

Dokumentnamn: Förvaltnings AB GöteborgsLokalers anvisning för egna personliga utgifter			
Beslutad av: Förvaltnings AB GöteborgsLokalers styrelse	Gäller för: Förvaltnings AB GöteborgsLokaler	Diarienummer: GLO-2026-00013	Datum och paragraf för beslutet: 2026-03-03
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2026-03-03	Dokumentansvarig: Ekonomichef

Förvaltnings AB GöteborgsLokalers anvisning för egna personliga utgifter

Anvisningar avseende egna personliga utgifter – VD – styrelse – anställda

Egna personliga utgifter

Ingen äger rätt att beslutsattestera egna personliga utgifter i tjänsten. Personliga utgifter ska alltid beslutsattesteras 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 beslutsattesteras 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 kontrollattesteras /granskas löpande av VD och beslutsattesteras av styrelsens ordförande*. Om beslutsattest av styrelsens 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 beslutsattesten sker i efterhand ska ekonomichefen minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av VD:s egna utgifter, som sänds till styrelsens ordförande för beslutsattest***. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av både VD och ekonomichef innan den skickas för beslutsattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

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

Styrelsens ordförande* ska även beslutsattestera 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 beslutsattesteras 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 kontrollattesteras av ordförande och beslutsattesteras av vice ordförande.

Vice ordförandes egna utgifter kontrollattesteras vice ordföranden och beslutsattesteras av ordförande.

Övriga styrelseledamöters utgifter kontrollattesteras av VD eller styrelseledamöten och beslutsattesteras av styrelsens ordförande*.

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

Styrelseledamöternas årliga arvode, förrättningsarvode samt arvode för förlorad arbetsinkomst kontrollattesteras/granskas/utbetalningsattesteras löpande av VD och beslutsattesteras av styrelsens ordförande*. Om beslutsattest av styrelsens ordförande* sker efter utbetalning ska ledamöternas arvode istället utbetalningsattesteras av VD. Om beslutsattesten sker i efterhand ska VD minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av ledamöternas arvoden, som sänds till styrelsens ordförande* för beslutsattest. Kopior på arvodena bifogas.

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

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

*** Om en utgift blivit utbetald innan beslutsattest 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

Förvaltnings AB GöteborgsLokaler

Koppling till andra styrande dokument

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