

Attestinstruktion - och delegationsordning

1 Allmänt

Attestinstruktionen och delegationsordningen är viktiga styrdokument i AB Stokabs ("Stokab") interna kontroll- och styrsystem. Syftet med denna attestinstruktion och delegationsordning är att beskriva hur Stokabs styrelse och VD delegerar ansvar avseende den löpande förvaltningen. Attestinstruktionen har vidare till syfte att skapa rationella och säkra rutiner vid anskaffning/upphandling, fakturahantering och utanordning samt löneutbetalningar och därmed ge förutsättningar för en tillfredsställande intern kontroll vid såväl anskaffning som vid utbetalning av pengar.

Den övergripande principen är att VDs beslutanderätt gäller för vice VD när VD inte är i tjänst alternativt att VD vistas utanför tjänstestället. Denna princip gäller även för biträdande avdelningschef som får avdelningschefs beslutanderätt och fulla befogenhet när avdelningschef inte är i tjänst alternativt vistas utanför tjänstestället.

2 Attestinstruktion

2.1 Kontroll, attest och utanordning

Med attestförfarande avses att den som attesterar en utgift/transaktion med sin namnteckning eller elektroniska signatur bekräftar/intygar att erforderliga kontroller avseende budget/anskaffningskontroll, sak-/ priskontroll, mottagning- /leveranskontroll samt granskning-/sifferkontroll har utförts.

Personer som utför kontroller skall genom sitt godkännande intyga:

- att beslut om inköp/beställning fattats i behörig ordning,
- att åtgärden är motiverad utifrån verksamhetens behov av varan/tjänsten,
- att prestationen/leveransen har fullgjorts med avseende på beställd kvantitet och kvalitet,
- att priset och betalningsvillkoren etc. är de avtalade, samt
- att rätt kontering har skett.

Attestberättigad person ska genom sin attest också intyga att följande villkor är uppfyllda:

- att gällande regler och anvisningar för inköp och upphandling efterlevs
- att åtgärden är förenlig med Stokabs verksamhet

- att åtgärden är förankrad i godkänd budget eller godkänd aktuell handlingsplan eller att behörigt beslut finns om budgettillägg, samt
- att den är granskad och kontrollerad enligt denna attestinstruktion samt övriga instruktioner och policys som gäller för Stokab

Intyg om att kontroller är genomförda och attest av attestberättigad person får ske elektroniskt.

Kostnader som avser personlig utrustning, kurser och utbildning samt egna utgiftsredovisningar skall attesteras av överordnad befattningshavare. Vice ordföranden skall dock attestera ordförandens kostnader, ordförande attesterar vice ordförandens kostnader.

Utanordning innebär ett slutligt godkännande, av två i förening därtill behöriga personer, av att betalningsunderlaget (fakturor etc.) är behandlat i föreskriven ordning så att utbetalningen kan ske på riktiga grunder. Rätten att utanordna medför således ett slutligt ansvar för att betalningen är korrekt. Utanordnare skall i samband med att utbetalningen genomförs slutsignera utbetalningsunderlaget genom namnteckning eller genom elektronisk signatur i härför avsett system.

Person som utför kontroller och genom sitt godkännande intygar att leverans m.m. fullgjorts och attestant skall vara skilda personer. Attestant skall vara anställd i Stokab. Attestant och utanordnare skall vara två skilda personer. En av utanordnarna skall vara anställd i Stokab.

Befattningshavare med attesträtt, inköpsrätt m.m. framgår av Bilaga 1 till denna attestinstruktion.

2.2 Vidaredelegation

Den som har utsetts till attestant och/eller den utanordnare som är anställd i Stokab äger rätt att skriftligt delegera utförandet av erforderliga kontrollåtgärder. Utförd kontroll skall alltid dokumenteras så att det i efterhand går att se vem som utfört kontrollen.

3 Delegationsordning

3.1 Delegation av beslutanderätt

Med delegationsbeslut avses ett beslut, som enligt instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören m.fl. kan fattas av VD, och där VD överlåter beslutanderätten till annan befattningshavare inom Stokab.

VD kan när som helst återkalla givna delegationer. Det kan göras generellt eller bara i ett specifikt ärende. VD kan också föregripa ett beslut i ett speciellt ärende genom att ta över ärenden från delegaten och besluta. Det kan gälla ett ur principiell synpunkt viktigt ärende som VD eller styrelsen anser att den bör besluta själv i. Även delegaten kan å sin sida överlåta beslutanderätten till VD i ett specifikt ärende av viktigare eller prejudicerande art även om ärendet eller ärendegruppen är delegerad.

Delegation kan föras med bindande riktlinjer för beslut. Delegaten är också bunden av de lagar, författningar, förordningar, planer, policys, riktlinjer och föreskrifter m.m. som är utfärdade. Delegation av ekonomisk art begränsas av fastställd budgetram inom delegatens beslutsområde.

3.2 Ställningsfullmakt

Firmatecknare är de som med för Stokab bindande verkan mot extern part kan ingå avtal och ådra bolaget skulder, förpliktelser och överföra tillgångar. Styrelsen beslutar om vilka personer som skall ha firmateckningsrätt. Firmatecknare registreras hos Bolagsverket. Firmatecknare kan utfärda fullmakter som ger annan än firmatecknare rätt att teckna exempelvis bolagets bankkonton.

Utöver detta kan personer med ställningsfullmakt ådra bolaget skulder och förpliktelser som anses utgöra en del av den normala löpande verksamheten. Befattningshavare inom Stokab med ställningsfullmakt framgår av Bilaga 1. VD kan, som firmatecknare för bolagets löpande förvaltning, utfärda fullmakt till person som inte är anställd av Stokab men som inom ramen för sitt uppdrag för bolaget har att utföra sådana uppgifter som åligger befattningshavare med ställningsfullmakt. Fullmakt skall utformas enligt Bilaga 2 och skall utfärdas och återkallas skriftligt.