

## **Beslutsärende – Arbetsordning för styrelsen jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**

### Förslag till beslut

- Styrelsen godkänner det förslag till Arbetsordning för styrelsen i Älvstranden Utveckling som redovisas i Bilaga 1 med underbilagor.

### Ärendet

Förslag till Arbetsordning för styrelsen med tillhörande underbilagor gällande beslutsordning och rutin för attest och utanordning framgår av Bilaga 1.

### Bilagor

Bilaga 1. Arbetsordning för styrelsen jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen med tillhörande underbilagor gällande beslutsordning och rutin för attest och utanordning

## ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

jämte

instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

samt

instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

för

Älvstranden Utveckling AB

org.nr 556659-7117

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse 2016-04-22 och skall omprövas och fastställas på nytt senast 2017-04-30.

## Inledning

Styrelsen i Älvstranden Utveckling AB ("Bolaget"), har upprättat detta dokument för att det skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt Bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

Vid årsstämma den 5 mars 2013 antogs ett ägardirektiv för Bolaget. Vid årsstämman 5 mars 2015 antogs Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Beslutsordning, Bilaga 1
- Rutin för attest och utanordning, Bilaga 2

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter årsstämma och när så annars erfordras.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner och tillhörande bilagor skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, Bolagets revisorer och deras suppleanter, Bolagets lekmannarevisorer och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

Med "Koncernen" avses i det följande den koncern i vilken Bolaget är moderbolag.

Denna arbetsordning bygger på förutsättningen att styrelsens sammansättning är identisk i Bolaget och dotterbolagen Norra Älvstranden Utveckling AB och Södra Älvstranden Utveckling AB samt att gemensamma styrelsemöten äger rum i de tre bolagen.

## A. STYRELSENS ARBETSORDNING

### 1. Styrelsens sammankomster

#### 1.1 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämma skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid bl a följande ärenden skall behandlas:

- Val av styrelsens ordförande samt vice ordförande
- Utseende av firmatecknare

#### 1.2 Ordinarie styrelsemöten

##### 1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen normalt hålla minst fem möten per kalenderår.

Vid vart och ett av dessa möten skall följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av föregående mötes protokoll
- Verkställande direktörens genomgång av:
  - i. Lägesrapport avseende verksamheten i Bolaget och Koncernen, däribland rapport om köp och försäljning av fastigheter/byggrätter, genomförda investeringar, hyresmarknadens utveckling och andra viktiga aktiviteter
  - ii. Ekonomisk rapport avseende Bolaget och Koncernen
  - iii. Finansiell rapport avseende Bolaget och Koncernen
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget och Koncernen

Härutöver skall vid de ordinarie styrelsemötena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

##### Februari-möte

- Avgivande av årsredovisning och koncernredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Årsrapport - Uppföljningsrapport 4
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga beslut som erfordras med anledning av den förestående årsstämman.

##### April-möte

- Fastställande av delårsbokslut
- Uppföljningsrapport 1
- Fastställande av styrelsens arbetsordning med instruktioner jämte tillhörande bilagor.

### Styrelsens strategikonferens i juni

- Strategifrågor

### Septembermöte

- Antagande av Verksamhetsplan
- Fastställande av delårsbokslut
- Uppföljningsrapport 2
- Inriktningsdokument KF-budget
- Genomgång av beslutslogg

### Oktobermöte

- Antagande av budget för kommande år
- Jämställdhetsplan
- Fastställande av datum för styrelsemöten för tiden fram till nästa årsstämma

### November/december-möte

- Fastställande av risk- och Internkontrollplan
- Eventuell antagande av styrande dokument
- Fastställande av delårsbokslut
- Uppföljningsrapport 3
- Övervakningsplan
- Styrelsens utvärdering av eget arbete, VD och bolaget

## 1.2.2 Övriga ärenden

Enskild styrelseledamot, som önskar att styrelsen skall handlägga av honom eller henne angivet ärende, skall i god tid före styrelsemötet anmäla detta till ordföranden, som tillsammans med vice ordförande och efter samråd med verkställande direktören beslutar om ärendet skall tas upp vid närmast följande styrelsesammanträde.

