

Auktorisationsbestämmelser och Attestregler

Bostads AB Poseidon

2016-03-07



| | | | | |
|---|---------------------|-----------------|--------------|-----------|
| Dokumentnamn | Författare | Ansvarig | Datum | Sida |
| Auktorisationsbestämmelser och Attestregler | Catharina Törnqvist | Anders Söderman | 2016-03-07 | 2 av 7 |
| Dokumenttyp | Fastställd av | Process | Reviderad av | Datum, nr |
| Regler | Styrelsen | Ledning | | |

1 ÖVERGRIPANDE AUKTORISATIONSBESTÄMMELSER

1.1 Styrelsen och verkställande direktören

Bolagets verkställande direktör (VD) är enligt lagen, ensam ansvarig inför styrelsen för all verksamhet som bedrivs inom företaget. VD har av styrelsen tilldelats motsvarande befogenhet att fatta beslut enligt styrelsens riktlinjer.

1.2 Chefsansvar

I ansvaret som chef ingår att alltid verka för att styrelsens och VD:s riktlinjer följs. Detsamma gäller överenskomna ramar inom det egna ansvarsområdet, exempelvis personella, ekonomiska och verksamhetsmässiga.

Varje chef ska inhämta kunskap om regelverk, policys, lagar, förordningar och avtal som reglerar förutsättningar för verksamheten, och ansvarar för att dessa efterlevs. I de fall lagar, förordningar och avtal inverkar på eventuella beslut gäller de förstnämnda.

1.3 Firmateckning

Bolagets firma är det hos Patent- och Registreringsverket registrerade namnet, Bostads AB Poseidon. Firmateckningsrätt innebär enligt aktiebolagslagen rätt att representera bolaget vid avtal och andra rättshandlingar.

1.4 Fullmakt

Den eller de som är utsedda att teckna bolagets firma kan utfärda fullmakt för andra personer att företräda bolaget enligt avtalslagens regler om fullmakt.

Ställningsfullmakt ger anställda rätt att sluta avtal för bolaget utan att vara firmatecknare. Denna typ av fullmakt innehas av den som genom anställning har en sådan ställning att det av lag och sedvänja följer behörighet att handla på arbetsgivarens vägnar inom det arbetsområde, som befattningshavaren verkar.

| Dokumentnamn | Författare | Ansvarig | Datum | Sida |
|---|---------------------|-----------------|--------------|-----------|
| Auktorisationsbestämmelser och Attestregler | Catharina Törnqvist | Anders Söderman | 2016-03-07 | 3 av 7 |
| Dokumenttyp | Fastställt av | Process | Reviderad av | Datum, nr |
| Regler | Styrelsen | Ledning | | |

1.5 Inköpsavtal

Inköpsavtal ska tecknas två i förening enligt följande:

1.5.1 Gemensamma inköpsavtal (ramavtal)

Gemensamt inköpsavtal (ramavtal) ska tecknas två i förening där en är behörig inköpare och en är bolagets upphandlingschef.

1.5.2 Entreprenadavtal med ansvarig projektchef på Teknik

Entreprenadavtal tecknas av två i förening där en är projektchef på avdelningen Teknik och en är behörig inköpare.

1.5.3 Entreprenadavtal med ansvarig projektledare på distrikt

Entreprenadavtal tecknas av två i förening där en är distriktschefen och en är behörig inköpare.

1.5.4 Övriga avtal där distrikt är uppdragsgivare

Avtal tecknas av två i förening där en är distriktschefen och en är behörig inköpare.

1.5.5 Övriga avtal där stödfunktion är uppdragsgivare

Avtal tecknas av två i förening där en är avdelningsansvarig och en är behörig inköpare.

1.5.6 Koncerngemensamma avtal där Poseidon är behörig avtalstecknare

Avtal tecknas med gällande fullmakt från styrelsen i berörda bolag.

1.6 Hyresgäst- och hyresavtal

Inom Poseidon kan nedanstående befattningshavare teckna hyresavtal med hyresgäst:

- distriktschef
- uthyrare

Distriktschef ska alltid godkänna överenskommelser där avtalad kontraktshyra inte fullbordas eller sker enligt specifika undantag. I enlighet med ställningsfullmakt kan uthyrare ge rabatt som godkänns och attesteras av distriktschef.

