

Lokal anvisning avseende regler för attest i GS Buss AB (GSB)

Bakgrund

I Göteborgs Stad finns det styrande dokumentet, ”Regler för attest i Göteborgs Stad”. Nämnda dokument antogs i kommunfullmäktige den 13 juni 2013 och är fortfarande gällande i ursprunglig version. Reglerna är tvingande för samtliga nämnder och helägda bolag inom Göteborgs Stad. Beslut har därför tagits av styrelsen om en lokal implementering av Göteborgs Stads regler. Detta innebär anpassningar av såväl innehåll, terminologi samt befintliga rutiner och processer.

Regler för attest hos GSB

Reglerna för attest omfattar samtliga ekonomiska affärshändelser i såväl bokföringssystem som försystem. Dessa kan vara hantering av kund- och leverantörsfakturor, löneutbetalningar, undertecknande av avtal, upprättande av bokföringsordrar mm. Denna anvisning reglerar enbart externa transaktioner. Interndebiteringar inom bolaget utan resultateffekt omfattas således inte.

En attestant är en person som fått rätt att attestera, d v s godkänna och signera ekonomiska händelser. Kravet på attestanten är att vederbörande har god kännedom om verksamhetens mål och uppdrag.

En attest kan vara en elektronisk identifikation i t ex ekonomisystemet Basware eller en namnteckning som intygar att en kontroll har gjorts.

Säkra ekonomiska händelser

Syftet med reglerna för attest är att fastställa regler för kontroll av ekonomiska händelser och skapa säkra rutiner för dessa händelser. Vidare vill man säkerställa att den ekonomiska händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag. Tillsammans är detta ett led i att skapa god intern styrning och kontroll.

Kontroll vid ekonomiska händelser

Kontrollen kan delas upp i olika moment beroende på vilken typ av attest det är. Vi skiljer på tre typer av attest;

- 1) Kontrollattest
- 2) Beslutsattest
- 3) Betalningsattest

Om den ekonomiska händelsen innebär en utbetalning krävs samtliga tre attester. I övriga fall räcker det med kontroll- och beslutsattest. En närmare beskrivning av vilka moment som tillhör respektive attest framgår senare i denna lokala anvisning.

Hur är ansvaret fördelat vid attest av ekonomiska händelser?

Den som utser en attestant ska knyta attesträtten till en namngiven person. Attestanten skall skriftligen meddelas om uppdraget och innebörden av attesträtten. Attesträtten ska begränsas vad gäller;

- Tidsperiod
- Belopp
- Verksamhet
- Ytterligare begränsning vid behov

Styrelsens ansvar.

Styrelsen har det övergripande ansvaret för den interna kontrollen och skall förvissa sig om att det finns rutiner som säkerställer att det finns en uppdaterad och väl fungerande attestplan för verksamheten. De skall säkerställa att reglerna för attest i Göteborgs Stad följs och att det vid behov tas fram kompletterande anvisningar för den egna verksamheten. Ansvars- och arbetsfördelningen mellan styrelse och VD framgår av styrelsens arbetsordning.

Systemägarens ansvar.

I de fall attesten sker med hjälp av IT-stöd, skall systemägaren tillse att det finns rutiner för och dokumentation av behörighetshantering, systemändringar och programmerade kontroller som bidrar till en god intern kontroll och som står i överensstämmelse med attestreglerna.

Verkställande direktörens ansvar.

VD ansvarar ytterst för att attestanterna är informerade om reglernas innebörd och att det finns en förteckning över utsedda attestanter. Förteckningen skall uppdateras vid behov eller åtminstone en gång per år. Det är också VD:s ansvar att det föreligger rutiner som säkerställer tilldelning och borttagning av attestanter. I delegeringsplanen från VD regleras ansvarsfördelningen i bolaget och avdelningarna samt gentemot den enskilde medarbetaren.

Attestantens ansvar

Attestanten skall förutom att följa gällande regler för attest och eventuella lokala anvisningar också tillse att han eller hon har tillräckliga kunskaper om verksamheten för att kunna fullfölja sitt uppdrag.

