



ATTESTREGLER FÖR S:T ERIK LIVFÖRSÄKRING AB

Innehållsförteckning

1. Allmänt.....	3
2. Definitioner	3
2.1 Beställning.....	3
2.2 Attest	3
2.3 Utanordning.....	3
3. Firmateckning.....	3
4. Attest- och utanordningsrutiner m.m.	4
4.1 Avtal och principiella handlingar	4
4.2 Kundfakturor och bokföringsordrar	4
4.3 Leverantörsfakturor och inköpskvitton	4
4.4 Mottagna pensionsutbetalningar och underlag för skadeutbetalningar	4
4.5 Utanordning.....	4
4.6 Placering.....	4
5. Befattningshavare med attesträtt samt beloppsgränser	4

1. Allmänt

Dessa attestregler är upprättade i enlighet med S:t Erik Livförsäkring AB:s arbetsordning samt arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören. Attestreglerna skall fastställas årligen av styrelsen.

Attestreglerna skall tillställas varje styrelseledamot och revisorerna.

2. Definitioner

2.1 Beställning

Beställning innebär befogenhet att beställa varor och tjänster inom eget ansvarsområde och inom gällande handlingsramar (attesträtt, budget, upphandlingsbestämmelser, föreskrifter, policy etc.). En beställning innebär att bolaget kommer att belastas med kostnaden för det beställda, därför är nedan angivna beloppsgränser avseende attest styrande för beställningsrätten.

2.2 Attest

Attest innebär en bekräftelse/intyg på att erforderliga kontroller (budget/ansaffningskontroll, sak- och priskontroll, mottagnings/leveranskontroll samt gransknings/sifferkontroll) har utförts beträffande bl.a.

- att beslut om inköp/beställning fattats i behörig ordning
- att åtgärden är motiverad utifrån verksamhetens behov av varan/tjänsten
- att lagen om offentlig upphandling och andra regler/riktlinjer för upphandling följts
- att prestationen/leveransen har fullgjorts med avseende på beställd kvantitet och kvalitet
- att priset och betalningsvillkoren, etc. är de avtalade

Attest tecknas av attestberättigad person direkt på atteststämplat/attestmarkerat betalningsunderlag genom att signum skrivs med bläck eller annan varaktig skrift på härför avsedd plats. Förattest (delkontroll enligt ovan) skall dessförinnan ha gjorts med signum på fakturan av den som utfört kontrollerna.

Kostnader som avser personlig utrustning, kurser och utbildning samt egna utgiftsredovisningar skall attesteras av verkställande direktören. Styrelsens ordförande skall dock attestera verkställande direktörens kostnader.

2.3 Utanordning

Utanordning innebär ett slutligt godkännande av att betalningsunderlaget är behandlat i föreskriven ordning så att utbetalning kan ske på riktiga grunder. Utanordning får endast göras av attesterad handling. Utanordning görs i samband med utbetalning och kan ske elektroniskt eller skriftligen, i enlighet med gällande fullmakter (två i förening).

3. Firmateckning

Firmateckning skall ske i enlighet med registrering hos Bolagsverket, eller om denna senare ändrats genom beslut på styrelsemöte, i enlighet med detta beslut. Dessutom har verkställande direktören enligt 11 kap 1§ Försäkringsrörelselagen (2010:2043) rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

4. Attest- och utanordningsrutiner m.m.

4.1 Avtal och principiella handlingar

Avtal och principiella handlingar skall skrivas under enligt ”Firmateckning” (se 3 ”[3. Firmateckning](#)” ovan).

4.2 Kundfakturer och bokföringsordrar

Samtliga kundfakturer och bokföringsordrar skall attesteras i enlighet med nedanstående tabell.

4.3 Leverantörsfakturer och inköpskvitton

Leverantörsfakturer och inköpskvitton skall förattesteras av den som mottagit varan/tjänsten. Slutattest skall ske enligt beloppsgränser nedan.

4.4 Mottagna pensionsutbetalningar och underlag för skadeutbetalningar

Mottagna pensionsutbetalningar och underlag för skadeutbetalningar förattesteras av handläggaren. Slutattest skall ske enligt nedan.

4.5 Utanordning

Utanordning görs av två personer i förening i samband med utbetalning, i enlighet med gällande fullmakter för bank- och postgiro samt Nordea Axess.

4.6 Placering

Beställning om verkställande av placeringar, beslutade i enlighet med bilaga 1, skickas av verkställande direktören till Finansenheten. Beställningen innebär dels uppdrag att genomföra placeringen, dels delegation till Finansenheten att från bolagets konto ianspråkta erforderliga medel för genomförandet.

5. Befattningshavare med attesträtt samt beloppsgränser

Befattningshavare med attesträtt samt beloppsgränser framgår av tabell i bilaga 1 (sid 5).

I händelse av att behörig attestant är frånvarande längre tid (t ex vid semester) ska i förekommande fall attesträtten delegeras skriftligen. Den som fått attesträtt delegerad till sig har i sin tur **ej** rätt att vidaredelegera attesträtten.

Varje attestant skall skriftligen godkänna tillåten attesträtt med namnteckning. Se bilaga 2.

Bilaga 1

Befattningshavare med attesträtt samt beloppsgränser:

Typ av betalning	Belopp	Attestant
Placeringar och försäljningar	<10 000 000 kr	• VD eller Styrelseledamot och ekonomichef, två i förening eller Styrelseledamot två i förening
	10 000 001 kr- 100 000 000 kr	• Styrelseledamot och VD två i förening
	>100 000 000 kr	• Styrelseledamot två i förening
Löpande pensionsutbetalningar till pensionsadministratören	<10 000 000 kr	• VD eller Styrelseledamot och ekonomichef, två i förening eller Styrelseledamot två i förening
	>10 000 000	• Styrelseledamot, två i förening
Löpande betalningar av leverantörsfakturor, utlaggsersättningar och löner	<2 000 000 kr	• VD eller Styrelseledamot och ekonomichef, två i förening eller Styrelseledamot två i förening
	>2 000 000 kr	• Styrelseledamot, två i förening
Placeringsinstruktioner	Oavsett	VD och styrelseledamot
Kundfakturor	Oavsett	VD
Övriga bokföringstransaktioner	Oavsett	VD och Ekonomichef