

Ansvar och befogenheter för S:t Erik Markutveckling AB



Innehållsförteckning

1. Ansvar och befogenheter	3
1.1 Övergripande beslutsförhållanden.....	3
1.2 Arbetsordning och arbetsfördelning styrelse och VD	4
1.3 Firmateckning.....	4
1.4 Attestinstruktioner	5
1.4.1 Innebörd av sakattest och slutattest.....	5
1.5 Praktiska attestinstruktioner/godkännande rutiner	6
1.5.1 Attestrutin för leverantörsfakturor	6
1.5.2 Beställning.....	6
1.6 Detaljerade attestregler.....	7
1.7 Utanordning.....	11
1.8 Fullmakter	11
1.9 Bokföring	12

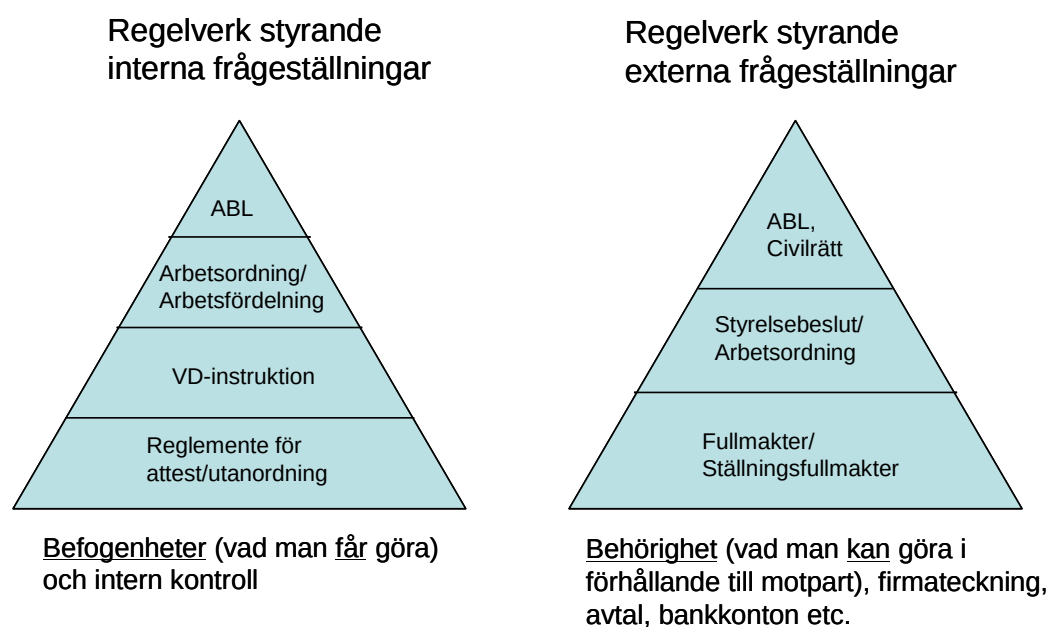
1. Ansvar och befogenheter

S:t Erik Markutveckling AB med dotterbolag har en liten egen organisation där flertalet funktioner tillhandahålls av extern fastighetsförvaltare (f.n. Newsec AM), Stockholms Stadshus AB och Stockholms stads serviceförvaltning. Därmed finns behov av ett samlat och gemensamt regelverk beträffande ansvar och befogenheter.

1.1. Övergripande beslutsförhållanden

Styrande för behörighet och beslutsordning är aktiebolagslag, arbetsordning och VD-instruktion.

Schematiskt kan regelverket för interna och externa beslutsförhållanden återges på nedanstående sätt:



Styrelsen godkänner regelverket för ansvar och befogenheter. VD ansvarar inför styrelsen att föreslå utformningen av regelverket, och ger därmed VD ett verktyg att delegera det interna kostnadsansvaret för affärstransaktioner och handlingar. Då den egna organisationen är liten är möjligheterna till delegering begränsad. Dock finns behov av intern delegering i den egna organisationen till ekonomichef, fastighetschef, utvecklingschef och projektledare, samt extern delegering till fastighetsförvaltare, (i dagsläget Newsec AM AB), och Stockholms stad/Stockholms Stadshus AB. VD ansvarar inför styrelsen att regelverket efterlevs.

