

Styrelsehandling 10
Älvstranden Utveckling AB
Diarienummer 0632/24
2024-11-19
Handläggare: Mi Mathisen, Ekonomi- och Finanschef.

Beslutsärende – Anvisning för beslutsfattande och attest

Förslag till beslut

- Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB, Norra Älvstranden Utveckling AB och Södra Älvstranden Utveckling AB beslutar om uppdaterad ”Anvisning för attest och utanordning” enligt bilaga 1.

Sammanfattning

På de konstituerande styrelsesammanträdena för Älvstranden Utveckling AB, Norra Älvstranden Utveckling AB och Södra Älvstranden Utveckling AB har styrelserna godkänt en Arbetsordning för styrelse och Vd som också innefattar ”Anvisning för beslutsfattande och attest”.

När den nya organisationen trädde i kraft behövde den tidigare anvisningen arbetas om. Bolaget har nu tagit fram en separat ”Anvisning för attest och utanordning”. Arbete pågår med att ta fram en separat anvisning även för beslutsfattande och inköpsrätt. ”Anvisning för beslutsfattande och attest” har också bytt namn till ”Anvisning för attest och utanordning”.

Bolaget önskar förtydliga i arbetsordningen avseenden hanteringen av förändringar i anvisningen för attest och utanordning inom Vd:s mandat på de kommande konstituerande styrelsesammanträdena i mars 2025.

Expedieras

Styrelsesekreteraren diarieför och lägger ut handlingen tillsammans med protokoll inom två veckor efter avslutat styrelsesammanträde på goteborg.se.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Bolaget bedömer att ärendet inte är av principiell beskaffenhet.

Samverkan

Ingen samverkan har varit nödvändig.

Olika dimensioner

Bedömning ur en ekonomisk dimension

Syftet med anvisningen är att fastställa regler för ekonomiska transaktioner och att skapa säkra rutiner för dessa, fastställa regler för kontroll och attest samt säkerställa att dessa stämmer överens med verksamhetens uppdrag. Målet är att bidra till en säkrare och effektivare ekonomistyrning.

Bedömning ur en ekologisk dimension

Bolaget bedömer att ärendet inte har en ekologisk dimension.

Bedömning ur en social dimension

Bolaget bedömer att ärendet inte har en social dimension.

Bilaga

Bilaga 1. Anvisning för attest och utanordning 2024-09-03.

Anvisning för attest och utanordning

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► Anvisning
Rutin
Instruktion

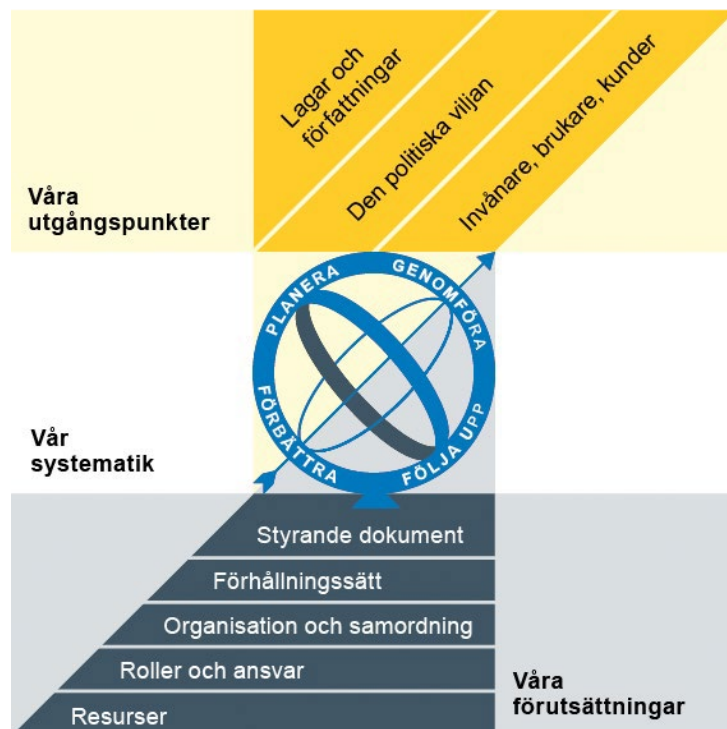
Göteborgs Stads styrsystem

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.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Älvstranden Utvecklings instruktion för ...

