



Beslutsunderlag
Styrelsen 210618

Handläggare: Kristina Augustsson
Christina Nilsson

Telefon: 031-64 73 27

E-post: christina.nilsson@gryaab.se

Attestregler

Förslag till beslut

I styrelsen för Gryaab AB:

1. Attestreglerna, enligt beslutsunderlagets bilaga 1, fastställs.
2. Beslutet under denna paragraf förklaras omedelbart justerat.

Sammanfattning

Styrelsen ska enligt styrelsens arbetsordning fastställa attestregler på det konstituerande styrelsemötet vilket gjordes senast den 9 mars 2021. Därutöver ska attestreglerna revideras vid behov. Bolaget har sett skäl att revidera attestreglerna för att ge avdelningschefen för Nya Rya, projektledare och projektingenjörer på avdelningen Projekt och planering attesträtt. De nya attestreglerna innebär även att Gryaab slopar de namnteckningsprov som tidigare samlades in för alla personer med attesträtt. Skälet till förändringen är att attesteringen nästan enbart sker elektroniskt. Den fysiska signering som sker utförs av ett fåtal personer och då oftast under närvaro av andra personer. Bedömningen är därför att Gryaab har god kontroll över attesteringen även utan namnteckningsprov. Förändringen har diskuterats med Gryaabs externa revisor.

Bolaget har i samband med revideringen anpassat attestreglerna efter Regler för attest i Göteborgs Stad. Anpassningen innebär i huvudsak följande.

De reviderade attestreglerna innehåller definitioner på begreppen attest och attestant. Attestreglerna delar upp attesträtten på kontrollattest (granskning), beslutsattest och betalningsattest. Vd utser kontrollattestanter och styrelsen utser namngivna besluts- och betalningsattestanter där attesträtten begränsas genom befattning och behörighet/belopp. Styrelsen ger genom attestreglerna Vd delegation att ändra namnen på de utsedda besluts- och betalningsattestanterna inom ramen för dessa begränsningar. Det har tydliggjorts att styrelseordförandens attesträtt gäller inom ramen för av styrelsen fattade beslut.

Anpassningen innebär även att ett antal viktiga principer för attesteringen lagts till eller tydliggjorts. Det har även förtydligats vad attestanterna ansvarar för inom varje område.

Genom revideringen har Gryaabs attestregler och det ansvar som följer med attesteringen tydliggjorts.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Revideringen innebär att attesträtten utökas med ett antal personer och att reglerna anpassas efter Göteborgs Stads regler för attest. Genom revideringen har Gryaabs attestregler och det ansvar som följer med attesteringen tydliggjorts vilket bidrar till ökad

styrning och kontroll. Gryaab bedömer i övrigt inte att revideringen har någon inverkan på den ekonomiska dimensionen.

Bedömning ur ekologisk dimension

Gryaab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension

Bedömning ur social dimension

Gryaab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

Beslutet har behandlats på samverkansgruppsmöte den 11 juni 2021.

Bilagor

1. Förslag till attestregler
2. Nuvarande attestregler som fastställdes på det konstituerande styrelsemötet den 9 mars 2021

Ärendet

Styrelsen har att ta ställning till en revidering av nuvarande attestregler. Förslag till nya attestregler framgår av bilaga 1.

Beskrivning av ärendet

Revidering av attestregler

Styrelsen ska enligt styrelsens arbetsordning fastställa attestregler på det konstituerande styrelsemötet vilket gjordes senast den 9 mars 2021. Därutöver ska attestreglerna revideras vid behov. Bolaget har sett skäl att revidera attestreglerna för att ge avdelningschefen för Nya Rya, projektledare och projektingenjörer på avdelningen Projekt och planering attesträtt. De nya attestreglerna innebär även att Gryaab slopar de namnteckningsprov som tidigare samlades in för alla personer med attesträtt. Skälet till förändringen är att attesteringen nästan enbart sker elektroniskt. Den fysiska signering som sker utförs av ett fåtal personer och då oftast under närvaro av andra personer. Bedömningen är därför att Gryaab har god kontroll över attesteringen även utan namnteckningsprov. Förändringen har diskuterats med Gryaabs externa revisor.

