



STYRELSENS ARBETSORDNING

**jämte
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och
verkställande direktören**

**samt
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**

för

**GÖTEBORGS EGNAHEMS AB
org.nr 556095-3829**

Detta dokument har fastställts av bolagets styrelse den 8 mars 2018 och skall omprövas och fastställas på nytt senast den 30 juni 2019

INLEDNING

Styrelsen i Göteborgs Egnahems AB ("Bolaget"), har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Attestinstruktion
- Utanordningsinstruktion

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 årsstämman och när så eljest erfordras.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilagor skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadskansliet.

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

1.1 Konstituerande styrelsemöte

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

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

1.2 Ordinarie styrelsemöten

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

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

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

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - i. Verksamheten i Bolaget
 - ii. Bolagets ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget

Vid något av nedanstående styrelsesammanträden skall styrelsen besluta om att upprätta internkontrollplan samt genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörens arbete.

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

Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman

Delårsbokslutsmöte

- Fastställande av det första delårsbokslutet per 31 mars

Strategi/delårsbokslutsmöte

- Strategifrågor
- Fastställande av det andra delårsbokslutet per 31 augusti

Budgetmöte

- Antagande av affärsplan för kommande år
- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Fastställande av tidpunkt för kommande årsstämma

1.2.2 **Plats**

Styrelsemöten skall normalt hållas i Bolagets lokaler.

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 i samråd med styrelsens vice ordförande och verkställande direktören.

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 de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga ordinarie styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

1.4 **Kallelse och underlag**

Till styrelsemötena skall samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skall utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

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

1.5 Förberedelse

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt framta rapporter och erforderliga beslutsunderlag. Samråd skall därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium - efter eventuellt erforderlig ändring - godkännt materialet skall detta utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

1.6 Protokoll

Ordföranden 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 och särskild utsedd justeringsman.

Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.

1.7 Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande, eller vid förfall för denne, styrelsens vice ordförande. Skulle både styrelsens ordförande och vice ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot, som styrelsen utser.

1.8 Suppleanter

Suppleanter skall kallas till och äger 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 Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisorer skall vara närvarande vid styrelsemöten 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 inbjudas att delta.

2 ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

2.1 Ordföranden

2.1.1 Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl.a. att jävsregler iakttas

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och vice ordförande. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor samt vid behov kalla till extra styrelsemöte.

På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn och med för styrelsen bindande verkan.

2.3 Delegering av beslut till styrelsens presidium

Styrelsen kan delegera beslut till styrelsens presidium. Presidiets beslut skall återrapporteras till styrelsen på nästkommande styrelsemöte.

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 iakttä av ägaren vid var tid utfärdade direktiv m.m. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Nyproduktion av småhus och bostadsrättsföreningar är Bolagets kärnverksamhet och därmed löpande förvaltningsåtgärder. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina ålägganden.
- 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 affärsplanen och skall fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärsplanen samt tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.
- 3.1.4 Bolagsstyrelsen skall årligen upprätta en plan för internkontrollen i bolaget.
- 3.1.5 Bolagsstyrelsen skall årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina arbetsuppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning. Vidare skall bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara.

3.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen följande ärenden för beslut

- 3.2.1 Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.
- 3.2.2 Strategiska planer.
- 3.2.3 Fastställande av bolagsspecifika riktlinjer på olika områden och avsteg från fastlagda policyn.
- 3.2.4 Fastställande av investerings- och driftsbudget.
- 3.2.5 Beslut om investering utanför antagen budget och beslut om enskild investering inom gällande budget till belopp överstigande 500.000 kronor.
- 3.2.6 Beslut om nyproduktion av småhus och bostadsrättsföreningar utanför budget.
- 3.2.7 Beslut om förvärv av fastighet (mark med eller utan byggnader), dvs förvärv av fast egendom eller tomträtt för småhus- eller bostadsrättsproduktion.