Hur agerar vi om brister upptäcks?

De brister som kan uppstå kan t ex gälla fel i belopp, fel i underlag, fel kvantitet och fel i kvalitet. Det är viktigt att dokumentera hur den upptäckta bristen hanterats. Om bristen gäller hanteringen av en leverantörsfaktura, skall normalt den som har gjort inköpet kontakta leverantören som en första åtgärd. Om felet kvarstår skall närmast överordnad chef kontaktas. Om bristen i stället gäller attest av bokföringsordrar eller kundfakturor så kontaktas först den som upprättat underlaget. Om bristen kvarstår skall även i detta fall närmast överordnad chef kontaktas.

Att överlåta attesträtten genom delegation.

Styrelsen äger rätt att själva attestera. Om detta är aktuellt utgör det justerade protokollet underlag för attest. Styrelsen utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa inom sitt ansvarsområde. Detta uppdrag kan styrelsen delegera till verkställande direktören (VD). VD utser beslutsattestanter och kan också delegera denna uppgift vidare inom organisationen.

Sker delegering av attesträtt skall denna också ange såväl avdelning som beloppsgräns.

Attesträtt

VD har generell attesträtt för löpande förvaltningsåtgärder. I delegering mellan VD och direkt underställd chef till VD fastställs attestnivåer inom bolaget. Övriga chefer erhåller normalt sin delegering från närmast överordnad chef.

Attesträtt vid frånvaro

Vid frånvaro attesterar antingen utsedd ersättare eller den frånvarandes närmast högre chef. Vid planerad frånvaro som exempelvis semester skall en tillfällig delegering tas fram, vilken skall undertecknas av den ordinarie attestantens närmaste chef.

Attesträtten och några viktiga principer.

En och samma person får inte ensam ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut. Syftet med detta är att man vill åstadkomma intern kontroll genom arbetsfördelning (den s.k. dualitetprincipen). Det är alltså inte tillåtet att kontrollattesten och beslutsattesten utförs av samma person.

En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person, d.v.s. en underordnad skall aldrig attestera ekonomiska transaktioner som avser chefen till vederbörande. Vidare får attestanten aldrig attestera transaktioner med närstående, t ex make, sambo, förälder, barn, syskon etc. På samma sätt får attesten inte göras om det finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet.

En princip som kan tyckas självklar, men som förtjänar att påpekas, är att man aldrig får attestera egna kostnader i tjänsten, t ex vid resor, kurser, konferenser och liknande tillfällen. I dessa fall är det närmaste chef som verkställer attesten. Undantag är enklare förtäring som inte betraktas som en lunch/middag.

Ersättare till attestanten får bara utföra sitt uppdrag då ordinarie attestant inte kan fullfölja sitt uppdrag.

Vid oaktsamhet, eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

Attestplan

Aktuell delegationsplan för GSB och en sammanställning avseende gällande attest- och beställningsrätter är publicerad på intranätet.

Rätten att teckna avtal

När det gäller rätten att teckna avtal med leverantörer så är denna beloppsmässigt kopplad till attesträtten. Man fastställer det totala ekonomiska utgiftsbeloppet för hela den aktuella avtalsperioden och denna totalsumma skall rymmas inom aktuell attesträtt för att beslutsattestanten skall få underteckna avtalet. Hyresavtal för lokaler och leasingavtal för fordon skall dock alltid undertecknas av VD enligt delegeringsplanen.

Leverantörsfakturor

Innan ny leverantör godkänns och registreras i affärssystemet hämtas information från upphandlat kreditupplysningsföretag. Inköpsenheten kontrollerar att leverantören är kreditvärdig och att det inte finns något annat att anmärka på. Om en godkänd leverantör får mycket sämre kreditvärdighet eller om något annat anmärkningsvärt inträffar kommer det en varningssignal från kreditupplysningsföretaget till ansvarig inköpare.

Kontrollattest

Kontrollattestanten är i normalfallet den person som har beställt varan eller tjänsten, alternativt den person som har bäst kunskap om inköpet.

