



**Beslutsunderlag**  
Styrelsen 2020-12-17  
Beslutspunkt 9

Handläggare: Fredrik Setterberg, Ekonomichef  
Telefon: 031-368 53 05  
E-post: fredrik.setterberg@higab.se

## Anvisning för Attest, utanordning och inköpsrätt

### Förslag till beslut

I styrelsen för Higab AB:

1. att fastställa Anvisning för Attest, utanordning och inköpsrätt

### Sammanfattning

Reviderad Anvisning för Attest, utanordning och inköpsrätt med övergripande förändringar av;

Nya roller

Inköpsrätt för nya roller samt för två befintliga roller som ej innehaft denna rätt tidigare

Smärre redaktionella förändringar

### Bedömning ur ekonomisk dimension

-

### Bedömning ur ekologisk dimension

-

### Bedömning ur social dimension

-

### Samverkan

-

### Bilagor

1. Anvisning för Attest, utanordning och inköpsrätt

### Expediering

-

# Anvisning för attest, utanordning och inköpsrätt

## Anvisning för attest, utanordning och inköpsrätt

### Läsanvisning

Anvisningen riktar sig till samtliga medarbetare.

### Processer

Ekonomiska processen

### Syfte med anvisningen

Syftet med anvisningen är att fastställa regler för ekonomiska händelser och att skapa säkra rutiner för dessa. Fastställa regler för kontroll, attest och inköp samt säkerställa att dessa stämmer överens med verksamhetens uppdrag.

### Mål

Målet är att bidra till en ekonomisk bra styrning.

### Bakgrund och förutsättningar

Ekonomiska händelser är hantering av leverantörsavtal, leverantörsfakturor, kundfakturor samt utbetalningar mm.

### Övriga styrande dokument med direkt anknytning till denna anvisning

Regler för attest i Göteborgs Stad (H 2013 nr 105, P 20130613, §28, Dnr 0613/13)

### Allmänt

Denna anvisning gäller för Higab AB, Fastighets AB Rantorget och Myntholmen AB. Anvisningen följer de centrala anvisningar och rekommendationer som framgår av gällande **Regler för attest i Göteborgs Stad (dnr 0613/13)**.

Anvisningen är utöver detta allmänna avsnitt, uppdelad i ytterligare tre avsnitt inklusive två bilagor som reglerar

- attesträtten
- rätten att utanordna
- attesträttens omfattning
- inköpsrätt

Attestordning ska fastställas av styrelsen vid väsentliga förändringar såsom exempelvis beloppsförändringar.

### Tillämpningsområde

För beställningar, attestering och utanordning gäller i tillämpliga delar:

- att varje utbetalning föregås av kontroll, attestering och utanordning.
- att transaktioner som avser inbetalningar, interndebiteringar, kostnadsfördelningar, omföringar även attesteras.

- att bestämmelserna i kommunens reglemente i övrigt följs, vad avser regler för den kontrollverksamhet som varje aktiebolag är skyldig att bygga in i sina interna rutiner, vad beträffar handhavandet av bolagets tillgångar mm.

## Uppdrag

Beställare, attestanter och utanordnare samt ersättare för dessa utses av bolagets styrelse eller av vd enligt gällande vd-instruktion (punkt B i Styrelsens arbetsordning) för en uppdragstid av högst 1 år. Firman tecknas av styrelsen, eller två i förening av ordförande/vice ordförande/vd. Vidare har vd rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

## Begränsning av uppdrag

Beställningar, attest- och utanordningsuppdrag kan vid behov begränsas i fråga om verksamhetsområden, ärendetyper, tidsperiod och belopp.

## Underrättelse om uppdrag

Underrättelse ska ske till uppdragstagarna, utanordnare och revisorer om utsedda attestanter och deras ersättare bemanningsplan.

Underrättelse ska vidare ske till uppdragstagarna, koncernbanken (genom fullmakter) och stadsrevisionen om vilka personer som utsetts till utanordnare och deras ersättare enligt bemanningsplan.

