

Delegationsordning för attest, avtal och utanordning

1. Allmänt

Attestinstruktionen är en viktig komponent i Stockholm Parkerings interna kontroll- och styrsystem. Syftet med attestinstruktionen är att på ett tydligt sätt beskriva hur Stockholm Parkerings styrelse respektive VD har delegerat ansvar avseende den löpande förvaltningen.

Dokumentet 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. Bolaget har även vid sidan om detta dokument riktlinjer och policyer för direktupphandlingsbeslut och tilldelningsbeslut i upphandlingsärenden.

2. Grundläggande principer

2.1 Beställning och avtal

Beställning innebär befogenhet att beställa och upprätta avtal för varor och tjänster inom eget ansvarsområde och inom gällande handlingsramar (budget, upphandlingsbestämmelser, föreskrifter, policy med mera). Regler för anbud och accept finns i avtalslagen, där beställning går att likställa med ett anbud och accept med ett avtal.

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

2.2 Attest

Med attestförfarande avses att den som attesterar en utgift/transaktion med sin namnteckning, signatur eller elektronisk signatur bekräftar/intygar att erforderliga kontroller (budget/anskaffningskontroll, sak- och priskontroll, mottagning-/leveranskontroll samt granskning-/sifferkontroll) har utförts beträffande bland annat att:

- Beslut om inköp/beställning fattats i behörig ordning.
- Åtgärden är motiverad utifrån verksamhetens behov av varan/tjänsten.
- Lagen om offentlig upphandling och andra riktlinjer/regler för upphandling följts.
- Prestationen/leveransen har fullgjorts med avseende på beställd kvantitet och kvalitet.
- Priset och betalningsvillkoren med mera är de avtalade.
- Rätt kontering har skett.

Attest innebär också att följande villkor är uppfyllda:

- Att den är förenlig med Stockholm Parkerings verksamhet.
- Att den är förankrad i godkänd budget eller godkänd aktuell handlingsplan eller att behörigt beslut finns om budgettillägg.
- Att den är granskad och kontrollerad enligt denna attestinstruktion samt övriga instruktioner och policyer för Stockholm Parkerings.

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

VDs kostnader godkänns av ordförande. Ordförandens kostnader godkänns av vice ordförande tillsammans med VD. Styrelsens tjänste- eller studieresor godkänns av ordförande tillsammans med vice ordförande och VD.

Fakturahantering

Stockholm Parkerings fakturahantering sker i ekonomisystemet Agresso. Den löpande grundadministrationen av fakturor hanteras av bolagets ekonomifunktion på avdelningen Ekonomi och Administration.

Attest finns i två nivåer i Agresso:

- Godkännande (kontrollerar fakturans grunduppgifter och godkänner att det är en korrekt beställning med tillhörande avtal och underlag)

- Slutattest (behörig chef attesterar fakturan)

I fakturaflödet finns följande steg:

1. Företaget eller leverantören skickar faktura till Bankgirocentralen där de skannas. Hos bankgirocentralen görs en första kontroll att fakturan uppföljer vissa grundkriterier för att vara en faktura, i annat fall skickas den tillbaka. Företaget kan även skicka fakturor digitalt (e-fakturor) som även dessa måste uppfylla vissa krav efter fastställda standarder.
2. Fakturorna skickas till fakturareferensen för kontering och godkännande. Det innebär att kontrollera fakturans grunduppgifter, kontera fakturan samt göra en första kontroll att endast adekvata fakturor transporteras vidare i Agresso till nästa steg. Felaktiga fakturor avvisas till ekonomifunktionen.
3. Den som mottar och konterar fakturan ska kontrollera fakturan, stämma av med ansvarig beställare att det är en korrekt beställning samt kontrollera tillhörande avtal och underlag. I förekommande fall kopplas underlag till fakturan. Därefter godkänns fakturan och skickas vidare till slutattest till ansvarig chef i enlighet med delegation för attest.
4. Bolagets ekonomifunktion tar fram betalningsförslag efter slutattest av fakturorna.
5. Avdelningschef för ekonomi och administration granskar betalningsförslaget och godkänner betalningsbekräftelsen från ekonomisystemet.
6. Bolagets ekonomifunktion tar fram en betalfil som ska skickas till banken, Nordea.
7. Ekonomifunktionen kontrollerar och godkänner betalfilen hos Nordea. Ekonomifunktionen bemyndigar filen första gången (krävs att den bemyndigas två gånger, av två olika personer).
8. Efter genomfört bemyndigande ombesörjer ekonomifunktionen att utskriften stämmer överens med betalfilen.

En faktura kan inte skickas vidare i flödet utan att den attesterats av rätt funktion på bolaget.

Löneadministration

Stockholm Parkerings löneadministration sköts av systemet Hogia. Den löpande grundadministrationen av lönerna hanteras av bolagets avdelning ekonomi och administration.

