



Attestordning Stockholms Hamnar

Framtagen av Inköpschef	Godkänd av Styrelse	Granskad av Chef Ekonomi och affärsstöd
Datum 2026-09-09	Revisionsdatum 2027-09-08	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. Chef för Ekonomi och affärsstöd upprättar förslag till fullständig instruktion som reglerar attesträtten inom bolaget. Instruktionen fastställs av bolagets VD och beslutas av bolaget styrelse. Genom attestordningen ska den ekonomiska säkerheten inom företaget tryggas. De regler som gäller inom Stockholms Hamn AB och dess dotterbolag 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 bilagorna *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,

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

Anskaffningsrätten avser avtalets totala värde. Med avtalets totala värde avses det sammanlagda värdet under hela avtalets löptid, inklusive värdet av optioner, förlängningar och andra möjliga avtalsåtaganden.

2 Avropsrätt

Avropsrätt innebär rätt att från leverantör avropa sådant som specifikt ingår i ramavtalet. Beställaren ska därmed säkerställa att den vara eller tjänst som efterfrågas omfattas av ramavtalet samt att avropet genomförs i enlighet med ramavtalets villkor, exempelvis avseende rangordning eller förnyad konkurrensutsättning. Beställning

(rekvisition/inköpsorder) ska upprättas i inköpssystemet enligt gällande rutiner och utgör underlag för avropet.

Den som erhållit denna rätt ansvarar för att:

- kostnaden faller inom ramen för fastställd budget/prognos,
- befintliga ramavtal används på rätt sätt
- korrekt beställningsförfarande i inköpssystemet

3 Beställningsrätt

Beställningsrätten avser rätt att göra beställningar på redan tecknade avtal som inte är avrop från ramavtal. Det avser också rätt till beställningar på avtal i inköpssystemet vilket föregåtts av de förfarandet som beskrivs i bolagets rutin för direktupphandling. Beställningsrätten speglar de attestnivåer som finns i inköpssystemet.

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,
- inte inköpen delas på fler tillfällen eller att samma leverantör anlitas vid flertalet gånger med risk för totala inköpssumman överstiger gränsen för direktupphandling
- beställning av personlig arbetsutrustning såsom möbler, laptops, mobiltelefoner och liknande är godkänd av närmast överordnad chef.

4 Avtalsteckningsrätt

Avtalsteckningsrätt innebär rätt att teckna avtal om leverans av varor, tjänster eller tillgångar som medför ett ekonomiskt åtagande gentemot extern leverantör.

Avtalsteckningsrätten omfattar även tecknande av ramavtal eller andra inköpsrelaterade avtal som vid tecknandet inte medför någon omedelbar ekonomisk förpliktelse.

Inköpsenhetens rätt att teckna avtal som innebär ett ekonomiskt åtagande gentemot extern leverantör förutsätter att det finns en attesterad inköpsanmodan från behörig attestant motsvarande minst det belopp som åtagandet omfattar. Avtalsteckningsrätten omfattar även rätt att underteckna tilldelningsbeslut.

Vid bedömning av behörig avtalstecknare ska avtalets totala värde beaktas. Med avtalets totala värde avses det sammanlagda värdet under hela avtalets löptid, inklusive värdet av optioner, förlängningar och andra möjliga avtalsåtaganden.

Den som erhållit denna rätt ansvarar för att:

- inköpet sker i enlighet med företagets och Stockholms stads styrdokument, rutiner och riktlinjer,
- behörig anskaffningsrätt föreligger,

- upphandlingen genomförs i enlighet med tillämplig upphandlingslagstiftning,
- leverantören uppfyller tillämpliga upphandlingsrättsliga krav samt Stockholms stads krav på leverantörer.

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 (inköpsordernummer) 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. Attesträtt innebär rätt att, i enlighet med attestinstruktionen, begära inköp, göra avrop och beställningar, godkänna kostnader samt beordra fakturering. Beloppsgränser för attest avser alltid det totala beloppet exklusive moms

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.

