

ATTESTINSTRUKTION 2026

1. Allmänt

Syftet med attestinstruktionen är att beskriva hur Göteborgs Stadsteaters VD har delegerat ansvar avseende den löpande förvaltningen.

Följande handlingar skall attesteras enligt denna instruktion:

- allt räkenskapsmaterial, dvs. alla direkta underlag för bokföring
- underlag för löneberäkningar
- fakturerings- och krediteringsunderlag

2. Grundläggande principer

2.1. Attestförfarande

Att attestera en utgift/transaktion innebär att ansvara för:

- att den är förenlig med Göteborgs Stadsteaters verksamhet och att samtliga villkor nedan är uppfyllda
- att den är förankrad i budget eller att behörigt beslut finns om budgettillägg
- att den är granskad och kontrollerad enligt avsnitt 3

Ingen person ska ensam handlägga en transaktion från början till slut, dvs en leverantörsfaktura får inte kontrolleras och attesteras av samma person.

Huvudregeln är att berörd chef eller producent skall attestera kostnader, som påförs det egna kostnadsstället/projektet. Dock äger ingen rätt att attestera egna kostnader såsom reseräkning, representation, inköp etc.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att endast attesterade transaktioner blir föremål för registrering i ekonomisystemet. Ekonomiavdelningen ansvarar även för att underlag till utbetalningar alltid är attesterade.

2.2. Firmateckning och rätt att teckna avtal

Firmatecknare är de som med Göteborgs Stadsteaters bindande verkan mot extern part kan ingå avtal, ådraga Stadsteatern skulder, förpliktelser och överföra tillgångar.

Med firmateckning kan fullmakter utfärdas som ger andra än firmatecknare rätt att t.ex. teckna Stadsteaterns bankkonton.

Bolagets firma tecknas, förutom av styrelsen, av styrelsens ordförande, vice ordförande och VD, två i förening. Dessutom har VD enligt 8 kap 36 § aktiebolagslagen rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

Bank- och postmedel för bolagets räkning skall utkvitteras av VD och ekonomichef två i förening eller av VD och ekonomichef, en av dem i förening med en person från ekonomiavdelningen.

Försändelser till bolaget skall utkvitteras var för sig av för närvarande reception/kontorsservice/ekonomiavdelning.

Konstnärlig chef/verksamhetschef/avdelningschef/enhetschef har en av VD delegerad rätt att teckna avtal, såväl intäkter som kostnader, inom sitt ansvarsområde och inom gällande och godkänd budget. Avtal med belopp större än respektive attesträtt tecknas i förening med VD eller ekonomichef (se tabell 4.2 Attestordning).

3. Kontrollåtgärder

I det följande beskrivs de kontrollåtgärder som alltid skall ske.

3.1. Inköp av varor och tjänster

3.1.1. Inköpare

Den som skall göra en beställning skall före beställningen:

- Beakta regler gällande LOU, ramavtal och direktupphandling, i enlighet med Göteborgs Stads policy och riktlinje för inköp och upphandling samt teaterns anvisning för inköp- och upphandling (inköpshandbok).
- Kontrollera att leverantören är godkänd enligt teaterns anvisning för inköp och upphandling.

3.1.2. Attestant

Godkänner genom sin attest av beställning samt att inköparens ovanstående punkter är genomförda, kontroll av att avtalstrohet föreligger samt kontroll av att reglerna om direktupphandling följts.

3.2. Leverantörsfakturakontroll

3.2.1. Inköpare

Den som gjort en beställning skall även utföra leverantörsfakturakontroll, dvs godkänna fakturan.

Kontrollant av leverantörsfaktura ska utföra följande kontroller:

- att varan/tjänsten är beställd
- att varan/tjänsten är levererad
- att kvantitet och kvalitet är rätt
- att pris och betalningsvillkor är rätt
- att moms är korrekt
- att fakturabelopp överensstämmer med konteringsbeloppet i Proceedo
- att lagstadgad formalia är korrekt ex. f-skattsedel och VAT-nummer
- att det tydligt framgår vad köpet gäller, vid behov skriv kommentar
- att det framgår hur upphandling skett och att kommentarer/dokument är bifogat.
- att händelsen är rätt konterad
- att det vid representation, kurser, konferenser och resor finns kommentarer om syfte samt namn på deltagare och program
- att ev. kreditfakturer bevakas

3.2.2. Attestant

Chef/producent godkänner med sin attest, på fakturan i ekonomisystemet, eller på kontantredovisning.

Enligt attestinstruktionen ansvarar attestanten för att:

- leverantörsfakturan är granskad och kontrollerad enligt ovan
- händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
- personen som har beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
- att inköpet är inom budget
- händelsen är rätt konterad och att beloppet stämmer med fakturan
- händelsen belastar rätt redovisningsperiod
- inköpet är gjort enligt Göteborgs Stads policy och riktlinje för inköp och upphandling samt teaterns anvisning för inköp och upphandling (inköpshandbok)
- underlagen till händelsen är kompletta, ex. dokumentation vid direktupphandling
- fakturan/motsvarande är kontrollerad

Attestant får ej attestera egna utgifter, t ex representation, mobiltelefon, kurser, resor, egna utlägg etc. Dessa ska attesteras av överordnad chef eller ekonomichef.

3.2.3. Betalningsattest

Kontroller utförs av ekonomisystem samt av Intraservice Göteborgs Stad:

- att behörig person har attesterat händelsen
- att rätt betalningsmottagare har angivits
- fatta beslut om utbetalning

3.3. Kundfaktureringskontroll

Kundfaktureringskontroll får endast ske utifrån attesterat faktureringsunderlag, avtal eller annat motsvarande underlag innehållande nödvändiga faktureringsuppgifter.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att fakturorna överensstämmer med faktureringsunderlaget.