Med rätt att ”teckna firman”, ofta kallad firmateckningsrätt, följer att personen som har firmateckningsrätten kan binda bolaget gentemot utomstående part. Bolaget som företag är då skyldig att uppfylla det som överenskommits med motparten, oavsett vilken befogenhet personen ifråga har.

1.2. Arbetsordning och arbetsfördelning styrelse och VD

Aktiebolagslagen kräver att det finns en arbetsordning som talar om vad styrelsen ska göra. I arbetsordningen ska det anges hur arbetet i styrelsen ska genomföras och utformas, frågor som ska behandlas, hur ofta styrelsen ska sammanträda etc. Arbetsordningen ska även inbegripa hur arbetsfördelningen mellan styrelse och VD ska vara utformad. Styrelsen ansvarar för att detta dokument är utarbetat och beslutat.

Styrelsen för S:t Erik Markutveckling AB och respektive dotterbolag fastställde en första arbetsordning våren 2005. Därefter sker årlig revidering. Arbetsordningarna bygger huvudsakligen på moderbolaget Stockholms Stadshus ABs arbetsordning.

I huvudsak ingår följande områden i arbetsordningarna:

- Sammanträden
- Ärenden som ska behandlas
- Förberedelser
- Protokoll
- Beslutsfattande
- Arbetsfördelning inom styrelsen

I huvudsak behandlas följande frågor i arbetsfördelningen mellan styrelsen och VD:

- Styrelsens uppgifter
- Frågor som ska beslutas av styrelsen
- VD:s uppgifter, enligt ABL 8 kap § 25 och därutöver
- Rapportering till styrelsen
- Kontroll – attest - utanordning
- VD:s rapportering till styrelsen
 - Ekonomisk rapportering
 - Särskild rapportering

1.3. Firmateckning

Firmatecknare är de, som med för bolagets bindande verkan mot extern part, kan ingå avtal och för bolaget ingå skuldsättning, förpliktelser och överföra tillgångar. Vilka personer som har firmateckningsrätt har fastställs av respektive styrelse. Firmatecknare finns registrerade hos Bolagsverket och framgår av registreringsbevisen.

Förutom firmatecknare kan även personer med ställningsfullmakt ådra bolaget skulder och förpliktelser som anses utgöra en del av den normala verksamheten. (Se även nedan under ”Fullmakter”).

Firman i S:t Erik Markutveckling AB och i respektive dotterbolag tecknas av styrelsen i sin helhet eller två av styrelseledamöter, VD och ekonomichef i förening. Dessutom har VD rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

1.4. Attestinstruktioner

Attestinstruktionen ska på ett tydligt sätt beskriva hur bolagets/bolagens styrelse och VD har delegerat ansvar avseende den löpande förvaltningen. Attestinstruktionen ska bidra till rationella och säkra rutiner vid anskaffning/upphandling, fakturahantering och därmed ge förutsättningar för en tillfredsställande internkontroll vid utbetalning av pengar.

Attestförfarandet utgör ett led i det interna kontrollsystemet i och med att den upplyser utbetalningsberättigad person om att utgiftsunderlaget har godkänts av attestberättigad person.

Attestförfarandet är uppdelat i sakattest och slutattest. En slutattest ska normalt föregås av en sakattest. Sakattesten utförs av medarbetare på kontrakterad extern enhet (f n Newsec). Efter förvaltarens sakattest av fakturan slutattesteras den enligt gällande attestordning.

1.4.1. Innebörd av sakattest och slutattest

Sakattest ska vara dokumenterad med elektroniskt signum på fakturan/underlag och innebär att den som attesterar en utgift/transaktion med sin namnteckning eller signatur bekräftar/intygar att erforderliga kontroller (budget/anskaffningskontroll, sak- och priskontroll, mottagning-/leveranskontroll samt granskning-/sifferkontroll) har utförts. Detta innebär en bekräftelse på att:

- beslut om inköp/beställning fattats i behörig ordning
- åtgärden är motiverad utifrån verksamhetens behov av varan/tjänsten
- lagen om offentlig upphandling och andra riktlinjer/regler för upphandlingen följts
- prestationen/leveransen har fullgjorts med avseende på kvantitet och kvalitet
- priset och betalningsvillkoren, etc. är de avtalade
- rätt kontering har skett.