Kontroller av leverantörsfakturor kan vara automatiserade, d.v.s. ingå som en del av IT-systemet eller vara manuella. I de fall kontrollerna är manuella svarar kontrollattestanten för att:

- Varan är mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts.
- Fakturan är ställd till rätt bolag.
- Fullständiga uppgifter framgår av fakturan eller bifogat underlag när det gäller:
 - Fakturaadress och leveransadress
 - Pris
 - Volym, kvantitet
 - Tidpunkt för leverans eller utförd tjänst
 - Betalningsvillkor
 - Ev. rabatter mm
- Utgiften inte tidigare belastat verksamheten
- Fakturan är rätt beräknad
- Den ekonomiska händelsen är rätt konterad
- Uppgifterna på fakturan eller bilagt underlag överensstämmer med beställningen, avtal eller annan överenskommelse avseende pris, volym, kvantitet och kvalitet.

Efter slutförd kontrollattest skickas fakturan vidare till närmast högre chef för vidare hantering, vilket kan utgöras av kontrollattest eller beslutsattest.

Beslutsattest

Beslutsattestanten är i normalfallet den chef som har funktions- och budgetansvar för den avdelning som blir belastad med kostnaden. I de fall beslutsattestantens beloppsgräns inte är tillräckligt hög vidarebefordras leverantörsfakturan till dennes närmaste chef för slutlig beslutsattest.

Beslutsattest är en namnteckning eller signatur på en bokföringsverifikation eller liknande dokument. När det gäller leverantörsfakturor sker attesten elektroniskt i leverantörsfakturasystemet. Attesten bekräftar att en utgift är sakligt motiverad och att den får belasta viss avdelning, projekt, objekt och konto enligt gällande kodplan.

Om inte nedanstående kontroller utförs av IT-system, ansvarar beslutsattestanten för att:

- Händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
- Personen som beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
- Underlagen till händelsen är kompletta, exempelvis dokumentation vid direktupphandling
- Händelsen är rätt konterad
- Händelsen belastar rätt redovisningsperiod
- Fakturan är granskad och kontrollattesterad

Betalningsattest

Om inte nedanstående kontroller utförs av IT-system, ansvarar betalningsattestanten för att:

- Behörig person har beslutsattesterat händelsen
- Rätt betalningsmottagare angivits
- Fattar beslut om utbetalning

Personliga utlägg

Personliga utlägg inom tjänsten skall i möjligaste mån undvikas, utan i första hand skall vi eftersträva att leverantören skickar en faktura till bolaget. Anledningen är att vi vill minimera administrationen samtidigt som vi vill underlätta uppföljningen av bolagets totala inköp.

I de fall det inte går att undvika personliga utlägg skall aktuell utanordningsblankett publicerad på intranätet användas. Pengarna sätts in på aktuellt bankkonto. På blanketten anges anledningen till utbetalningen och vad den avser. Blanketten skall vara granskad och attesterad av närmaste chef, samt försedd med originalkvitton och eventuellt annat nödvändigt underlag innan den överlämnas till redovisningsavdelningen för granskning och utbetalning.

Vid representation skall anges vad representationen avser och vem som deltagit, dvs. namn, befattning och företag. Vid intern representation skall dessutom bifogas program eller dagordning, som klart visar syftet med arrangemanget. Ytterligare information rörande representation framgår av GSBs lokala anvisning avseende representation som finns publicerad på intranätet.

Ersättningar som avser skattepliktig löneförmån (traktamenten, ersättning för arbete etc.) hanteras via lönesystemet Personec.

Kundfakturor

Vid fakturering av tjänster, varor samt avgifter skall det alltid finnas ett attesterat underlag. Attesten är det formella godkännandet av att affärshändelsen skall faktureras. Avtal/överenskommelse, som undertecknats av kund och leverantör betraktas som ett attesterat underlag. I de fall dessa avtal är tydliga och enkla krävs ingen beslutsattest. Om avtal saknas eller är av mer komplex natur skall både kontroll- och beslutsattest utföras.

Kontrollattest

Kontrollattestanten är i normalfallet den person som upprättar fakturaunderlag och som är väl insatt i utförd tjänst eller levererad vara.

