



**Tjänsteutlåtande**  
Utfärdat 2020-01-21  
Diarienummer

Handläggare  
Björn Wennerström  
Telefon: 031-368 55 06  
E-post: bjorn.wennerstrom@gotalejon.goteborg.se

## Attestordning

### Förslag till beslut i styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon

- anta förslag till attestordning

### Sammanfattning

Ändringar är gjorda mestadels p g a ny organisation samt nytt ekonomisystem.

### Ärendet

Anvisning för attest och beställningsrätt uppdateras årligen samt vid behov och godkänns av bolagets styrelse.

### Bilagor

1. Attestordning
2. Behörigheter i Swedbank

Björn Wennerström  
Ekonomichef

Annika Forsgren  
VD



---

# Anvisningar för attest- och beställningsrätt

## ANVISNINGAR FÖR ATTEST- OCH BESTÄLLNINGSRÄTT FÖR FÖRSÄKRINGS AB GÖTA LEJON

### Allmänna förutsättningar

Lagar och regler som ligger till grund för anvisningen är:

- Försäkringsrörelselagen
- Kommunallagen
- Regler för attest i Göteborgs Stad
- Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och inköpskort
- Arbetsordning för styrelsen och VD-instruktion.

I Verksamhetshandboken ligger de rutinbeskrivningar som det hänvisas till i detta dokument.

Anvisning för attest och beställningsrätt uppdateras årligen samt vid behov och godkänns av bolagets styrelse.

Anställda som tilldelas ett visst ansvarsområde får attest- och beställningsrätt i enlighet med denna instruktion under förutsättning att åtgärden ligger inom de ekonomiska verksamhetsmässiga ramar och förutsättningar som gäller för ansvarsområdet.

Angivna belopp för beställning och attest avser belopp inklusive moms.

### Firmateckning

Firman tecknas av styrelsen. Firman tecknas två i förening av VD, ordförande och vice ordförande. Bolagets VD har rätt att teckna bolagets firma beträffande löpande förvaltningsåtgärder i enlighet med ABL 8 kap.§§36 och 29.

Arbetsfördelning mellan styrelse och VD finns beskrivet i Arbetsordning för styrelsen och i VD-instruktion.

### Attesträtt – viktiga principer

Vid attest gäller följande:

- En och samma person får inte ensam ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).
- En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person (exempelvis får en underordnad inte attestera ekonomiska transaktioner för en överordnad).

- Attest får inte ske för överföringar med närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående (Kommunallagen kapitel 6, § 25).
- Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (Förvaltningslagen 11 §).
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten. Till exempel vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då personen själv deltagit.
- Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant inte kan.
- Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

### **Kontrollattest (Granskning) – för utförlig innebörd se Göteborgs Stads regler för attest.**

- Varan är mottagen eller tjänst är utförd enligt beställning.
- Fakturan innehåller fullständiga uppgifter, lagstadgade formalia, är rätt beräknad överensstämmer med avtal, pris, volym osv. har inte tidigare belastat verksamheten, samt rätt konterad.

### **Beslutsattest (Attest)- för utförlig innebörd se Göteborgs Stads regler för attest.**

- Händelsen överensstämmer med verksamhetens uppdrag
- Beställningen är gjord enligt ram för behörighet, underlagen är kompletta t ex direktupphandling, rätt konterad, rätt redovisningsperiod.
- Fakturan är granskad och kontrollattesterad.

### **Inköp och beställning av varor och tjänster**

Alla medarbetare [kan beställa utifrån behov och](#) har rätt att lämna förslag på beställning.

Beställningar skall ske i enlighet med Policy för upphandling och inköp—inom Göteborgs Stad.

Följande beloppsgränser gäller för beslutsattest avseende inköp och beställning.

~~Max 100 000 kr för Skadecchef och Administrativ chef~~~~Ekonomiadministratör och Bolagsjurist i bolaget.~~

Max 300 000 kr för vice VD, ~~chef för administration/juridik samt chef för skador/kund.~~

Belopp därutöver attesteras av VD.