Beslutad av: Styrelsen 2024-11-19	Gäller för: Älvstranden Utveckling AB	Diarienummer: 0189/24	Datum och paragraf för beslutet: 2024-11-19
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid:	Senast reviderad:	Dokumentansvarig: Ekonomi- och Finanschef
Bilagor: Bilaga 1 Bolagslista Bilaga 2 Bemanningsplan Bilaga 3 Beloppsgränser Halvön fram till och med 2026-12-31]			

Innehåll

Inledning	3
Läsanvisning för Anvisning.....	3
Giltighetstid.....	3
Syfte och mål med anvisningen.....	3
Övriga styrande dokument med direkt anknytning till denna anvisning	3
Anvisning för attest och utanordning	4
Bakgrund och förutsättningar.....	4
Allmänt.....	4
Tillämpningsområde.....	4
Uppdrag.....	4
Begränsning av uppdrag.....	5
Roller	5
Attestant och utanordnares åliggande.....	5
Ersättare.....	5
Jäv	5
Ansvar	6
Felaktigheter.....	6
Vidaredelegation.....	6
Attest – tillämpningsföreskrifter.....	6
Syfte.....	7
Kontroll och attest.....	7
Kontroll.....	7
Attest	7
Kompletterande slutattest.....	7
Attesträtt – begränsningar.....	7
Attesträtt – beloppsgränser	8
Beloppsgränser attesträtt.....	8
Tilläggsavtal får tecknas av avdelningschef Fastighet inom ramen för beslutad projektbudget.....	9
Attestants åliggande	9
Ställföreträdare	10

Utanordning	10
Syfte.....	10
Begränsning	10
Utanordningsberättigad persons åliggande.....	10
Utanordningsberättigade personer	10
Ställföreträdare	11
Förändringar av denna anvisning.....	11
Bilaga 1 – Bolagslista Älvstranden-koncernen	12
Bilaga 2 – Bemanningsplan	13
Bilaga 3 – Beloppsgränser Halvön fram till och med 2026-12-31	14

Inledning

Läsanvisning för Anvisning

Anvisningen riktar sig till samtliga medarbetare.

Giltighetstid

Styrelsen beslutar årligen om Anvisning för attest och utanordning. Sedan uppdaterar Vd attestordningen under året avseende gällande från 3 september 2024.

Syfte och mål med anvisningen

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

Målet är att bidra till en ekonomisk bra styrning.

Övriga styrande dokument med direkt anknytning till denna anvisning

- Göteborgs Stads regel för attest (dnr 0735/22)

Anvisning för attest och utanordning

Bakgrund och förutsättningar

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

Allmänt

Denna anvisning gäller för Älvstranden Utveckling AB plus alla dotterbolag och dotterdotterbolag inom Älvstranden-koncernen, bilaga 1.

Anvisningen följer de centrala anvisningar och rekommendationer som framgår av gällande Göteborgs Stads regel för attest (dnr 0735/22).

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

- Attesträtten,
- rätten att utanordna,
- attesträttens omfattning.

Tillämpningsområde

För attestering och utanordning gäller i tillämpliga delar att:

- Varje utbetalning föregås av kontroll, attestering och utanordning.
- Transaktioner som avser inbetalningar, interndebiteringar, kostnadsfördelningar, omföringar även attesteras.
- Bestämmelserna i kommunens reglemente i övrigt följs, vad avser regler för den kontrollverksamhet som varje aktiebolag är skyldig att bygga in i sina interna rutiner, vad beträffar handhavandet av bolagets tillgångar med mera.

Uppdrag

Attestanter och utanordnare samt ersättare för dessa utses av bolagets styrelse eller av Vd enligt gällande Vd-instruktion för en uppdragstid av högst 1 år.

Firman tecknas av:

- styrelsen,
- två i förening av ledamöterna,
- en av ledamöterna i förening med Vd.

Vidare har Vd rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

Detta gäller för samtliga bolag inom Älvstranden-koncernen.

