

Antagen av SISAB:s styrelse den 27 september 2016
Reviderad den 29 mars 2019

Ansvarig avdelning: Ekonomi och administration

Attestinstruktion för SISAB

Attestinstruktionen är en viktig del i SISAB:s interna kontroll- och styrsystem och avser att på ett tydligt sätt beskriva hur SISAB:s VD och styrelse har delegerat ansvar avseende den löpande förvaltningen.

Attestinstruktionen visar vem som har ansvar och befogenhet för beslut som får ekonomiska konsekvenser. Syftet med attestinstruktionen är också att skapa ändamålsenliga och säkra rutiner vid beställning/upphandling, fakturahantering, hur handlingar attesteras och därmed ge förutsättningar för en tillfredsställande kontroll vid utbetalning av pengar.

1 Beställning, attest, utbetalning och avtalstecknande

1.1 Beställning

En beställning till leverantör binder normalt bolaget vid att ta emot det beställda och betala överenskommen eller fakturerad ersättning. Det är med andra ord i samband med beställning som de flesta besluten med ekonomisk konsekvens fattas.

I bilaga 1 anges vilka befattningshavare som har rätt att beställa, samt upp till vilket belopp. Angivna beloppsgränser i bilaga 1 gäller även vid ändrings- och tilläggsarbeten i tidigare upphandlade avtal och beställningar. Beställning får endast göras inom ramen för godkänd budget.

Det är självklart inte tillåtet att dela upp en aktivitet i tid eller i flertalet fakturor i syfte att kringgå beloppsgränserna. Kända följdkostnader ska räknas in i beloppet.



Beställning tecknas genom elektronisk signatur i beställningssystemet eller genom fullständig namnteckning på dokumenterad beställning. Ansvarig beställare, i enlighet med bilaga 1, är också ansvarig för att den som ska attestera beställningen ges tillräcklig information för att fatta beslut.

Beställning av personlig utrustning, egna kurser och utbildningar skall alltid, oavsett beställningsrätt, skriftligen godkännas av överordnad befattningshavare innan vara eller tjänst beställs.

Upphandlingsenheten bevakar att gränsvärdena inom de olika direktupphandlingskategorierna inte överskrids. Upphandlingsenheten bevakar också lagligheten i de direktupphandlingar som görs med åberopande av särskilda skäl (t ex synnerlig brådska eller leverantörs ensamrätt).

1.2 Attest

Attesträtt innebär en förtroendeställning i bolaget. Den attestansvarige företräder alltid bolagets intressen. Med attest avses att den som attesterar en utgift eller transaktion med elektronisk signatur eller namnteckning intygar att beslutade kontroller har utförts utan anmärkning. Tilldelade attesträtter finns angivna i bilaga 1.

Attesträtt innebär en rättighet och skyldighet att

- kontrollera att beställningen/åtgärden är motiverad utifrån SISAB:s verksamhet och behov
- skriftlig beställning har gjorts och tillställts utföraren
- ansvara för att behöriga beslut finns
- ansvara att lagen om offentlig upphandling och andra riktlinjer/regler för upphandling har följts
- ansvara för att budgetmedel finns
- kontrollera att vara eller tjänst mottagits eller levererats
- kontrollera att mottagen/levererad vara eller tjänst håller avtalad kvalitet och överenskommet pris
- kontrollera att konteringen är rätt
- kontrollera att samtliga erforderliga underlag till fakturan föreligger
- kontrollera att attestinstruktion, samt övriga instruktioner och policies för SISAB har följts
- kontrollera att inga andra hinder finns för att betala fakturan

Fakturan skall hanteras av minst två personer, där den första genom sitt godkännande personligen intygar att hen har gjort kontrollerna enligt ovan samt att hen således godkänner att fakturan kan betalas av ekonomienheten. Person nummer två intygar att godkännaren har genomfört nödvändiga kontroller och attesterar således att fakturan betalas.

