



Attestinstruktion för Stockholms Stadshus AB

1. Allmänt

Attestinstruktionen är en viktig komponent i Stockholms Stadshus AB interna kontroll- och styrsystem. Syftet med attestinstruktionen är att på ett tydligt sätt beskriva hur Stockholms Stadshus AB:s styrelse respektive vd har delegerat ansvar avseende den löpande förvaltningen.

Attestinstruktionen är ett viktigt dokument som har till syfte att skapa rationella och säkra rutiner vid anskaffning/upphandling, fakturahantering och utanordning samt löneutbetalningar och därmed ge förutsättningar för en tillfredställande intern kontroll vid utbetalning av pengar.

2. Grundläggande principer

2.1 Beställning

Beställning innebär befogenhet att beställa varor och tjänster inom eget ansvarsområde och inom gällande handlingsramar (budget, upphandlingsbestämmelser, föreskrifter, policy etc.). Beställning av personlig utrustning, kurser och utbildningar ska alltid, oavsett beställningsrätt, godkännas av överordnad befattningshavare innan tjänst eller vara beställs.

2.2 Attest

Med attestförfarande avses att den som attesterar en utgift/transaktion med sin namnteckning, signatur eller elektronisk signatur bekräftar/intygar att erforderliga kontroller (budget/ansaffningskontroll, sak- och priskontroll, mottagning-/leveranskontroll samt granskning-/sifferkontroll) har utförts beträffande bland annat att:

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

Attest innebär också att följande villkor är uppfyllda vad avser transaktionen:

- den är förenlig med Stockholms Stadshus AB verksamhet
- den är förankrad i godkänd budget eller aktuell verksamhets- eller handlingsplan,
- den är granskad och kontrollerad enligt denna attestinstruktion samt övriga instruktioner och policier för Stockholms Stadshus AB.

Kostnader som avser personlig utrustning, kurser och utbildning samt egna utgiftsredovisningar ska attesteras av överordnad befattningshavare.

Ordförande ska attestera:

- verkställande direktörens kostnader.

Verkställande direktören ska tillsammans med vice ordförande attestera:

- ordförandens kostnader

Verkställande direktören ska tillsammans med ordförande attestera:

- vice ordförandens kostnader

Verkställande direktören ska tillsammans med ordförande och vice ordförande attestera:

- styrelsens kostnader

Verkställande direktören ska attestera:

- vice verkställande direktörens kostnader.

Elektronisk fakturahantering

Stockholms Stadshus AB har elektronisk fakturahantering i systemet Agresso. Den löpande grundadministrationen av fakturor hanteras av serviceförvaltningen, Ekonomi ("serviceförvaltningen").

Stockholms Stadshus AB anlitar ekonomisk stödfunktion av Stockholms stads stadsledningskontor, finansavdelningen ("ekonomifunktionen").

Attest finns i tre nivåer i Agresso:

- kontrollattest (kontrollerar fakturans grunduppgifter)
- sakattest (kontrollerar och godkänner att det är en korrekt beställning med tillhörande avtal och underlag)
- slutattest (attesterar fakturan)

I flödet inom fakturahantering finns följande steg:

1. Fakturor skickas in till Bankgirocentralen där de scannas alternativt inkommer via e-faktura.
2. Serviceförvaltningen kontrollerar inkomna fakturor, innan fakturan läses in i Agresso. Fakturorna skickas sedan vidare i det elektroniska flödet.

3. Ekonomifunktionen har kontrollattest. Det innebär att ekonomifunktionen kontrollerar fakturans grunduppgifter, konterar fakturan samt gör en första kontroll att endast adekvata fakturor transporteras vidare i Agresso till nästa kontrollsteg; sakattest. Felaktiga fakturor avvisas av ekonomifunktionen.

4. Ekonomidirektör, koncernsekreterare och administratör hos Stockholms Stadshus AB har sakattest. Det innebär att ekonomidirektör och/eller koncernsekreterare och/eller administratör kontrollerar fakturor, stämmer av med ansvarig beställare att det är en korrekt beställning samt kontrollerar tillhörande avtal och underlag. I förekommande fall kopplas underlag till fakturan. Därefter godkänns fakturan och skickas vidare till slutattest.

5. Vice vd hos Stockholms Stadshus AB har slutattest. Det innebär att vice vd kontrollerar och attesterar fakturan.

6. Serviceförvaltningen tar fram betalningsförslag efter slutattest av fakturorna.

7. Ekonomifunktionen kontrollerar betalningsförslaget och tar fram en betalningsbekräftelse. Betalningsbekräftelsen skickas till serviceförvaltningen.

8. Serviceförvaltningen tar fram en betalfil som ska skickas till Nordea.

9. Ekonomifunktionen kontrollerar och godkänner betalfilen hos Nordea. Ekonomifunktionen bemyndigar filen första gången (krävs att den bemyndigas två gånger, av två olika personer).

10. Ekonomidirektör eller koncernsekreterare eller administratör genomför bemyndigande andra gången. I bemyndigandet ingår att kontrollera att registrerad mottagare (bankkonto) är korrekt.

En faktura kan inte skickas vidare i flödet utan att den attesterats av rätt funktion.

