



Attestinstruktion för Svenska Bostäder och dess dotterbolag

Attestinstruktion

Inledning

Attestinstruktionen är en viktig del i Svenska Bostäders interna kontroll och bygger på de principer som slås fast i arbetsordningen (avsnitt B.1.7). Den beslutas av styrelsen och följer de riktlinjer som tagits fram centralt inom Staden. Genom instruktionen tydliggörs hur ansvar och befogenheter ska fördelas när det gäller ekonomiska åtaganden, och hur attest- och beställningsrätt delegeras i organisationen.

Attest innebär att intyga att kontroll av ekonomiska händelser utförs utan anmärkning. Attestinstruktionen är en viktig komponent i Svenska Bostäders, inkl Stadsholmen och övriga dotterbolags, (nedan benämnt SB) interna kontroll- och styrsystem.

Syftet med instruktionen är att beskriva hur SBs styrelse respektive vd har delegerat ansvar för den löpande förvaltningen.

Attesträtt

Styrelsen beslutar om attesträtt och beloppsgränser för ordförande, vice ordförande, vd och övriga chefer och medarbetare. Vd har rätt att vid behov justera innehållet i bilagorna till denna instruktion, och ska i så fall årligen anmäla dessa ändringar till styrelsen.

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 kostnader

Verkställande direktören ska attestera:

- Avdelningschefernas kostnader

Närmast chef ska attestera:

- Närmsta underliggande chef och/eller medarbetares kostnader

I de fall ordförande eller vice ordförande ska attestera, så sammanställs kostnader och verifikationer kvartalsvis i efterhand för deras attest.

Att utse attestanter

Attesträtt är normalt knuten till chefsrollen med budgetansvar. Attestant ges en delegering och genom undertecknandet intygar attestanten att attestinstruktionen och delegationsordningen kommer att följas.

Vid kortare frånvaro som exempelvis semester kan man överlåta sin attesträtt till en annan anställd. Utsedda ersättare bör normalt vara placerade i samma eller närliggande organisatoriska nivå, men det är chefs ansvar att bedöma lämpligheten i varje enskilt fall. Närmsta ovanstående chef godkänner sådan överlåtelse. Det åligger attestansvarig att alltid se till att ställföreträdande finns vid längre frånvaro, samt att ställföreträdande har kunskap om denna attestinstruktion.

Kontroller

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

Attesträtt 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 att budgetmedel finns
- Att godkännande har skett av beställaren och därmed nödvändiga kontrollåtgärder vidtagits enligt nedan .

Kontrollåtgärder av beställare avser

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

Med sin attest vidimerar 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.

Begränsningar i attesträtt

Attestberättigad person får inte attestera underlag eller åtgärder som kan medföra ekonomisk vinning för den attesterande själv, t ex gjorda utlägg, reseräkningar, måltider där man själv deltagit, egen semester, etc. Dessa ska alltid attesteras av överordnad chef.

Attestberättigad person får inte attestera underlag eller åtgärder som hen själv beställt. Den som beställt en åtgärd ska alltid vara den som kontrollerar, konterar och godkänner fakturan innan den går vidare till attestant för attest.

Det är inte tillåtet att dela upp en aktivitet i tiden eller i flera fakturor i syfte att kringgå beloppsgränser för attestberättigad person.

Firmateckning

Firmatecknare är de som medför bindande verkan mot extern part och som kan ingå avtal och ådra bolaget skulder, förpliktelser och överföra tillgångar. Vilka personer som har firmateckningsrätt fastställs av bolagets styrelse och finns registrerat hos Bolagsverket.

Utöver personer med firmateckningsrätt, kan andra personer inom SB ådra bolaget skulder och förpliktelser som anses utgöra en del av den normala löpande verksamheten. Detta kan ske genom beställningar, genom att teckna vissa typer av avtal i SBs namn, samt genom att vara ombud i större investeringsprojekt. Se nedan beskrivning.

Beställning

Beställningsrätten i den löpande verksamheten innehas normalt av roll med budgetansvar. Beställningsrätten innebär en rättighet att inom angivna belopp initiera överenskommelser och avtal med ekonomisk innebörd för företaget. Beställningar som *understiger* visst belopp, enligt Bilaga 2, Beloppsgränser Attesträtt och Beställningar, kan dock utföras av annan person utan föregående avstämning.

Vid beställningar *över* det aktuella beloppet ska budgetansvarig, i det fall budgetansvarig själv inte utför beställningen, alltid ge ett godkännande inför att annan person utför beställningen.

Teckna avtal i SBs namn

Utöver firmateckning och löpande beställningar, finns en delegerad rätt att teckna vissa avtalstyper enligt Bilaga 1, Delegation för tecknande av avtal.