Ett godkännande enligt ovan innebär vidare att styrelsen ger verkställande direktören ett godkännande att arbeta vidare med projektet fram till beslut om byggstart, vilket är föremål för ett nytt styrelsebeslut.
- 3.2.8 Beslut om samtliga byggstarter.
- 3.2.9 Igångsättande av enskilt utvecklingsprojekt (tidiga skeden) till en beräknad kostnad överstigande 1.000.000 kronor, angivet belopp är exklusive fastighetsförvärv.
- 3.2.10 Vidareutveckling av enskilt projekt (detaljplanearbete då enskilt projekt del av stadens produktionsplan för detaljplaner, projektering och upphandling) fram till beslut om byggstart om den beräknade kostnaden totalt överstiger 3.500.000 kronor inklusive belopp enligt punkt 3.2.9.
- 3.2.11 Väsentliga organisatoriska och personella förändringar.
- 3.2.12 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.
- 3.2.13 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.

-
- 3.2.14 Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, finanspolicy eller genom särskilt beslut på årsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.
- 3.2.15 Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan, dock ej inom Nyproduktion av småhus och bostadsrättsföreningar, vilket utgör löpande förvaltningsåtgärder.
- 3.2.16 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt till ett värde överstigande 0 kronor (förvaltningsfastigheter).
- 3.2.17 Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagen policy.
- 3.2.18 Genomförande av väsentlig förändring rörande Bolagets försäkring eller försäkringsskydd
- 3.2.19 Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 500.000 kronor eller med en löptid överstigande 5 år.
- 3.2.20 Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- 3.2.21 Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägare närstående fysisk eller juridisk person. Ingående eller uppsägning av avtal mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.
- 3.2.22 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.23 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget.

4 VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

4.1 Styrelsearbete

4.1.1 Verkställande direktören skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten, samt i övrigt uppfylla sina åläggande sådana de 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 resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iaktas bl.a. vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

4.3 Övrigt

4.3.1 Verkställande direktören skall - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning - iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren och styrelsen.

4.3.2 Verkställande direktören skall tillse att riktlinjer för den interna kontrollen upprättas i enlighet med för staden gällande riktlinjer och föreskrifter i allt väsentligt.

4.3.3 Verkställande direktören skall tillse att styrelsens affärsplan, policies 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 attestinstruktionen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.

4.3.4 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.

-
- 4.3.5 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.
- 4.3.6 Nyproduktion av småhus och bostadsrättsföreningar är Bolagets kärnverksamhet och därmed löpande förvaltningsåtgärder. I dessa ärenden tecknar verkställande direktören firman ensam.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

5.1 Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets 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 ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bl.a. ekonomisk rapport. Denna rapport skall avse:

- Resultatutfall mot prognos
- Balansräkning i sammandrag
- Likviditet

5.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmötet, Strategimötet och Budgetmötet tillställa styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter m.m. som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.1.

Verkställande direktören skall dessutom vid varje ordinarie styrelsemöte rapportera

- Pågående projekt

Attestinstruktion Göteborgs Egnahems AB

1 Inledning

Attestinstruktionen har tagits fram för att reglera den kontrollverksamhet som varje aktiebolag är skyldigt att bygga in i sina interna rutiner vad avser handhavandet av bolagets tillgångar.

Attestinstruktionen avser attester på leverantörsfakturor samt diverse utlägg. Samtliga leverantörsfakturor hanteras i bolagets elektroniska fakturahanteringssystem, Proceedo. I Proceedo kontrolleras, attesteras samt utanordnas samtliga fakturor. Först när en faktura gått igenom alla instanser i Proceedo kan betalning ske.

Bolagets utlägg hanteras manuellt och utbetalning sker via kontoinsättning. Utläggen avser oftast utlägg som medarbetare eller kunder haft.

2 Definitioner

Kontrollattest innebär att den anställde godkänner beställning/faktura i Proceedo, vilket sker genom kontering av fakturan/beställningen i Proceedo. Efter kontering väljer kontrollattestanten att godkänna fakturan genom att klicka i rutan: "*acceptera fakturan*" vilket leder till att fakturan går vidare till beslutsattest.

Beslutsattest är den namnteckning eller signatur på ett bokföringsdokument eller liknande med vilken en person bekräftar att en kostnad/investering/utbetalning är sakligt motiverad och får belasta en viss resultatenhet, avdelning, projekt eller konto.

