

## Attestinstruktion - för beställning, attest och utanordning mm

### Inledning

#### Allmänna förutsättningar

Huvudprinciperna som ligger till grund för instruktionen är:

- Aktiebolagslagen
- Bolagsordningen
- Styrelsens arbetsordning jämte instruktioner avseende arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören
- Bolagets organisation med tilldelade ansvarsområden
- [Göteborgs Stads regler för attest](#)
- [Övriga styrande dokument i Göteborgs stad som beslutats av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen](#) samt koncerngemensamma styrande dokument [som beslutats av Göteborgs Stadshus AB och Förvaltnings AB Framtiden](#)

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

Angivna belopp för beställning och attest avser belopp inklusive moms.

#### Firmateckning

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

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

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

#### Tecknande av hyresavtal

Enskilda hyresavtal avseende bostäder [samt båt- och bil- och båtplatser tecknas](#), i enlighet med ingångna förhandlingsöverenskommelser, [samt avtal avseende bil- och båtplatser tecknas](#) av behöriga medarbetare inom [Förvaltningsutveckling](#)[Förvaltningssupport](#).

Hysesavtal avseende A-lokaler med årshyra understigande 100 000 kronor tecknas av behöriga medarbetare inom [Förvaltningsutveckling](#)[Förvaltningssupport](#). Hysesavtal avseende A-lokaler med årshyra på 100 000 kronor eller mer samt hysesavtal avseende B-lokaler tecknas av Distriktschef eller företrädare för Förvaltnings AB Göteborgslokaler i enlighet med upprättad fullmakt. Hysesavtal med årshyra på 500 000 kronor eller mer tecknas av VD.

Avtal avseende blockförhyrning, samverkansavtal och andra liknande avtal tecknas av VD.

Enstaka hysesrabatter och övriga avdrag beroende på t.ex. men i nyttjanderätten understigande 10 000 kronor äger Områdeschef eller Teknisk förvaltare rätt att besluta om. Distriktschef äger rätt att besluta om belopp understigande 50 000 kronor. Belopp därutöver beslutas av VD.

## Beställningsrätt

Beställningar ska ske i enlighet med [Göteborgs Stads stadens policy för riktlinje för inköp och upphandling och inköp](#) samt bolagets inköpsregler.

Som beställning räknas köp, leasing, hyra eller annat likvärdigt ekonomiskt åtagande. Det är den sammanlagda betalningsförpliktelsens storlek som räknas som beställning och som avgör ramen för beställningsrätten.

Varje beställningsberättigad ansvarar för att samråd med överordnad chef sker i erforderlig utsträckning för att säkerställa att beställningen faller inom angivna ramar, både vad avser beställningens storlek och karaktär. Särskilt viktigt är att inhämta chefs medgivande innan beställning om beställningen avser egna personliga utgifter.

Beställningsrätt föreligger inom ramen för fastställd resultatbudget eller resultatprognos, investeringsbudget eller investeringsprognos, projektbudget, eller godkänt projektuppdrag med eventuella godkända avvikelser.

Beställningsrätt ska delegeras skriftligt av ansvarig chef till medarbetare. Delegering får endast ske när chef tillförsäkrat sig att medarbetaren har tillräcklig kunskap om det regelverk som gäller.

De särskilda regler och anvisningar som finns för beställningar i bolaget ska följas.

Vid delegering gäller dessa maximala beloppsbegränsningar för olika typer av befattningar:

Befattning	Maximalt belopp, inkl. moms
Bovärd, Miljövärd, Hantverkare eller annan anställd som avdelnings- eller distriktschef utser	30 000 kronor
Gruppchef, Energiingenjör, IT-strateg	100 000 kronor
Områdeschef, Teknisk förvaltare, Tekniskt stöd	
1. beställningar hänförliga till underhållsåtgärd där det finns en godkänd uppdragsbeställning	250 000 kronor
2. övriga beställningar	100 000 kronor
Projektchef*	500 000 kronor

Ombyggnadschef, Specialistchef	
1. beställningar hänförliga till projekt där det finns ett godkänt projektuppdrag	500 000 kronor
2. övriga beställningar	100 000 kronor
Distriktschef, Avdelningschef	1 000 000 kronor
Förvaltningschef, Fastighetsutvecklingschef	3 000 000 kronor

\* Maximalt belopp för Projektchef gäller även Teknisk förvaltare som tilldelas projektledansvar för projekt.

