

LISEBERGS ATTESTPLAN

Innehåll

1. ATTESTPLANENS SYFTE	3
2. DEFINITION OCH OMFATTNING	3
3. VIKTIGA PRINCIPER SOM GÄLLER VID ATTEST	3
4. ANSVAR	4
5. BRISTER	4
6. ATTESTRÄTT	5
7. ATTEST VID LEVERANTÖRSFAKTUROR	6
7.1. KONTROLLATTEST	6
7.2. BESLUTSATTEST	7
7.3. BETALNINGSATTEST	7
8. ATTEST VID BOKFÖRINGSORDER	7
8.1. BOKFÖRINGSORDER FÖR PERIODISERINGAR	7
8.2. BOKFÖRINGSORDER FÖR FASTA BOKNINGAR	8
9. ATTEST AV UTGIFTER SOM RÖR DEN EGNA PERSONEN	8
10. ATTEST VID REPRESENTATION	9
11. ATTEST VID LÖNEUTBETALNING	10

1. Attestplanens syfte

Attestplanen är en viktig komponent i Lisebergs interna kontroll- och styrsystem.

Attestplanen reglerar samlat hanteringen av att tilldela behörigheter och att genomföra kontroll-, besluts- och betalningsattest. Syftet med attestplanen är att fastställa regler för kontroll av ekonomiska transaktioner.

Attestplanen har tagits fram utifrån *Göteborgs Stads regel för attest* vilken är överordnad Lisebergs attestplan. Lisebergs styrelse delegerar till VD rätten att utse attestanter.

2. Definition och omfattning

En attest innebär att intyga att en kontroll har skett. En attest kan ske genom manuell underskrift eller elektroniskt i Lisebergs affärssystem. Vid manuell underskrift ska det klart och tydligt framgå vem som attesterat, till exempel genom ett namnförtydligande.

3. Viktiga principer som gäller vid attest

- En och samma person får inte ensam ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut.
- En person som befinner sig i en beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person.
- 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.
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten. Till exempel vid resor, kurser, konferenser, måltider 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.

4. Ansvar

Styrelsen ansvarar för att

- säkerställa att regler för attest efterlevs,
- säkerställa att det finns kompletterande anvisningar för den egna verksamheten, vilka inte får frångå Göteborg stads regel för attest.

Styrelsen äger rätten att själv attestera. Styrelsen utser firmatecknare för bolaget.

Verkställande direktör ansvarar för att

- rutiner finns för behörighetsadministration avseende attestanter,
- det finns en förteckning över utsedda beslutsattestanter och betalningsattestanter,
- uppdatera förteckning över utsedda beslutsattestanter, vilket ska göras minst årligen,
- informera attestanterna om reglernas innebörd.

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

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 och i denna Attestplan,
- följa eventuella kompletterande anvisningar.

Gästverksamhetschefer och funktionschefer ansvarar för att till ekonomiavdelningen rapportera personalförändringar som föranleder ändring av Attestförteckningen.

5. Brister

Beroende på typ av händelse ska olika åtgärder vidtas om brister upptäcks. 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 av People & Culture.

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.

6. Attesträtt

Beslutsattestanternas attesträtt gäller, med undantag för VD som har attesträtt inom hela bolaget, inom respektive befattnings resultatställe och den aktuella budgeten för resultatstället. Utöver den beslutsattesträtt som en befattningshavare innehar har överordnad alltid rätt att beslutsattestera inom ramen för underordnads attesträtt.

Innehavare av beslutsattesträtt inom ett resultatställe kan helt eller delvis delegera sin beslutsattesträtt. Sådan delegering ska göras genom att blankett ”Mall för beviljande av attest” (bilaga 1) fylls i. Beslutsattesträtten är att betrakta som delegerad när blanketten är undertecknad av VD och den som får beslutsattesträtten delegerad till sig. Innehavare av beslutsattesträtt ansvarar för att utse kontrollattestanter inom sitt resultatställe. VD utser betalningsattestant. Vid delegering av beslutsattest eller utseende av kontrollattestant och betalningsattestant ska ”Mall för beviljande av attest” (bilaga 1) fylls i och lämnas till ekonomiavdelningen samt diarieföras. Den som delegerat sin attesträtt, helt eller delvis, har kvar sin attesträtt under samma förutsättningar som innan delegeringen genomfördes.

