

2016-11-23

## **Punkt 12: Anvisningar för attest- och beställningsrätt**

### ***Förslag till beslut i styrelsen***

att anta Anvisningar för attest- och beställningsrätt för Försäkrings AB Göta Lejon

Förändringar i Anvisningar attest- och beställningsrätt för Försäkrings AB Göta Lejon:

- Ändring av rubrik Inköp och beställning (sid 3).
- Förtydligande av stycket Utbetalning av försäkringsskador via Försäkrings- och säkerhetsapplikationen Lejonet (sid 4-5).

Alla dokument som det hänvisas till finns i bolagets Verksamhetshandbok.



<b>FÖRSÄKRINGS AB GÖTA LEJON</b>	<b>Förslag: Anvisningar för attest- och beställningsrätt för Försäkrings AB Göta Lejon</b>		<b>Rättslig grund</b>
			Försäkringsrörelselagen Kommunallagen
<b>Dokumentnamn</b>	<b>Antagen datum</b>	<b>Löpnummer</b>	<b>Version</b>
Anvisningar för attest- och beställningsrätt för Försäkrings AB Göta Lejon	2016-10-18	B680A00135	Version: 4 <del>3</del>
<b>Dokumenttyp</b>	<b>Publiceras</b>	<b>Dokumentansvarig</b>	<b>Operativt ansvarig</b>
Anvisning	Intranätet	Styrelsen	Ansvarig för funktionen inom Försäkrings AB Göta Lejon

## **ANVISNINGAR FÖR ATTEST- OCH BESTÄLLNINGSRÄTT FÖR FÖRSÄKRINGS AB GÖTA LEJON Allmänna förutsättningar**

Lagar och regler som ligger till grund för anvisningen är:

- Försäkringsrörelselagen
- Kommunallagen
- Regler för attest i Göteborgs Stad
- Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och inköpskort
- Arbetsordning för styrelsen och VD-instruktion.

I Verksamhetshandboken ligger de rutinbeskrivningar som det hänvisas till i detta dokument.

Anvisning för attest och beställningsrätt uppdateras årligen samt vid behov och godkänns av bolagets styrelse.

Anställda som tilldelas ett visst ansvarsområde får attest- och beställningsrätt i enlighet med denna instruktion under förutsättning att åtgärden ligger inom de ekonomiska verksamhetsmässiga ramar och förutsättningar som gäller för ansvarsområdet.

Angivna belopp för beställning och attest avser belopp inklusive moms.

### **Firmateckning**

Firman tecknas av styrelsen. Firman tecknas två i förening av VD, ordförande och vice ordförande. Bolagets VD har rätt att teckna bolagets firma beträffande löpande förvaltningsåtgärder i enlighet med ABL 8 kap.§§36 och 29.

Arbetsfördelning mellan styrelse och VD finns beskrivet i Arbetsordning för styrelsen och i VD-instruktion.

### **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 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 (Kommunallagen kapitel 6, § 25).
- Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (Förvaltningslagen 11 §).
- 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.

## **Inköp och beställning av varor och tjänster**

Alla medarbetare har rätt att lämna förslag på beställning.

Beställningar skall ske i enlighet med Policy för upphandling och inköp inom Göteborgs Stad.

Följande beloppsgränser gäller för beslutsattest avseende inköp och beställning.

Max 100 000 kr för Ekonomiadministratör och Skadecchef i bolaget.

Max 300 000 kr för vice VD/Ekonomichef i bolaget

Belopp därutöver attesteras av VD.

Belopp över 5 miljoner kr attesteras av ordförande eller vice ordförande.

## **Utgifter**

Tjänstemans egna kostnader i tjänsten attesteras av VD. Dock har Vice VD rätt att attesterar kostnader för resor, hotell och telefon.

I fakturahanteringssystemet Winst E-Handel finns en sambandskontroll som styr att vissa kostnader ska attestera av VD eller vice VD. Rutin finns.

VD: s utgifter och reseräkningar attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Saknas praktiska förutsättningar för att uppfylla detta innan utbetalning måste ske får attest ske i efterhand.

Styrelseledamöters kostnader/utgifter, reseräkningar och förrättningsarvoden attesteras av ordförande eller vice ordförande.

Ordförandes kostnader/utgifter och förrättningsarvoden attesteras av vice ordförande.

Vice ordförandes kostnader/utgifter och förrättningsarvoden attesteras av ordförande.

Saknas praktiska förutsättningar för att uppfylla detta innan utbetalning måste ske får attest ske i efterhand.

## **Företagsupphandlat kort med personligt betalningsansvar**

VD Annika Forsgren och skadecchef Katrin Kajrud har First Card hos Nordea enligt stadens policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och inköpskort.

