



Rubrik		Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning			1(18)
Upprättad av	Fastställd av	Giltig från	
Oscar Fex	Maria Mannerholm	2024-09-12	

## ATTESTINSTRUKTION OCH DELEGATIONSORDNING

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning	MACROB UTTON nomacro	2(18)

## Innehållsförteckning

<b>1. INLEDNING .....</b>	<b>3</b>
<b>2. BEGREPP .....</b>	<b>3</b>
<b>3. FÖRETRÄDARE FÖR BOLAGET .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DELEGERAD BESLUTSRÄTT .....</b>	<b>4</b>
<b>5. INNEBÖRD AV ATTEST- OCH BESTÄLLNINGSRÄTT.....</b>	<b>4</b>
<b>6. BESTÄLLNING.....</b>	<b>5</b>
<b>7. GODKÄNNANDE .....</b>	<b>6</b>
<b>8. ATTEST .....</b>	<b>6</b>
<b>9. UPPHANDLING .....</b>	<b>8</b>
<b>10. INVESTERINGS- OCH BYGGPROJEKT .....</b>	<b>8</b>
<b>11. UTBETALNING .....</b>	<b>9</b>
<b>12. HYRESÄRENDEN.....</b>	<b>9</b>
<b>13. ÖVERENSKOMMELSER MED HYRESGÄSTORGANISATION.....</b>	<b>11</b>
<b>14. ATTESTNIVÅER.....</b>	<b>11</b>
<b>15. FASTSTÄLLANDE OCH ÄNDRING AV ATTESTINSTRUKTIONEN....</b>	<b>14</b>

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning	MACROB UTTON nomacro	3(18)

## 1. Inledning

Delegationsordningen med attestinstruktion visar vem som kan delegera uppdrag eller beslutanderätt. Den ska säkerställa att beslut fattas på rätt nivå och bidra till att korta beslutsvägarna för att få en effektiv administration samt vara ett medel för att förbättra planering och uppföljning.

Den visar vem som är ansvarig för beslut med ekonomiska konsekvenser samt anger riktlinjer för den kontrollverksamhet som ska ingå i varje aktiebolags interna rutiner.

## 2. Begrepp

### Företrädare för bolaget

Alla anställda representerar bolaget i olika mån beroende på roll eller befattning. Företrädare med rätt att teckna firman, är styrelsen, vd och övriga firmatecknare i enlighet med bolagsordningen. Annan person kan ha rätt att teckna firman med delegation.

### Delegering

Delegering innebär att en beslutsrätt eller ett uppdrag överlämnas. Ansvaret kvarstår hos den som delegerar beslutsrätten eller uppdraget.

### Beställning

Med beställning avses avrop eller avtal om köp av vara, tjänst eller uppdrag.

### Godkännande

Godkännande innebär att göra kontrollåtgärder för att verifiera att avrop, köp av vara, tjänst eller uppdrag överensstämmer med beställning.

### Attest

Med attest intygas att en kontroll gjorts av beställning och att den stämmer utan anmärkning.

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning	MACROB UTTON nomacro	4(18)

### 3. Företrädare för bolaget

#### Firmatecknare

Företrädare för bolaget (firmatecknare) är styrelsen, vd och övriga firmatecknare så som framgår av registreringsbeviset eller annan person med delegation.

Firmatecknare kan, med den begränsning som behörigheten har, attestera alla slags utgifter och avtal, tex ingå avtal med leverantörer, banker och myndigheter.

#### Ombud (Företrädare genom delegation)

Bolaget kan även företrädas av ombud som har skriftlig fullmakt, ställningsfullmakt eller en till sig delegerad beslutsrätt.

#### Avtalsägare

Person som genom sin befattning är avtalsägare, är samtidigt även bolagets ombud gentemot motparten i frågor som rör avtalet. Ombudets beslutsrätt begränsas av befattningens behörighet.

#### Projekt

Person som genom sin befattning är ansvarig för projektets utförande, är samtidigt även bolagets ombud i projektet. Ombudets beslutsrätt begränsas av befattningens behörighet.

