

Kapitel 2.1 Attestordning Stockholms Hamnar	Framtaget av VD
Version 17	Godkänt av Styrelsen
Datum 2019-10-02	Sidor Sida 1 av 8

## Allmänt

Överordnat denna attestordning finns arbetsordning för Stockholms Hamn AB och dess dotterbolag. Genom attestordningen ska den ekonomiska säkerheten inom företaget tryggas. För att verksamheten ska kunna bedrivas rationellt måste rätten att attestera delegeras till olika befattningshavare. De regler som gäller inom Stockholms Hamn AB och dess dotter- och intressebolag för attestering och för delegering av ekonomisk attesträtt anges i denna attestordning. VD ska upprätta förslag till fullständig instruktion som reglerar attesträtten inom bolaget. Instruktionen fastställs av bolagets styrelse.

Det övergripande ansvaret för attestordning och dess tillämpning ~~ävislar~~ har avdelning ~~för~~ Ekonomi och affärsstöd. Attesträtter som avviker från den rätt som följer med befattningen dokumenteras i en separat delegering som diarieförs samt delges ekonomi- och upphandlingsenheten.

## Attesteringens innebörd

~~Med attesträtt menas att attestberättigad person verifierar att utgiften tjänar företagets syften och att underlagen till utgiften är formellt korrekta. Skyldigheten och rätten att attestera begränsas av resp. befattningshavares ansvarsområde. Att man har rätt att attestera innebär att man har rätt att begära inköp, göra avrop/beställningar godkänna kostnader och beordra fakturering inom ramen för överordnads riktlinjer och eget resultatansvar..~~

## Kontrollmoment

~~Med attesträtt menas att attestberättigad person verifierar att utgiften tjänar företagets syften och att underlagen till utgiften är formellt korrekta enligt företagets integrerade ledningssystem och gällande lagar. Dessutom innebär attest att noterad kontering – kontoslag/ställe/objekt/projekt/ – är korrekta.~~

~~Innan attest utförs ska utgiften vara godkänd kontrollerad och signerad vad gäller priskontroll och leveranskontroll. Härmed menas Det innebär att attestberättigad vid attest ska vara förvissad om att kontroll av pris och leverans är utförd på så sätt som säkerställer att inga pris- eller leveransfel föreligger. För att öka spårbarheten mot avtal bör avtalsnummer eller beställningsnummer framgå på fakturan. Undantagsfall är exempelvis el fakturor, där istället hänvisning sker till ett anläggnings ID, eller trängselskatter som hänvisar till bilens registreringsnummer. Även andra undantag med liknande upplägg förekommer.~~

~~Det krävs minst två personers signatur – varav en skall vara behörig attest – För att en utgift skall få bokföras krävs först ett godkännande och sedan en behörig attest.~~

Kapitel 2.1 Attestordning Stockholms Hamnar	Framtaget av VD
Version 17	Godkänt av Styrelsen
Datum 2019-10-02	Sidor Sida 2 av 8

~~Godkännande och attest får ej utföras av samma person. Attestberättigad får vid attest ej själv utföra både pris- och leveranskontroll samt attest.~~

~~Vid attest ska underlagen för utgiften vara beskaffade så att följande kan utläsas:~~

- ~~- Verifikationen ska innehålla uppgift om när den är upprättad~~
- ~~- När affärshändelsen inträffat~~
- ~~- Vilken motpart händelsen avser~~
- ~~- Följesedlar och övriga bilagor till originalfakturan skall bifogas om det inte av fakturan klart framgår vad leveransen eller tjänsten avser.~~

~~**Vidare gäller:**~~

- ~~- Att utgiften är i överensstämmelse med inköpsorder, kontrakt avtal eller annan överenskommelse som binder företaget till viss utgift~~
- ~~- Att levererat material eller erhållna tjänster kvalitativt eller kvantitativt är i överensstämmelse med ordererkännande och/eller avtal~~
- ~~- Att priset och eventuella rabatter eller andra prisreducerade förmåner är i överensstämmelse med gällande avtal, instruktioner eller "regler för representation och gåvor" resereglementen~~
- ~~- Att utgiften tidigare inte påförts företaget~~
- ~~- Att uträkningar har kontrollerats~~
- ~~- Att rätt konto har angivits på handlingen~~
- ~~- Att ersättningar avseende reklamationer, bonus m.m. och dylikt är i överensstämmelse med gällande instruktioner och avtal.~~

## **Utbetalning**

~~En attesterad faktura innebär beslut om utbetalning. Utbetalningar från bolagets konton verkställs av ekonomienheten enligt särskilda fullmakter för utbetalning från bank- och postgirokonton.~~

Kapitel 2.1 Attestordning Stockholms Hamnar	Framtaget av VD
Version 17	Godkänt av Styrelsen
Datum 2019-10-02	Sidor Sida 3 av 8

## 1. Anskaffningsrätt

### *Definition*

Anskaffningsrätten innebär rätt att hos upphandlingsenheten begära inköp/upphandling av vara, tjänst, entreprenad eller tillgång som ligger inom det egna ansvarsområdet.

