

Namn	Utgåva	Ersätter	Org. plats	Sida # (av #)
Attestinstruktion	1.4	1.3	N/A	1(4)
Ägare	Ändrad av	Senast ändrad	Dokumenttyp	
CFO	Anna Forsebäck	2023-03-13	Instruktion	
Fastställd av	Fastställd datum	Status	Ersatt av	
Styrelsen	2023-04-27	Fastställd	N/A	

Attestinstruktion

Information

Vad omfattar den här attestinstruktionen?

Attestinstruktionen redogör för vilka roller som har rätt ingå avtal för Hemnet Group AB (publ)s eller dess dotterbolags ("Hemnet" eller "Bolaget") räkning (firmateckningsrätt) respektive vilka roller som har rätt att attestera olika affärshändelser och ärenden (attesträtt). Befattningshavare definieras och attesträttigheter anges för varje befattningshavare.

Vem berörs av den här policyn?

Den som har en delegerad attesträtt eller firmateckningsrätt inom ramen för sin anställning i Hemnet.

Varför har vi skapat den här policyn?

Syftet med denna attestinstruktion är att på ett tydligt sätt beskriva hur ansvar avseende den löpande förvaltningen inom ramen för Hemnets verksamhet är delegerat från Bolagets CEO som ett led i Bolagets arbete med bolagsstyrning.

Innehåll

CEO

CEO har rätt att attestera alla affärshändelser och ärenden inom ramen för den löpande verksamheten med hänsyn till godkänd budget och VD-instruktion.

Delegerad attesträtt och delegerad firmateckningsrätt på ledningsgruppsnivå

Chef på ledningsgruppsnivå har av Hemnets CEO erhållit delegerad attesträtt och delegerad firmateckningsrätt enligt vad som anges i detta dokument.

Attesträtten respektive firmateckningsrätten sträcker sig inom av styrelsen godkänd budget för respektive kostnadsställe/avdelning.

Delegerad firmateckningsrätt (Hemnet AB)

Den delegerade firmateckningsrätten omfattar ingående av avtal för Hemnet ABs räkning inom respektive chefs ansvarsområde och följer således ställningsfullmakten.

För ingående av avtal för Hemnet ABs räkning gäller dock alltid att "Väsentliga avtal" ska undertecknas av CEO. "Väsentliga avtal" är:

- Avtal med ett värde uppgående till minst 1,5 miljoner kronor för initial avtalsperiod (om löpande - 1,5 miljoner kronor på årsbasis), dock ej standardmässiga avtal (godkända av Legal) avseende marknadsföring i Hemnets kanaler som ingås av försäljningsavdelningen.
- Avtal av verksamhetskritisk karaktär.

Det är ansvarig chef på ledningsgruppsnivå inom område som avtalet gäller som tillsammans med CEO avgör om avtalet är av verksamhetskritisk karaktär eller ej.

Namn	Utgåva	Ersätter	Org. plats	Sida # (av #)
Attestinstruktion	1.4	1.3	N/A	2(4)
Ägare	Ändrad av	Senast ändrad	Dokumenttyp	
CFO	Anna Forsebäck	2023-03-13	Instruktion	
Fastställd av	Fastställd datum	Status	Ersatt av	
Styrelsen	2023-04-27	Fastställd	N/A	

Frågor som ska beslutas av styrelsen

CEO kan utifrån sin VD-instruktion såsom uppdaterad vid var tid ges ytterligare begränsningar i den delegerade firmateckningsrätten och det noteras att vissa frågor enligt VD-instruktionen ska lyftas till styrelsen för beslut. För att säkerställa att beslut tas på styrelsenivå där så krävs, ska de frågor som framgår av vid var tid gällande VD-instruktion beredas av CEO tillsammans med ansvarig chef, och lyftas till styrelsen för beslut innan avtal ingås som direkt eller indirekt förutsätter sådant styrelsebeslut.

Särskilt om delegerad attesträtt

Beloppsnivåer

Attesträtt föreligger enligt nedan beloppsnivåer, vilket också återspeglas i Hemnets system för attest av leverantörsfakturor (för närvarande Mediusflow). Genomgång av attestanter och beloppsnivåer registrerade i systemet skall göras årsvis av CFO.

Vid någon attestants längre frånvaro skall attesträtten delegeras till ersättande person, alternativt företrädesvis någon annan person på motsvarande attest-/beloppsnivå.

Vid ytterligare delegerad attesträtt kvarstår alltså ansvaret fortfarande på ansvarig chef på ledningsgruppsnivå.