### 4. Delegerad beslutsrätt

Uppdrag eller beslutanderätt som *inte* tagits upp i detta dokument, kan bara genom ett skriftligt undertecknat beslut delegeras till underställd personal. Det delegerade uppdraget eller beslutanderättens omfattning och begränsningar ska framgå av beslutet. Uppdraget eller beslutanderätten tas emot genom underskrift av den person som får uppdraget eller beslutanderätten.

Begäran om utlämnande av allmän handling prövas i första hand av den som svarar för handlingen. Är denne osäker eller förordar avslag ska ärendet underställas VD eller chef för verksamhetsstöd för beslut. Beslutanderätten att inte lämna ut allmän handling kan inte vidaredelegeras.

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning	MACROB UTTON nomacro	5(18)

## 5. Innebörd av attest- och beställningsrätt

Attesträtten innebär en rätt att beställa, avropa, göra inköp och godkänna kostnader inom befattningens ansvarsområde och budget.

Attesträtten innebär rätt och skyldighet att

- ansvara för att beställningsrutin följs, godkänna beställning av viss vara eller omkostnad samt godkänna budget
- godkänna fullgjorda prestationer (redovisade i fakturor, samlingsrapporter etc.) efter det att nödvändiga kontroller vidtagits
- godkänna rabatter, krediteringar, hyresreduktioner, avskrivning av fordran etc.
- godkänna andra bokföringstransaktioner (bokföringsorder o. dyl.)

Kontrollåtgärder kan avse:

- \* kvantitet
- \* à-priser, betalningsvillkor och moms
- \* avdrag av eventuellt förskott
- \* uträkning
- \* preliminärskatteförhållanden
- \* kontering

### Begränsningar

Attesträtt är en intern rätt som knyts till bolagets företrädare, men som i sig inte innebär rätt att ingå avtal med utomstående. Följaktligen medför attesträtt inte en ställning som firmatecknare vid ingående av avtal eller andra rättshandlingar för företagets räkning.

## 6. Beställning

### Allmänt om beställning

Med beställning avses avrop eller avtal om köp av vara, tjänst eller uppdrag. Beställning binder bolaget vid att ta emot det beställda och betala överenskommen eller fakturerad ersättning.

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning	MACROB UTTON nomacro	6(18)

Den som är behörig att beställa är skyldig att hålla sig inom befattningens ansvarsområde och budget, samt följa de rutiner bolaget har.

### **Skriftlig beställning**

Beställaren är skyldig att skriftligen dokumentera beställningen, och se till att den som sedan enligt rutinen ska godkänna fakturan kan ta del av beställningen.

I beställningen ska det framgå objektspecifika förutsättningar för uppdraget. Vid akuta fel som kräver omedelbar hantering kan beställningar göras på telefon men ska då genast bekräftas skriftligen enligt rutin.

### **Kontroll av beställning**

Den som tar emot varan, kontrollerar ett utfört arbete osv, är skyldig att se till att godkännaren får ett original eller kopia på följesedel eller besiktningsprotokoll. I förekommande fall kan alternativt protokoll från byggmöten/uppföljningsmöten utgöra underlaget.

## **7. Godkännande**

### **Allmänt om godkännande**

Godkännaren har av den attestansvarige fått i uppgift att utföra kontrollåtgärder.

Godkännande ska göras av den som kan verifiera kostnaden, vilket oftast är beställaren. Godkännande kan ske oavsett belopp på fakturan.

### **Underlag för godkännande**

Den som med sin signatur vidimerar att godkännande har utförts, ska se till att följande dokument som styrker riktigheten av utförd granskning finns och förvaras.

- En med fakturan överensstämmande beställning, ordererkännande, avropsdokument eller avtal med leverantören/entreprenören. Av dokumentet ska framgå när beställningen gjorts, av vem, vad som avses, pris, kvalité, kvantitet, leveranstider och betalningsvillkor.