## Beställare, attestant och utanordnares åliggande

Inköpsberättigad ska alltid förvissa sig om att behörighet finns för inköpet. Vidare att erforderligt underlag finns för inköpet. Gällande anvisningar för inköp och upphandling ska följas. Inköpet ska vara förenligt med bolagets verksamhet. Inköpsberättigad ska förvissa sig om att nödvändiga kontrollåtgärder görs för att säkerställa leveransen av varan/tjänsten.

Attestant av fakturaunderlag ska förvissa sig om att utgiften är förenlig med verksamheten och att bolaget är betalningsskyldigt samt utföra erforderliga kontrollåtgärder eller tillse att de utförts och förvissa sig om att hinder i övrigt för utanordning inte föreligger.

Utanordnare ska kontrollera att attest verkställts samt besluta om utbetalning.

## Ersättare

Uppkommer varaktigt hinder för vd ska bolagets styrelse eller av styrelsen delegerad utse ny uppdragstagare. Om underställd har varaktigt hinder ska ersättare utses av närmast överordnad chef. Ersättare ska endast utföra uppdrag vid tillfälligt förhinder för ordinarie uppdragstagare. Ersättare dokumenteras hos ekonomiavdelningen.

## Jäv

Kommunallagens jävsregler ska beaktas vid tillämpningen av denna instruktion.

Jäv föreligger om man handlägger ett ärende där man själv eller någon närstående är sökande eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för en själv eller en närstående.

En anställd kan också vara jävig om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för dennes opartiskhet som handläggare. Denna situation kan vara aktuell om man som handläggande tjänsteman är:

- vän eller ovän med någon som är part i ärendet.
- ekonomiskt beroende av en part eller intressent.
- engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke kan uppkomma att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Vid tveksamma fall ska en försiktighetsprincip tillämpas. Det är bättre att anmäla jäv en gång för mycket än en gång för lite.

## Ansvarighet

Beställare, attestant och utanordnare som gör sig skyldig till fel eller försummelse eller missbrukar sin ställning ska utöver de andra åtgärder som kan ifrågakomma fråntas berört uppdrag.

Ansvarsfrågor regleras i allmän lag och i kollektivavtal

## Tillämpningsrutiner

Ärendehantering ska ske med tillfredsställande säkerhet och med flexibilitet.

## Felaktigheter

Om felaktigheter upptäcks vid attest ska åtgärd vidtas beroende på företeelse. Felaktigheterna kan handla om fel belopp, underlag, antal eller kvalitet. Hanteringen av felaktigheten ska rapporteras till närmast överordnad chef och dokumenteras på lämpligt sätt.

Om felaktigheter upptäcks vid kontroll- eller beslutsattest av en leverantörsfaktura ska leverantören kontaktas för åtgärd. Kvarstår felet efter kontakt med leverantören ska det rapporteras till närmaste överordnad chef.

Om felaktighet upptäcks vid attest av bokföringsorder, kund- eller leverantörsfakturor ska kontakt tas med den som upprättat underlaget. Om felaktigheten kvarstår ska närmast överordnad chef informeras.

## Vidaredelegation

Vd bemyndigas av styrelsen löpande vidaredelegera och förändra bemyndiganden inom ramen för denna anvisning och med beaktande av gällande arbetsordning i styrelsen punkt B. En vidaredelegation av överordnad chefs attesträtt ska alltid godkännas av vd.

## Attest - tillämpningsföreskrifter

Attest är den namnteckning eller signatur på ett bokföringsdokument eller liknande med vilken en person bekräftar att en utgift är sakligt motiverad och får belastas viss resultatenheter, avdelning, projekt eller konto. Utgifter kan härleda från inköp av vara, tjänst, krediteringar mm.

## Syfte

Attesten har två huvudsyften:

- Den ska ge en person möjlighet att avgöra att han för sin del accepterat att en utgift belastas den resultatenhet, projekt eller konto som denne bär ansvaret för.
- Den utgör ett led i det interna kontrollsystemet i och med att den upplyser utanordningsberättigad person om att utgiftsunderlaget har godkänts av attestberättigad person och att kontroll skett av att den fakturerade kostnaden är riktig och rimlig.