Attest av faktura sker genom att attestberättigad person attestmarkerar fakturan i fakturasystemet med sin personliga elektroniska signatur. Attest kan också tecknas direkt på betalningsunderlag genom att fullständig namnteckning skrivs. Rätten att attestera är begränsad till delegerat verksamhetsområde.

Kostnader som avser personlig utrustning, kurser, utbildning eller egna utgiftredovisningar skall alltid attesteras av överordnad chef. I de fall du som chef/attestant får en kostnad som avser eget bruk eller där du själv har varit delaktig, ska fakturan – efter ditt godkännande – vidarebefordras till överordnad chef. Ordförande ska attestera VD:s kostnader och vice ordföranden ska attestera ordförandes kostnader.

Rapportering av brister

Varje attestant är skyldig att framföra eventuella tveksamheter eller felaktigheter till överordnad chef, så att denna kan vidta lämpliga åtgärder.

1.3 Utbetalning

Godkända och attesterade fakturor och utbetalningsorder har delegerats till ekonomienheten att utbetala. Betalning till leverantör sker vanligtvis en gång per dag och i huvudsak genom att en betalningsfil skickas från ekonomisystemet till bankgirot. Utbetalning får endast ske mot attesterad handling. Samtliga transaktioner ska alltid gå att spåra till ansvariga personer. En utbetalning ska alltid signeras elektroniskt av minst två behöriga handläggare.

1.4 Avtalstecknande

Upphandlingsenheten utför all upphandling och träffar leverantörsavtal på uppdrag av intern uppdragsgivare. Enligt bilaga 1 framgår vilka som har rätt att teckna avtal. Uppstår behov att genomföra ändring av, eller tillägg till ram-, förvaltnings- eller driftavtal, ska detta framföras till upphandlingsenheten som upprättar tilläggsavtal.

Rätt att teckna hyresavtal, abonnemang, mark- och exploateringsavtal delegeras i särskild ordning enligt bilaga 2.

2 Investeringsbeslut

- Investeringsplan fastställs i budget.
- Inriktningsbeslut och Genomförandebeslut om investeringar överstigande 300 mnkr ska föreläggas kommunfullmäktige för godkännande.
- Utredningsbeslut, Inriktningsbeslut och Genomförandebeslut överstigande 50 mnkr ska anmälas till Stockholms Stadshus AB i samband med påföljande tertialrapport.

- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande i koncernstyrelsen i tertialrapporter, samt i årsredovisningen.
- Genomförandebeslut med en kostnad överstigande 10 mnkr fattas av SISAB:s styrelse i särskilt ärende.
- Inriktningsbeslut med en investeringskostnad överstigande 50mnkr fattas av SISAB:s styrelse i särskilt ärende.
- Utredningsbeslut med en investeringskostnad överstigande 300mnkr fattas av SISAB:s styrelse i särskilt ärende.
- Övriga investeringsbeslut fattas via områdesplaner, budget och prognos.

3 Delegation

Den som är attestberättigad äger rätten att skriftligen delegera. Delegeringen kan avse såväl total beslutsrätt, beställningsrätt, rätt att teckna avtal och attesträtt, men också endast delar av dessa rättigheter. Det åligger attestansvarig att alltid se till att ersättare finns vid planerad frånvaro.

4 Firmatecknare

Firmatecknare är de personer som har rätt att skriva under i SISAB:s namn med rättslig bindande verkan. Firmatecknare utses av styrelsen. Utöver detta kan dock personer med ställningsfullmakter ådra bolaget skulder och förpliktelser som anses utgöra en del av den normala löpande verksamheten. Dessa personer ska alltid vara personer med attestansvar, i enlighet med bilaga 1. Firmatecknare finns registrerade hos Bolagsverket. Med firmateckning kan fullmakter utfärdas, vilka ger annan än firmatecknare rätt att teckna t.ex. bolagets bankkonton.

Bilagor

1. Beloppsramar för attest- och beställningsrätt
2. Delegation att teckna och säga upp (fastighets)avtal

Skolfastigheter i Stockholm AB

Claes Magnusson
Verkställande direktör