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning	MACROB UTTON nomacro	7(18)

- En med fakturan överensstämmande följesedel, mottagningsbekräftelse eller besiktningsprotokoll, som styrker att företaget mottagit varan eller tjänsten och att arbetet är korrekt utfört, leveransen fullgod, komplett osv.

### **Arkivering av underlag**

Bägge dokumenten ska därefter förvaras/arkiveras. Vid kontroll eller revision ska dessa kunna presenteras och lätt kunna härledas från fakturan. Om förvaringen/ arkiveringen sker genom kronologisk förvaring, bokstavsordning, eller korsreferenser, får avgöras i varje enskilt fall.

## **8. Attest**

### **Allmänt om attesträtt**

Rätten att attestera innebär en förtroendeställning inom företaget. Personen ifråga ska alltid kritiskt granska underlagen för att försäkra sig om riktigheten innan godkännande sker.

Attest innebär ett ansvar för att den bakomliggande upphandlingen eller beslutet är korrekt och att åtgärden är till gagn för företaget.

Avdelningschef attesterar samtliga kostnader för avdelningen och ansvarar inför VD för avdelningens verksamhet och ekonomiska ramar.

Attestberättigad chef har attesträtt för samtliga kostnader och investeringar inom egen avdelning/enhet (kostnadsställe) med undantag för personliga utgifter, såsom reseräkningar och representation.

Det ingår i ansvaret att etablera rutiner för ansvarsområdet.

Rätten att attestera kan delegeras till underställd personal. Den som har delegerat attesträtt behåller ändå ansvaret för att rutinerna följs.

Attesträtt är kopplad till respektive förvaltares tilldelade fastigheter samt till de sakkunnigas ansvarsområden.

### **Hur attest sker**

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning	MACROB UTTON nomacro	8(18)

Attest ska normalt ske i ekonomisystemet. Då resebeställningar, inköpsanmodan och motsvarande förekommer ska attesten ske på dessa handlingar.

Sker attest vid sidan om systemet ska attest ske med utskrift av hela namnet efter kontering och kontroll av kvantitet, kvalitet, pris, mervärdeskatt m.m. Kontroll, attest och attest/utanordning tecknas med varaktig skrift (bläck eller kulspetspenna) på underlaget eller digitalt.

Attesträtten är knuten till företagets kodplan.

### **Särskilda situationer**

#### Hinder att attestera

Attestberättigad person får inte attestera underlag eller åtgärder som kan medföra ekonomisk vinning för den attesterande själv, t ex gjorda utlägg, reseräkningar, representation, egen semester, mobiltelefonräkningar, måltider där man själv deltagit etc. Dessa ska attesteras av överordnad chef.

#### Attest av VDs utlägg

Utlägg rörande VD attesteras för utbetalning av ekonomichefen och attesteras slutligen av styrelsens ordförande. Styrelsens ordförande attesterar vice ordförande och övriga ledamöters utgifter. Vice ordförande attesterar styrelsens ordförandes utgifter. Utgifter för styrelsens räkning attesteras för utbetalning av **chef Verksamhetsstöd administrativa chefen.**

#### Representation

Attestering av utgifter för representation av alla slag ska innehålla uppgifter både om anledning till representationen, datum, deltagande företag och om vilka personer inom och utanför bolaget som deltagit samt deras yrke eller funktion inom företagen. I fakturasystemet noteras dessa uppgifter i meddelandefunktionen alternativt på en bilaga.

#### Attestberättigades frånvaro

Vid frånvaro ska attestansvarig tillse att ersättare finns. Vikarie noteras i ekonomisystemet. Om vikarie ej noterats vid frånvaro kan närmast överordnad chef attestera.



Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning	MACROB UTTON nomacro	9(18)

## 9. Upphandling

Styrelsen ska godkänna alla upphandlingsärenden där upphandlingens samlade värde under avtalstiden överstiger 30 mnkr exkl. moms.