Investeringsprojekt nyproduktion och ombyggnation

Bolagets styrelse beslutar om bolagets verksamhetsplan och tillhörande budget. I samband därmed beslutar styrelsen om bolagets övergripande planer för nyproduktion och ombyggnation.

Investeringsprojekt avseende nyproduktion och ombyggnation med ett totalt värde som överstiger 300 mnkr ska följa stadens regler för ekonomisk förvaltning.

Investeringsprojekt avseende nyproduktion och ombyggnation med ett totalt värde som överstiger den för vd aktuella ekonomiska beställnings- och attestnivån, ska i styrelsen genomgå inriktningsbeslut, genomförandebeslut, samt slutrapport. Fastighetsrådet ska utgöra stöd till vd inför framtagande av beslutsunderlag till styrelsebeslut.

Projekt i tidiga skeden ska även ha dokumenterade Utredningsbeslut från bolagets Fastighetsråd.

Vid prognostiserad förändring av nettonuvärdet från tidigare beslut med mer än -15 procent och minst 20 mnkr eller om investeringsutgiften ökar med mer än 100 mnkr ska ett reviderat beslut fattas.

Kalkyler i investeringsprojekt ska alltid följa bolagets kalkylregler. Kalkylregler beslutas av Fastighetsrådet.

Investeringsprojekt avseende underhåll, energi, etc. med ett totalt värde som understiger den för vd aktuella ekonomiska beställnings- och attestnivån, beslutas, beställs och attesteras enligt Bilaga 2, Beloppsgränser Attesträtt och Beställningar.

Beställarens ombud

Vid byggprojekt utses ett ombud för SB. Nybyggnads- respektive ombyggnadschef är ombud i nybyggnads- och ombyggnadsprojekt, om inte fastighetsutvecklingschef i samråd med vd i

särskilda projekt beslutar annorlunda. Ombudet har behörighet att med bindande verkan företräda bolaget i frågor som rör entreprenaden, men ska hålla attestberättigad person (givet projektets beloppsnivåer) väl underrättad.

Fastställande och ändring av attestinstruktionen

Attestinstruktionen, inklusive bilagor, fastställs av styrelsen.

Ändringar avseende vilka personer som ska ha attesträtt samt beställningsrätt rapporteras till Ekonomiavdelningen där gjorda ändringar löpande dokumenteras och förvaras.

Attestinstruktion, inklusive bilagor, samt signerade delegeringsblanketter förvaras av Ekonomiavdelningen.

Rapportering av brister

Identifiering av brister i attest- och kontrollrutiner ska snarast rapporteras till överordnad chef eller till ekonomichef.

Delegationsordning samt attest- och beställningsgränser

Delegationsordning finns i Bilaga 1, Delegation av befogenheter för att teckna och säga upp avtal finns i Bilaga 2, Beloppsgränser attesträtt och beställningar.

Inom Svenska Bostäder, inklusive dotterbolag, finns även en fördjupad delegationsordning för vissa avtal inom ett fastighetsutvecklingsprojekt. Det finns även en fördjupad delegationsordning för HR-relaterade processer. Dessa två fördjupningar beslutar vd om årligen.

Stockholm den __ juni 2025

Stefan Sandberg
Verkställande direktör

Bilagor:

- 1 Delegation av befogenheter för att teckna och säga upp avtal
- 2 Beloppsgränser attesträtt och beställningar

Delegation av befogenheter för att teckna och säga upp avtal inom AB Svenska Bostäder och dess dotterbolag

Inom den normala förvaltningen av AB Svenska Bostäder och dess dotterbolag, har vissa roller rätt att teckna samt säga upp vissa avtal i enlighet med nedanstående sammanställning. En grundläggande princip för bolaget är att alltid tillämpa dualitet vid avtalstecknande, i syfte att minska risken för oegentligheter.

Förvaltningschef Stadsholmen ingår nedan i rollen Distriktschef.

Nr.	Ärende	Beslutare	Anmärkning
1.0	Hyresavtal		
1.1	Lokalhyresavtal	För belopp under 8 mnkr lokaluthyrare i förening med distriktschef För belopp över 8 mnkr distriktschef i förening med förvaltningschef, eller vd, enligt beloppsdelegation i Bilaga 2	Belopp=hyresvärde som avser det sammanlagda beloppet av hyra inkl tillägg (ej moms) under hela hyresperioden.
1.2	Blockuthyrningsavtal	För belopp under 8 mnkr uthyrningschef kommersiellt och bostad i förening med distriktschef För belopp över 8 mnkr distriktschef i förening med förvaltningschef, eller vd, enligt beloppsdelegation i Bilaga 2	Belopp=hyresvärde som avser det sammanlagda beloppet av hyra inkl tillägg (ej moms) under hela hyresperioden
1.3	Hyresrabatter lokaler	För belopp under 2 mnkr lokaluthyrare i förening med distriktschef För belopp över 2 mnkr distriktschef i förening med förvaltningschef, eller vd, enligt beloppsdelegation i Bilaga 2	Med belopp avses den totala rabatten som medges vid ett tillfälle ex. moms
1.4	Beslut om överlåtelse av lokal	Hanteras på samma sätt som nyteckning avtal se 1.1	
1.5	Hyresavtal för bostäder	Två bostadsuthyrare eller bostadsuthyrare och bostadsuthyrningschef i förening	
1.6	Hyresavtal för garage, p-platser, förråd och smålokaler	Bostadsuthyrare eller bostadsuthyrningschef	