Slutattest innebär att den som slutattesterar en utgift/transaktion med sin namnteckning eller signatur bekräftar/intygar att;

- utgiften (eller annan affärstransaktion) är förenlig med bolagets verksamhet
- utgiften är förankrad i godkänd budget eller godkänd aktuell handlingsplan eller att behörigt beslut finns om budgettillägg
- utgiften är granskad och kontrollerad enligt denna attestinstruktion samt övriga instruktioner och policyer för S:t Erik Markutveckling AB.

Samma person äger ej rätt att sakattestera och slutattestera.

Generellt gäller även följande regler vid slutattest:

- utgifter som på något sätt är personliga attesteras av överordnad befattningshavare. Vice styrelseordförande ska dock attestera ordförandens kostnader.
- den som är attestberättigad äger rätt att skriftligen delegera utförandet av erforderliga kontrollåtgärder.

1.5. Praktiska attestinstruktioner/godkännanderutiner

Enligt förslag till attestinstruktion har VD, fastighetschef, utvecklingschef, projektledare samt ekonomichef beställnings- och attesträtt upp till visst specificerat belopp i respektive moderbolag och dotterbolag. Beställning och attest över VDs respektive beloppsgränser tecknas av ordförande eller vice ordförande. Attest sker manuellt eller elektroniskt.

1.5.1. Attestrutin för leverantörsfakturor

Leverantörsfakturor inkommer till Stockholms stads serviceförvaltning. Extern fastighetsförvaltare emottar fakturan, **granskar** fakturan och intygar att den beställda varan har mottagits till rätt mängd, pris och kvalitet eller att tjänsten är utförd enligt beställningen. Förvaltaren granskar också att den beställda varan eller tjänsten överensstämmer med beslut (avtal eller beställning), att dokumentationen för transaktionen är tillfredsställande samt att rätt kontering skett. Förvaltaren dokumenterar med signum fakturan och intygar därmed att erforderliga kontroller utförts. Efter förvaltarens granskning av fakturan attesteras den av personal hos S:t Erik Markutveckling inom ramen för attesträtten.

Flertalet leverantörsfakturor hänför sig till varor och tjänster enligt gällande leverantörsavtal för den löpande driften. Förvaltarens granskning och kontroll enligt ovan sker utifrån villkoren i gällande leverantörsavtal.

Projektledningskostnader samt konsultkostnader för utveckling/uthyrning faktureras löpande enligt gällande förvaltningsavtal.

S:t Erik Markutveckling AB:s fakturor hanteras praktiskt av Stockholms stads serviceförvaltning. Personal på Stockholms stad emottar faktura, varefter sakattest och slutattest sker av personal hos S:t Erik Markutveckling inom ramen för attesträtten.

1.5.2 Attestrutin för beställningar

Beställning görs normalt skriftligt. Beställningar som görs på telefon ska bekräftas skriftligt genom brev eller e-post, varvid en kopia sparas. En beställning ska ange vem som beställt vad av vem och på vilka villkor. Beställaren ska arkivera underlag som styrker riktigheten i beställningen och övriga underlag.

Extern fastighetsförvaltare är ombud för S:t Erik Markutvecklings dotterbolag. I avtal med förvaltare regleras vad som ingår i de administrativa arbetsuppgifterna, exempelvis rörande drift och underhåll. Förvaltaren har rätt att besluta om avrop av felavhjälpande underhåll inom vissa beloppsgränser. Se bilaga 1 för detaljerade befogenheter.

Hyresgäst Anpassningar/investeringar beslutas i respektive bolags styrelse om beloppet överstiger tre (3) mnkr.

1.6. Detaljerade slutattestregler

Attester av handlingar/transaktioner som inte kan hänföras till nedanstående uppställning ska regleras av arbetsordning och arbetsfördelning mellan styrelse och VD.

