

AB RONNEBYHUS

Styrelsen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

2013-11-27

Plats och tid

Konferenslokalen 2:a vån, Drottninggatan 5, Ronneby

Beslutande

Ronny Pettersson, ordförande
Bengt-Charister Nilsson, 1:e v ordf
Kjell GG Johansson, 2:e v ordf
Håkan Edvardsson, ledamot
Lena Mahrle, ledamot
Mattias Ronnestad, ledamot
Ingrid Nilsson, ledamot
Kenth Zickbauer, ledamot
Charlotte Karlberg, ledamot
Tomas Lund, ledamot
Mats Karlsson, ledamot

Övriga deltagare


Gun-Marie Offesson, tf. VD
Mats Du-Bar, Teknisk chef
Marie Carlsson, Sekreterare
Mona Olsson, personalrepresentant
Agneta Askblom, personalrepresentant

Utses att justera Bengt-Charister Nilsson

Justeringens plats/tid

Sekreterare: Marie Carlsson

Paragrafer: 61-70


Ordförande:
Justerande: Bengt-Charister Nilsson

ANSLAG/BEVIS**Organ:**

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Sammanträdesdatum:**Datum för anslags uppsättande:****Datum för anslags nedtagande:****Förvaringsplats:****Underskrift:**

Justeras

Utdragsbestyrkande

AB RONNEBYHUS

Styrelsen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

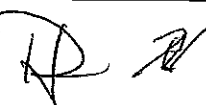
2013-11-27

St § 61

Val av justerare

Att justera dagens protokoll utsågs Bengt-Christer Nilsson.

Justeras

Handwritten signature in black ink, appearing to be 'BN'.

Utdragsbestyrkande

AB RONNEBYHUS

Styrelsen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

2013-11-27

St § 62

Föregående mötesprotokoll

Protokollsbeslutet från styrelsens sammanträde den 24 oktober föredras på sammanträdet.

Styrelsen beslöt

att lägga styrelseprotokollet till handlingarna.

AB RONNEBYHUS

Styrelsen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

2013-11-27

St § 63

Dnr 2013.5

Finansiell rapport

Entropis finansiella rapport per den 2013-11-10 är utsänd och föredrogs på sammanträdet.

Styrelsen beslöt

att lägga den finansiella rapporten till protokollet.

AB RONNEBYHUS

Styrelsen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

2013-11-27

St § 64

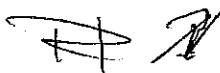
Dnr 2013.5

Budget 2014

Hyresförhandlingarna är inte avslutade utan fortsätter den 3 december.
Förslag till resultat- och investeringsbudget för 2014 föredrogs på sammanträdet.

Styrelsen beslöt

att arbeta vidare med förslag till resultat- och investeringsbudget för 2014. Resultat- och investeringsbudget fastställs av styrelsen vid första styrelsemötet efter det att hyresförhandlingarna för år 2014 är klara.



Rapport uthyrningsläget

Vakanta lägenheter 2013-11-01

Område	Ant lgh	1 Rok	2 Rok	3 Rok	4 Rok	Summa	Avställt	Totalt	Proc
Ronneby									
Peder Holmsgatan	93					0	1	1	1%
Rydenskan	72					0		0	0%
Karlstorp, Bålebro	133					0	1	1	1%
Espedalen	368			1		1	1	2	1%
Älgbacken	173	1			6	7	7	14	8%
Hjorthöjden studentlgh	41					0	22	22	54%
Hjorthöjden ombyggt	24		2			2		2	8%
Hjorthöjden övrigt	383	4	20	20		44	17	61	16%
Ronneby centrum	314	1	2			3		3	1%
Summa Ronneby	1601	6	24	21	6	57	49	106	7%
Kallinge									
Södermark	14			1		1		1	7%
Häggatorp	30					0		0	0%
Kallinge centrum	167	1	4	1		6	2	8	5%
Almvägen ombyggt	40		2			2		2	5%
Almvägen övrigt	147		3	9		12	15	27	18%
Lindvägen	204		4			4	7	11	5%
Summa Kallinge	602	1	13	11	0	25	24	49	8%
Bräkne-Hoby	124					0		0	0%
Backaryd	29	2	1			3		3	10%
Hallabro	26	1		1		2		2	8%
Johannishus	14		2			2		2	14%
Listerby	10							0	0%
Eringsboda	8	4				4		4	50%
Totalt	2414	14	40	33	6	93	73	166	7%

Styrelsen beslöt

att med godkännande lägga rapporten till protokollet.

AB RONNEBYHUS
Styrelsen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL
2013-11-27

St § 66

Dnr 2013.31

Attestordning

Attestinstruktionen för AB Ronnebyhus är uppdaterad och föredrogs på sammanträdet, se bilaga.

