

Protokoll 5/2024

fört vid S:t Erik Markutveckling ABs sammanträde fredagen
den 27 september 2024 kl. 09:30-11:00, Stadshus AB -
Riddaren

Ledamöter

Anette Scheibe Lorentzi Ordförande
Thomas Andersson Vice ordförande
Johanna Magnusson

Ersättare

Sidrah Schaider
Ingrid Storm

Övriga närvarande

Anna Ullberg Ekonomichef
Magnus Thulin Sekreterare

Paragraf

§8

§ 8
Attestinstruktion
STEM 2024/178

Beslut

Styrelsen godkänner förslag till attestinstruktion.

Handlingar i ärendet

- 1725723 (Godkänd - R 1) Attestinstruktion
- 1708605 Attestinstruktion 2024-09-27
- 1708606 Befogenhetsmatris Newsec 2024-08-22

Sekreterare

Magnus Thulin

Handläggare
Anna Ullberg
Telefon: 08-50829924

Till
Styrelsen

Attestinstruktion

Förslag till beslut

Styrelsen godkänner förslag till attestinstruktion.

Ärendet

Attestinstruktionen är en viktig komponent i S:t Erik Markutvecklings interna kontroll och styrsystem. Instruktionen ska på ett tydligt sätt beskriva hur styrelse respektive vd har delegerat ansvar avseende den löpande förvaltningen. Attestinstruktionen är ett viktigt dokument som har till syfte att skapa rationella och säkra rutiner vid anskaffning/upphandling, fakturahantering och utanordning samt löneutbetalningar och därmed ge förutsättningar för en tillfredställande intern kontroll vid utbetalning av pengar.

S:t Erik Markutveckling har tidigare beslutat om instruktion för attest och ansvar och befogenheter för S:t Erik Markutveckling med dotterbolag. Ett tillägg avseende beslut om hyresrabatter och uppsägning av hyresavtal föreslås.

Bifogad instruktion föreslås i tillämpliga delar avse såväl moderbolag som respektive dotterbolag.

Magnus Thulin
Tf VD

Bilagor

1. Attestinstruktion 2024-09-27
2. Befogenhetsmatris Newsec 2024-08-22

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Magnus Thulin, Tf VD	2024-09-12

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.....	4
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	7

1. Inledning

S:t Erik Markutveckling AB med dotterbolag har en liten egen organisation där flera funktioner tillhandahålls av extern fastighetsförvaltare (f.n. Newsec AM), 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 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, administrativ chef, 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 Newsec AM, 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	
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	
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
Tomträtsavtal, arrendeavtal		VD
Övriga avtal och avrop ➤ Fastighetschef ➤ VD		500.000 kr 10.000.000 kr

Befogenheter för förvaltare redovisas i bilaga.