Beloppsgränserna nedan gäller totalt åtagande för en händelse/transaktion som naturligt utgör en helhet. Beloppen är exklusive moms. Beträffande hyresavtal avses grundhyra exklusive tillägg.

S:t Erik Markutveckling AB

Beträffande	Attestberättigad (=lägsta beslutsnivå)	Begränsning
Specifikation av löpande förvaltning		
Investeringar	VD	< 3.000.000 kr
Inköp, försäljning och utrangering av anläggningstillgång	VD	< 3.000.000 kr
Driftskostnader		
Avtalade/kontrakterade kostnader	Ordförande/vice ordf. VD Ekonomichef	Obegränsat < 3.000.000 kr < 200.000 kr
Övriga kostnader	Ordförande/vice ordf. VD Ekonomichef	Obegränsat < 3.000.000 kr < 200.000 kr
Avtal		
Övriga avtal (avrop från ramavtal, samarbets-, försäljnings-, service-, underhålls-, inköps och andra avtal)	Ordf/vice ordf VD Ekonomichef	Obegränsat < 3.000.000 kr < 200.000 kr

Fastighets AB G-mästaren

<u>Beställningar/ attest av fakturor avseende:</u>	Attestberättigad (=lägsta beslutsnivå)	Begränsning
Investeringar.	VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	< 3.000.000 kr < 200.000 kr
Inköp, försäljning- och utrangering av anläggningstillgångar.	VD	< 3.000.000 kr
Attest av energikostnader, vatten, avfall, tomträttsavtal, fast del av förvaltningsarvode.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat < 3.000.000 < 1.000.000
Övriga drifts- och underhållsåtgärder.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat < 3.000.000 kr < 200.000 kr
<u>Ingående av avtal</u>		
Hytesavtal.	Ordf/vice ordf VD Fastighetschef/Utv.chef	Obegränsat < 5.000.000 kr/år, max 5 år < 200.000 kr/år, max 5 år
Övriga avtal (avrop från ramavtal, samarbets-, försäljnings-, service-, underhålls, inköps- och andra avtal).	Ordf/vice ordf VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat <3.000.000 kr < 200.000 kr
<u>Beställningsrätt utöver attesträtt</u>		
Investeringar/planerat underhåll inom ramen för budget	Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	< 500.000 kr

Befogenheter för förvaltare redovisas i bilaga.

Fastighets AB Palmfelt Center

<u>Beställningar/ attest av fakturor avseende:</u>	Attestberättigad (=lägsta beslutsnivå)	Begränsning
Investeringar.	VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	< 3.000.000 kr < 200.000 kr
Inköp, försäljning- och utrangering av anläggningstillgångar.	VD	< 3.000.000 kr
Attest av energikostnader, vatten, avfall, tomträttsavtal, fast del av förvaltningsarvode.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat < 3.000.000 < 1.000.000
Övriga drifts- och underhållsåtgärder.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat < 3.000.000 kr < 200.000 kr
<u>Ingående av avtal</u>		
Hysesavtal.	Ordf/vice ordf VD Fastighetschef/Utv.chef	Obegränsat < 5.000.000 kr/år, max 5 år < 200.000 kr/år, max 5 år
Övriga avtal (avrop från ramavtal, samarbets-, försäljnings-, service-, underhålls, inköps- och andra avtal).	Ordf/vice ordf VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat <3.000.000 kr < 200.000 kr
<u>Beställningsrätt utöver attesträtt</u>		
Investeringar/planerat underhåll inom ramen för budget	Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	< 500.000 kr

Befogenheter för förvaltare redovisas i bilaga.