Kontrakt undertecknas av uthyrare. Bostadshyreskontrakt ska kontrasigneras av distriktschefen.

| | | | | |
|---|---------------------|-----------------|--------------|-----------|
| Dokumentnamn | Författare | Ansvarig | Datum | Sida |
| Auktorisationsbestämmelser och Attestregler | Catharina Törnqvist | Anders Söderman | 2016-03-07 | 4 av 7 |
| Dokumenttyp | Fastställt av | Process | Reviderad av | Datum, nr |
| Regler | Styrelsen | Ledning | | |

1.7 Anställningsavtal

Personalchefen har på VD:s uppdrag fullmakt att utfärda anställningsavtal. Tidsbegränsade anställningar inom Fastighets avtalsområde kan dock tecknas av respektive distriktschef i samråd med personalchefen.

1.8 Finansiella avtal

Finansiella avtal tecknas i enlighet med gällande finansiell fullmakt från styrelsen. Samtliga finansiella avtal tecknas av två i förening.

1.9 Investeringsbeslut

Beslut om projekt fattas i på varandra följande beslutsnivåer, utifrån projektets omfattning.

| | |
|-------------|---|
| < 3 mkr | Distriktschef |
| 3 – 10 mkr | VD (ärendet föredras i företagsledningen) |
| 10 – 15 mkr | Styrelsen i Poseidon |
| > 15 mkr | Styrelsen i Poseidon samt styrelsen i Förvaltnings AB Framtiden |

För projekt < 3 mkr gäller dock att köp och försäljningar av fastigheter, projekt som leder till nedskrivningsbehov, desinvesteringar, projekt som innehåller aktivering på komponent och som inte är lönsamma enligt gällande lönsamhetskrav ska beslutas av VD samt föredras i företagsledningen.

Information skall lämnas till Poseidons och Framtidens styrelse om köp och försäljningar på mellan 3-15 mkr samt tecknande av tomträttsavtal där avgäldsunderlaget uppgår till 3-15 mkr.

För projekt som planeras upprepas med likvärdig utformning i etapper inom ett geografiskt samlat område krävs ett inriktningsbeslut av Poseidons och Framtidens styrelse om beloppet överstiger 50 mkr.

2 ATTESTREGLER

Varje affärstransaktion som innebär att en utbetalning ska göras från bolaget ska attesteras av två personer.

- Sakattest innebär att en behörig anställd bestyrker att en viss vara eller tjänst är mottagen, att kontroll skett av pris och uträknat belopp på fakturan etc.
- Slutattest innebär att befattningshavare som har befogenhet att bevilja ett inköp kontrollerar fakturans riktighet och ger sitt godkännande för utbetalning.

Sakattest och slutattest får aldrig göras av samma person.

Sakattest föregår alltid slutattest. Slutattest skall göras av överordnad chef och ske före betalning.

| Dokumentnamn | Författare | Ansvarig | Datum | Sida |
|---|---------------------|-----------------|--------------|-----------|
| Auktorisationsbestämmelser och Attestregler | Catharina Törnqvist | Anders Söderman | 2016-03-07 | 5 av 7 |
| Dokumenttyp | Fastställd av | Process | Reviderad av | Datum, nr |
| Regler | Styrelsen | Ledning | | |

Beloppsgränser ska årligen fastställas av VD för alla befattningar som har behörighet att sak- respektive slutattestera leverantörsfakturor.

Bokföringsordrar och kassaallegat slutattesteras av ansvarig chef.

2.1 Slutattest

Ansvarig chef ska se till att tilldelad verksamhet bedrivs optimalt så att bästa möjliga resultat uppnås. Kopplat till ansvaret finns rätten att slutattestera påförda kostnader.

Slutattest innebär:

- Rätten att godkänna inköp av vara eller tjänst för tilldelat verksamhetsområde, inom ramarna för upprättade affärsplaner, budget eller investeringsplaner.
- Rätten att med sin signatur slutattestera fakturor för utbetalning.
- Ansvar för att kontering är korrekt.
- Ansvar för att händelsen belastar rätt redovisningsperiod.
- Ansvar för att underlagen till händelsen är kompletta.
- Ansvar för att fakturan eller motsvarande är granskad och sakattesterad före slutattest.

2.1.1 Slutattestberättigade

Kostnader inom linjeansvaret

Attestberättigade inom bolaget är VD, distriktschef samt chef för central stödfunktion. Dessa har i sin tur möjlighet att delegera attesträtt till underordnad. För att nämnda delegering ska gälla måste godkännande inhämtas av ekonomichefen.