### *Den som erhållit denna rätt ansvarar för att:*

- det finns behov av upphandlingen ifråga,
- kostnaden faller inom ramen för fastställt resultat eller fastställd budget/prognos,
- gällande centralupphandlings- och ramavtal med leverantörer utnyttjas så bra som möjligt,
- beställning av personlig arbetsutrustning såsom möbler, persondatorer, mobiltelefoner och liknande är godkänd av närmast överordnad chef.

### *Tilldelning av anskaffningsrätt*

VD beslutar om anskaffningsrätt för avdelnings- och enhetschefer. Se bilaga 1.

Avdelningschef beslutar om vilka personer inom dennes organisation som skall tilldelas anskaffningsrätt och för vilka belopp.

~~Anskaffningsrätt för kostnader av bolagsgemensam karaktär som inte direkt kan hänföras till något speciellt ansvarsområde tillkommer chefen för Affärsstöd.~~

## 2. Avropsrätt

### *Definition*

Avropsrätt innebär rätt att från leverantör genomföra avrop beträffande sådant som specifikt ingår i ramavtalet. Avropsrätten används även för tilläggsbeställningar gällande entreprenadkontrakt. Kostnaden för tilläggsbeställningen ska inrymmas i godkänd budget/prognos.

### *Den som erhållit denna rätt ansvarar för att:*

- det finns behov av upphandlingen ifråga,
- kostnaden faller inom ramen för fastställd budget/prognos
- beställning av personlig arbetsutrustning såsom möbler, persondatorer, mobiltelefoner och liknande är godkänd av närmast överordnad chef.

### *Tilldelning av avropsrätt*

VD beslutar om avropsrätt för avdelnings- och enhetschefer. Se bilaga 1. Avdelningschef beslutar om vilka personer inom dennes organisation som skall tilldelas avropsrätt och för vilka belopp.

Avropsrätt för kostnader av bolagsgemensam karaktär som inte direkt kan hänföras till något speciellt ansvarsområde tillkommer chefen för **Ekonomi och** affärsstöd.

Kapitel 2.1 Attestordning Stockholms Hamnar	Framtaget av VD
Version 17	Godkänt av Styrelsen
Datum 2019-10-02	Sidor Sida 4 av 8

### 3. Beställningsrätt

#### *Definition*

Beställningsrätt avser rätt att göra beställningar som är av mindre värde ur ekonomisk- miljö- och kvalitetshänseende.

VD beslutar om beställningsrätt för avdelnings- och enhetschefer, se bilaga 1.

#### *Den som erhållit denna rätt ansvarar för att:*

- beställningsrätt föreligger,
- det finns behov av beställningen ifråga,
- kostnaden för varan eller tjänsten faller inom ramen för fastställt resultat eller fastställd budget/prognos,
- existerade ramavtal först och främst utnyttjas,
- inte inköpen delas på fler tillfällen eller att samma leverantör anlitas vid flertalet gånger med risk för totala inköpssumman överstiger beställningsrätten,
- leverantören uppfyller villkoren avseende kreditvärdighet, seriositet och kvalitet,
- beställning av personlig arbetsutrustning såsom möbler m m är godkänd av närmast överordnad chef.

#### *Tilldelning av beställningsrätt*

VD beslutar om beställningsrätt för avdelningschefer. Se bilaga 1. Avdelningschefer beslutar om vilka personer inom dennes organisation som skall tilldelas beställningsrätt.

### 4. Inköpsrätt

#### *Definition*

Inköpsrätten innebär rätt att teckna avtal om leverans av vara, tjänst, eller tillgång och innebär ett ekonomiskt åtagande gentemot utomstående leverantör.

#### *Personal med inköpsrätt ansvarar därmed för att:*

- behörig anskaffningsrätt föreligger,
- kreditupplysning av uppdragstagare görs,
- upphandlingen sker inom ramen för lagen om offentlig upphandling (LUF).

#### *Tilldelning av inköpsrätt*

VD beslutar vilka personer som ska tilldelas inköpsrätt och för vilka belopp.

