

# BASCA Invest AB

## Attest instruktion

### BASCA Invest AB

*Denna attestinstruktion är likalydande med den som antagits av Timrå Invest AB  
2021-12-21 och reviderats 2022-05-03.*

Lime – diariernr:	Antagen: 2022-08-01	Reviderad:	Dokumentansvarig: VD
-------------------	------------------------	------------	-------------------------

#### Rutin avseende inköp/upphandling/avrop

**Syfte:** Säkerställa att inköp, upphandling och avrop sker på ett för bolaget fördelaktigt sätt och enligt gällande LOU regler.

**Ansvarig:** VD samt den som gör upphandling

#### Allmänt

BASCA Invest AB skall göra inköp och upphandlingar på ett affärsmässigt sätt. I det ingår att göra en total kostnadsbedömning dvs. att förutom pris även väga in kommande drift- och underhållskostnader, miljöpåverkan, kvalitet, referenser mm.

Leverantörernas/entreprenörernas förmåga att ge support och service skall beaktas.

Dokumenteringsplikt föreligger vid alla inköp. Avtal läggs in med giltighetstid och ansvarig i avtalsprogrammet E-avrop om upphandling genomförts gemensamt med annat kommunalt bolag eller Timrå Kommun. Övriga upphandlingar diarieförs och sparas i LIME.

#### Inköp

Vid inköp skall det framgå i förfrågan vad som skall köpas och vilka krav som ställs.

Vid val av leverantör/entreprenör skall dessa väljas utifrån förmågan att uppfylla de krav som ställs. Innan val av leverantör/entreprenör sker skall den ekonomiska statusen (fritt från hinder för deltagande enligt LOU:s regler) granskas. Kvalitets- och miljöarbete skall beaktas.

#### Avrop

Avrop skall i första hand ske från leverantörer/entreprenörer där årsavtal/ramavtal finns tecknat av bolaget eller av Timrå kommun som inkluderat kommunala bolag. Endast **undantagsvis** kan andra leverantörer väljas. Vid osäkerhet om val av leverantör/entreprenör skall VD kontaktas.

#### Avtalskontroll

Avtalskontroll beaktas i internkontrollplanen och/eller i samband med revision.

Avtalskontroll kan också ske löpande vid behov.

# BASCA Invest AB

## Kontroll av leverantörsfaktura

Vid mottagandet av leverantörsfaktura ska kontroll ske att utgiften stämmer överens med gjord beställning, att varan/tjänsten motsvarar det förväntade och att leverantören har F-skattsedel. Alla leverantörsfaktura granskas av beställaren och godkänns av VD.

## Utbetalningskontroll

Betalningsförslag skapas efter att leverantörsfaktura är slutattesterad.

Kontroll av belopp och leverantör görs. Filuppgift/betalningsuppdrag skickas till Bankgirot.

- Godkännande görs av av bolaget utsedda personer. Utbetalning från bolagets konton (betalning av fakturor etc.) sker i enlighet med Timrå Kommuns/Timråbo ABs rutiner och bolagets upprättade attestinstruktioner.
- Alla enskilda utbetalningar direkt från något av bolagets konton till extern mottagare skall överses av VD alternativt ordförande om VD genomför utbetalningen.
- Manuella bokföringsordrar skall alltid attesteras av VD alternativt ordförande.

## Fakturering

Fakturering får endast ske utifrån attesterat faktureringsunderlag, avtal eller annat underlag. Underlaget ska alltid innehålla uppgift om kund, vad som avses, kvantitet, villkor och andra nödvändiga uppgifter.

## Behörighet/Upphandling

Ram- och årsavtal samt direktupphandlingar tecknas av VD. Behörig firmatecknare är VD och om två påskrifter behövs även ordförande.

Direktupphandling kan enligt LOU göras för belopp upp till 700tkr ex. moms för vanliga varor o tjänster. BASCA Invest AB eftersträvar att följa samma policy som Timrå Kommun för upphandling och inköp (se nedan).

Timrå kommun, inköbspolicy; För inköp där ej avtal om leverantör finnes:

- Direktinköp - upp till 10tkr varor / 30tkr för tjänster ex. moms
- Fråga tre - För inköp över 10/30tkr enligt ovan.
- Annonsera - Över 100tkr annonsera publikt.

Även om direktupphandling tillämpas skall förfarandet vara affärsmässigt och dokumentation ske av de prisjämförelser, kontakter mm som förekommit vid upphandlingen.

# BASCA Invest AB

Följande behörigheter gäller inom BASCA Invest AB inom löpande förvaltning och beslutade utvecklingsprojekt inom uppsatta budgetramar.

Befattning	Nivå som ej får överstigas
Adm. personal	0,5 prisbasbelopp
VD	Enligt VD-instruktion

**Revidering:** En gång per år.

**Utbetalning ifrån bolagets konton:** Sker i enlighet med Timrå kommun/ Timråbos rutiner. Alla enskilda utbetalningar direkt från konto till extern mottagare skall överses av VD alternativt ordförande om VD genomför utbetalningen.

## Attestinstruktion Timrå Invest AB

<u>Beslutsattestant</u>	<u>Kostnadslag</u>
Christian Söderberg (VD)	Alla slags kostnader Egna kostnader attesteras av ordförande.
Stefan Dalin (ordförande)	Alla slags kostnader Kostnader/utlägg för VD (vid sjukdom/ledighet för VD)

Timrå 2022 – 08- 01

---

Stefan Dalin (ordförande)

---

Christian Söderberg (VD)