

## **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 riktlinjer och policyer för upphandling och investeringar.

### **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.

Vd:s 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 verkställande direktör.

### *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. Leverantören för företaget ska skicka fakturan i digitalt format (e-faktura) som ska uppfylla vissa krav efter fastställd standard. I andra hand och i undantagsfall är det även möjligt att skicka fakturan till Bankgirocentralen för inskanning. Oavsett faktura-format kontrollerar systemen att fakturan uppfyller grundkriterierna.
2. Fakturorna skickas till fakturareferensen för kontering och godkännande. Det innebär att kontrollera fakturans grunduppgifter, kontera fakturan och göra en första kontroll att endast adekvata fakturor transporterats 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 i enlighet med delegationen.
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 samt bemyndigar filen. Det krävs att den bemyndigas två gånger av olika personer.
8. Efter genomfört bemyndigandet 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. Eventuella utlägg kan rapporteras i lönesystemet Hogia. Utläggen med underlag i original lämnas och atteras av överordnad chef. Dessa lämnas sedan vidare till lönefunktionen för bokföring.
3. Timrapportering av anställda sker via särskild blankett eller direkt i lönesystemet och godkänns av överordnad chef. Blankettunderlag lämnas till lönefunktionen.
4. Lönefunktionen tar fram löneförslag för varje avdelning eller enhet i förekommande fall. 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 läggs lönefilen upp i utbetalningssystemet, där det krävs att den bemyndigas först av löneadministratör och sedan 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.

*Manuell bokföringsorder, utrangeringsrätt och bokföringsmässiga nedskrivningar i ekonomisystemet*

Manuella bokföringsorder avser främst bokningar av kostnadsfördelningar och rättelser av felkonteringar i ekonomisystemet. Ekonomichefen attesterar bokföringsorder och utser vem som har bokföringsrätt i ekonomisystemet.

Utrangeringsrätt innebär rätten att godkänna att användbara tillgångar får kasseras, skrotas eller lämnas till försäljning. Utrangeringen ur anläggningsregistret och kostnadsbokföring av eventuellt restvärde (anskaffningsvärde, avskrivningar) på respektive ställe ska attesteras av ekonomichefen.

Ansvarig för försäljning av utranterat material är den avdelning som inventarierna tidigare har tillhört. Försäljning av utranterande material ska ske i samråd med ekonomifunktionen. All försäljning ska om möjligt ske i konkurrens. Vid konkurrensförsäljning ska annonsering ske internt/externt beroende på produkten och det uppskattade värdet. Ett avtal ska alltid upprättas med köparen såvida inte fakturan räcker som handling.

En bokföringsmässig nedskrivning av fordran innebär inte att kravåtgärderna upphör utan endast att den rensas från redovisningen i ekonomisystemet. Ekonomichefen godkänner och attesterar bokföringsmässiga nedskrivningar.

### **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 och upphandlingsärenden, 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 vd:s 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 nybyggande, förhyrning och uthyrning av mark, fastigheter och lokaler.

Befattningshavare	Attesträtt(faktura- hantering); Avtal (enligt LOU); Utanordningsrätt (betalningar). Belopp nedan är exklusive moms.	Anmärkning
Vd Fredrik Söderholm	Attesträtt; Avtal; Utanordningsrätt:  Alla belopp är obegränsade.	Inom ramen för gällande policyer.
Avdelningschef Verksamhetsstöd och utveckling Christina Grothe	Attesträtt: 700 000 kr.  Avtal: max 700 000 kr per år och 2 800 000 kr för avtalsperioden.  Ej utanordningsrätt.	
Avdelningschef Affärsområde Parkering Ann-Charlotte Hänsel-Lee	Attesträtt: 700 000 kr.  Avtal: max 700 000 kr per år och 2 800 000 kr för avtalsperioden. Inom kommunkoncernen Stockholms Stadshus AB och tillhörande förvaltningar i Stockholms stad max 1 000 000 kr per år och 7 000 000 kr för avtalsperioden.  Ej utanordningsrätt.	
Avdelningschef Fastighet och drift Torbjörn Falksund	Attesträtt: 700 000 kr.  Avtal: max 700 000 kr per år och 2 800 000 kr för avtalsperioden. Inom kommunkoncernen Stockholms Stadshus	

	<p>AB och tillhörande förvaltningar i Stockholms stad max 1 000 000 kr per år och 7 000 000 kr för avtalsperioden.</p> <p>Ej utanordningsrätt.</p>	
<p>Avdelningschef Ekonomi och administration</p> <p>Niklas Björkman tom 2025-03-14</p> <p>Gunilla Wennergren from 2025-03-15</p>	<p>Attesträtt: 700 000 kr.</p> <p>Avtal: max 700 000 kr per år och 2 800 000 kr för avtalsperioden.</p> <p>Utanordningsrätt: Belopp är obegränsat.</p>	
<p>Stabschef, Stab Anna Nordin from 2025-05-05</p>	<p>Attesträtt: 200 000 kr</p> <p>Avtal: max 200 000 kr per år.</p> <p>Ej utanordningsrätt.</p>	