



STOHAB  
2007-05-21

*Till Stockholms Hamn AB: s styrelse*

## Attestordning - Stockholms Hamn AB

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

*Förslag*

Med hänvisning till vad som ovan anförts föreslås att styrelsen beslutar

att godkänna upprättat förslag till attestordning för Stockholms Hamn AB.

Stockholm den 14 maj 2007

Christel Wiman

Carl-Erik Aroseus



# STHIL - ADMINISTRATIV HANDBOK

---

Benämning		Sida
<b>Attestordning - STO HAB</b>		1 (8)
Dokumentnummer	Utgåva	Datum
2.1	6	2007-05-21
Framtagen av	Fastställd av	
VD	styrelsen	

---

## *Allmänt*

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

Det övergripande ansvaret för attestordning och dess tillämpning åvilar administrativa avdelningen, som även ska föra ett centralt register över attestberättigade befattningshavare.

Chefer med attesträtt har ansvar för att lokal attestordning upprättas och hålls aktuell inom sitt ansvarsområde. Varje chef svarar för efterlevnaden inom sin funktion.

## **ATTESTERINGENS INNEBÖRD**

Skyldigheten och rätten att attestera begränsas av resp. befattningshavares ansvarsområde. Att man har rätt att attestera innebär att man har rätt att begära inköp, godkänna kostnader och beordra fakturering inom ramen för överordnads riktlinjer och eget resultatansvar. Begränsad attesträtt kan även gälla icke kostnadsställe- och resultatansvarig personal där ansvarsområdet så påfordrar.

## *Kontrollmoment*

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

Innan attest utförs skall utgiften vara kontrollerad och signerad vad gäller priskontroll och leveranskontroll. Härmed menas att attestberättigad vid attest skall vara förvissad om att kontroll av pris och leverans är utförd på så sätt som säkerställer att inga pris- eller leveransfel föreligger.

Attestberättigad får vid attest ej själv utföra både pris- och leveranskontroll samt attest, utan endast ett moment därav.

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



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

- Verifikationen skall 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 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 utgiften tidigare inte påförts företaget
- Att uträkningar har kontrollerats
- Att rätt konto har angivits på handlingen
- Att ersättningar avseende reklamationer, bonus 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.

### **Blankett om beställnings- och attesträtt**

Det ankommer på samtliga befattningshavare med attesträtt att på en särskild blankett bekräfta de regler som gäller för attesträtt angivna i Attestinstruktioner samt Ansvar och befogenheter inom ramen för den löpande verksamheten.

### **Attesträtter**

Genom att skilja på rätt att begära ett inköp, d v s anskaffningsrätt, och inköpsrätt kan resultat- och kostnadsansvar delegeras ut i organisationen. Med "faktura" nedan menas faktura eller annat dokument med ekonomisk innebörd.

Attesträtten indelas i följande grupper, för vilka olika regler gäller:



<i>Anskaffningsrätt</i>	avser rätt att hos upphandlingsenheten begära inköp av vara, tjänst eller tillgång som ligger inom det egna ansvarsområdet.
<i>Avropsrätt</i>	avser rätt att hos leverantör avropa vara, tjänst eller tillgång inom det egna ansvarsområdet. Förutsättningen är att leverantören finns med i av upphandlingsenheten uppdaterade avropslistor.
<i>Beställningsrätt</i>	avser rätt att göra beställningar som är av mindre värde ur ekonomisk-, miljö- och kvalitetshänseende.
<i>Inköpsrätt</i>	avser rätt att verkställa inköp respektive upphandla vara, tjänst eller tillgång.
<i>Kontrollattest</i>	avser kontroll av tidigare led och godkännande att fakturan överensstämmer med faktisk leverans och utfärdade inköpshandlingar.
<i>Ansvarsattest</i>	innebär att resultatansvarig godkänner fakturan och dess kontering. Fakturan skall sedan sändas till ekonomienheten för utbetalning.
<i>Utbetalningsrätt</i>	innebär ett slutligt godkännande av fakturan för betalning
<i>Bokföringsrätt</i>	innebär rätt att godkänna bokföringsorder
<i>Utrangeringsrätt</i>	innebär rätt att godkänna att en anläggningstillgång tas ur drift och kasseras eller avyttras.
<i>Försäljningsrätt</i>	innebär rätt att sluta avtal om försäljning av lös egendom tillhörig företaget.

"Övriga fakturor" innebär rätt att attestera fakturor av företagsgemensamma kostnader

## 1. Anskaffningsrätt

### Definition

Anskaffningsrätten innebär rätt att begära inköp av vara eller tjänst eller tillgång för det egna ansvarsområdet.

Den som erhållit denna rätt ansvarar för att:

- det finns behov av varan eller tjänsten ifråga,
- kostnaden för varan eller tjänsten 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.

Enhetschef 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 ekonomichefen.

## 2. Avropsrätt



### **Definition**

Avropsrätt innebär rätt att hos leverantör avropa en vara eller tjänst eller tillgång mot av upphandlingsenheten uppdaterade avropslistor för det egna ansvarsområdet.

Avropsrätten används även för tilläggsbeställningar gällande entreprenadkontrakt. Kostnaden för tilläggsbeställningen ska inrymmas i godkänd budget/prognos.

Viss namngiven personal, enligt särskild för teckning som upprättas av resp. enhetschef och förvaras hos Au (administrativa avdelningen-upphandling), äger rätt att med avropsbeställning inom ramen för ovanstående avropa varor eller tjänster och ansvarar för att:

- det finns behov av varan eller tjänsten ifråga,
- kostnaden för varan eller tjänsten faller inom ramen för fastställt resultat eller 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. Enhetschef 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 ekonomichefen.