3.4. Kreditnotor

Kreditfaktureror skall alltid dokumenteras med skäl till krediteringen (krediteringsunderlag). Utöver detta gäller samma krav som för leverantörsfaktureror - se 3.2.

3.5. Representation, konferenser och diverse evenemang

Representation skall vara dokumenterad med underlag (notor, kvitton, etc.) och notering om syftet, vilka som deltagit samt företagets namn. Interna konferenser eller konferenser anordnade av Göteborgs Stadsteater med externa deltagare skall alltid dokumenteras med program och deltagarförteckning. I dessa sammanhang finns det alltid anledning att tänka på de skattemässiga reglerna för vad som är avdragsgillt och gränsdragningen mot vad som skall betraktas som lön.

3.6. Kreditkortsutlägg/kontanta utlägg

Generellt gäller samma regler för kontroll och attest vid utlägg som för leverantörsfaktureror. Ersättning till anställda som betalt med egna eller Stadsteaterns kreditkort kan endast ske mot fullgoda underlag, dvs originalinköpskvitton, där det tydligt framgår vad som är inköpt (endast slip räcker inte). Om kvittot avser resa skall färdsträcka samt anledning till resan anges.

3.7. Övrigt

Kontrakt, avtal och liknande handlingar skall anses vara attesterade i och med att de undertecknats av VD eller av den som VD utsett i sitt ställe. Egna kostnader, utlägg, lön eller representation skall alltid attesteras av högre chef eller ekonomichef. VD:s kostnader attesteras av styrelseordförande. Styrelseordförandes kostnader attesteras av 1:a och 2:a vice ordförande, i förening.

4. Översikt attesträtter

I tabell 4.1 följer en översikt av teaterns attesträtt samt beloppsgränser vid inköp.

Producenter på Stadsteatern och Backa Teater har attesträtt för inköp till produktion, inom budget.

Tabell 4.1 ÖVERSIKT ATTESTRÄTT INOM RESPEKTIVE BUDGET

TOTAL-BUDGET	DETALJBUDGET					
Budget (Ansvarig)	Budget (Ansvarig funktion)	Beloppsgräns	Avdelning	Ansvarig funktion	Attesträtt: kostnadsställe	Beloppsgräns
Göteborgs Stadsteater AB (VD)	GEMENSAMMA FUNKTIONER (VD)	5 000 000 kr	Central	VD	1100-1110	5 000 000 kr
			Ekonomi	Ekonomichef	1100-1220	500 000 kr
			HR	HR-chef	1290	200 000 kr
			Marknad och kommunikation	Marknad- och kommunikationschef	1310-1399	200 000 kr
			Restaurang och publikservice	Restaurang- och publikservicechef	1800,1900	200 000 kr
	STADSTEATERN (Konstnärlig chef/Produktionschef)	300 000 kr	Allmänt	Konstnärlig chef/Produktionschef	1400-1499	300 000 kr
			Scener Pjäskostnader	Producent 1	1451	100 000 kr
				Producent 2	1452	100 000 kr
				Producent 3	1453	100 000 kr
				Producent extra	1454,1455,	100 000 kr
			Mask & kostym	Mask- och kostymchef	1430,1431,1432	200 000 kr
			Teknik	Teknisk chef	1500-1699	200 000 kr
			Dekor	Dekorchef	1520,1521,1522	100 000 kr
			Scen	Scenchef	1620,1621	100 000 kr
	BACKA TEATER (Konstnärlig chef)	300 000 kr	Allmänt	Konstnärlig chef	2200-2499	300 000 kr
			Scener Pjäskostnader	Producent 1	2451	100 000 kr
				Producent 2	2452	100 000 kr
			Teknik	Teknisk chef	2500-2699	200 000 kr
	STORA TEATERN (Teaterchef)	300 000 kr	Allmänt	Teaterchef	4200-4299	300 000 kr
			Konstnärligt	Teaterchef	4212,4213,4218	300 000 kr
			Marknad	Marknadschef	4217,4231,4232,4233	200 000 kr
			Teknik	Teknisk chef	4221,4271	200 000 kr

Tabell 4.2: Attesträttsordning

Ärende	B e f a t t n i n g				
	VD	Konstnärlig Chef/Prod. Chef	Ekonomi- chef	Avdelnings chef	Producent/ enhetschef
Generell beloppsgräns	<5 000 000 kr	<300 000 kr	<500 000 kr	<200 000 kr	<100 000 kr
1 Underteckna bankkontot ¹	X		X		
2 Underteckna avtal ²	X	X	X	X	
3 Underteckna anställningskontrakt ³	X			X	X
4 Godkänna inköpsorder/fakturor	X	X	X	X	X
5 Godkänna reseräkningar	X	X	X	X	X
6 Sätta kreditgräns	X		X		
7 Godkänna kreditnotor	X	X	X	X	X
8 Godkänna reklamationer	X	X	X	X	
9 Godkänna kundförluster	X		X		
10 Godkänna lagerjusteringar	X		X		
11 Godkänna rabatter	X				
12 Godkänna tidrapporter ⁴	X	X	X	X	X
13 Godkänna styrelsens förrättningsrapporter ⁵					

- 1) Fullmakt att förfoga över bankkonton regleras av fullmakter med bank.
- 2) Avtal med belopp större än respektive attesträtt tecknas i förening med VD eller ekonomichef
- 3) Anställningskontrakt tecknas av HR-chef eller avdelningschef/enhetschef samt VD, två i förening.
- 4) För underställd personal
- 5) Styrelsens ordförande attesterar styrelsens förrättningsrapporter. 1:e och 2:e vice ordförande, i förening, attesterar styrelsens ordförandes förrättningsrapporter.