

	Typ av dokument: Företagsövergripande policy
Beslutsnivå: Styrelse	Beslutsdatum:
Ansvarig: Vd	Ansvarig avdelning: Vd-stab

Attestinstruktion för AB Stockholmshem

Attest innebär att intyga att kontroll av ekonomiska händelser är utförda utan anmärkning. Attestinstruktionen är en viktig komponent i Stockholmsheims interna kontroll- och styrsystem. Syftet med denna attestinstruktion är att beskriva hur Stockholmsheims styrelse respektive vd har delegerat attesträtten i 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, chefer samt nyckelfunktioner enligt denna attestinstruktion och dess bilaga. Attesträtten är uppdelad i två delar, dels en generell attesträtt och dels en särskild attesträtt, se bilaga. Den särskilda attesträtten reglerar undantag från eller tillägg till den generella attesträtten. Bilagan reglerar även utanordningsrätten.

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. Attestantens ansvar

Attestant tilldelas skriftligen rätt att attestera och bekräftar genom sin underskrift att attestinstruktionen inklusive bilaga ska följas.

Inhyrd personal kan medges attesträtt efter skriftligt godkännande av vd.

Vid kortare frånvaro som semester kan attesträtten överlåtas till anställd på motsvarande eller högre nivå. Närmaste ovanstående chef godkänner sådan överlåtelse. Det åligger attestant att alltid se till att ställföreträdande finns om frånvaro överstiger mer än en arbetsvecka.

Attest innebär att intyga att kontroll av ekonomiska händelser är utförda utan anmärkning. För att en fullgod intern kontroll ska föreligga ska inte samma person både granska och attestera.

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.

Innan attest ska den medarbetare som har rätt att godkänna fakturor/utlägg intyga 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

Dokumentation som styrker riktigheten i utförd kontroll ska biläggas fakturan och följande ska 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

Även attestanten ska kontrollera och godkänna kostnaden innan betalning sker. Genom sin attest intygas att beställningen/inköpet är korrekt, att leveransen är mottagen och att belopp och villkor stämmer. Överordnad chef har attesträtt inom underordnads kostnadsställe. Attestant och övriga som kontrollerat fakturan är skyldiga att framföra varje tveksamhet eller direkta felaktigheter som upptäcks vid granskning av betalningsunderlag till överordnad chef.

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. Enligt punkt 1 ska vd:s personliga omkostnader attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

Styrelseordförandens, vice ordförandens och övriga styrelsemedlemmars utgifter attesteras av vd. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Övrigt

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

BILAGA

Vd:s instruktion och reglering av attesträtt inom bolaget

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 och Chef VD-stab.*

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 Skador, Tomställningar och Besiktningar	Chef Drift	Chef Bostadsuthyrning	Avtalsansvarig SHIS
Chef IT & digitalisering	Chef Energi	Chef Hållbarhet	Chef Controlling	Kommersiell förvaltare
Chef Stadsutveckling & Nybyggnad	Chef Expertstöd	Chef Inköp	Chef Fastighetsjouren	Kundförvaltare
Chef Underhåll & lokaler	Chef Kommersiella lokaler	Chef Marknad	Chef Kundtjänst	Teamledare Besiktningsansvariga
	Chef Kommunikation	Chef PC Ombyggnad	Chef Redovisning	Teamledare Hyresjuridiska & Störningar
	Chef Nybyggnad	Chef PL Ombyggnad	Chef Serviceenheten	Teknisk förvaltare
	Chef Ombyggnad	Chef Projektsamordning	Chef Specialförvaltning	
	Chef Stadsutveckling		Chef Störningsjouren	
	Chef Underhåll		Förvaltare	
			Teamledare Skador & Tomställningar	

Särskild attesträtt och utanordningsrätt

Särskild attesträtt innebär rätt att attestera vissa kostnader utöver den generella attesträtten. Utanordningsrätt innebär befogenhet att besluta att en utbetalning får genomföras efter att attest genomförs.

Särskilda attesträtter och utanordningsrätt	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 (projektbudget, projektkalkyl och omfattning.)	Chef Bygg & Teknik Chef Förvaltning Chef Nybyggnad Chef Stadsutveckling & Nybyggnad Chef Stadsutveckling Chef Ombyggnad Chef PC Ombyggnad Chef PL Ombyggnad PL Administrativa projekt
Rätt att attestera fakturor <100 000 kr inom godkända projekt (projektbudget, projektkalkyl och omfattning.)	Projektschef resp. projektledare ny- och ombyggnad och stadsutvecklare
Obegränsad rätt att attestera faktura inom godkända projekt och projektbudget samt media	Chef Energi
Rätt att avskriva hyres- och kundfordringar upp till 2 mnkr	Chef Ekonomi Chef Förvaltning Chef Bosocialt & Avtalsförvaltning
Attest av hyresreducering < 3 månadshyror pga av hinder och men i nyttjanderätten, men inte pga skador	Områdeschef
Attest av hyresreducering < 3 månadshyror pga av hinder och men i nyttjanderätten om orsaken är skador som hanteras av STB	Chef Skador & Tomställningar
Attest av hyresreducering > 3 månadshyror pga av hinder och men i nyttjanderätten	Chef Förvaltningsområden eller Chef Förvaltning
Attest av hyresreducering > 3 månadshyror pga av hinder och men i nyttjanderätten om orsaken är skador som hanteras av STB	Chef Underhåll & Lokaler eller Chef Förvaltning
Attest av hyresreducering pga. av hinder och men i nyttjanderätten som avser hel fastighet eller totalbelopp över 100 tkr (exkl. moms)	VD
Återbetalning av dubbelbetalda och eller felinbetalda hyror (ingen beloppsgräns)	Chef Ekonomi Redovisningschef
Utbetalning till Skattekonto (ingen beloppsgräns)	Chef Ekonomi Redovisningschef
Överföring på bank mellan egna konton (ingen beloppsgräns)	Chef Ekonomi Redovisningschef
Leverans av betalningsfil för attesterade fakturor (ingen beloppsgräns)	Chef Ekonomi Redovisningschef
Utbetalning till HGF avseende av oss aviserad hyressättningsavgift (ingen beloppsgräns)	Chef Ekonomi Redovisningschef

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Åsa Leverén Wigfeldt, VD	2026-09-03
Sofia Forsman, Chef VD-stab	2026-09-03