



Koncernstyrelsen 2002-04-22
~~2015-05-11~~ 2016-05-09 (bilaga)

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

Attest innebär också att följande villkor är uppfyllda:

- att den är förenlig med Stockholms Stadshus AB verksamhet
- att den är förankrad i godkänd budget eller godkänd aktuell handlingsplan eller att behörigt beslut finns om budgettillägg,
- att 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. Verkställande direktören ska dock attestera:

- ordförandens kostnader,
- vice ordförandens,
- vice verkställande direktörens kostnader.

Elektronisk fakturahantering

Stockholms Stadshus AB har elektroniskt 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 det elektroniska flödet finns följande steg:

1. Fakturor skickas in till Bankgirocentralen där de scannas.
2. Serviceförvaltningen kontrollerar scannade fakturor som kommer från Bankgirocentralen, innan fakturan läses in i Agresso. Konteringen är redan uppsatt i Agresso och sker per automatik. Fakturorna skickas sedan vidare i det elektroniska flödet.
3. Ekonomifunktionen har kontrollattest. Det innebär att ekonomifunktionen kontrollerar fakturans grunduppgifter, konterar om fakturan vid behov samt gör en första kontroll att endast adekvata fakturor transporteras vidare i Agresso till nästa kontrollsteg; sakattest. Felaktiga fakturor avvisas av ekonomifunktionen.
4. Ekonomidirektör ~~och~~ administrativ direktör och utredare hos Stockholms Stadshus AB har sakattest. Det innebär att ekonomidirektör och/eller administrativ direktör och/eller utredare 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. Kvittensen på betalfilen skickas till ekonomifunktionen för kännedom.
9. Ekonomifunktionen kontrollerar och godkänner betalfilen hos Nordea. Ekonomifunktionen bemyndigar filen första gången (krävs att den bemyndigas två gånger, av två olika personer).
10. Ekonomifunktionen skickar kvittensen till ekonomidirektör ~~och~~ administrativ direktör och utredare för att någon av dem ~~två~~ i sin tur ska kunna genomföra bemyndigande andra gången.
11. Efter genomfört bemyndigande ombesörjer ekonomidirektör ~~eller~~ administrativ direktör eller utredare att ekonomifunktionen får en utskrift på genomfört bemyndigande. Ekonomifunktionen kontrollerar att utskriften stämmer överrens med betalfilen.

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

Vice VD:s fakturor attesteras av VD, via uttag av kopia på pappersfaktura, som signeras. Dessa utskrifter förvaras i separat pärm hos administrativa direktören, tillsammans med övriga underlag i original (taxikvitton m.m.). I Agresso görs en notering att fakturan attesterats på papper av VD samt var den förvaras.

Stickprov genomförs löpande under året av auktoriserade revisorer.

Löneadministration

Stockholms Stadshus AB har löneadministration i systemet Agresso. Den löpande grundadministrationen av löner hanteras av ~~serviceförvaltningen, Lön och Pension ("serviceförvaltningen") IT Nor AB.~~

Stockholms Stadshus AB anlitar stödfunktion för löneadministrationen av Stockholms stads stadsledningskontor, finansavdelningen ("lönefunktion"). Lönefunktion och ekonomifunktion är samma person.

I det elektroniska flödet för löneadministration finns följande steg:

1. Grunduppsättning i Agresso är att om ingen avvikelse eller utlägg rapporteras in i systemet betalas lön ut enligt grunduppsättningen.
2. Alla anställdas avvikelser (frånvaro) rapporteras in i Agresso och godkänns av behörig chef (vice VD). Vice VD rapporterar in sin avvikelse via pappersblankett. Denna blankett attesteras manuellt av VD. Originalen lämnas vidare till lönefunktionen.

3. Alla utlägg rapporterars in i Agresso, där vice VD attesterar dessa. Utläggen med underlag i original lämnas även för attest till vice VD. Dessa original lämnas sedan vidare till lönefunktionen för bokföring. Vice VD:s underlag lämnas för attest till VD. Original lämnas till lönefunktionen som scannar in och rapportera detta vidare till [serviceförvaltningen IT Nor AB](#).
4. Eventuell timrapportering av timanställda sker via pappersblankett. Detta attesteras av vice VD och original lämnas till lönefunktionen som scannar in och rapportera detta vidare till [serviceförvaltningen IT Nor AB](#).
5. [IT Nor AB Serviceförvaltningen lön](#) bearbetar lönerna med tillhörande underlag. Lönefunktionen får ett löneförslag. Ekonomifunktionen kontrollerar förslaget mot underlag och godkänner detta. Löneförslaget, [i detalj](#), kontrolleras även av ekonomidirektör och/eller administrativ direktör.
6. [IT Nor AB Serviceförvaltningen](#) skickar en lönefil till Nordea, med kvittens på lönerna till lönefunktionen.
7. Lönefunktionen går in i Nordea och registerar lönesumman, i enlighet med kvittensen från [IT Nor AB serviceförvaltningen](#). Därefter bemyndigar lönefunktionen lönefilen första gången (krävs att den bemyndigas två gånger, av två olika personer). Efter det genomförs bemyndigande nr 2 av ekonomidirektör [_eller](#) administrativ direktör [eller utredare](#).
8. Efter genomfört bemyndigande ombesörjer ekonomidirektör [_eller](#) administrativ direktör [eller utredare](#) att lönefunktionen får en utskrift på genomfört bemyndigande. Lönefunktionen kontrollerar att utskriften stämmer överrens med lönefilen.

Transaktioner, betalningsunderlag och utanordning

Samtliga transaktioner ska alltid gå att spåra till en ansvarig person. Ekonomifunktionen/lönefunktionen 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.

Utanordnare är verkställande direktören eller endera av vice verkställande direktören, Ekonomidirektören [_och](#) administrativ [e](#) direktören [eller utredare](#).

Utbetalning har delegerats till ekonomifunktionen/lönefunktionen. Utbetalning får ske endast mot utanordnad och därmed också attesterad handling. Utbetalningsunderlaget slutsignerar 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 dra bolagets 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. Dessa personer ska alltid vara personer med attestansvar. Firmatecknare finns registrerat hos [Bolagsverket](#). Med firmateckning kan fullmakter utfärdas som ger annan än firmatecknare rätt att teckna t.ex. bolagets bankkonton.

Formaterat: Inte understruken