

	<b>Typ av dokument:</b> Företagsövergripande policy
<b>Beslutsnivå:</b> Styrelse	<b>Beslutsdatum:</b> 2024-09-12
<b>Ansvarig:</b> Vd	<b>Ansvarig avdelning:</b> Vd-staben

## Attestinstruktion för AB Stockholmshem

Attest innebär att intyga att kontroll av ekonomiska händelser är utförda utan anmärkning. Attestinstruktionen är en viktig komponent i Stockholmshems interna kontroll- och styrsystem. Syftet med denna attestinstruktion är att beskriva hur Stockholmshems styrelse respektive vd har delegerat ansvaret för den löpande förvaltningen. För den finansiella verksamheten gäller de regler som särskilt anges i *Finanspolicy Stockholms Stadshus AB*.

### 1. Attesträtt

Styrelsen beslutar om attesträtt och beloppsgränser för ordförande, vice ordförande, vd och avdelningschefer enligt denna attestinstruktion och dess bilagor. Även en sammanfattning av övriga chefers attesträtt, särskild attesträtt samt attesträtt vid projekt, entreprenad- och ramavtal redovisas i bilaga 1 och 2 för styrelsens insyn och överblick. Utanordnare återfinns i bilaga 3. Vd:s fullständiga delegation som reglerar samtliga avdelningars och rollers befogenheter – inklusive detaljerade hanteringsinstruktioner – återfinns i bolagets *Delegationsordning*.

**Attesträtt** styrelse och vd/vice vd:

Ordförande ska attestera:

- verkställande direktörens kostnader

Verkställande direktören ska tillsammans med vice ordförande attestera:

- ordförandens kostnader

Verkställande direktören ska tillsammans med ordförande attestera:

- vice ordförandens kostnader

Verkställande direktören ska tillsammans med ordförande och vice ordförande attestera:

- styrelsens eller styrelseledamots/suppleants kostnader

Verkställande direktören ska attestera:

- vice verkställande direktörens kostnader

### 2. Utseende av attestanter

Attesträtt är normalt knuten till chefsroller med budgetansvar. Attestant ges en skriftlig delegering och genom undertecknandet intygar attestanten att attestinstruktionen och delegationsordningen kommer att följas. Attest till anställda som inte är chefer samt inhyrd personal godkänns av vd via delegationsordning. Vid kortare frånvaro som semester kan man överlåta sin attesträtt till ”anställd på motsvarande eller högre nivå”. Närmaste ovanstående chef godkänner sådan överlåtelse. Det åligger attestansvarig att alltid se till att ställföreträdande finns om frånvaro överstiger mer än en arbetsvecka.

Vd och vice vd har rätt att attestera utgifter på samtliga kostnadsställen.

### **3. Beställares/granskares/godkännares ansvar och kontroller innan attest**

**Innan attest** kan ske ska beställare/granskare/godkännare säkerställa att:

- vara eller tjänst mottagits eller levererats
- mottagen och levererad tjänst håller avtalad kvalitet
- priser, leveranstider och betalningsvillkor överensstämmer med avtal, ramavtal, taxa eller beställning
- avdrag skett för eventuellt förskott
- belopp inte blivit dubbelfakturerat
- eventuella rabatter och krediteringar har omhändertagits
- rätt kontering sker

Granskningsgodkännande sker via elektroniskt signum före vidarebefordran till attestant. För att en fullgod intern kontroll ska föreligga ska inte samma person både granska och attestera enskild faktura.

### **4. Dokumentation**

Dokumentation som styrker riktigheten i utförd kontroll ska biläggas fakturan av beställare/granskare/godkännare. Av dokumentationen ska följande framgå:

- namn och befattning som gjorde beställningen
- när beställningen gjordes och vad beställningen avser
- betalningsvillkor
- följesedel/mottagningsbekräftelse
- godkännande av utförd tjänst (besiktningsprotokoll eller uppdragsresultat)
- köpkvitto vid kortköp och deltagare vid gruppaktiviteter

### **5. Attestantens ansvar**

Attesträtten innebär en rättighet att inom angivna belopp besluta om överenskommelser och avtal med ekonomisk innebörd för företaget. Detta innebär en skyldighet att bevaka att den kedja av aktiviteter som leder fram till attest är ändamålsenlig, innehåller korrekta ekonomiska överväganden samt säkerställer god intern kontroll.

Med sin attest bekräftar den attestberättigade i det enskilda fallet att allt är korrekt, att alla kontrollstationer på vägen från beställning till betalning har genomlöpts, och att bolagets intressen tillvaratas.

Varje attestant och övriga som kontrollerat fakturan är skyldiga att framföra varje tveksamhet eller direkta felaktigheter som upptäcks vid granskning av betalningsunderlag till överordnad chef.

