

Fastställande av attestinstruktion

Bifogat återfinns förslag till attestinstruktion för Göteborgs Stadsteater AB. Jämfört med föregående version har förtydliganden gjorts under punkt 3.2.1 samt 3.2.2.

Styrelsen föreslås besluta i enlighet med förslaget.

Ärendet

Styrelsen i Göteborgs Stadsteater AB ska årligen anta detta dokument på nytt, vid konstituerande styrelsemöte eller när så erfordras.

Göteborg 2018-03-01
Björn Sandmark

ATTESTINSTRUKTION 2018

1. Allmänt

Syftet med attestinstruktionen är att beskriva hur Göteborgs Stadsteaters VD har delegerat ansvar avseende den löpande förvaltningen.

Följande handlingar skall attesteras enligt denna instruktion:

- allt räkenskapsmaterial, dvs. alla direkta underlag för bokföring
- underlag för löneberäkningar
- fakturerings/krediteringsunderlag

2. Grundläggande principer

2.1. Attestförfarande

Att attestera en utgift/transaktion innebär att ansvara för:

- att den är förenlig med Göteborgs Stadsteaters verksamhet och att samtliga villkor nedan är uppfyllda
- att den är förankrad i budget eller att behörigt beslut finns om budgettillägg
- att den är granskad och kontrollerad enligt avsnitt 3

Ingen person ska ensam handlägga en transaktion från början till slut, dvs en leverantörsfaktura får inte kontrolleras och attesteras av samma person.

Huvudregeln är att berörd enhetschef eller producent skall attestera kostnader, som påförs det egna kostnadsstället/projektet. Dock äger ingen rätt att attestera egna kostnader såsom reseräkning, representation, inköp etc.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att endast attesterade transaktioner blir föremål för registrering i ekonomisystemet. Ekonomiavdelningen ansvarar även för att underlag till utbetalningar alltid är attesterade.

2.2. Firmateckning

Firmatecknare är de som med Göteborgs Stadsteaters bindande verkan mot extern part kan ingå avtal, ådraga Stadsteatern skulder, förpliktelser och överföra tillgångar.

Med firmateckning kan fullmakter utfärdas som ger andra än firmatecknare rätt att t.ex. teckna Stadsteaterns bank- och plusgirokonton.

Bolagets firma tecknas, förutom av styrelsen, av styrelsens ordförande, vice ordförande och VD, två i förening. Dessutom har VD enligt 8 kap 36 § aktiebolagslagen rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

Bank- och postmedel för bolagets räkning skall utkvitteras av VD och ekonomichef två i förening eller av VD och ekonomichef, en av dem i förening med en person från ekonomiavdelningen.

Försändelser till bolaget skall utkvitteras var för sig av för närvarande reception/kontorsservice.

3. Kontrollåtgärder

I det följande beskrivs de kontrollåtgärder som alltid skall ske.

3.1. Inköp av varor och tjänster

3.1.1. Inköpare

Den som skall göra en beställning skall före beställningen:

- Beakta regler gällande LOU, ramavtal och direktupphandling, i enlighet med Göteborgs Stads policy för inköp och upphandling samt teaterns anvisning för inköp- och upphandling (inköpshandbok).
- Kontrollera att leverantören är godkänd enligt teaterns anvisning för inköp och upphandling.

3.1.2. Attestant

Godkänner genom sin attest beställningen samt att inköparens ovanstående punkter är genomförda, kontroll av att avtalstrohet föreligger samt kontroll av att reglerna om direktupphandling följts.

3.2. Leverantörsfakturakontroll

3.2.1. Inköpare

Den som gjort en beställning skall även utföra leverantörsfakturakontroll, dvs godkänna fakturan.

Kontrollant av leverantörsfaktura ska utföra följande kontroller:

- att varan/tjänsten är beställd
- att varan/tjänsten är levererad
- att kvantitet och kvalitet är rätt
- att pris och betalningsvillkor är rätt
- att moms är korrekt
- att fakturabelopp överensstämmer med konteringsbeloppet i Winst
- att lagstadgad formalia är korrekt ex. f-skattsedel och VAT-nummer
- att det tydligt framgår vad köpet gäller, vid behov skriv kommentar

- att det framgår hur upphandling skett och att kommentarer/dokument är bifogat (läs mer inköpshandbok).
- att händelsen är rätt konterad
- att det vid representation, kurser, konferenser och resor finns kommentarer om syfte samt namn på deltagare
- att ev. kreditfakturer bevakas

3.2.2. Attestant

Enhetschef godkänner med sin attest, på fakturan i ekonomisystemet, eller på kontantredovisning.

