



Attestordning Stockholms Hamnar		
Framtagen av VD	Godkänd av Styrelse	Granskad av (vid behov) Chef Ekonomi och Affärsstöd
Datum 2025-06-26	Revisionsdatum 2026-06-26	Sida Sida 1 av 7

## Allmänt

Överordnat denna attestordning finns arbetsordning för Stockholms Hamn AB och dess dotterbolag. För att möjliggöra en rationell verksamhet har VD delegerat delar av sina befogenheter till olika befattningshavare. VD upprätta förslag till fullständig instruktion som reglerar attestordningen. Instruktionen fastställs av bolagets styrelse och ska i tillämpliga delar utgå från av Staden centralt beslutade principer. Genom attestordningen ska den ekonomiska säkerheten inom företaget tryggas. De regler som gäller inom Stockholms Hamn AB och dess dotter- och intressebolag för attestering och för delegering av ekonomisk attesträtt anges i denna attestordning.

Det övergripande ansvaret för attestordning och dess tillämpning åvilar avdelningen Ekonomi och affärsstöd. De olika attestnivåerna regleras i dokumentet *Attestdelegering Stockholms Hamnar* och *Investering och underhåll – Beslutsordning Stockholms Hamnar*.

Attesträtter som avviker från den rätt som följer med befattningen eller som regleras i attestdelegeringen dokumenteras i en separat delegering som diarieförs samt delges ekonomi- och inköpsenheten.

## 1 Anskaffningsrätt

Anskaffningsrätten innebär rätt att begära inköp/upphandling av vara, tjänst, entreprenad och annan tillgång som ligger inom det egna ansvarsområdet. Begäran ska göras i enlighet med befintliga processer.

### ***Den som erhållit denna rätt ansvarar för att:***

- det finns behov av upphandlingen ifråga,
- kostnaden faller inom ramen för fastställt resultat eller fastställd budget/prognos,
- beställning av personlig arbetsutrustning såsom möbler, laptops, mobiltelefoner och liknande är godkänd av närmast överordnad chef.

Anskaffningsrätt för kostnader av bolagsgemensam karaktär som inte direkt kan hänföras till något speciellt ansvarsområde tillkommer chefen för Ekonomi och affärsstöd.

Vid nytt ramavtal förbinder sig bolaget inte till någon utgift. Först vid avrop från det kommande ramavtalet görs inköp som behöver attesteras enligt rådande attestordning.

## 2 Avropsrätt

Avropsrätt innebär rätt att från leverantör avropa sådant som specifikt ingår i ramavtalet. Avropsrätten används även för tillägsbeställningar gällande entreprenadkontrakt. Kostnaden för tillägsbeställningen ska inrymmas i godkänd budget/prognos.



## Attestordning Stockholms Hamnar

Framtagen av VD	Godkänd av Styrelse	Granskad av (vid behov) Chef Ekonomi och Affärsstöd
Datum 2025-06-26	Revisionsdatum 2026-06-26	Sida Sida 2 av 7

### *Den som erhållit denna rätt ansvarar för att:*

- det finns behov av avropet i frågan,
- kostnaden faller inom ramen för fastställd budget/prognos,
- befintliga ramavtal används på rätt sätt,
- beställning av personlig arbetsutrustning såsom möbler, laptops, mobiltelefoner och liknande är godkänd av närmast överordnad chef.

Avropsrätt för kostnader av bolagsgemensam karaktär som inte direkt kan hänföras till något speciellt ansvarsområde tillkommer chefen för Ekonomi och affärsstöd.

### 3 Beställningsrätt

Beställningsrätten avser rätt att göra beställningar som inte är avrop från ramavtal.