Fastighets AB Grosshandlarvägen

<u>Beställningar/ attest av fakturor avseende:</u>	Attestberättigad (=lägsta beslutsnivå)	Begränsning
Investeringar.	VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	< 3.000.000 kr < 200.000 kr
Inköp, försäljning- och utrangering av anläggningstillgångar.	VD	< 3.000.000 kr
Attest av energikostnader, vatten, avfall, tomträttsavtal, fast del av förvaltningsarvode.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat < 3.000.000 < 1.000.000
Övriga drifts- och underhållsåtgärder.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat < 3.000.000 kr < 200.000 kr
<u>Ingående av avtal</u>		
Hysesavtal.	Ordf/vice ordf VD Fastighetschef/Utv.chef	Obegränsat < 5.000.000 kr/år, max 5 år < 200.000 kr/år, max 5 år
Övriga avtal (avrop från ramavtal, samarbets-, försäljnings-, service-, underhålls, inköps- och andra avtal).	Ordf/vice ordf VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat <3.000.000 kr < 200.000 kr
<u>Beställningsrätt utöver attesträtt</u>		
Investeringar/planerat underhåll inom ramen för budget	Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	< 500.000 kr

Befogenheter för förvaltare redovisas i bilaga.

Fastighets AB Godsfinkan

<u>Beställningar/ attest av fakturor avseende:</u>	Attestberättigad (=lägsta beslutsnivå)	Begränsning
Investeringar.	VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	< 3.000.000 kr < 200.000 kr
Inköp, försäljning- och utrangering av anläggningstillgångar.	VD	< 3.000.000 kr
Attest av energikostnader, vatten, avfall, tomträttsavtal, fast del av förvaltningsarvode.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat < 3.000.000 < 1.000.000
Övriga drifts- och underhållsåtgärder.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat < 3.000.000 kr < 200.000 kr
<u>Ingående av avtal</u>		
Hytesavtal.	Ordf/vice ordf VD Fastighetschef/Utv.chef	Obegränsat < 5.000.000 kr/år, max 5 år < 200.000 kr/år, max 5 år
Övriga avtal (avrop från ramavtal, samarbets-, försäljnings-, service-, underhålls, inköps- och andra avtal).	Ordf/vice ordf VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat <3.000.000 kr < 200.000 kr
<u>Beställningsrätt utöver attesträtt</u>		
Investeringar/planerat underhåll inom ramen för budget	Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	< 500.000 kr

Befogenheter för förvaltare redovisas i bilaga.

Fastighets AB Charkuteristen

<u>Beställningar/ attest av fakturor avseende:</u>	Attestberättigad (=lägsta beslutsnivå)	Begränsning
Investeringar.	VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	< 3.000.000 kr < 200.000 kr
Inköp, försäljning- och utrangering av anläggningstillgångar.	VD	< 3.000.000 kr
Attest av energikostnader, vatten, avfall, tomträttsavtal, fast del av förvaltningsarvode.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat < 3.000.000 < 1.000.000
Övriga drifts- och underhållsåtgärder.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat < 3.000.000 kr < 200.000 kr
<u>Ingående av avtal</u>		
Hytesavtal.	Ordf/vice ordf VD Fastighetschef/Utv.chef	Obegränsat < 5.000.000 kr/år, max 5 år < 200.000 kr/år, max 5 år
Övriga avtal (avrop från ramavtal, samarbets-, försäljnings-, service-, underhålls, inköps- och andra avtal).	Ordf/vice ordf VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat <3.000.000 kr < 200.000 kr
<u>Beställningsrätt utöver attesträtt</u>		
Investeringar/planerat underhåll inom ramen för budget	Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	< 500.000 kr

Befogenheter för förvaltare redovisas i bilaga.

Langobardia AB

<u>Beställningar/ attest av fakturor avseende:</u>	Attestberättigad (=lägsta beslutsnivå)	Begränsning
Investeringar.	VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	< 3.000.000 kr < 200.000 kr
Inköp, försäljning- och utrangering av anläggningstillgångar.	VD	< 3.000.000 kr
Attest av energikostnader, vatten, avfall, tomträttsavtal, fast del av förvaltningsarvode.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat < 3.000.000 < 1.000.000
Övriga drifts- och underhållsåtgärder.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat < 3.000.000 kr < 200.000 kr
<u>Ingående av avtal</u>		
Hysesavtal.	Ordf/vice ordf VD Fastighetschef/Utv.chef	Obegränsat < 5.000.000 kr/år, max 5 år < 200.000 kr/år, max 5 år
Övriga avtal (avrop från ramavtal, samarbets-, försäljnings-, service-, underhålls, inköps- och andra avtal).	Ordf/vice ordf VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat <3.000.000 kr < 200.000 kr
<u>Beställningsrätt utöver attesträtt</u>		
Investeringar/planerat underhåll inom ramen för budget	Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	< 500.000 kr

Befogenheter för förvaltare redovisas i bilaga.

