



DNR: SISAB 2024/198

Antagen av SISAB:s VD den 27 september 2016

Reviderad 10 september 2024

Ansvarig avdelning: Ekonomiavdelning

# Attestinstruktion

Attestinstruktionen är en del i SISAB:s interna kontroll- och styrsystem och avser att på ett tydligt sätt beskriva delegerat ansvar avseende den löpande förvaltningen. Enligt Arbetsordningen för styrelsen ska VD upprätta en fullständig instruktion som reglerar attesträtten m.m. inom bolaget. I instruktionen ska anges vem som ska utföra underliggande kontroll och vilka befattningshavare som har attest- respektive utanordningsrätt.

Instruktionen fastställs av bolagets styrelse och ska i tillämpliga delar utgå från av staden centralt (kommunstyrelsen) beslutade principer.

**Attestinstruktionen** visar vem som har ansvar och befogenhet för beslut som får ekonomiska konsekvenser. Syftet med attestinstruktionen är också att skapa ändamålsenliga och säkra rutiner vid beställning/upphandling, fakturahantering, hur handlingar attesteras och därmed ge förutsättningar för en tillfredsställande kontroll vid utbetalning av pengar.

## Delegation

Uppdrag eller beslutanderätt kan delegeras vidare, i enlighet med attestinstruktionen. Den säkerställer vidare att beslut fattas på rätt nivå och bidrar till att korta beslutsvägarna för att få en effektiv men säker hantering samt utgör även ett medel för att förbättra planering och uppföljning. Den visar också vem som är ansvarig för beslut med ekonomiska konsekvenser samt anger riktlinjer för företagets interna kontrollverksamhet.

Delegering av attesträtten inom olika avdelningar enligt bolagets riktlinjer är beslutad och förändringar/delegering kan enbart ske efter samråd med ekonomichef och VD. Den som är attestberättigad äger rätten att skriftligen delegera delar av attesträtt under begränsad tid (exempelvis semester). Delegeringen kan avse såväl total beslutsrätt, beställningsrätt, rätt att teckna avtal och attesträtt, men också endast delar av dessa rättigheter. Delegeringen ska undertecknas av både den som delegerar och emottar delegation och ska diarieföras och skickas till ekonomiavdelningen för kännedom.

## Begrepp

### *Företrädare för bolaget*

Alla anställda representerar bolaget i olika mån beroende på roll eller befattning men **företrädare med rätt att teckna firman, är endast styrelsen, VD och övriga firmatecknare i enlighet med bolagsordningen**. Annan person kan företräda bolaget genom särskild delegation beslutad av VD.

### *Delegering*

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

### *Beställning*

Avser avrop eller avtal om köp av vara, tjänst eller uppdrag.

### *Godkännande*

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

### *Attest*

Är ett intygande att en kontroll gjorts av beställning och att den stämmer utan anmärkning.

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

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

Kontrollåtgärder kan avse kvantitet, priser, betalningsvillkor och moms samt konteringar.

### *Observera!*

Atteststrätten är en bolagsintern rätt som knyts till SISAB:s företrädare, men som i sig inte innebär en formell rätt att ingå avtal med utomstående. Följaktligen medför attesträtt inte en rättslig ställning som firmatecknare vid ingående av avtal eller andra rättshandlingar för företagets räkning.

## Företrädare för bolaget

**Företrädare för bolaget (firmatecknare)** är rättsligt styrelsen, VD och övriga firmatecknare så som framgår av SISAB:s registreringsbevis. Firmatecknare kan, med den begränsning som behörigheten har, attestera alla slags löpande förvaltnings uppgifter så som utgifter och avtal, tex ingå avtal med leverantörer, banker och myndigheter. Ansvar och gränsdragning mellan VD och styrelse regleras i styrelsens arbetsordning i vilken framgår att VD har rätt att ensam teckna företagets firma för alla löpande förvaltningsåtgärder.

**Ombud (Företrädare genom delegation)** som har skriftlig fullmakt, ställningsfullmakt eller en till sig särskild delegerad beslutsrätt. Ett ombud kan genom särskild delegation ges rätt att företräda bolaget.

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

## Särskilt om 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.

Beslutanderätt i fråga om att med stöd av offentlighets- och sekretesslagen inte lämna ut allmän handling, kan dock inte delegeras.

## Beställning, attest, utbetalning och avtalstecknande

### *Beställning*

Avser avrop eller avtal om köp av vara, tjänst eller uppdrag. Beställning binder bolaget vid att ta emot det beställda och betala överenskommen fakturerad ersättning. Den som är behörig att beställa är skyldig att hålla sig inom befattningens ansvarsområde och budget, samt följa bolagsinterna rutiner. Beställaren är skyldig att skriftligen dokumentera beställningen, och se till att den som sedan enligt rutinen ska godkänna fakturan kan ta del av beställningen.