Hos Egnahemsbolaget attesteras samtliga leverantörsfakturor elektroniskt i Proceedo. I Proceedo kan man följa vilka medarbetare som gjort vad med en faktura.

3 Syfte

Attest har två syften:

- Den skall ge en person möjlighet att avgöra om hon/han för sin del accepterat att en utgift belastas den avdelning eller den resultatenhet, projekt eller konto som hon/han bär ansvaret för. Fakturan skall vara kontrollerad med avseende på pris, antal, kvalité samt underliggande avtal etc., se vidare längre ned.
- Den utgör ett led i det interna kontrollsystemet i och med att den upplyser attestberättigad person (se separat Utanordningsinstruktion) om att utbetalningsunderlaget har godkänts av attestberättigad person.

Proceedo är uppsatt så att det krävs som minimum att det skall finnas en kontrollattestant samt en beslutsattestant på varje faktura, vilka ej kan utgöras av samma person.

Huvudprincipen hos bolaget bygger på att avdelningschefen beslutsattesterar i Proceedo samt att Intraservice utanordnar (godkänd för betalning). Maximala attestbelopp framgår under avsnitt 7, Beloppsgränser.

Innan beslutsattestanten får fakturan i sin inkorg i Proceedo så har den varit hos en kontrollattestant för kontering. Denna person skall granska och godkänna fakturan. Ett godkännande betyder att fakturan är ok för betalning och att kostnaden ska belasta ett visst projekt, viss fastighet eller administrativ resultatenhet.

För ett projekt betyder godkännandet att man kontrollerat fakturan mot betalplan,

ÄTA-rapporter, indextabeller mm samt att varan är levererad och/eller att arbetet är utfört. Hos Egnahemsbolaget är projektansvarig, vilket kan vara projektutvecklare eller projektledare, kontrollattestant när det gäller projektfakturor.

På en förvaltningsfaktura skall kontrollattestant kontrollera att materialet är levererat och/eller arbetet är utfört och att priset är ok. Detsamma gäller en faktura som avser en administrativ resultatenhet.

Då både kontrollattestant samt beslutsattestant aktivt måste bocka i rutan med "acceptera fakturan" räcker detta för att fakturan skall ses som fullt accepterad och gå vidare för utbetalning.

4 Huvudprincip för attesträtt (beslutsattest)

Verkställande direktören har generell attesträtt inom hela företaget. Ledande medarbetare har attesträtt inom sina respektive avdelningar/arbetsområden.

Följande anställda har attesträtt på Egnahemsbolaget;

Byggchef /byggprojekt/byggavdelningen

Marknadschef /sälj/marknad

*Ekonomichef/ekonomiavdelningen/gemensamma
administrationskostnader/förvaltningsverksamheten/IT/finansiella poster*

Utvecklingschef/utvecklingsavdelningen

Verkställande direktör /VD/styrelse/Framtiden

Styrelseordförande /attesterar underlag som avser VD
Styrelseordförande attesterar VD's kostnader manuellt och med jämna mellanrum. Underlagen sätts in i pärmar som Styrelseordförande går igenom. Utbetalning har oftast skett innan attestering görs.

Beslutsattestberättigad person skall se till

att utgiften faller inom avdelningens verksamhetsfält eller det område för vilken attesträtten gäller

att konto och resultatenhet/projekt som utgiften skall belasta är korrekt angivna

5 Ställföreträdare

Om attestberättigad person p.g.a. resa, sjukdom eller annan orsak är frånvarande under längre tid (oftast mer än 1 vecka), skall attest eller utanordning utföras av en ställföreträdare. VD beslutar om eventuell ställföreträdare och meddelar Systemadministratör. Systemadministratören sätter upp en "tillfällig användare" i Proceedo. Se vidare avsnitt 9, Systemadministration Proceedo.

6 Rätt att bevilja attesträtt

Rätt att bevilja attesträtt tillkommer verkställande direktören. VD meddelar Systemadministratören i Proceedo. Se vidare avsnitt 8, Systemadministration Proceedo.

