Kapitel	Framtaget av
2.1 Attestordning Stockholms Hamnar	VD
Version	Godkänt av
Förslag	Styrelsen
Datum	Sidor
2019-05-22	Sida 1 av 8

Allmänt

Överordnat denna attestordning finns arbetsordning för Stockholms Hamn AB och dess dotterbolag. 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 och dess dotter- och intressebolag 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 avdelningen för 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

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. 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 integrerade ledningssystem 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. 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.

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.

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 Affärsstöd.

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.

5. Kontrollattest/granskning

Definition

Kontrollattest är en säkerhetskontroll där fakturan granskas mot följesedel eller leverans eller mot beställning och avtal.

Inkomna fakturor lämnas till anskaffaren/avroparen som har att:

· 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

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

6. Ansvarsattest

Definition

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

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

Tilldelning av ansvarsattest

Avdelnings- och enhetschefer har ansvarsattest. Attesträtten 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.

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 Hamns 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 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 Affärsstöd.

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 ekonomienheten.

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 företaget.

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. 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.

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. Övriga fakturor/bokföringsunderlag/fullmakter

Definition

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

Tilldelning av attesträtt

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

- Försäkringar – Chef Affärsstöd/Ekonomichef
- Löner – HR-chef/Chef Affärsstöd
- Manuella bokningar, bokföringsorder – Chef Affärsstöd/Ekonomichef
- Utbetalnings-/utanordningsrätt - Chef Affärsstöd och övriga medarbetare inom Ekonomienheten.
- Amorteringar, räntor (ej dröjsmålsräntor), skatter – Chef Affärsstöd/Ekonomichef
- Bokningar på diverse balanskonton – Chef Affärsstöd/Ekonomichef
- Kreditfakturor <20.000 ~~(vid formella fel)~~ – Ansvarig chef för respektive debiteringsområde och/eller Ekonomichef
- Kreditfakturor <150.000 – Respektive resultatansvarig chef
- Kreditfakturor >150.000 ~~>300 tkr~~ – Chef Affärsstöd, VD