



Bilaga 1

Till styrelsens arbetsordning

2021-03-11

AUKTORISATIONSBESTÄMMELSER OCH ATTESTREGLER

Bostads AB Poseidon



1 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 som 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.



1.5 Inköpsavtal

Inköpsavtal med ett avtalsvärde överstigande 50 000 kr exklusive moms ska tecknas två i förening enligt följande:

- *Gemensamma inköpsavtal (ramavtal)*
Gemensamt inköpsavtal (ramavtal) ska tecknas två i förening där en är behörig inköpare och en är bolagets upphandlingschef.
- *Entreprenadavtal med ansvarig projektchef*
Entreprenadavtal tecknas av två i förening där en är projektchef på avdelningen Fastighetsutveckling och en är behörig inköpare.
- *Entreprenadavtal med ansvarig projektledare på distrikt*
Entreprenadavtal tecknas av två i förening där en är distriktschefen och en är behörig inköpare.
- *Övriga avtal där distrikt är uppdragsgivare*
Avtal tecknas av två i förening där en är distriktschefen och en är behörig inköpare.
- *Övriga avtal där stödfunktion är uppdragsgivare*
Avtal tecknas av två i förening där en är avdelningsansvarig och en är behörig inköpare.
- *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:

- Uthyrningsansvarig
- Uthyrare

Uthyrningsansvarig 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 uthyrningsansvarig.

Kontrakt undertecknas av uthyrare. Bostadshyreskontrakt ska kontrasigneras av uthyrningsansvarig .

1.7 Anställningsavtal

HR-chefen 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 enligt nedanstående beslutsnivåer. Med projekt avses här åtgärder i en eller flera fastigheter som utförs i ett sammanhang eller som handlas upp som ett sammanhängande projekt.

< 3 mnkr	Distriktschef
3 – 15 mnkr	VD
15 – 25 mnkr	Styrelsen i Poseidon
25 – 50 mnkr	VD i Förvaltnings AB Framtiden
> 50 mnkr	Styrelsen i Förvaltnings AB Framtiden

För projekt mindre än 3 mnkr gäller dock att projekt som leder till nedskrivningsbehov, desinvesteringar eller innehåller aktivering på komponent och som inte är lönsamma enligt gällande lönsamhetskrav, så ska beslutet fattas av VD.

Konverteringar och lokalanpassningar över 15 mnkr ska beslutas av Förvaltnings AB Framtiden.

Projektutveckling kopplad till nyproduktion överstigande 10 mnkr ska beslutas av Förvaltnings AB Framtiden.

Nyproduktion ska beslutas av Förvaltnings AB Framtiden..

Investeringar som omfattas av Förvaltnings AB Framtidens "Riktlinje för projekt och investeringar" regleras förövrigt av de beloppsgränser samt beslutsinstanser som anges i riktlinjen.

1.10 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt

Köp och försäljning av fastighet och mark ska beslutas av bolagets styrelse. Överstiger värdet 15 mnkr skall beslut fattas av Förvaltnings AB Framtiden.

1.11 Personliga kostnader

Personliga kostnader ska vara erforderligt förankrade med överordnad chef före inköp.

Ingen äger rätt att slutattestera egna personliga utgifter i tjänsten. Personliga utgifter ska alltid slutattesteras av överordnad chef.

Se vidare bilaga 1a, "Anvisning avseende egna personliga utgifter – VD, styrelse, anställda"



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 ske före betalning.

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, distriktschefer, fastighetsförvaltare samt chefer för centrala stödfunktioner. 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 sluttestas av personalchef alternativt VD.

Arbets tid och tidsavvikelser skall sluttestas av överordnad chef.

Finansiella kostnader

Finansiella kostnader ska sluttestas av ekonomichef alternativt administrativ chef.

Investeringar

Investeringar i fastigheter ska sluttestas av distriktschef, chef för fastighetsutveckling alternativt VD.

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

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

2.2 Saktest

Saktest 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.