## 10. Investerings- och byggprojekt

### Allmänt om investerings- och byggprojekt

Projekt ska vara projekterade och i övrigt så planerade att kostnaderna för projektet kan överblickas i samband med att anbudsförfrågan sänds ut. Till grund för beslut om beställning ska det också finnas en investeringskalkyl som visar investeringens ekonomiska konsekvenser, med angivande av i vilken prisnivå (år) beräkningen skett samt att den ligger inom av styrelsen beslutad investeringsram.

### Beslut av styrelsen eller VD

Inriktnings- och genomförandebeslut för investerings- och byggprojekt fattas av styrelsen om de överstiger 50 mnkr samt utredningsbeslut om de överstiger 300 mnkr. Projekt över 7 mnkr beslutas av VD.

Beställning av investerings- och byggprojekt beslutas av styrelsen om de överstiger 30 mnkr, av VD om de överstiger 7 mnkr.

Projekt under 7 mnkr beslutas av cheferna för Fastighetsavdelningen och Fastighetsutveckling. Kostnaden beräknas för projektet som helhet d.v.s. inklusive anslutande åtgärder, tilläggsbeställningar och kostnadsökningar.

### Akuta åtgärder

Akuta åtgärder avseende hälsa och egendom, inom ett projekt, som inte tål uppskov, får vidtas efter beslut av projektledaren för att godkännas i efterhand.

## 11. Utbetalning

Utbetalning får endast ske av attesterade och granskade underlag.

Betalning till leverantörer sker i huvudsak genom att en betalningsfil skickas från ekonomisystemet till banken. Leverantörer som saknar

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning	MACROB UTTON nomacro	10(18)

plusgiro, bankgiro eller kontonummer får sin betalning via utbetalningskort.

De fakturor samt utbetalningar inklusive underlag som inte kan betalas via fil ligger vanligtvis utanför systemet, varför kontroll av attest görs av ekonomiavdelning före utbetalning.

## **12. Hyresärenden**

Bolaget har seniorbostäder och vanliga hyresbostäder som förmedlas genom Bostadsförmedlingen i Stockholm. Uthyrning av bostäder får endast ske via Stockholms Bostadsförmedling. Undantag görs för viss uthyrning till Stiftelsen Hotellhem i Stockholm som istället styrs av särskilda förmedlingsregler tagna av styrelsen.

Bolaget har även servicehuslägenheter och vård- och omsorgsboenden. En stor del av vård- och omsorgsboendena samt servicehuslägenheterna förmedlas av stadsdelsnämnderna, varför bolaget inte råder över vilka som hyr dessa bostäder.

Inhyrning av lokal eller parkeringsplats tecknas av firmatecknare.

### **Beslut om hyresärenden**

Om inte verkställande direktören bestämmer annat gäller följande. Chefen för Fastighetsavdelningen samt enhetscheferna för Förvaltning och Bostad har rätt att fatta alla slag av beslut som rör:

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning	MACROB UTTON nomacro	11(18)

1. bolagets uthyrning av bostäder
2. godkännande av bostadssökande som hyresgäst
3. byten och andra överlåtelser av hyresavtal för bostäder
4. att teckna hyresavtal för bostäder och bilplatser
5. att säga upp hyresavtal för bostäder och bilplatser
6. att bifalla eller avslå framställning om andrahandsuthyrning

Rättigheter enligt punkt två till fem ovan delegeras till förvaltare, uthyrare eller kundbostadsförvaltare.

Chefen för Fastighetsavdelningen och chefen för Förvaltning har rätt att fatta beslut om att hyra ut, säga upp fatta beslut om uppsägning för villkorsändring och avflyttning, teckna överenskommelser, godkänna eller avslå ansökan om byten samt överlåtelser gällande hyresavtal för lokaler och arrenden. Rättigheterna kan delegeras till förvaltare.

#### **Teckna avtal för lokaler**

VD har rätt att teckna hyresavtal för uthyrning av lokaler oberoende av storlek på uthyrningen.

