

## Attestinstruktion för Göteborgs stads bostadsaktiebolag

### 1.1 Inledning

### 1.2 Allmänna förutsättningar

Huvudprinciperna som ligger till grund för instruktionen är:

- Aktiebolagslagen
- Bolagsordningen
- Styrelsens arbetsordning jämte instruktioner avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören
- Bolagets organisation med tilldelade ansvarsområden

Anställda som tilldelats ett visst ansvarsområde får attesträtt i enlighet med denna instruktion under förutsättning att åtgärden ligger inom de ekonomiska och verksamhetsmässiga ramar och förutsättningar som gäller för ansvarsområdet.

### 1.3 Firmateckning

Firman tecknas av styrelsen eller av de personer inom eller utom styrelsen som styrelsen därtill utser.

Bolagets VD har enligt 8 kap 36 § aktiebolagslagen rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder samt att delegera firmateckning genom att upprätta fullmakter enligt nedan.

Arbetsfördelning mellan styrelse och VD finns beskrivet i styrelsens arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören.

### Giltighet

Denna attestinstruktion träder i kraft efter det att den är fastställd av bolagets styrelse. Instruktionen skall enligt styrelsens arbetsordning uppdateras och fastställas på nytt vid behov. Attestinstruktionen skall godkännas vid styrelsens första ordinarie sammanträde, d.v.s. den konstituerande stämman.

### Attestens innebörd

Attest innebär att skriftligt bestyrkande av att bolagets medel får tas i anspråk och utgör en bekräftelse på att en kostnad får belasta berört resultatställe inom den gällande budgetramen.

Attesträtt får inte förväxlas med firmateckningsrätt, fullmakt eller annan rätt att företräda bolaget gentemot tredje man.



## Attestansvar

Inom bolaget tillämpas grundprincipen att den budgetansvarige chefen har rätt och skyldighet att attestera kostnader och intäkter inom hans/hennes fastställda budget för respektive ansvarsområde enligt gällande organisationsplan för företaget. Aktuell organisationsplan är bifogad här till som Bilaga 1.

Då ordinarie befattningshavare är frånvarande äger denne rätt att delegera attesträtten till annan person på motsvarande befattningsnivå. I de fall personen inte själv kan delegera attesträtten skall VD delegera attesträtten.

Ingen äger rätt att attestera sina egna personliga kostnader. Sådana kostnader skall attesteras av närmast överordnad chef.

Kostnader avseende förmåner till underordnad personal som inte är hänförliga till företagets allmänna personal- och/eller lönepolicy skall alltid attesteras av VD eller personalchef.

### Särskilda bestämmelser för verkställande direktören

Verkställande direktörens personliga kostnader attesteras löpande av styrelsens ordförande via det elektroniska fakturahanteringssystemet Basware alternativt löpande av ekonomichefen. Ekonomichefen -som med regelbundenhet- sammanställer kvartalsvis en redovisning över VD:s VDs personliga kostnader som sedan attesteras av styrelsens ordförande. För uppföljning av VDs kostnader finns ett särskilt projektnummer. Utlägsredovisningar för VD skall sakattesteras av VD och eventuellt den som gjort sammanställningen.

Följande kostnader för VD ska godkännas av styrelsens ordförande i samråd med vice ordförande i förhand:

- utlandsresor
- kontorsmöbler
- teknisk utrustning som inte ingår i vad som är bestämt i dokumentet
- "roller/hårdvara/system.

Kostnader avseende styrelsens ordförande attesteras löpande av ekonomichefen som därefter gör en kvartalsvis sammanställning som attesteras av styrelsens vice ordförande.

VDs semester skall i förväg beviljas av styrelsens ordförande i samråd med vice ordförande.

Kostnader avseende förmåner till underordnad personal som inte är hänförliga till företagets allmänna personal- och/eller lönepolicy skall alltid attesteras av VD eller personalchef.

All representation över 500 kronor skall attesteras av VD.