## **Representation**

Vid all representation skall på underlag i form av restaurangnota eller liknande följande antecknas:

- När och var representationen ägde rum
- Namn på samtliga personer som deltog
- Intern (inom GBG:s Stad) eller extern representation
- Namn på gästernas företag
- Syftet med representationen

Representation såväl intern som extern upp till 2 000 kr får attesteras av vice VD.

Övrig representation såväl intern som extern skall attesteras av VD.

VD: s representation attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Saknas praktiska förutsättningar för att uppfylla detta innan utbetalning måste ske får attest ske i efterhand. Rutin finns.

### **Lön, 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.

### **Finansiella placeringar, koncernvalutakonto Göteborgs Stad**

Placera överskottslikviditet, utföra valutatransaktioner, beslut om internkredit samt upptagande av lån görs av VD enligt gällande fullmakt mot Göteborgs Stads finansavdelning.

Placera överskottslikviditet samt beslut om internkredit görs av vice VD/Ekonomichef enligt gällande fullmakt mot Göteborgs Stads finansavdelning.

### **Konton i Nordea Bank AB och Swedbank AB**

Tjänstemans behörighet/fullmakt för bolagets konton/funktioner i Nordea och Swedbank är beskrivet i dokumentet Förteckning över tjänstemans behörighet/fullmakt till bolagets konton i Nordea. Se bilaga nr 1.

### **Skadeförebyggande bidrag**

Riskingenjör har rätt att bevilja ansökan av skadeförebyggande bidrag inom beslutad budget. VD attesterad beviljad ansökan. Rutin finns.

I Visma (bolagets redovisningsprogram) registreras attesterat underlag för utbetalning. Attest och registrering görs inte av samma person. Betalningar skickas till banken för betalning av Ekonomiadministratör och Administratör. Signering och sändning av betalningsfil sker i enlighet med upprättade fullmakter två i förening.

### **Utbetalning av försäkringsskador via Försäkrings- och säkerhetsapplikationen Lejonet**

Betalningsförslag (nivå 1) tas fram av Skadereglerare. Större betalningsförslag godkänns av Skadeförvaltare. Små betalningar godkänns (nivå 2) av VD, vice VD/Ekonomichef eller utsedd Kundansvarig. Betalningar skickas till banken för betalning (nivå 3) av Ekonomiadministratör, Skadeförvaltare, Administratör. Signering och sändning av betalningsfil sker i enlighet med upprättade fullmakter två i förening. [En person ska inte göra alla nivåer eller nivå 1 och nivå 2 tillsammans. Back up personer finns. Se tabell.](#)

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Belopp i kr	Betalnings förslag	Godkänna betalningar och skapa fil	Hämta/skicka godkända betalningar till banken, 2 i förening
Externa skadereglerare	upp till 100 000 eller upp till 250 000		
Externa skadereglerar/ Chef	upp till 500 000		
Skadeförordnare	över 500 000		har behörighet
Utsedd medarbetare		upp till 1 000 000	har behörighet
Vice VD/Ekonomichef VD		upp till 5 miljoner	har behörighet
Ordförande eller vice ordförande		över 5 miljoner	
Ekonomiadministratör			har behörighet
Administratör			har behörighet

### Skatter

Ekonomichef och Ekonomiadministratör är deklarationsombud med åtkomst till bolagets skattekonto hos Skatteverket. Arbetsgivaravgifter, avdragen källskatt, moms och skatt på trafikförsäkringspremie atteras av VD.

I Visma (bolagets redovisningsprogram) registreras attesterat underlag för utbetalning. Attest och registrering görs inte av samma person. Betalningar skickas till banken för betalning av Ekonomiadministratör och Administratör. Signering och sändning av betalningsfil sker i enlighet med upprättade fullmakter två i förening.

### Leverantörsfakturor

Bolaget använder stadens kommungemensamma system Winst E-Handel. Betalningsattest sker av behörig person enligt avsnitt Inköp och beställning. Betalningar skickas till banken för betalning av Ekonomiadministratör och Administratör. Signering och sändning av betalningsfil sker i enlighet med upprättade fullmakter två i förening.

### Återförsäkring

Återförsäkringsansvarig tar fram betalningsunderlag. VD attererar betalningsunderlaget. Ordförande eller vice ordförande attererar belopp över 5 miljoner kr. Endast attererade underlag får genera en utbetalning. Utbetalning sker efter attest av två i förening enligt fullmakt.

### **Övriga utbetalningar**

Ärendet genereras av handläggare. Endast attesterade underlag får generera en utbetalning. Attest sker enligt beloppsbegränsningar under rubriken Inköp och beställning. Utbetalning sker efter attest av två i förening enligt fullmakt.

Överföring mellan Försäkrings AB Göta Lejons egna konton attesteras av VD eller vice VD.