Styrelsen beslöt
att fastställa föreslagen attestinstruktion.

AB RONNEBYHUS

Styrelsen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

2013-11-27

St § 67

Dnr 2012.12

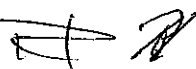
Fastighetsförsäljning

Förslaget på vilka lägenheter och lokaler som ska avyttras genom försäljning i Ronneby och Kallinge har nu godkänts av Kommunfullmäktige.

VD föredrog förslag till vilken strategi som bör ligga till grund för kommande försäljningar. Efter diskussion i styrelsen fanns inga invändningar mot det presenterade upplägget.

Styrelsen beslöt

att uppdra åt VD i samråd med presidiet slutföra försäljningarna i enlighet med den föreslagna strategin.



AB RONNEBYHUS

Styrelsen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

2013-11-27

St § 68

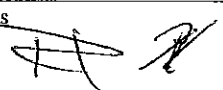
Dnr 2012.28

Trygghetsboende Espedalen

Intresset är stort för det planerade trygghetsboendet på Espedalen. Diskussion om hur fördelningen av lägenheterna ska ske fördes på sammanträdet.

Styrelsen beslöt

att fördelningen av lägenheterna ska göras genom lottning.



AB RONNEBYHUS
Styrelsen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL
2013-11-27

St § 69

Dnr 2013.29 / 2013.20 / 2013.26

Rapporter

- Energieffektiviseringsplanen
- Solcellsanläggning Olsgården
- Almvägen, projektgrupp invigning

Styrelsen beslöt

att notera rapporterna som information till protokollet.

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located at the bottom left of the page.

AB RONNEBYHUS

Styrelsen

St § 70

Övriga ärenden

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

2013-11-27

Dnr 2013.30

Sammanträdesplan 2014

Ordförande presenterade ett förslag till sammanträdesplan för 2014. Förslaget kommer att skickas ut i samband med kallelsen till nästa sammanträde den 29 januari för att fastställas.

Vindkraftverk

Frågan om vindkraftverk tas upp på nästa sammanträde den 29 januari 2014.

Antagen av AB Ronnebyhus styrelse 2013-11-27

§ 66

Attestinstruktion AB Ronnebyhus**1. Allmänt**

Attestinstruktionen är en viktig komponent i AB Ronnebyhus interna kontroll- och styrsystem.

Syftet med attestinstruktionen är att på ett tydligt sätt beskriva hur bolagets VD har delegerat ansvaret avseende den löpande verksamheten.

Attestinstruktionen innehåller två huvudavsnitt. Det första beskriver attestens innebörd och erforderliga kontrollåtgärder och det andra, attestplanen, redogör för vilka personer som har rätt att attestera.

I förekommande fall kan kompletterande regler stå att finna i resereglemente, personalhandbok och antagna policies.

Attestinstruktionen är ett levande dokument som löpande skall uppdateras. Det är därför av stor vikt att den som använder och/eller berörs av instruktionen framför sina eventuella synpunkter till, i första hand, berörd chef.

Gällande attestinstruktion är alltid godkänd av bolagets VD samt av styrelsen.

2. Grundläggande principer**2.1 Attest**

Med attestförfarande avses, att den som attesterar en utgift/transaktion med sin signatur försäkrar att följande villkor är uppfyllda:

- Att den är förankrad i budget eller att behörigt beslut finns om budgettillägg
- Att den är granskad och kontrollerad enligt avsnitt 3

Huvudregeln är att budgetansvarig skall attestera kostnader som påförs den egna verksamheten, enligt gällande beslutad budget. Dock äger ingen rätt att attestera egna kostnader såsom t ex egen reseräkning, representation, inköp för eget bruk etc. Attest skall alltid vara dokumenterad



på ett sätt som gör det möjligt att i efterhand se vem som attesterat. Det är inte tillåtet att attestera/kontrollera i annans namn. Ingen äger rätt att attestera eller kontrollera fakturor från närstående, exempelvis släktskap och nära vänskap. Förslag är att fakturan kontrolleras av närmsta chef och/eller attesteras av ersättare i förekommande fall.

Det är av stor vikt att kontroll och attest sker så snart som möjligt för att hålla hög standard på den interna kontrollen. Dock senast 10 arbetsdagar efter ankomstregistrering.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att alla fakturor ankomstregistreras i ekonomisystemet. Samtliga transaktioner skall alltid gå att spåra till en ansvarig person. Ekonomiavdelningen ansvarar även för att underlag till utbetalningar alltid är attesterade och att endast attesterade fakturor resultatförs.

2.2 Kontroll

I de fall beställning gjorts av annan än attestanten ska denne alltid kontrollera verifikatet. Utförd kontroll skall alltid dokumenteras, med signatur, så att det i efterhand går att se vem som utfört kontrollen. Detta sker digitalt i affärssystemet.