En beställning till leverantör binder normalt bolaget vid att ta emot det beställda och betala överenskommen eller fakturerad ersättning. Det är med andra ord i samband med beställning som de flesta besluten med ekonomisk konsekvens fattas.

Befattningshavare som har rätt att beställa samt till vilket belopp, framgår av särskilt dokument. Angivna beloppsgränser gäller även vid ändrings- och tilläggsarbeten i tidigare upphandlade avtal och beställningar. Beställning får endast göras inom ramen för godkänd budget.

Det är inte tillåtet att dela upp en aktivitet i tid eller i flertalet fakturor i syfte att kringgå beloppsgränserna. Kända följdkostnader ska alltid räknas in i beloppet.

Beställning tecknas genom elektronisk signatur i beställningssystemet. Ansvarig beställare, är också ansvarig för att den som ska attestera beställningen ges tillräcklig information för att fatta beslut och i god tid.

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

Inköpsavdelningen bevakar att gränsvärdena inom de olika direktupphandlingskategorierna inte överskrids. Inköpsavdelningen bevakar också lagligheten i de direktupphandlingar som görs med åberopande av särskilda skäl (t ex synnerlig brådska eller leverantörs ensamrätt).

Inköpsavdelningen utför all upphandling och upprättar leverantörsavtal på uppdrag av resp. avdelningschef. Uppstår behov av att genomföra ändring av, eller tillägg till ram-, förvaltnings- eller driftavtal så ska detta av ansvarig avdelningschef framföras till Inköpsavdelningen som då upprättar tilläggsavtal.

Godkännaren utför kontrollåtgärder för den attestansvarige. Godkännande ska göras enbart av den som kan verifiera kostnaden, vilket oftast är beställaren, men kan i undantagsfall exempelvis även vara en ekonom/controller. Godkännande kan ske oavsett belopp.

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 utifrån vid var tid fastställda rutiner.

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

Dokument enligt ovan ska förvaras/arkiveras. Vid kontroll eller revision ska dessa kunna presenteras och de behöver med lätthet kunna härledas från fakturan.

### **Attest**

Attesträtt innebär en förtroendeställning i bolaget. Den attestansvarige företräder alltid bolagets intressen. Med attest avses att den som attesterar en utgift eller transaktion med elektronisk signatur eller namnteckning intygar att beslutade kontroller har utförts utan anmärkning. Tilldelade attesträtter finns angivna i separat dokument.

Attestant ska alltid kritiskt granska underlagen för att försäkra sig om riktigheten innan formell attest sker som innebär ett ansvar för att den bakomliggande upphandlingen eller

beslutet är korrekt och att åtgärden är till gagn för SISAB.

Avdelningschef ansvarar (i juridisk mening har attestansvar) för samtliga kostnader för avdelningen och ansvarar inför VD för avdelningens verksamhet och ekonomiska ramar med undantag för personliga utgifter. Det ingår i attestansvaret att etablera avdelningsinterna rutiner.

Rätten att attestera kan delegeras till underställd personal. Den som har delegerat attesträtt behåller ändå ansvaret för att rutinerna följs. Delegerad attesträtt kan exempelvis bli aktuellt under semester eller annan mer långvarig frånvaro. Delegering inom olika avdelningar och förändringar kan dock enbart ske efter samråd med ekonomichef och VD.

Attest ska normalt ske i ekonomisystemet. 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.

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 alltid attesteras av överordnad chef. Se närmare nedan.

Utlägg/kostnader 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 styrelsen räknas attesteras för utbetalning av ekonomichefen.

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 på särskild blankett som bifogas utgiften tillsammans med underlag/faktura.

Om ordinarie attestberättigad är frånvarande är normalregeln att handlingarna attesteras av närmast överordnad chef. Då det finns ersättare (i normalfallet = mer långvarig frånvaro) har denne attesträtt vid den ordinarie frånvaro.

Attesträtt innebär en rättighet och skyldighet att:

**Ansvara för:**

- att behöriga beslut finns
- att budgetmedel finns
- att lagen om offentlig upphandling och andra riktlinjer/regler för inköp har följts

**Kontrollera:**

- att beställningen/åtgärden är motiverad utifrån SISAB:s verksamhet och behov
- att vara eller tjänst mottagits eller levererats

- att skriftlig beställning har gjorts och tillställts utföraren
- att mottagen/levererad vara eller tjänst håller avtalad kvalitet och överenskommet pris
- att konteringen är rätt
- att samtliga erforderliga underlag till fakturan föreligger och är bifogad fakturan
- alternativt systematiskt förvarad/arkiverad
- att attestinstruktion, samt övriga instruktioner och policyers för SISAB har följts
- att inga andra hinder finns för att betala fakturan

En faktura skall hanteras av minst två medarbetare där den första genom sitt godkännande personligen intygar att kontrollerna enligt ovan har gjorts samt att medarbetaren således godkänner att fakturan kan betalas av ekonomiavdelningen. Medarbetare nummer två intygar att godkännaren har genomfört nödvändiga kontroller och attesterar således att fakturan betalas.