Regler för attest i Göteborgs Stad

Bolaget har i samband med revideringen anpassat attestreglerna efter Regler för attest i Göteborgs Stad. Anpassningen innebär i huvudsak följande.

De reviderade attestreglerna innehåller definitioner på begreppen attest och attestant. Attestreglerna delar upp attesträtten på kontrollattest (granskning), beslutsattest och betalningsattest. Vd utser kontrollattestanter och styrelsen utser namngivna besluts- och betalningsattestanter där attesträtten begränsas genom befattning och behörighet/belopp. Styrelsen ger genom attestreglerna Vd delegation att ändra namnen på de utsedda besluts- och betalningsattestanterna inom ramen för dessa begränsningar. Vd kan således byta ut namnet på exempelvis en avdelningschef om skäl till det skulle uppstå. Vd kan dock inte själv lägga till ytterligare en avdelningschef eller höja/sänka beloppet för en avdelningschef.

Anpassningen innebär även att ett antal viktiga principer för attesteringen lagts till eller tydliggjorts. Det har även förtydligats vad attestanterna ansvarar för inom varje område.

Genom revideringen har Gryaabs attestregler och det ansvar som följer med attesteringen tydliggjorts.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

En översyn av attestreglerna görs årligen eller vid behov och Gryaab bedömer därför inte att ärendet av principiell beskaffenhet. Bedömningen har gjorts med utgångspunkt i vad som står angivet om frågor av principiell beskaffenhet i Gryaabs ägardirektiv, Göteborgs Stadshus AB:s anvisningar för ärendeberedning och Göteborgs Stads riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll.

Bolagets bedömning

Gryaab har tagit fram ett förslag till ny attestregler. Förändringen innebär att attesträtten utökas för ett antal personer/befattningar. Förändringen innebär även att namnteckningsproven slopas och att reglerna anpassats efter Regler för attest i Göteborgs

Stad. Styrelsen föreslås fastställa förslaget till attestregler enligt bilaga 1 och att beslutet förklaras omedelbart justerat.

Attestregler

Syfte

Syftet med dokumentet är att reglera Gryaabs attestering och att se till att Reglerna för attest i Göteborgs Stad efterlevs.

Omfattning

En attest är en elektronisk identifikation eller en namnteckning som intygar att en kontroll skett före attestering. Kontrollen innehåller olika moment beroende på vilken attest det är. Det finns tre typer av attest; kontrollattest (granskning), beslutsattest och betalningsattest. I de fall den ekonomiska händelsen medför en utbetalning krävs samtliga tre attester. För de ekonomiska händelser som inte utbetalas krävs kontrollattest och beslutsattest.

Gryaabs attestregler gäller för alla interna och externa ekonomiska händelser i Gryaabs bokföringssystem och försystem. Exempel på ekonomiska händelser är hanteringen av leverantörsfakturor, löneutbetalningar, kundfakturor och bokföringsorder. Gryaabs attestregler utgår från Reglerna för attest i Göteborgs Stad. Vid konflikt mellan Gryaabs attestregler och Reglerna för attest i Göteborgs Stad gäller Reglerna för attest i Göteborgs Stad.

Ansvar

Styrelse

Gryaabs styrelse fastställer attestreglerna årligen på det konstituerande styrelsemötet eller annars vid behov. Genom attestreglerna utser styrelsen namngivna besluts- och betalningsattestanter. Attesträtten begränsas till befattning och behörighet/belopp. Genom attestreglerna delegerar styrelsen till vd rätten att ta bort eller byta ut namngivna besluts- och betalningsattestanter inom ramen för dessa begränsningar.

Vd

Vd ansvarar för att:

- Ta fram förslag till attestregler
- Utse kontrollattestanter och att vid behov ändra de av styrelsens namngivna besluts- och betalningsattestanterna.
- Ha en förteckning över utsedda kontroll-, besluts- och betalningsattestanter. Förteckningen ska uppdateras i samband med att förslag till attestregler tas fram eller oftare vid behov.
- Informera attestanterna om reglernas innebörd.