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,
- att levererat material eller erhållna tjänster kvalitativt eller kvantitativt är i överensstämmelse med ordererkännande och/eller avtal,
- att priset och eventuella rabatter eller andra prisreducerade förmåner är i överensstämmelse med gällande avtal, instruktioner eller resereglementen,
- att uträkningar har kontrollerats,
- att rätt konto har angivits på handlingen,

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

Avdelnings- och enhetschefer har attesträtt. Attesträtten sammanfaller med befattningen/resultatansvaret. I bilagan *Stockholms Hamns 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.

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 har utbetalningsattest ansvarar för att

- fakturan ska vara adresserad till Stockholms Hamn AB eller Kapellskärs Hamn AB eller Nynäshamns Mark AB,
- fakturabelopp, post- och/eller 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 Bokföringsorder

Bokföringsorder används för bokningar som inte genereras automatiskt i ekonomisystemet, exempelvis kostnadsfördelningar, in- och utbetalningar samt rättelser av felkonteringar.

Avdelningschefen för Ekonomi och affärsstöd beslutar vilka medarbetare inom ekonomienheten som har behörighet att upprätta bokföringsorder. Samtliga bokföringsorder ska attesteras av chefen för ekonomienheten eller avdelningschefen för Ekonomi och affärsstöd. Den som har upprättat en bokföringsorder får inte attestera samma bokföringsorder. Detta innebär att avdelningschefen för Ekonomi och affärsstöd alltid attesterar de bokföringsorder som ekonomichefen upprättar.

8 Utrangeringsrätt

Utrangeringsrätt innebär rätt att besluta att en anläggningstillgång eller annan egendom som inte längre är användbar ska utrangeras, kasseras eller skrotas. Beloppsgränser för rätt till utrangering avser tillgångens ursprungliga anskaffningsvärde exklusive moms.

Beslut om utrangering ska dokumenteras genom ett utrangeringsunderlag eller annan motsvarande handling. Underlaget ska innehålla uppgifter om den tillgång som utrangeras, skälen för utrangeringen samt beslutsfattare och ska attesteras av behörig chef enligt denna attestordning. Underlaget utgör underlag för utrangering i anläggningsregistret och bokföring av eventuellt kvarvarande restvärde.

Utrangering i anläggningsregistret samt bokföring av anskaffningsvärde, ackumulerade avskrivningar och eventuellt restvärde ska utföras av ekonomienheten med stöd av det attesterade utrangeringsunderlaget.

Den som beslutar om utrangering ansvarar för att:

- egendomen är obrukbar, ekonomiskt oförsvarbar att reparera, förstörd eller inkurant,
- samråd har skett med ekonomienheten innan beslut om utrangering fattas.
- samråd har skett med ekonomi – och inköpsenheten om det går att avyttra (sälja) egendomen.

En egendom som utrangeras kan avyttras enligt gällande regler för försäljningsrätt.

9 Försäljningsrätt

Försäljningsrätt innebär rätt att besluta om och ingå avtal om försäljning av lös egendom som tillhör bolaget. VD och inköpschef/inköpare har rätt att attestera försäljningar enligt denna attestordning. Beloppsgränser för försäljningsrätt avser överenskommet försäljningspris exklusive mervärdesskatt. Försäljning av egendom ska föregås av beslut om utrangering när detta är tillämpligt.

Den som har försäljningsrätt ansvarar för att:

- erforderlig utrangeringsrätt föreligger där detta krävs,
- försäljningen sker i enlighet med gällande upphandlings- och inköpsrutiner,
- försäljningen dokumenteras med underlag som attesteras enligt attestordningen,
- försäljningsunderlag arkiveras på ett spårbart sätt.

Försäljning av utrangerat material ska hanteras av inköpsenheten. Försäljning ska, där det är möjligt, ske i konkurrens. Vid konkurrensutsättning ska annonsering ske internt och/eller externt beroende på egendomens art och bedömda värde. Det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet ska antas, om inte andra i förväg fastställda urvalskriterier anges.

Betalning ska som huvudregel ske i samband med leverans. Avtal ska alltid upprättas med köparen, om inte faktura eller annan motsvarande handling utgör tillräcklig dokumentation.

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 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,

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

12 Bilagor

Attestdelegering Stockholms Hamnar

Investering och underhåll - Beslutsordning Stockholms Hamnar