Attest av faktura sker genom att attestsberättigad medarbetare attestmarkerar fakturan i fakturasystemet med sin personliga elektroniska signatur. Attest kan också tecknas direkt på betalningsunderlag genom att fullständig namnteckning skrivs. Rätten att attestera är begränsad till delegerat verksamhetsområde och vid var tid gällande attestinstruktion.

Kostnader som avser personlig utrustning, kurser, utbildning eller egna utgiftsredovisningar och representation ska alltid attesteras av överordnad chef. I de fall attestant har en kostnad som avser "eget bruk" eller en kostnad i vilken denne själv har varit delaktig i, så ska således fakturan – efter ett godkännande – alltid vidarebefordras till överordnad chef. Sker ej detta inträder ett personligt betalningsansvar för attestanter av hela kostnaden.

### *Rapportering av brister*

Varje attestant är skyldig att framföra eventuella tveksamheter eller felaktigheter gällande exempelvis belopp eller leverans till leverantör för omedelbar rättelse samt även meddela överordnad chef där detta bedöms nödvändigt.

### *Utbetalning*

Godkända och attesterade fakturor och utbetalningsorder har delegerats till ekonomiavdelningen att utbetala. Betalning till leverantör sker vanligtvis några gånger per vecka genom att en betalningsfil skickas från ekonomisystemet till bankgirot/plusgirot. Utbetalning får sker enbart mot attesterad handling. Samtliga transaktioner ska alltid gå att spåra till ansvariga personer. En utbetalning ska alltid signeras elektroniskt av minst två behöriga handläggare.

### *Avtalstecknande*

Inköpsavdelningen utför all upphandling och träffar leverantörsavtal på uppdrag av intern uppdragsgivare. Rätt att teckna avtal framgår i separat dokument. Uppstår behov att genomföra ändring av, eller tillägg till ram-, förvaltnings- eller driftavtal, ska detta framföras till Inköpsavdelningen som upprättar tilläggsavtal.

Rätt att teckna hyresavtal, abonnemang, mark- och exploateringsavtal delegeras i särskild ordning.

### ***Investeringsbeslut***

Investeringsplan fastställs som en del av företagets budgetprocess (årligen/indikativ flerårsplan) och beslutas av styrelsen.

Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande till koncernstyrelsen i tertialrapporter samt via årsredovisningen.

SISAB:s styrelse fattar beslut i särskilt ärende,

- Utredningsbeslut överstigande 300 miljoner kronor
- Inriktningsbeslut överstigande 50 miljoner kronor
- Genomförandebeslut överstigande 10 miljoner kronor

Utredningsbeslut, Inriktningsbeslut och Genomförandebeslut överstigande 50 miljoner kronor ska anmälas till Stockholms Stadshus AB i samband med närmast kommande tertialrapport.

Inriktningsbeslut och Genomförandebeslut ska - om investering överstiger 300 miljoner kronor föreläggas kommunfullmäktige för godkännande.

Till grund för beslut om utredning, inriktning och genomförande av beställning ska det också finnas en kontinuerligt uppdaterad investeringskalkyl som visar investeringens ekonomiska konsekvenser, med angivande av i vilken prisnivå (år) beräkningen skett/indexering samt att denna ligger inom för SISAB beslutad investeringsram. Av investeringskalkyl ska även framgå beräknad avskrivning per år.

Projektbudget/total projektomslutning beräknas för projektet som helhet d.v.s. inklusive anslutande åtgärder, tillägsbeställningar och kostnadsökningar. Samt inklusive egen projektpersonal (egen såväl som inhyrd).

### ***Firmatecknare***

Firmatecknare är de personer som har rätt att skriva under i SISAB:s namn med rättslig bindande verkan i enlighet med vid var tid aktuell registrering hos Bolagsverket.

Firmatecknare utses av styrelsen. Utöver detta kan dock personer med ställningsfullmakter ådra bolaget skulder och förpliktelser som anses utgöra en del av den normala löpande verksamheten. Dessa personer ska alltid vara personer med attestansvar. Med firmateckning kan även fullmakter utfärdas, vilka ger annan än firmatecknare rätt att teckna t.ex. bolagets bankkonton.

SISAB, Skolfastigheter i Stockholm AB

Ebba Agerman  
Verkställande direktör

## Bilagor

Bilaga 1 Attestinstruktion, beloppsramar för attest- och beställningsrätt

Bilaga 2A Attestinstruktion, bolagsintern delegation, att teckna och säga upp fastighetsavtal

Bilaga 2B Attestinstruktion, bolagsintern delegation att teckna och säga upp fastighetsavtal



## Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

**Namn**

Ebba Agerman, VD

**Datum**

2024-09-12