

Delegationsordning för avtal, attest-, direktupphandlings- och utanordningsrätter

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 Stockholms 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 direktupphandlings- och tilldelningsbeslut i upphandlingsärenden.

2. Grundläggande principer

2.1 Beställning

Beställning innebär befogenhet att beställa varor och tjänster inom eget ansvarsområde och inom gällande handlingsramar (budget, upphandlingsbestämmelser, föreskrifter, policy etc.). 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,
- att åtgärden är motiverad utifrån verksamhetens behov av varan/tjänsten,

- att lagen om offentlig upphandling och andra riktlinjer/regler för upphandling följts,
- att prestationen/leveransen har fullgjorts med avseende på beställd kvantitet och kvalitet,
- att priset och betalningsvillkoren med mera är de avtalade och
- att 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, 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. Bolaget eller leverantören skickar fakturor 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 till bolaget.
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 gör en betalningsbekräftelse i ekonomisystemet.
6. Bolagets ekonomifunktion tar fram en betalfil som ska skickas till 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.

Löneadministration

Stockholm Parkerings löneadministration sköts av systemet Hogia. Den löpande grundadministrationen av lönerna hanteras av bolagets avdelning för 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 attesteras 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 attesterade.

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, etc.) 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. Även utanordning görs med fullständig namnteckning och endast av redan attesterad handling.

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

Befattningshavare med beställnings- och attesträtt samt beloppsgränser framgår nedan i detta dokument.

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, upphandlings-, tilldelningsbeslut, avtalsteckning och avtalsuppföljning genom ett särskilt beslutsprotokoll som definierar inom vilka investeringsramar delegationen är giltigt.

Avdelningschef har möjlighet efter VDs godkännande, att vidaredelegera attest- utanordningsrätt, avtal samt direkt-upphandlings- och tilldelningsbeslut enl. 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	Attest- utanordningsrätt, avtal samt direkt- upphandlings- och tilldelningsbeslut enl. LOU, maximalt belopp	Anmärkning
VD Christian Rockberger	Obegränsat.	Inom ramen för gällande policy.
Vice VD/ Avdelningschef Bygg och fastighetsutveckling Fredrik Söderholm	Kontraktsbelopp som årligen motsvarar 500 000 SEK exklusive mervärdesskatt och där ersättningen max uppgår till 2 000 000 SEK exklusive moms.	
Avdelningschef Marknad och affärsutveckling Christina Grothe	Kontraktsbelopp som årligen motsvarar 500 000 SEK exklusive mervärdesskatt och där ersättningen max uppgår till 2 000 000 SEK exklusive moms.	
Avdelningschef Affärsområde inre Anncharlotte Hänsel Lee	Kontraktsbelopp som årligen motsvarar 500 000 SEK exklusive mervärdesskatt och där ersättningen max uppgår till 2 000 000 SEK exklusive moms.	
Avdelningschef Affärsområde Yttre Torbjörn Falksund	Kontraktsbelopp som årligen motsvarar 500 000 SEK exklusive	

	mervärdesskatt och där ersättningen max uppgår till 2 000 000 SEK exklusive moms.	
Avdelningschef Ekonomi och Administration Niklas Björkman	Kontraktetsbelopp som årligen motsvarar 500 000 SEK exklusive mervärdesskatt och där ersättningen max uppgår till 2 000 000 SEK exklusive moms.	
Stabschef, Staben Lisbeth Gatenborg	100 000 SEK exklusive mervärdesskatt, ej utanordningsrätt.	