



Revidering av Göteborgs Stads regler för attest

§ 16, 0735/22

Beslut

Enligt kommunstyrelsens förslag:

Göteborgs Stads regler för attest, i enlighet med bilaga 2 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande, antas och gäller från och med den 1 januari 2023.

Handling

2022 nr 158.

Protokollsutdrag skickas till

Stadens nämnder och bolag
Styrande dokument

Dag för justering

2022-09-26

Vid protokollet

Sekreterare

Lina Isaksson

Ordförande

Anneli Rhedin

Justerande

Pär Gustafsson

Justerande

Håkan Eriksson



Handling 2022 nr 158

Revidering av Göteborgs Stads regler för attest

Till Göteborgs kommunfullmäktige

Kommunstyrelsens förslag

Kommunstyrelsen tillstyrker stadsledningskontorets förslag i tjänsteutlåtande den 10 juni 2022 och föreslår att kommunfullmäktige beslutar:

Göteborgs Stads regler för attest, i enlighet med bilaga 2 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande, antas och gäller från och med den 1 januari 2023.

Göteborg den 17 augusti 2022
Göteborgs kommunstyrelse

Axel Josefson

Mathias Sköld



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2022-06-10

Diarienummer 0735/22

Handläggare

Birgitta Alö, Maria Svensson

Telefon: 031- 368 02 44

E-post: birgitta.alo@stadshuset.goteborg.se

Revidering av Göteborgs Stads regler för attest

Förslag till beslut

I kommunstyrelsen och kommunfullmäktige:

Göteborgs Stads regler för attest, i enlighet med bilaga 2 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande, antas och gäller från och med den 1 januari 2023.

Sammanfattning

Stadsledningskontoret har uppmärksammat behovet av revideringar i Göteborgs Stads regel för attest, vilka antogs 2013. I syfte att uppnå ökad tydlighet gällande framför allt ansvarsfördelning föreslås ett antal justeringar i dokumentet. Justeringarna är i huvudsak anpassningar till den utveckling som skett inom områden avseende systemstöd, regelverk och arbetssätt. Justeringarna medför ökad tydlighet kring ansvar och praktisk hantering kopplat till attester.

Revideringen har genomförts i samverkan med representanter från Göteborg Energi AB, Higab AB, Förvaltnings AB Framtiden, utbildningsförvaltningen, fastighetskontoret, stadsbyggnadskontoret, Intraservice och trafikkontoret. Utöver dessa har ett antal förvaltningar haft möjlighet att lämna synpunkter.

Stadsledningskontoret bedömer att föreliggande justeringar leder till ökad följsamhet och efterlevnad gentemot aktuell lagstiftning och befintliga arbetssätt samt bidrar till en tydlig och ändamålsenlig styrning. Dokumentet bedöms uppfylla de krav som ställs utifrån Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument.

Dokumentet föreslås träda i kraft den 1 januari 2023.

Bedömning ur ekonomisk och social dimension

Tydliga regler för attest bidrar till att säkerställa en god intern styrning och kontroll, vilket stadsledningskontoret bedömer kan minska risken för felaktigheter kopplade till ekonomi och hantering av ekonomiska transaktioner. Detta kan på sikt öka allmänhetens förtroende för Göteborgs Stad.

Revideringen kan även bidra i viss mån till minskad administration.

Bedömning ur ekologisk dimension

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

Bilagor

1. Nuvarande Göteborgs Stads regler för attest
2. Förslag till reviderad Göteborgs Stads regler för attest

Ärendet

Stadsledningskontoret har reviderat Göteborgs Stads regler för attest. Nuvarande regel för attest antogs 2013 och föreslås nu justeras för ökad tydlighet och bättre anpassning till dagens systemstöd, regelverk och arbetssätt. Det nya regelverket föreslås börja gälla från och med den 1 januari 2023.

Beskrivning av ärendet

Stadsledningskontoret har uppmärksammat behov av revideringar i Göteborgs Stads regel för attest. Nuvarande regel antogs 2013 i samband med att ett antal ekonomisystem infördes i staden och uppdaterades 2018 med hänvisning till ny förvaltningslag.

I syfte att öka tydligheten föreslås föreliggande revidering av Göteborgs Stads regel för attest. Revideringen innebär en anpassning till de förändringar som skett avseende bland annat systemstöd, regelverk och arbetssätt. Revideringen bedöms öka dokumentets följsamhet till annan styrning, främja efterlevnaden samt bidra till en tydlig och ändamålsenlig styrning.

