

Styrelsehandling nr: 11

Styrelsedatum: 2025-03-11

Diarienummer: FBU-2025-00061

Handläggare: Anna-Karin Olsson

Telefon: 031- 773 83 44

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

Styrelse och VDs arbetsordning

Förslag till beslut

Styrelsen för Framtiden Byggutveckling AB:

Styrelsens och VDs arbetsordning inklusive bilagor fastställs.

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.

Bedömning ur ekonomisk-, ekologisk- och social dimension

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

Samverkan

Ärendet har inte bedömts vara föremål för samverkan.

Bilagor

1. Styrelse och VDs arbetsordning inklusive bilagor

Expedieras

Förvaltnings AB Framtiden

Styrelse och VDs arbetsordning

Styrelsehandling nr: 11
Bilaga nr: 1
FBU-2025-00061
2025-03-11

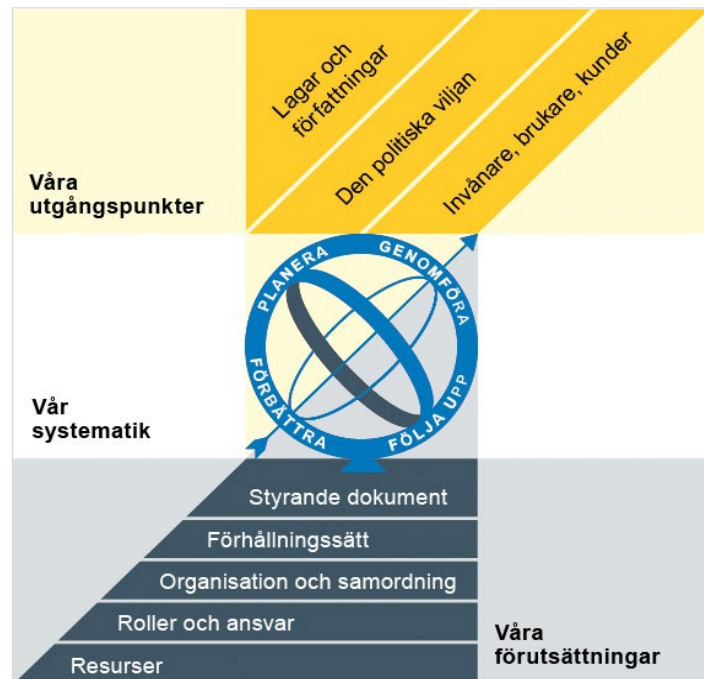
Jämte

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

Framtiden Byggutveckling AB
org. nr 556731-5170

Göteborgs Stads 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.

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

Dokumentnamn: Styrelse och VDs arbetsordning			
Beslutad av: Framtidens Byggutveckling ABs styrelse	Gäller för: Framtiden Byggutveckling AB	Diarienummer: FBU-2025-00061	Datum och paragraf för beslutet: 2025-03-11
Dokumentsort: Arbetsordning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad:2025-03-11	Dokumentansvarig: VD
Bilagor: Framtiden Byggutveckling AB attestinstruktion Framtiden Byggutveckling AB delegationsordning			

Innehåll

STYRELSE OCH VDS ARBETSORDNING	1
Göteborgs Stads styrsystem	2
Om Göteborgs Stads styrande dokument	2
INLEDNING	5
Syftet med denna arbetsordning	5
Giltighetstid	5
A. STYRELSENS ARBETSORDNING	6
Styrelsens möten	6
Konstituerande styrelsemöten	6
Ordinarie styrelsemöten	6
Plats	6
Extra möten	6
Kallelse och underlag	7
Förberedelse	7
Protokoll	7
Ordförande för styrelsemöte	7
Revisorerna och lekmannarevisorerna	7
Arbetstagarrepresentanter	7
Årsbokslutsmöte	8
Delårsbokslutsmöte	8
Delårsbokslutsmöte	8
Budgetmöte	8
Arbetsfördelning inom styrelsen	9
Ordförande	9
Styrelsens presidium	9

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN	10
Styrelsen	10
Allmänt	10
Frågor underställda styrelsen	10
Verkställande direktör	11
Styrelsearbete	11
Rapportering	11
Övrigt	11
C. EKONOMISK RAPPORTERING	13
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 styrelsemöten

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.

Plats

Styrelsemöten hålls på den plats som anges i kallelse.

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, tillställa 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.

