

Attestinstruktion för S:t Erik Markutveckling AB med dotterbolag



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Grundläggande principer	3
2.1 Beställning	3
2.2 Attest	3
2.2.1 Attestrutin för leverantörsfakturor	4
2.2.2 Löneadministration	4
2.2.3 Utanordning	5
2.3 Delegation	5
2.4 Firmateckning	5
2.5 Fullmakter	5
2.6 Bokföring	6
3. Upphandling och ramavtal	6
4. Beloppsramar för beställningar och attest.....	6

1. Inledning

S:t Erik Markutveckling AB med dotterbolag har en liten egen organisation där flera funktioner tillhandahålls av extern fastighetsförvaltare (f.n. Novier), Stockholms Stadshus AB, via Stadsledningskontoret, och Stockholms stads serviceförvaltning. Därmed finns behov av en gemensam policy beträffande ansvar och befogenheter.

Attestinstruktionen är en viktig del i S:t Erik Markutvecklings AB:s interna kontroll- och styrsystem. Syftet med attestinstruktionen är att tydliggöra hur S:t Erik Markutveckling AB har reglerat attesträtten inom koncernen. Attestinstruktionen ska bidra till rationella och säkra rutiner vid anskaffning/upphandling, fakturahantering och därmed ge förutsättningar för en tillfredsställande internkontroll vid utbetalning av pengar.

2. Grundläggande principer

2.1 Beställning

Beställning innebär befogenhet att beställa varor och tjänster inom eget ansvarsområde och inom gällande handlingsramar såsom budget, upphandlingsbestämmelser, föreskrifter, policies etc. Beställning av personlig utrustning, kurser och utbildning ska alltid godkännas av överordnad befattningshavare innan tjänst eller vara beställs.

Extern fastighetsförvaltare är ombud för S:t Erik Markutveckling AB:s dotterbolag. I avtal med förvaltare regleras vad som ingår i de administrativa arbetsuppgifterna, exempelvis rörande drift och underhåll. Förvaltaren har rätt att besluta om avrop av felavhjälpande underhåll inom vissa beloppsgränser. Se bilaga 1 för detaljerade befogenheter.

2.2 Attest

Med attestförfarande avses att den som attesterar en utgift/transaktion med sin namnteckning, signatur eller elektronisk signatur bekräftar att erforderliga kontroller har utförts.

Attest finns i tre nivåer i ekonomisystemet:

Kontrollattest

- kontroll av fakturans grunduppgifter

Sakattest

- beslut om inköp/beställning har fattats i behörig ordning,
- åtgärden är motiverad utifrån verksamhetens behov av varan/tjänsten,
- lagen om offentlig upphandling och andra riktlinjer/regler för upphandling har följts,
- leveransen har fullgjorts med avseende på beställd kvantitet och kvalitet,
- priset och betalningsvillkoren, etc. är de avtalade,
- rätt kontering har skett,

Slutattest

- transaktionen är förenlig med bolagets verksamhet och
- transaktionen är förankrad i godkänd budget eller aktuell verksamhetsplan.

Kostnader som avser personlig utrustning, kurser och utbildning samt egna utgiftsredovisningar ska attesteras av överordnad befattningshavare.

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:

- styrelsens kostnader

2.2.1 Attestrutin för leverantörsfakturor

S:t Erik Markutveckling AB med dotterbolag har elektronisk fakturahantering i stadens ekonomisystem.

Den löpande grundadministrationen samt kontrollattest av leverantörsfakturor hanteras av Stockholms stads serviceförvaltning.

För koncernens dotterbolag emottar extern fastighetsförvaltare fakturor för kontering och sakattest, varefter slutattest sker av personal hos S:t Erik Markutveckling AB inom ramen för attesträtten.

För S:t Erik Markutveckling AB emottar personal på Stadsledningskontoret fakturor för kontering, varefter sakattest och slutattest sker av personal hos S:t Erik Markutveckling AB inom ramen för attesträtten.

Serviceförvaltningen tar fram betalningsförslag efter slutattest av fakturorna.

2.2.2 Löneadministration

S:t Erik Markutveckling AB:s löneadministration hanteras av upphandlad lönebyrå (fn HHLön) i ett externt lönesystem.

Alla anställda registrerar frånvaro samt utgifter månadsvis i systemet. Attest sker av VD. Ordförande attesterar VD:s rapportering. Lönebyrån bearbetar lönerna med tillhörande underlag och gör en preliminär lönekörning samt tar fram betalningsförslag. Ekonomichefen går igenom den preliminära lönekörningen, säkerställer dess riktighet och attesterar betalningsförslaget. Lönebyrån genomför en definitiv lönekörning och skickar lönefil till bolagets bank.

2.2.3 Utanordning

Med utanordning menas ett slutgiltigt godkännande av att betalningsunderlaget är behandlat i föreskriven ordning så att utbetalning kan ske på riktiga grunder. Rätten att utanordna medför således ett slutgiltigt ansvar för att betalningen är korrekt. Att betalningsunderlaget är behandlat i föreskriven ordning innebär bl.a. att:

- utbetalningen godkänns
- underlaget har blivit slutattesterat
- underlaget är förenligt med lagar och förordningar
- leverantören är godkänd

Utbetalning av fakturor verkställs av personal hos Stockholms stad. Löneutbetalning verkställs av personal på extern lönebyrå samt Stadsledningskontoret. Övriga utbetalningar sker av ekonomichef, utvecklingschef och VD, två i förening.

