STOCKHOLMS STADSHUS AB
En del av Stockholms stad

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/anskaffningskontroll, 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 policies 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 stadens ekonomisystem. 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 ekonomisystemet:

- 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 upphandlad scanningsleverantör där de scannas. Företrädesvis sker dock fakturering via e-faktura.

2. Serviceförvaltningen kontrollerar inkomna fakturor, innan fakturan läses in i ekonomisystemet. 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 ekonomisystemet till nästa kontrollsteg; sakattest. Felaktiga fakturor avvisas av ekonomifunktionen.

4. Ekonomidirektör, administrativ chef, stabschef och administratör hos Stockholms Stadshus AB har sakattest. Det innebär att ekonomidirektör och/eller administrativ chef och/eller stabschef 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. Vd samt vice vd hos Stockholms Stadshus AB har slutattest. Det innebär att vd eller 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 bolagets bank.

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

10. Ekonomidirektör eller administrativ chef eller stabschef 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 vds, ordförandes, vice ordförandes fakturor och fakturor avseende styrelsen hanteras via uttag av kopia på pappersfaktura, som signeras enligt ovan (se 2.2 Attest). Dessa utskrifter förvaras i separat pärm hos koncernledningen tillsammans med övriga underlag i original (taxikvitton m.m.). I ekonomisystemet 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 eller vd.

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

Löneadministration

Stockholms Stadshus AB:s löneadministration hanteras i ett lönesystem. 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 lönesystemet för aktuell månad. Även om ingen frånvaro föreligger så ska den anställde rapportera sig klar i lönesystemet.

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

3. Eventuell timrapportering av timanställda samt sammanträdesarvoden till lekmannarevisorer sker via särskild blankett som attesteras av behörig chef. Dessa blanketter samt blankett för sammanträdesarvode för styrelseledamöter lämnas till löneleverantör för registrering i lönesystemet.

4. Efter att alla anställda har slutfört sin månatliga rapportering i lönesystemet attesteras dessa i systemet av vice vd eller vd. Administrativ chef/ekonomidirektör eller administratör attesterar vice vd:s rapportering i systemet.

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

6. Vice vd och vd attesterar betalningsförslaget. Löneleverantören genomför en definitiv lönekörning och skickar en lönefil tillbolagets bank.

7. Administrativ chef, ekonomidirektör eller administratör registrerar lönesumman i bolagets bank i enlighet med betalningsförslaget. Efter registrering genomförs bemyndigande, två i förening, av administrativ chef och/eller ekonomidirektör och/eller administratör.

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

Inköp via stadens inköpssystem

Stockholms Stadshus AB gör inköp via digitalt inköpssystem.

1. Avtal läggs upp i systemet för att möjliggöra avrop. Centrala avtal dit Stockholms Stadshus AB lämnat fullmakt hanteras centralt.

2. När bolaget har behov av en vara eller tjänst söks dessa upp och inköpsorder skapas i systemet.

3. Beställningar görs i enlighet med de beloppsramar som finns för beställningar och attest i bilagan till denna instruktion. Vid högre belopp sker attest av vice vd.

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 ekonomisystemet, 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 direktör eller endera av vice verkställande direktör, ekonomidirektör, administrativ chef, stabschef 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.*

2.3 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.