Enligt attestinstruktionen ansvarar attestanten för att:

- leverantörsfakturan är granskad och kontrollerad enligt ovan
- händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
- personen som har beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
- att inköpet är inom budget
- händelsen är rätt konterad och att beloppet stämmer med fakturan
- händelsen belastar rätt redovisningsperiod
- inköpet är gjort enligt Göteborgs stads policy och riktlinje för inköp och upphandling samt teaterns anvisning för inköp och upphandling(inköpshandbok).
- underlagen till händelsen är kompletta, ex. dokumentation vid direktupphandling
- fakturan/motsvarande är kontrollerad

Attestant får ej attestera egna utgifter, t ex representation, mobiltelefon, kurser, resor, egna utlägg etc. Dessa ska attesteras av överordnad chef.

3.2.3. Slutkontroll och Utbetalningskontroll

Vid definitivbokföring görs en slutlig kontroll av de fakturor som tidigare handlagts i enlighet med punkt 3.1.1. och 3.1.2. Detta görs av leverantörsfakturaansvarig.

Slutkontroll innebär att följande har utförts;

Attesterade underlag finns, som styrker det aktuella beloppet.

- Betalning är till rätt mottagare.
- Transaktionen är rätt konterad.
- Då slutkontroll och definitivbokföring är gjord är dessa fakturor färdigbehandlade för utbetalning.

Vid utbetalningstillfället skapas en utbetalningsjournal i ekonomisystemet som utanordnas av ekonomichefen eller VD. Samma person får inte samtidigt utföra attest och utanordning.

3.3. Kundfaktureringskontroll

Kundfakturerings får endast ske utifrån attesterat faktureringsunderlag, avtal eller annat motsvarande underlag innehållande nödvändiga faktureringsuppgifter.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att fakturorna överensstämmer med faktureringsunderlaget.

3.4. Kreditnotor

Kreditfakturer skall alltid dokumenteras med skäl till krediteringen (krediteringsunderlag). Utöver detta gäller samma krav som för leverantörsfakturer - se 3.2. Kreditnotor skall alltid attesteras av ekonomichefen eller VD, efter kontroll av inköpare/attestant.

3.5. Representation, konferenser och diverse evenemang

Representation skall vara dokumenterad med underlag (notor, kvitton, etc.) och notering om syftet, vilka som deltagit samt företagets namn. Interna konferenser eller konferenser anordnade av Göteborgs Stadsteater med externa deltagare skall alltid dokumenteras med program och deltagarförteckning. Bristande dokumentation innebär ökade kostnader för Stadsteatern och i vissa fall även för den anställda. I dessa sammanhang finns det alltid anledning att tänka på de skattemässiga reglerna för vad som är avdragsgillt och gränsdragningen mot vad som skall betraktas som lön.

3.6. Kreditkortsutlägg/kontanta utlägg

Generellt gäller samma regler för kontroll och attest vid utlägg som för leverantörsfakturer. Ersättning till anställda som betalt med egna eller Stadsteaterns kreditkort kan endast ske mot fullgoda underlag, d v s originalinköpskvitton, där det tydligt framgår vad som är inköpt (endast slip räcker inte). Om kvittot avser resa skall färdsträcka samt anledning till resan anges.

3.7. Övrigt

Kontrakt, avtal och liknande handlingar skall anses vara attesterade i och med att de undertecknats av VD eller av den som VD utsett i sitt ställe. Egna kostnader, utlägg, lön eller representation skall alltid attesteras av högre chef. VDs kostnader attesteras av styrelseordförande. Styrelseordförandes kostnader attesteras av 1:a och 2:a vice ordförande, i förening.

4. Översikt attesträtter

I tabell 4.1 nedan följer en översikt av teaterns attesträtt samt beloppsgränser vid inköp.