## Kontroll och attest

Varje fakturaunderlag ska innehålla dels en kontroll och en attest.

### *Kontroll*

Person med rätt att göra beställningar och inköp ska göra en godkännande kontroll för det fakturaunderlag som tillhör gjord beställning/inköp. Detta görs elektroniskt i fakturahanteringssystemet, fn Proceedo.

### *Attest*

Attest ska göras av i organisationen närmast överstigande chef eller annan ansvarig för specifik resultatenhet på godkänt fakturaunderlag. Undantag från regel om att närmsta överstigande chef ska attestera gäller för de projektkostnader som avser underhåll och lokalanpassning där respektive resultatansvarig slut attesterar kostnader. Se vidare punkt 2.5

### *Kompletterande slutattest*

I de fall som beloppet är högre än slutattestants övre beloppsgräns ska ytterligare attest ske av närmaste överordnad chef.

Kostnader som ej hanteras i fakturahanteringssystemet, ska dokumenteras med skriftligt underlag enligt gällande regler, samt manuella signaturer från beställare och närmst överstigande chef.

## Attesträtt - begränsningar

Vd samt vice vd har generell attesträtt inom hela företaget medan övriga chefer, förvaltare och andra befattningshavare har attesträtt inom sina respektive resultatenheter. Verksamhetsutvecklare har generell kontroll och konteringsrätt avseende vds inköp.

Vd attesträtt gäller ej för egna utgifter som avser kontokort, reseräkningar, privata utlägg eller motsvarande. I dessa fall övergår attesträtten till bolagets ordförande.

Ordförandens ersättningar för utlägg och kostnader ska attesteras av vice ordförande eller annan ledamot i styrelsen.

Övriga medarbetare har så kallad delegerad attesträtt. Omfattning och begränsning av attesträtt liksom delegerad attesträtt framgår av bilaga 1 "Attesträttens omfattning".

## Attesträtt - beloppsgränser

För budgeterade kostnader som avser taxor i fasta avtal såsom el, fjärrvärme, vatten, renhållning gäller inte beloppsgränser enligt nedanstående tabell. Dock gäller den dubbla attestfunktionen, dvs. att faktura ska genomgå med både kontroll och attest av två olika personer.

Beträffande lagstadgade avgifter såsom mervärdesskatt, fastighetsskatt, preliminär skatt, arbetsgivaravgifter samt källskatt äger vd rätt att teckna dessa utan beloppsgräns.

### Beloppsgränser attesträtt

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

Befattning	Beloppsgräns kr	Anmärkning
Vd	10 000 000	Vid styrelsebeslut gäller angiven ekonomisk ram
Vice vd/ <a href="#">Chef Hållbarhet/Digitalisering/finanschef-Finans</a>	5 000 000	
HR-chef	500 000	
Chef ekonomi/inköp	1 000 000	
<a href="#">Chef strategi/kommunikation</a> <del>Kommunikationschef</del>	500 000	
Fastighetschef	2 500 000	
Marknadschef	2 500 000	
Chef investeringsprojekt/tidiga skeden	2 500 000	
Chef underhåll/lokanpassningsprojekt	2 500 000	
Fastighetsförvaltare	100 000	
Affärsutvecklare	100 000	
<del>Drift</del> <a href="#">Chef drift och service</a>	500 000	
<a href="#">Servicechef</a>	<u>500 000</u>	

*Beloppen är exklusive moms, dock inklusive Higabs momseffekt.*

## Attestfunktion i särskilt beslutade investerings- och underhållsprojekt

Beslut i större investerings- eller lokalanpassningsprojekt (överstigande vd:s beloppsgräns om 10 mnkr, punkt 2.4) ska enligt gällande vd-instruktion (Arbetsordning för styrelsen punkt B) godkännas av styrelsen. I de fall sådant styrelsebeslut föreligger äger vd rätt att slutattestera belopp inom ramen för av styrelsen beslutad total ekonomisk ram oavsett beloppsstorlek.

