

Instruktion för attest och inköp

1 Omfattning och ändamål

Syftet med instruktionen är att tydliggöra fördelning av ansvar och befogenheter så att berörd personal är medvetna om roller och ansvar. Instruktionen gäller samtliga bolag i Stockholm Vatten och Avfall-koncernen.

Instruktionen beskriver hur VD har delegerat ansvaret för den löpande ekonomiska förvaltningen och inköp. Instruktionen ska bidra till rationella och säkra rutiner vid inköp/upphandling, rekvisition/inköpsorder, fakturahantering, utbetalningar och i övriga situationer där man förfogar över Stockholm Vatten och Avfalls resurser. Rutinerna ska ge förutsättningar för en god internkontroll.

Handlingar och transaktioner som inte kan hänföras till nedanstående text regleras i enlighet med arbetsordning och arbetsfördelning för styrelse och VD.

2 Attest

2.1 Ansvarsfördelning och intern kontroll

Stockholm Vatten och Avfall tillämpar principen att alltid fördela arbetsuppgifter som har med koncernens ekonomiska medel att göra mellan minst två personer enligt den så kallade tvåhandsprincipen. Syftet är att minska risken för oavsiktliga fel eller bedrägerier. Det gäller t ex rekvisition/inköpsorder och leverantörsfakturor där det inte är tillåtet att samma person både kontrollerar och attesterar.

Attestbrev

VD beslutar vilka personer som ska erhålla attesträtt i enlighet med punkt 2.2. Delegationen bekräftas genom ett "attestbrev" som signeras av attestant och VD. Attesträtt inträder när attestbrev signerats av båda parter.

Ersättare

Attestant kan utse ersättare för sin attesträtt. Ersättare kan antingen vara annan person med attesträtt i samma attestnivå (vilket är det lämpliga vid frånvaro) eller en person med tillfällig delegering. Tillfällig delegering ska godkännas skriftligen av ordinarie attestants överordnade chef.

2.2 Attestnivåer

Bolagens attestnivåer vid ekonomiska transaktioner beskrivs i tabellen nedan.

Attesträtten enligt attestbrevet omfattar inte tecknande av upphandlade eller direktupphandlade avtal och beställningar. Detta regleras särskilt under avsnitt 3 Upphandling och Inköp.

Befattning	Attestbelopp i SEK (exkl moms)
VD	Obegränsat
Avdelningschefer	< 5 000 000
Enhetschefer eller motsvarande	< 1 000 000
Övriga tjänster med attesträtt: sektionschefer, driftledare mm	< 100 000

2.3 Attestförteckning

Attestförteckningen är en förteckning över de personer i organisationen som innehar attesträtt. Ekonomichefen ansvarar för attestförteckningen som förvaras på ekonomienheten.

2.4 Attestområden

- Rekvisition/inköpsorder och leverantörsfaktura
- Utbetalning
- Behörighet/befogenhet vid beslut om bolagets tillgångar
- Tidrapporter

2.5 Rekvisition/inköpsorder och leverantörsfaktura

Attestbrevet anger attesträtten för rekvisitioner/inköpsorder, leverantörsfakturer och styr ekonomisystemets attestnivåer. Genom attesträtten tilldelas befattningshavare ett attestbelopp som gäller för attest inom verksamhetsområdet och dess budget.

Attestrutin för rekvisition/inköpsorder

För att göra ett avrop eller annat inköp på Stockholm Vatten och Avfall måste en rekvisition skapas och attesteras i Agresso Inköp innan beställning görs hos leverantör. Samtliga medarbetare har möjlighet att göra rekvisition och attest sker därefter av befattningshavare i enlighet med attesträtten. I och med att en rekvisition är attesterad upphör kravet på att en attestberättigad senare ska attestera påföljande fakturer, dock sker godkännande av rekvisitionen.

En attesterad rekvisition omvandlas till inköpsorder och inköpsordernummer kan skickas eller meddelas till leverantören. Stockholm Vatten och Avfall har som krav att leverantören skall ange inköpsordernummer på fakturan för att den ska bli betald.

Attestförfarande

Attestförfarandet är uppdelat i **godkännande, attest och utbetalningsattest**, vilket innebär att ett inköp kontrolleras i tre steg för att betalas. Utbetalningsattest kan endast genomföras efter att godkännande och attest har skett.