Saktest 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 sluttestansvarig för det kostnads-/resultatställe, som ska bära kostnaden. Beslut om inköp sker i regel av samma befattningshavare som utför saktest.

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

2.3 Bokföringsorder och kassaallegat



Bokföringsorder upprättas för interimsbokningar, rättelser, fördelningar och övriga omföringar mellan konton eller andra koddelar i redovisningen.

Kassaallegat upprättas för bokningar som rör likvidkonto.

Slutattest av bokföringsorder och kassaallegat innebär godkännande av att bokningen är motiverad, att underlag finns och att rätt kontering angivits.

Slutattest av kassaallegat innebär även godkännande av in- och utbetalning eller omföring mellan likvidkonto.

Sakattest respektive slutattest skall göras av två olika personer; den som initierat bokföringsordern eller kassaallegatet och ansvarig chef.

2.4 Utrangering av betalningar

Utrangering av samtliga betalningsfiler ska utföras av två i förening.

3 Bilagor

Bilaga A	Anvisning avseende egna personliga utgifter – VD, styrelse, anställda
----------	---



Bilaga A

till Auktorisationsbestämmelser och
Attestregler

Anvisningar avseende egna personliga utgifter – VD, styrelse, anställda

1 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 anställda på något sätt personlig nytta får slutattesteras av den anställda 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.

2 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 sakattesteras löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande*. Om slutattest av styrelsens ordförande eller vice ordförande sker efter utbetalning ska VD:s egna utgifter utbetalningsattesteras av administrativ chef (utbetalningsattesten görs i slutattestrutan). En utbetalningsattest innebär att en bedömning görs om kostnaden verkar rimlig och inte är rörelsefrämmande**. Om slutattesten sker i efterhand ska minst kvartalsvis en redovisning sammanställas av VD:s egna utgifter, som sänds till styrelsens ordförande eller vice ordförande för slutattest***. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av både administrativ chef och VD innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter 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 tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar utbetalningsattesteras av administrativ chef eller personalchef. Om slutattesten sker i efterhand ska minst kvartalsvis en redovisning sammanställas av VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar, som sänds till styrelsens ordförande eller vice ordförande* för slutattest. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av både administrativ chef eller personalchef och VD innan den skickas för slutattest. Kopior på tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar bifogas.



Styrelsens ordförande eller vice ordförande* ska även slutattestera VD:s andel av utgifter som kan anses vara personliga, i andra projekt eller på andra kostnadsställen 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 slutattesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande*. Undantaget är utgifter av mindre art (exempelvis kaffebröd, fralla). 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 eller vice ordförande*.

3 Styrelsens egna utgifter

Styrelseordförandes egna utgifter sakattesteras av styrelseordförande och slutattesteras av vice ordförande*.

1:e vice ordförandes egna utgifter sakattesteras av 1:e vice ordförande och slutattesteras av styrelseordförande eller 2:e vice ordförande.

2:e vice ordförandes egna utgifter sakattesteras av 2:e vice ordförande och slutattesteras av styrelseordförande eller 1:e vice ordförande.

Övriga styrelseledamöters utgifter sakattesteras av VD eller styrelseledamoten och slutattesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande*.

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

Styrelseledamöternas årliga arvode, förrättningsarvode samt arvode för förlorad arbetsinkomst sakattesteras löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande*. Om slutattest av styrelsens ordförande eller vice ordförande sker efter utbetalning ska ledamöternas arvode istället utbetalningsattesteras av VD. Om slutattesten sker i efterhand ska VD minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av ledamöternas arvoden, som sänds till styrelsens ordförande eller vice ordförande för slutattest. Kopior på arvodena bifogas.

* Vid ordförandes förfall ska slutattest göras i första hand av 1:e vice ordförande och vid dennes förfall av 2:e vice ordförande.

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

*** Om en utgift blivit utbetald innan slutattest gjorts av ordförande eller vice ordförande och som i efterhand inte godkänns av ordförande eller vice ordförande medför det ett löneavdrag.