I verksamheten bedrivs underhållsinsatser och förstudier i särskilt beslutade projekt. Vid öppnande av sådana projekt, äger chef underhåll/lokanpassningsprojekt rätt att godkänna projekt upp till 4,5 mnkr, däröver ska projekt godkännas av vd. Då omfånget av underhållsinsatser är antagna av styrelsen i samband med beslut om budget/prognos faller ovannämnda projektgodkännande inom

detta omfång. Vd kan slutattestera fakturor på större belopp än 10 mnkr som ingår i dessa projekt. I övrigt ska godkännande attest ske av utsedd projektledare och slutattest av dennes närmsta chef, chef investeringsprojekt/tidiga skeden eller chef underhåll/lokalanpassningsprojekt enligt gällande beloppsgränser.

I del fall inkomna anbud överstiger projektets budget krävs ett nytt beslut enligt gällande attestordning.

## Inköpsrätt

Befattningshavare har inte rätt att göra inköp från företag eller person som kan förknippas som närstående till sig själv eller anhörig (se rubrik Jäv). I sådana fall krävs beslut från närmaste högre chef.

I de fall som beställare av vara eller tjänst är samma person som innehar attesträtt, ska beställningen godkännas av beställaren närmast överordnad chef.

## Beloppsgränser

Följande beloppsgränser gäller för respektive befattningshavare inom den egna resultatenheten. För projekt kan delegerad inköpsrätt ges för andra belopp än nedan angivna. (Se rubrik Attestfunktion i särskilt beslutade investerings- och underhållsprojekt.)

Befattning	Beloppsgräns kr	Anmärkning
vd	10 000 000	Vid styrelsebeslut gäller angiven ekonomisk ram
<a href="#">Vice vd/Chef Hållbarhet/Digitalisering/Finans vice vd/finanschef</a>	5 000 000	
Koncerncontroller	50 000	
Hållbarhets- och säkerhetsansvarig	300 000	
Kvalitets- och digitaliseringsansvarig	500 000	
Dokumentcontroller/registrator	25 000	
Administratör (hållbarhet och digitalisering)	25 000	
HR-chef	500 000	
<a href="#">Kommunikationschef</a> <a href="#">Chef strategi/kommunikation</a>	500 000	
Kommunikatör	50 000	
Chef ekonomi/inköp	1 500 000	
Inköpsansvarig	1 000 000	
Inköpssamordnare	500 000	
Controller	50 000	
Ekonom	25 000	
Reception	25 000	



Befattning	Beloppsgräns kr	Anmärkning
Fastighetschef	2 500 000	
Fastighetsförvaltare	100 000	
Biträdande fastighetsförvaltare	50 000	
Förvaltningscontroller	50 000	
<del>Förvaltningsassistent</del> <u>Förvaltningskoordinator</u>	<del>25 000</del> 50 000	
Marknadschef	2 500 000	
Affärsutvecklare	100 000	
Utvecklare kulturmiljöer	100 000	
Marknadskoordinator	50 000	
<del>Chef drift och service</del> <u>Driftchef</u>	500 000	
<del>Fastighetsingenjör</del>	<del>100 000</del>	
Energiingenjör	100 000	
<u>Drifttekniker</u>	<u>25 000</u>	
<u>Servicechef</u>	<u>500 000</u>	
<u>Fastighetsingenjör</u>	<u>100 000</u>	
Teknisk förvaltare	100 000	
Servicetekniker	25 000	
Administratör (drift och service)	25 000	
Chef investeringsprojekt/tidiga skeden	2 500 000	
Projektledare (inkl tidiga skeden & byggnadsvård)	100 000	
Chef underhåll/lokalanpassning	2 500 000	
Projektledare underhåll/lokalanpassning	100 000	
Biträdande projektledare	50 000	
Underhållsplanerare	100 000	
Administratör (underhåll/lokalanpassning)	25 000	