Revideringen har genomförts i samverkan med representanter från Göteborg Energi AB, Higab AB, Förvaltnings AB Framtiden, utbildningsförvaltningen, fastighetskontoret, stadsbyggnadskontoret, Intraservice och trafikkontoret. Utöver dessa har ett antal förvaltningar haft möjlighet att lämna synpunkter.

Huvudsakliga justeringar

Stora delar av dokumentet föreslås förbli oförändrat. Revideringen innebär huvudsakligen förändringar i form av justeringar under följande rubriker:

Undantag från huvudregel

Syfte med detta nya avsnitt är att öka tydligheten och att minska administrationen.

Undantagen från huvudregeln tillkommer utifrån att det finns avtal/överenskommelser som redan är påskrivna och för vilka attest redan skett. Undantagen kan förenkla attesthanteringen. Attest av bokföringsorder kan ske med en mindre omfattande attestering.

Ansvar och roller

En utökad skrivning har tillkommit för att tydliggöra ansvar och roller avseende nämnd och styrelse samt verkställande direktör och förvaltningsdirektör.

Nämnden/styrelsen ska säkerställa att regler efterlevs och att det därtill finns kompletterande anvisningar för den egna verksamheten som inte frångår dessa regler.

Bolag har en förtydligande skrivning om att styrelse utser firmatecknare för bolaget. Verkställande direktör har enligt aktiebolagslagen rätt att teckna firma beträffande löpande förvaltningsåtgärder och kan överlåta uppgiften genom att utse beslutsattestanter och betalningsattestanter.

Verkställande direktör och förvaltningsdirektör ansvarar för att det finns rutiner för behörighetsadministration.

Skrivningen gällande leverantör av IT-system är förändrad utifrån ny modell för gemensamma tjänster. Leverantören ska säkerställa att det finns attestflöden i system som hanterar ekonomiska transaktioner.

Attesthantering i systemen ska finnas beskrivna i överenskommelse/avtal som tecknas.

Ett förtydligande kring Intraservice ansvar kopplat till betalningsattesten vilket är reglerat i överenskommelse/avtal.

I nedanstående tabell redovisas nuvarande regelverk samt reviderad text som föreslås gälla från den 1 januari 2023 avseende ansvar och roller.

Nuvarande text	Förslag på ny text
Nämnden/styrelsen ansvarar för att utse attestanter och ersättare för en uppdragstid om högst fyra år i samband med ny mandatperiod reglerna för attest i Göteborgs Stad efterlevs vid behov ta fram kompletterande anvisningar för den egna verksamheten, vilka inte får frångå Regler för attest i Göteborgs Stad Förvaltningschef/VD ansvarar för att informera attestanterna om reglernas innebörd ha en förteckning över utsedda attestanter uppdatera förteckning över utsedda attestanter, vilket ska göras minst årligen se till att det finns lämpliga och säkra rutiner för att få eller ta bort behörighet för attestanter 1.6 Delegation - överlåtande av attesträtt Nämnd/styrelse äger rätten att själv attestera. När nämnd/styrelse attesterar utgör det justerade protokollet underlaget för attest. Nämnd/styrelse utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa inom sitt ansvarsområde. Detta uppdrag kan nämnd/styrelse delegera till förvaltningschef/VD. För de enheter där Intraservice utför utbetalning utser Nämnden för Intraservice betalningsattestanter samt ersättare för dessa.	För samtliga nämnder/styrelser - säkerställa att regler för attest efterlevs - säkerställa att det finns kompletterande anvisningar för den egna verksamheten, vilka inte får frångå denna regel. - nämnd/styrelse äger rätten att själv attestera. Nämnder - utse attestanter och ersättare för en uppdragstid om högst fyra år i samband med ny mandatperiod. När nämnd attesterar utgör det justerade protokollet underlag för attest. - utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa inom sitt ansvarsområde. Detta uppdrag kan nämnd delegera till förvaltningsdirektör. Bolag - styrelse utser firmatecknare för bolaget. - Verkställande direktör har enligt aktiebolagslagen rätt att teckna firma beträffande löpande förvaltningsåtgärder. Verkställande direktör kan överlåta uppgiften genom att utse beslutsattestanter och betalningsattestanter. Verkställande direktör eller förvaltningsdirektör ansvarar för att - rutiner finns för behörighetsadministration avseende attestanter i respektive bolag eller förvaltning