Belopp över 5 miljoner kr attesteras av ordförande eller vice ordförande.

### **Utgifter**

Tjänstemans egna kostnader i tjänsten attesteras av [närmaste chef](#).~~VD. Dock har vice VD rätt att~~

~~attestera fakturor med kostnader för resor, hotell och telefon.~~

~~I fakturahanteringsystemet Proccedo Winst E-Handel finns en sambandskontroll som styr på beloppsgräns. att vissa kostnader ska attesteras av VD eller vice VD. Rutin finns.~~

VD: s utgifter och reseräkningar attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Styrelseledamöters kostnader/utgifter, reseräkningar och förrättningsarvoden attesteras av ordförande eller vice ordförande.

Ordförandes kostnader/utgifter och förrättningsarvoden attesteras av vice ordförande.

Vice ordförandes kostnader/utgifter och förrättningsarvoden attesteras av ordförande.

~~Alla fakturor attesteras elektroniskt i Proceedo. Saknas praktiska förutsättningar för att uppfylla detta innan utbetalning måste ske får attest ske i efterhand.~~

## Lön och pension för VD

VD: s lön- och pension attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

## Företagsupphandlat kort med personligt betalningsansvar

VD Annika Forsgren har ett företagsupphandlat kort enligt stadens policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och inköpskort.

## Representation

Vid all representation skall på underlag i form av restaurangnota eller liknande följande antecknas:

- När och var representationen ägde rum
- Namn på samtliga personer som deltog
- Intern (inom GBG:s Stad) eller extern representation
- Namn på gästernas företag
- Syftet med representationen

Tjänstemans representation såväl intern som extern ska attesteras av närmaste chefVD.

VD: s representation attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

~~Saknas praktiska förutsättningar för att uppfylla detta innan utbetalning måste ske får attest ske i efterhand. Rutin finns.~~

## Lön, löneutbetalning

Anställningsavtal utgör underlag för löneutbetalning. Attesten anses ske i samband med tecknande av avtal. Anställningsavtalet ska vara skriftligt och underskrivet av VD behörig person.

Samtliga uppgifter om medarbetaren som utgör grund för lön ska godkännas av chef.

Attesten ska säkerställa att lön utbetalas med rätt belopp, till rätt person, i rätt tid och att lönen blir korrekt redovisad.

## Finansiella placeringar, koncernvalutakonto Göteborgs Stad

Placera överskottslikviditet, utföra valutatransaktioner, beslut om internkredit samt upptagande av lån görs av VD enligt gällande fullmakt mot Göteborgs Stads finansavdelning.

Placera överskottslikviditet samt beslut om internkredit görs av ~~vice VD~~/Ekonomichef enligt gällande fullmakt mot Göteborgs Stads finansavdelning.

## Konton i ~~Nordea Bank AB och Swedbank AB~~

Tjänstemans behörighet/fullmakt för bolagets konton/funktioner i ~~Nordea och Swedbank~~ är beskrivet i dokumentet Förteckning över tjänstemans behörighet/fullmakt till bolagets konton i bank. Se bilaga nr 1.

## Skadeförebyggande bidrag

Riskingenjör har rätt att ~~lägga fram förslag~~ bevilja om ansökan av skadeförebyggande bidrag inom beslutad budget. ~~VD Chef för skador/kund~~ attesterar ~~förslag~~ beviljad ansökan. ~~Rutin finns.~~

~~I Visma (bolagets redovisningsprogram) registreras attesterat underlag för utbetalning. Attest och registrering görs inte av samma person. Betalningar skickas till banken för betalning av Ekonomiadministratör och Administratör. Signering och sändning av betalningsfil sker i enlighet med upprättade fullmakter två i förening.~~

## Utbetalning av försäkringsskador via försäkringssystemet Insman

~~Betalningsförslag (1, kontrollattest) görs av extern skadereglerare.~~

~~Attest av betalningar (2, beslutsattest) upp till 1 000 000 kr görs av Skadechefansvarig.~~