*Beloppen är exklusive moms, dock inklusive Higabs momseffekt.*

## Tecknande av leverantörsavtal och entreprenadkontrakt

Kategori	Typ	Beloppsnivå	Underskrift 1	Underskrift 2
Förnyad konkurrensutsättning Entreprenadupphandling	Projekt	<4,5 mnr	Projektledare förutsatt godkännande i Antura Projektledare	Digital attest i Proceedo, Chef Projekt*
Entreprenadupphandling	Projekt	4,5- 10 mnr		
Entreprenadupphandling	Projekt	≥10 mnr	Chef projekt*	vd Styrelsebeslut
Avropsbeställning** Inom godkänd projektbudget	Projekt		Ansvarig Projektledare förutsatt godkännande i Antura	Digital attest i Proceedo,
Avtalskontrakt	Löpande förvaltning	<5 mnr	Ansvarig chef (enligt inköpsrätt)	Inköpsansvarig/ <a href="#">samordnare</a>
Avtalskontrakt	Löpande förvaltning	5-10 mnr	Ansvarig chef & Inköpsansvarig/ <a href="#">samordnare</a>	vd
Avtalskontrakt	Löpande förvaltning	≥10 mnr	Ansvarig chef & inköpsansvarig/ <a href="#">samordnare</a>	vd
Serviceavtal	Löpande förvaltning	<5 mnr	Ansvarig chef enligt inköpsrätt	Inköpsansvarig/ <a href="#">samordnare</a>
Serviceavtal	Löpande förvaltning	5-10 mnr	Ansvarig chef & Inköpsansvarig/ <a href="#">samordnare</a>	vd
Serviceavtal	Löpande förvaltning	≥10 mnr	Ansvarig chef & Inköpsansvarig/ <a href="#">samordnare</a>	vd Styrelsebeslut

\*) Chef projekt avser antingen chef investeringsprojekt/tidiga skeden alternativt chef underhåll/lokalanpassningsprojekt.

\*\*\*) Gäller enbart för avrop/beställningar inom fastställd och beslutad Projektbudget.

Vid avtalstyp "Projekt" sker underskriften digitalt när beställning läggs i Proceedo. För att lägga en beställning kräver ett godkänt projekt. Projektgodkännande sker fn i systemet Antura.

## Attestants åliggande

Attestant av kostnad ska förvissa sig om

*att* varan eller tjänsten beställts

*att* beställare och inköpsbeslutare var behörig

*att* beställning skett i överensstämmelse med beslut

*att* fakturans utställare antagits som entreprenör

*att* utbetalningen överensstämmer med entreprenadkontrakt

*att* varan eller tjänsten mottagits

*att* kvantitet och kvalitet är riktiga

*att* pris, rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga

*att* arbetet utförts enligt entreprenadhandlingarna

*att* betalningsanspråket överensstämmer med kontrakt

*att* fakturan är rätt uträknad och att rabatter är dragna

*att* eventuella à-contolikvider avdragits

*att* kontering verkställt och är riktig

*att* övriga kontroller skett som bolaget preciserat

*att* konto och resultatenheter (avdelning eller projekt) som utgiften ska belasta är riktigt angivna

## Ställföreträdare

Vid ordinarie tjänstemans frånvaro på grund av semester, tjänsteresa eller annan ledighet, överförs attesträtten till överordnad chef eller utsedd ersättare. Uppkommer varaktigt hinder för attestberättigad ska bolaget utse ny uppdragstagare. Ersättare ska endast utföra uppdrag vid tillfälligt förhinder. Rätt att bevilja och delegera attesträtt tillkommer VD och/eller avdelningschef.

## 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.

## Syfte

Genom att ge utanordningsrätt endast till ett fåtal personer, och för vissa befattningshavare göra den partiell, begränsas dispositionsrätten över bolagets likvida tillgångar i form av kontanter, bank- och plusgirotillgodohavanden.

## Begränsning

Utanordningsberättigad person får ej godkänna betalning till sig själv eller utgift som varit förknippad med hans 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.

## Utanordningsberättigad persons åliggande

Den som utanordnar ett belopp till betalning ska se till

- att* utgiften är attesterad av därtill berättigad person
- att* sådan person icke attesterat utgift som varit förknippad med egen person
- att* utbetalningen är rimlig

## Ställföreträdare

Vid behov kan ställföreträdare utses till utanordningsberättigad. Sådan utnämning ska ske av VD.

## Utanordningsberättigade personer

Förutom generell rätt för VD och vice VD enligt ramen för lämnade bemyndiganden avseende beloppsgränser mm ska VD svara för att godkänd och undertecknad aktuella sammanställningar mm avseende utanordningsberättigade personer samt lämnade bankfullmakter alltid finns upprättad.

Utanordningsberättigade tjänster återfinns i bilaga 1.

Denna anvisning revideras löpande vid förändring i lämnade behörigheter och bemyndiganden eller när behov av uppdatering i övrigt kan anses föreligga.

## Ställföreträdare

Vid behov kan ställföreträdare utses till beställningsberättigad. Sådan utnämning ska godkännas av vd.

Förändringar i denna anvisning som inte är av väsentlig karaktär, nyanställningar till befintliga tjänster och dylikt, revideras löpande och tas ej upp till styrelse för att fastslå anvisningen på nytt. Detta sker enbart vid väsentliga förändringar såsom exempelvis beloppsförändringar.

Göteborg ~~2020-03-23~~2020-12-17~~11-16~~  
Higab AB

~~Christer Svärd~~Per-Henrik Hartmann  
vd

## Bilaga 1 Attesträttens omfattning

Verksamhetsområde/uppgift	Befattning	Anmärkning
<b>HR</b>		
Anställningsavtal	Vd	
– Chefstjänstemän	HR-chef	
– Övrig personal	<del>Chef drift och service</del>	
– Feriearbetare	<u>Driftschef/Servicechef</u>	
Löneförändringar	HR-chef	
Semesterplanering	Respektive ansvarig med underställd personal	
Tjänstledighet, permission	Respektive ansvarig med underställd personal	
Beordring av övertid	Respektive ansvarig med underställd personal	
Löneförskott	HR-chef	
Tillfälliga reseförskott upp till 5 000 kr	HR-chef	
Godkänna tidrapporter	Respektive ansvarig med underställd personal	
Godkänna lönelista	vvd, HR-chef	
Representation	Respektive ansvarig med underställd personal	
Traktamente	Respektive ansvarig med underställd personal	

Verksamhetsområde/uppgift	Befattningshavare	Anmärkning
<b>Fastigheter</b>		
Aktivering av värdehöjande fastighetsinvestering	vd, vvd, chef ekonomi/inköp	
Försäljning och köp av fastighet	vd	Styrelsebeslut
<b>Inköp</b>		
Ingå hyres- eller leasingavtal	enligt attesträtt och inköpsrätt	
<b>Övrigt</b>		
Bokföringsorder	vd, vvd, chef ekonomi/inköp, koncerncontroller, controller, ekonom	
Godkänna ombokning av leverantörsfakturor	Chef ekonomi/inköp, koncerncontroller, controller, ekonom	
<b>Utanordningsberättigad (Bank/Plusgiro)</b>		
Utanordning i bank/plusgiro (två i förening)	vd, vvd, HR-chef, chef ekonomi/inköp, koncerncontroller, controller, ekonom	

## Bilaga 2 Hantering av felaktiga leverantörsfakturor och kreditering av dessa

I de fall fakturaunderlag p g a felaktig inregistrering ej överensstämmer med inregistrerat belopp i ekonomisystemen, har koncerncontroller/controller/ekonom, i förening, rätt att slutattestera justeringar upp till ett belopp om maximalt 50 000 kr. För att slutattestering ska anses föreligga i sådana fall ska controller säkerställa att den ursprungliga verifikationen:

*är kontrollerad och konterad av beställare  
är attesterad i enlighet med gällande attestplan*

I sådana fall där leverantör skickat en felaktig faktura och sedan inkommer med krediteringsfaktura av densamma har controller och ekonom, i förening, rätt att slutattestera den felaktiga fakturan samt kreditfakturan till ett belopp om maximalt 50 000 kr.

Överstiger beloppsgränsen 50 000 kr, övergår attesträtten till chef ekonomi/inköp.

Denna bilagas giltighet och reviderande, sker i enlighet med den övergripande anvisningens tidsramar.