Chefen för Fastighetsavdelningen har rätt att teckna hyresavtal för uthyrning av lokaler med en årshyra upp till 7 mnkr exkl. moms, dock högst 350 mnkr exkl. moms för hela kontraktstiden. Chefen för förvaltning har rätt att teckna hyresavtal för uthyrning av lokaler med en årshyra upp till 500 tkr exkl. moms, dock högst 7 mnkr exkl. moms för hela kontraktstiden.

#### **Samverkansavtalet**

VD delegerar till chef Fastighetsavdelningen att teckna alla hyresavtal med staden enligt samverkansavtalet oavsett belopp. Detsamma gäller för övriga överenskommelser, till exempel i samband med projekt.

#### **Två i förening**

Samtliga hyresavtal ska skrivas på två i förening, exempelvis av förvaltare, uthyrare, kundbostadsförvaltare eller lokaluthyrare, avseende lokaler görs en av signaturerna av det tillsammans med chef för Förvaltning, Bostad, eller Fastighetsavdelningen.

#### **Beslut om avstående av fordran eller tomställning**

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning	MACROB UTTON nomacro	12(18)

Chefen för Fastighetsavdelningen, chefen för förvaltning samt bolagets jurist får besluta om vidhållande eller avstående helt eller delvis av inkassokrav gällande hyresförhållanden samt om uthyrningsförbud och tomställning av enskilda bostäder och lokaler. Denna rätt gäller även chefen för Bostad avseende bostäder. Chefen för Fastighetsavdelningen beslutar om uthyrningsförbud och annan tomställning av bostäder och lokaler.

#### **Uthyrning till anställda eller närstående**

Uthyrning av lokalhyresobjekt till bolagets anställda och deras anhöriga ska i varje särskilt fall godkännas av Chefen för Fastighetsavdelningen. Gäller det Chefen för Fastighetsavdelningen eller dennes närstående beslutar VD. Gäller det VD eller närstående till VD ska styrelsens ordförande besluta om detta. Uthyrning till styrelsens ordförande eller dennes närstående beslutas det av vice ordförande.

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning	MACROB UTTON nomacro	13(18)

### 13. Överenskommelser med hyresgästorganisation

Generella hyresöverenskommelser med Hyresgästföreningen i Stor-Stockholm tecknas av VD. Övriga överenskommelser kan tecknas av VD, Chefen för Fastighetsavdelningen eller Ekonomichefen.

### 14. Attestnivåer

Uppställningen anger attest- och beställningsrätt i olika beslutssituationer för nedan angivna befattningar. Attesträtten gäller alla rättshandlingar som ingår i den angivna typen av ärenden. Samråd förutsätts ske i erforderlig omfattning.

Följande avdelningschefer ingår i begreppet Avd om inget annat anges:

FUC= chef fastighetsutveckling

FC= chef fastighetsavdelning

PC= chef projektavdelningen

CV= chef verksamhetsstöd

EKC= ekonomichef

EC= enhetschef

#### Beloppsgränser

Alla belopp i denna instruktion avser belopp exklusive moms.

#### Beloppsramar för beställning och attest

Befattning	Beställning Exkl. moms	Attesträtt Exkl. moms
VD	350 000 000	350 000 000
Avd chef	7 000 000	7 000 000
EC för projekt och förvaltningsprojekt	3 000 000	3 000 000
EC för fastighetsdrift och förvaltning	500 000	500 000
Enhetschef	100 000	100 000
Förvaltare & Teknisk förvaltare		
Projektägare		
Projektledare inom bygg		

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning	MACROB UTTON nomacro	14(18)

Sakkunniga inom fastighetsdrift och byggprojekt Fastighetsutvecklare		
Övriga anställda	25 000	