Nuvarande text	Förslag på ny text
För övriga enheter gäller samma regler för betalningsattestanter som för beslutsattestanter. Förvaltningschef/VD utser kontrollattestanter och kan överlåta uppgiften att utse kontrollattestanter vidare.	• det finns en förteckning över utsedda beslutsattestanter och betalningsattestanter • uppdatera förteckning över utsedda beslutsattestanter, vilket ska göras minst årligen • informera attestanterna om reglernas innebörd • förvaltningsdirektör utser kontrollattestanter. Uppgiften kan vidaredelegeras.
Systemägare ansvarar, i de fall attest sker med hjälp av IT-stöd, för att det finns rutiner för och dokumentation av behörighetshantering och tilldelning av behörigheter systemändringar kontroller som bidrar till en god intern kontroll kontroller som är i överensstämmelse med attestreglerna Kontrollerna är olika beroende på vilket system som används.	Leverantör/förvaltning/bolag Leverantören inom staden ska för gemensamma system tillhandahålla attestflöden enligt detta dokument. Det gäller de system som genererar ekonomiska transaktioner. Vid delat ansvar mellan leverantör/förvaltning/bolag ska roller och ansvar avseende attesthantering beskrivas i en överenskommelse/avtal. I de fall nämnden för Intraservice, som del i sitt uppdrag som tjänsteleverantör, har att verkställa och effektuera de transaktioner som följer av betalattestflödet ska uppdraget regleras genom överenskommelse eller avtal. Som exempel kan nämnas de enheter inom Intraservice som utför utbetalning och där förvaltningsdirektör på delegation från nämnden för Intraservice utser betalningsattestanter samt ersättare för dessa.

Övrigt

- Förtydligande att e-post inte godkänns som attest. Av säkerhetsskäl behöver attest ske i bokföringssystem/system för digital signering eller genom fysisk signering på papper.
- Avsnittet delegation är borttaget och delar av text har flyttats till rubriken ansvar och roller eller rubriken ersättare.
- Ny rubrik om ersättare har lagts till.
- Omformulering av skrivning om betalningsattest. Begreppet beslut ersätts av begreppet verkställande.
- Dokumentet har genomgått mindre språkliga ändringar av redaktionell karaktär.
- Anpassning till Göteborgs stads mall för styrande dokument.

Stadsledningskontorets bedömning

Stadsledningskontoret bedömer att revideringen av Göteborgs Stads regler för attest medför ökad tydlighet och innebär en anpassning till dagens systemstöd och arbetssätt.

Det reviderade dokumentet bedöms bidra till en ändamålsenlig styrning och ökad följsamhet på området. Vidare kan undantag från huvudregeln bidra till minskad administration.

Dokumentet bedöms uppfylla de krav som ställs utifrån Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument.

Magnus Andersson

Ekonomidirektör

Eva Hessman

Stadsdirektör



1. Regler för attest i Göteborgs Stad

Reglerna för attest gäller för alla interna och externa ekonomiska händelser i Göteborgs Stads bokföringssystem och försystem. Exempel på ekonomiska händelser är hanteringen av leverantörsfakturor, löneutbetalningar, kundfakturor och bokföringsorder.

En attestant är en person som fått rätt att attestera, alltså godkänna/signera ekonomiska händelser. En attestant ska ha god kännedom om verksamhetens mål och uppdrag.

En attest är en elektronisk identifikation eller en namnteckning som intygar att en kontroll har skett före attestering.

1.1 Säkra ekonomiska händelser

Syftet med detta dokument är att fastställa regler för kontroll av ekonomiska händelser och skapa säkra rutiner för dessa händelser. Det övergripande syftet med attest är att säkerställa att den ekonomiska händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag. Detta bidrar till en god intern styrning och kontroll.

1.2 Kontroll vid ekonomiska händelser

Kontrollen innehåller olika moment beroende på vilken typ av attest det är. Det finns tre typer av attest; kontrollattest, 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. Begreppet attest används i dessa regler när samtliga typer av attest omfattas, annars framgår specifikt vilken attest som avses.

För beskrivning av vilka moment som tillhör respektive attest, se bifogad bilaga.

1.3 För vem gäller reglerna för attest?

Reglerna för attest i Göteborgs Stad gäller för Göteborgs Stads förvaltningar och Göteborgs Stads helägda kommunala bolag.

Kommunala bolag som inte är helägda, men där Göteborgs Stad har ett bestämmande eller betydande inflytande ska använda Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Ideella föreningar där Göteborgs Stad har ett bestämmande eller betydande inflytande ska använda Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.