Nr.	Ärende	Beslutare	Anmärkning
1.7	Godkännande av byte, lägenhet	Två bostadsuthyrare eller bostadsuthyrare och bostadsuthyrningschef i förening	
1.8	Godkännande av uthyrning i 2:a hand	Två bostadsuthyrare eller bostadsuthyrare och bostadsuthyrningschef i förening	
1.9	Överlåtelse av bostad	Två bostadsuthyrare eller bostadsuthyrare och bostadsuthyrningschef i förening	
1.10	Ersättning men i nyttjanderätten*	Två områdeschefer i förening eller områdeschef och distriktschef i förening	
1.11	Uppsägning bostad	Bosociala gruppen två i förening	
1.12	Anmodan om rättelse	Bosociala gruppen två i förening	
1.13	Överenskommelser avseende bostadshyror – som avser samtliga hyresgäster	Styrelse	
1.14	Överenskommelser avseende bostadshyror – övrigt	Förhandlingschef	I samråd med vd
1.15	Hyror för garage och p-platser	Distriktschef	I samråd med Uthyrningschef och Förvaltningschef
2.	Inköpsavtal		
2.1	Avtal efter direktupphandling över 100 tkr exklusive moms	Två i förening, enligt beloppsdelegation i Bilaga 2 Gäller ej IT-system/-tjänster där det finns ett funktionsansvar hos IT-chef	I samråd med inköpschef eller strategisk inköpare
2.2	Ramavtal varor och tjänster	Inköpschef i förening med avdelningschef, eller vd enligt beloppsdelegation i Bilaga 2.	Gäller även tilldelningsbeslut. Tecknade ramavtal där totalt inköpsbelopp under hela avtalsperioden kan överskrida det belopp som vd kan beställa, anmäles till bolagets styrelse på nästkommande möte.

Nr.	Ärende	Beslutare	Anmärkning
2.3	Avtal (kontrakt) baserat på förnyad konkurrensutsättning	Två i förening enligt beloppsdelegation i Bilaga 2 Gäller ej IT-system/-tjänster där det finns ett funktionsansvar hos IT-chef	I samråd med inköpschef eller strategisk inköpare Gäller även tilldelningsbeslut
2.4	Entreprenadavtal eller övriga avtal avseende övriga typer av tjänster eller varor över direkt-upphandlingsgränsen	Inköpschef i förening med avdelningschef, eller vd, enligt beloppsdelegation i Bilaga 2	Gäller även tilldelningsbeslut Tilläggsbeställningar enligt beloppsdelegation
2.5	Avtal för IT-system och –tjänster som lagrar/hanterar digital information	IT-chef i förening med avdelningschef, eller vd, enligt beloppsdelegation i Bilaga 2	I samråd med inköpschef och Chef Informationsförvaltning
3.	Avtal fiber- och kabel-tv nät samt laddstolpar		
3.1	Avtal näthyra fiber IT-Bo i Stockholm AB	Verksamhetsutvecklingschef i förening med Affärsansvarig Fiber	Månatlig kundfaktura till kommunikationsoperatör
3.2	Avtal näthyra kabel-tv Stadsholmen	Förvaltningschef Stadsholmen i förening med Affärsansvarig Kabel-TV	Månatlig kundfaktura leverantör i kabel-tv-nätet för Stadsholmen
3.3	Avtal näthyra kabel-tv	Verksamhetsutvecklingschef i förening med Affärsansvarig Kabel-TV För Stadsholmen ska samråd med förvaltningschef	Månatlig kundfaktura leverantör i kabel-tv-nätet för Svenska Bostäder
3.4	Avtal laddstolpar Svenska Bostäder Tecknande av tjänsteavtal för laddinfra	Verksamhetsutvecklingschef i förening med Affärsansvarig Laddinfra, enligt beloppsdelegation enligt Bilaga 2	