Vid intern beställning från en av Lisebergs tekniska avdelningar (så som snickeri, el eller IT) övergår automatiskt rätten att beslutsattestera för aktuellt arbete. Beslutsattestanten för den tekniska avdelningen ges då rätten att beslutsattestera för det resultatställekonto som den interna beställningen avsåg.

Vid genomförande av projekt kan projektansvarig med attesträtt utses. Attesträtten gäller för aktuellt projektnummer, vilket är begränsat till projektets ansvar och budget. Attesträtten upphör då projektet är avslutat. Se Lisebergs Anvisningar avseende projekt.

Vid ordinarie attestberättigads frånvaro, planerad eller oplanerad, gäller attesträtt för den som är satt i den frånvarandes ställe.

7. Attest vid leverantörsfakturor

Begreppen kontroll- besluts- och betalningsattest används inom Liseberg. Varje utbetalning ska föregås av kontroll-, besluts- och betalningsattest. Attesterna får inte utföras av samma person. Nedan redogörs för vad respektive attest innebär. Det är inte tillåtet att attestera om det finns misstanke om jäv eller om jäv föreligger. För vägledning i jävsfrågor hänvisas till Direktiv i förtroendefrågor med tillhörande anvisningar.

Varufakturor med underliggande order anses attesterad när korrekt inleverans mottagits och godkänts. I de fall fakturan avviker mot mottagen order avseende pris och/eller antal genomför ekonomiavdelningen kontroll och utredning av inköpet.

7.1. Kontrollattest

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system eller via abonnemangshantering, ansvarar kontrollattestanten för, och intygar med sin attest att:

- Rätt kvantitet och kvalitet har erhållits
- Fullständiga uppgifter har lämnats på fakturan/underlagt till exempel avseende fakturaadress, leveransadress, pris, volym, tidpunkt för leverans eller utförd tjänst, betalningsvillkor, rabatter med mera
- Beställning har skett i enlighet med Lisebergs Anvisningar avseende inköp och upphandling
- Debiterad kvantitet, pris, betalnings- och debiteringsunderlag samt betalningsvillkor överensstämmer med vad som avtalats vid beställningstillfället
- Beloppet på fakturan eller debiteringsunderlaget är rätt uträknat
- Genomföra kontering alternativt kontrollera genomförd kontering
- Utgiften inte tidigare har påförts verksamheten
- Lagstadgade formalia är korrekt, exempelvis avseende F-skattsedel och VAT-nummer

7.2. Beslutsattest

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system eller via abonnemangshantering, ansvarar beslutsattestanten för, och intygar med sin attest att:

- Kostnaden ska belasta dennes resultatställe och att kostnaden faller inom ramen för avdelningens/funktionens delegerade budgetansvar
- Händelsen överensstämmer med Lisebergs uppdrag
- Underlagen till händelsen är kompletta, exempelvis dokumentation vid direktupphandling
- Händelsen belastar rätt redovisningsperiod
- Behörig person beställt varan eller tjänsten
- Konteringen är korrekt
- Kostnaden är rörelsegill
- Underlaget är granskat och korrekt kontrollattesterat
- Beslutsattestanten ska godkänna mottagaren
- Inköpet har skett i enlighet med Lisebergs Anvisningar avseende inköp och upphandling

7.3. Betalningsattest

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system ansvarar betalningsattestanten (alltid två i förening) för att:

- När betalningsfil från Visma skapats för betalning, kontrollera så att betalningsfilen ser korrekt ut med avseende på datum och rimliga belopp
- Vid nya leverantörer kontrolleras dessa
- Vid manuella betalningar kontrolleras belopp, bankgiro eller konto och mottagare mot underlag

8. Attest vid bokföringsorder

I bokföringen finns två typer av bokföringsorder, dels bokföringsorder för periodiseringar dels bokföringsorder för fasta bokningar.

8.1. Bokföringsorder för periodiseringar

Detta är en bokföringsorder som upprättas i samband med månadsbokslut i syfte att periodisera intäkter och kostnader till rätt period.

Periodiseringarna upprättas på ekonomiavdelningen. Kännetecknande för en bokföringsorder av detta slag är att denna vänds med automatik nästkommande månad.

Vad avser månatliga periodiseringar görs av praktiska skäl ett avsteg från Göteborgs Stads regler för attest och i stället säkerställs den interna kontrollen genom en s.k. kompenserande kontroll. Ställningstagandet baserar sig på att mervärdet av tillkommande attestkontroller inte stärker den interna kontrollen i någon nämnvärd utsträckning samtidigt som tillkommande attestkontroller medför en onödigt stor administrativ belastning.