Stiftelser med egen förvaltning vars styrelse utses av kommunfullmäktige bör tillämpa Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Stiftelser under anknuten förvaltning till Göteborgs Stad ska så långt det är möjligt använda dessa regler. Följande punkter ska utdelningsansvariga alltid följa:

- Två i förening, den så kallade dualitetsprincipen, innebär att alla utbetalningar ska godkännas av minst två personer.
- Reglerna innebär att utdelningsansvariga inte får attestera utbetalningar till sig själva eller närstående. Definitionen av närstående återfinns i kapitel 1.7.

1.4 Ansvar vid attest av ekonomiska händelser

Den som utser en attestant ska knyta attesträtten till en namngiven person. Attestanten ska skriftligen meddelas om uppdraget och innebörden av attesträtten. Attesträtten bör begränsas vad det gäller tidsperiod, belopp eller verksamhet. Ytterligare begränsning kan göras vid behov.

Nämnden/styrelsen ansvarar för att

- utse attestanter och ersättare för en uppdragstid om högst fyra år i samband med ny mandatperiod
- reglerna för attest i Göteborgs Stad efterlevs
- vid behov ta fram kompletterande anvisningar för den egna verksamheten, vilka inte får frånga Regler för attest i Göteborgs Stad.

Systemägare ansvarar, i de fall attest sker med hjälp av IT-stöd, för att det finns rutiner för och dokumentation av

- behörighetshantering och tilldelning av behörigheter
- systemändringar
- kontroller som bidrar till en god intern kontroll
- kontroller som är i överensstämmelse med attestreglerna

Kontrollerna är olika beroende på vilket system som används.

Förvaltningschef/VD ansvarar för att

- informera attestanterna om reglernas innebörd
- ha en förteckning över utsedda attestanter
- uppdatera förteckning över utsedda attestanter, vilket ska göras minst årligen
- se till att det finns lämpliga och säkra rutiner för att få eller ta bort behörighet för attestanter.



Attestanten ansvarar för att

- följa reglerna för attest i Göteborgs Stad
- följa eventuella anvisningar.

1.5 Om brister upptäcks

Om brister upptäcks vid attest ska olika åtgärder vidtas beroende på typ av händelse. Bristerna kan handla om fel i belopp, underlag, antal eller kvalitet. Hanteringen av bristen ska dokumenteras på lämpligt sätt beroende på system och andra faktorer.

Vid attest av en lönetransaktion ska eventuella brister hanteras enligt anvisningar i Personalhandboken/motsvarande.

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

Om brister upptäcks vid attest av bokföringsorder eller kundfakturor ska kontakt tas med den som upprättat underlaget. Om bristen kvarstår ska närmast överordnad chef informeras.

1.6 Delegation - överlåtande av attesträtt

Nämnd/styrelse äger rätten att själv attestera. När nämnd/styrelse attesterar utgör det justerade protokollet underlaget för attest.

Nämnd/styrelse utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa inom sitt ansvarsområde. Detta uppdrag kan nämnd/styrelse delegera till förvaltningschef/VD. För de enheter där Intraservice utför utbetalning utser Nämnden för Intraservice betalningsattestanter samt ersättare för dessa. För övriga enheter gäller samma regler för betalningsattestanter som för beslutsattestanter.

Förvaltningschef/VD utser kontrollattestanter och kan överlåta uppgiften att utse kontrollattestanter vidare.

1.7 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 personen (exempelvis får en underordnad inte attestera ekonomiska transaktioner för en överordnad).



Göteborgs Stad

Stadsledningskontoret

- 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.
- Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant inte kan.
- Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.



Bilaga – Beskrivning av attestens innebörd

LEVERANTÖRSFAKTUROR

Kontrollattest¹

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

1. varan är mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts
2. fullständiga uppgifter har lämnats på fakturan/underlaget till exempel avseende adress (fakturaadress och leveransadress), pris, volym, tidpunkt för leverans eller utförd tjänst, betalningsvillkor, rabatter med mera
3. utgiften inte tidigare har belastat verksamheten
4. fakturan/motsvarande är rätt beräknad
5. händelsen är rätt konterad
6. uppgifterna på fakturan eller motsvarande underlag överensstämmer med beställningen, avtal eller annan överenskommelse avseende pris, volym, kvantitet och kvalitet
7. lagstadgad formalia är korrekt, exempelvis avseende F-skattsedel och VAT-nummer.

Beslutsattest²

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

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som har beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta, exempelvis dokumentation vid direktupphandling
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. fakturan/motsvarande är granskad och kontrollattesterad.

¹ I Winst sker detta av beställning, leveranskvittens och faktura

² I Winst sker detta av beställning och faktura



Betalningsattest

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

1. behörig person har beslutsattesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. fatta beslut om utbetalning.