Godkännande är det första atteststeget och innebär att:

- levererad vara/tjänst överensstämmer med beställningens eller ramavtalets pris, kvantitet, kvalitet och övriga leveransvillkor
- fakturan stämmer mot godkänd orderbekräftelse, följesedel och/eller levererad vara/tjänst
- fakturan godkänns för vidare hantering
- erforderliga underlag finns bifogade (t ex deltagarförteckning)

Samtliga anställda inom koncernen äger rätt att godkänna. Godkännandet görs elektroniskt i ekonomisystemet.

Vid attest intygas att:

- attestanten accepterat att utgiften för den beställda varan/tjänsten är nödvändig för verksamheten och hänförlig till det egna ansvarsområdet
- inköpet sker från ett upphandlat avtal eller understiger gränsen för direktupphandling
- faktura är godkänd och korrekt konterade
- fakturan godkänns för utbetalning

Attest genomförs i normalfallet i samband med att en rekvisition blir godkänd och inköpsorder skapas. Endast i undantagsfall ställs krav på att faktura kopplad till inköpsorder ska attesteras.

För vissa periodiska fakturor (dvs elektroniska fakturor knutna till specifikt avtal/register) finns möjlighet att automatisera attestflödet då fakturaraderna matchar inlagda beloppsgränser. Detta gäller specifika avtal och med lägre belopp, exempelvis elkostnader.

Endast personer som har fått attestbrev utfärdade äger rätt att attestera. Attest görs elektroniskt i ekonomisystemet.

Fakturor kan i särskilda fall hanteras och attesteras manuellt på numrerad verifikationsblankett som biläggs till fakturan.

2.6 Utbetalning

VD delegerar rätten att utbetalningsattestera till ekonomichefen. Vidaredelegering kan ske till anställda på ekonomienheten. Vidaredelegering ska ske skriftligen och godkännas av VD.

Att utbetalningsattestera innebär att kontrollera och bekräfta att behöriga personer utfört godkännande och attest av aktuell utbetalning på ett korrekt sätt.

Utbetalningsattest av leverantörsfakturor som kontrollerats och attesterats i det elektroniska flödet sker i samband med definitivbokföring.

För manuella betalningar sker utbetalningsattester på upprättad utbetalningsorder.

Utbetalningar som inte medför en kostnad för bolaget (tex moms, överföring mellan koncernkonton etc) ska utbetalningsattesteras enligt upprättat instruktion på ekonomienheten.

Den som verkställer en utbetalning kallas för utanordnare. Utanordningsfunktionen finns hos utvalda medarbetare på ekonomienheten och ger personen rätt att verkställa utbetalning, överföringar mm. Utanordnare får ej vara samma person som har tecknat utbetalningsattest för aktuell utbetalning. Attest sker i banksystemet via inloggning och regleras via bankbehörigheten.

Bankbehörighet utfärdas digitalt i internetbanken. För att ändra bankbehörighet krävs att två personer med administratörsrättigheter i förening godkänner ändringen.

2.7 Behörighet/befogenhet vid beslut om bolagets tillgångar

Attestbrevet anger behörighet/befogenhet för beslut om bolagets tillgångar. Genom attesträtten tilldelas befattningshavare ett attestbelopp som gäller för avskrivning och nedskrivning av kundfordran, utställande av kreditfaktura, utrangering samt försäljning av lös egendom inom verksamhetsområdet och dess budget.

Avskrivning och nedskrivning av kundfordran samt utställande av kreditfaktura

Avskrivningar och nedskrivningar av kundfordringar och övriga fordringar beslutas i enlighet med den generella attesträtten.

Vid avskrivning/nedskrivning av fordran ska följande ske:

- ett fullständigt underlag med kopia på originalfaktura ska bifogas
- uppgifter om vilka åtgärder som vidtagits för att driva in fordran samt en saklig motivering till av- respektive nedskrivning ska bifogas
- underlaget ska vara godkännas av den som tar fram underlaget och attesteras i enlighet med den generella attesträtten.

Utrangering

Utrangering innebär att en utrustning/anläggning tas ur drift. Beslut om utrangering/skrotning fattas i enlighet med attesträtten.