Den person som upprättar fakturaunderlaget skall också ta ansvar för att det finns ett undertecknat avtal/överenskommelse som ger oss rätt att debitera kunden. Överenskommelsen kan t. ex utgöras av en orderbekräftelse. Kontrollattestanten ansvarar för att man i efterhand utan svårighet kan ta del av undertecknat avtal/överenskommelse. Den som upprättar fakturaunderlaget skall alltid göra en hänvisning till underliggande avtal.

Kontrollattestanten ansvarar för att följande kontroller är utförda:

- Fakturan är ställd till rätt kund med rätt referens (namn, inköpsorder eller liknande)
- Fullständiga uppgifter framgår av fakturan eller bifogat underlag när det gäller:
 - Fakturaadress och leveransadress
 - En tydlig fakturatext som beskriver affärshändelsen
 - Uppgifterna på fakturan eller bilagt underlag överensstämmer med beställning, avtal eller annan överenskommelse avseende pris, volym, kvantitet och kvalitet.
 - Hänvisning till avtal eller beställning skall göras för att möjliggöra en kontroll av beslutsattestanten
 - Tidpunkt för leverans eller utförd tjänst
 - Eventuella rabatter och andra avdrag
 - Fakturan är rätt beräknad
 - Fakturan är rätt konterad

Beslutsattest

Beslutsattestanten är i normalfallet den chef som har funktions- och budgetansvar för den avdelning som erhåller intäkten. I de fall beslutsattestantens beloppsgräns inte är tillräckligt hög vidarebefordras fakturan till dennes närmaste chef för slutlig beslutsattest. Aktuell delegationsplan med behöriga beslutsattestanter och attestgränser är publicerat på intranätet.

Beslutsattestanten ansvarar för att följande kontroller är utförda:

- Faktureringsunderlaget bedöms som rimligt med hänsyn till verksamhetens uppdrag
- Faktureringsunderlaget bedöms som rimligt utifrån underliggande kundavtal, beställning/orderbekräftelse eller annan överenskommelse
- Faktureringsunderlaget är rätt konterat
- Faktureringsunderlaget hänförs till rätt redovisningsperiod
- Faktureringsunderlaget är granskat och kontrollattesterat

Kreditfakturor

Felaktiga kundfakturor skall normalt krediteras i sin helhet, varefter en ny korrekt kundfaktura kan upprättas. Delkreditering av felaktig kundfaktura skall endast ske i undantagsfall.

Kontrollattest

Kontrollattestanten är i normalfallet den person som upprättat den ursprungliga kundfakturan och som är väl insatt i affärshändelsen och anledningen till att kreditering skall ske.

Kontrollattestanten ansvarar för att följande information framkommer på utställd kreditfaktura:

- Hänvisning till ursprunglig faktura och anledning till kreditering
- Att vår referens (den som har kontakt med kunden) framgår

Beslutsattest

Beslutsattestanten är i normalfallet den chef som har funktions- och budgetansvar för den avdelning som erhåller minskade intäkter på grund av kreditfakturan.

Beslutsattestanten ansvarar för att följande kontroller är utförda:

- Det krediterade beloppet bedöms som rimligt med hänsyn till verksamhetens uppdrag och affärshändelsens omfattning och karaktär.

Löneutbetalning

Anställningsavtal utgör underlag för löneutbetalning. För att anställningsavtal ska upprättas krävs först ett rekryteringsunderlag samt ett beslut om anställning attesterat av lönesättande chef, närmast överordnad chef och HR ansvarig. Anställningsavtalet ska vara skriftligt och underskrivet av behörig chef.

Samtliga uppgifter om medarbetaren som utgör grund för lön ska godkännas av chef, antingen genom attest i Personec eller genom annat skriftligt underlag.

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

Attest av tid sker i olika utsträckning beroende på vilket system som används. Fil från personalplaneringssystemet attesteras av trafikchefen en gång per månad. Attest direkt i Personec sker löpande av ansvarig chef.

