

Beslutsunderlag

Styrelsen 2022-03-08

Telefon: [031 64 74 84](tel:031647484)

Handläggare: Mikael Sandström

Mejladress: mikael.sandstrom@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. Därutöver ska attestreglerna revideras vid behov vilket skedde senast den 18 juni 2021. Genom attestreglerna utser styrelsen namngivna besluts- och betalningsattestanter. Gryaab har sett skäl till att uppdatera attestreglerna vad det gäller de namngivna besluts- och betalningsattestanterna som anges i bilaga 1. Attestreglerna har i övrigt inte ändrats i förhållande till de attestregler som fastställdes den 18 juni 2021.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Ärendet innebär att attestreglerna vad det gäller de namngivna besluts- och betalningsattestanterna som anges i bilaga 1, uppdateras.

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 inte samverkats.

Bilagor

1. Förslag till attestregler

Ärendet

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

Beskrivning av ärendet

Styrelsen ska enligt styrelsens arbetsordning fastställa attestregler på det konstituerande styrelsemötet. Därutöver ska attestreglerna revideras vid behov vilket gjordes senast den 18 juni 2021. Genom attestreglerna utser styrelsen namngivna besluts- och betalningsattestanter. Gryaab har sett skäl till att uppdatera attestreglerna vad det gäller de namngivna besluts- och betalningsattestanterna som anges i bilaga 1. Attestreglerna har i övrigt inte ändrats i förhållande till de attestregler som fastställdes den 18 juni 2021.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Beslutet avser fastställande av Gryaabs attestregler vilket är ett årligen återkommande ärende. Av styrelsens arbetsordning följer att styrelsen ska behandla attestreglerna på det konstituerande styrelsemötet. Gryaab bedömer därför inte att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Bolagets bedömning

Gryaab har tagit fram ett uppdaterat förslag till nya attestregler. Förändringen innebär att attestreglerna vad det gäller de namngivna besluts- och betalningsattestanterna som anges i bilaga 1, uppdateras. 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.

Styrelsen har genom Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören delegerat 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 beslutsattestera 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 fakturan hanteras utan försening så att nästa steg i attestkedjan, beslutsattestanten hinner genomföra sina åtaganden innan förfalldatum inträffar.

Beslutsattest

Styrelsen äger rätten att attestera. När styrelsen attesterar utgör det justerade protokollet underlaget för attest. Nedanstående personer utses till beslutattestanter 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 kr. Över 5 000 000 kr inom ramen för av styrelsen beslutade investeringsprojekt och för inköp av 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	Mikael Sandström
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 Ledningsnät	Upp till 1 prisbasbelopp som avser anläggningsgruppen	Hanna Strand Från och med 1 maj 2022: Elin Norlén
Gruppchef Driftplanering	Upp till 1 prisbasbelopp som avser driftplaneringsgruppen	Axel Flygare
Gruppchef Anläggning	Upp till 1 prisbasbelopp som avser anläggningsgruppen	Stefan Sjöblom
Gruppchef Labb	Upp till 1 prisbasbelopp som avser labbgruppen	Anette Johansson

Funktion	Behörighet	Namn
Gruppchef Underhåll	Upp till 1 prisbasbelopp som avser elgruppen	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 Eva-Li Saarväli Bo Enström Gustaf Ernst Erik Andersson Oskar Åkerlund Efter 2022 års löneöversyn: Mehdi Basiri Andreas Tromstedt
Projektingenjör PoP	Upp till 3 prisbasbelopp som avser godkända projekt som projektingenjören ansvarar för	Mehdi Basiri Andreas Tromstedt Elin Högberg
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 av leverantörsfakturor 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 kontrollattesterad

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	Mikael Sandström
Controller	Ingen övre gräns (två i förening)	Vlatko Elencevski
Redovisningsekonom	Ingen övre gräns (två i förening)	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. Tjänstepersons 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.