## 1.2.3 Plats

Styrelsemöten skall normalt hållas på Bolagets kontor.

## 1.3 Extra möten

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande och vice ordförande samt verkställande direktören i samråd.

Styrelsemöte kan hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

Styrelsemöte kan även avhållas per capsulam, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsändes till var och en av styrelseledamöterna samt till suppleanterna. Protokollet undertecknas av styrelseledamöterna. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

#### 1.4 Kallelse och underlag

Till styrelsemöte skall samtliga styrelseledamöter och suppleanter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skall - efter godkännande från styrelsens presidium, d.v.s ordförande och vice ordförande - utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

Om ärende måste avgöras på extra möte, skall verkställande direktören, om möjligt, tillställa styrelsens ledamöter och suppleanter skriftligt underlag med förslag till beslut två dagar före det extra styrelsemötet.

#### 1.5 Förberedelse

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Presidie-möte skall därefter hållas med styrelsens ordförande samt vice ordförande. Sedan presidiet - efter eventuell erforderlig ändring - godkänt materialet skall detta ut-sändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

#### 1.6 Protokoll

Ordförande ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. I protokollet skall de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet samt av den eller de personer som utsetts till justeringsmän.

Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor sänds till samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer och deras suppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

#### 1.7 Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande. Vid förfall för denne skall mötet ledas av vice ordförande. Vid förfall även för denne ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

#### 1.8 Suppleanter

Suppleanter skall kallas till och äger rätt att närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot skall de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller, om suppleanterna valts på bolagsstämman, i den ordning bolagsstämman beslutat.

## 1.9 Revisorer och lekmannarevisorer

Bolagets revisorer skall vara närvarande vid styrelsemöte när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda styrelsemöte skall även Bolagets lekmannarevisorer delta.

## 2. Arbetsfördelning inom styrelsen

### 2.1 Ordförande och vice ordförande

#### 2.1.1 Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande och/eller vice ordförande att

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets och Koncernens utveckling mellan styrelsemötena
- Samråda med verkställande direktören i strategiska frågor
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl.a. att jävsregler iakttas.

## B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

### 3. Styrelsen

#### 3.1 Allmänt

3.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid skall styrelsen iakttas av ägaren vid var tid utfärdade direktiv. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

3.1.2 Styrelsen skall tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

3.1.3 Styrelsen skall fastställa Verksamhetsplan samt fortlöpande övervaka efterlevnaden av dokumentet. Styrelsen skall också se till att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.

## 3.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande beslutsordning, se BILAGA 1. Härutöver skall verkställande direktören förelägga styrelsen ärenden för beslut enligt följande:

- 3.2.1 Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.
- 3.2.2 Verksamhetsplan och andra strategiska planer.
- 3.2.3 Budget.
- 3.2.4 Bokslut samt delårsrapport.
- 3.2.5 Investering utanför antagen budget.
- 3.2.6 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar samt upptagande eller nedläggning av betydelsefull verksamhet utöver verkställande direktörens mandat enligt beslutsordningen, BILAGA 1.
- 3.2.7 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- 3.2.8 Teckning, köp eller försäljning av aktier utöver verkställande direktörens mandat enligt beslutsordningen, BILAGA 1.
- 3.2.9 Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget och finanspolicy eller genom särskilt beslut på bolagsstämma.
- 3.2.10 Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan enligt vad som anges i fastställd finanspolicy.
- 3.2.11 Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument enligt vad som anges i fastställd finanspolicy.
- 3.2.12 Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande Bolagets och Koncernens försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.13 Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen, innefattande bl.a. avtal mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person och avtal mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.
- 3.2.14 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.15 Väsentliga organisatoriska och personella förändringar i Bolaget eller dotterbolag.
- 3.2.16 Anställning och entledigande av verkställande direktör i dotterbolag.