Befogenhet	Typ av belopp	Beställare (B)		Förvaltning (L)						Kommentarer
	SEK, allt exklusive moms	Ombud	Fastighetschef Utvecklingschef Ekonomischef	Uppdrags- ansvarig (U)	Förvaltare (F)	Teknisk förvaltare (T)	Ekonomi- ansvarig	Redovisnings- ansvarig	Ekonom	
0. Kontrakt förvaltningsentreprenad										
0.1 Beslut om tillägg till avtal		X								Ombuden skriver på tillägg till avtalet, ex. tillkommande fastighet Förslaget ska vara skriftligt från L, B ska bekräfta skriftligt eller skriva egen beställning. Förändringar av avtal krävs påskrift av ombud. Tolkningar hanteras av Uppdragsansvarig och Fastighetschef, dessa ska dokumenteras.
0.2 Beställa tilläggsarbeten		X	X							
0.3 Övriga avtalsfrågor		X	(x)	(x)						
1. Fastighetsköp och försäljningar										
1.1 Attest		X								
1.2 Utanordning		X								
2. Hyresavtal										
2.1 Underteckna nytt hyresavtal		X	X		X					Kategori 1: Ansvarig F signerar och undertecknar avtal och B undertecknar. Villkor alltid bättre eller lika med överenskommen hyresnivå. Kategori 2: Ansvarig F signerar avtal och B undertecknar. Förtydligande: hyresrabatter regleras alltid i undertecknade avtal
2.2 Ändring av hyresavtal (tilläggsavtal)		X	X		X					
2.3 Ingå övriga hyresavtal (t.ex. skyltar, parkeringsplatser)			X		X					Kategori 1: Ansvarig F signerar och undertecknar avtal och B undertecknar. Villkor alltid bättre eller lika med överenskommen hyresnivå. Kategori 2: Ansvarig F signerar avtal och B undertecknar. Förtydligande: hyresrabatter regleras alltid i undertecknade avtal
Underteckna uppsägning(avflyttning/villkorsändring)		X	X		X					
2.4 Lämna hyresoffert			X		X					Kategori 1: Ansvarig F har rätt att lämna hyresoffert bättre eller lika med överenskommen hyresnivå. Kategori 2: B lämnar hyresoffert.
2.5 Avskriva hyresförluster			X		X				X	
2.6 Överenskomma om förändrat nyttjande			X		X	X				L har rätt att avskriva hyresförlust upp till 100 KSEK. Godkännande från B krävs alltid.
2.7 Mindre avvikelser från gränsdragningslista					X	X				L har rätt att besluta om mindre avvikelser från gränsdragningslista för att främja hyresgästrelationen. Tex nya vitvaror, byte krånglande armaturer.
3. Investeringsprojekt (hyresgäst Anpassningar och större, komplexa planerade underhåll)										
3.1 Beslut om investeringsprojekt		X	X							
3.2 Beställning av beslutat investeringsprojekt		X	X							Innan projektet kan beställas av B och påbörjas ska investerings-PM tas fram av L och skriftligt godkännas av B.
4. Underhållskostnader										
4.1 Beställning planerat underhåll	Under 300 000					X				L har rätt att beställa i enlighet med särskild beställningsrutin förutsatt att det rör sig inom ramen för fastställd budget.
4.2 Beställning planerat underhåll	Över 300 000	X	X			X				L har rätt att beställa enligt särskild beställningsrutin, alltid med skriftligt godkännande av B och inom ramen för fastställd budget.
4.3 Beslut om tidigarelagt planerat underhåll			X			X				Alltid med förbehållet att det skall godkännas av B.
4.4 Beslut vid kostnadsavvikelse underhållsprojekt						X				Vid 10% överskridande innebär att L omedelbart ska informera till B.
5. Driftkostnader										
5.1 Beställning avhjälpande underhåll	Under 50 000					X				
5.2 Beställning avhjälpande underhåll	Över 50 000		X			X				L ska göra beställning enligt särskild beställningsrutin, alltid med skriftligt godkännande av B.
5.3 Inköp av förbrukningsmaterial och varor						X				Avser inköp inom fastighetens budget och sådant som B bekostar (ex ljuskällor). Faktura från L.
6. Skatter och myndighetsavgifter										
6.1 Attest							X	X	X	
6.2 Utanordning			X							Två i förening.
7. Upphandling, avtal										
7.1 Försörjningsmedia		X								
7.2 Teckna serviceavtal				X		X				Avser det som ej ingår i L:s leverans. Inom fastighetens budget. Enskild fastighet endast T, övergripande tillsammans med U.
7.3 Inköp av tjänster inom drift och underhåll				X		X				Utanför L:s åtagande. Inom fastighetens budget. Enskild fastighet endast T, övergripande tillsammans med U.
7.4 Övriga fastighetsavtal				X		X				Avser det som ej ingår i L:s leverans. Inom fastighetens budget. Enskild fastighet endast T, övergripande tillsammans med U.
8. Manuella bokföringsorder										
8.1 Attest			X				X	X	X	Beställare attesterar tertialvis
9. Likvidöverföring										
9.1 Utanordning			X							Två i förening
10. Fakturor										
10.1 Attest av leverantörsfakturer	Under 10.000		X		X	X				
10.2 Attest av taxebundna fakturer	Alla		X		X	X				Värme, VA, el, kyla, hushållsavfall etc
10.3 Attest av fakturor från L	Alla		X	X	X	X				Sakattest av L (avhjälpande underhåll - förvaltare, arvode-UL), attest av B.
10.4 Attest av tomträtsavgälder	Alla		X		X					
11. Administration										
11.1 Rapport till myndigheter					X	X		X		Ex skriva på köldmedierapportering, taxeringsunderlag
11.2 Uppgifter till SCB					X			X		Fylla i och skicka in.

Övrigt:

* För de fakturor som enbart L ska slutattestera ska s.k. sakgranskning, dvs bekräftelse att åtgärden utförts, godkännas av annan person än den som slutattesterar fakturan. Samtliga fakturor utställda av L ska slutattesteras av B, oberoende av belopp.

Signerat av

Detta dokument har signerats digitalt av följande personer

Namn	Datum
Anette Elisabeth,Lorentzi	2024-10-03
Anders Thomas,Andersson	2024-10-01
Per Magnus,Thulin	2024-10-01