

Attest och utanordning

Attest

Göteborgs Stads regler för attest gäller generellt för Göteborg Energi AB med dotterbolag.

Följande viktiga principer gäller för attesträtt enligt Göteborgs Stads regler:

- 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 (se Kommunallagen).
- Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (se Förvaltningslagen).
- 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.

Attest är en namnteckning eller elektronisk identifikation som intygar att kontroll skett före attestering. Attestant är en person som fått rätt att attestera, det vill säga godkänna/signera, ekonomisk händelse. Attestanten ska ha god kännedom om verksamhetens mål och uppdrag.

Attestantens åtaganden är att:

- Förvissa sig om att den ekonomiska händelsen är förenlig med verksamheten.
- Utföra erforderliga kontroller.
- Tillse att regler och anvisningar, bland annat om mervärdesskatt och representation, tillämpas korrekt.
- Förvissa sig om att hinder för utanordning ej föreligger.
- Kontrollera att inköpet gjorts på rätt sätt, till exempel att beställning finns.
- Kontrollera avtal eller överenskommelse med kund som ska debiteras eller krediteras.

För så god kontroll som möjligt över utbetalningar skall leverantörsfakturer och kvitton alltid hanteras av minst två olika personer; en kontrollattestant och en beslutsattestant. Utbetalning kräver tre attester; kontrollattest, beslutsattest och betalningsattest. Andra underlag, till exempel bokföringsorder och debiteringsunderlag, attesteras av två personer.

Kontrollattestant är den handläggare som ansvarar för, om inte kontrollerna utförs av IT-system, att varan eller tjänsten är levererad/mottagen, korrekta och fullständiga uppgifter lämnats på faktura och underlag, lagstadgad formalia är korrekt och att utgiften inte tidigare belastat verksamheten, och matchar och konterar.

Beslutsattestant är den person som ansvarar för, om inte kontrollerna utförs av IT-system, att händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag, beställaren är behörig, regler och anvisningar följs samt att den är granskad och kontroll-attesterad. Beslutsattest innebär att betalning kan göras.

Betalningsattestant ansvarar för, om inte kontrollerna utförs av IT-system, att behörig person har beslutsattesterat och rätt betalningsmottagare angivits, och beslutar om utanordning för utbetalning.

Attesträtt för chef gäller inom respektive verksamhetsområde, avdelning eller enhet. Attesträtt kan delegeras till projektledare. Projektledares rätt att beslutsattestera gäller då för respektive projekt.

Ersättare är den person som finns angiven som tillförordnad chef till ordinarie chef. För övriga ersättare ska attestlista upprättas vid respektive tillfälle och lämnas till VO Ekonomi och Affärsplanering, Löpande redovisning (EKL).

Leverantörsfaktura

Attestnivåer för attest av leverantörsfaktura enligt styrande dokument för delegering, se Inköp.

Följande kategorier av leverantörsfakturor finns:

- Leverantörsfaktura med beställning
- Leverantörsfaktura utan beställning
- Abonnemangsfaktura

Finns ingen avvikelse mot abonnemangslistan hanteras abonnemangsfaktura direkt via det fördefinierade flödet i elektroniska fakturasystemet och vidare till betalning utan handläggning av kontrollattestant eller beslutsattestant.

Debiteringsunderlag

Attesträtt avseende debiteringsunderlag kan vidaredelegeras. Lägst enhetschef ska upprätta attestlista över vem som får attestera på respektive enhet och till vilket belopp. Kontroller ska göras mot avtal eller överenskommelse med kund.

Bokföringsorder

Upprättare av bokföringsorder och interimsverifikation utses av ansvarig ekonom eller VD för dotterbolag, och får utbildning av VO Ekonomi och Affärsplanering, Koncernredovisning (EK) innan behörighet ges i ekonomisystemet. Attestering för respektive avdelning/VO eller dotterbolag sker enligt inlämnad lista påskrivna av VO-/stabschef eller VD för bolaget.

Koncernens ekonomidirektör och chef för VO Ekonomi och Affärsplanering, Koncernredovisning har attesträtt för samtliga bolag i koncernen beträffande bokföringsorder och interimsverifikation. Chef för VO Ekonomi och Affärsplanering, Löpande redovisning har attesträtt i Göteborg Energi AB för bokföring av in- och utbetalningar. Redovisningsansvarig har motsvarande attesträtt i dotterbolag.

Kostnader för egen person

Kostnad kopplad till egen person skall beslutsattesteras av överordnad chef. Leverantörsfakturor, utlägg och kvitton för Göteborg Energi ABs VD beslutsattesteras manuellt av koncernens styrelseordförande eller den styrelsen utsett, och koncernens ekonomidirektör beslutsattesterar i det elektroniska fakturasystemet.

Utgift för ordföranden i styrelsen för Göteborg Energi AB beslutsattesteras av den styrelsen utsett.

Leverantörsfakturor, utlägg och kvitton för verksamhetsområdeschef, stabschef och andra i koncernledningen direktrapporterande till koncernens VD beslutsattesteras av Göteborg Energi ABs VD eller koncernens ekonomidirektör.

Leverantörsfakturor, utlägg och kvitton för VD i dotterbolag beslutsattesteras av bolagets styrelseordförande alternativt av Göteborg Energi ABs VD eller ekonomidirektören.

Representation

Representationskostnad beslutsattesteras av överordnad chef. Syfte och deltagare skall framgå av underlaget. Deltagande chef får inte beslutsattesteras.

Investeringsutgift

Enhetschef kan delegera attesträtt till projektledare med beloppsgräns enligt styrande dokument för delegering, se Inköp.

Utanordning

Utanordning av utbetalning, på fil och manuellt, utförs av VO Ekonomi och Affärsplanering, Löpande redovisning som godkänner såsom betalningsattestant.

Utbetalning mot kvitto

Kvitto för manuellt utbetalningsuppdrag, till exempel för betalning av skatter, avgifter och utlägg, upprättas i enlighet med koncernmall, se Internservice. Kvitto skall kontroll- och beslutsattesteras enligt samma regelverk och beloppsgränser såsom för attest av leverantörsfaktura. Därefter lämnas kvittot ihop med komplett underlag till VO Ekonomi och Affärsplanering, Löpande redovisning/Kassan för betalningsattest och utanordning.