3.2.17 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget och Koncernen

#### 4. Verkställande direktören

##### 4.1 Styrelsearbete

4.1.1 Verkställande direktören skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla de åligganden som anges i detta dokument.

4.1.2 Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och skall därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

##### 4.2 Rapportering

Verkställande direktören skall tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Bolagets och Koncernens resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid bl a vad som föreskrivs nedan i avsnitt C skall iaktas.

##### 4.3 Koncernen

Verkställande direktören skall fortlöpande tillse att all nödvändig information om Koncernens ekonomiska ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse inhämtas från varje bolag inom Koncernen.

##### 4.4 Övrigt

4.4.1 Verkställande direktören skall – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning och vid var tid gällande verksamhetsplan samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren och styrelsen.

4.4.2 Verkställande direktören skall tillse att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för kommunen gällande riktlinjer och föreskrifter.

4.4.3 Verkställande direktören skall tillse att styrelsens planer, styrande dokument och övriga instruktioner följs och skall fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören skall vidare tillse att den av styrelsen godkända Rutin för attest och utanordning (Bilaga 2) efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.

- 4.4.4 Verkställande direktören skall upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.
- 4.4.5 Verkställande direktören skall informera styrelsen om eventuella förmåner av osedvanlig art som medlemmar av ledningen eller övriga erhåller.
- 4.4.6 Eventuella externa uppdrag och bisysslor för verkställande direktören förutsätter styrelsens godkännande och verkställande direktören skall årligen avlägga rapport om sådana uppdrag och bisysslor.
- 4.4.7 Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av person utsedd av verkställande direktören.

## C. EKONOMISK RAPPORTERING

### 5. Verkställande direktören

#### 5.1 Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets och Koncernens verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets och Koncernens resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets och Koncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, skall rapporteringen ske direkt till styrelsens ordförande och vice ordförande.

#### 5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bl a ekonomisk och finansiell rapport. Dessa rapporter skall avse

- Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Ställning
- Likviditet
- Den finansiella situationen i övrigt

#### 5.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till de ordinarie styrelsemötena tillställa styrelsens ledamöter och suppleanter de redovisningar, rapporter m.m. som erfordras för behandling av de punkter som skall behandlas vid respektive styrelsemöte.

## Beslutsordning för Älvstrandenkoncernen

<u>Åtgärd/beslutsområde</u>	<u>VD</u>	<u>Fastighetsnämnden</u>	<u>Styrelse</u>
Budget/Affärsplan			
- Enskild fastighet	Beslut		
- Helägt bolag	Förslag		Beslut
- Koncernen	Förslag		Beslut
Förvärv/investeringar/avyttringar /åtaganden avseende fastigheter*)			
Upp till 10 mnkr	Beslut		Rapport
10 mnkr *) och belopp därutöver	Förslag		Beslut
Förvärv/investeringar/avyttringar /åtaganden avseende annat än fastigheter			
Upp till 2 mnkr	Beslut		Rapport
2 mnkr och belopp därutöver	Förslag		Beslut
Avyttringar av mark/byggrätter som omfattas av markanvisnings-Policyn	Förslag	Hörande	Beslut
Finansiering /placeringar	Enligt fastställd Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad		

\*) Beträffande ingående av hyresavtal gäller, istället för gränsvärdet 10 mnkr, ett gränsvärde om 40 mnkr i totalt hyresvärde under kontraktperioden.

För åtgärder/beslutsområden som kräver kommunfullmäktigebeslut hänvisas till Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag.