Kapitel 2.1 Attestordning Stockholms Hamnar	Framtaget av VD
Version 17	Godkänt av Styrelsen
Datum 2019-10-02	Sidor Sida 5 av 8

## 5. Kontroll/godkännande/~~granskning~~

### Definition

Godkänna är en säkerhetskontroll där fakturan kontrolleras mot följesedel eller leverans eller mot beställning och avtal. Godkännande ska ske av person som har god kännedom om leverans av varan eller tjänsten.

För att öka spårbarheten mot avtal bör avtalsnummer eller beställningsnummer framgå på fakturan. Undantagsfall är exempelvis el fakturor, där istället hänvisning sker till ett anläggnings-ID, eller trängselskatter som hänvisar till bilens registreringsnummer. Även andra undantag med liknande upplägg förekommer.

Inkomna fakturor lämnas till ~~anskaffaren~~/beställaren/avroparen som har att:

- kontrollera mot godkänd följesedel (pris, kvantitet, kvalitet och övriga leveransvillkor) och/eller prestation
- siffergranska, kontrollera och eventuellt komplettera/ändra kontering
- godkänn fakturan, vid felaktig leverans eller faktura ansvarar beställaren för att begära rättelse hos leverantören

Tilldelning av ~~rätt att godkänna kontrollattest~~

Godkännandet ska ske av person som har god kännedom om leverans av varan eller tjänsten

## 6.-AnsvarsAttest

### Definition

Attest innebär rätt för den resultatansvariga att godkänna fakturan och dess kontering.

Den som har ~~ansvarsattesträtt~~ svarar för att:

~~- inkomna fakturor lämnas till anskaffaren/avroparen, som utför granskning enligt "kontrollattest"~~

~~- fakturan är godkänd.~~

- varan/tjänsten är korrekt levererad
- utgiften är ändamålsenlig för verksamheten
- bokföringen av utgiften och övriga ekonomiska händelser är korrekt gjorda

### Begränsningar i ansvarsattest

Attest får aldrig ske av utgifter rörande egna personliga omkostnader eller utlägg t ex bensinräkningar, ditt mobilabonnemang, din bärbara dator eller biljetter för eget bruk.

Dessa verifikationer ska attesteras av närmast överordnade chef. VD:s omkostnader attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

Kapitel 2.1 Attestordning Stockholms Hamnar	Framtaget av VD
Version 17	Godkänt av Styrelsen
Datum 2019-10-02	Sidor Sida 6 av 8

#### *Tilldelning av attest*

Avdelnings- och enhetschefer har attesträtt. Attesträtten sammanfaller med befattningen/resultatansvaret. I bilagan ”Stockholms Hamnars attestdelegering” framgår de olika beloppsgränserna för respektive befattning. Avsteg dokumenteras skriftligt i en separat attestdelegering som diarieförs.

## 7. Utbetalningsattest

### *Definition*

Utbetalningsattest innebär ett slutligt godkännande av fakturan för utbetalning av ekonomienheten.

### *Den som har utbetalningsattest svarar för att:*

- fakturan skall vara adresserad till Stockholms Hamn AB eller Kapellskärs Hamn AB eller Nynäshamns Mark AB.
- fakturabelopp, post- och bankgironummer skall överensstämma med betalningsunderlag
- ansvarsattest skall vara gjord av behörig person
- konteringen skall överensstämma med gällande kontoplan och kontoanvisningar.

### *Tilldelning av utbetalningsattest*

VD utser personer inom ekonomienheten som har rätt att godkänna och har fullmakt att genomföra utbetalningar.

## 8. Bokföringsrätt

### *Definition*

Bokföringsrätt innebär rätt att godkänna bokföringsorder avseende reguljära kostnadsfördelningar, in- och utbetalningar samt rättelser av felkonteringar.

### *Tilldelning av bokföringsrätt*

Chefen för **Ekonomi och** affärsstöd utser de personer inom ekonomienheten som ska ha bokföringsrätt.

## 9. Utrangeringsrätt

### *Definition*

Utrangeringsrätt innebär rätt att godkänna att för hamnen ej användbara tillgångar får kasseras, skrotas eller lämnas till försäljning. Utrangeringen ur anläggningsregistret och kostnadsbokföring av eventuellt restvärde (anskaffningsvärde, avskrivningar) på respektive ställe skall attesteras av chef **Ekonomi och** affärsstöd **och chef för enheten ekonomi.**

Kapitel 2.1 Attestordning Stockholms Hamnar	Framtaget av VD
Version 17	Godkänt av Styrelsen
Datum 2019-10-02	Sidor Sida 7 av 8

*Person med utraneringsrätt svarar för att:*

- materielen är utsliten och inte kan eller bör repareras, eller är förstörd genom yttre åverkan eller är inkuranta
- ~~innan utranering får göras skall anmälan ske till upphandlingsenheten.~~
- samråd har skett med ekonomienheten.