Utanordning sker från nedanstående dokument:

- Betalningsförslag avseende leverantörsfakturor.
- Löneutbetalningar avseende S:t Erik Markutveckling AB.
- Övriga utbetalningar t ex betalning till skattekonto.

Utanordning sker elektroniskt hos bank.

Utanordningsansvaret är kompletterat med fullmakt hos bank som ger person rätt att verkställa utbetalning, överföringar m.m.

2.3 Delegation

Den som är attestberättigad äger rätt att skriftligt delegera utförandet av erforderliga kontrollåtgärder. Utförd kontroll ska alltid dokumenteras, med signatur, så att det i efterhand går att se vem som utfört kontrollen.

2.4 Firmateckning

Firmatecknare är de som med för bolagets bindande verkan mot extern part kan ingå avtal och för bolaget ingå skuldsättning, förpliktelser och överföra tillgångar. Vilka personer som har firmateckningsrätt fastställs av respektive styrelse. Utöver detta kan även personer med skriftlig fullmakt eller ställningsfullmakt ådra bolaget skulder och förpliktelser som anses utgöra en del av den normala verksamheten.

Firman i S:t Erik Markutveckling AB och i respektive dotterbolag tecknas av styrelsen i sin helhet eller av två i förening av styrelseledamöter, VD och ekonomichef. Dessutom har VD rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

2.5 Fullmakter

Fullmakter till befattningshavare inom S:t Erik Markutveckling AB att utföra aktiviteter inom attesträtten utfärdas vid behov för att hantera externa relationer. Parallellt gäller beträffande det interna ansvaret (befogenheter) de attestregler som omnämns i detta dokument.

Förvaltaren Novier, lönebyrån HHLön samt Stockholms stad har erhållit fullmakt hos bank som ger namngivna personer rätt att skicka betalningar till betalinstitut och ta ut kontoutdrag.

Utöver ovanstående beskrivning av fullmakter inom firmateckningsrätten tillkommer ställningsfullmakter som ger befattningshavare rätt att företräda och agera för bolaget i den utsträckning som sedvänja och praxis ger enskilda befattningar inom verksamhetsområdet. Förutsättningen är att motparten är i ”god tro”.

2.6 Bokföring

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

VD eller Ekonomichef utser de som ska ha bokföringsrätt enligt separat beslut.

3. Upphandling och ramavtal

Upphandlingsuppdrag beslutas årligen, eller vid behov, på styrelsemöte. Ramavtal och tilldelningsbeslut inför sådant avtal, som upphandlas enligt gällande upphandlingsrutin, undertecknas av VD.

4. Beloppsramar för beställningar och attest

Beloppsgränserna nedan gäller totalt åtagande för en händelse/transaktion. Beloppen är exklusive moms. Beträffande hyresavtal avses bashyra exklusive tillägg.

S:t Erik Markutveckling AB

Befattning	Beställningsrätt maxbelopp	Attesträtt maxbelopp
Ordförande	3.000.000 kr	3.000.000 kr
Vice ordförande	3.000.000 kr	3.000.000 kr
VD	3.000.000 kr	3.000.000 kr
Ekonomichef	500.000 kr	500.000 kr
Administrativ chef	500.000 kr	
Fastighetschef	500.000 kr	
Utvecklingschef	500.000 kr	
Projektchef	500.000 kr	
Administrativ samordnare	50.000 kr	
VD attesterar samtliga konsult- och transaktionskostnader bokförda på konto 6550 och 1770.		
Avtal		
Teckna ramavtal		VD, upphandlingsuppdrag i styrelsen
Förvaltningsentreprenad		VD, upphandlingsuppdrag i styrelsen
➤ Nytt avtal		VD
➤ Tilläggsavtal		

Dotterbolag till S:t Erik Markutveckling AB

Befattning	Beställningsrätt maxbelopp	Attesträtt maxbelopp
Ordförande	10.000.000 kr	10.000.000 kr
Vice ordförande	10.000.000 kr	10.000.000 kr
VD	10.000.000 kr	10.000.000 kr
Fastighetschef	500.000 kr	500.000 kr
Ekonomichef	500.000 kr	
Administrativ chef	500.000 kr	
Utvecklingschef	500.000 kr	
Projektchef	500.000 kr	
Administrativ samordnare	50.000 kr	
VD attesterar samtliga kostnader för förvaltningsarvode bokförda på konto 4410.		
Avtal		
Teckna hyresavtal ➤ Fastighetschef ➤ VD ➤ VD med anmälan till styrelsen		Bashyra/-avgift 1.000.000 kr/år max 3 år Bashyra/-avgift 10.000.000 kr/år max 5 år Bashyra/-avgift > 10.000.000 kr/år och 5 år
Beviljande av hyresrabatter ➤ Fastighetschef ➤ VD ➤ VD med anmälan till styrelsen		Bashyra/-avgift 1.000.000 kr/år max 3 år Bashyra/-avgift 10.000.000 kr/år max 5 år Bashyra/-avgift > 10.000.000 kr/år och 5 år
Uppsägning av hyresavtal ➤ Fastighetschef ➤ VD ➤ VD med anmälan till styrelsen		Bashyra/-avgift 1.000.000 kr/år max 3 år Bashyra/-avgift 10.000.000 kr/år max 5 år Bashyra/-avgift > 10.000.000 kr/år och 5 år
Teckna ramavtal		VD, upphandlingsuppdrag i styrelsen
Tomträttsavtal, arrendeavtal		VD
Övriga avtal och avrop ➤ Fastighetschef ➤ VD		500.000 kr 10.000.000 kr

Befogenheter för förvaltare redovisas i bilaga.