[Beställningar](#) ~~Belopp~~ över 1 000 000 kronor respektive 3 000 000 kronor ska beslutas av VD eller styrelse enligt instruktion för arbetsfördelning mellan bolagets styrelse och VD.

Medarbetare får verkställa beställning över de angivna beloppsgränserna under förutsättning att chefens uttryckliga godkännande av beställningen föreligger. Detta godkännande ska vara dokumenterat.

Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal med ett värde överstigande 1 000 000 kronor ska beslutas av [VD eller](#) styrelsen ~~eller VD~~ enligt instruktion för arbetsfördelning mellan bolagets styrelse och VD.

Om behov av akuta åtgärder föreligger, vid t.ex. vattenläcka, brand eller skadegörelse, kan beställning utöver angivna ramar få ske om det är nödvändigt för att begränsa skadan. Beställning ska då vara så begränsad som möjligt. Om sådan beställning skett ska detta omgående rapporteras till chef [samt ansvarig sakattestant](#).

## Godkännande av projektuppdrag, uppdragsbeställning och avvikelser

Regler för beslut i byggprojekt finns i stadens gemensamma byggprocess (GBP) samt Familjebostädernas process för distriktsprojekt (tidigare GBP light). Godkännande kan ske i flera steg i projektprocessen. Bolaget upprättar detaljerade regler kring hantering av beslut om projektuppdrag, uppdragsbeställning och avvikelser i olika skeden.

Framtidenkoncernens riktlinje för projekt och investeringar anger när styrelsen för Förvaltnings AB Framtiden ska fatta beslut respektive informeras.

För projekt/~~åtgärder~~[uppdrag](#) som Distrikten utför används uppdragsbeställning [distriktsprojekt](#).

Projekt, ~~och uppdrag distriktsåtgärder~~ ska ha en fastställd budget som följs upp med [prognoser](#) och [avvikelser](#). ~~projektavvikelser ska redovisas i budget och prognoser.~~

### Projektuppdrag/uppdragsbeställning

Projektuppdrag för underhålls- och ombyggnadsprojekt som bedrivs av Fastighetsutveckling ska godkännas av:

- Ombyggnadschef eller Specialistchef om projektet är på maximalt 500 000 kronor.
- Fastighetsutvecklingschef om projektet är på maximalt 3 000 000 kronor.

Projektuppdrag för utrednings- eller utvecklingsprojekt samt projekt som är av bolagsövergripande karaktär som bedrivs av Fastighetsutveckling ska godkännas av:

- Ombyggnadschef eller Specialistchef om projektet är på maximalt 500 000 kronor.
- Fastighetsutvecklingschef om projektet är på maximalt 3 000 000 kronor.

Uppdragsbeställning för projekt/[åtgärd-uppdrag](#) som bedrivs av Distrikt ska godkännas av:

- Distriktschef om projektet/[åtgärden-uppdraget](#) är på maximalt 1 000 000 kronor.
- Förvaltningschef om projektet/[åtgärden uppdraget](#) är på maximalt 3 000 000 kronor.

Projektuppdrag för IT-projekt och övriga administrativa projekt beslutas av Distriktschef, Avdelningschef, Fastighetsutvecklingschef eller Förvaltningschef om projektet är på maximalt 1 000 000 kronor.

Administrativa projekt och IT-projekt över 1 000 000 kronor samt övriga projekt/[uppdrag](#) på 3 000 000 kronor eller mer ska beslutas av VD eller styrelsen, enligt instruktion för arbetsfördelning mellan bolagets styrelse och VD, och projektuppdraget ska godkännas av VD.

