Beslutsunderlag

Styrelsen 2026-04-06 Telefon: 031 64 74 00

Handläggare: Peter Sundström Mejladress: peter.sundstrom@gryaab.se

Attestregler

Förslag till beslut

I styrelsen för Gryaab AB:

1. Attestreglerna, enligt beslutsunderlagets bilaga 1, fastställs.
2. Beslutet under denna paragraf förklaras omedelbart justerat.

Beskrivning av ärendet

Gryaabs styrelse fastställer bolagets attestregler årligen på det konstituerande styrelsemötet eller annars vid behov.

Syftet med attestreglerna är att fastställa regler för attest av ekonomiska händelser och skapa säkra rutiner för dessa händelser vilket bidrar till en god intern styrning och kontroll.

Gryaab har utifrån bland annat organisationsförändringar sett ett behov att uppdatera bolagets attestregler.

Förslaget till attestregler utgår, som tidigare, från Göteborgs Stads regel för attest.

Attestreglerna har reviderats på så sätt att avdelningschef för Stora projekt har fått attesträtt upp till fem prisbasbelopp som avser den egna avdelningen.

Attestreglerna har även uppdaterats med att rätt person namnges under respektive avdelning.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Tydliga och ändamålsenliga attestregler bidrar till en god intern styrning och kontroll. Gryaab bedömer inte att attestreglerna har någon inverkan på den ekonomiska dimensionen.

Bedömning ur ekologisk dimension

Gryaab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension

Bedömning ur social dimension

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

Samverkan

Ärendet har behandlats på lokalt samverkansgruppsmöte den 15 april 2026.

Bilagor

1. Reviderade attestregler

Ärendet

Styrelsen har att ta ställning till attestregler för Gryaab. Förslag till attestregler framgår av bilaga 1.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Beslutet avser fastställande av Gryaabs attestregler. Av styrelsens arbetsordning följer att styrelsen ska behandla attestreglerna på det konstituerande styrelsemötet och vid behov. Gryaab bedömer därför inte att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Bolagets bedömning

Gryaab har tagit fram ett förslag till attestregler för Gryaab. Attestreglerna utgår från Göteborgs Stads regel för attest och bedöms ändamålsenliga för bolaget. Styrelsen föreslås fastställa förslaget till attestregler enligt bilaga 1 och förklara beslutet omedelbart justerat.

Bilaga 1 Attestregler

Syftet med Gryaabs attestregler

Syftet med dokumentet 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. Gryaab attestregler ska bidra till att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel i ekonomiska transaktioner. Gryaabs attestregler utgår från Göteborgs Stads regel för attest.

Omfattning

Gryaabs attestregler gäller för alla som attesterar ekonomiska händelser för Gryaab Ab.

Vad är attest

Attest betyder att kontroll har skett och att attestant intygar/godkänner att en ekonomisk händelse/transaktion är kontrollerad. 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 en 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. Identifiering av attestant sker genom att inloggning i IT-system sker. E-post anses inte vara en elektronisk attest.

En attestant är en person som fått rätt att attestera, alltså intyga/godkänna ekonomiska händelser.

Huvudregel

Det finns tre typer av attest:

- kontrollattest (granskning)
- beslutsattest
- betalningsattest

Alla transaktioner ska attesteras av kontroll- och beslutsattestant. Utbetalningar ska även godkännas av betalningsattestant. För beskrivning av vilka moment som tillhör respektive attest se nedan. Den grunddata som hanteras i IT-systemet ska kontroll- och beslutsattesteras 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 - leverantörsfakturor baserade på avtal: Vid nyregistrering eller förändring av abonnemang i ekonomisystemet ska dessa attesteras. Vid abonnemangsregisteringen 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.

- För taxor och avgifter som ska faktureras kunder utifrån befintligt avtal/överenskommelse innebär attesten att underlag finns som styrker betalningsskyldighet och att fakturabeloppet överensstämmer med detta underlag.

Ansvar och roller

Styrelsen

Gryaabs styrelse fastställer bolagets attestregler årligen på det konstituerande styrelsemötet eller annars vid behov. Genom attestreglerna utser styrelsen namngivna besluts- och betalningsattestanter. Attesträtten begränsas till befattning och behörighet/belopp.