## Rutin för attest- och utanordning

Handbok <b>Ekonomi</b>	Processägare: Emma Carlsson Ghasemi	Skapad: 2015-02-13	Gäller fr.o.m: 2015-04-01
Delprocess	Fastställare: VD	Reviderad: 2016-02-01	Gäller t.o.m: tillsvidare
Aktivitet <b>Attest- och utanordning</b>	Status: Fastställd	Dokumenttyp: Rutin	Diarienummer: 0439/15
Relaterande styrdokument Regler för attest i Göteborgs Stad (dnr 0613/13) Arbetsordning för styrelsen inkl. VD-instruktion samt beslutsordning (dnr 0213/15) Anvisningar för inköp för koncernen Älvstranden Utveckling AB (dnr 0362/14) Göteborgs Stads riktlinjer för representation (dnr 1124/12) Riktlinje för jäv och bisysslor för Älvstranden Utveckling AB (dnr 0336/14)			

1	Allmänt.....	2
1.1	Tillämpningsområde .....	2
1.2	Uppdrag och ersättare.....	2
1.3	Jäv.....	3
1.4	Ansvarighet .....	3
2	Godkännande och Attest – tillämpningsföreskrifter.....	4
2.1	Godkännare och attestant.....	4
2.2	Attesträtt – begränsningar .....	4
2.3	Attesträtt – beloppsgränser .....	5
2.5	Godkännare och attestants åligganden.....	5
3	utanordning.....	7
3.1	Utanordning - begränsning.....	7
3.2	Utanordning – åliggande .....	7
	Bilaga 1 Attesträttens omfattning.....	8
	Bilaga 2 Personförteckning.....	10

## **1 ALLMÄNT**

Denna rutin omfattar Älvstranden Utveckling AB och samtliga dotter- och dotterdotterbolag. Rutinen följer de centrala anvisningar och rekommendationer som framgår av gällande Regler för attest i Göteborgs Stad (dnr 0613/13).

Ansvar för att denna rutin löpande uppdateras åvilar VD för Älvstranden Utveckling AB. Se även arbetsordning för styrelsen som inkluderar separat VD-instruktion samt beslutsordning, för VD:s ansvar gentemot styrelsen.

### **1.1 Tillämpningsområde**

För attestering och utanordning gäller att varje utbetalning föregås av godkännande, attestering och utanordning. Ekonomiavdelningen är skyldig att vägra utbetalning om föreskriven attest saknas eller är bristfällig.

Följande skall attesteras:

- Leverantörsfakturor
- Förskott till leverantörer, entreprenörer och andra
- Utgående kreditnotor och andra inkomstreduktioner
- Inkommande kreditnotor
- Tidrapporter
- Samtliga övriga fall som avser utbetalning av bolagets medel
- Bokföringsorder
- Bokslutsspecifikationer
- Avsättningar

I ärenden som innebär speciella risker eller markanta avsteg från praxis ska föredragning ske för VD. Ev. avvikelser från rutinen ska alltid omgående rapporteras till VD.

### **1.2 Uppdrag och ersättare**

Attestanter och utanordnare samt ersättare för dessa utses av VD. Uppkommer varaktigt hinder för attestberättigad ska bolaget utse ny uppdragstagare. Ersättare ska endast utföra uppdrag vid tillfällig förhinder från ordinarie attestant.

Attesträtt får inte förväxlas med firmateckningsrätt, fullmakt eller annan rätt att företräda bolaget gentemot tredje man. Firman tecknas av styrelsen, eller två i förening av styrelseledamöterna/VD. Dessutom har VD rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

### **1.3 Jäv**

Attest får inte ske för överföringar med närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, syskon, eller någon annan närstående (Kommunallagen kapitel 6, § 25).

Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (Förvaltningslagen 11§).

### **1.4 Ansvarighet**

Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten. Ansvarsfrågor regleras i allmän lag och i kollektivavtal.

## **2 GODKÄNNANDE OCH ATTEST – TILLÄMPNINGSFÖRESKRIFTER**

Attest är manuell eller elektronisk signatur på ett bokföringsdokument, faktura el. dyl. med vilken en person bekräftar att en utgift är sakligt motiverad och får belasta verksamheten.

### **2.1 Godkännare och attestant**

Varje dokument ska dels godkännas och dels attesteras. En och samma person får inte ensam ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion, d.v.s. vara såväl godkännare som attestant.

Person med rätt att göra beställningar/inköp ska godkänna det fakturaunderlag som tillhör gjord beställning/inköp. Detta görs elektroniskt i fakturahanteringssystemet Palette. Attest sker sedan av respektive budgetansvarig eller annan ansvarig enligt denna rutin.