**Attesträtten** innebär rätt och skyldighet att säkerställa granskning av följande:

- Att bakomliggande beställning är korrekt och att åtgärden är till gagn för företaget
- Att beställningsrutin följs, godkänna beställning av viss vara eller omkostnad
- Att behöriga beslut och budgetmedel finns
- Att godkännande har skett av beställaren och därmed nödvändiga kontrollåtgärder vidtagits enligt nedan

## **6. Personliga omkostnader och begränsningar i attesträtt**

En medarbetares personliga omkostnader ska alltid attesteras av överordnad chef. Attestberättigad medarbetare får inte heller attestera underlag eller åtgärder som kan medföra ekonomisk vinning för den attesterande själv.

Exempel på personliga omkostnader – som också kan medföra ekonomisk vinning – är gjorda utlägg, resor, representation, utrustning, utbildning, egen semester, mobiltelefonräkningar, måltider där man själv deltagit etc. Dessa ska alltid attesteras av överordnad chef.

Attest får inte tecknas av den som själv ska mottaga betalningen eller av den som enligt lag står i jävsförhållande till den som ska mottaga betalning. Två (2) medarbetare får inte heller attestera varandras utgifter. Det är inte tillåtet att dela upp en aktivitet i tiden eller i flera fakturor i syfte att kringgå beloppsgränser för attestberättigad person. Alla personalförändringar gällande attestberättigad personal ska av överordnad chef anmälas till ansvarig administratör på redovisningsenheten.

Vd:s personliga omkostnader ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Styrelseordförandens, vice ordförandens och övriga styrelsemedlemmars utgifter attesteras av vd.

## **7. Löner, andra ersättningar och utbetalning**

Alla löneunderlag i form av närvaro, frånvaro, övertids-, bil-, reseersättning och andra utlägg eller andra löneavdrag ska attesteras av överordnad chef. Utbetalning av löner sker utifrån en banklista som attesteras av HR-chef. Utbetalningsunderlaget (med totalbelopp) signeras av löneansvarig samt attesteras av HR-chef. Utbetalningsunderlaget överförs sedan till ekonomiavdelningen för utanordning innan uppladdning av lönefil sker till aktuell bank. Filen signeras därefter på banken av två (2) i förening på redovisningsenheten.

## **8. Firmateckning**

Firmatecknare är de som medför att Stockholmshem med bindande verkan mot extern part kan ingå avtal, ådra bolaget skulder, förpliktelser och överföra tillgångar. Vilka personer som har firmateckningsrätt fastställs av bolagets styrelse och finns registrerat hos Bolagsverket. Utöver detta kan dock andra medarbetare inom Stockholmshem med ställningsfullmakt, i enlighet med bilaga 1 och 2, ådra bolaget skulder och förpliktelser som anses utgöra en del av den normala löpande verksamheten.

## **9. Ansvar**

Respektive medarbetare och förtroendevald ansvarar för att följa denna Attestinstruktion. Medarbetare ansvarar även för att följa bolagets *Delegationsordning*, riktlinjer och rutiner som följer av detta dokument.

## **10. Övrigt**

I övrigt gäller ”*Arbetsordning för AB Stockholmshems styrelse jämte instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören m fl.*”

## BILAGA 1 - Befattning som automatiskt omfattas av attesträtt med tillhörande maxbeloppsgräns, inklusive moms

### Generell attesträtt

Den generella attesträtten är uppdelad i sju (7) nivåer i vilka bolagets chefer, och i vissa fall medarbetare, ingår enligt nedan. Överordnad chef har attesträtt inom underordnads kostnadsställe.

Befattning	Attesträtt maxbelopp
Styrelseordförande	1 000 000 kr
Styrelsens vice ordförande	100 000 kr
Vd	50 000 000 kr
Avdelningschefer *	1 500 000 kr

\*Befattningsbenämningar som innefattas i kategorin avdelningschef: Vice vd, Chef Bygg & Teknik, Chef Ekonomi, Chef Förvaltning, Chef HR, Chef Utveckling och Marknad.

### Attestanter fördelade på beloppsgrupper

750 000 kr	500 000 kr	250 000 kr	100 000 kr	50 000 kr
Chef Bosocialt & Avtalsförvaltning	Områdeschef	Arbetsledare Lås	Chef Avtal & Förvaltningsstöd	Ansvarig för Samfälligheter & Tvångsförvaltning
Chef Förvaltningsområden	Chef Besiktningar, Skador & Tomställningar	Chef Drift	Chef Bostadsuthyrning	Avtalsansvarig SHIS
Chef Stadsutveckling & Nybyggnad	Chef Energi	Chef Förvaltningsstöd	Chef Controlling	Kommersiell förvaltare
Chef Underhåll & lokaler	Chef Expertstöd	Chef Hållbarhet	Chef Fastighetsjouren	Kundförvaltare
Chef Vd stab	Chef IT	Chef Inköp	Chef Kundtjänst	Teamledare Besiktningansvariga
	Chef Kommersiella lokaler	Chef Marknad	Chef Redovisning	Teamledare Hyresjuridiska & Störningar
	Chef Kommunikation	Chef PC Ombyggnad	Chef Serviceenheten	Teknisk förvaltare
	Chef Nybyggnad	Chef PL Ombyggnad	Chef Specialförvaltning	
	Chef Ombyggnad	Chef Projektsamordning	Chef Störningsjouren	
	Chef Stadsutveckling		Förvaltare	
	Chef Underhåll		Teamledare Skador & Tomställningar	

### Särskild attesträtt

Särskild attesträtt innebär rätt att attestera vissa kostnader utöver den generella attesträtten.