### Avvikelser

Avvikelser godkänns enligt samma regler som projektuppdrag/uppdragsbeställning [så länge det totala beloppet för projektet/uppdraget om avvikelsen, tillsammans med projektuppdrag/uppdragsbeställning och eventuella tidigare avvikelser, understiger är inom](#) de angivna beloppsramarna. Överstiger beloppet ramarna tas beslutet av nästa beslutsnivå.

Avvikelser avseende projekt som beslutats av styrelsen ska alltid godkännas av VD och återrapporteras till styrelsen.

Återrapportering ska ske regelbundet till styrelsen av projekt som styrelsen beslutat. Vid avvikelse överstigande 15 % ska en särskild avvikelsesrapport föredras. Även projekt som legat under beloppsgränsen för när styrelsen ska fatta beslut men som efter avvikelse överskrider beloppsgränsen ska rapporteras till styrelsen.

Framtidenkoncernens riktlinjer för projekt och investeringar anger när Förvaltnings AB Framtiden ska informeras respektive fatta beslut om avvikelser.

### Ramavtal

Fastighetsutvecklingschefen äger rätt att teckna ramavtal som inte innebär något åtagande i volym eller kvantitet eller i annat avseende innebär någon utfästelse från bolagets sida. [Övriga ramavtal tecknas av VD.](#)

### Inköps- och drivmedelskort, representation, sponsring, bidrag och gåvor

För inköps- och drivmedelskort, representation, sponsring, bidrag och gåvor gäller särskilda regler.

## Attestbehörighet

### Övergripande principer

Ingen befattningshavare äger rätt att attestera det man själv beställt. Detta innebär att alla utgifter alltid ska attesteras av minst två medarbetare, varav den ene ska vara ansvarig chef eller projektchef. Den som beställt utför sakattest och chef eller projektchef utför slutattest.

Sakattest innebär ett bestyrkande av att:

- varan eller tjänsten levererats eller utförts
- varan eller tjänsten håller avtalad kvalitet
- att rätt pris fakturerats
- konteringen är korrekt

Slutattest innebär att slutattestanten bekräftar:

- att varan eller tjänsten är levererad eller utförts
- varan eller tjänsten håller avtalad kvalitet
- att rätt pris fakturerats
- att konteringen är korrekt
- beloppet godkänns för utbetalning

Både sak- och slutattestant ska genomföra åtgärder som bedöms lämpliga för att säkerställa att det bestyrkande som attesten innebär är korrekt. Som vägledning finns i bolaget särskilda regler för hur besiktning och kontroll ska genomföras.

Huvudprincipen är att den som har budgetansvar för den resultatenhet utgiften belastar ska slutattestera utgiften.

I stadens ekonomisystem som infördes i januari 2022 finns möjlighet till automatisk attest. Utgifter för värme, vatten, el och avfall får attesteras automatiskt genom upplägg av mätare eller avtal som abonnemang förutsatt att beloppet inte överstiger 100 000 kronor. Även andra utgifter som är kopplade till abonnemang eller avtal får hanteras genom automatisk attest. Ekonomichefen äger rätt att godkänna vilka utgifter och avtal/abonnemang som får hanteras på detta sätt och vilken beloppsgräns som ska gälla för respektive avtal. Beloppsgränsen ska vara satt med hänsyn till att en god kontroll ska säkerställas.

Vissa personalomkostnader som berör flera enheter får slutattesteras av HR-chef.

Utgifter i projekt avseende underhåll, ny- och ombyggnad får slutattesteras av Projektchef, Ombyggnadschef, Specialistchef eller Fastighetsutvecklingschef.

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

Attest får inte ske av utbetalningar till närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående. Attest får heller inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet.

## Beloppsbegränsningar

Följande maximala beloppsgränser gäller för rätten att slutattestera:

Befattning	Maximalt belopp, inkl. moms
Gruppchef, Projektchef, Områdeschef, Teknisk förvaltare	80 000 kronor
Ombyggnadschef, Specialistchef	
1. utgifter hänförliga till projekt	500 000 kronor
2. övriga utgifter	80 000 kronor
Distriktschef, Avdelningschef	1 000 000 kronor
Förvaltningschef, Fastighetsutvecklingschef	3 000 000 kronor

Belopp därutöver slutattesteras av VD.