Attestanten

En attestant är en person som fått rätt att attestera, alltså godkänna/signera ekonomiska händelser. En attestant ska ha god kännedom om Gryaabs mål och uppdrag. Endast den som är utsedd attestant för lov att attestera. Attestanten ansvarar för att följa Gryaabs attestregler.

Attesträtt – viktiga principer

Vid attestering gäller följande:

- En och samma person får inte ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).
- En person som befinner sig i en beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person (exempelvis får en underordnad inte attestera ekonomiska händelser för en överordnad).
- Attest får inte ske för överföringar med närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående.
- Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (Förvaltningslagen 16 §).
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten. Till exempel vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då personen själv deltagit.
- Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

Kontrollattest (granskning)

Vd utser kontrollattestanter.

Kontrollattestantens ansvar

Kontrollattest görs i Proceedo. Kontrollattestanten ansvarar för att:

- Varan är mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts
- Fakturan innehåller fullständiga uppgifter, lagstadgade formalia, är rätt beräknad överensstämmer med avtal, pris, volym etc, har inte tidigare belastat verksamheten samt är rätt konterad
- Att förfalldatum hålls

Beslutsattest

Styrelsen äger rätten att attestera. När styrelsen attesterar utgör det justerade protokollet underlaget för attest. Nedanstående personer utses till beslutsattestanter för Gryaab för högst ett år. Vd äger rätten att ändra ta bort eller byta ut namngivna beslutsattestanter inom ramen för de av styrelsen utsedda funktionerna och behörigheten/beloppen. I brådskande fall, t.ex. vid maskinhaverier av stor betydelse för verkets drift får beloppsgränserna överskridas.

Funktion	Behörighet	Namn
Styrelseordförande	Ingen beloppsbegränsning inom ramen för beslut fattade av styrelsen.	Claes Johansson
Vd	Upp till 5 000 000 Över 5 000 000 inom ramen för av styrelsen beslutade investeringsprojekt och för inköp och el, kemikalier och förbrukningsartiklar inom ramen för beslutad budget.	Karin van der Salm

Funktion	Behörighet	Namn
Avdelningschef Stab	Upp till 5 prisbasbelopp som avser avdelning Stab Upp till 1 prisbasbelopp som avser Gryaab gemensamt	Christina Nilsson
Avdelningschef UKM	Upp till 5 prisbasbelopp som avser avdelning UKM	Ann Mattsson
Avdelningschef TF	Upp till 5 prisbasbelopp som avser avdelning TF	Hanna Strand
Avdelningschef Drift	Upp till 8 prisbasbelopp som avser avdelning drift	Anders Hansson
Avdelningschef Nya Rya	Upp till 20 prisbasbelopp som avser avdelning Nya Rya	Jan Karlsson
Avdelningschef PoP	Upp till 5 prisbasbelopp som avser avdelning PoP Upp till 20 prisbasbelopp avseende godkända investeringsprojekt	Malin Olsson
Gruppchef Process	Upp till 1 prisbasbelopp som avser processgruppen	Emma Nivert
Gruppchef Anläggning	Upp till 1 prisbasbelopp som avser anläggningsgruppen	Robert Wadstedt
Gruppchef Driftplanering	Upp till 1 prisbasbelopp som avser driftplaneringsgruppen	Vakant
Gruppchef Labb	Upp till 1 prisbasbelopp som avser labbgruppen	Anette Johansson
Gruppchef El	Upp till 1 prisbasbelopp som avser elgruppen	Johan Eidenby
Gruppchef Verkstad	Upp till 1 prisbasbelopp som avser verkstadsgruppen	Bob Cermann
Gruppchef Fastighet	Upp till 1 prisbasbelopp som avser fastighetsgruppen	Jonas Malm
Gruppchef AIT	Upp till 1 prisbasbelopp som avser AIT-gruppen	Daniel Torinsson
Projektledare PoP	Upp till 5 prisbasbelopp som avser godkända projekt som projektledaren ansvarar för	Karl-Martin Svensson Mats Strandberg Mats Benkel Eva-Li Saarväli Bo Enström Gustaf Ernst
Projektingenjör PoP	Upp till 3 prisbasbelopp som avser godkända projekt som projektingenjören ansvarar för	Mehdi Basiri Andreas Tromstedt Elin Högberg

