



Rubrik	Attestinstruktion och delegationsordning		Dokument nr	Sida
Upprättad av	Fastställd av	Giltig från	1(16)	
Oscar Fex	Maria Mannerholm	2022-09-22		

## ATTESTINSTRUKTION OCH DELEGATIONSORDNING

---

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning		2(16)

## Innehållsförteckning

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

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning		3(16)

## 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.

## 3. Företrädare för bolaget

### **Firmatecknare**

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

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning		4(16)

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 och entreprenad**

Person som genom sin befattning är ansvarig för ett projektets utförande eller en entreprenad, är samtidigt även bolagets ombud i projektet eller entreprenaden. 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.

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

### **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 beställningsrutin, godkänna beställning av viss vara eller omkostnad samt godkänna budget
- godkänna fullgjorda prestationer (redovisade i fakturor, samlingsrapporter etc.) efter det att nödvändiga kontroller vidtagits

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning		5(16)

- godkänna rabatter, krediteringar, hyresreduktioner, avskrivning av fordran etc.
- godkänna andra bokföringstransaktioner (bokföringsorder o. dyl.)

Kontrollåtgärder kan avse:

- \* kvantitet
- \* å-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.

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.

Beställning ska göras skriftligen i inköpsmodulen eller i fastighetssystemet. 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. i inköpsmodulen eller i fastighetssystemet.

### **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

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning		6(16)

besiktningssprotokoll. 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, kvalitet, kvantitet, leveranstider och betalningsvillkor.
- En med fakturan överensstämmande följesedel, mottagningsbekräftelse eller besiktningssprotokoll, 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.

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning		7(16)

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 (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 fastigheter samt till de sakkunnigas ansvarsområden.

#### **Hur attest sker**

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 styrelsen räkning attesteras för utbetalning av administrativa chefen.

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning		8(16)

### 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

Om ordinarie attestberättigad är frånvarande är normalregeln att handlingarna attesteras av närmast överordnad chef eller av den person som han/hon utser. Där det finns ersättare har denne attesträtt vid den ordinarie frånvaro. Ersättare ska meddelas till ekonomiavdelningen. Det åligger attestansvarig att alltid se till att ersättare finns om frånvaron beräknas överstiga en vecka.

## **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**

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.



Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning		9(16)

### **Kostnadsökningar**

Uppstår eller befaras oförutsedda kostnader eller kostnadsökningar ska detta genast anmälas för beslutande chef. Fördyrningen utöver beslutad kostnad/ budgetram ska godkännas i den ordning som anges i denna instruktion.

Kostnadsökning inom ett projekts beslutade åtgärdsprogram och som inte tål uppskov, får vidtas efter beslut av projektledaren för att godkännas i efterhand. En utvidgning av projektet betraktas som ett nytt projekt och ska därför anmälas och beslutas i enlighet med denna instruktion

## **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 plusgirot. Leverantörer som saknar plusgiro, bankgiro eller kontonummer får sin betalning via postanvisning.

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

Attestkontroll samt kontroll av eventuell underliggande dokumentation till utbetalningsorder 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.

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning		10(16)

### **Beslut om hyresärenden**

Om inte verkställande direktören bestämmer annat gäller följande.

Chefen för Fastighetsutveckling och chefen för Fastighetsavdelningen samt enhetscheferna för Förvaltning och Hyresgästservice har rätt att fatta alla slag av beslut som rör

1. bolagets uthyrning av bostäder
2. godkännande av bostadssökande som hyresgäst
3. byten och andra överlåtelse 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 eller bostadsförvaltare.

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

### **Teckna avtal för lokaler**

VD har rätt att teckna hyresavtal för uthyrning av lokaler som under en femårsperiod är inom delegationsgränsen 30 mnkr samt har en avtalstid om längst 15 år.

Chefen för Fastighetsutveckling har rätt att teckna hyresavtal för uthyrning av lokaler med en årshyra upp till 7 mnkr exkl. moms, dock högst 30 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 Fastighetsutveckling att teckna alla hyresavtal med staden enligt samverkansavtalet oavsett belopp.

### **Två i förening**

Samtliga hyresavtal ska skrivas på två i förening, exempelvis av förvaltare, bostadsförvaltare eller lokaluthyrare, tillsammans med chef för Förvaltning, Fastighetsutveckling, Hyresgästservice eller Fastighetsavdelningen.

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning		11(16)

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

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

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

Uthyrning av lokalhyresobjekt till bolagets anställda och deras anhöriga ska i varje särskilt fall godkännas av Chefen för Fastighetsutveckling. Gäller det Chefen för Fastighetsutveckling 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.

## **13. Överenskommelser med hyresgästorganisation**

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

CV= chef verksamhetsstöd

EKC= ekonomichef

EC= enhetschef/~~biträdande enhetschef~~

### **Beloppsgränser**

Alla belopp i denna instruktion avser belopp exklusive moms.

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning		12(16)

### Beloppsramar för beställning och attest

Befattning	Beställning Exkl. moms	Attesträtt Exkl. moms
VD	30 000 000	30 000 000
Avd chef	7 000 000	7 000 000
EC för fastighetsdrift, förvaltning, projekt och nyproduktion	500 000	500 000
Enhetschef/Förvaltare/Sakkunniga /Projektledare (fastighetsanknutna projekt)	100 000	100 000
Enhetschef		
Förvaltare		
Teknisk förvaltare		
Projektledare (fastighetsanknutna projekt)		
Teknikområdesansvariga		
Fastighetsutvecklare		
Driftsamordnare	50 000	
Övriga anställda	20 000	

Ekonomichef och HR- generalister har var för sig rätt att attestera löner, skatter och pensioner till ett belopp av 5 000 000 kronor.

### Organisation och rutiner

BESLUT	VD	Avd	EC
Ändra org. på verksamhetsnivå	Ja	Ja	
Ändra rutin för flera avdelningar	Ja		
Ändra rutin för egen verksamhet	Ja	Ja	Ja
Medlemskap i organisationer	Ja		

### Personalfrågor

BESLUT	VD	Avd	EC
Inrättande av tjänst	Ja		
Anställningsavtal cheftjänstemän	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	

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning		13(16)

Pensionsavtal	Ja		
---------------	----	--	--

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning		14(16)

### 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	

\* För hyresärenden se vidare under rubrik hyresärenden

### Allmän ekonomi

BESLUT	VD	Avd
Godkänna VP/budget	Ja	
Bokföringsunderlag	Ja	Ja

### Avtal

BESLUT	VD	EKC	FC	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
Ramavtal fastighetsdrift	Ja		Ja		
Ramavtal bygg	Ja		Ja	Ja	
Funktionsavtal drift	Ja		Ja		
Byggtreprenad och projektering	Ja		Ja	Ja	
Tidiga skeden, mark och planfrågor	Ja			Ja	

\*\* För tomträttsavtal krävs firmatecknare

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

Rubrik	Dokument nr	Sida
Attestinstruktion och delegationsordning		15(16)

## 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 economichef, redovisningschef eller systemförvaltare.

Fastställd på styrelsens sammanträde 2022-09-22

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

**Kommenterad [OF1]:** Ändrad att det endast krävs digital signatur **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](mailto:redovisningsenheten@micasa.se)