Den kompenserande kontrollen utgörs av en månatlig resultatanalys för bolaget och en månadsvis sammanställning över att samtliga balanskonton har stämts av. Analys av balanskonton för periodiseringar kontrollattester av bolagets Redovisningschef.

8.2. Bokföringsorder för fasta bokningar

De fasta bokningarna kan avse löpande transaktioner, bokslutsbokningar eller korrigeringar av tidigare bokningar. De fasta bokningarna upprättas i regel av ekonomiavdelningen. Det är normalt den person som upprättar bokföringsordern som också utför kontrollattesten och signerar denna.

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

- underlaget är rätt beräknat
- underlaget är rätt konterat
- fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget eller med en hänvisning till eventuella underliggande filer eller dokument

I de fall en betalning sker som ett resultat av bokföringsordern skall en betalningsattest göras.

9. Attest av utgifter som rör den egna personen

Med egna kostnader avses kostnader som rör den egna personen såsom fakturor avseende tjänsteresor, egen ledighet eller lön, inköp av personlig utrustning, reseräkningar och andra egna utlägg.

Den som utläggat berör ansvarar för att upprätta underlag avseende de egna kostnaderna och kontrollattertera underlaget. Underlaget ska sedan överlämnas till överordnad för beslutsattest. Besluts- och betalningsattest får inte utföras av den som utläggat berör.

Redovisningsunderlag för egna kostnader ska innehålla följande uppgifter:

- Kvitton i original eller faktura
- Godkännande från behörig överordnad om det krävs enligt Lisebergs Direktiv i förtroendefrågor

10. Attest vid representation

Representation kan vara både intern och extern. Extern representation är representation som avser utomstående organisationer och personer. Intern representation är representation som riktar sig till den egna verksamheten såsom personalfester, informationsmöten och utbildningar. Se Lisebergs Anvisningar Representation för en beskrivning av bestämmelser och förhållningssätt vid representation.

Utbetalningsunderlagen vid representation, såväl extern som intern, ska upprättas och kontrollatterteras av den medarbetare som ansvarat för och deltagit vid representationen. Utbetalningsunderlagen överlämnas därefter till överordnad för beslutsattest. Beslutsattestanten får inte ha deltagit vid representationstillfället, om så är fallet ska överordnad till denne, som inte deltagit vid representationstillfället, beslutsattertera representationsunderlaget. Vid representationstillfälle som VD har deltagit i, skall styrelseordföranden beslutsattertera underlaget. Om både VD och styrelseordföranden eller styrelsen i sin helhet deltagit i representationen ska styrelseordföranden beslutsattertera underlaget som inte rör styrelseordföranden själv. Förste vice styrelseordföranden ska beslutsattertera underlag som rör styrelseordföranden.

Interna arbetsluncher och liknande som bekostas av arbetsgivaren kan utgöra en skattepliktig förmån och ska förmånsbeskattas hos den anställde. För ytterligare vägledning se Lisebergs Anvisningar Representation samt Skatteverkets hemsida, www.skatteverket.se. Utbetalningsunderlaget för interna arbetsluncher och liknande ska beslutsatterteras av överordnad som inte deltagit vid lunchen.

Redovisningsunderlag för representation ska innehålla följande uppgifter:

- Datum för representationstillfället
- Syfte med representationen
- Namn på deltagande personer samt vilken organisation de företräder
- I förekommande fall ska program bifogas
- Måltidens benämning (lunch, middag etc.)
- Vid begäran om ersättning ska alltid kvitton i original bifogas
- Mervärdesskatten ska vara specificerad på faktura/kvitto
- Av faktura/kvitto ska specificerade uppgifter om mat och dryck framgå
- Godkännande från behörig överordnad om det krävs enligt Lisebergs Anvisningar Representation

11. Attest vid löneutbetalning

Vid löneutbetalning utgör behörigen undertecknat anställningsavtal beslutsattest. Endast kontroll- och betalningsattest utförs därför löpande avseende löneutbetalningar.

Vid löneutbetalning till tillsvidareanställd redovisar den anställde själv arbetad tid genom attestering av egna stämplingar. Den anställdes närmsta chef utför sedan kontroll och attesterar att den redovisade tiden är korrekt.

Vid löneutbetalning till tidsbegränsad anställd kontrollerar schemaläggare eller chef att arbetad tid är korrekt stämplad och intygar att tiden är korrekt genom att attestera den.

Betalningsattest utförs av HR-Lön hos People & Culture.