~~Attest av betalningar (2, beslutsattest) mellan 1 000 000 kr och 5 000 000 kr görs av vice VD.~~

~~Attest av betalningar (2, beslutsattest) över 5 000 000 kr görs av VD samt ordförande.~~

~~Betalningsfil som skickas till banken (3, betalningsattest) sker i enlighet med upprättad förteckning av behörigheter i Nordea, två i förening.~~

1, Kontrollattest	2, Beslutsattest	3, <u>Betalningskontroll</u>	4,3, <u>Betalningsattest</u>
<b>Insman</b>	<b>Insman</b>	<u>Agresso</u>	<u>Visma</u> <u>Agresso</u> /Bank
	Belopp i kronor.		
<b>Betalningsförslag görs</b>	<b>Attest av betalningar</b>	<u>Betalningsbekräftelse</u> <u>Kontroll görs av 2 personer</u>	<b>Skapa/skicka/hämta betalningar i fil till banken,</b>

			<b>2 i förening</b> <u>Hanteras av Intra Service</u>
<b>Ordinarie personer</b>	<i>Ordinarie personer</i>		<i>Ordinarie personer</i>
Externa oberoende skadereglerare tar fram betalningsförslag	- <u>Chef för skador/kund. Skadeansvarig</u> upp till 1 000 000. - vice VD mellan 1 000 000 och 5 000 000. - VD samt ordförande över 5 000 000.	<u>Ingen kontroll görs på betalningar inom Staden, samt leverantör JW, Sedgwick, och Crawford.</u>  <u>Kontroll av kundregister på alla enskilda betalningar över 100 000 kr.</u>  <u>Kvitteras med att köra bekräftelsen.</u>	Ekonomi-administratör samt Administratör, 2 i förening.
<b>Backup</b>	<i>Backup</i>		<i>Backup</i>
Utser backup personer själva.	Behörighet tilldelas vid behov.		Bolagsjurist eller beslutsattestanter som inte har gjort steg 2.

## Skatteverket

Ekonomichef och Ekonomiadministratör är deklaraionsombud med åtkomst till bolagets skattekonto hos Skatteverket. Arbetsgivaravgifter, avdragen källskatt, moms och skatt på trafikförsäkringspremie attesteras av VD, efter kontroll av ekonomichef

Betalningar till vårt skattekonto hos Skatteverket fylls på genom betalning i Swedbank som godkänns av 2 i förening.

I Visma (bolagets redovisningsprogram) registreras attesterat underlag för utbetalning. Attest och registrering görs inte av samma person. Betalningar skickas till banken för betalning av Ekonomiadministratör och Administratör. Signering och sändning av betalningsfil sker i enlighet med upprättade fullmakter två i förening.

## Leverantörsfakturor

Bolaget använder stadens kungemensamma system Procedo Winst E-Handel.

Betalningsattest sker av behörig person enligt avsnitt Inköp och beställning.

-Betalningar skickas till banken för betalning av stadens ekonomiavdelning. Intraservice. Ekonomiadministratör och Administratör. Signering och sändning av betalningsfil sker i enlighet med upprättade fullmakter två i förening.

## Återförsäkring

Återförsäkringsansvarig tar fram betalningsunderlag enligt mall från staden.- Hanteras i enlighet med Proceedo processen. VD attesterar betalningsunderlaget. Ordförande eller vice ordförande attesterar belopp över 5 miljoner kr. Endast attesterade underlag får generera en utbetalning. Utbetalning sker efter attest av två i förening enligt fullmakt.

## Övriga utbetalningar

Betalningsunderlag skapas enligt mall från staden och går in i ordinarie Proceedo process. Ärendet genereras av handläggare. Endast attesterade underlag får generera en utbetalning. Attest sker enligt beloppsbegränsningar under rubriken Inköp och beställning. Utbetalning sker efter attest av två i förening enligt fullmakt.

Överföring mellan Försäkrings AB Göta Lejons egna konton attesteras av VD eller vice VD.

