

# Attestinstruktion för Stockholm Business Region AB

## **Inledning**

Attestinstruktionen är en viktig komponent i Stockholm Business Regions interna kontroll- och styrsystem. Attestinstruktionen beskriver hur Stockholm Business Region ABs styrelse och VD har delegerat ansvar avseende den löpande förvaltningen.

Attestinstruktionen 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.

## **Attest**

Att attestera innebär att kontrollera och därmed bekräfta att rätt/behöriga personer har utfört handlingar på ett korrekt sätt och utifrån rätt förutsättningar.

Med attestförfarande avses att den som attesterar en utgift/transaktion med sin namnteckning eller signatur bekräftar/intygar att de kontroller som är nödvändiga har utförts inom budget/anskaffningskontroll, sak- och priskontroll, mottagnings/leveranskontroll samt granskning -/sifferkontroll.

## **Budget/anskaffningskontroll innebär att:**

- beslut om inköp/beställning har fattats i behörig ordning.
- medel finns avsatta för ändamålet och ryms inom de budgetmedel som budgetansvarig förfogar över.
- åtgärden är motiverad utifrån verksamhetens behov av varan/tjänsten.
- lagen om offentlig upphandling och andra riktlinjer/regler för upphandling följs.

## **Sak- och priskontroll innebär att:**

- varan/tjänsten stämmer med beställning.
- priset och betalningsvillkoren stämmer enligt beställning.
- rätt kontering har skett.

## **Mottagnings/leveranskontroll innebär att:**

- prestation/leverans har fullgjorts till beställd överenskommen/avtalad kvantitet och kvalitet.

## **Gransknings-/sifferkontroll innebär att:**

- utgiften är siffermässigt riktig.

Attest tecknas av attestberättigad person direkt på attestmarkerat betalningsunderlag. Utförda delkontroller enligt ovan ska dessförinnan ha dokumenterats med signum på fakturan av den/dem som utfört kontrollerna.

Attest får inte tecknas av den som själv ska motta betalningen eller av den som enligt lag står i ett jävförhållande till den som ska motta betalningen. Inte heller den som ensam utfört samtliga kontroller enligt ovan.

Personliga omkostnader ska alltid attesteras av överordnad chef. Exempel på personliga omkostnader är bland annat resekostnader, representation, kurser och konferenser, telefoni.

Ordföranden i styrelsen attesterar VDs omkostnader, vice ordförande attesterar ordförandens omkostnader.

### **Utanordning**

Utanordning innebär ett slutligt godkännande av att betalningsunderlaget (fakturor) är behandlat i föreskriven ordning så att utbetalning kan ske. Rätten att utanordna medför ett slutligt ansvar för att alla utbetalningar är korrekta.

Utanordnaren är VD. Utanordnaren utser lämpligt antal ställföreträdare med samma befogenheter som utanordnaren. Utbetalningen får ske endast mot utanordnad och attesterad handling.

Utbetalningsunderlaget slutsignerar av utanordnaren.

Attestant, utanordnare och utbetalare ska vara tre skilda personer.

Befattningshavare med beställnings- och attesträtt samt beloppsgränser framgår av bilaga till attestinstruktion.

### **Delegation**

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

### **Firmatecknare**

Firmatecknare är de som med för Stockholm Business Region 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 Stockholm Business Region AB. Utöver detta kan dock personer med ställningsfullmakt ådra bolagets skulder och förpliktelser som anses utgöra en del av den normala verksamheten. Dessa personer ska alltid vara personer med attestansvar. Firmatecknare finns registrerat hos Bolagsverket.