Egna personliga utgifter

Ingen äger rätt att attestera sina egna personliga utgifter. Sådana kostnader skall attesteras av närmast överordnad chef. VD:s personliga kostnader attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Se vidare bilaga "Anvisning avseende egna personliga utgifter".

Löneutbetalningar och tidrapportering

Löneutbetalningar skall slutattesteras av personalchef alternativt VD.

Arbetstid och tidsavvikelser skall slutattesteras av överordnad chef.

Finansiella kostnader

Finansiella kostnader ska slutattesteras av ekonomichef alternativt administrativ chef.

Investeringar

| Dokumentnamn | Författare | Ansvarig | Datum | Sida |
|---|---------------------|-----------------|--------------|-----------|
| Auktorisationsbestämmelser och Attestregler | Catharina Törnqvist | Anders Söderman | 2016-03-07 | 6 av 7 |
| Dokumenttyp | Fastställt av | Process | Reviderad av | Datum, nr |
| Regler | Styrelsen | Ledning | | |

Investeringar i fastigheter ska slutattesteras av distriktschef, chef för Teknik alternativt VD.

Investeringar i datorer och programvaror ska slutattesteras av administrativ chef alternativt VD.

Investeringar i telekommunikation ska slutattesteras av chef för affärsutveckling och kommunikation alternativt VD.

Investeringar i maskiner för fastighetsskötsel och liknande ska slutattesteras av distriktschef alternativt VD.

2.2 Sakattest

Sakattest innebär att man med sin signatur garanterar att saklig och formell granskning gjorts och att man inför överordnad chef kan motivera den åtgärd som förorsakat utgiften.

Sakattest innebär:

- Ansvar för att levererat material och/eller tjänster kvalitativt och kvantitativt överensstämmer med beställningen.
- Ansvar för att debiterat material/vara eller debiterad tjänst till bolaget har mottagits eller utförts.
- Ansvar för att priset överensstämmer med beställning/avrop/avtal.
- Ansvar för att rabatter eller andra prisreducerande förmåner har erhållits.
- Ansvar för att utgiften tidigare inte har påförts bolaget.
- Ansvar för att avdrag sker avseende eventuella förskott.
- Ansvar för att kontera fakturan enligt gällande redovisningsregler och eventuell periodisering.
- Ansvar för att kontrollera att fullständiga uppgifter har lämnats på fakturan/underlaget, såsom pris, kvantitet, faktureringsadress, leveransadress, utförande-/leveransdatum etc.
- Ansvar för att lagstadgad formalia är uppfylld, såsom F-skattsedel, organisations- och momsregistreringsnummer etc.
- Ansvarar för att förfallodag är enligt avtal eller överenskommen betalningsplan.

Grundregeln är att godkännande inhämtas före inköpet från den som är slutattestansvarig för det kostnads-/resultatställe, som ska bära kostnaden. Beslut om inköp sker i regel av samma befattningshavare som utför sakattest.

Vid akuta åtgärder (t ex vattenläcka, skadegörelse) ska dock alltid åtgärd vidtas, även om inköpet kan gå utöver godkänd ram.

Personliga kostnader ska vara erforderligt förankrade med chef före inköp, alternativt avtalade inom ramarna för den så kallade ställningsfullmakten.

| | | | | |
|---|---------------------|-----------------|--------------|-----------|
| Dokumentnamn | Författare | Ansvarig | Datum | Sida |
| Auktorisationsbestämmelser och Attestregler | Catharina Törnqvist | Anders Söderman | 2016-03-07 | 7 av 7 |
| Dokumenttyp | Fastställd av | Process | Reviderad av | Datum, nr |
| Regler | Styrelsen | Ledning | | |

2.3 Bokföringsorder och kassaallegat

Bokföringsorder upprättas för interimsbokningar, rättelser, fördelningar och övriga omföringar mellan konton i redovisningen. Kassaallegat upprättas för bokningar som rör likvidkonto.

Attest av bokföringsorder och kassaallegat innebär godkännande av att bokningen är motiverad, att underlag finns och att rätt kontering angivits. Attest av kassaallegat innebär även godkännande av in- och utbetalning eller omföring mellan likvidkonto.

Attest skall göras av två olika personer; den som initierat bokföringsordern/kassaallegatet och ansvarig chef.

2.4 Utrangering av betalningar

Utrangering av samtliga betalningsfiler ska utföras av två i förening.

Bilagor:

Bilaga A Anvisning avseende egna personliga utgifter