# Attestreglemente Business Region Skåne AB och dotterbolag

Detta attestreglemente syftar till att klarlägga vem i bolagen som har befogenhet att fatta beslut i viktiga ekonomiska frågor samt att vidmakthålla en hög säkerhetsnivå vad avser Business Region Skåne och dess dotterbolags resurser.

Syftet med attestreglemente är att bidra till god intern kontroll. Med god intern kontroll avses de åtgärder som bolagen vidtar för att främja effektiviteten så att resurser används på bästa och mest lämpliga vis. Samtidigt ska tillgångar tryggas, reglementen och policys efterlevas och en rättvisande redovisning tillförsäkras.

Huvudregeln i reglementet är att ingen enskild individ ska hantera en transaktion i alla dess led.

Styrelsen har att fatta beslut om utformning och omfattning av attestreglementets kontrollmoment så att hantering av ekonomiska transaktioner säkerställes. Reglementet skall årligen ses över och fastställas.

## 1. Grundläggande regler och definitioner rörande attesträtt

Som grundregel gäller att:

* de befogenheter, som specificeras i denna instruktion, endast gäller inom eget ansvarsområde eller inom de av styrelse eller VD fastställda riktlinjer och ekonomiska ramar.
* kostnader utöver fastställda ekonomiska ramar skall alltid föreläggas styrelsen.
* överordnade befattningshavare enligt gällande attestmatris har alla befogenheter, som specificerats för underställd.
* angiven ställföreträdare/ersättare har, om ej annat angivits, samma befogenheter som sin VD/ordinarie befattningshavare under dennes frånvaro enligt beslutad vidaredelegering.
* utbetalning av leverantörsfakturor, bokföringsorder endast får ske efter beslutsattest och utanordning.
* beslutsattest ej får avse utgift/kostnad för attestanten själv d.v.s. egna utgifter skall attesteras av annan attestberättigad person för att inte hamna i en jäv situation.
* reglementet även gäller för projektmedel, EU-medel och medel som bolaget förvaltar åt annan samarbetspart.
* leverantörsregister upprättas av ansvariga i ett för regionen gemensamt register.
* utanordning sker av upplagd attestant efter beslutsattest av respektive VD.
* VD utser attestanter samt eventuella ersättare till dessa.

### Sakattest innebär att:

de av nedanstående tillämpliga kontroller har utförts:

* levererade varor eller tjänster beställts
* beställare och inköpsbeslutare var behörig
* beställning har skett i överensstämmelse med beslut
* utbetalning överensstämmer med kontrakt
* varan eller tjänsten har mottagits
* kvantitet och kvalitet är riktiga
* pris, leverans- och betalningsvillkor är riktiga
* fakturan är rätt uträknad
* utgifter inte tidigare har debiterats bolaget för samma vara/tjänst (d v s att dubbeldebitering ej skett).
* ange korrekt ansvarsområde/projekt/aktivitet samt kontrollera att korrekt momssats är angiven i konteringsraden.
* i de fall fel föreligger i faktura, kontakta leverantör och tillse att rättelse kommer till stånd. Rättelse kan ske genom att ny vara/tjänst erhålles eller att kreditfaktura utfärdas.
* felaktig faktura får ej sakattesteras och lämnas vidare till VD för beslutsattest förrän rättelse skett. Vid kreditering skall faktura och kreditfaktura lämnas tillsammans.

### Beslutsattest innebär att:

* utgiften/kostnaden ekonomiskt får belasta verksamheten.
* beställningen/avtalet har tecknats av behörig.
* varan/tjänsten har levererats enligt beställningsavtalet.
* fakturan är fullständig och korrekt.
* korrekt kontering är gjord.

### Utanordningsattest innebär att:

* beslutsattest är korrekt utifrån fastställd attestmatris.

### Inköpsattest innebär att:

* inom eget ansvarsområde och inom fastställda ekonomiska ramar verkställa inköp av varor eller tjänster.
* uppgift lämnas om bolagets VAT- nummer för moms då upphandling sker från land inom EU.

## 2. Inköp

Bolagets inköp skall ske enligt bolagets riktlinjer för inköp och upphandling.

## 3. Utbetalningar

* Utbetalning av svenska leverantörsfakturor till bankgiro sker via Raindance/bankgirots LB-rutin.
* Utbetalning av svenska leverantörsfakturor till postgiro sker via Raindance/postgirots LB-rutin
* Utbetalning av brådskande karaktär sker manuellt via finansavdelningen.
* Utbetalning av utländska leverantörsfakturor sker via Raindance/postgirots LB-rutin och i en del fall via internetbank genom företagskopplad dosa. Utländska fakturor över 1 mkr hanteras manuellt via finansavdelningen.
* Utbetalning av löner till anställda och konsulter m.fl. utan F-skatt sker via HR-system/bankgirots kontoinsättningsrutin.
* Övriga utbetalningar av löne- eller reseförskott m.m. görs via HR system/bankgirot.

## 4. Firmateckning

Bolagets firma tecknas av**:**

* Styrelsen
* Två i förening av ledamöterna

Dessutom har verkställande direktören rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

VD Film i Skåne kan därutöver teckna firma beträffande investeringar i filmproduktion.

## 5. Vidaredelegation

VD kan vidaredelegera beslutanderätten till andra anställda inom bolagets verksamhetsområde enligt attestmatris. I övrigt kan rätten att besluta enligt delegation inte vidaredelegeras. Beslut på vidaredelegering återrapporteras till VD.

## 6. Jäv

VD beslutsattesterar samtliga kostnader som avser löpande förvaltningsåtgärder i bolaget.

Beslutsattestering får inte utföras av den som själv ska ta emot betalning eller på annat sätt är jävig. VD:s kostnader för representation, reseräkningar och andra därtill direkt kopplade kostnader på dotterbolagen attesteras av koncern VD. Vid tillfälligt förhinder kan även administrativ chef attestera. Kostnader för koncern VD attesterar styrelseordförande/vice styrelseordförande. Vid tillfälligt förhinder kan administrativ chef attestera och styrelseordförande/vice styrelseordförande attesterar manuellt i efterhand.

Styrelseordförandens och övriga styrelseledamöters kostnader på dotterbolagen attesteras av respektive VD. Kostnader kopplade till styrelseordförande på moderbolaget attesteras däremot av koncern VD och i efterhand av vice styrelseordförande.

## 7. Speciella underskrifter

Vid underskrift av handlingar och kvittenser via Internet gentemot bank och post, sker underskrift eller motsvarande enligt gällande fullmakt via finansavdelningen.

Bilaga: Bilaga 1, Attestmatris Business Region Skåne inkl. dotterbolag