

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.

Beställning

Beställning innebär befogenhet att beställa varor och tjänster inom eget kostnadsställe/ansvarsområde och inom gällande handlingsramar såsom budget, upphandlingsbestämmelser, föreskrifter, policy etc. Beställningsrätt kan delegeras från VD och avdelningschef till projektledare som då får en begränsad beställningsrätt inom ramen för angivet projekt och anvisad budget.

Beställning av personlig utrustning, kurser och utbildningar ska alltid, oavsett beställningsrätt, godkännas av överordnad befattningshavare innan tjänst eller vara beställs.

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, signatur eller elektroniska 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 får inte göras 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, konferenser och telefoni samt egna utläggsredovisningar.

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

Utanordning

Utanordning innebär ett slutligt godkännande av att betalningsunderlaget 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 eller endera av administrativ chef, stabschef eller strateg. Utbetalning får ske endast mot utanordnad och attesterad handling.

Utbetalningsunderlaget slutsigneras av utanordnaren genom fullständig namnteckning eller elektronisk signatur. Slutattestant, utanordnare och utbetalare ska vara tre skilda personer.

Elektronisk fakturahantering

Stockholm Business Region AB har elektronisk fakturahantering i systemet Agresso.

I Agresso finns attest i två nivåer och därefter en nivå för utanordning:

- Sakattest - godkänner och kontrollerar att det är en korrekt beställning med tillhörande avtal och underlag samt gör alla nödvändiga kontroller enligt avsnittet Attest ovan.

- Slutattest - attesterar fakturan och bekräftar att saktesten är korrekt utförd.
- Utanordning – slutligt godkännande av att fakturan är behandlad i föreskriven ordning

I flödet inom fakturahantering finns följande steg:

1. Fakturor skickas in till Bankgirocentralen där de scannas alternativt inkommer via e-faktura.
2. Nya leverantörer kontrolleras innan deras fakturor läses in i Agresso och skickas ut i flödet. Fakturor från befintliga leverantörer skickas automatiskt ut i det elektroniska flödet.
3. Alla medarbetare har rätt att saktestera. Det innebär att göra samtliga kontroller inom budget/anskaffningskontroll, sak- och priskontroll, mottagnings/leveranskontroll samt granskning-/sifferkontroll. Saktestant ansvarar för att i förekommande fall bifoga avtal, avrop, deltagarlistor, syfte och annan erforderlig dokumentation till fakturan. Därefter godkänns fakturan och skickas vidare till slutattest.
4. Avdelningschef och VD har rätt att sluttestera, vilket innebär att godkänna saktestantens genomförda kontroller och bifogade underlag samt sluttestera fakturan.
5. Utanordning av samtliga fakturor görs av administrativa chefen, och i samband därmed görs stickprovskontroller av kontering, attestflöde och bifogade underlag.
6. Administrativa avdelningen tar fram betalningsförslag (SU07 i Agresso) efter utanordning av fakturorna.
7. Administrativ chef kontrollerar betalningsförslaget och tar fram en betalningsbekräftelse (SU08 i Agresso).
8. Agresso genererar betalfiler, en för svenska betalningar och en för utländska betalningar, som skickas till Nordea påföljande natt.
9. Administrativa avdelningen, två i förening, kontrollerar och godkänner betalfilen hos Nordea.

En faktura kan inte skickas vidare i flödet utan att den attesterats av rätt funktion. Attestflödet i Agresso bygger på attesträtt till eget kostnadsställe för avdelningschefer och för VD till hela bolaget. Koncern-VD har attesträtt i alla bolag i koncernen och administrativa chefen har begränsad attesträtt i alla bolagen.

VDs, ordförandes och vice ordförandes fakturor och fakturor avseende styrelsen hanteras via uttag av papperskopia på faktura med underlag, som signeras enligt ovan (se avsnittet Attest). Dessa utskrifter förvaras i separat pärm hos administrativa avdelningen samt scannas som pdf och bifogas fakturan i Agresso.

I det elektroniska flödet slutattesteras de fakturor som attesterats på papper av VD-sekreterare. Kontroller genom bl.a. stickprov genomförs löpande under året av auktoriserade revisorer.

Löneadministration

Koncernen Stockholms Business Regions 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 utlägg, traktamenten och milersättning i Agda PS och sparar sin utläggsredovisning i Agda PS. Utlägsredovisningen med underlag i original signeras av den anställde och kontrolleras därefter av två personer på administrativa avdelningen. Därefter lämnas utläggsredovisningen till överordnad chef för attest.
3. Eventuell timrapportering av timanställda samt sammanträdesarvoden till styrelseledamöter/lekmannarevisorer sker via särskild blankett som attesteras av behörig chef. Blanketten/underlaget 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 respektive avdelningschef eller VD. Koncern-VDs rapportering i systemet attesteras av ordförande på papper enligt ovan punkt 2.2 Attest, och av administrativ chef i systemet.
5. Löneleverantören bearbetar lönerna med tillhörande underlag och gör en preliminär lönekörning och tar fram preliminära lönespecifikationer. Administrativ chef går igenom den preliminära lönekörningen och säkerställer dess riktighet, samt kontrollerar alla utläggsredovisningar.
6. Efter eventuella korrigeringar skickas de definitiva summorna på banklistan till löneleverantören som då gör en definitiv lönekörning och skickar en lönefil till Nordea Bank AB samt skickar en fil med avdragen skatt och arbetsgivaravgifter till Skatteverket.

7. Administrativ chef registrerar lönesumman i Nordea Bank AB i enlighet med banklistan samt bemyndigar utbetalningen.
8. Efter genomfört bemyndigande läses bokföringen in via fil till Agresso och underlag för källskatt och sociala avgifter lämnas till administrativa avdelningen för vidare handläggning.

Manuella transaktioner och betalningsunderlag

Samtliga transaktioner ska alltid gå att spåra till en ansvarig person. Administrativa avdelningen ansvarar för att underlag till utbetalningar, som ligger utanför Agresso och lönesystemet, alltid är attesterade.

I de fall ett betalningsunderlag hanteras manuellt ska slutattest 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 avsnittet Attest ovan ska dessförinnan ha dokumenterats med signum på betalningsunderlaget av den/dem som utfört kontrollerna.

Utanordning görs därefter med fullständig namnteckning på underlaget, varefter administrativa avdelningen registrerar betalningen hos Nordea Bank. Slutattestant, utanordnare och utbetalare ska vara tre skilda personer.

Delegation

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

Firmatecknare

Firmatecknare är de som med för Stockholms Business Region 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 Stockholm Business Region 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.

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