

Gårdstensbostäder AB

Delegations och Attestordning

Fastställd vid styrelsens möte den 17 maj 2016

Allmänna förutsättningar

Till grund för detta dokument ligger principer fastställda i Aktiebolagslagen (ABL), Bolagsordningen, Styrelsens arbetsordning samt styrelsens instruktioner till den verkställande direktören (VD).

Genom bolagets organisation (resultatenheter, projekt och ansvarsområden) delegerar VD ansvaret och attesträtten för kostnader och intäkter.

Firmateckning

Bolagets firma (namn) tecknas av Styrelsen eller av styrelsens ordförande i förening med VD. Dessutom tecknar VD (enligt 8 kap 12 § ABL) firman ensam när det gäller löpande förvaltningsåtgärder. VD har möjlighet att, som nedan, delegera detta genom att upprätta fullmakter till bolagets personal.

Behörigheter

A) Resultatenheter och Projekt

Omfattningen av varje medarbetares behörighet beror på den av VD godkända verksamhetsplanen (med sammanhängande budget), för den eller de resultatenheter som medarbetaren har ansvar för.

Motsvarande gäller för de ansvariga i projekten (Projektbeskrivning samt projektbudget).

Förteckning över bolagets resultatenheter och pågående projekt, samt namn och signaturer, redovisas som bilaga 1.

B) Uthyrningsverksamheten

För uthyrningen gäller att hyresavtal för lägenheter, garage och p-platser skrivs under av respektive huschef eller uthyrningsansvarig. Hyresavtal för lokaler tecknas av VD. Beslut om tillfälliga hyresreduktioner fattas av respektive huschef. Beslut om avskrivning av hyresfordringar fattas i samråd hyresansvarig och ekonomiansvarig. Förteckning över funktioner, namn, namnteckningar och signaturer redovisas i bilaga 2.

C) Huschefsgruppen

När ansvarig huschef är frånvarande, t ex vid längre tids sjukdom eller semester, ansvarar dennes närmaste kollega (inom samma ansvarsområde, t ex Östra Gårdsten) för sakattestering av fakturorna inom ramen av den frånvarande huschefens resultatenheter och pågående projekt. Se bilaga 1.

D) Begränsningar

Egna kostnader atteras alltid av överordnad chef.

Beställningar av varor och/eller tjänster per tillfälle får ej överstiga belopp enligt nedan utan godkännande av VD eller av VD utsedd person;

<u>Befattning</u>	<u>Beloppsgräns</u>
Förvaltare	3 000 000:-
Ekonomiansvarig	500 000:-
Förvaltningsingenjör	300 000:-
Marknadsförare	300 000:-
Förvaltningstekniker	250 000:-
Uthyrningsansvarig	250 000:-
Huschef	250 000:-
Övriga	100 000:-

För fastighetsförvaltningen	av förvaltningsingenjör
För ekonomi/administration/IT	av ekonomiansvarig
För marknadssidan	av marknadsföraren
För boende/uthyrning	av hyresansvarig
För personal & utbildning	av ekonomiansvarig

Ovanstående befattningshavares egna inköp slutattesteras dock av VD respektive ekonomiansvarig (se bilaga 3).

Sak- och slutattest

Varje affärstransaktion som innebär att pengar skall betalas ut från företaget skall alltid 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.

Slutattest innebär kontroll av riktighet och godkännande av befattningshavare som har befogenhet bevilja inköp och kostnader, samt att konteringssträngen är korrekt upprättad.

Utanordning av betalningar till leverantörer.

Ekonomiansvarig godkänner, efter underlag ur ekonomisystemet, alla utbetalningar från företaget.

Förteckning över enheter befattningshavare och ersättare med namn, namnteckningar och signaturer redovisas i bilaga 3.

Utbetalningar

Bankkonto 63 63 85-7 samt underliggande konton 96 32 82-9 och 92 49 48-3

Externa utbetalningar utanordnas två i förening enligt bankfullmakt.

Därutöver har koncernkontoinnehavaren rätt att göra koncerninterna överföringar inom koncernkontostrukturen, enligt separata fullmakter.