Särskilda attesträtter	Befattning
Rätt att attestera löneutbetalningar upp till 18 mnkr	Vice vd Chef HR Chef Ekonomi Chef vd-stab

Obegränsad rätt att attestera faktura inom godkända projekt och projektbudget.	Chef Bygg & Teknik Chef Förvaltning Chef Nybyggnad (B&T) Chef Stadsutveckling & Nybyggnad (B&T) Chef Ombyggnad (B&T) Chef PC Ombyggnad (B&T) Chef PL Ombyggnad (B&T)
Rätt att attestera fakturor < 500 000 kr inom godkända projekt och projektbudget	Projektchef resp. projektledare ny- och ombyggnad
Obegränsad rätt att attestera faktura inom godkända projekt och projektbudget samt media	Chef Energi
Rätt att avskrika hyres- och kundfordringar upp till 2 mnkr	Chef Ekonomi Chef Förvaltning Chef Hyresjuridiska

## BILAGA 2 – Inköp och upphandling av entreprenadavtal, administrativa projekt och ramavtal

Alla inköp och upphandling ska ske i linje med bolagets mål, planer, fastlagd budget samt bolagets inköspolicy och dess riktlinjer. Alla belopp är inklusive moms.

### Beslut gällande inköp och upphandling av:

<b>Nyproduktion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Över 300 mnkr:</b> Beslutas av styrelsen och kommunfullmäktige efter presenterat beslutsunderlag från vd.</li> <li>- <b>50-299 mnkr:</b> Beslutas av styrelsen efter presenterat beslutsunderlag från vd.</li> <li>- <b>Under 50 mnkr:</b> Beslutas av vd efter presenterat beslutsunderlag från avdelningschef.</li> </ul>
<b>Ombyggnad/Underhåll</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Över 300 mnkr:</b> Beslutas av styrelsen och kommunfullmäktige efter presenterat beslutsunderlag från vd</li> <li>- <b>50-299 mnkr:</b> Beslutas av styrelsen efter presenterat beslutsunderlag från vd.</li> <li>- <b>25-49 mnkr:</b> Beslutas av vd efter presenterat beslutsunderlag från avdelningschef.</li> <li>- <b>5-24 mnkr:</b> Beslutas av Chef Förvaltning eller Chef Förvaltningsområden efter presenterat beslutsunderlag av Områdeschef.</li> <li>- <b>Under 5 mnkr</b> enligt vidare delegation i bolagets <i>Delegationsordning</i>.</li> </ul>
<b>Administrativa projekt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Över 25 mnkr:</b> ska beslutas av styrelse efter presenterat beslutsunderlag från vd.</li> <li>- <b>1,5 mnkr - 24 mnkr</b> beslutas av vd.</li> <li>- <b>Under 1,5 mnkr</b> beslutas av avdelningschef samt enligt vidare delegation i bolagets <i>Delegationsordning</i>.</li> </ul>

<b>Ramavtalsupphandlingar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramavtalsupphandlingar med <b>takvärde över 50 mnkr</b> för hela avtalsperioden inkl förlängningsoption: Beslutas av Styrelsen.</li> <li>- Ramavtalsupphandlingar med <b>takvärde 30-49 mnkr</b> för hela avtalsperioden inkl förlängningsoption: Beslutas av vd och avdelningschef.</li> <li>- Ramavtalsupphandlingar med <b>takvärde upp till 29 mnkr</b> för hela avtalsperioden inkl förlängningsoption: Beslutas av avdelningschef samt enligt vidare delegation i bolagets <i>Delegationsordning</i>.</li> </ul>
<b>Övriga inköp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ska ske inom ramen för behörighet, befogenhet och fastställd budget samt attesträtter i bilaga 1 - och enligt vidare delegation i bolagets <i>Delegationsordning</i>.</li> </ul>

För projekt och upphandlingar som behöver redovisas för styrelsen tar vd fram förslag till beslutsunderlag bestående av:

- Beskrivning av projekt/upphandling
- Organisation
- Tidplan
- Riskbedömning
- Investeringskalkyl (gäller projekt - utifrån Stadshus AB:s beslutade kalkylmodell)

### **BILAGA 3 – Utanordnare med rätt att verkställa betalningar**

Nedanstående befattningshavare har rätt att två (2) i förening verkställa betalningar för betalning.

<b>Utanordning</b>	<b>Befattning</b>
<b>Verkställa betalningar</b>	Chef Ekonomi Chef Redovisning Redovisningsekonom Ekonomiassistent

## Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Åsa Wigfeldt, VD	2024-08-29
Ulrika Ridderstråle, Tf Chef VD-stab	2024-08-29