Utrangering ska anmälas till ekonomienheten och godkännas av ekonomichefen innan utrangering av utrustning verkställs.

Försäljning av tillgångar – lös egendom

Beslut om försäljning av lös egendom skall ske till gällande marknadsvärde och fattas i enlighet med attesträtten. Samråd ska ske med närmast högre chef samt med ekonomienheten.

Med försäljning menas även accepterande av inbytesvärden i samband med ersättningsanskaffning.

Försäljning av tillgångar –fast egendom

För försäljning av fast egendom/anläggning, såsom mark, fastighet eller del av fastighet krävs styrelsebeslut (och attest av firmatecknare).

2.8 Tidrapporter

Avdelningschefer, enhetschefer, sektionschefer, teamledare och arbetsledare har i förekommande fall ansvar för att veckovis attestera tidrapporter inom sitt ansvarsområde.

2.9 Personliga utgifter och utlägg

Det är inte tillåtet att själv attestera utgifter som avser egna resor, eget deltagande i intern/extern representation eller annan utgift som avser eget nyttjande av resurs/tillgång. Sådana utgifter skall alltid attesteras närmast överordnad befattningshavare, efter eget godkännande.

Attest av utlägg sker huvudsakligen i lönesystemet. Avdelningschefer, enhetschefer, sektionschefer, teamledare och arbetsledare har rätt att attestera utlägg i lönesystemet. För teamledare och arbetsledare gäller en övre gräns för utlägg med 5000 kr per tillfälle.

2.10 Styrelsens och VD:s kostnader

Kostnader som är hänförliga till styrelsens gemensamma arbete eller som erbjuds hela styrelsen, exempelvis gemensamma möten, utbildningar och studiebesök, förtäring, resor och utrustning, attesteras i enlighet med punkt 2.2 och attestbrev.

För personliga utgifter och utlägg gäller följande:

Ordförande ska attestera:

- verkställande direktörens kostnader.

Verkställande direktören ska tillsammans med vice ordförande attestera:

- ordförandens kostnader

Verkställande direktören ska tillsammans med ordförande attestera:

- vice ordförandens kostnader

Verkställande direktören ska tillsammans med ordförande och vice ordförande attestera:

- styrelseledamots/suppleants kostnader

3 Upphandling och inköp

Som koncern och bolag i offentlig verksamhet lyder Stockholm Vatten och Avfall under lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) samt lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF).

Med (offentlig) upphandling avses ett formaliserat förfarande, med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns, för att ingå avtal med ekonomiska villkor såsom köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor, byggtreprenader eller tjänster.

Beslutsrätt vid upphandling och tecknande av inköpsavtal

Nedan angivna roller har rätt att fatta beslut om att påbörja en upphandling och teckna avtal efter genomförd upphandling, i enlighet med angivna beloppsgränser:

Befattningar	Beloppsgränser i SEK (exkl. moms) upp till
VD	Obegränsat
Avdelningschef och inköpschef i förening	< 10 000 000
Teamledare inköpsenheten	< 1 200 000
Enhetschef	< 100 000

Övriga beslut avseende upphandling och inköpsavtal

Befattningar	Beslut
Teamledare inköpsenheten	Beslut om avbrytande av upphandling
Teamledare inköpsenheten	Beslut om tilldelning
Inköpschef*	Beslut om hävning av avtal
Teamledare inköpsenheten	Beslut om förlängning av avtal i enlighet med avtalsvillkor
Avdelningschef och inköpschef i förening	Beslut om förtida uppsägning av avtal
I enlighet med attestnivåer enligt 1.4	Beslut om att ta ut viten i enlighet med avtalsvillkor
Inköpschef	Beslut om att avstå från att ta ut viten i enlighet med avtalsvillkor
Inköpschef	Tecknande av tilläggsavtal och ändringsavtal som avviker mindre än 10 % från ursprungligt kontraktsvärde

*Konsekvensanalys avseende eventuella skadeståndsanspråk ska göras och avstämning med berörd chef i enlighet med nivåerna angivna i punkt 2.2 ska ske.

Inköp från upphandlade avtal

Attestbrevet anger attesträkten för avrop och beställning mot upphandlade avtal inom verksamhetsområdet och dess budget.