Roll	Beloppsnivå	Avseende
CEO	Ingen gräns utöver vad som anges i VD-instruktion.	Ingen begränsning utöver vad som anges i VD-instruktion.
CFO	1 000 000 SEK	Ingen begränsning
Övriga chefer på ledningsgruppsnivå	100 000 SEK	Inom dennes avdelning/kostnadsställe
Head of Group Accounting & Control	100 000 SEK	Ingen begränsning

Leverantörsfakturor

Leverantörsfakturor ska alltid genomgå attest av ansvarig chef för kostnadsstället. Bokföringsattest sker slutligen enligt nedanstående attestordning;

1. Accountant konterar fakturan
2. Ansvarig inköpare/Fakturareferens utför kostnadsattest
3. Ansvarig chef (ledningsgrupp) utför slutattest
 - Om inom dennes beloppsnivå, annars går det vidare till nästa person i beloppshierarkin
4. Head of Group Accounting & Control utför bokföringsattest inom sin beloppsbehörighet och om denna överskrids utförs bokföringsattest av CFO inom sin beloppsbehörighet, och om denna överskrids utförs bokföringsattest av CEO

Namn	Utgåva	Ersätter	Org. plats	Sida # (av #)
Attestinstruktion	1.4	1.3	N/A	3(4)
Ägare	Ändrad av	Senast ändrad	Dokumenttyp	
CFO	Anna Forsebäck	2023-03-13	Instruktion	
Fastställd av	Fastställd datum	Status	Ersatt av	
Styrelsen	2023-04-27	Fastställd	N/A	

Ändringar av fasta data i ekonomisystemet som gjorts av ekonomipersonalen attesteras kvartalsvis av CFO genom signering av logglista. CFO ska inte själv kunna ändra fast data i ekonomisystemet, för att undvika godkända egna förändringar.

Kundfakturor

Fakturering får endast ske utifrån avtal eller annat underlag från sidoordnade system eller överenskommelser som träffats med kund på annat vis. Attestordningen för kundfakturor ser därmed ut som följer.

- Avtal/order tecknas av säljare och registrering av fakturauppgifter sker i försystem (Salesforce och Kundportal).
- Accountants upprättar kundfakturor enligt information i försystem i det fall fakturor inte genereras automatiskt via överföring av data från försystem.

Utbetalningar

VD, CFO, Head of Group Accounting, Accounting Manager och Accountant har rätt att teckna bankkonton enligt gällande firmateckningsregler eller befullmäktigande. Utbetalningsattest sker därmed i följande steg:

- Accountant och Accounting Manager registrerar manuella utbetalningar, överföringar och bankgireringar.
- CFO, Head of Group Accounting, Accounting Manager, Accountant (om annan person än den som registrerat utbetalningen) godkänner också utbetalningen på banken digitalt
- Alla betalningar sker två i förening.

Bokföringsordrar

Personal tillhörande ekonomiavdelningen har behörighet att registrera manuella bokföringsordrar i ekonomisystemet. Attest av bokföringsordrar sker enligt följande.

- Efter låst period sparas en verifikationslista ned digitalt för alla bolag och Head of Group Accounting går igenom samtliga verifikat överstigande 500 000 SEK och signerar sedan digitalt i verifikationslistan.

Personal

Attest av personalrelaterade händelser ska följa nedanstående instruktion.

- Alla rekryteringar och konsultinhyringar ska på förhand godkännas av ansvarig chef i ledningsgruppen som också ansvarar för att kostnaden inryms i budget. Det sker via funktionen rekvisitioner i vårt rekryteringssystem.
- Anställningsavtalen ska alltid signeras av ansvarig chef i ledningsgruppen samt av Chief People & Culture Officer.
- Lönejustering utanför lönerrevisionen godkänns av chefs chef efter samråd med HR, och skriftlig bekräftelse på justering upprättas och biläggs anställningsavtalet.
- Inom ramen för den årliga lönerrevisionen, ska VD godkänna den kompletta lönervisionslistan.
- HR Manager ansvarar för att delge löneinformation till extern löneadministratör som i sin tur meddelar pensionsförsäkringsförvaltare.
- CFO ansvarar för att delge Hemnets interna löneadministratörers löneinformation till extern löneadministratör som i sin tur meddelar pensionsförsäkringsförvaltare.

Namn	Utgåva	Ersätter	Org. plats	Sida # (av #)
Attestinstruktion	1.4	1.3	N/A	4(4)
Ägare	Ändrad av	Senast ändrad	Dokumenttyp	
CFO	Anna Forsebäck	2023-03-13	Instruktion	
Fastställd av	Fastställd datum	Status	Ersatt av	
Styrelsen	2023-04-27	Fastställd	N/A	

- Tidrapporter, utlägg och reseräkningar godkänns av respektive chef.

Egna kostnader

Ingen har rätt att godkänna sina egna kostnader.

- Respektive chef attesterar underordnads kostnader
- VDs kostnader attesteras av styrelseordförande.

Rapporteringskanaler för brister i efterlevnad

Av Hemnets uppförandekod framgår vilka rapporteringskanaler som ska användas av medarbetare som upptäcker brister i efterlevnad av styrdokument. Varje medarbetare uppmanas att i första hand där möjligt ta upp frågan med den person som ärendet berör. Om det inte är lämpligt eller möjligt, kontaktas ansvarig chef. Om det inte heller är lämpligt eller möjligt uppmanas medarbetaren att kontakta sin chefs chef, Hemnets Chief People & Culture Officer eller Hemnets chefsjurist. Vidare finns möjlighet till anonym rapportering för allvarliga oegentligheter genom Bolagets visselblåsarfunktion som nås via <https://report.whistleb.com/sv/hemnet>.

Överträdelse av dessa riktlinjer

Överträdelser av dessa riktlinjer kommer alltid att tas på största allvar och kan leda till disciplinära åtgärder, inklusive uppsägning. Därutöver kan brott mot relevanta lagar innebära att du (och/eller Bolaget) blir föremål för rättsliga påföljder.