KUNDFAKTUROR/MOTSVARANDE

Vid fakturering av tjänster, varor samt avgifter ska attesterat underlag finnas. Detta gäller för såväl interna som externa fakturor.

Attesten innebär ett godkännande av att varan, tjänsten eller avgiften ska faktureras.

Avtal/överenskommelse, som undertecknats av kund och leverantör betraktas som ett attesterat underlag. Denna typ av avtal/överenskommelse är en tillräcklig attest. Saknas sådant avtal eller sådan överenskommelse ska både kontroll- och beslutsattest utföras.

För avgifter av olika slag innebär attesten att underlag finns som styrker betalningsskyldighet och att fakturabeloppet överensstämmer med detta underlag.

Kreditering av kundfakturor hanteras enligt reglerna för bokföringsorder.

LÖNEUTBETALNING

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

Attest av tid sker i olika utsträckning beroende på vilket system som används. I vissa system sker attest av närvaro, i andra system attesteras endast avvikelser från schema eller motsvarande.

Detaljerade anvisningar framgår av personalhandbok eller motsvarande. För attester i Personec, se dokumentet Internkontroll i Personec (Personalingången).



BOKFÖRINGSORDER

Kontrollattest

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

1. underlaget är rätt beräknat
2. underlaget är rätt konterat
3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget

Beslutsattest

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

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. underlaget är granskat och kontrollattesterat.

Betalningsattest (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

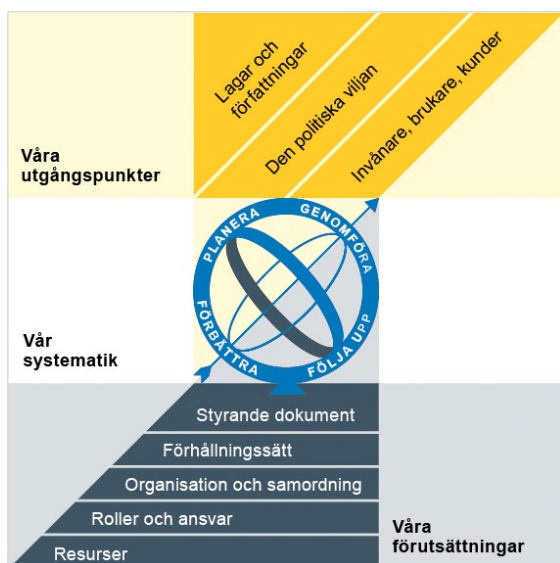
1. behörig person har beslutsattesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. fatta
4. beslut om utbetalning

Göteborgs Stads regel för attest

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
► Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av:
Kommunfullmäktige

Gäller för:
Nämnder och
bolagsstyrelser

Diarienummer:
0735/22

**Datum och paragraf för
beslutet:**
KF 2013-06-13 § 28

Dokumentsort:
Regel

Giltighetstid:
Fr o m 2023-01-01

Senast reviderad:
[Datum]

Dokumentansvarig:
Ekonomidirektör
Stadsledningskontoret

Bilagor:
Bilaga 1

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna regel	3
Vem omfattas av dessa regler	4
Bakgrund	4
Lagbestämmelser	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Regler	5
Vad är attest?	5
Undantag från huvudregel	6
Ansvar och roller	6
Ersättare	8
Brister	8
Bilaga	9

Inledning

Syftet med denna regel

Syftet är att fastställa regler för attest av ekonomiska händelser och skapa säkra rutiner för dessa händelser. Genom attest säkerställs att en ekonomisk händelse stämmer överens med verksamhetens uppdrag. Detta bidrar till en god intern styrning och kontroll.

Regler för attest ska bidra till att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel i ekonomiska transaktioner.

Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tills vidare för Göteborgs Stads nämnder och helägda kommunala bolagsstyrelser.

Delägda bolag där Göteborgs Stad är majoritetsägare ska tillämpa dessa regler för attest. I de fall Göteborgs Stad är minoritetsägare ska reglerna tillämpas så långt som möjligt.

Ideella föreningar där Göteborgs Stad har ett bestämmande eller betydande inflytande ska tillämpa Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Stiftelser under anknuten förvaltning till Göteborgs Stad ska så långt det är möjligt tillämpa dessa regler. Stiftelser med egen förvaltning vars styrelse utses av kommunfullmäktige bör tillämpa Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Bakgrund

Göteborgs stads regler för attest beslutades 2013 och uppdaterades 2018 med hänvisning till ny förvaltningslag. Dokumentet har uppdaterats och förtydligats inför 2023.