2.3 Utanordning

Utanordning ska ske före utbetalning. Kriterier för utanordning är att fakturan är attesterad av rätt person och att kostnaden är förenligt med bolagets verksamhet. VD och Ekonomichef utanordnar utan beloppsgräns. Ekonomiassistent med särskild delegation kan utanordna upp till 25 000 kr se bilaga 6. Samma person får inte både attestera och utanordna fakturor. Ekonomiavdelningen kan vid särskilda behov utanordna fakturor från kända leverantörer med löpande affärsutbyte. Attest sker i efterhand.

2.4 Firmateckning

Det är viktigt att förstå skillnaden mellan attestering och firmateckning.

Firmatecknare är de som med Ronnebyhus bindande verkan mot extern part kan ingå avtal, dra på Ronnebyhus skulder, förpliktelser och överföra tillgångar.

Ronnebyhus firmatecknare och firmateckningsregler enligt gällande registreringsbevis finns beskrivet i bilaga 1.

Med firmateckning kan fullmakter utfärdas som ger andra än firmatecknare rätt att t ex teckna Ronnebyhus bankkonton, se bilaga 2.

2.5 Avtalsbehörighet

Utöver firmateckning kan också andra personer teckna avtal, som utgör en del av den normala löpande verksamheten. Dessa personer skall alltid vara personer med attestansvar.

Funktion	Antal prisbasbelopp/år	Avtalstid år
Teknisk chef	2	3
Driftchef	2	3
Ekonomichef	2	3
Boservicechef	2	3
Chef Centr. Servicegrupp	2	3
Bovärd	1	3

3 Kontrollåtgärder

I det följande beskrivs de kontrollåtgärder som alltid skall ske innan attest.

3.1 Leverantörsfakturakontroll

- 1 Utgiften skall överensstämma med gjord beställning, kontrakt, avtal eller annan överenskommelse avseende pris, volym, kvantitet etc.
- 2 Godkänd leverans, att varan/tjänsten motsvarar det förväntade och ställda kvalitetskrav
- 3 Utgiften skall vara konterad
- 4 Utgiften skall ej tidigare vara påförd Ronnebyhus
- 5 Att leverantören har F-skatt
- 6 Att betalningsvillkor inte understiger 30 dagar om inte annat avtalats
- 7 Att fakturan är ställd till rätt mottagare, dvs. AB Ronnebyhus

Samtliga fakturor skall scannas i ekonomisystemet.

3.2 Faktureringskontroll

Fakturerering sker utifrån attesterat faktureringsunderlag, avtal eller annat underlag från sidoordnade system. Faktureringsunderlaget skall alltid innehålla uppgift om kund, vad som avses (vara/tjänst), kvantitet (antal timmar e d), villkor, referenser, eventuell leverantörsfakturakopia och andra nödvändiga uppgifter. Faktureringsunderlaget ska också innehålla kontering. Exempel på faktureringsunderlag finns som bilaga 3.

Attest dokumenteras genom påskrift på faktureringsunderlag.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att producerade fakturor överensstämmer med faktureringsunderlag.

3.3 Kreditnotor

Kreditering av utfärdade kundfakturor skall alltid dokumenteras med skäl till krediteringen (krediteringsunderlag). Detta ska kontrolleras och attesteras på samma sätt som leverantörsfakturor. Utöver detta gäller samma krav som för fakturor – se 3.1.

3.4 Lämnade rabatter

Lämnade rabatter ska följa samma rutin som kreditnotor och skall dokumenteras med skäl till krediteringen samt kontrolleras och attesteras. Ska noteras i Summarum på resp. objekt/kontrakt.

3.5 Utbetalningskontroll

Här avses kontroller som skall utföras i samband med själva utbetalningen. Denna kontroll kan ej delegeras, dvs. kontrollen utförs av den/de som har rätt att teckna det aktuella kontot, enligt gällande firmateckningsregler eller fullmakt för utbetalningskontroll – se bilaga I resp. 4.

Attesten/tecknande innebär att följande kontroller har utförts;

- 1 Attesterade underlag finns, som styrker det aktuella beloppet
- 2 Betalning är till rätt mottagare

3.6 Representation, konferenser och diverse evenemang

All representation skall vara dokumenterad med underlag (notor, kvitton, etc.) och notering om vilka som deltagit. Interna konferenser eller konferenser anordnade av Ronnebyhus med externa deltagare skall alltid dokumenteras med program och deltagarförteckning. Bristande dokumentation innebär ökade kostnader för Ronnebyhus och i visa fall även för den anställde. I dessa sammanhang finns det alltid anledning att tänka på de skattemässiga reglerna för vad som är avdragsgillt och gränsdragningen mot vad som skall betraktas som lön. Gällande skatteregler skall alltid följas.