Kostnader som ej hanteras i fakturahanteringssystemet Palette ska dokumenteras med skriftligt underlag enligt gällande regler, samt manuell signatur från godkännare och attestant.

### **2.2 Attesträtt – begränsningar**

VD har generell attesträtt inom hela företaget medan övriga befattningshavare har så kallad delegerad attesträtt inom sin respektive resultatenhet/fastställda budget samt enligt vad som framgår av bilaga 1 "Attesträttens omfattning".

Attest får inte ske för egna kostnader i tjänsten, t.ex. resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då personen själv deltagit. Det gäller även löner och ersättningar, pensions-försäkringar samt andra dylika personliga kostnader. Sådana kostnader ska attesteras av närmast överordnade chef.

VD:s kostnader i tjänsten attesteras av styrelseordförande. Styrelseordförandens kostnader i tjänsten ska attesteras av vice ordförande eller annan ledamot i styrelsen. Vid tillfällen då hela styrelsen är samlad, ska både ordförande och vice ordförande attestera kostnaden.

En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person (t.ex. får en underordnad inte attestera ekonomiska transaktioner för en överordnad).



### 2.3 Attesträtt – beloppsgränser

Följande beloppsgränser gäller för respektive befattningshavare inom den egna resultatenheten/fastställd budget och i de fall delegerad attesträtt förekommer.

Befattning/budgetansvarig	Beloppsgräns kr	Anmärkning
VD***	10 000 000	*
	2 000 000	**
Vice VD	5 000 000	För åtaganden avseende annat än fastigheter gäller 500 000 kr
Chef Fastighetsutveckling	5 000 000	För åtaganden avseende annat än fastigheter gäller 500 000 kr
Chef Fastighet	5 000 000	För åtaganden avseende annat än fastigheter gäller 500 000 kr
Chef Projektstyrning	5 000 000	För åtaganden avseende annat än fastigheter gäller 500 000 kr
Chef Urban planering	500 000	
Chef Strategisk verksamhetsstyrning	500 000	
HR-ansvarig/Chef reception	500 000	
Chef Kommunikation	500 000	
Chef Ekonomi/Finans	500 000	Vid internfakturering Älvstranden gäller 10 000 000 kr
Chef Redovisning	500 000	
Uthyrare	5 000	

Angivna belopp är exklusive moms.

\* Förvärv/investeringar/avyttringar/åtaganden avseende fastigheter

\*\* Förvärv/investeringar/avyttringar/åtaganden avseende annat än fastigheter

\*\*\* Avser VD i Älvstranden Utveckling AB, Norra och Södra Älvstranden Utveckling AB

### 2.5 Godkännare och attestants åligganden

Godkännaren ansvarar för följande:

- att varan är mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts.
- att fullständiga uppgifter har lämnats på fakturan/underlaget till exempel rätt bolag, referenskod, pris, volym, tidpunkt för leverans eller utförd tjänst, betalningsvillkor (ska vara 30 dagar), rabatter med mera.
- att utgiften inte tidigare har belastat verksamheten.
- att fakturan/motsvarande är rätt beräknad.
- att händelsen är rätt konterad och att momsen är rätt behandlad.
- att händelsen belastar rätt redovisningsperiod.

- att uppgifterna på fakturan eller motsvarande underlag överensstämmer med beställningen, avtal eller annan överenskommelse avseende pris, volym, kvantitet och kvalitet.
- att lagstadgad formalia är korrekt, exempelvis avseende F-skattsedel och VAT-nummer.

Attestanten ansvarar för följande:

- att händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag.
- att personen som har beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet.
- att kostnaden ryms inom den gällande budgetramen.
- att underlagen till händelsen är kompletta, exempelvis dokumentation vid direktupphandling.
- att händelsen är rätt konterad och att momsens är rätt behandlad.
- att händelsen belastar rätt redovisningsperiod.
- att fakturan/motsvarande är granskad och godkänd.