*Tilldelning av utraneringsrätt*

VD beslutar om utraneringsrätt för avdelnings- och enhetschefer. I övrigt gäller samma regler som anskaffningsrätt.

## 10. Försäljningsrätt

*Definition*

Försäljningsrätt innebär rätt att sluta avtal om försäljning av lös egendom tillhörig företaget.

*Den som har försäljningsrätt svarar för att:*

- behörig utraneringsrätt föreligger
- någon erinran icke finns mot avyttrande av den kasserade varan
- gällande upphandlingsbestämmelser i tillämpliga delar iakttagits

*Tilldelning av försäljningsrätt*

VD beslutar vilka personer som ska ha försäljningsrätt och för vilka belopp.

## 11. Investeringar över 50 Mkr – särskilda regler

### **Investeringar – regler för stora projekt, > 50 Mkr**

- Investeringsplan fastställs i budget.
- Investeringsbeslut överstigande 50 Mkr ska anmälas till koncernstyrelsen i samband med tertialrapport
- Beslut om investeringar överstigande 300 Mkr ska föreläggas kommunfullmäktige för godkännande
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande till bolagets styrelse och till koncernstyrelsen i tertialrapporter, samt i årsredovisningen.

Ärenden som ligger utanför bolagets reguljära verksamhet eller är av särskilt känslig natur bör, oavsett belopp, behandlas som frågor av principiell beskaffenhet dvs. på samma sätt som ett inriktningsbeslut för en investering överstigande 300 Mkr. I dessa ärenden bör samråd ske med koncernledningen.

Kapitel 2.1 Attestordning Stockholms Hamnar	Framtaget av VD
Version 17	Godkänt av Styrelsen
Datum 2019-10-02	Sidor Sida 8 av 8

### Rapporteringskrav

Löpande ska rapportering ske till beredningsgrupp/styrgrupp, styrelse och Stadshus AB. Till styrelse och Stadshus AB sker ekonomisk rapportering tertial- och årsvis i enlighet med Stadshus ABs uppsatta rapporteringskrav.

Till beredningsgrupp/styrgrupp, med deltagare från bland annat delar av företagets ledningsgrupp sker rapportering med minst kvartalsvis intervall, i projekt överstigande 300 Mkr. Rapporteringen innehåller följande parametrar:  
-Projektledarens sammanfattning, -Beslut, -Risker, -Framdrift, -Ekonomi, -Kontrakt  
-Kvalitet/miljö/arbetsmiljö

### 12. Övrig attesträtt ~~fakturor/bokföringsunderlag/fullmakter~~

Utöver vad som nämnts finns vissa attestsituationer avseende företagsgemensamma kostnader. ~~, t ex löner, räntor, försäkringar m.m.~~ Följande attesträtt gäller:

- ~~— Försäkringar — Chef Affärsstöd/Ekonomichef~~
- Löneutbetalningar – HR-chef/chef Ekonomi och affärsstöd
- Manuella bokningar, bokföringsorder – chef Ekonomi och affärsstöd/Ekonomichef och chef för enheten ekonomi
- Utbetalnings-/utanordningsrätt - chef Ekonomi och affärsstöd och övriga medarbetare inom Ekonomienheten.
- Räntor (ej dröjsmålsräntor) – regleras automatiskt via Stadshus ABs koncernkontosystem
- Amorteringar (i dagsläget endast NYMARK)- chef Ekonomi och affärsstöd—och chef för enheten ekonomi
- Bolagsskatt, fastighetsskatt, punktskatt – chef Ekonomi och affärsstöd/~~Ekonomichef~~ och chef för enheten ekonomi.
- Bokningar på diverse balanskonton – chef Ekonomi och affärsstöd och chef för enheten ekonomi ~~Ekonomichef~~
- Kreditfakturor <20.000 – ansvarig chef för respektive debiteringsområde och/eller chef Ekonomi och affärsstöd
- Kreditfakturor <150.000 – Respektive resultatansvarig chef
- Kreditfakturor ~~>150.000~~ < 500.000 chef Ekonomi och affärsstöd.
- Kreditfakturor > 500.000 VD