### *Den som erhållit denna rätt ansvarar för att:*

- det finns behov av beställningen ifråga,
- kostnaden för varan eller tjänsten faller inom ramen för fastställt resultat eller fastställd budget/prognos,
- befintliga ramavtal används på rätt sätt,
- inte inköpen delas på fler tillfällen eller att samma leverantör anlitas vid flertalet gånger med risk för totala inköpssumman överstiger beställningsrätten,
- leverantören uppfyller villkoren avseende kreditvärdighet, seriositet och kvalitet,
- beställning av personlig arbetsutrustning såsom möbler, laptops, mobiltelefoner och liknande är godkänd av närmast överordnad chef.

### 4 Inköpsrätt

Inköpsrätten innebär rätt att teckna avtal om leverans av vara, tjänst, eller tillgång och innebär ett ekonomiskt åtagande gentemot utomstående leverantör alternativt tecknande av ramavtal, eller annat avtal relaterat till inköp, som vid tecknandet inte innebär en ekonomisk förpliktelse. Inköpsenhetens inköpsrätt för avtal som innebär ett ekonomiskt åtagande gentemot utomstående leverantör förutsätter en attesterad inköpsanmodan från annan attestbehörig på minst det belopp som åtagandet innebär.

### *Den som erhållit denna rätt ansvarar för att:*

- inköpet sker i enlighet med företagets direktiv, se inköpsenhetens sida på intranätet,
- behörig anskaffningsrätt föreligger,
- upphandlingen sker inom ramen för tillämplig upphandlingsrättsligt lagutrymme,
- leverantören uppfyller upphandlingsrättsliga och Stadsledningskontorets krav på leverantörer.



Attestordning Stockholms Hamnar		
Framtagen av VD	Godkänd av Styrelse	Granskad av (vid behov) Chef Ekonomi och Affärsstöd
Datum 2025-06-26	Revisionsdatum 2026-06-26	Sida Sida 3 av 7

## 5 Granskning och attest

### *Granskning*

Innan attest utförs ska utgiften vara kontrollerad och godkänd. Det innebär att attestberättigad vid attest ska vara förvissad om att kontroll av pris och leverans är utförd på så sätt som säkerställer att inga pris- eller leveransfel föreligger. För att öka spårbarheten mot avtal bör avtalsnummer eller beställningsnummer framgå på fakturan. Undantagsfall är exempelvis elfakturor, där istället hänvisning sker till ett anläggnings-ID, eller trängselskatter som hänvisar till bilens registreringsnummer. Även andra undantag med liknande upplägg förekommer.

### *Attest*

Skyldigheten och rätten att attestera begränsas av befattningshavarens ansvarsområde. Att man har rätt att attestera innebär rättighet att begära inköp, göra avrop/beställningar godkänna kostnader samt beordra fakturering i enlighet med attestinstruktionen.

Attestberättigad person verifierar att utgiften är ändamålsenlig och att underlagen till utgiften är formellt korrekta enligt företagets integrerade ledningssystem och gällande lagar. Dessutom innebär attest att konteringen är korrekt.

Det krävs minst två personers signatur - varav en ska vara behörig attest - för att en utgift ska få bokföras.

### *På fakturan*

Vid attest ska underlagen för utgiften vara beskaffade så att följande kan utläsas:

- verifikationen ska innehålla uppgift om när den är upprättad,
- när affärshändelsen inträffat,
- vilken motpart händelsen avser,
- följesedlar och övriga bilagor till originalfakturan ska bifogas om det inte av fakturan klart framgår vad leveransen eller tjänsten avser.

### *Vidare gäller att;*

- utgiften överensstämmer med inköpsorder, kontrakt eller annan överenskommelse som binder företaget till viss utgift,
- levererat material eller erhållna tjänster kvalitativt eller kvantitativt är i överensstämmelse med ordererkännande och/eller avtal,
- priset och eventuella rabatter eller andra prisreducerade förmåner är i överensstämmelse med gällande avtal, instruktioner eller resereglementen,
- uträkningar har kontrollerats,
- rätt konto har angivits på handlingen,



## Attestordning Stockholms Hamnar

Framtagen av VD	Godkänd av Styrelse	Granskad av (vid behov) Chef Ekonomi och Affärsstöd
Datum 2025-06-26	Revisionsdatum 2026-06-26	Sida Sida 4 av 7

- ersättningar avseende reklamationer, bonus och dylikt är i överensstämmelse med gällande instruktioner och avtal,
- korrekt moms är angiven.