### 3 UTANORDNING

Med utanordning menas handling genom vilken en person med sin namnteckning eller signatur bekräftar att en attesterad utgiftsverifikation eller annat utgiftsunderlag får/kan betalas.

#### 3.1 Utanordning - begränsning

Genom att ge utanordningsrätt endast till ett fåtal personer begränsas dispositionsrätten över bolagets likvida tillgångar i form av kontanter, bank- och plusgirotillgodhavanden.

Utanordningsberättigad person får ej godkänna betalning till sig själv eller utgift som varit förknippad med dennes egen person. I sådant fall ska godkännande införskaffas av annan därtill berättigad person.

Slutgodkännande av utanordning ska alltid ske med två i förening av utanordningsberättigade personer.

#### 3.2 Utanordning – åliggande

Den som utanordnar belopp till betalning ska tillse att

- Utgiften är attesterad av därtill berättigad person
- Sådan person icke attesterat utgift som varit förknippad med egen person
- Utbetalningen är rimlig

Göteborg 2016-02-01

ÄLVSTRANDEN UTVECKLING AB



Lena Andersson  
Verkställande direktör

## Bilaga 1 Attesträttens omfattning

Verksamhetsområde/uppgift	Befattning	Anmärkning
<b>Personal</b>		
Lön och anställningsförmåner vid nyanställning	VD och HR-ansvarig	
Lönerevision	VD samt HR-ansvarig och Närmaste chef	
Reseräkning, reseförskott, representation, bilersättning	Närmaste chef	Utlandsresa kräver förhandsgodkännande av styrelse alt. VD enligt "Rutin för utlandsresor"
Tjänstledighet, permission, semester och annan ledighet	Närmaste chef	Inom ramen för avtal om allmänna anställningsvillkor
Beordrande av övertid	Närmaste chef	
Godkänna tidrapporter	Närmaste chef	
Godkänna lönelistor	Chef Ekonomi/Finans	
Utbildning	Närmaste chef och HR-ansvarig	
Pensionsförsäkringar	Chef Redovisning	
Gruppförsäkringar	HR-ansvarig	
Gemensamma personalkostnader (ej representation)	Redovisningschef, Chef Ekonomi/Finans	
Gemensam representation extern/intern	Redovisningschef, Chef Ekonomi/Finans, Chef reception	
<b>Fastigheter</b>		
Aktivering av värdehöjande fastighetsinvestering	Chef Ekonomi/Finans, Chef Redovisning	
Försäljning och köp av fastigheter	VD eller styrelsen	Se Beslutsordning för Älvstrandenkoncernen
Fastighetsförsäkringar	Chef Fastighet	
<b>Hysesavtal</b>		
Fastighetsskatt ingår ej i ordervärdet		
Hysesavtal:		
- ordervärde per kontrakt max 5 000 000kr/år	Chef Fastighet, Chef Fastighetsutveckling	
- kontrakts löptid överstiger ej 5 år		
- tot ordervärde per kontrakt max 20 000 000 kr över kontraktets sammanlagda löptid		

-ordervärde per kontrakt max 50 000 kr/år -kontraktets löptid överstiger ej 5 år	Uthyrare	
---	----------	--

Hysesavtal utöver ovan	VD eller styrelsen	Se Beslutsordning för Älvstrandenkoncernen
<b>Inköp</b>		
För rätten att ingå avtal om köp (köp/leasing/hyra) hänvisas till dokumentet "Inköpsrätt-beloppsgränser"		
<b>Redovisning</b>		
Bokföringsorder	Enligt separat instruktion "Attest manuella verifikat"	
Bokslutsspecifikationer	Enligt separat instruktion "Attest manuella verifikat"	
Väsentliga bedömningsposter	Chef Ekonomi/Finans	
Avsättningar Stadsutveckling	Chef Projektstyrning Chef Urban Planering	
<b>Övrigt</b>		
Skattedeclaration	VD	
Leverantörsfakturor: Godkänna justering av felaktigt bokad faktura och kreditering av felaktig faktura från leverantör		
- max 100 000 kr	Ekonom	
- över 100 000 kr	Chef Ekonomi/Finans, Chef Redovisning	
<b>Utanordningberättigad</b>		
Utanordning i bank (två i förening)	Chef Ekonomi/Finans, Chef Redovisning, Ekonom, Projektcontroller, Verksamhets- och redovisningscontroller, Fastighets- och redovisningscontroller	