Funktion	Behörighet	Namn
Controller	Beslutsattest avseende ekonomiska händelser som inte utbetalas, t.ex. bokföringsorder eller kundfaktura	Vlatko Elencevski
Redovisningsekonom	Beslutsattest avseende ekonomiska händelser som inte utbetalas, t.ex. bokföringsorder eller kundfaktura	Lejla Castell

Beslutsattestantens ansvar

Beslutsattest görs i Proceedo. Beslutsattestanten ansvarar för att:

- Händelsen överensstämmer med verksamhetens uppdrag
- Beställningen är gjord enligt ram för behörighet, underlagen är kompletta t ex dokumentation vid direktupphandling, rätt konterad och händelsen belastar rätt redovisningsperiod
- Att förfalldatum hålls
- Fakturan/motsvarande är granskad och kontrollatterterad

Betalningsattest

Nedanstående personer utses till betalningsattestanter för Gryaab för högst ett år. Vd äger rätten att ändra ta bort eller byta ut namngivna betalningsattestanter inom ramen för de av styrelsen utsedda funktionerna och behörigheten.

Funktion	Behörighet	Namn
Vd	Ingen övre gräns	Karin van der Salm
Avdelningschef Stab	Ingen övre gräns	Christina Nilsson
Controller	Ingen övre gräns	Vlatko Elencevski
Redovisningsekonom	Ingen övre gräns	Lejla Castell

Betalningsattestantens ansvar

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. Signering av betalning sker av två betalningsattestanter i förening.

Löner

Anställningsavtal utgör underlag för löneutbetalning. Attesten anses ske i samband med tecknande av avtal. Anställningsavtalet ska vara skriftligt och underskrivet av avdelningschef/vd och för vd av Stadsdirektören för Göteborgs Stad. Samtliga uppgifter om

medarbetaren som utgör grund för lön ska godkännas av avdelningschef/vd och för vd av Stadsdirektören för Göteborgs Stad. Attesten ska säkerställa att lön utbetalas med rätt belopp, till rätt person, i rätt tid och att lönen blir korrekt redovisad.

Ersättningar

Vd beslutar om ändringar av fasta ersättningar/arvoden som ligger utanför anställningsavtal som exempelvis beredskapsersättning för all personal.

Tjänstemans egna kostnader i tjänsten attesteras av närmaste chef.

Vd:s utlägg och kostnader som omfattar vd

Vd:s utlägg attesteras av styrelsens ordförande i efterhand genom signering av faktura eller utlägg.

Kostnader som omfattar vd eller vd och annan personal attesteras av styrelseordförande i efterhand genom signering av faktura eller utlägg.

Styrelsens förrättningsrapporter och utlägg

Styrelsens förrättningsrapporter och utlägg attesteras av styrelsens ordförande och vd.

Ordförandens förrättningsrapporter attesteras av förste vice ordföranden alternativt andre vice ordföranden och vd.

Om brister upptäcks

Om brister upptäcks vid kontroll- eller beslutsattest av en leverantörsfaktura ska leverantören kontaktas för åtgärd. Om felet kvarstår efter kontakt med leverantören ska det rapporteras till närmaste överordnad chef.

Stab
Christina Nilsson

Bilaga 1 Attestregler

Syfte

Att reglera attesträtt i bolaget.

Omfattning

Instruktionen skall tydliggöra ansvar och tillvägagångssätt vid attest.

Ansvar

VD ansvarar för denna instruktion. Endast de som har egen attesträtt får lov att attestera fakturor.

Inköp

Alla inköp ska ske i enlighet med Gryaabs inköpshandbok och Gryaabs riktlinjer.