Begränsning av uppdrag

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

Roller

Roller som beskrivs i denna anvisning är de beslutade roller som finns enligt gällande organisationsstruktur. I bemanningsplanen (bilaga 2) framgår vid var given tidpunkt en namngiven som innehar respektive roll och därmed dess rättigheter enligt denna anvisning.

Attestant och utanordnares åliggande

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

Utanordnare ska kontrollera att attest verkställts innan manuell utbetalning utförs. Manuella betalningar ska endast utföras när det inte är möjligt att betala via faktura.

För nedan återkommande rutinbetalningar krävs ingen ytterligare attest än två i förening av utbetalningsbehöriga personer:

- Månatlig betalning F-skatt samtliga bolag.
- Nettning mellanhavanden inom Älvstranden-koncernen.
- Betalning moms till Skatteverket.
- Betalning arbetsgivaravgifter och källskatt till Skatteverket.

Ersättare

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

Jäv

Kommunallagens jävsregler ska beaktas vid tillämpningen av denna instruktion.

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

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

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

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

Ansvar

Attestant och utanordnare som gör sig skyldig till fel eller försummelse eller missbrukar sin ställning ska utöver de andra åtgärder som kan ifrågakomma fräntas berört uppdrag.

Ansvarsfrågor regleras i allmän lag och i kollektivavtal.

Felaktigheter

Om felaktigheter upptäcks vid attest ska åtgärd vidtas beroende på företeelse.

Felaktigheterna kan handla om fel belopp, underlag, antal eller kvalitet. Hanteringen av felaktigheten ska rapporteras till närmast överordnad chef och dokumenteras på lämpligt sätt.

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

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

Vidaredelegation

Vd bemyndigas av styrelsen löpande vidaredelegera och förändra bemyndiganden inom ramen för denna anvisning. En vidaredelegation av överordnad chefs attesträtt ska alltid godkännas av Vd.

Attest – tillämpningsföreskrifter

Attest är den namnteckning eller signatur på ett bokföringsdokument eller liknande med vilken en person bekräftar att en utgift är sakligt motiverad och får belastas viss

resultatenhet, avdelning, projekt eller konto. Utgifter kan härleda från inköp av vara, tjänst, krediteringar mm.

Syfte

Attesten har två huvudsyften:

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

Kontroll och attest

Varje fakturaunderlag ska innehålla dels en kontroll, dels en attest.

Kontroll

Godkännande kontroll för det fakturaunderlag som tillhör gjord beställning/inköp. Detta görs elektroniskt i fakturahanteringssystemet, för närvarande i Proceedo.

Attest

Attest ska göras av i organisationen närmast överstigande chef eller annan ansvarig för specifik resultatenhet på godkänt fakturaunderlag.

Kompletterande slutattest

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

Kostnader som inte hanteras i fakturahanteringssystemet, ska dokumenteras med skriftligt underlag enligt gällande regler.

Attesträtt – begränsningar

Vd har generell attesträtt inom hela företaget medan övriga avdelningschefer och enhetschefer har attesträtt inom sina respektive resultatenheter (Ansvar).

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

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

Övriga medarbetare har så kallad delegerad attesträtt. När det gäller egna kostnader för attestanter flyttas attesträtten till överordnad chef.

Attesträtt – beloppsgränser

Beloppsgränser attesträtt

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

Befattning	Beloppsgräns kr	Anmärkning
Vd	10 000 000	Vid styrelsebeslut gäller angiven ekonomisk ram
Avdelningschef Markutveckling	2 000 000	
Avdelningschef Fastighet	2 000 000	
HR-chef	500 000	
Affärsstyrningschef	500 000	
Ekonomi- och Finanschef	500 000	
Ekonomi- och Finanschef Koncerninternt	25 000 000	
Kommunikationschef	500 000	
Enhetschef Fastighetsförvaltning	250 000	
Enhetschef Fastighetsprojekt och underhåll	250 000	
Enhetschef Projektområde 1	250 000	
Enhetschef Projektområde 2	250 000	
Teamledare Fastighet	100 000	

*Samtliga belopp är exklusive moms.
Projektet halvön på Masthuggskajen
hanteras separat, se bilaga 3*

Hysesavtal

Avdelningschef Fastighet tecknar hyresavtal med följande begränsning:

- Bashyra per kontrakt max 5 mnkr/år.
- Kontraktets löptid överstiger inte 5 år.
- Bashyra per kontrakt max 20 mnkr över kontraktets sammanlagda löptid.