## Bilaga 2 Personförteckning

<b>Funktion/Befattning</b>	<b>Namn</b>
Styrelseordförande	Mattias Jonsson
Vice styrelseordförande	Magnus Nylander
<b>Staber</b>	
Verkställande Direktör (VD)	Lena Andersson
Vice VD	Marika OGRELIUS
<b>Stadsutveckling</b>	
Chef Urban planering	Åsa Swan
Chef Projektstyrning	Mats Ransgård
<b>Fastighetsutveckling</b>	
Chef Fastighetsutveckling	Ulrika Palmblad Grön
<b>Fastighet</b>	
Chef Fastighet	Kjell Johansson
Uthyrare	Camilla Andersson Annica Tisell Jeanette Vedin
<b>Kommunikation</b>	
Chef Kommunikation	Malin Jansson (tf.)
<b>Ekonomi</b>	
Chef Ekonomi/Finans	Mi Mathiessen
Chef Redovisning	Eva Franzén
Ekonom kundreskontra	Ahmed Elboussamaki
Verksamhets- och redovisningscontroller	Emma Carlsson Ghasemi
Ekonom	Göran Leierth
Fastighets- och redovisningscontroller	Mikael Waller
Projektcontroller	Jonas Klasgren
Ekonom	Rosalie Kullberg
Ekonom leverantörsreskontra	Thomas Karlsson
<b>Personal</b>	
HR-ansvarig/Chef reception	Patrik Stoppert
<b>Strategisk verksamhetsstyrning</b>	
Chef Strategisk verksamhetsstyrning	Sara Anderberg Mari Kilén (t.o.m. 31/10-16)

## Inköpsrätt - beloppsgränser

VD har generell inköpsrätt inom hela företaget medan övriga befattningshavare har så kallad delegerad inköpsrätt inom sin respektive resultatenhet/fastställda budget. Samtliga anställda har en inköpsrätt upp till och med 50 000 kr. De befattningshavare som har en utökad beloppsram framgår av tabellen nedan.

De medarbetare som arbetar i projekt har inköpsrätt inom det specifika projektets godkända budget

Alla beställningar ska kvalitetssäkras mot vid var tid gällande styrande dokument för inköp.

Befattning/budgetansvarig	Beloppsgräns kr	Anmärkning
VD***	10 000 000 *	
	2 000 000 **	
Vice VD	5 000 000 *	
	500 000 **	
<u>Chef kommunikation</u>	500 000	
<u>Strategisk kommunikatör</u>	500 000	
<u>Chef Urban planering</u>	500 000	
<u>Chef Projektstyrning</u>	5 000 000 *	
	500 000 **	
<u>Chef Fastighetsutveckling</u>	5 000 000 *	
	500 000 **	
<u>Chef Fastighet</u>	5 000 000 *	
	500 000 **	
<u>Teknisk förvaltare</u>	100 000	
<u>Chef Strategisk verksamhetsstyrning</u>	500 000	
<u>IT-ansvarig</u>	100 000	
<u>HR-ansvarig/Chef reception</u>	500 000	
<u>Chef Ekonomi/Finans</u>	500 000	Vid internfakturering Älvstranden gäller 10 000 000 kr
<u>Chef Redovisning</u>	500 000	

Angivna belopp är exklusive moms.

\* Investeringar/åtaganden avseende fastigheter

\*\* Förvärv/investeringar/avyttringar/åtaganden avseende annat än fastigheter

\*\*\* Avser VD i Älvstranden Utveckling AB, Norra och Södra Älvstranden Utveckling AB

2016-02-01

Älvstranden Utveckling AB

Lena Andersson