Styrelsen har genom Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören gett vd rätten att ta bort eller byta ut namngivna besluts- och betalningsattestanter inom ramen för de begränsningar som följer av de fastställda attestreglerna avseende befattningar och belopp.

Styrelsen utser firmatecknare för bolaget.

Styrelsen äger rätt att attestera. När styrelsen attesterar utgör det justerade protokollet underlaget för attest.

Vd

Vd ansvarar för att:

- Ta fram och förslag till attestregler som följer reglerna för attest i Göteborgs Stad och som innehåller en förteckning över namngivna besluts- och betalningsattestanter.
- Löpande hålla förteckningen över namngivna besluts- och betalningsattestanter uppdaterad.
- Utse kontrollattestanter. Uppgiften kan vidaredelegeras.

- Informera attestanterna om Gryaabs attestregler.

Skyldigheter för den som innehar attestrollen

Attestanten ansvarar för att:

- Ta del av Gryaabs attestregler samt förstå innebörden och syftet med reglerna
- Ha kompetens kring vilka specifika kontroller som ska utföras

Attestanten ansvarar även för att följa nedanstående principer.

- Attestant får inte ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).
- Attestant som befinner sig i en beroendeställning till någon annan ska inte beslutsattestera händelser som avser denna person. Exempelvis får en underordnad inte beslutsattestera 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.
- Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet.
- Vd får beslutsattestera egna kostnader i tjänsten i IT-systemet om godkännande finns i förväg och bifogas. Det gäller exempelvis resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då beslutattestanten själv deltagit.
- Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

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 omgående kommuniceras till närmaste överordnad chef för hantering.

Inköp och beställning

Huvudregeln är att ett inköp ska föregås av en inköpsorder i Gryaabs inköpssystem Maintmaster eller Proceedo. Alla medarbetare är behöriga att lägga en inköpsorder men ordern ska godkännas av närmaste chef i tillhörande linjeorganisation utifrån mandat enligt attestordning. Godkännandet sker i aktuellt inköpssystem.

I Maintmaster kan en medarbetare inte lägga godkännandet till en chef i linjeorganisationen om denne inte har attesträtt på det belopp som inköpet avser. Beställningen ska ändå godkännas av närmaste chef. Det sker skriftligen genom framtagen mall. Först när närmaste chef godkänt inköpet får inköpet läggas in i Maintmaster för godkännande av en chef som har attesträtt på det belopp som inköpet avser. I rubriken på inköpet ska anges att inköpet godkänts av närmaste chef och datum för godkännandet.

Vd får godkänna delegering/eskalering av ansvaret att godkänna inköpsordrar till en chef på samma eller högre nivå. Delegeringen ska vara skriftlig.

Även beställningar som inte sker genom en inköpsorder i Proceedo eller Mainmaster ska godkännas av närmaste chef. Det sker skriftligen genom framtagen mall. I övrigt gäller samma regler för godkännande och delegering av ansvar som för inköpsordrar.

Kontrollattest (granskning)

Kontrollattestantens ansvar

Kontrollattestanten ansvarar för att:

1. Varan är beställd/mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts
2. Priset stämmer överens med avtal, offert eller taxa.
3. Beställning/inköp är gjorda i enlighet med inköpspolicy, ramavtal och attestregler

4. 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
5. Fakturan/underlaget är rätt beräknad
6. Händelsen är rätt konterad
7. Kontrollera att; kostnad/utgift/betalning/kreditering inte tidigare har belastat verksamheten
8. Fakturan hanteras utan försening så att nästa steg i attestkedjan hinner genomföra sina åtaganden innan förfallodatum inträffar.

Beslutsattest

Beslutsattestantens ansvar

Beslutsattestanten ansvarar för att:

1. Händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. Personen som har beställt och godkänt varan eller tjänsten/kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. Underlagen till händelsen är kompletta, exempelvis dokumentation vid direktupphandling, rätt betalningsmottagare och bankkonto
4. Händelsen är rätt konterad
5. Händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. Fakturan/underlaget är granskat och kontrollattesterat
7. Fakturan innehåller rätt underlag

Utsedda beslutsattestanter

Nedanstående personer utses till beslutattestanter för Gryaab för högst ett år. I brådskande fall, t.ex. vid maskinhaverier av stor betydelse för verkets drift får beloppsgränserna överskridas.