Fastighets AB Kylrummet

<u>Beställningar/ attest av fakturor avseende:</u>	Attestberättigad (=lägsta beslutsnivå)	Begränsning
Investeringar.	VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	< 3.000.000 kr < 200.000 kr
Inköp, försäljning- och utrangering av anläggningstillgångar.	VD	< 3.000.000 kr
Attest av energikostnader, vatten, avfall, tomträttsavtal, fast del av förvaltningsarvode.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat < 3.000.000 < 1.000.000
Övriga drifts- och underhållsåtgärder.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat < 3.000.000 kr < 200.000 kr
<u>Ingående av avtal</u>		
Hytesavtal.	Ordf/vice ordf VD Fastighetschef/Utv.chef	Obegränsat < 5.000.000 kr/år, max 5 år < 200.000 kr/år, max 5 år
Övriga avtal (avrop från ramavtal, samarbets-, försäljnings-, service-, underhålls, inköps- och andra avtal).	Ordf/vice ordf VD Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	Obegränsat <3.000.000 kr < 200.000 kr
<u>Beställningsrätt utöver attesträtt</u>		
Investeringar/planerat underhåll inom ramen för budget	Fastighetschef/Utv.chef/Proj.ledare	< 500.000 kr

Befogenheter för förvaltare redovisas i bilaga.

Fastighets AB Gavia (vilande bolag)

<u>Beställningar/ attest av fakturor avseende:</u>	Attestberättigad (=lägsta beslutsnivå)	Begränsning
Investeringar.	VD Fastighetschef	< 3.000.000 kr < 200.000 kr
Attest av energikostnader, vatten, avfall, tomträttsavtal, fast del av förvaltningsarvode.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef	Obegränsat < 3.000.000 < 1.000.000
Övriga drifts- och underhållsåtgärder.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef	Obegränsat < 3.000.000 kr < 200.000 kr
<u>Ingående av avtal</u>		
Övriga avtal (avrop från ramavtal, samarbets-, försäljnings-, service-, underhålls, inköps- och andra avtal).	Ordf/vice ordf VD Fastighetschef	Obegränsat <3.000.000 kr < 200.000 kr

Fastighets AB Styckmästaren (vilande bolag)

<u>Beställningar/ attest av fakturor avseende:</u>	Attestberättigad (=lägsta beslutsnivå)	Begränsning
Investeringar.	VD Fastighetschef	< 3.000.000 kr < 200.000 kr
Attest av energikostnader, vatten, avfall, tomträttsavtal, fast del av förvaltningsarvode.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef	Obegränsat < 3.000.000 < 1.000.000
Övriga drifts- och underhållsåtgärder.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef	Obegränsat < 3.000.000 kr < 200.000 kr
<u>Ingående av avtal</u>		
Övriga avtal (avrop från ramavtal, samarbets-, försäljnings-, service-, underhålls, inköps- och andra avtal).	Ordf/vice ordf VD Fastighetschef	Obegränsat <3.000.000 kr < 200.000 kr

Fastighets AB Tuben (vilande bolag)

<u>Beställningar/ attest av fakturor avseende:</u>	Attestberättigad (=lägsta beslutsnivå)	Begränsning
Investeringar.	VD Fastighetschef	< 3.000.000 kr < 200.000 kr
Attest av energikostnader, vatten, avfall, tomträttsavtal, fast del av förvaltningsarvode.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef	Obegränsat < 3.000.000 < 1.000.000
Övriga drifts- och underhållsåtgärder.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef	Obegränsat < 3.000.000 kr < 200.000 kr
<u>Ingående av avtal</u>		
Övriga avtal (avrop från ramavtal, samarbets-, försäljnings-, service-, underhålls, inköps- och andra avtal).	Ordf/vice ordf VD Fastighetschef	Obegränsat <3.000.000 kr < 200.000 kr

Kylfacket Förvaltning AB (vilande bolag)