H 2013 nr 105 P 2013-06-13 § 28 Dnr 0613/13, 2018-11-12 dnr 0110/18

Lagbestämmelser

I kommunallagen anges att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. I aktiebolagslagen finns motsvarande krav som reglerar bolagsstyrelsens ansvar. Vidare finns koppling till bokföringslagen och lagen om kommunal bokföring och redovisning.

Koppling till andra styrande dokument

Riktlinjen har tydliga kopplingar till flera befintliga styrande dokument, bland annat Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll samt Göteborgs Stads riktlinje för anknutna stiftelser avseende den löpande förvaltningen. Det finns även kopplingar till nämndsreglementen, bolagsordningar och ägardirektiv.

Stödjande dokument

Stödjande dokument är till exempel attestblankett.

Regler

Vad är attest?

Attest betyder att kontroll har skett och att attestant intygar/godkänner att en ekonomisk händelse/transaktion är kontrollerad i bokföringssystem/försystem. Exempel på ekonomiska händelser är hantering av leverantörsfakturor, löneutbetalningar, kundfakturor och bokföringsorder.

Beslut i enlighet med delegation som avser ekonomiska händelser, exempelvis avtal med externa parter och upphandling kan på sikt innebära ekonomiska transaktioner som ska attesteras.

En attest är en elektronisk attest eller en namnteckning som intygar att kontroll har skett av en ekonomisk händelse. Elektronisk attest kan ske i exempelvis ett ekonomisystem och är en digital motsvarighet till att en användare skriver under ett papper med penna. Systemtekniskt sker identifiering av attestant genom inloggning i bokföringssystemet/försystem. E-post anses inte vara en elektronisk attest.

En attestant är en person som har fått rätt att attestera, alltså intygar/godkänner ekonomiska händelser.

Regelverket är ett ramverk för attest, som är en del av den interna kontrollen. All attest är kontroll men därmed är all kontroll inte attest. Det sker intern kontroll som inte har med attest att göra.

Huvudregel

Det finns tre typer av attest;

- kontrollattest
- beslutsattest
- betalningsattest

Alla transaktioner ska attesteras av kontroll- och beslutsattestant. Utbetalningar ska även godkännas av betalningsattestant. Framgår det inte specifikt vilken typ av attest som avses omfattar begreppet attest i denna regel samtliga typer av attest. För beskrivning av vilka moment som tillhör respektive attest, se bifogade bilaga.

Beslutsattest ska begränsas till den egna organisationens ansvar. Beslutsattesten bör begränsas till visst belopp och kan avse en viss begränsad tidsperiod. Detta ska framgå av en behörighetsförteckning tex delegationsordning eller attestförteckning. Behörighetsförteckningen ska även innehålla vilka som har attesträtt inom nämnden/styrelsen.

Den grunddata som hanteras i bokföringssystem/försystem ska kontroll- och beslutsattesteras exempelvis vid nyregistrering eller vid ändringar av lön, betalningssätt, kund- och leverantörsuppgifter.

Undantag från huvudregel

Huvudregeln har ett antal undantag, vilka listas nedan. Undantagen syftar till att minska administrationen och möjliggöra förenklad attesthantering.

- Abonnemangshantering - leverantörsfaktura baserade på avtal: Vid nyregistrering eller förändring av abonnemang i ekonomisystemet ska dessa attesteras. Vid abonnemangsregistreringen tydliggörs vilka avvikelser som kräver attest eller inte.
- Kundfaktura: Avtal/överenskommelse som undertecknats av parterna är ett attesterat underlag. Denna typ av avtal/överenskommelse är en tillräcklig beslutsattest. Saknas sådant avtal eller överenskommelse ska både kontroll- och beslutsattest utföras.
- Löneutbetalning: Grunden för löneutbetalningar är ett godkänt anställningsavtal. Dessa behöver inte attesteras. Det som ska attesteras är förändringar. Exempel på förändringar som kräver kontroll- och beslutsattest i personalsystemet är ändring av lön. Avvikelse mot tidsschema är exempel på förändring som kräver både kontroll- och beslutsattest i lönesystemet. I lönesystemet finns funktioner för att tillstyrka och bevilja, vilket används för lönepåverkande händelser. Tillstyrka motsvarar kontrollattest och bevilja motsvarar beslutsattest.
- Bokföringsorder: Återkommande transaktioner av liknande karaktär, exempelvis kontrollattesterade dagrapporter, kan sammanställas för att summeras inför en beslutsattest. Attest av bokföringsorder kan ske gruppvis genom en sammanställning av flera bokföringsorder. Attest ska ske i perspektivet av kontrollnytta och kontrollkostnad.
- Kommunbokföringsorder: Förvaltningar kan göra en kommunbokföringsorder när det finns en beställning/ överenskommelse /reglering. Regleringen sker mellan flera förvaltningar. Beslutsattest ska ske av parterna.