7 Slutattester beloppsgränser

Med belopp avses fakturabelopp ex. moms.

Byggnadsverksamheten (B-projekt samt K-projekt)

Belopp <500 000 kronor attesteras av byggchef

Belopp >500 000 kronor attesteras av VD

Övriga resultatenheter

Beloppsgränser för övriga resultatenheter enligt följande;

Belopp <50 000 kronor attesteras av avdelningschefen

Belopp >50 000 kronor attesteras av VD

8 Attest bokföringsorder

Med belopp avses belopp ex. moms.

Bokföringsorder med resultatpåverkan om 200 000 - 500 000 kronor skall attesteras av Ekonomichef

Bokföringsorder med resultatpåverkan om >500 000 skall attesteras av VD

9 Systemadministration Proceedo

Det finns 3 systemadministratörer för Proceedo (Receptionist, upphandlare samt Redovisningsekonom). Dessa medarbetare har full behörighet i systemet och kan därför göra obegränsade förändringar i parametersättning av systemet. Beloppsgränsen för systemadministratören är satt till 15 mkr.

De förändringar som systemadministratörerna oftast gör i systemet är upplägg av ny användare & borttag av användare. Systemadministratörerna kan sätta upp tillfälliga användare i Proceedo samt ändra attestbehörighet efter instruktion från VD. Proceedo loggar vem som varit tillfällig användare och under vilken tid.

Förutom ovanstående fungerar systemadministratörerna som felhanteringsroll i Proceedo. Felhanteringsrollen tar hand om fakturor som av någon anledning inte gått över till Agresso (på grund av integrationsfel tex).

Härmed återkallas alla tidigare attestinstruktioner gällande Göteborgs Egnahems AB.

Attestinstruktionen har antagits på bolagets konstituerande sammanträde den 7 mars 2019.

Mikael Dolietis
VD, Göteborgs Egnahems AB

Utanordningsinstruktion Göteborgs Egnahems AB

1 Inledning

Instruktionen avser samtliga betalningar som sker från Egnahemsbolaget dvs. leverantörs- och kundfakturor, utlägg samt diverse betalningar.

Betalningar utförs av redovisningsekonomerna (Ann-Sofie Eriksson samt Kristina Stensvik), två i förening. Utbetalningar sker via Swedbank (koncernkontostrukturen).

Egnahemsbolaget är anslutet till koncernkontostrukturen hos Förvaltnings AB Framtiden. Detta innebär att dotterbolagen i koncernen har en fordran eller skuld till moderbolaget.

2 Fullmakter

Följande medarbetare får utföra betalningar via Swedbank (koncernkontostrukturen), enligt fullmakt;

Redovisningsekonom (Kristina Stensvik), två i förening
Redovisningsekonom (Ann-Sofie Eriksson), två i förening
Ekonomichef (Jenny Lundin), två i förening
VD (Mikael Dolietis), två i förening

Följande medarbetare är fullmaktshavare på BG Com, leverantörsbetalningar (LB) samt lönebetalningar (KI):

Redovisningsekonom (Kristina Stensvik), två i förening (ej lönebetalningar)
Redovisningsekonom (Ann-Sofie Eriksson), två i förening
Ekonomichef (Jenny Lundin), två i förening

Därutöver har koncernkontoinnehavaren (Förvaltnings AB Framtiden) rätt att göra koncerninterna överföringar inom koncernkontostrukturen, enligt separata fullmakter.

3 Utanordning

Samtliga betalningar skall vara slutattesterade innan utanordning sker. Se separat Attestinstruktion.

Huvudprincipen hos bolaget bygger på att avdelningschefen slutattesterar/signerar i Proceedo samt att Intraservice utanordnar (godkänd för betalning).

Lönelistan utanordnas av Ekonomichef. Vid dennas frånvaro, utanordnar VD lönebetalningar.

Härmed återkallas alla tidigare utanordningsinstruktioner gällande Göteborgs Egnahems AB.

Denna utanordningsinstruktionen har antagits på bolagets konstituerande sammanträde den 7 mars 2019.

Mikael Dolietis
VD, Göteborgs Egnahems AB