Avdelnings- och enhetschefer har attesträtt. Attesträtten sammanfaller med befattningen/resultatansvaret. I bilagan *Stockholms Hamnars attestdelegering* framgår de olika beloppsgränserna för respektive befattning. Avsteg från detta dokumenteras skriftligt i en separat attestdelegering som diarieförs.

### ***Begränsningar i attesträtten***

Attest får aldrig ske av utgifter rörande egna personliga omkostnader eller utlägg t ex representation, bensinräkningar och biljetter. Dessa verifikationer ska attesteras av närmast överordnade chef. VD:s och styrelseledamöternas omkostnader attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

## 6 Utbetalning

En attesterad faktura innebär beslut om utbetalning. Utbetalningar från bolagets konton verkställs av ekonomienheten enligt särskilda fullmakter för utbetalning från bank- och postgirokonton.

### ***Den som erhållit denna rätt ansvarar för att:***

- fakturan ska vara adresserad till Stockholms Hamn AB eller Kapellskärs Hamn AB eller Nynäshamns Hamns Mark AB,
- fakturabelopp, post- och bankgironummer ska överensstämma med betalningsunderlag,
- ansvarsattest ska vara gjord av behörig person,
- i förekommande fall ansvarar ekonomienheten för ”extrakontroll” av vissa specifika konton, t ex representation.

## 7 Manuella bokföringsorder

Manuella bokföringsorder avser manuella bokningar såsom kostnadsfördelningar, in- och utbetalningar samt rättelser av felkonteringar.

Chefen för Ekonomi och affärsstöd utser de personer inom ekonomienheten som ska ha denna bokföringsrätt. De manuella bokföringsorder som skapas attesteras av chef för ekonomienheten eller avdelningschefen för Ekonomi och affärsstöd.

## 8 Utrangeringsrätt

Utrangeringsrätt innebär rätt att godkänna att för Stockholms Hamnar ej användbara tillgångar får kasseras, skrotas eller lämnas till försäljning. Utrangeringen ur



## Attestordning Stockholms Hamnar

Framtagen av VD	Godkänd av Styrelse	Granskad av (vid behov) Chef Ekonomi och Affärsstöd
Datum 2025-06-26	Revisionsdatum 2026-06-26	Sida Sida 5 av 7

anläggningsregistret och kostnadsbokföring av eventuellt restvärde (anskaffningsvärde, avskrivningar) på respektive ställe ska attesteras av respektive chef enligt attestdelegeringen. Försäljning av utrangerat material ska ske genom inköpsenheten. All försäljning ska, om möjligt, ske i konkurrens.

Vid konkurrensförsäljning ska annonsering ske internt/externt, beroende på produkten och det uppskattade värdet.

Det för Stockholms Hamnar mest fördelaktiga anbudet ska antas, såvida inga andra värderingskriterier finns med i samband med försäljningen. Betalning ska som regel ske kontant vid leveranstillfället. Ett avtal ska alltid upprättas med köparen såvida inte fakturan räcker som handling.

### ***Den som erhållit denna rätt ansvarar för att:***

- materielen är utsliten och inte kan eller bör repareras, eller är förstörd genom yttre åverkan eller är inkuranta,
- innan utrangering får göras ska anmälan ske till inköpsenheten,
- samråd har skett med inköps- och ekonomienheten.

## 9 Försäljningsrätt

Försäljningsrätt innebär rätt att sluta avtal om försäljning av lös egendom tillhörig företaget. VD'n och inköpschef/inköpare har rätt att attestera försäljningar enligt attestdelegeringen.