## Särskilda bestämmelser

Vid tjänsteresa ska ersättning ske via traktamente för att undvika hantering av kvitton.

Vid tjänsteresa skall blanketten *Godkännande av tjänsteresa* fyllas i och godkännas innan tjänsteresan beställs och attesteras av överordnad chef.

Formaterat: Teckensnitt:Kursiv

Vid representation skall blankett för *Representation* fyllas i. All representation över 500 kronor skall attesteras av VD.

Formaterat: Teckensnitt:Kursiv

## **Kontroll av attester och underlag**

Det åligger bolagets verkställande direktör att kontrollera att attest sker enligt föreskriven ordning.

Ekonomiavdelningen är skyldig att vägra utbetalning om föreskriven attest saknas eller är bristfällig.

## **Kontroll och slutattest**

Den attestansvarige är skyldig att i eget intresse tillse att allegatet genomgått nödvändiga kontroller och försetts med verifikation (sakattest).

Slutattest utförs alltid av attestansvarig och innebär dennes godkännande av transaktionen och av utbetalning.

Ekonomichefen skall, innan utbetalning av leverantörsfakturor utförs, attestera det utbetalningsförslag som ligger till grund för utbetalningen.

Vid ekonomichefens frånvaro skall utbetalningsförslaget attesteras i följande ordning:

- 1 Redovisningsansvarig
- 2 Chef förvaltningsstöd
- 3 Annan person i företagsledningen

Distriktscheferna har valfri rätt att delegera slutattest till förvaltarna till en beloppsgräns understigande 2 basbelopp avseende inköp hänförligt till reparation och underhåll.

## **Vad skall attesteras?**

Följande transaktioner skall alltid attesteras:

Anskaffning av varor och tjänster  
Leverantörsfakturor  
Förskott till leverantörer, entreprenörer och andra  
Utgående kreditnotor och andra inkomstreduktioner  
Inkommande kreditnotor  
Journalallegat där resultatkonton berörs

Kassauttag  
Tjänstgörings- och reserapporter  
Samtliga övriga fall som innebär en utbetalning av bolagets medel

Vid tveksamhet om denna attestinstruktion skall alltid verkställande direktören rådfrågas

### **Befogenheter gällande investeringsbeslut och underhållsprojekt**

Styrelsen fattar i samband med budget även beslut om en investeringsbudget för kommande år. Befogenheterna för att genomföra investering enligt budget är följande.

- Styrelsen skall fatta alla beslut avseende investeringar och underhållsprojekt inom budget överstigande 10 Mkr.
- Styrelsen skall fatta beslut om igångsättning av utvecklingsprojekt till en kostnad överstigande 2 Mkr.
- Styrelsen skall fatta beslut om investeringar och underhållsprojekt utanför budget.
- VD har rätt att fatta beslut avseende investeringar och underhållsprojekt upp till 10 Mkr inom budget.
- Ekonomichef har rätt att fatta beslut om investeringar – ej hänförligt till fastigheter – för ett belopp upp till 2 Mkr.
- Ekonomichef har i egenskap av IT-ansvarig rätt att fatta beslut om investeringar/kostnader avseende IT-projekt för ett belopp upp till 2 Mkr
- Distriktschef har rätt att fatta beslut avseende investeringar och underhållsprojekt upp till 0,5 Mkr inom budget.
- Chef för respektive stödfunktion har rätt att fatta beslut avseende investeringar inom budget upp till 0,5 Mkr.

Om en investering inte uppfyller de lönsamhetskriterier som finns inom koncernen skall beslut om investering inom budget alltid tas av VD.



**Bostads  
bolaget**

Göteborg den 5 februari 2014 ~~8 oktober 2013~~

**FÖRSLAG TILL BESLUT**

Mot bakgrund av ovanstående beskrivning

*föreslås styrelsen för Göteborgs stads bostadsaktieföring  
anta Attestinstruktionen*

← **Formaterat:** Brödtext med indrag