<u>Beställningar/ attest av fakturor avseende:</u>	Attestberättigad (=lägsta beslutsnivå)	Begränsning
Investeringar.	VD Fastighetschef	< 3.000.000 kr < 200.000 kr
Attest av energikostnader, vatten, avfall, tomträttsavtal, fast del av förvaltningsarvode.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef	Obegränsat < 3.000.000 < 1.000.000
Övriga drifts- och underhållsåtgärder.	Ordförande/vice ordf. VD Fastighetschef	Obegränsat < 3.000.000 kr < 200.000 kr
<u>Ingående av avtal</u>		
Övriga avtal (avrop från ramavtal, samarbets-, försäljnings-, service-, underhålls, inköps- och andra avtal).	Ordf/vice ordf VD Fastighetschef	Obegränsat <3.000.000 kr < 200.000 kr

Stockholm Norra Station AB (vilande bolag)

<u>Beställningar/ attest av fakturor avseende:</u>	Attestberättigad (=lägsta beslutsnivå)	Begränsning
Investeringar.	Ordförande/Vice ordför. VD	obegränsat < 3.000.000 kr
Attest av energikostnader, vatten, avfall, tomträttsavtal, fast del av förvaltningsarvode.	Ordförande/vice ordf. VD	Obegränsat < 3.000.000
Övriga drifts- och underhållsåtgärder.	Ordförande/vice ordf. VD	Obegränsat < 3.000.000 kr
<u>Ingående av avtal</u>		
Övriga avtal (avrop från ramavtal, samarbets-, försäljnings-, service-, underhålls, inköps- och andra avtal).	Ordf/vice ordf VD	Obegränsat <3.000.000 kr

1.7 Utanordning

Med utanordning (utbetalningsattest) menas ett slutgiltigt godkännande av att betalningsunderlaget (fakturor, löneutbetalning etc.) är behandlat i föreskriven ordning så att utbetalning kan ske på riktiga grunder. Rätten att utanordna medför således ett slutgiltigt ansvar för att betalningen är korrekt. Att betalningsunderlaget är behandlat i föreskriven ordning innebär bl.a. att:

- utbetalningen godkänns
- underlaget har blivit slutattesterat
- underlaget/händelsen är förenlig med lagar och förordningar
- underlaget inte avser personliga kostnader
- leverantören är godkänd

Utanordning har delegerats till VD, ekonomichef, fastighetschef, utvecklingschef och projektledare. Utbetalning av fakturor verkställs av personal hos Stockholms stad efter genomförd utanordning av ekonomichef hos S:t Erik Markutveckling. Övriga utbetalningar sker av ekonomichef, utvecklingschef och VD, två i förening.

Utanordning sker från nedanstående dokument:

- Betalningsförslag avseende leverantörsfakturor.
- Löneutbetalningar avseende S:t Erik Markutveckling AB.
- Övriga utbetalningar t ex betalning till skattekonto.

Utanordning sker elektroniskt hos bank.

Utanordningsansvaret är kompletterat med fullmakt hos bank som ger person rätt att verkställa utbetalning, överföringar m.m.

1.8. Fullmakter

Fullmakter till befattningshavare inom S:t Erik Markutveckling AB att utföra aktiviteter inom attesträtten utfärdas vid behov för att hantera externa relationer. Parallellt gäller beträffande det interna ansvaret (befogenheter) de attestregler som omnämns i detta dokument.

Förvaltaren Newsec AM samt Stockholms Stadshus AB/Stockholms stad har erhållit fullmakt hos bank som ger namngivna personer rätt att skicka betalningar till betalinstitut och ta ut kontoutdrag.

Utöver ovanstående beskrivning av fullmakter inom firmateckningsrätten tillkommer **ställningsfullmakter** som ger befattningshavare rätt att företräda och agera för bolaget i den utsträckning som sedvänja och praxis ger enskilda befattningar inom verksamhetsområdet. Förutsättningen är att motparten är i ”god tro”.

1.9. Bokföring

Definition

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

Tilldelning av bokföringsrätt

VD eller Ekonomichef utser de som ska ha bokföringsrätt enligt separat beslut.