## **3. Beställningsrätt**

### **Definition**

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

Viss namngiven personal, enligt särskild för teckning som upprättas av resp. avdelningschef och förvaras hos Au, äger rätt att göra beställningar upp till 10 000 kr inom ramen för ovanstående (med undantag för datorer, datautrustning samt telefoner) och ansvarar för att:

- beställningsrätt föreligger,
- det finns behov av varan eller tjänsten 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 ett basbelopp,
- leverantören uppfyller villkoren avseende 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 verkställa avtal om leverans av vara eller tjänst eller tillgång och innebär ett ekonomiskt åtagande gentemot utomstående leverantör.

Personal med inköpsrätt ansvarar därmed för att:

- behörig anskaffnings/avropsrätt föreligger,
- skattekontroll av uppdragstagare görs,
- inköpet sker enligt gällande upphandlingspolicy och lagen om offentlig upphandling.

##### **Tilldelning av inköpsrätt**

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

#### 5. Kontrollattest

##### **Definition**

Kontrollattest är en säkerhetskontroll där fakturan granskas av anskaffaren/avroparen mot följesedel eller leverans och av inköparen mot beställning och avtal.

Inkomna fakturor lämnas till anskaffaren/avroparen som har at:

- kontrollera mot godkänd följesedel (pris, kvantitet, kvalitet och övriga leveransvillkor) och/eller prestation
- siffergranska, kontrollera och eventuellt komplettera/ändra kontering
- godkänna leveransen med sin signatur
- attestera fakturan. I de fall anskaffaren ej får attestera fakturan skall denne tillse att fakturan attesteras av behörig person
- i de fall leverans/faktura ej kan godkännas omedelbart hos leverantören begära rättelse.

##### **Tilldelning av kontrollattest**

Rätten att utföra kontrollattest sammanfaller med anskaffnings- och avropsrätt.

#### 6. Ansvarsattest

##### **Definition**

Ansvarsattest innebär rätt för den resultatansvarige att godkänna fakturan.

Den som har ansvarsattest svarar för att:

- inkomna fakturor lämnas till anskaffaren/avroparen, som utför granskning enligt "kontrollattest"
- fakturan är godkänd.



### **Begränsningar i ansvarsattest**

Attest får aldrig ske av utgifter rörande egna personliga omkostnader eller utlägg t ex bensinräkningar och biljetter. Dessa verifikationer skall attesteras av närmast överordnade chef. VDs omkostnader attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

### **Tilldelning av ansvarsattest**

Avdelnings- och enhetschefer har ansvarsattest. Attesträtt sammanfaller med resultatansvar.

## **7. Utbetalningsattest**

### **Definition**

Utbetalningsattest innebär ett slutligt godkännande av fakturan för utbetalning av redovisningsenheten. Se bilaga 2.

Den som har utbetalningsattest svarar för att:

- fakturan skall vara adresserad till Stockholms Hamn 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 bilaga 2.

## **8. Bokföringsrätt**

### **Definition**

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

### **Tilldelning av bokföringsrätt**

Ekonomichefen 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 ev restvärde (anskaffningsvärde, avskrivningar) på resp ställe skall attesteras av ekonomichefen.

Person med utrangeringsrätt svarar för att:

- materielen är utsliten och inte kan eller bör repareras, eller är förstörd genom yttre åverkan eller är inkuranta
- innan utrangering får göras skall anmälan ske till upphandlingsenheten



- samråd har skett med redovisningsenheten.

#### **Tilldelning av utrangeringsrätt**

VD beslutar om utrangeringsrätt 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 hamnen.

Den som har försäljningsrätt svarar för att:

- behörig utrangeringsrätt 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. Övriga fakturor**

#### **Definition**

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

#### **Tilldelning av attesträtt**

##### ***Faktura - Attesträtt***

Försäkringar - Administrativa chefen

Löner – Administrativa chefen

Amorteringar, räntor (ej dröjsmålsräntor) skatter - Administrativa chefen

Kreditnotor <20.000 (vid formella fel) - Ansvarig chef för respektive debiteringsområde

Kreditnotor <150.000 - Respektive resultatchef

Kreditnotor <300.000 – Administrativa chefen, VD





## Bilaga 1

<b>Anskaffnings- och avropsrätt</b>	<b>Belopp i kkr</b>	
VD	<5.000 000	investeringsutgifter inom ramen för fastställd budget/prognos.
	obegränsat	drifts- och underhållskostnader inom ramen för fastställd budget/prognos.
Avdelningschef	500 000	
Avd.chef Teknik	2 000 000	
Fastighetschef	1 000 000	
Enhetschef	300 000	
<b>Inköpsrätt</b>		
VD	obegränsat	inom ramen för anskaffningsrätten
Upphandlingschef	obegränsat	föranlett att ett tidigare upphandlingsbeslut föreligger annars gäller 500.000
Upphandlare	300 000	
<b>Beställningsrätt</b>		
Enligt förteckning	< 10 000	
<b>Utrangeringsrätt</b>		
VD	5 000.000	
Avdelningschef	500 000	
Enhetschef	300 000	
<b>Försäljningsrätt</b>		
VD	obegränsat	
Upphandlingschef	500 000	
Upphandlare	100 000	



## **Bilaga 2**

### **Utbetalnings-/utanordningsrätt**

Följande personer har utbetalnings-/utanordningsrätt enligt gällande attestinstruktioner:

Ekonomichefen och övriga medarbetare inom ekonomienheten