3.7 Kreditkortsutlägg

Ersättning till anställda som betalt med egna eller Ronnebyhus kreditkort kan endast ske om fullgoda underlag, dvs. originalinköpskvitton, där vad som är inköpt tydligt framgår. Vid

representation skall samtliga deltagares namn och befattning framgå, samt företaget de representerar. Uppfylls inte kraven, kan kortinnehavaren själv få stå för kostnaderna.

3.8 Personal

För nedan angivna personalrelaterade händelser skall följande kontrollmoment utföras;

Händelse	Kontrollåtgärd
Nyanställning	Kontrollera dokument som visar att personen har den behörighet som krävs. Se till att korrekt skriftligt anställningskontrakt finns upprättat för varje anställd, granskas av ek. avd
Inläggning av fast data i lönesystemet	Att uppgifter i lönesystemet överensstämmer med anställningsavtal och godkända justeringar
Löneberäkning	Kontrolleras innan utbetalning av 2 personer från ekonomiavdelningen.
Tidrapportering	Lämnade uppgifter skall bedömas av närmsta chef
Reserapportering	Rapporteras via reserapport och körjournal, attesteras av närmsta chef

3.9 Bokföringsorder

Med bokföringsorder avses transaktioner i form av korrigeringar, periodiseringar, likvidöverföringar etc. Av bokföringsorderna skall klart framgå vad den avser, kontering och vem som har upprättat den. I det fall underlag finns på annan plats, skall hänvisning finnas till denna.

Ronnebyhus blankett för bokföringsorder skall användas se bilaga 5.

3.10 Övrigt

Information avseende gällande regler för tjänsteresor, representation, gåvor och utlägg finns tillgängligt i personalhandboken.



4 Attestplan

4.1 Leverantörsfakturer

Förteckning över attestberättigade enligt gällande budget samt bilaga 4.
Inköp av varor och tjänster inom fastställd budget och från godkända ramavtal eller efter upphandling i enlighet med LOU till ett belopp om:

1 prisbasbelopp/beställning Bovärd

Enligt budget Verksamhetsansvarig, projektledare samt övriga m
attesträtt

2 prisbasbelopp Förrådsansvarig

Enligt VD-instruktion VD

Direktupphandling av varor och tjänster inom fastställd budget, får tillämpas enligt LOU och i undantagsfall som inte kunnat förutses.

4.2 Rabatter/Hyresnedsättningar

Lämna enstaka rabatter till ett belopp om:

1,000 kr/år och hyresgäst Uthyrningen

1,000 kr/år och hyresgäst Bovärd

5,000 kr/år alt. 1 månads-
hyra och hyresgäst Ekonomi-/Boservice-/Teknikchef

Enligt VD-instruktion VD

Ställföreträdare

Vid förhinder för attestberättigad person tillkommer attesträtten ekonomichefen enligt samma regler.

4.3 Kundfakturer och hyresavier

Kundfaktura- och kreditnotaunderlag skall attesteras av berörd budgetansvarig enligt 4.1.
Ekonomiavdelningen säkerställer att gällande grundhyra enligt hyresförhandlingen registreras i Ronnebyhus affärssystem.

4.4 Utbetalningar

Utbetalningar via Ronnebyhus kontantkassa, postgiro, bankkonton och bankgiro tecknas med firmateckning eller fullmakt enligt bilaga 1 resp. 2.

4.5 Personal

Anställning av ledande befattningshavare	VD
Anställning av personal kortare än 6 månader på Boservice	Boservicechef
Centrala servicegruppen	Arbetsledare
Rep. och förråd	Teknikchef
Ekonomi	Ekonomichef
Anställning av personal längre än 6 månader	VD
Lönejustering	VD
Pensionsförsäkringar	VD
Tidrapporter, utlägg och reseräkningar	Boservice Rep och förråd Kontoret Centrala serv.gr
	Boservicechef Driftschef Närmsta chef Arbetsledare
Löneutbetalning	Ekonomichef

4.6 Bokföringsorder

Bokföringsorder kontrolleras av ekonomiassistent.

Med bokföringsorder menas transaktioner av typ korrigeringar, periodiseringar etc. Av bokföringsordern ska klart framgå vad den avser. I det fall underlag finns på annan plats skall hänvisning finnas till denna.


4.7 Avtal

Avtal ska alltid tecknas i enlighet med firmateckningsreglerna.

Uthyrning och uppsägning av hyresavtal

Rätt att teckna hyresavtal, justera och komplettera ingångna avtal och säga upp hyresavtal och i samband härmed utkvittera medel delegeras enligt nedan. Alla villkor ska vara skriftliga och signerade.

Bostäder och bostadskomplement	Uthyrningen/Reception
Kommersiella lokaler	VD



4.8 Egna kostnader

Egna kostnader och tidrapporter ska attesteras av resp. chef.