Nr.	Ärende	Beslutare	Anmärkning
4	Övriga avtal och beslut		
4.1	Kreditering av kundfakturor	Två i förening, enligt beloppsdelegation i Bilaga 2	Beslut fattas efter samråd med Controllerenheten
4.2	Personuppgifts-biträdesavtal	Tecknas av den som tecknar huvudavtalet	I samråd med Chef Informationsförvaltning
4.3	Avtal avseende föreningssamarbeten	Hållbarhetschef i förening med aktuell chef, enligt beloppsdelegation enligt Bilaga 2	
4.4	Markanvisningsavtal, Förnyat markanvisningsavtal, Planavtal	Avdelningschef i förening med Enhetschef	Givet att utredningsbeslut är taget. Annars tecknar Vd.
4.5	Exploateringsavtal, Tomträttsavtal	Vd	Givet att inriktningsbeslut är taget.
4.6	Hysesavtal för Svenska Bostäder inklusive dotterbolag	Chef kontorsservice i förening med avdelningschef, eller vd, enligt beloppsdelegation i Bilaga 2	I samråd med chef Kommersiell uthyrning

* Ersättning i form av hyresnedsättning för brister i lägenheten, även kallad men i nyttjanderätten.

Stockholm den __ juni 2025

Stefan Sandberg, Verkställande direktör

Beloppsgränser för attesträtt och beställningar

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

Beställningsrätten i den löpande verksamheten innehas normalt av roll med budgetansvar. Beställningsrätten innebär en rättighet att inom angivna belopp initiera överenskommelser och avtal med ekonomisk innebörd för företaget. Beställningar som *understiger* visst maxbelopp kan dock utföras av annan person utan förestående avstämning. Vid beställningar *över* det aktuella maxbeloppet ska budgetansvarig, i det fall budgetansvarig själv inte utför beställningen, alltid ge ett godkännande inför att annan person utför beställningen.

Se dokument Attestinstruktion för mer information om attesträtt och beställningsrätt.

Nedan maxbelopp är angivna i kronor **exklusive** moms (om inte annat anges).

	Övre beloppsgränser	
	Attest	Beställning
Förvaltningsavdelningen, Svenska Bostäder		
Förvaltningschef	24 000 000	24 000 000
Distriktschef	8 000 000	8 000 000
Enhetschef	1 600 000	1 600 000
Områdeschef	1 600 000	1 600 000
Gruppchefer	400 000	400 000
Förvaltningskoordinator	80 000	400 000
Teknisk förvaltare , Trädgårdssamordnare, Driftledare, Besiktningsansvarig, Skadesamordnare	0	160 000
Övriga som särskilt tilldelats skriftlig beställningsrätt av närmast chef*	0	16 000
Stadsholmen		
Förvaltningschef	8 000 000	8 000 000
Områdeschef	1 600 000	1 600 000
Förvaltningskoordinator	80 000	400 000
Fastighetsingenjör, Trädgårdssamordnare, Driftledare, Besiktningsansvarig, Skadesamordnare	0	160 000
Övriga som särskilt tilldelats skriftlig beställningsrätt av närmast chef	0	16 000

	Övre beloppsgränser	
	Attest	Beställning
Fastighetsutveckling		
Fastighetsutvecklingschef	24 000 000	24 000 000
Nybyggnadschef, Ombyggnadschef	8 000 000	8 000 000
Chef Stadsutveckling, Chef Projektstöd & Eftermarknad	1 600 000	1 600 000
Projektledare, Projektutvecklare Stadsutveckling (belopp inom ramen för beslutade projekt)	400 000	400 000
Projekteringsledare, Installationsledare, Landskapsspecialist, Energispecialist	0	160 000
Övriga som särskilt tilldelats skriftlig beställningsrätt av närmast chef*	0	16 000
Avtal Fiber/Kabel-TV/Laddinfra		
Verksamhetsutvecklingschef	4 000 000	4 000 000
Affärsansvarig Fiber/Kabel-TV/Laddinfra	0	160 000
Övriga avdelningar		
Övriga avdelningschefer	4 000 000	4 000 000
Övriga enhetschefer	400 000	400 000
Övriga som särskilt tilldelats skriftlig beställningsrätt av närmast chef*	0	16 000
Investeringsprojekt Fastighet	Beslut/Attest	
Investeringsprojekt i fastigheter 30-50 mnkr (inkl moms)	Vd	
Nyproduktion/Ombyggnation 50-299 mnkr (inkl moms)	Styrelse	
<i>Avvikelse nettonuvärde <15%</i>	Vd	
<i>Avvikelse nettonuvärde >15% och minst 20 mnkr</i>	Styrelse	
Nyproduktion/Ombyggnation över 300 mnkr (inkl moms)	KF	
<i>Enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning.</i>		

*) Närmast chef ger skriftlig beställningsrätt till övriga roller som förväntas göra mindre löpande beställningar utan att stämma av med budgetansvarig. Övriga anställda som behöver göra beställningar inhämtar alltid godkännande av budgetansvarig innan beställning.

Stockholm den __ juni 2025

Stefan Sandberg
Verkställande direktör