Vd äger rätten att ta bort eller byta ut namngivna beslutsattestanter inom ramen för de av styrelsen utsedda funktionerna och behörigheten/beloppen. Att vara tillförordnad för en viss funktion är att jämställa med samma funktion.

Vd äger rätt att godkänna delegering av funktionen inklusive rätten att beslutsattestera. Vd får dock endast godkänna delegering/eskalering som görs till en funktion som har chefsansvar och som ligger på samma eller högre nivå som beslutsattestanten. Delegeringen ska vara skriftlig.

Funktion	**Behörighet**	**Namn**
Styrelseordförande	Ingen beloppsbegränsning inom ramen för beslut fattade av styrelsen.	Claudia Nistor Pedrini
Vd	• Upp till 5 000 000 kr. • Över 5 000 000 kr inom ramen för av styrelsen beslutade investeringsprojekt och för inköp av el, kemikalier och förbrukningsartiklar inom ramen för beslutad budget. • Över 5 000 000 kr för kreditfakturor. Vd ska informera styrelsen i efterhand.	Anna Lanne Davidson

Funktion	Behörighet	Namn
Avdelningschef Stab/Tf Avdelningschef Stab	• Upp till 5 prisbasbelopp som avser avdelning Stab • Upp till 2 prisbasbelopp som avser Gryaab gemensamt • Överstigande 5 prisbasbelopp avseende resultatpåverkande bokföringsordrar • Avdelningschef Stab/Tf Avdelningschef Stab ersätter vd som beslutsattestant när vd är långvarigt frånvarande, t.ex. vid längre sjukdom eller semester och då betalning är nödvändig för att undvika betalningspåminnelse eller andra sanktioner. Avdelningschef Stab/Tf avdelningschef Stab har vid dessa tillfällen samma behörighet som vd.	Johan Eidenby
Avdelningschef UKM/Tf	Upp till 5 prisbasbelopp som avser avdelning UKM	Dag Lorick
Avdelningschef TF/Tf Avdelningschef TF	Upp till 5 prisbasbelopp som avser avdelning TF	Lars Tingström
Avdelningschef Produktion	Upp till 8 prisbasbelopp som avser avdelning Produktion	Maurice Bourne

Funktion	Behörighet	Namn
Avdelningschef Stora Projekt/Tf avdelningschef Stora Projekt	• Upp till 5 prisbasbelopp som avser avdelning Stora projekt • Upp till 20 prisbasbelopp godkända investeringsprojekt som avser avdelning Stora Projekt	Pascal Karlsson
Avdelningschef Projektkontor/Tf avdelningschef Projektkontor	• Upp till 5 prisbasbelopp som avser avdelning Projektkontor • Upp till 20 prisbasbelopp godkända investeringsprojekt som avser avdelning Projektkontor	Jari Salo
Gruppchef Process	Upp till 1 prisbasbelopp som avser processgruppen	Emma Nivert
Gruppchef Ledningsnät	Upp till 1 prisbasbelopp som avser ledningsnätsgruppen	Elin Norlén
Gruppchef Driftplanering	Upp till 1 prisbasbelopp som avser driftplaneringsgruppen	Axel Flygare
Gruppchef Anläggning	Upp till 1 prisbasbelopp som avser anläggningsgruppen	Stefan Sjöblom
Gruppchef Labb	Upp till 1 prisbasbelopp som avser labbgruppen	Anette Johansson
Gruppchef Underhåll/Tf Gruppchef Underhåll	Upp till 1 prisbasbelopp som avser underhållsgruppen	Christer Nordgren
Gruppchef Fastighet	Upp till 1 prisbasbelopp som avser fastighetsgruppen	Gert Sahlén