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.

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.

Arbetstagarrepresentanter

Arbetstagarrepresentanterna deltar, enligt § 17 lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda, med närvaro- och yttranderätt.

Mot denna bakgrund och med tillämnande av den praxis som växt fram bland kommunägda företag inom landet har arbetstagarrepresentanter huvudsakligen samma rättigheter och skyldigheter som övriga medlemmar av styrelsen som följer av aktiebolagslagen, med undantag för rätten att fatta beslut och skriva under årsredovisningen vilket därigenom begränsar deras aktiebolagsrättsliga ansvar.

Arbetstagarrepresentanterna är inte registrerade hos Bolagsverket. Arbetstagarrepresentanterna har således rätt att närvara vid styrelsemöten, få del av styrelseutskick inför möten samt rätt att

yttra sig och få avvikande mening förord till protokollet. Arbetstagarrepresentanterna ska iaktta samma lojalitets- och tystnadsplikt som fullvärdig styrelseledamot.

Årsboks slutsmöte

- 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.

Delårsboks slutsmöte

- Godkännande av det första delårsbokslutet.

Delårsboks slutsmöte

- 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

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.
- Bestämna 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 Byggutveckling 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 Byggutveckling ABs organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska årligen, med utgångspunkt i kommunfullmäktiges beslutade budget, ta fram en genomförandeplan som ska ligga till grund för verksamhetsplan. 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.

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 investering eller utredningar inom budget när kostnaden för investeringen eller utredningen i det enskilda fallet överstiger 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.
- 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 bolaget fattas av verkställande direktören eller vid dennes frånvaro, av person som verkställande direktören delegerar.

Framtiden Byggutveckling ABs VD ingår i koncernledningsgrupp. Ordförande är moderbolagets VD. Koncernledningen har till uppgift att kontinuerligt diskutera och initiera koncerngemensamma frågor.

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”.

Dokumentnamn: Framtiden Byggutveckling AB attestinstruktion			
Beslutad av: Framtidens Byggutveckling ABs styrelse	Gäller för: Framtiden Byggutveckling AB	Diarienummer: FBU-2025-00061	Datum och paragraf för beslutet: 2025-03-11
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2025-03-11	Dokumentansvarig: ekonomichef
Bilagor: Framtiden Byggutveckling AB anvisning avseende egna personliga utgifter			

Framtiden Byggutveckling AB

Attestinstruktion

Giltighetstid

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

- Göteborgs Stads regel för attest (kommunfullmäktige 2022-09-15, § 16, Handling 2022 nr 158)

Dokumentnamn: Framtiden Byggutveckling AB anvisning för egna personliga utgifter			
Beslutad av: Framtidens Byggutveckling ABs styrelse	Gäller för: Framtiden Byggutveckling AB	Diarienummer: FBU-2025-00061	Datum och paragraf för beslutet: 2025-03-11
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2025-03-11	Dokumentansvarig: 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 anställde på något sätt personlig nytta får slutattesteras 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: 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 sluttesten 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/avvikelserapporter 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. Om sluttesten 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 sluttest. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av VD och ekonomichef innan den skickas för sluttest. Kopior på tidsrapporter/avvikelsesrapporter och reseräkningar bifogas.

Styrelsens ordförande* ska även sluttestera 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 sluttesteras 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 saktestas av ordförande och sluttestas av vice ordförande. Vice ordförandes egna utgifter saktestas av vice ordföranden och sluttestas av ordförande.

Övriga styrelseledamöters utgifter saktestas av VD eller styrelseledamöten och sluttestas av styrelsens ordförande*.

Om sluttest 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 sluttest***. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av VD innan den skickas för sluttest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

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

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

*** Om en utgift blivit utbetald innan sluttest 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

- Göteborgs Stads regel för attest (kommunfullmäktige 2022-09-15, § 16, Handling 2022 nr 158)

Dokumentnamn: Delegationsordning för Framtiden Byggutveckling AB			
Beslutad av: Framtidens Byggutveckling ABs styrelse	Gäller för: Framtiden Byggutveckling AB	Diarienummer: FBU-2025-00061	Datum och paragraf för beslutet: 2025-03-11
Dokumentsort: Delegationsordning	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2025-03-11	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
Gallringsbeslut samt tillämpningsbeslut	VD	2019-12-20
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 bevarande av elektroniska handlingar.	VD	2020-05-20, §10