## 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.

Tjänsteresor utomlands skall godkännas av VD.

Tidrapporter och reseräkningar atteras av överordnad chef. Då ordinarie befattningshavare är frånvarande äger denne rätt att delegera attesträtten till annan person. I de fall personen inte själv kan delegera attesträtten ska överordnad chef delegera attesträtten.

## VD:s personliga utgifter

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

VD:s egna utgifter sakattesteras löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande eller vid förfall för denne 1:e vice ordförande.

VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar (i den mån den inte attesteras som VD:s egna utgifter), attesteras löpande av styrelsens ordförande eller vid förfall för denne 1:e vice ordförande.

Styrelsens ordförande eller vid förfall för denne 1:e vice ordförande ska även slutattestera VD:s andel av utgifter som kan anses vara personliga, i andra projekt eller på andra kostnadsställen 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 eller 1:e vice ordförande. Undantag är utgifter av mindre art (exempelvis kaffebröd, fralla). 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 eller 1:e vice ordförande.

#### Styrelsens egna utgifter

Styrelseordförandes egna utgifter sakattesteras av ordföranden och slutattesteras av 1:e vice ordförande eller vid förfall för denne 2:e vice ordförande.

1:e vice ordförandes egna utgifter sakattesteras av 1:e vice ordförande och slutattesteras av ordförande eller vid förfall för denne av 2:e vice ordförande.

2:e vice ordförandes egna utgifter sakattesteras av 2:e vice ordförande och slutattesteras av ordförande eller vid förfall för denne av 1:e vice ordförande.

Övriga styrelseledamöters utgifter sakattesteras av VD eller styrelseledamöten och slutattesteras av styrelsens ordförande eller vid förfall för denne 1:e vice ordförande.

Styrelseledamöternas årliga arvode, förrättningsarvode samt arvode för förlorad arbetsinkomst sakattesteras löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande eller vid förfall för denne 1:e vice ordförande.

#### **Kundförluster**

Konstaterade kundförluster understigande 200 000 kronor slutattesteras av Distriktschef, Förvaltningschef och Avdelningschef. Belopp därutöver slutattesteras av VD.

#### **Finansiella utgifter**

Finansiella utgifter till följd av ingångna avtal om finansiella transaktioner sakattesteras av medarbetare på Ekonomiavdelningen. Ekonomichefen äger rätt att slutattestera belopp understigande 10 000 000 kronor. Belopp därutöver slutattesteras av VD.

#### **Moms, arbetsgivaravgifter och skatter**

Ekonomichefen äger rätt att attestera utbetalning enligt upprättade deklARATIONER upp till 10 000 000 kronor. Belopp därutöver attesteras av VD.

## **Utanordning**

Med utanordning avses utbetalning från företagets konton. Behörigheter fastställs genom fullmakter, vilka alltid är upprättade för två i förening.

Finanshanteringen i koncernen och staden samordnas och bolagets konton ingår i koncernkontostruktur. Koncernkontoinnehavaren har rätt att göra koncerninterna överföringar inom koncernkontostrukturen enligt separata fullmakter som koncernkontoinnehavaren upprättar.

### **Utbetalning via leverantörsreskontran**

Utbetalning av attesterade leverantörsfakturor ansvarar Intraservice för.

### **Löneutbetalning**

Löneadministrationen genererar underlaget för löneutbetalningen. Löneunderlaget attesteras av HR-chefen som signerar utbetalningsunderlaget. Utbetalningen generas i internetbanken av löneadministrationen och godkänns i förening av två behöriga personer på Ekonomiavdelningen.

### **Övriga utbetalningar**

Endast attesterade underlag får generera en utbetalning. Ärende genereras av en handläggare. Utbetalningen sker därefter i förening med en utanordnare.