Inom Göteborgs Stadsteater AB skiljer vi på två olika typer av inköp;

- Inköp utanför produktion (kallas allmänna kostnader)
- Inköp till produktion (kallas även projektkostnader eller pjäskostnader)
- För inköp till produktion, inom budget, kan respektive producent attestera leverantörsfakturer.

Tabell 4.1 ÖVERSIKT ATTESTRÄTT INOM RESPEKTIVE BUDGET

BUDGET									
TOTAL-BUDGET	DELBUDGET			DETALJBUDGET					
Budget (Ansvarig)	Budget (Ansvarig funktion)	Attesträtt: kostnads-ställe	Belopps-gräns	Budget			Ansvarig funktion	Attesträtt: kostnadsställe/ projekt/objekt	Beloppsgräns
Göteborgs Stadsteater AB (VD)	GEMENSAMMA FUNKTIONER (VD)	1100..1399, 1500..1999	5 000 000 kr	Restaurang			Restaurangchef	1900..1999	1 basbelopp
				Föreställningsteknik			Föreställningschef	1600..1699	1 basbelopp
				Produktionsteknik			Produktionschef	1500..1599	1 basbelopp
				Marknad			Marknadschef	1300..1399	1 basbelopp
				Personal			Personalchef	1290,obj 761 alla kst	1 basbelopp
				Ekonomi			Ekonomichef	1100..1210	500 000 kr
				Central			VD	1100..1210	5 000 000 kr
	GÖTAPLATSSEN (Konstnärlig ledare)	1400..1499	1 basbelopp	Scener Götaplatsen	Stora scenen	Pjäsbudget	Producent 1 Producent 2	Produktioner/projekt inom 1400..1699	1 basbelopp
					Studion	Pjäsbudget	Producent 1 Producent 2	Produktioner/projekt inom 1400..1699	1 basbelopp
					Fojén	Pjäsbudget	Producent 1 Producent 2	Produktioner/projekt inom 1400..1699	1 basbelopp
					Övrigt	Pjäsbudget	-"-	-"-	1 basbelopp
					Fojén	Lunchteater	Ansvarig lunchteater	Projekt 3411 inom kst 1400..1499	1 basbelopp
				Allmänt Götaplatsen			Konstnärlig ledare	1400..1499	200 000 kr
	BACKA (Konstnärlig ledare)	2100..2999	1 basbelopp	Scener Backa	Backa	Pjäsbudget	Producent 3	2100..2999	1 basbelopp
				Teknik			Teknisk chef	2500..2699	1 basbelopp
				Allmänt Backa			Konstnärlig ledare	2100..2999	200 000 kr

1 basbelopp (prisbasbelopp) är för 2017: 44 800 kronor.

Tabell 4.2: Attesträttsordning

Ärende	B e f a t t n i n g				
	VD	Konstnärlig Ledare	Ekonomi- chef	Enhets- chefer	Produ- center
Generell beloppsgräns	< 5000 000 kr	<200 000 kr	< 500 000 kr	< 1 basbelopp	< 1 basbelopp
1 Underteckna bankkontot ¹	X	X	X		
2 Underteckna postgirokonto ¹	X	X	X		
3 Underteckna avtal ²	X		X		
4 Underteckna anställnings- kontrakt ³	X			X	
5 Godkänna inköpsorder/fakturor	X	X	X	X	X
6 Godkänna reseräkningar ²	X	X	X	X	X
7 Sätta kreditgräns	X		X		
8 Godkänna kreditnotor	X		X		
9 Godkänna reklamationer	X	X	X	X	
10 Godkänna kundförluster	X		X		
11 Godkänna lagerjusteringar	X		X		
12 Godkänna rabatter	X				
13 Godkänna tidrapporter ⁴	X	X	X	X	X
14 Godkänna styrelsens förrättningsrapporter ⁵					

- 1) Fullmakt att förfoga över post- och bankkonton regleras av fullmakter med post resp bank.
- 2) Avtal tecknas av VD och ekonomichef, två i förening.
- 3) Anställningskontrakt tecknas av personalchef eller enhetschef samt VD, två i förening.
- 4) För underställd personal
- 5) Styrelsens ordförande attesterar styrelsens förrättningsrapporter. 1:e och 2:e vice ordförande, i förening, attesterar styrelsens ordförandes rapporter.