Uthyrningsansvarig tecknar hyresavtal med följande begränsning:

- Bashyra per kontrakt max 50 000 kr/år.
- Kontraktets löptid överstiger inte 5 år.

Övriga hyresavtal tecknas av Vd eller styrelsen enligt beslutsordning.

(Fastighetsskatt ingår inte i bashyran).

Tilläggsavtal får tecknas av avdelningschef Fastighet inom ramen för beslutad projektbudget

Attestants åliggande

Attestant av kostnad ska förvissa sig om:

att varan eller tjänsten beställts

att beställare var behörig

att beställning skett i överensstämmelse med beslut

att fakturans utställare antagits som entreprenör

att utbetalningen överensstämmer med entreprenadkontrakt

att varan eller tjänsten mottagits

att kvantitet och kvalitet är riktiga

att pris, rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga

att arbetet utförts enligt entreprenadhandlingarna

att betalningsanspråket överensstämmer med kontrakt

att fakturan är rätt uträknad och att rabatter är dragna

att eventuella à-contolikvider avdragits

att kontering verkställts och är riktig

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

Ställföreträdare

Vid ordinarie tjänstemans frånvaro på grund av semester, tjänsteresa eller annan ledighet, överförs attesträtten till överordnad chef eller utsedd ersättare.

Uppkommer varaktigt hinder för attestberättigad ska bolaget utse ny uppdragstagare.

Ersättare ska endast utföra uppdrag vid tillfälligt förhinder. Rätt att bevilja och delegera attesträtt tillkommer Vd.

Utanordning

Med utanordning menas handling genom vilken en person med sin namnteckning eller signatur bekräftar att en attesterad utgiftsverifikation eller annat utgiftsunderlag får/kan betalas.

Syfte

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

Begränsning

Utanordningsberättigad person får inte godkänna betalning till sig själv eller utgift som varit förknippad med hans egen person. I sådant fall ska godkännande införskaffas av annan därtill berättigad person.

Slutgodkännande av utanordning ska alltid ske med två i förening av utanordningsberättigade personer.

Utanordningsberättigad persons åliggande

Den som utanordnar ett belopp till betalning ska se till

att utgiften är attesterad av därtill berättigad person

att sådan person icke attesterat utgift som varit förknippad med egen person

att utbetalningen är rimlig

Utanordningsberättigade personer

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

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

Ställföreträdare

Vid behov kan ställföreträdare utses till beställningsberättigad. Sådan utnämning ska Vd godkänna.

Förändringar av denna anvisning

Vd äger rätt att löpande uppdatera och förändra denna anvisning inom dennes ram som Vd enligt anvisningen och kan anses ligga inom Vds rätt att teckna bolaget gällande löpande förvaltningsåtgärder. Det innebär exempelvis beloppsförändringar för namngivna roller, tillägg och borttag av roller mm som följer tjänstebeskrivningar och bemanningsplan. Förändring utanför Vds ram ska alltid beslutas av styrelsen. Denna anvisning ska årligen beslutas av styrelsen. Vid beslutstillfället ska de löpande uppdateringarna som gjorts under året redovisas.