I flödet för löneadministration finns följande steg:

1. Alla anställdas avvikelser (frånvaro) rapporteras in i Hogia och godkänns av behörig chef.
2. Alla utlägg rapporteras in i lönesystemet Hogia. Utläggen med underlag i original lämnas och atteras av överordnad chef. Dessa original lämnas sedan vidare till lönefunktionen för bokföring.
3. Eventuell timrapportering av timanställda sker via särskild blankett och godkänns av överordnad chef. Underlag lämnas till lönefunktionen.
4. Lönefunktionen tar fram ett löneförslag för varje avdelning. Överordnad chef kontrollerar förslaget mot underlag och godkänner detta. Löneutbetalningsförslaget kontrolleras och godkänns av avdelningschefen för ekonomi och administration.
5. Lönefunktionen registrerar löneutbetalningen i Nordea. Därefter skickar lönefunktionen lönefilen första gången (krävs att den bemyndigas två gånger, av två olika personer). Efter det genomförs bemyndigande nr 2 av avdelningschefen för ekonomi och administration.

Transaktioner, betalningsunderlag och utanordning

Samtliga transaktioner ska alltid gå att spåra till en ansvarig person. Ekonomifunktionen/lönefunktionen svarar för att underlag till utbetalningar, som ligger utanför Agresso, alltid är atterade.

I de fall ett betalningsunderlag hanteras manuellt ska attest tecknas av attestberättigad person direkt på atteststämplat/attestmarkerat betalningsunderlag genom att fullständig namnteckning skrivs med bläck eller annan varaktig skrift på härför avsedd plats. Utförda delkontroller enligt ovan ska dessförinnan ha dokumenterats med signum på betalningsunderlaget av den/dem som utfört kontrollerna.

Utanordning innebär ett slutligt godkännande av att betalningsunderlaget (fakturor med mera) är behandlat i föreskriven ordning så att utbetalning kan ske på riktiga grunder. Rätten att utanordna medför således ett slutligt ansvar

för att betalningen är korrekt. Utanordning görs med fullständig namnteckning (analogt eller digitalt) och endast av redan attesterad handling.

Utanordnare enligt delegation är utöver Vd också avdelningschef för ekonomi och administration i första hand och i andra hand vice verkställande direktören.

Titel, namn, och beloppsgränser för befattningshavare med attesträtt, avtalsrätt där direktupphandling, tilldelningsbeslut och avrop i enlighet med LOU ingår och utanordningsrätter (utbetalningar) framgår nedan i detta dokument.

I de fall maximal beloppsgräns finns skriven i nedan matris gäller dessa för varje enskilt avtal eller beställning per tillfälle. Maximalt attestbelopp gäller per faktura.

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.

VD har, i investeringsärenden, möjlighet att vidaredelegera befogenhet för, upphandlingsbeslut, tilldelningsbeslut, avtalsteckning och avtalsuppföljning genom ett särskilt beslutsprotokoll som definierar inom vilka investeringsramar delegationen är giltigt.

Avdelningschef har möjlighet efter VDs godkännande, att vidaredelegera attesträtt, utanordningsrätt, avtal samt direktupphandlingsbeslut och tilldelningsbeslut i enlighet LOU.

2.4 Firmateckning

Firmatecknare är de som med för Stockholm Parkering bindande verkan mot extern part kan ingå avtal och dra bolagets skulder, förpliktelser och överföra tillgångar. Vilka personer som har firmateckningsrätt fastställs av styrelsen för Stockholm Parkering. Firmatecknare finns registrerat hos Bolagsverket. VD har rätt att för bolaget teckna de avtal som krävs för den löpande verksamheten. Vid sidan om de avtal som krävs för upphandlingar och drift av bolagets verksamhet avser det även avtal för förhyrning och uthyrning av mark, fastigheter och lokaler.

Befattningshavare	Attesträtt, avtal (direktupphandling, tilldelningsbeslut och avrop enligt LOU). Utanordningsrätt (betalningar).	Anmärkning
VD Christian Rockberger	Attesträtt, avtal, utanordningsrätt: Belopp är obegränsade.	Inom ramen för gällande policyer.
Vice VD/ Avdelningschef Bygg och fastighetsutveckling Fredrik Söderholm	Attesträtt, avtal: Beloppsgräns max 500 000 SEK exklusive moms. Avtal över minst fyra år max 2 000 000 SEK exklusive moms. Utanordningsrätt: Belopp är obegränsat.	
Avdelningschef Marknad och affärsutveckling Christina Grothe	Attesträtt, avtal: Beloppsgräns max 500 000 SEK exklusive moms. Avtal över minst fyra år max 2 000 000 SEK exklusive moms. Ej utanordningsrätt.	
Avdelningschef Affärsområde inre Ann-Charlotte Hänsel-Lee	Attesträtt, avtal: Beloppsgräns max 500 000 SEK exklusive moms. Avtal över minst fyra år max 2 000 000 SEK exklusive moms. Ej utanordningsrätt.	

<p>Avdelningschef Affärsområde Yttre Torbjörn Falksund</p>	<p>Attesträtt, avtal: Beloppsgräns max 500 000 SEK exklusive moms.</p> <p>Avtal över minst fyra år max 2 000 000 SEK exklusive moms.</p> <p>Ej utanordningsrätt.</p>	
<p>Avdelningschef Ekonomi och Administration Niklas Björkman</p>	<p>Attesträtt, avtal: Beloppsgräns max 500 000 SEK exklusive moms.</p> <p>Avtal över minst fyra år max 2 000 000 SEK exklusive moms.</p> <p>Utanordningsrätt: Belopp är obegränsat.</p>	
<p>Stabschef, Stab Lisbeth Gatenborg</p>	<p>Attesträtt, avtal: Beloppsgräns max 100 000 SEK exklusive moms.</p> <p>Ej utanordningsrätt.</p>	