Vds, vice vd:s, ordförandes, vice ordförandes fakturor och fakturor avseende styrelsen hanteras via uttag av kopia på pappersfaktura, som signeras enligt ovan (se 2.2 Attest). Dessa utskrifts förvaras i separat pärm hos koncernledningen tillsammans med övriga underlag i original (taxi kvitton m.m.). I Agresso görs en notering att fakturan attesterats på papper samt var den förvaras. I det elektroniska flödet slutattesteras de fakturor som attesterats på papper av vice vd.

Kontroller genom bl.a. stickprov genomförs löpande under året av auktoriserade revisorer.

Löneadministration

Stockholms Stadshus AB:s löneadministration hanteras i systemet Agda PS. Den löpande lönebearbetningen hanteras av upphandlad leverantör.

I flödet för löneadministration finns följande steg:

1. Alla anställda registrerar avvikelser (frånvaro) och markerar sig klar i Agda PS för aktuell månad. Även om ingen frånvaro föreligger så ska den anställde rapportera sig klar i Agda PS.

2. Alla anställda registrerar sina utgifter i Agda PS och sparar sin utgiftsredovisning i Agda PS. Utgiftsredovisningen med underlag i original signeras av den anställde och attesteras av överordnad chef.

3. Eventuell timrapportering av timanställda samt sammanträdesarvoden till styrelseledamöter/lekmannarevisorer sker via särskild blankett som attesteras av behörig chef. Blanketten lämnas därefter till löneleverantör för registrering i Agda PS.

4. Efter att alla anställda har slutfört sin månatliga rapportering i Agda PS attesteras dessa i systemet av vice vd. Koncernsekreterare/ekonomidirektör eller administratör attesterar vice vds rapportering i systemet.

5. Löneleverantören bearbetar lönerna med tillhörande underlag och gör en preliminär lönekörning och tar fram ett betalningsförslag. Koncernsekreterare, ekonomidirektör eller administratör går igenom den preliminära lönekörningen och säkerställer dess riktighet.

6. Vice vd attesterar betalningsförslaget. Löneleverantören genomför en definitiv lönekörning och skickar en lönefil till Nordea Bank AB.

7. Koncernsekreteraren, ekonomidirektören eller administratören registrerar lönesumman i Nordea Bank AB i enlighet med betalningsförslaget. Efter registrering genomförs bemyndigande, två i förening, av koncernsekreterare och/eller ekonomidirektör och/eller administratör.

8. Efter genomfört bemyndigande sänds bokföringsunderlag, underlag för källskatt och sociala avgifter till ekonomifunktionen för vidare handläggning.

Transaktioner, betalningsunderlag och utanordning

Samtliga transaktioner ska alltid gå att spåra till en ansvarig person. Ekonomifunktionen svarar för att underlag till utbetalningar, som ligger utanför Agresso, alltid är attesterade.

I de fall ett betalningsunderlag hanteras manuellt ska attest tecknas av attestberättigad person direkt på atteststämplat/attestmarkerat betalningsunderlag genom att fullständig namnteckning skrivs med bläck eller annan varaktig skrift på härför avsedd plats. Utförda delkontroller enligt ovan ska dessförinnan ha dokumenterats med signum på betalningsunderlaget av den/dem som utfört kontrollerna.

Utanordning innebär ett slutligt godkännande av att betalningsunderlaget (fakturor, etc.) är behandlat i föreskriven ordning så att utbetalning kan ske på riktiga grunder. Rätten att utanordna medför således ett slutligt ansvar för att betalningen är korrekt. Även utanordning görs med fullständig namnteckning och endast av redan attesterad handling. För de utanordningar som hanteras elektroniskt via internetbank sker signatur med bank-id.

Utanordnare är verkställande direktören eller endera av vice verkställande direktören, ekonomidirektören, koncernsekreteraren eller administratör.

Utbetalning har delegerats till ekonomifunktionen/löneleverantören. Utbetalning får ske endast mot utanordnad och därmed också attesterad handling. Utbetalningsunderlaget slutsigneras av utanordnaren.

Attestant (slutattestant), utanordnare och utbetalare ska vara tre skilda personer.

Befattningshavare med beställnings- och attesträtt samt beloppsgränser framgår av *bilaga 2*.

2.3 Delegation

Den som är attestberättigad äger rätt att skriftligt delegera utförandet av erforderliga kontrollåtgärder. Utförd kontroll ska alltid dokumenteras, med signatur, så att det i efterhand går att se vem som utfört kontrollen.

2.4 Firmateckning

Firmatecknare är de som med för Stockholms Stadshus AB bindande verkan mot extern part kan ingå avtal och ådra bolaget skulder, förpliktelser och överföra tillgångar. Vilka personer som har firmateckningsrätt fastställs av styrelsen för Stockholms Stadshus AB. Utöver detta kan dock personer med ställningsfullmakt ådra bolaget skulder och förpliktelser som anses utgöra en del av den normala löpande verksamheten. Firmatecknare finns registrerat hos Bolagsverket. Med firmateckning kan fullmakter utfärdas som ger annan än firmatecknare rätt att teckna t.ex. bolagets bankkonton.