### Organisation och rutiner

BESLUT	VD	Avd	EC
Ändra org. på verksamhetsnivå	Ja		

BESLUT	VD	Avd	EC
Inrättande av tjänst	Ja		
Anställningsavtal chefstjänstemän	Ja		
Anställningsavtal övriga	Ja		
Lönerevision, fackliga	Ja		
Lönerevision, personliga	Ja		
Avtal om avgångsvederlag	Ja		
Semester	Ja	Ja	Ja
Tjänstledighet	Ja		
Föräldraledighet	Ja	Ja	Ja
Löneförskott	Ja		
Reseförskott	Ja	Ja	Ja
Samlingsrapport	Ja	Ja	Ja
Anställning av tillfällig personal	Ja	Ja	
Pensionsavtal	Ja		
Ändra rutin för flera avdelningar	Ja		
Ändra rutin för egen verksamhet	Ja	Ja	Ja
Medlemskap i organisationer	Ja		

### Personalfrågor

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning	MACROB UTTON nomacro	15(18)

### Verksamhetskostnader

BESLUT	VD	EKC	Avd/EC
Begära och godkänna offerter	Ja	Ja	Ja
Godkänna pris och villkor i anbud	Ja	Ja	Ja
Reklam	Ja		
Resor, reseräkningar inom Norden	Ja	Ja	Ja
Resor, utom Norden	Ja		
Representation	Ja	Ja	Ja
Godkänna kundförluster	Ja	Ja	

### Allmän ekonomi

BESLUT	VD	Avd
Godkänna VP/budget	Ja	

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning	MACROB UTTON nomacro	16(18)

### Avtal

BESLUT	VD	EKC	FC	PC	FUC	CV
Låneavtal, inlåning	Ja	Ja				
Låneavtal, utlåning	Ja	Ja				
Försäkringsavtal	Ja		Ja			
Borgensåtagande	Ja					
Tomträttsavtal **						
Abonnemang, el, gas, fjärrvärme, vatten och sophämtning	Ja		Ja			
Abonnemang telefon företagsavtal	Ja					Ja
Direktupphandling	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ramavtal, avtal och avropsavtal inom fastighetsdrift	Ja		Ja	Ja		
Ramavtal och avropsavtal inom byggentreprenader	Ja		Ja*	Ja*		
Ramavtal och avropsavtal inom tekniska konsulttjänster	Ja		Ja*	Ja*	Ja	
Byggentreprenad och projektering	Ja		Ja	Ja	Ja	
Tidiga skeden, mark och planfrågor såsom markanvisningsavtal och plankostnadsavtal	Ja				Ja	
Konst enligt "enprocentsregeln"	Ja					Ja

\*\* För tomträttsavtal krävs firmatecknare

\*Avropsavtal tecknas även av enhetscheferna för projekt och förvaltningsprojekt

Övriga avtal tecknas av firmatecknare. I samtliga fall ska den ekonomiska attestnivån följas.



Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning	MACROB UTTON nomacro	17(18)

## 15. Fastställande och ändring av attestinstruktionen

Attestinstruktionen och delegationsordning ska enligt arbetsordningen fastställas av styrelsen.

Ändringar i "Beställnings- och attesträtt" rapporteras till redovisningsenheten. Dessa ska, i original, förvaras av ekonomiavdelningen. Se Bilaga 1.

Ekonomiavdelningen för in innehållet i attestinstruktionen i ekonomisystemet. Den attestberättigade får genom sin personliga kod möjlighet att maskinellt attestera i systemet. Ändring av attesträtten i systemet får bara göras av ekonomichef, redovisningschef eller systemförvaltare.

Fastställd på styrelsens sammanträde 2024-09-12

Maria Mannerholm  
Verkställande direktör

Bilaga 1 Blankett "Beställnings- och attesträtt"

**Beställnings- och attesträtt**

Datum

**Användare**

Anv id / Namn		Avdelning	Befattning
Beställningsrätt exkl moms	Kst	Attesträtt exkl moms	Gäller fr o m

 **Beställnings- och attesträtten godkännes fr o m:**

VD/avdelningschef/enhetschef

 **Beställnings- och attesträtten upphävs fr o m:**

VD/avdelningschef/enhetschef

Den av VD/avdelningschef/enhetschef digitalt undertecknade blanketten skickas till redovisningsenheten@micasa.se
--