### ***Den som erhållit denna rätt ansvarar för att:***

- behörig utrangeringsrätt föreligger,
- gällande upphandlingsbestämmelser i tillämpliga delar iakttagits.

## 10 Investeringar över 300 Mkr – särskilda regler

### ***Investeringar – regler för stora projekt, >300 Mkr***

- investeringsplan fastställs i budget,
- beslut om investeringar överstigande 300 Mkr ska föreläggas kommunfullmäktige för godkännande,
- uppföljning och återredovisning sker fortlöpande till bolagets styrelse och till koncernstyrelsen i tertialrapporter, samt i årsredovisningen.

Ärenden som ligger utanför bolagets reguljära verksamhet eller är av särskilt känslig natur bör, oavsett belopp, behandlas som frågor av principiell beskaffenhet d.v.s. på samma sätt



## Attestordning Stockholms Hamnar

Framtagen av VD	Godkänd av Styrelse	Granskad av (vid behov) Chef Ekonomi och Affärsstöd
Datum 2025-06-26	Revisionsdatum 2026-06-26	Sida Sida 6 av 7

som ett inriktningsbeslut för en investering överstigande 300 Mkr. I dessa ärenden bör samråd ske med koncernledningen.

### **Rapporteringskrav**

Löpande ska rapportering ske till beredningsgrupp/styrgrupp, styrelse och Stockholms Stadshus AB. Till styrelse och Stockholms Stadshus AB sker ekonomisk rapportering tertial- och årsvis i enlighet med Stockholms Stadshus AB:s uppsatta rapporteringskrav.

Till beredningsgrupp/styrgrupp, med deltagare från bland annat delar av företagets ledningsgrupp sker rapportering med minst kvartalsvis intervall, i projekt överstigande 300 Mkr. Rapporteringen innehåller följande parametrar:

- projektledarens sammanfattning, -beslut, -risker, -framdrift, -ekonomi, -kontrakt,
- kvalitet/miljö/arbetsmiljö.

## 11 Övriga fakturor/bokföringsunderlag/fullmakter

### **Definition**

Utöver vad som nämnts finns vissa attestsituationer avseende företagsgemensamma kostnader, t ex löner, räntor och försäkringar.

### **Tilldelning av attesträtt**

Attesträtterna regleras i bilaga 1 och 2. I övrigt gäller följande:

- försäkringar – chef Ekonomi och affärsstöd/ekonomichef,
- löner – HR-chef/chef Ekonomi och affärsstöd,
- manuella bokningar, bokföringsorder – chef Ekonomi och affärsstöd/ekonomichef,
- utbetalnings-/utanordningsrätt - chef Ekonomi och affärsstöd och övriga medarbetare inom ekonomienheten,
- amorteringar, räntor (ej dröjsmålsräntor), skatter – chef Ekonomi och affärsstöd/ekonomichef,
- bokningar på diverse balanskonton – fakturor på balanskonton attesteras av chef Ekonomi och affärsstöd. Manuella bokningar på balansen attesteras av chef Ekonomi och affärsstöd/ekonomichef,
- kreditfakturor < 20.000 – Ansvarig chef för respektive debiteringsområde och/eller chef Ekonomi och affärsstöd,
- kreditfakturor < 150.000 – respektive resultatansvarig chef och/eller chef Ekonomi och affärsstöd,
- kreditfakturor < 500.000 – chef Ekonomi och affärsstöd,
- kreditfakturor > 500.000 – VD.



Attestordning Stockholms Hamnar		
Framtagen av VD	Godkänd av Styrelse	Granskad av (vid behov) Chef Ekonomi och Affärsstöd
Datum 2025-06-26	Revisionsdatum 2026-06-26	Sida Sida 7 av 7

## 12 Bilagor

Attestdelegering Stockholms Hamnar

Investering och underhåll - Beslutsordning Stockholms Hamnar