Göteborg 2024-

Älvstranden Utveckling AB

Mikael Dolietis, Vd

Bilaga 1 – Bolagslista Älvstranden-koncernen

Bolagsnamn	Org.nr
Älvstranden Utveckling AB	556659-7117
Norra Älvstranden Utveckling AB	556001-3574
Södra Älvstranden Utveckling AB	556658-6805
Eriksbergs Förvaltningsaktiebolag	556079-4306
Fastighets AB Esterel	556992-7832
Fastighets AB Radny	556992-7790
Fastighets AB Raila	559057-5923
Fastighets AB Vinstra	556992-7808
Fastighets Aktiebolaget Navet	556609-4354
Fastighetsaktiebolaget Fribordet	556248-5747
Ferux Fastighet i Göteborg AB	556615-0123
Fripoint AB	556024-1456
GVA Fastigheter AB	556291-8390
GVA KB	916836-2888
Göteborgs Frihamns Aktiebolag	556246-9519
Lindholmspiren Beta AB	556625-8074
Menlin Fastighets AB	556602-4922
Norra Älvstranden Bostäder AB	556260-3281
Norra Älvstranden Service AB	556558-0619
S Tingsvassen 739:137 Fastighets AB	556606-2641
Torphusets Fastighets AB	556690-7571
Älvstranden Gullbergsvass AB	556023-2646

Bilaga 2 – Bemanningsplan

Befattning	Beloppsgräns kr	Anmärkning
Vd – <i>Mikael Dolietis</i>	10 000 000	Vid styrelsebeslut gäller angiven ekonomisk ram
Avdelningschef Markutveckling - <i>Ulf Östermark</i>	2 000 000	
Avdelningschef Fastighet - <i>Ted Lärnhem</i>	2 000 000	
HR-chef – <i>Alexander Piroanto</i>	500 000	
Affärsstyrningschef – <i>Charlotte Nyström</i>	500 000	
Ekonomi- och Finanschef – <i>Mi Mathiesen</i>	500 000	
Ekonomi- och Finanschef Koncerninternt - <i>Mi Mathiesen</i>	25 000 000	
Enhetschef Fastighetsförvaltning – <i>Vakant</i>	250 000	
Enhetschef Fastighetsprojekt och underhåll – <i>Vakant</i>	250 000	
Enhetschef Projektområde 1 – <i>Maria Lindström</i>	250 000	
Enhetschef Projektområde 2 – <i>Fredrik Kogerfelt</i>	250 000	
Teamledare Fastighet – <i>Stefan Asplund</i>	100 000	

Samtliga belopp är exklusive moms.

Bilaga 3 – Beloppsgränser Halvön fram till och med 2026-12-31

Beloppsgränserna gäller endast för projekt gällande Halvön som har egna beloppsgränser, se bilaga 4.

Beloppsgränser nedan gäller respektive befattningshavare inom fastställd budget.

- Beslutsattesträtt: Rätten att beslutsattestera en kostnad, antingen en beställning eller en inkommen faktura.

Beloppen är inklusive moms. Om momsen är avdragsgill får den räknas bort från attestbeloppet.

Person	Beslutsattesträtt (kr)	Rätt att teckna och signera avtal
³⁾ Mats Ransgård tom 2024-11-30 Mikael Dolietis efter 2024-12-01	50 000 000 ¹⁾	Uppdragsavtal ⁴⁾
Abdurrahman Toryalay	8 000 000	Uppdragsavtal ⁴⁾
Anders Ydreskog	5 000 000	Uppdragsavtal ⁴⁾
Ida Fossenstrand	2 000 000	Uppdragsavtal ⁴⁾
Ombud i entreprenad ³⁾ Mats Ransgård tom 2024-11-30 Mikael Dolietis efter 2024-12-01	Enligt fastställd budget	Ombud för part i entreprenadkontrakt kan med bindande verkan företräda bolaget i frågor som rör entreprenaden.
³⁾ Mats Ransgård tom 2024-11-30 Mikael Dolietis efter 2024-12-01	Enligt tilläggsbeställning från Exploateringsnämnden och Byggherrarna på Halvön (Elof Hansson, Stena, Riksbyggen). Ej beloppsbegränsat ²⁾	Enligt tilläggsbeställning från Exploateringsnämnden och Byggherrarna på Halvön (Elof Hansson, Stena, Riksbyggen). Ej beloppsbegränsat ²⁾

1) Enligt styrelsebeslut 2022-04-25

2) Enligt styrelsebeslut 2023-11-27

3) Enligt styrelsebeslut 2024-09-20

4) Uppdragsavtal är ett avtal avseende ett specifikt objekt/en vara, en avgränsad tjänst definierad i volym eller en entreprenad