Ansvar och roller

Samtliga nämnder/styrelser

- säkerställa att regler för attest efterlevs
- säkerställa att det finns kompletterande anvisningar för den egna verksamheten, vilka inte får frångå denna regel.
- nämnd/styrelse äger rätten att själv attestera.

Nämnder

- utse attestanter och ersättare för en uppdragstid om högst fyra år i samband med ny mandatperiod. När nämnd attesterar utgör det justerade protokollet underlag för attest.
- utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa inom sitt ansvarsområde. Detta uppdrag kan nämnd delegera till förvaltningsdirektör.

Bolag

- styrelse utser firmatecknare för bolaget.

- Verkställande direktör har enligt aktiebolagslagen rätt att teckna firma beträffande löpande förvaltningsåtgärder. Verkställande direktör kan överlåta uppgiften genom att utse beslutsattestanter och betalningsattestanter.

Verkställande direktör eller förvaltningsdirektör ansvarar för att

- rutiner finns för behörighetsadministration avseende attestanter i respektive bolag eller förvaltning
- det finns en förteckning över utsedda beslutsattestanter och betalningsattestanter
- uppdatera förteckning över utsedda beslutsattestanter, vilket ska göras minst årligen
- informera attestanterna om reglernas innebörd
- förvaltningsdirektör utser kontrollattestanter. Uppgiften kan vidaredelegeras.

Attestant ansvarar för att

- ta del av regelverk samt förstå innebörden och syftet med reglerna
- ha kompetens kring vilka specifika kontroller som ska utföras
- följa reglerna för attest i Göteborgs Stad
- följa eventuella kompletterande anvisningar

Attestant ansvar även för att följa nedanstående principer

- Attestant får inte ensam hantera alla attestmoment i en transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).
- Attestant 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 transaktioner till 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, exempelvis vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då beslutsattestanten själv deltagit.
- Ersättare till attestanten får endast utföra uppdrag när ordinarie attestant har förhinder.

Vid oaksamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

Leverantör/förvaltning/bolag

- Leverantören inom staden ska för gemensamma system tillhandahålla attestflöden enligt detta dokument. Det gäller de system som genererar ekonomiska transaktioner.
- Vid delat ansvar mellan leverantör/förvaltning/bolag ska roller och ansvar avseende attesthantering beskrivas i en överenskommelse/avtal.
- I de fall nämnden för Intraservice, som del i sitt uppdrag som tjänsteleverantör, har att verkställa och effektuera de transaktioner som följer av betalattestflödet ska uppdraget regleras genom överenskommelse eller avtal. Som exempel kan nämnas de enheter inom Intraservice som utför utbetalning och där

förvaltningsdirektör på delegation från nämnden för Intraservice utser betalningsattestanter samt ersättare för dessa.

Ersättare

Ersättare träder in när beslutsattestanten är förhindrad att besluta.

Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant har förhinder.

Verkställande direktör, förvaltningsdirektör eller den som har vidaredelegation att utse beslutsattestant och ersättare ska knyta attesträtten till en namngiven person.

Beslutsattestanten och ersättaren ska skriftligen meddelas om uppdraget och innebörden av attesträtten.

Brister

Om brister upptäcks innan attest sker ska åtgärder vidtas. Bristerna kan exempelvis avse fel avseende belopp, underlag, antal eller kvalitet. Hanteringen av brister ska dokumenteras på lämpligt sätt. Attest får ske efter att åtgärder har vidtagits. Om brister upptäcks efter attest är genomförd ska åtgärder vidtas i den omfattning som är möjlig.

- Om brister upptäcks vid attest av *en beställning eller leverantörsfaktura* ska leverantören kontaktas för åtgärd. Om felet kvarstår efter kontakt med leverantören ska det rapporteras till närmaste överordnad chef.
- Om brister upptäcks vid attest av *kundfaktura, utbetalningsorder eller bokföringsorder* ska kontakt tas med den som upprättat underlaget och bristen åtgärdas. Om bristen kvarstår ska närmast överordnad chef informeras.
- Vid attest av *lönetransaktion* ska eventuella brister hanteras enligt anvisningar i Personalhandboken/motsvarande.