Eventuella justeringar och rättelser av löneutbetalning åtgärdar lönesekreterare efter skriftligt meddelande från behörig chef.

Behörighet i Personec baseras på vilken roll man tilldelas. Behörigheten beställs av behörig chef. Två gånger om året sker en översyn av behörigheterna och inaktuella behörigheter tas bort.

Lönefilen som skickas till Swedbank för utbetalning attesteras av VD eller chef Ekonomi och Administration.

Bokföringsorder

I vår bokföring skiljer vi på två typer av bokföringsorder, dels bokföringsorder för periodiseringar dels bokföringsorder för fasta bokningar. Skillnad och definition förklaras nedan.

Bokföringsorder för periodiseringar

Detta är en bokföringsorder som upprättas i samband med månadsbokslut i syfte att periodisera intäkter och kostnader till rätt period. Periodiseringarna kan upprättas såväl i verksamheterna som centralt på ekonomiavdelningen. Kännetecknande för en bokföringsorder av detta slag är att denna vänds med automatik nästkommande månad.

Bokföringsorder för fasta bokningar

De fasta bokningarna kan avse löpande transaktioner, bokslutsbokningar eller korrigeringar av tidigare bokningar. De fasta bokningarna upprättas i regel av redovisningsavdelningen.

Rutin för månatliga periodiseringar

Vad avser månatliga periodiseringar görs av praktiska skäl ett avsteg från Göteborgs Stads regler för attest och istället säkerställs den interna kontrollen genom två s.k. kompenserande kontroller. Ställningstagandet baserar sig på att mervärdet av tillkommande attestkontroller inte stärker den interna kontrollen i någon nämnvärd utsträckning samtidigt som tillkommande attestkontroller medför en onödigt stor administrativ belastning.

De två kompenserande kontrollerna utgörs av en månatlig resultatanalys för bolaget och en månadsvis sammanställning över att samtliga balanskonton har stämts av. Resultatanalyserna och balanssammanställningen kontrollattesteras av bolagets affärsekonom respektive redovisningschef och beslutsattest sker sedan av chef för Ekonomi och Administration.

Rutin för fasta bokningar

Det är normalt den person som upprättar bokföringsordern som också utför kontrollattesten och signerar denna. I samband med att bokföringsordern mejlas till redovisningsavdelningen för kontroll och inläsning ska i normalfallet även avdelningschefen som får intäkten eller belastas av utgiften få en kopia på mejlet.

Målsättningen är att i största möjliga utsträckning utföra beslutsattesten i anslutning till upprättandet. I samband med bokslut när tidsschemat inte medger detta, får dock beslutsattesten ske i början av nästkommande månad.

Beslutsattest av fasta bokningar sker enligt fastställd attestplan som är godkänd av VD.

Det finns två attestnivåer för beslutsattest (avser bokföringsorderns totala omslutning och enbart bokningar som har resultat- eller likviditetseffekt):

- Beslutsattest upp till 10 000 kronor görs av bolagets redovisningsansvarig
- Beslutsattest överstigande 10 000 kronor görs av chef för Ekonomi och Administration

Den tekniska utformningen av kontroll- och beslutsattester kan konstrueras på olika sätt. Målsättningen är att attesten skall ske elektroniskt där det är möjligt.

Kontrollattest av bokföringsorder

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar kontrollattestanten för att

- underlaget är rätt beräknat
- underlaget är rätt konterat
- fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget eller med en hänvisning till eventuella underliggande filer eller dokument

Beslutsattest av bokföringsorder

I den omfattning inte nedanstående kontroller utförs av ett IT-system, ansvarar beslutsattestanten för att:

- händelsen stämmer överens med verksamheten uppdrag
- personen som kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
- underlagen till händelsen är kompletta
- händelsen är rätt konterad
- händelsen belastar rätt redovisningsperiod
- underlaget är granskat och kontrollattesterat

Betalningsattest (enbart i de fall en betalning sker som ett resultat av bokföringsordern)

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar betalningsattestanten för att

- behörig person har beslutsattesterat händelsen
- rätt betalningsmottagare angivits
- fatta beslut om utbetalning