



Kapitel Attestordning Stockholms Hamnar	Framtaget av Chef Ekonomi och affärsstöd
Version 1	Godkänt av VD
Datum 2020-04-07	Sidor Sida 1 av 6

## Allmänt

Överordnat denna attestordning finns arbetsordning för Stockholms Hamn AB och dess dotterbolag. För att möjliggöra en rationell verksamhet har VD delegerat delar av sina befogenheter till olika befattningshavare. Chef för Ekonomi och affärsstöd upprättar förslag till fullständig instruktion som reglerar attesträtten inom bolaget. Instruktionen fastställs av bolagets VD. Genom attestordningen ska den ekonomiska säkerheten inom företaget tryggas. 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.

Det övergripande ansvaret för attestordning och dess tillämpning åvilar avdelningen Ekonomi och affärsstöd. De olika attestnivåerna beskrivs i dokumentet attestinstruktion.

Attesträtter som avviker från den rätt som följer med befattningen eller som regleras i attestinstruktionen dokumenteras i en separat delegering som diarieförs samt delges ekonomi- och inköpsenheten.

## 1 Anskaffningsrätt

Anskaffningsrätten innebär rätt att hos inköpsenheten 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,
- befintliga ramavtal används på rätt sätt,
- beställning av personlig arbetsutrustning såsom möbler, laptops, mobiltelefoner och liknande är godkänd av närmast överordnad chef.

Anskaffningsrätten följer med befattningen, se attestinstruktion.

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

## 2 Avropsrätt

Avropsrätt innebär rätt att från leverantör avropa sådant som specifikt ingår i ramavtalet.

Avropsrätten används även för tilläggsbeställningar gällande entreprenadkontrakt.

Kostnaden för tilläggsbeställningen ska inrymmas i godkänd budget/prognos.



Kapitel Attestordning Stockholms Hamnar	Framtaget av Chef Ekonomi och affärsstöd
Version 1	Godkänt av VD
Datum 2020-04-07	Sidor Sida 2 av 6

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

- det finns behov av upphandlingen ifråga,
- kostnaden faller inom ramen för fastställd budget/prognos,
- befintliga ramavtal används på rätt sätt,
- beställning av personlig arbetsutrustning såsom möbler, laptops, mobiltelefoner och liknande är godkänd av närmast överordnad chef,

Beloppsnivåerna för avropsrätten regleras i attestinstruktionen. Avropsrätt för kostnader av bolagsgemensam karaktär som inte direkt kan hänföras till något speciellt ansvarsområde tillkommer chefen för Ekonomi och affärsstöd.

### **3 Beställningsrätt**

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

Den som erhållit denna rätt ansvarar för att:

- det finns behov av beställningen ifråga,
- kostnaden för varan eller tjänsten faller inom ramen för fastställt resultat eller fastställd budget/prognos,
- befintliga ramavtal används på rätt sätt,
- 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, laptops, mobiltelefoner och liknande är godkänd av närmast överordnad chef.

Beloppen för beställningsrätten regleras i attestinstruktionen.

### **4 Inköpsrätt**

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:

- inköpet sker i enlighet med företagets direktiv, se inköpsenhetens sida på intranätet,
- behörig anskaffningsrätt föreligger,
- upphandlingen sker inom ramen för lagen om offentlig upphandling (LUF).

Inköpsrätt och belopp finns i attestinstruktionen.



Kapitel Attestordning Stockholms Hamnar	Framtaget av Chef Ekonomi och affärsstöd
Version 1	Godkänt av VD
Datum 2020-04-07	Sidor Sida 3 av 6

## 5 Granskning och attest

### *Granskning*

Innan attest utförs ska utgiften vara kontrollerad och godkänd. 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.

### *Attest*

Skyldigheten och rätten att attestera begränsas av befattningshavarens ansvarsområde. Att man har rätt att attestera innebär rättighet att begära inköp, göra avrop/beställningar godkänna kostnader samt beordra fakturering i enlighet med attestinstruktionen.

Attestberättigad person verifierar att utgiften är ändamålsenlig och att underlagen till utgiften är formellt korrekta enligt företagets integrerade ledningssystem och gällande lagar. Dessutom innebär attest att konteringen är korrekt.

Det krävs minst två personers signatur - varav en ska vara behörig attest - för att en utgift ska få bokföras.

### *På fakturan*

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 ska bifogas om det inte av fakturan klart framgår vad leveransen eller tjänsten avser.