Bilaga

Beskrivning av attestens innebörd specifikt se punkter 1–5:

1.BESTÄLLNING /LEVERANSKVITTENS/ LEVERANTÖRSFAKTURA

Kontrollattest

Funktionen i system som attestomräkning (flytt av faktura mellan attestanter) fungerar som en kontrollattest. I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system eller via abonnemangshantering, ansvarar kontrollattestanten för att:

1. varan är beställd/mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts
2. fullständiga uppgifter har lämnats på beställning/fakturan/underlaget till exempel avseende adress (fakturaadress och leveransadress), pris, volym, tidpunkt för leverans eller utförd tjänst, betalningsvillkor, rabatter med mera samt att lagstadgad formalia är rätt, exempelvis F-skattsedel och VAT-nummer
3. fakturan/motsvarande är rätt beräknad
4. händelsen är rätt konterad
5. kontrollera att; kostnad/utgift/betalning/kreditering inte tidigare har belastat verksamheten

Beslutsattest

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

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som har beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta, exempelvis dokumentation vid direktupphandling
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. fakturan/motsvarande är granskad och kontrollattesterad.

Betalningsattest

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

1. behörig person har beslut-attesterat händelse
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. verkställighet av utbetalning.

2.KUNDEFAKTURA

Avtal/överenskommelse som undertecknats av parterna är ett attesterat underlag. Denna typ av avtal/överenskommelse är en tillräcklig attest. Saknas sådant avtal eller sådan överenskommelse ska både kontroll- och beslutsattest utföras.

För taxor och avgifter av olika slag innebär attesten att underlag finns som styrker betalningsskyldighet och att fakturabeloppet överensstämmer med detta underlag.

Attesten innebär ett godkännande av att varan, tjänsten eller avgiften ska faktureras. Kommun-bokföringsorder mellan förvaltningar kan ersätta kundfakturerings i de fall en överenskommelse finns mellan parterna.

Kontrollattest

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

1. underlaget är rätt beräknat
2. underlaget är rätt konterat
3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget (se-avsnitt Beställning/leveranskvittens/leverantörsfaktura punkt 2)

Beslutsattest

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

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. underlaget är granskat och kontrollattesterat.

Kreditering av kundfakturer hanteras enligt reglerna för bokföringsorder och utbetalningsorder.

3. UTBETALNINGSDOKUMENT

Kontrollattest

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

1. underlaget är rätt beräknat
2. underlaget är rätt konterat
3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget, rätt betalningsmottagare och bankkonto.

Beslutsattest

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

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta, rätt betalningsmottagare och bankkonto.
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. underlaget är granskat och kontrollattesterat

Betalningsattest

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

1. behörig person har beslut-attesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. verkställighet av en utbetalning.

4.BOKFÖRINGSORDER

Attest av återkommande transaktioner av liknande karaktär, exempelvis dagrapporter som är kontrollattesterade, kan sammanställas och summeras inför en beslutsattest.

När det gäller beslutsattest av bokföringsorder så kan det ske via en sammanställning av flera bokföringsorder. Attest ska ske i perspektivet av kontrollnytta och kontrollkostnad.

En kommun-bokföringsorder kan ske mellan förvaltningar vid beställning/överenskommelse/reglering och beslutsattest ska ske av parterna.

Kontrollattest

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

1. underlaget är rätt beräknat
2. underlaget är rätt konterat
3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget

Beslutsattest

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

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. underlaget är granskat och kontrollattesterat

Betalningsattest

(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

1. behörig person har besluts attesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits

5.LÖNEUTBETALNING

Anställningsavtalet ska vara skriftligt och underskrivet av ansvarig chef. Ett anställningsavtal är godkänt i grunden, vilket gör att förändring som sker därefter ska ha både kontrollattest och beslutsattest i personalsystemet.

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

Attest av tid sker i olika utsträckning beroende på vilket system som används. I vissa system sker attest av närvaro, i andra system attesteras endast avvikelser från schema eller motsvarande. Kontrollattest utförs av både medarbetare och chefsstöd. Chefsstödet har rollen att kontrollera att poster är korrekt registrerade och därefter kan beviljas av chef som gör beslutsattest.

Kontrollattest

Kontrollattest görs genom att administratör registrerar enligt underlag. I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar kontrollattestanten för att underlaget registreras med

- 1.rätt belopp
2. i rätt tid
- 3.korrekt redovisning

Beslutsattest

Det är ansvarig chef som beviljar anställningen i lönesystemet. Anställningen beslutsattesteras av chef, vilket benämns som bevilja i lönesystemet.

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

- 1.rätt belopp
2. i rätt tid
- 3.korrekt redovisning

Betalningsattest

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

1. behörig person har beslut-attesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. verkställighet av en utbetalning.