Attesträtt inköp och investeringar

Attesträtten är knuten till befattning. Behörigheten gäller inköp och attesträtt av varor, tjänster och entreprenader som enbart berör egna arbetsenheten eller egna projekt. I andra fall skall samråd ske med närmaste chef.

Inga attestberättigade får attestera sina egna personliga utgifter.

Befattning och beloppsgräns ex. moms

- Styrelsen, ingen övre gräns
- Ekonomiavdelning / Styrelseordförande, överstigande 5 000 000 kr
- VD upp till 5 000 000 kr
- Avdelningschefen PoP avseende investeringsprojekt upp till 20 prisbasbelopp samt attesträtt för belopp som krävs vid ombudsroll.
- Driftchef upp till 8 prisbasbelopp
- Avdelningschef upp till 5 prisbasbelopp
- Gruppchef upp till 1 prisbasbelopp

I brådskande fall t.ex. vid maskinhaverier av stor betydelse för verkets drift får beloppsgränser överskridas. VD har attesträtt över 5 mkr inom ramen för av styrelsen beslutade investeringsprojekt samt för inköp av el, kemikalier och förbrukningsartiklar inom ramen för av styrelsen fastställd budget. För projekt lämnas skriftlig delegation i projektbeskrivning eller i särskild delegation av VD avseende attest och ombuds roll. Med ombud avses vad som anges i AB 92, AB 04 kap 3 § 1 och motsvarande allmänna bestämmelser för andra avtalsformer.

Attesträtt lön och ersättningar

Attesträtten är knuten till befattning. Behörigheten gäller attest av ändringar av grunduppgifter i lönesystemet samt attest av övriga, ej fasta ersättningar.

Befattning och omfattning

- Stadsdirektör Göteborg avseende VD:s lön
- Styrelseordförande avseende styrelsens lön och ersättningar, VD:s ersättningar
- 1:a vice ordförande alt. 2:a vice ordförande avseende styrelseordförandens lön och ersättningar
- VD avseende alla ändringar av fasta och tillfälliga ersättningar/ arvoden för all personal

Attesträtt innebär

- att på Gryaabs uppdrag göra inköp
- att intyga att affärshändelsen ifråga är en del av företagets affärsverksamhet och att effekten av affärshändelsen tillkommer bolaget
- ansvar för att ärendet beretts på ett riktigt sätt och att alla konsekvenser av beslutet beaktats
- att acceptera att kostnaderna belastas Gryaab
- att konteringen är rätt
- att utgiftsverifikationerna är kontrollräknade
- att budgeten efterlevs
- att förfalldatum hålls
- godkänna förändringar med avseende fasta eller tillfälliga ersättningar/arvoden

Granskning/Attest

Fakturan skall alltid passera minst två led, granskare och attestant. Granskning och attest görs i Proceedo. Attestant får ej vara samma person som granskare.

Delegation

Befattningshavare med attesträtt kan delegera attesträtt upp till sin egen nivå. Delegationen skall vara skriftlig och gälla längst till nästa version av denna instruktion. Kopia lämnas till ekonomienheten och delegationsbeslut diarieförs.

Signering

Signering av betalningsfiler sker i Swedbank av två ekonomer eller av VD delegerade personer.

VD:s personliga utlägg

Attest sker av styrelseordförande i efterhand. VD attesterar utläggerna för betalning i vårt elektroniska fakturasystem. I den händelse utlägg/kostnaden omfattar både VD och andra befattningshavare kan VD attestera utlägg/kostnaden i det elektroniska fakturasystemet med efterföljande skriftlig attest av ordförande.

Styrelsens förrättningsrapporter och utlägg

Styrelsemedlemmarnas förrättningsrapporter och utlägg attesteras av styrelseordförande i efterhand. Vice styrelseordförande attesterar styrelseordförandens förrättningsrapport och utlägg.

Namnteckningsprov

På ekonomienheten skall finnas en aktuell förteckning med namnteckningsprov på attestberättigade medarbetare på Gryaab.