### *Vidare gäller*

- Att utgiften överensstämmer med inköpsorder, kontrakt 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 resereglementen
- Att uträkningar har kontrollerats
- Att rätt konto har angivits på handlingen



Kapitel Attestordning Stockholms Hamnar	Framtaget av Chef Ekonomi och affärsstöd
Version 1	Godkänt av VD
Datum 2020-04-07	Sidor Sida 4 av 6

- Att ersättningar avseende reklamationer, bonus och dylikt är i överensstämmelse med gällande instruktioner och avtal
- Att korrekt moms är angiven

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

### ***Begränsningar i attestträten***

Attest får aldrig ske av utgifter rörande egna personliga omkostnader eller utlägg t ex representation, bensinräkningar och biljetter. Dessa verifikationer ska attesteras av närmast överordnade chef. VD:s och styrelseledamöternas omkostnader attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

## **6 Utbetalning**

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

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

- fakturan ska vara adresserad till Stockholms Hamn AB eller Kapellskärs Hamn AB eller Nynäshamns Hamns Mark AB,
- fakturabelopp, post- och bankgironummer ska överensstämma med betalningsunderlag
- ansvarsattest ska vara gjord av behörig person,
- i förekommande fall ansvarar ekonomienheten för ”extrakontroll” av vissa specifika konton, t ex representation.

## **7 Manuella bokföringsorder**

Manuella bokföringsorder avser manuella bokningar såsom kostnadsfördelningar, in- och utbetalningar samt rättelser av felkonteringar.

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

## **8 Utrangeringsrätt**

Utrangeringsrätt innebär rätt att godkänna att för Stockholms Hamnar ej användbara tillgångar får kasseras, skrotas eller lämnas till försäljning. Utrangeringen ur



Kapitel Attestordning Stockholms Hamnar	Framtaget av Chef Ekonomi och affärsstöd
Version 1	Godkänt av VD
Datum 2020-04-07	Sidor Sida 5 av 6

anläggningsregistret och kostnadsbokföring av eventuellt restvärde (anskaffningsvärde, avskrivningar) på respektive ställe ska attesteras av chef för ekonomienheten. Försäljning av utranterat material ska ske genom inköpsenheten. All försäljning ska, om möjligt, ske i konkurrens.

Vid konkurrensförsäljning ska annonsering ske internt/externt, beroende på produkten och det uppskattade värdet.

Det för Stockholms Hamnar mest fördelaktiga anbudet ska antas, såvida inga andra värderingskriterier finns med i samband med försäljningen. Betalning ska som regel ske kontant vid leveranstillfället. Ett avtal ska alltid upprättas med köparen såvida inte fakturan räcker som handling.

#### ***Person med utranteringsrätt svarar för att***

- materielen är utsliten och inte kan eller bör repareras, eller är förstörd genom yttre åverkan eller är inkuranta
- innan utrantering får göras ska anmälan ske till inköpsenheten
- samråd har skett med inköps- och ekonomienheten.

## **9 Försäljningsrätt**

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

#### ***Den som har försäljningsrätt svarar för att***

- behörig utranteringsrätt föreligger,
- gällande upphandlingsbestämmelser i tillämpliga delar iakttagits

## **10 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 d.v.s. på samma sätt



Kapitel Attestordning Stockholms Hamnar	Framtaget av Chef Ekonomi och affärsstöd
Version 1	Godkänt av VD
Datum 2020-04-07	Sidor Sida 6 av 6

som ett inriktningsbeslut för en investering överstigande 300 Mkr. I dessa ärenden bör samråd ske med koncernledningen.

### ***Rapporteringskrav***

Löpande ska rapportering ske till beredningsgrupp/styrgrupp, styrelse och Stockholms Stadshus AB. Till styrelse och Stockholms Stadshus AB sker ekonomisk rapportering tertial- och årsvis i enlighet med Stockholms Stadshus AB:s 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

## **11 Övriga fakturor/bokföringsunderlag/fullmakter**

### ***Definition***

Utöver vad som nämnts finns vissa attestsituationer avseende företagsgemensamma kostnader, t ex löner, räntor, försäkringar.

### ***Tilldelning av attesträtt***

Attesträtterna regleras i bilaga 1 och 2. I övrigt gäller följande:

- Försäkringar – chef Ekonomi och affärsstöd/redovisningschef
- Löner – HR-chef/chef Ekonomi och affärsstöd
- Manuella bokningar, bokföringsorder – chef Ekonomi och affärsstöd/redovisningschef
- Utbetalnings-/utanordningsrätt - chef Ekonomi och affärsstöd och övriga medarbetare inom ekonomienheten
- Amorteringar, räntor (ej dröjsmålsräntor), skatter – chef Ekonomi och affärsstöd/redovisningschef
- Bokningar på diverse balanskonton – chef Ekonomi och affärsstöd/redovisningschef
- Kreditfakturor < 20.000 – Ansvarig chef för respektive debiteringsområde och/eller chef Ekonomi och affärsstöd
- Kreditfakturor < 150.000 – respektive resultatansvarig chef
- Kreditfakturor < 500.000 – chef Ekonomi och affärsstöd
- Kreditfakturor > 500.000 – VD