

Fastställande av attestinstruktion

Bifogat återfinns förslag till attestinstruktion för Göteborgs Stadsteater AB för år 2017.

Föreslagna förändringar är markerade med rött på sidan 6 och gäller attest av styrelsens förrättningsrapporter.

Styrelsen föreslås besluta;
Att i enlighet med ovanstående bifalla bifogat förslag till *Attestinstruktion*.

Göteborg 2017-02-28

Björn Sandmark

ATTESTINSTRUKTION 2017

Antagen på styrelsemöte 2017-03-10

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/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

Huvudregeln är att berörd enhetschef 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

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 bank- och postgirokonton.

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 styrelseledamot eller en person från ekonomiavdelningen.

Försändelser till bolaget skall utkvitteras var för sig av VD, dennes assistent, ekonomichef eller vaktmästare.

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:

1. Beakta regler gällande LOU, ramavtal och direktupphandling, i enlighet med teaterns upphandlingspolicy.
2. Kontrollera att leverantören är godkänd enligt teaterns upphandlingspolicy, se 12.6.

3.1.2. Attestant

Godkänner genom sin attest beställningen 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, som innebär:

Detta skall göras innan inköp!

1. Fakturan skall överensstämma med gjord beställning, avseende pris, volym, kvantitet etc.
2. