

**Styrelsehandling nr 11**

Datum: 2022-03-10

Dnr: FBU2022-0003

Handläggare: Anna-Karin Olsson

Telefon: 031-773 83 44

E-post: anna-karin.olsson@framtiden.se

## Anta styrelsens arbetsordning

### Förslag till beslut:

#### Styrelsen för Framtiden Byggutveckling AB föreslår besluta:

Godkänna ändringar och fastställa Styrelsens arbetsordning

#### Ärendet

Styrelsen för Framtiden Byggutveckling AB ska årligen, i enlighet med aktiebolagslagens regler upprätta en arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering enligt ägardirektiv

kap 3 §2.

Till arbetsordningen bifogas även en attestinstruktion.

Dokumentet skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma och när så eljest erfordras.

Bifogad arbetsordning har aktualitetsprövats och uppdaterats för att förtydligas och harmoniera enligt ett gemensamt arbete inom Framtidenkoncernen. Redan föregående år gjordes justeringar, varför årets ändringar avser layouten.

Ändringar finns i bilaga 2 och specificeras nedan:

- En ändringsbilaga är bifogad med ändringar för styrelsens arbetsordning
- Vissa ord byts ut, t ex "Bolaget" ersätts med "Framtiden Byggutveckling AB"
- Förkortningar skrivs ut.
- Rubriker ändrar format, numrering av stycken tas bort, marginaler justeras.
- Attestordning och bilagan om Personliga utgifter läggs i eget dokument.
- Styrelsens delegation till VD har lagts till som ett eget dokument

### Bedömning ur ekonomisk, ekologisk och social dimension

Ärendet är av administrativ karaktär och bolaget inte har funnit några aspekter på frågan utifrån dessa dimensioner.

### Samverkan

Ärendet har inte bedömts vara föremål för samverkan.

## Expedieras

1. Förvaltnings AB Framtiden

## Bilagor

1. Styrelsens arbetsordning
2. Attestinstruktion med anvisning för egna personliga utgifter
3. Delegationsordning
4. Styrelsens arbetsordning revideringsbilaga
5. Attestinstruktion med anvisning för egna personliga utgifter, revideringsbilaga

2022-03-10

Underskrift

Martin Blixt  
VD

.....

.....

Anna-Karin Olsson  
Chef Affärsstöd

# Styrelsens arbetsordning

Jämte

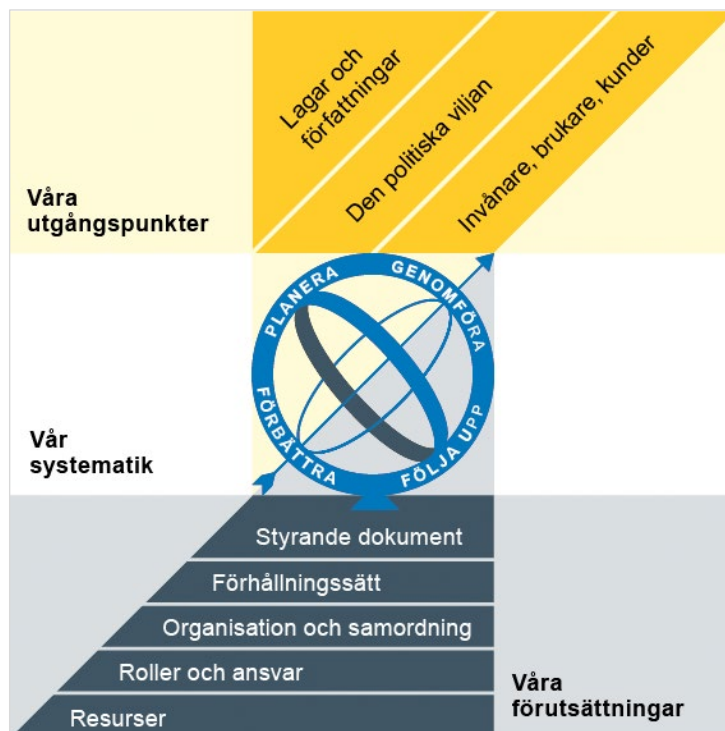
Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

Framtiden Byggutveckling AB

org. nr 556731-5170

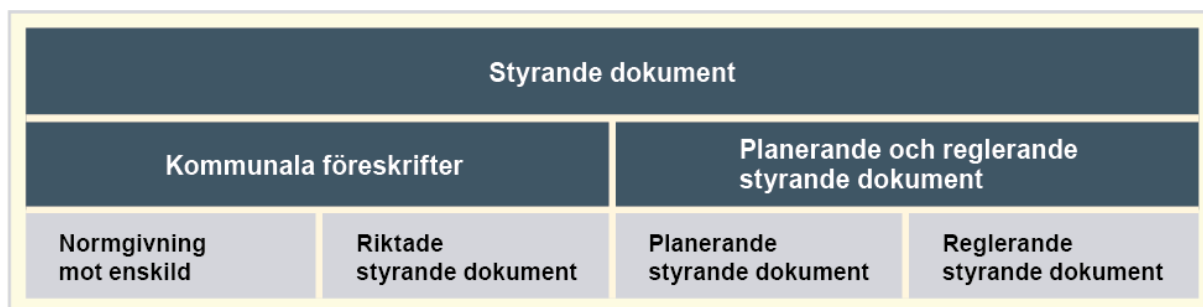
## Göteborgs Stads storsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument. Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter. De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads instruktion för Framtiden Byggutveckling ABs styrelses arbetsordning			
Beslutad av: Framtidens Byggutveckling ABs styrelse	Gäller för: Framtiden Byggutveckling AB	Diarienummer: FBU2022-0003	Datum och paragraf för beslutet: 2022-03-10
Dokumentsort: Arbetsordning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2022-03-10	Dokumentansvarig: VD
Bilagor: Framtiden Byggutveckling AB attestinstruktion Framtiden Byggutveckling AB delegationsordning			

# Innehåll

Göteborgs Stads styrsystem _____	2
<b>Inledning _____</b>	<b>5</b>
Syftet med denna arbetsordning _____	5
Giltighetstid _____	5
<b>A. Styrelsens arbetsordning _____</b>	<b>6</b>
Styrelsens möten _____	6
Konstituerande styrelsemöte _____	6
Ordinarie styrelsemöten _____	6
Plats _____	7
Extra möten _____	7
Kallelse och underlag _____	7
Förberedelse _____	8
Protokoll _____	8
Ordförande för styrelsemöte _____	8
Revisorerna och lekmannarevisorerna _____	8
Arbetsfördelning inom styrelsen _____	9
Ordförande _____	9
Styrelsens presidium _____	9
<b>B. Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören _</b>	<b>10</b>
Styrelsen _____	10
Allmänt _____	10
Frågor underställda styrelsen _____	10
Verkställande direktör _____	12
Styrelsearbete _____	12
Rapportering _____	12
Övrigt _____	12
<b>C. Ekonomisk rapportering _____</b>	<b>13</b>
Verkställande direktören _____	13
Allmänt _____	13
Rapportering vid ordinarie styrelsemöten _____	13
Övrig rapportering _____	13

# Inledning

## Syftet med denna arbetsordning

Styrelsen i Framtiden Byggutveckling AB, har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den ska utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt Framtiden Byggutveckling ABs bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas:

- Attestinstruktion                      Bilaga 1
- Delegationsordning                    Bilaga 2

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Framtiden Byggutveckling AB styrelse.

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

## Giltighetstid

Arbetsordningen gäller från styrelsens fastställande tillsvidare. I enlighet med Framtiden Byggutveckling AB ägardirektiv ska styrelsen varje år upprätta och anta en arbetsordning. Arbetsordningen ska årligen ses över, revideras vid behov och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma eller vid behov.

# A. Styrelsens arbetsordning

## Styrelsens möten

### Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter ordinarie årsstämma ska styrelsen hålla konstituerande möte, varvid följande ärenden ska behandlas:

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

### Ordinarie styrelsemöten

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

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

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Fastställande av dagordning
- Fråga om jäv
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
  - Verksamheten i Framtiden Byggutveckling AB
  - Framtiden Byggutveckling AB ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Framtiden Byggutveckling AB

Härutöver ska särskilda ärenden behandlas i enlighet med den tidplan och det innehåll som styrelsen fastställt för respektive år.

- Styrelsen ska göra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörens arbete
- Vid ett styrelsemöte ska styrelsen särskilt behandla strategifrågor.

### Årsbokslutsmöte

- Godkännande av årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- Rapportera resultatet från utvärdering samt lämna en bedömning om systemet för styrning, uppföljning och kontroll fungerar på ett betryggande sätt.



- Redovisa och yttra sig om den verksamhet som bolaget bedrivit under kalenderåret bedöms ha varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna i enlighet med §3 i bolagsordningen.

### **Delårsbokslutsmöte**

- Godkännande av det första delårsbokslutet.

### **Delårsbokslutsmöte**

- Godkännande av det andra delårsbokslutet.

### **Budgetmöte**

- Fastställande av budget för kommande år.
- Senaste datum för fastställande av tidpunkt för kommande ordinarie årsstämma samt datum för kommande kalenderårs styrelsemöten.

Därutöver ska styrelsen senast i februari månad

- Fastställa verksamhetsplan
- Besluta om den samlade riskbilden och intern kontrollplan

### **Plats**

Styrelsemöten ska normalt hållas på Framtiden Byggutveckling ABs kontor.

### **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 vice ordförande och verkställande direktören.

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

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

### **Kallelse och underlag**

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

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

### **Förberedelse**

Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd ska därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium - efter eventuell erforderlig ändring - godkänt materialet ska detta utsändas till styrelseledamöterna på sätt som angivits ovan.

### **Protokoll**

Ordföranden ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas. Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsperson.

Styrelsehandlingar och protokoll ska arkiveras på ett betryggande sätt och offentliggöras i enlighet med Göteborgs Stads anvisningar.

### **Ordförande för styrelsemöte**

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

### **Revisorerna och lekmannarevisorerna**

Framtiden Byggutveckling ABs revisorer ska 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 ska även Framtiden Byggutveckling ABs lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som enligt punkten "Kallelse och underlag" ovan.

## **Arbetsfördelning inom styrelsen**

### **Ordförande**

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Framtiden Byggutveckling ABs utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Framtiden Byggutveckling ABs 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 bland annat att jävsregler iakttas.
- Bestämma vem som ska vara styrelsens sekreterare.
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen.
- Ha informell kontakt med Framtiden Byggutveckling ABs revisorer.

### **Styrelsens presidium**

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och viceordförande.

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. Protokoll skall föras på samtliga möten med styrelsens presidium.

# B. Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

## Styrelsen

### Allmänt

Styrelsen svarar för Framtiden Byggtveckling ABs organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iakttä av ägaren vid var tid utfärdade direktiv med mera. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

Styrelsen ska tillse att Framtiden Byggtveckling ABs organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska fastställa verksamhetsplan samt ska fortlöpande övervaka efterlevnaden av verksamhetsplanen samt ska tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.

Bolagsstyrelsen ska se till att det finns effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll som är anpassat för verksamhetens förutsättningar och behov samt dess olika styr- och beslutsnivåer. Bolagsstyrelsen ska årligen fastställa en samlad riskbild och intern kontrollplan.

Bolagsstyrelsen ska årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning.

Vidare ska bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara.

### Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.
- Strategiska planer.
- Fastställande av styrande dokument på olika områden och avsteg från fastställda styrande dokument.
- Fastställande av investerings- och driftsbudget.

- Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om enskild investering inom gällande budget till överstigande 10 000 000 kronor.

Investeringar som omfattas av riktlinje för projekt och investeringar regleras av de beloppsgränser för beslut som anges i riktlinjen.

I de fall riktlinjen för projekt och investeringar reglerar att beslut ska underställas Förvaltnings AB Framtidens styrelse ska de även föreläggas styrelsen för Framtiden Byggutveckling AB.

- Väsentliga organisatoriska och personella förändringar.
- Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.
- Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- Teckning, köp eller försäljning av aktier.
- Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, finansiell riktlinje eller genom särskilt beslut på årsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.
- Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.
- Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom finansiell riktlinje.
- Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- Ingående av i Framtiden Byggutveckling ABs verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 10 000 000 kronor.
- Ingående av i Framtiden Byggutveckling ABs verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Framtiden Byggutveckling AB och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Framtiden Byggutveckling AB och ledande befattningshavare i bolaget.
- Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Framtiden Byggutveckling AB och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
- Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Framtiden Byggutveckling AB.
- Tjänsteresa utomlands ska godkännas av styrelsen. Undantag från denna regel får göras och ska beslutas av styrelsen.

## Verkställande direktör

### Styrelsearbete

Verkställande direktören ska ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åliggande sådana de anges i detta dokument.

Verkställande direktören ska fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och ska 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.

### Rapportering

Verkställande direktören ska tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs (till exempel genom en månatlig VD-rapport) för att följa Framtiden Byggutveckling ABs resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid ska iaktas bland annat vad som föreskrivs nedan i avsnittet om Ekonomisk rapportering.

### Övrigt

- Verkställande direktören ska - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning - iaktta föreskrifterna i Framtiden Byggutveckling ABs bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.
- Verkställande direktören ska tillse att styrelsens verksamhetsplan och övriga styrande dokument följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.
- Verkställande direktören ska 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.
- Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från Framtiden Byggutveckling AB fattas av verkställande direktören eller vid dennes frånvaro, av person som verkställande direktören delegerar.

# C. Ekonomisk rapportering

## Verkställande direktören

### Allmänt

Verkställande direktören ska tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Framtiden Byggutveckling ABs verksamhet, däribland utvecklingen av Framtiden Byggutveckling ABs 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 ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Framtiden Byggutveckling ABs ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

### Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören ska som ovan angetts vid de styrelsemöten som tidsmässigt ansluter till kommunstyrelsens fastställda struktur- och tidplan för rapportering, budget och uppföljning, avge bland annat ekonomisk och finansiell rapport i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar.

Dessa rapporter avser;

- Ekonomiskt resultat och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Övriga väsentliga händelser

### Övrig rapportering

Verkställande direktören ska till Styrelsemöten, Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmöten och Budgetmötet tillställa styrelsens ledamöter de underlag, redovisningar, rapporter med mera som erfordras för behandling av de punkter som blir relevanta för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten ”Styrelsens möten”.

<b>Dokumentnamn: Framtiden Byggutveckling AB attestinstruktion</b>			
Beslutad av: Framtiden Byggutveckling AB styrelse	Gäller för: Framtiden Byggutveckling AB	Diarienummer: FBU2022-0003	Datum och paragraf för beslutet: 2022-03-10
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2022-03-10	Dokumentansvarig: Ekonomichef
Bilagor: Framtiden Byggutveckling AB anvisning avseende egna personliga utgifter			

# Framtiden Byggutveckling AB attestinstruktion

## Giltighet

Denna attestinstruktion träder i kraft omgående efter det att den antagits av styrelsen i Framtiden Byggutveckling AB.

För att attest ska bli formellt giltig krävs att berörd attestberättigad förtecknats på separat attestlista som godkänts av verkställande direktören samt att attest ryms inom fastlagda beloppsgränser.

## Attestens innebörd

Attest innebär ett 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 budgetansvarig chef har rätt och skyldighet att attestera kostnader och intäkter inom hens fastställda budget.



Det gäller också för fastställda projekt, där projektansvarig utsetts och projektet är definierat till tid och omfattning.

Attestansvaret övertas vid förfall av närmast överordnad eller av ställföreträdare i de fall sådan har utsetts.

Ingen äger rätt att attestera sina egna personliga utgifter. Sådana utgifter ska attesteras av närmast överordnad chef. Verkställande direktörens egna personliga utgifter attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

## **Kontroll av attester och underlag**

Det åligger bolagets ekonomiavdelning att kontrollera att attest sker enligt föreskriven ordning.

Ekonomipersonalen 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 vederbörlig kontroll och försetts med verifikation därom.

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

## **Vad ska attesteras?**

Följande transaktioner ska alltid attesteras

- anskaffning av varor och tjänster
- leverantörsfakturor
- förskott till leverantörer, entreprenörer och andra
- utgående kreditnotor och andra inkomstreduktioner
- inkommande kreditnotor
- bokföringsorder där resultatkonton berörs
- kassauttag
- tidrapporter, reseräkningar och körjournaler
- samtliga övriga fall som avser utbetalning av Bolagets medel

## **Syftet med denna instruktion**

Syftet med instruktionen är att säkerställa och upprätthålla en god intern styrning och kontroll i de fall bolagets medel tas i anspråk.

## **Vem omfattas av instruktionen**

Framtiden Byggutveckling AB

## **Koppling till andra styrande dokument**

- Regler för attest i Göteborgs Stad (kommunfullmäktige 2013-06-13, § 28, Handling 2013 nr 105)

<b>Dokumentnamn: Framtiden Byggutveckling AB anvisning för egna personliga utgifter</b>			
<b>Beslutad av:</b> Framtiden Byggutveckling AB styrelse	<b>Gäller för:</b> Framtiden Byggutveckling AB	<b>Diarienummer:</b> FBU2022-0003	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2022-03-10
<b>Dokumentssort:</b> Anvisning	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare men revideras årligen	<b>Senast reviderad:</b> 2022-03-10	<b>Dokumentansvarig:</b> Ekonomichef

# Framtiden Byggutveckling AB anvisning för egna personliga utgifter

## Anvisning avseende egna personliga utgifter –VD– styrelse – anställda

### Egna personliga utgifter

Ingen äger rätt att slutattestera egna personliga utgifter i tjänsten. Personliga utgifter ska alltid slutattesteras av överordnad chef.

Exempel på egna personliga utgifter är; telefon, tidskrifter, traktamente, resor, konferenser, kurser och representation eller liknande tillfällen då personen själv deltagit. Inte heller andra utgifter som uppstår och ger den anställda på något sätt personlig nytta får slutattesteras av den anställda som erhållit nyttan.

Det är den högst deltagande chefen som ska göra utlägg. Endast i undantagsfall kan utlägg göras av annan deltagande person. Dock kan annan person göra utlägg i samband med möten eller liknande på kontoret.

Underlag till egna personliga utgifter får endast i undantagsfall vara annat än originalkvitto/faktura.

### **VD:s egna personliga utgifter**

Enligt instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören framgår det att ”Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna personliga utgifter. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande”

VD:s egna utgifter sakattesteras/granskas löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande\*. Om slutattest av styrelsens ordförande eller vice ordförande sker efter utbetalning ska VD:s egna utgifter utbetalningsattesteras av ekonomichefen. En utbetalningsattest innebär att en bedömning görs om kostnaden verkar rimlig och inte är rörelsefrämmande\*\*. Om slutattesten sker i efterhand ska ekonomichefen minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av VD:s egna utgifter, som sänds till styrelsens ordförande eller vice ordförande för slutattest\*\*\*. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av både VD och ekonomichef innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar (i den mån den inte attesteras som VD:s egna utgifter), attesteras löpande av styrelsens ordförande eller vice ordförande\*. Om slutattest av styrelsens ordförande eller vice ordförande sker efter utbetalning ska VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar utbetalningsattesteras av ekonomichefen. Om slutattesten sker i efterhand ska ekonomichefen minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar, som sänds till styrelsens ordförande eller vice ordförande för slutattest. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av VD och ekonomichef innan den skickas för slutattest. Kopior på tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar bifogas.

Styrelsens ordförande \* ska även slutattestera VD:s andel av utgifter som kan anses vara personliga, i andra ansvar/projekt eller liknande där VD har deltagit.

Vid exempelvis ledningsgruppsmöte, ledningsgruppskonferens, APT, julbord, personalfest, företagsarrangemang och andra interna representationer och konferenser är det endast VD:s andel som ska anses vara VD:s egen utgift och som därmed ska slutattesteras av styrelsens ordförande\*. Undantaget är utgifter av mindre art (exempelvis kaffebröd, smörgås). Inte heller behöver sociala avgifter och särskild löneskatt tas med, eftersom de bara är en produkt av löne- respektive pensionskostnaden.

Utlandsresor för VD ska godkännas i förhand av styrelsens ordförande\*.

### **Styrelsens egna utgifter**

Styrelseordförandes egna utgifter sakatteras av ordförande och slutatteras av vice ordförande.

Vice ordförandes egna utgifter sakatteras av vice ordföranden och slutatteras av ordförande.

Övriga styrelseledamöters utgifter sakatteras av VD eller styrelseledamoten och slutatteras av styrelsens ordförande\*.

Om slutattest av utgifter för styrelsens ordförande, vice ordförande och övriga styrelseledamöter sker efter utbetalning ska styrelseledamöters egna utgifter utbetalningsatteras av VD. Minst kvartalsvis ska VD sammanställa en redovisning av styrelseledamöters egna utgifter som sänds till styrelsens ordförande\* för slutattest\*\*\*. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av VD innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

\* Vid ordförandens förfall ska slutattest göras i första hand av vice ordförande.

\*\* Råder tveksamhet om huruvida en VD-kostnad är rörelsefrämmande eller inte bör slutattest göras av styrelsens ordförande eller vice ordförande, innan utbetalning sker.

\*\*\* Om en utgift blivit utbetald innan slutattest gjorts av ordförande eller vice ordförande och som i efterhand inte godkänns av ordförande eller vice ordförande medför det ett löneavdrag.

### **Syftet med denna anvisning**

Syftet med anvisningen är att säkerställa och upprätthålla en god intern styrning och kontroll vid egna personliga utgifter.

### **Vem omfattas av anvisningen**

Framtiden Byggutveckling AB

### **Koppling till andra styrande dokument**

- Regler för attest i Göteborgs Stad (kommunfullmäktige 2013-06-13, § 28, Handling 2013 nr 105)

Dokumentnamn: Delegationsordning för Förvaltnings AB Framtiden			
Beslutad av: Framtiden Byggutveckling AB styrelse	Gäller för: Framtiden Byggutveckling AB	Diarienummer: FBU2022-0003	Datum och paragraf för beslutet: 2022-03-10
Dokumentsort: Delegationsordning	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2022-03-10	Dokumentansvarig: VD

# Delegationsordning för Framtiden Byggutveckling AB

I Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument anges att styrelsen i ett bolag ska besluta om en delegationsordning. Delegationsordningen ligger ofta som en del i styrelsens arbetsordning.

Nedanstående tabell sammanfattar de beslut som Framtiden Byggutveckling AB styrelse vid var tid har delegerat.

Ärendetyp	Delegat	Datum för styrelsebeslut
Uppdatering av redan beslutad arkivorganisation och beskrivning av allmänna handlingar.	VD	2016-09-20, §10
Uppdatering av redan beslutad klassificeringsstruktur	VD	2020-05-20, §10
Fastställande av dokumenthanteringsplan	VD	2020-05-20, §10
Fastställande av förteckning över IT-system som innehåller allmänna handlingar.	VD	2020-05-20, §10
Fastställande av plan för plan bevarande av elektroniska handlingar.	VD	2020-05-20, §10

## Jämförelse mellan nuvarande *Styrelsens arbetsordning* och förslag till ny *Styrelsens arbetsordning för Framtiden Byggutveckling AB*

I den översyn och revidering som gjorts av Styrelsens arbetsordning har utöver det som kommenteras i tabellen nedan följande generella ändringar gjorts:

- Arbetsordningen har anpassats till och lagts över i stadens mall för styrande dokument.
- Attestinstruktion med bilagor har anpassats till och lagts över i stadens mall för styrande dokument.
- Delegationsordning har lagts till som en bilaga till arbetsordningen, då det anges i Göteborgs Stads riktlinjer att styrelsen i ett bolag ska besluta om en delegationsordning och att denna ofta ligger som en del i styrelsens arbetsordning.
- Förkortningar har i förekommande fall skrivits ut.
- Numrering på rubriker och underrubriker har tagits bort för ökad läsbarheten.
- ”Bolaget” och ”Koncernen” har i förekommande fall ersatts med Framtiden Byggutveckling AB och Framtidenkoncernen.

Nuvarande Styrelsens arbetsordning: Framtiden Byggutveckling AB		Förslag	Kommentar
	<b>INLEDNING</b> Styrelsen i Framtiden Byggutveckling AB, [”Bolaget”] har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den ska utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant	<b>Inledning</b>  <b>Syftet med denna arbetsordning</b> Styrelsen i Framtiden Byggutveckling AB, har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den ska utgöra ett komplement till aktiebolagslagens	Utöver ovan listade generella ändringar har ytterligare en bilaga tillkommit <b>Delegationsordning Bilaga 2</b>  Stycket <b>Giltighetstid</b> har tillkommit som en följd av att arbetsordningen lagts över i stadens mall.

	<p>lagstiftning samt Bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.</p> <p>Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilaga 1 – Attestinstruktion Framtiden Byggutveckling AB</li> </ul> <p>Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Bolagets styrelse och ska årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma och när så eljest erfordras.</p> <p>Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilaga ska tillställas varje styrelseledamot samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, auktoriserade revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt Stadsledningskontoret.</p>	<p>bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt Framtiden Byggutveckling ABs bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.</p> <p>Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestinstruktion Bilaga 1</li> <li>• Delegationsordning Bilaga 2</li> </ul> <p>Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Framtiden Byggutveckling AB styrelse.</p> <p>Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilaga skall tillställas varje styrelseledamot samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.</p> <p><b>Giltighetstid</b> Arbetsordningen gäller från styrelsens fastställande till vidare. I enlighet med Framtiden Byggutveckling AB ägardirektiv ska styrelsen varje år upprätta och anta en arbetsordning. Arbetsordningen ska årligen ses över, revideras vid behov och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma eller vid behov.</p>	
<b>A. STYRELSENS ARBETSORDNING</b>			
<p><b>1</b> <b>1.1</b></p>	<p><b>STYRELSENS SAMMANKOMSTER</b> <b>Konstituerande styrelsemöte</b> Omedelbart efter ordinarie årsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden ska behandlas:</p>	<p><b>Styrelsens möten</b> <b>Konstituerande styrelsemöte</b> Omedelbart efter ordinarie årsstämma ska styrelsen hålla konstituerande möte, varvid följande ärenden ska behandlas:</p>	<p>Utöver ovan listade generella ändringar har huvudrubriken justerats till <b>Styrelsens möten</b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Val av styrelsens ordförande</li> <li>• Val av vice ordförande</li> <li>• Utseende av firmatecknare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Val av styrelsens ordförande</li> <li>• Val av styrelsens vice ordförande</li> <li>• Utseende av firmatecknare</li> </ul>	
<p><b>1.2</b> <b>1.2.1</b></p>	<p><b>Ordinarie styrelsemöten</b> <b>Antal och föredragningspunkter</b> Utöver det konstituerande mötet ska styrelsen hålla minst fyra möten per kalenderår.</p>	<p><b>Ordinarie styrelsemöten</b> Utöver det konstituerande mötet ska styrelsen hålla minst fyra möten per kalenderår.</p> <p>Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte</li> <li>• Fastställande av dagordning</li> <li>• Fråga om jäv</li> <li>• Verkställande direktörens rapport beträffande: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Verksamheten i Framtiden Byggutveckling AB</li> <li>➢ Framtiden Byggutveckling AB ekonomiska resultat och ställning</li> </ul> </li> <li>• Övriga frågor av väsentlig betydelse för Framtiden Byggutveckling AB</li> </ul> <p>Härutöver ska särskilda ärenden behandlas i enlighet med den tidplan och det innehåll som styrelsen fastställt för respektive år.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrelsen ska göra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörens arbete</li> <li>• Vid ett styrelsemöte ska styrelsen särskilt behandla strategifrågor.</li> </ul> <p><b>Årsbokslutsmöte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Godkännande av årsredovisning</li> </ul>	<p>Utöver ovan listade generella ändringar utgår underrubriken "<b>Antal och föredragningspunkter</b>" och informationen läggs under huvudrubriken <b>Ordinarie styrelsemöten</b></p> <p>Informationen samlas under huvudrubriken "<b>A. Styrelsens möten - Ordinarie styrelsemöten</b>".</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förslag till vinstdisposition</li> <li>• Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser</li> <li>• Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman</li> <li>• Rapportera resultatet från utvärdering samt lämna en bedömning om systemet för styrning, uppföljning och kontroll fungerar på ett betryggande sätt.</li> <li>• Redovisa och yttra sig om den verksamhet som bolaget bedrivit under kalenderåret bedöms ha varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna i enlighet med §3 i bolagsordningen.</li> </ul> <p><b>Delårsbokslutsmöte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Godkännande av det första delårsbokslutet.</li> </ul> <p><b>Delårsbokslutsmöte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Godkännande av det andra delårsbokslutet.</li> </ul> <p><b>Budgetmöte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastställande av budget för kommande år.</li> <li>• Senaste datum för fastställande av tidpunkt för kommande ordinarie årsstämma samt datum för kommande kalenderårs styrelsemöten.</li> </ul> <p>Därutöver ska styrelsen senast i februari månad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastställa verksamhetsplan</li> <li>• Besluta om den samlade riskbilden och intern kontrollplan</li> </ul>	
1.2.2	Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas:		Underrubriken "Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas"

Styrelsehandling nr 11  
Bilaga 1  
FBU2022-0003  
2022-03-10

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte</b></li><li>• <b>Fastställande av dagordning</b></li><li>• <b>Fråga om jäv</b></li><li>• <b>Verkställande direktörens rapport beträffande:</b><ul style="list-style-type: none"><li>i. Verksamheten i Bolaget.</li><li>ii. Bolagets ekonomiska resultat och ställning</li></ul></li><li>• <b>Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget</b></li></ul> <p>Härutöver ska vid de ordinarie styrelsesammanträdena särskilda ärenden behandlas enligt följande:</p> <p><b><u>Årsbokslutsmöte</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avgivande av årsredovisning</li><li>• Förslag till vinstdisposition</li><li>• Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser</li><li>• Fattande av eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman</li><li>• Rapportera resultatet från utvärdering samt lämna en bedömning om systemet för styrning, uppföljning och kontroll fungerar på ett betryggande sätt.</li><li>• Redovisa och yttra sig om den verksamhet som bolaget bedrivit under kalenderåret bedöms ha varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna i enlighet med §3 i bolagsordningen.</li></ul> <p><b><u>Delårsbokslutsmöte</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fastställande av det första delårsbokslutet</li></ul> <p><b><u>Delårsbokslutsmöte</u></b></p>		<p><b>utgår och informationen samlas under rubriken "A. Styrelsens möten - Ordinarie styrelsemöten".</b></p>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fastställande av det andra delårsbokslutet</li> </ul> <p><b>Budgetmöte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Antagande av driftsbudget för kommande år</li> <li>Antagande av investeringsbudget för kommande år</li> <li>Senaste datum för fastställande av tidpunkt för kommande årsstämma</li> </ul> <p>Därutöver ska styrelsen också årligen göra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörens arbete.</p> <p>Vid ett styrelsesammanträde ska styrelsen särskilt behandla strategifrågor.</p> <p>Därutöver ska styrelsen senast i februari månad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fastställa verksamhetsplan</li> </ul> <p>Besluta om den samlade riskbilden och intern kontrollplan</p>		
<b>1.2.3</b>	<p><b>Plats</b></p> <p>Styrelsemöten ska normalt hållas på Bolagets kontor.</p>	<p><b>Plats</b></p> <p>Styrelsemöten ska normalt hållas på Framtiden Byggutveckling ABs kontor.</p>	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>1.3</b>	<p><b>Extra möten</b></p> <p>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 verkställande direktören.</p> <p>Styrelsemöte kan hållas per telefon/digitalt. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.</p> <p>Styrelsemöte kan även avhållas <i>per capsulam</i>, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsändes till var och en av styrelseledamöterna. En förutsättning för avhållande av</p>	<p><b>Extra möten</b></p> <p>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 vice ordförande och verkställande direktören.</p> <p>Styrelsemöte kan hållas per telefon/digitalt. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.</p> <p>Styrelsemöte kan även avhållas <i>per capsulam</i>, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter tillställs var och en av styrelseledamöterna. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är</p>	<p>Utöver ovan listade generella ändringar har <b>i samråd med vice ordförande</b> tillkommit</p> <p><b>Cirkuleras eller utsändes</b> har justerats till <b>tillställs</b></p>

	<p>möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.</p>	<p>att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.</p>	
<b>1.4</b>	<p><b>Kallelse och underlag</b> Till styrelsemötena ska samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut ska utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet. Om ärende måste avgöras på extra möte, ska verkställande direktören, om möjligt, tillstålla styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut två dagar före det extra styrelsemötet.</p>	<p><b>Kallelse och underlag</b> Till styrelsemötena ska samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut ska utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet. Om ärende måste avgöras på extra möte, ska verkställande direktören, om möjligt, tillstålla styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.</p>	<p>Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.</p>
<b>1.5</b>	<p><b>Förberedelse</b> Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt framtida rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd ska därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium - efter eventuellt erforderlig ändring - godkänt materialet ska detta utsändas till styrelseledamöterna på sätt som angivits ovan.</p>	<p><b>Förberedelse</b> Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd ska därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium - efter eventuell erforderlig ändring - godkänt materialet ska detta utsändas till styrelseledamöterna på sätt som angivits ovan.</p>	<p>Utöver ovan listade generella ändringar har "<b>Framta</b>" rapporter har justerats till "<b>ta fram</b>" rapporter</p>
<b>1.6</b>	<p><b>Protokoll</b> Ordföranden ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas. Protokollet ska 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, revisorer och i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.</p>	<p><b>Protokoll</b> Ordföranden ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas. Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsperson. Styrelsehandlingar och protokoll ska arkiveras på ett betryggande sätt och offentliggöras i enlighet med Göteborgs Stads anvisningar.</p>	<p>Utöver ovan listade generella ändringar har <b>Justeringsman</b> har ändrats till <b>justeringsperson</b>.  Skrivningen om hantering av styrelsehandlingar och protokoll har justerats för att bättre överensstämmer med dagens hantering och den som följer efter införandet av stadens nya ärendehanteringssystem.</p>

1.7	<p><b>Ordförande för styrelsemöten</b> Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens vice ordförande.</p>	<p><b>Ordförande för styrelsemöten</b> Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens vice ordförande. Skulle styrelsens ordförande samt vice ordförande ha förfall, ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.</p>	<p>Utöver ovan listade generella ändringar har justerad skrivning om förfall tillkommit <i>Skulle styrelsens ordförande samt vice ordförande ha förfall, ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.</i></p>
1.8	<p><b>Revisorerna och lekmannarevisorerna</b> Bolagets revisorer ska 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 ska även Bolagets lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som enligt punkt 1.4 ovan.</p>	<p><b>Revisorerna och lekmannarevisorerna</b> Framtiden Byggutveckling ABs revisorer ska 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 ska även Framtiden Byggutveckling ABs lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som enligt punkten "Kallelse och underlag" ovan.</p>	<p>Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.</p>
2 2.1 2.1.1	<p><b>ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN</b> <b>Ordförande</b> <b>Allmänt</b> Det åligger styrelsens ordförande att:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets utveckling mellan styrelsemötena.</li> <li>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.</li> </ul>	<p><b>Arbetsfördelning inom styrelsen</b> <b>Ordföranden</b> Det åligger styrelsens ordförande att:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Genom kontakter med verkställande direktören följa Framtiden Byggutveckling ABs utveckling mellan styrelsemötena.</li> <li>Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Framtiden Byggutveckling ABs resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.</li> </ul>	<p>Underrubriken <b>Allmänt</b> utgår.  Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling.</li> <li>• Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl.a. att jävsregler iakttas.</li> <li>• Bestämma vem som ska vara styrelsens sekreterare</li> <li>• Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen</li> <li>• Ha informell kontakt med bolagets revisorer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling.</li> <li>• Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bland annat att jävsregler iakttas.</li> <li>• Bestämma vem som ska vara styrelsens sekreterare.</li> <li>• Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen.</li> <li>• Ha informell kontakt med Framtiden Byggutveckling ABs revisorer.</li> </ul>	
2.2		<p><b>Styrelsens presidium</b> Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och viceordförande. 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. Protokoll skall föras på samtliga möten med styrelsens presidium.</p>	Underrubriken <b>Styrelsens presidium</b> tillkommer
<b>B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN</b>			
3 3.1 3.1.1	<p><b>STYRELSEN</b> <b>Allmänt</b></p> <p>Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iakttas av ägaren vid var tid utfärdade direktiv. Verkställande direktören ska sköta den löpande</p>	<p><b>Styrelsen</b> <b>Allmänt</b></p> <p>Styrelsen svarar för Framtiden Byggutveckling ABs organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iakttas av ägaren vid var tid utfärdade direktiv med mera. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt</p>	Utöver ovan listade generella ändringar har skrivning justerats <i>utfärdade direktiv med mera</i> .

	förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.	styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.	
<b>3.1.2</b>	Styrelsen ska tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.	Styrelsen ska tillse att Framtiden Byggutveckling ABs organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>3.1.3</b>	Styrelsen ska fastställa verksamhetsplan och ska fortlöpande övervaka efterlevnaden av verksamhetsplanen och ska tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.	Styrelsen ska fastställa verksamhetsplan samt ska fortlöpande övervaka efterlevnaden av verksamhetsplanen samt ska tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.	"och ska" har ändrats till "samt ska".
<b>3.1.4</b>	Bolagsstyrelsen ska se till att det finns effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll som är anpassat för verksamhetens förutsättningar och behov samt dess olika styr- och beslutsnivåer. Bolaget ska årligen fastställa en samlad riskbild och intern kontrollplan.	Bolagsstyrelsen ska se till att det finns effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll som är anpassat för verksamhetens förutsättningar och behov samt dess olika styr- och beslutsnivåer. Bolagsstyrelsen ska årligen fastställa en samlad riskbild och intern kontrollplan.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>3.1.5</b>	Bolagsstyrelsen ska årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning.	Bolagsstyrelsen ska årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
<b>3.1.5.1</b>	Vidare ska bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara.	Vidare ska bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara.	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.



3.2	Frågor underställda styrelsen Verkställande direktören ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:	Frågor underställda styrelsen Verkställande direktören ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
3.2.1	Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.2	Strategiska planer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Strategiska planer.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.3	Fastställande av styrande dokument på olika områden och avsteg från fastställda styrande dokument.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fastställande av styrande dokument på olika områden och avsteg från fastställda styrande dokument.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.4	Fastställande av investerings- och driftsbudget.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fastställande av investerings- och driftsbudget.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.5	<p>Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om investering eller utredningar inom budget när kostnaden för investeringen eller utredningen i det enskilda fallet överstiger 10 000 000 kronor.</p> <p>Investeringar som omfattas av riktlinje för projekt och investeringar regleras av de beloppsgränser för beslut som anges i riktlinjen. I de fall riktlinjen för projekt och investeringar reglerar att beslut ska underställas Förvaltnings AB Framtidens styrelse ska de även föreläggas styrelsen för Framtiden Byggutveckling.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om enskild investering inom gällande budget till överstigande 10 000 000 kronor.</li> </ul> <p>Investeringar som omfattas av riktlinje för projekt och investeringar regleras av de beloppsgränser för beslut som anges i riktlinjen. I de fall riktlinjen för projekt och investeringar reglerar att beslut ska underställas Förvaltnings AB Framtidens styrelse ska de även föreläggas styrelsen för Framtiden Byggutveckling AB.</p>	Utöver ovan listade generella ändringar har numrering ersatts av punktlista samt första stycket har justerats till <b>samt beslut om enskild investering inom gällande budget till överstigande 10 000 000 kronor.</b>
3.2.6	Väsentliga organisatoriska och personella förändringar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Väsentliga organisatoriska och personella förändringar.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.7	Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.

3.2.8	Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Teckning, köp eller försäljning av aktier.</li> </ul>	<b>Nyttillkommen punkt</b>
3.2.9	Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, finansiell riktlinje eller genom särskilt beslut på årsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, finansiell riktlinje eller genom särskilt beslut på årsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.10	Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.11	Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom finansiell riktlinje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom finansiell riktlinje.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.12	Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande Bolagets försäkring eller försäkringsskydd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts.
3.2.13	Ingående av i Bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 10 000 000 kronor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingående av i Framtiden Byggutveckling ABs verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 10 000 000 kronor.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
3.2.14	Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingående av i Framtiden Byggutveckling ABs verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.

3.2.15	Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Framtiden Byggutveckling AB och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Framtiden Byggutveckling AB och ledande befattningshavare i bolaget.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
3.2.16	Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Framtiden Byggutveckling AB och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
3.2.17	Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Framtiden Byggutveckling AB.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
3.2.18	Tjänsteresa utomlands ska godkännas av styrelsen. Undantag från denna regel får göras och ska beslutas av styrelsen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tjänsteresa utomlands ska godkännas av styrelsen. Undantag från denna regel får göras och ska beslutas av styrelsen.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
4 4.1 4.1.1	<p><b>VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN</b> <b>Styrelsearbete</b> Verkställande direktören ska ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åliggande sådana de anges i detta dokument.</p>	<p><b>Verkställande direktören</b> <b>Styrelsearbete</b> Verkställande direktören ska ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åliggande sådana de anges i detta dokument. Verkställande direktören ska fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och ska 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.</p>	Utöver ovan listade generella ändringar tillkommer informationen från 4.1.2 under rubriken <b>B. verkställande direktören - Styrelsearbete</b>

<b>4.1.2</b>	Verkställande direktören ska fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och ska 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.		Utöver ovan listade generella ändringar utgår underrubriken <b>4.1.2</b> , informationen samlas under rubriken <b>B. Verkställande direktören - Styrelsearbete</b>
<b>4.1.3</b>	<b>Rapportering</b> Verkställande direktören ska tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid ska iakttas bl.a. vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.	<b>Rapportering</b> Verkställande direktören ska tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs (till exempel genom en månatlig VD-rapport) för att följa Framtiden Byggutveckling ABs resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid ska iakttas bland annat vad som föreskrivs nedan i avsnittet Ekonomisk rapportering.	Utöver ovan listade generella ändringar justeras skrivelsen <b>Tillse styrelsens ledamöter löpande med "månatlig VD-rapport"</b> .
<b>4.2</b> <b>4.2.1</b>	<b>Övrigt</b> Verkställande direktören ska - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning - iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.	<b>Övrigt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkställande direktören ska - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning - iaktta föreskrifterna i Framtiden Byggutveckling ABs bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.</li> </ul>	Utöver ovan listade generella ändringar justeras skrivelsen <b>vid var tid utfärdade direktiv med vid var tid utfärdade direktiv med mera</b> Numrering har ersatts av punktlista.
<b>4.2.3</b>	Verkställande direktören ska tillse att styrelsens verksamhetsplan och övriga styrande dokument följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkställande direktören ska tillse att styrelsens verksamhetsplan och övriga styrande dokument följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.

	Verkställande direktören ska noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.	attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iaktta aktiebolagslagens jävsregler.	
4.2.4	Verkställande direktören ska 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verkställande direktören ska 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.</li> </ul>	Numrering har ersatts av punktlista. Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.
4.2.5	Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från Bolaget fattas av verkställande direktören.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från Framtiden Byggutveckling AB fattas av verkställande direktören eller vid dennes frånvaro, av person som verkställande direktören delegerar.</li> </ul>	Utöver ovan listade generella ändringar justeras skrivelsen med tillägget <b>eller vid dennes frånvaro, av person som verkställande direktören delegerar.</b>  Numrering har ersatts av punktlista.
<b>C. EKONOMISK RAPPORTERING</b>			
5 5.1	<b>VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN</b> <b>Allmänt</b> Verkställande direktören ska 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.	<b>Verkställande direktören</b> <b>Allmänt</b> Verkställande direktören ska tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Framtiden Byggutveckling ABs verksamhet, däribland utvecklingen av Framtiden Byggutveckling ABs 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	Inga innehållsmässiga ändringar har gjorts utöver ovan listade generella ändringar.

	Rapporteringen ska 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, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.	eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart.  Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Framtiden Byggutveckling ABs ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.	
<b>5.2</b>	<p><b>Rapportering vid ordinarie styrelsemöten</b> Verkställande direktören ska som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bl a ekonomisk rapport. Denna rapport ska avse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultatutfall mot budget och prognos för räkenskapsåret i sin helhet</li> <li>• Ställning</li> <li>• Likviditet</li> </ul> <p>Den finansiella situationen i övrigt.</p>	<p><b>Rapportering vid ordinarie styrelsemöten</b> Verkställande direktören ska som ovan angetts vid de styrelsemöten som tidsmässigt ansluter till kommunstyrelsens fastställda struktur- och tidplan för rapportering, budget och uppföljning, avge bland annat ekonomisk och finansiell rapport i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar. Dessa rapporter avser;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekonomiskt resultat och prognos för räkenskapsåret i sin helhet</li> <li>• Den finansiella situationen i övrigt</li> <li>• Övriga väsentliga händelser</li> </ul>	I texten har förtydligats och hänvisats till att styrelsens tidplan och innehåll ska anpassas utifrån kommunstyrelsens årliga fastställda struktur- och tidplan för rapportering, budget och uppföljning och avge de rapporter som anges däri.
<b>5.3</b>	<p><b>Övrig rapportering</b> Verkställande direktören ska till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmöten 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 1.2.2.</p>	<p><b>Övrig rapportering</b> Verkställande direktören ska till Styrelsemöten, Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmöten och Budgetmötet tillställa styrelsens ledamöter de underlag, redovisningar, rapporter med mera som erfordras för behandling av de punkter som blir relevanta för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten "Styrelsens möten".</p>	Texten har anpassats till de ändringar som gjorts i avsnittet A ovan om <b>Styrelsens möten</b> .

Styrelsehandling nr 11

Bilaga 1

FBU2022-0003

2022-03-10

**Föreslagna ändringar från gällande dokument specificeras här:**

- 1) Numrering av stycken har tagit bort**
- 2) Övriga ändringar syns som överstrykningar eller tillägg i röd text.**



## ATTESTINSTRUKTION FÖR FRAMTIDEN BYGGUTVECKLING AB

<b>Dokumentnamn: Framtiden Byggutveckling AB attestinstruktion</b>			
<b>Beslutad av:</b> Framtiden Byggutveckling AB styrelse	<b>Gäller för:</b> Framtiden Byggutveckling AB	<b>Diarienummer:</b> FBU2022-0003	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2022-03-10
<b>Dokumentsort:</b> Instruktion	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare men revideras årligen	<b>Senast reviderad:</b> 2022-03-10	<b>Dokumentansvarig:</b> Ekonomichef
<b>Bilagor:</b> Framtiden Byggutveckling AB anvisning avseende egna personliga utgifter			

# Framtiden Byggutveckling AB attestinstruktion

## Giltighet

Denna attestinstruktion träder i kraft omgående efter det att den antagits av styrelsen i Framtiden Byggutveckling AB.

För att attest ska bli formellt giltig krävs att berörd attestberättigad förtecknats på separat attestlista som godkänts av verkställande direktören samt att attest ryms inom fastlagda beloppsgränser.

## Attestens innebörd

Attest innebär ett 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~~ budgetansvarig chef har rätt och skyldighet att attestera kostnader och intäkter inom ~~hans/hennes~~ hans/hennes fastställda budget.

~~Detta~~ Det gäller också för fastställda projekt, där projektansvarig utsetts och projektet är definierat till tid och omfattning.

Attestansvaret övertas vid förfall av närmast överordnad eller av ställföreträdare i de fall sådan har utsetts.

Ingen äger rätt att attestera sina egna personliga utgifter. Sådana utgifter ska attesteras av närmast överordnad chef. Verkställande direktörens egna personliga utgifter attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

## Kontroll av attester och underlag

Det åligger bolagets ekonomiavdelning att kontrollera att attest sker enligt föreskriven ordning. ~~avseende utlägg och övriga verifikationer exkluderat leverantörsfakturer via leverantörsfakturasystemet Proceedo. I Proceedo sker kontrollen automatiskt.~~

Ekonomipersonalen är skyldig att vägra utbetalning ~~avseende utlägg mm~~ om föreskriven attest saknas eller är bristfällig.

## Kontroll och slutattest

Den attestansvarige är skyldig att, i eget intresse, tillse att allegatet genomgått ~~vederbörliga kontroll~~ vederbörlig kontroll och försetts med verifikation därom.

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

## Vad ska attesteras?

Följande transaktioner ska alltid attesteras

- anskaffning av varor och tjänster
- leverantörsfakturor
- förskott till leverantörer, entreprenörer och andra
- utgående kreditnotor och andra inkomstreduktioner
- inkommande kreditnotor
- bokföringsorder där resultatkonton berörs
- kassauttag
- tidrapporter, reseräkningar och körjournaler
- samtliga övriga fall som avser utbetalning av ~~bolagets~~Bolagets medel

## Syftet med denna instruktion

Syftet med instruktionen är att säkerställa och upprätthålla en god intern styrning och kontroll i de fall bolagets medel tas i anspråk.

## Vem omfattas av instruktionen

Framtiden Byggutveckling AB

## Koppling till andra styrande dokument

- Regler för attest i Göteborgs Stad (kommunfullmäktige 2013-06-13, § 28, Handling 2013 nr 105)

Föreslagna ändringar från gällande dokument specificeras här:

1) Ändringar syns som överstrykningar eller tillägg i röd text.

Styrelsehandling nr 11  
Bilaga 5a  
FBU2022-0003  
2022-03-10

<b>Dokumentnamn: Framtiden Byggutveckling AB anvisning för egna personliga utgifter</b>			
<b>Beslutad av:</b> Framtiden Byggutveckling AB styrelse	<b>Gäller för:</b> Framtiden Byggutveckling AB	<b>Diarienummer:</b> FBU2022-0003	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2022-03-10
<b>Dokumentssort:</b> Anvisning	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare men revideras årligen	<b>Senast reviderad:</b> 2022-03-10	<b>Dokumentansvarig:</b> Ekonomichef

## Framtiden Byggutveckling AB anvisning för egna personliga utgifter

**Anvisning avseende egna personliga utgifter –VD– styrelse –  
anställda**

### **Egna personliga utgifter**

Ingen äger rätt att sluttestera egna personliga utgifter i tjänsten. Personliga utgifter ska alltid sluttesteras av överordnad chef.

Exempel på egna personliga utgifter är; telefon, tidskrifter, traktamente, resor, konferenser, kurser och representation eller liknande tillfällen då personen själv deltagit. Inte heller andra utgifter som uppstår och ger den anställde på något sätt personlig nytta får sluttesteras av den anställde som erhållit nyttan.

Det är den högst deltagande chefen som ska göra utlägg. Endast i undantagsfall kan utlägg göras av annan deltagande person. Dock kan annan person göra utlägg i samband med möten eller liknande på kontoret.

Underlag till egna personliga utgifter får endast i undantagsfall vara annat än originalkvitto/faktura.

### VD:s egna personliga utgifter

Enligt instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören framgår det att "Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna personliga utgifter. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande" \*.

VD:s egna utgifter sakattesteras/granskas löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande\*. Om slutattest av styrelsens ordförande eller vice ordförande sker efter utbetalning ska VD:s egna utgifter utbetalningsattesteras av ekonomichefen (~~utbetalningsattesten görs i slutatteststrutan~~). En utbetalningsattest innebär att en bedömning görs om kostnaden verkar rimlig och inte är rörelsefrämmande\*\*. Om slutattesten sker i efterhand ska ekonomichefen minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av VD:s egna utgifter, som sänds till styrelsens ordförande eller vice ordförande för slutattest\*\*\*. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av både VD och ekonomichef och VD innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

VD:s tidsrapporter/avvikelsesrapporter och reseräkningar (i den mån den inte attesteras som VD:s egna utgifter), attesteras löpande av styrelsens ordförande eller vice ordförande\*. Om slutattest av styrelsens ordförande eller vice ordförande sker efter utbetalning ska VD:s tidsrapporter/avvikelsesrapporter och reseräkningar utbetalningsattesteras av ekonomichefen. ~~En utbetalningsattest innebär att en bedömning görs om kostnaden verkar rimlig och inte är rörelsefrämmande\*\*~~. Om slutattesten sker i efterhand ska ekonomichefen minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av VD:s tidsrapporter/avvikelsesrapporter och reseräkningar, som sänds till styrelsens ordförande eller vice ordförande för slutattest\*\*\*. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av både VD och ekonomichef och VD innan den skickas för slutattest. Kopior på tidsrapporter/avvikelsesrapporter och reseräkningar bifogas.

Styrelsens ordförande \* ska även slutattestera VD:s andel av utgifter som kan anses vara personliga, i andra ansvar/projekt eller på andra kostnadsställenliknande där VD har deltagit.

Vid exempelvis ledningsgruppsmöte, ledningsgruppskonferens, APT, julbord, personalfest, företagsarrangemang och andra interna representationer och konferenser är det endast VD:s andel som ska anses vara VD:s egen utgift och som därmed ska slutattesteras av styrelsens ordförande\*. Undantaget är utgifter av mindre art (exempelvis kaffebröd, smörgås). Inte heller behöver sociala avgifter och särskild löneskatt tas med, eftersom de bara är en produkt av löne- respektive pensionskostnaden.

Utlandsresor för VD ska godkännas i förhand av styrelsens ordförande\*.

### **Styrelsens egna utgifter<sup>2</sup>**

Styrelseordförandes egna utgifter sakattesteras av ordförande och slutattesteras av vice ordförande.

Vice ordförandes egna utgifter sakattesteras av vice ordföranden och slutattesteras av ordförande.

Övriga styrelseledamöters utgifter sakattesteras av VD eller styrelseledamöten och slutattesteras av styrelsens ordförande\*.

Om slutattest av utgifter för styrelsens ordförande, vice ordförande och övriga styrelseledamöter sker efter utbetalning ska styrelseledamöters egna utgifter utbetalningsattesteras av VD. Minst kvartalsvis ska VD sammanställa en redovisning av styrelseledamöters egna utgifter som sänds till styrelsens ordförande\* för slutattest\*\*\*. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av VD innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

**\*\*** Vid ordförandens förfall ska slutattest göras i första hand av 1:e vice ordförande.

**\*\*\*** Råder tveksamhet om huruvida en VD-kostnad är rörelsefrämmande eller inte bör slutattest göras av styrelsens ordförande eller vice ordförande, innan utbetalning sker.

**\*\*\*\*** Om en utgift blivit utbetald innan slutattest gjorts av ordförande eller vice ordförande och som i efterhand inte godkänns av ordförande eller vice ordförande medför det ett löneavdrag.

### **Syftet med denna anvisning**

Syftet med anvisningen är att säkerställa och upprätthålla en god intern styrning och kontroll vid egna personliga utgifter.

### **Vem omfattas av anvisningen**

Framtiden Byggutveckling AB

### **Koppling till andra styrande dokument**

- Regler för attest i Göteborgs Stad (kommunfullmäktige 2013-06-13, § 28, Handling 2013 nr 105)