



Instruktion för attest och utanordning



	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Instruktion
	Beslutad av	Eda Energi AB 2009-06-05, § 9
	Dokumentansvarig	VD
	Reviderad av	–

Innehållsförteckning

Instruktion för attest och utanordning.....	4
1. Definition.....	4
2. Syfte.....	4
3. Begränsningar.....	4
4. Attestberättigad befattningshavares skyldigheter.....	4
5. Ställföreträdare.....	5
6. Dokumentation.....	5
7. Attestberättigade personer.....	5
8. Utanordning.....	5

Instruktion för attest och utanordning

Styrelsen för Eda Energi AB, org.nr 556782-078, har vid sammanträde den 5 juni 2009, § 9, fastställt denna instruktion, att gälla tills vidare.

1. Definition

Attest är den namnteckning med vilken därtill utsedd person bekräftar att en ekonomisk transaktion är föranledd av därtill behörig person och att den i övrigt är korrekt mot bakgrund av att fullgod motprestation erhållits och/eller att transaktionen i övrigt står i överensstämmelse med gällande rutiner och instruktioner.

Uppgiften kan gälla inköp av vara, tjänst, pris- eller taxenedsättning, kreditering, inbetalning samt interna transaktioner.

Attesträtten inrymmer således inte rätt att fatta beslut eller att ingå avtal för bolagets räkning.

2. Syfte

Attesten utgör ett led i det interna kontrollsystemet i och med att den upplyser om att utgiftsunderlaget har godkänts av attestberättigad befattningshavare, att en in eller utbetalning står i överensstämmelse med vad bolaget äger rätt att fordra respektive acceptera och att en intern transaktion har stöd i de rutiner som gäller för bolaget.

Det viktigaste syftet med attestinstruktionen är att klargöra och dokumentera ansvar och befogenheter i berörda avseenden.

3. Begränsningar

Attestberättigad får inte attestera utgifter som har anknytning till hans/hennes egen person (reseförskott, resekostnader, representation o dyl). I sådana fall skall attest ske enligt följande:

- Vd:s utgifter attesteras av styrelsens ordförande eller, vid dennes förhinder, styrelsens vice ordförande
- Styrelseordförandens utgifter attesteras av styrelsens vice ordförande
- Vice styrelse ordförandens utgifter attesteras av styrelsens ordförande

4. Attestberättigad befattningshavares skyldigheter

Attestberättigad person skall se till

- att utgiften faller inom bolagets verksamhetsområde och det område för vilket attesträtten gäller samt att utgiften förorsakats av person som har befogenhet till detta
- att bedömning skett av att kostnaden är skälig
- att verifikation eller annat underlag har genomgått mottagnings-, pris- och sifferkontroll

- att konto och, i förekommande fall, projekt, som utgiften skall belasta, är riktigt angivna
- att inflytande betalning överensstämmer med vad bolaget enligt avtal eller annan överenskommelse har rätt till.

5. Ställföreträdare

Vid förhinder för attestberättigad person tillkommer attesträtten utsedd ställföreträdare.

6. Dokumentation

Attesten tecknas med attestantens hela namn eller med signatur.

7. Attestberättigade personer

Attestberättigad är vd. Ställföreträdare för vd är styrelsens ordförande eller, vid ordförandens förhinder, styrelsens vice ordförande.

8. Utanordning

Med utanordning menas den handling genom vilken en person med sin namnteckning eller signatur bekräftar att en utgiftsverifikation får betalas.

För utanordning skall i tillämpliga delar motsvarande gälla vad som sagts om attest ovan, därvid attestberättigade personer och deras ställföreträdare tillika skall vara utanordningsberättigade personer respektive ställföreträdare till sådana.