Funktion	Behörighet	Namn
Gruppchef AIT /Tf	Upp till 1 prisbasbelopp som avser AIT-gruppen	Tomas Jonasson
Projektledare Projektkontor	Upp till 5 prisbasbelopp som avser godkända projekt som projektledaren ansvarar för	Karl-Martin Svensson Eva-Li Saarväli Mehdi Basiri Andreas Tromstedt Erik Andersson
Projektledare Stora projekt	Upp till 5 prisbasbelopp som avser godkända projekt som projektledaren ansvarar för	Bo Enström Gustaf Ernst Eric Wadström Johan Ljungberg Jennie Fält
Projektingenjör Driftplanering	Upp till 3 prisbasbelopp som avser godkända projekt som projektingenjören ansvarar för	Anders Karlsson
Projektingenjör Stora projekt	Upp till 3 prisbasbelopp som avser godkända projekt som projektingenjören ansvarar för	Louise Linde
Controller	Beslutsattest avseende ekonomiska händelser som inte utbetalas, t.ex. bokföringsorder eller kundfaktura.	Vlatko Elencevski
Redovisningsekonom	Beslutsattest avseende ekonomiska händelser som inte utbetalas, t.ex. bokföringsorder eller kundfaktura.	Lejla Castell

Betalningsattest

Betalningsattestantens ansvar

Betalningsattestanten ansvarar för att:

1. Behörig person har beslutattesterat händelsen
2. Rätt betalningsmottagare angivits
3. Verkställighet av utbetalning (Signering av betalning görs av två betalningsattestanter i förening)

Utsedda betalningsattestanter

Nedanstående personer utses till betalningsattestanter för Gryaab för högst ett år. Vd äger rätten att ändra ta bort eller byta ut namngivna betalningsattestanter inom ramen för de av styrelsen utsedda funktionerna och behörigheten.

Funktion	**Behörighet**	**Namn**
Vd	Ingen övre gräns (två i förening)	Anna Lanne Davidson
Avdelningschef Stab/Tf avdelningschef Stab	Ingen övre gräns (två i förening)	Johan Eidenby
Controller	Ingen övre gräns (två i förening tillsammans med Vd eller Avdelningschef Stab)	Vlatko Elencevski
Redovisningsekonom	Ingen övre gräns (två i förening tillsammans med Vd eller Avdelningschef Stab)	Lejla Castell

Särskilt om löner

Anställningsavtal utgör underlag för löneutbetalning. Attesten anses ske i samband med tecknande av avtal. Förändring som sker därefter ska ha både kontrollattest och beslutsattest.

Kontrollattest av lön 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.

Chefen genomför kontroll- och beslutsattest avseende lönen (kostnadskontroll). Attesten ska säkerställa att lön utbetalas med rätt belopp, till rätt person, i rätt tid och att lönen blir korrekt redovisad.

Arvode och ersättningar utanför anställningsavtal

Vd beslutar om ändringar av fasta ersättningar/arvoden som ligger utanför anställningsavtal som exempelvis beredskapsersättning för all personal. Tjänstepersons egna kostnader i tjänsten attesteras av närmaste chef som är utsedd till beslutsattestant enligt ovan.

Vd:s utlägg och kostnader som omfattar vd

Attestering av vd:s utlägg och kostnader som omfattar vd sker av styrelsens ordförande, förste vice ordförande eller andre vice ordförande. Attestering sker i första hand direkt i aktuellt system eller genom digital signering. Om det inte är möjligt kan underlagen preliminärattesteras genom att styrelsens ordförande, förste vice ordförande eller andre vice ordförande godkänner underlagen via mail innan betalning skett.

Om underlaget preliminärattesteras via mail ska formell beslutsattest av vd:s utlägg och kostnader ske i efterhand genom att samma person som preliminärattesterade kostnaderna gör en egenhändig signering av underlaget och mailet. Båda underlagen ska sparas för dokumentering.

Styrelsens förrättningsrapporter, utlägg och kostnader

Styrelsens förrättningsrapporter och utlägg attesteras av styrelsens ordförande och vd. Om styrelsens ordförande har förhinder kan förste vice eller andre vice ordförande attestera styrelsens förrättningsrapporter och utlägg med vd.

Ordförandens förrättningsrapporter attesteras av förste vice ordföranden alternativt andre vice ordföranden och vd.

Kostnader som omfattar både vd och styrelsen ska i första hand attesteras genom ett styrelsebeslut där protokollet utgör attest. Om det inte är möjligt ska attestering ske av två i förening av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.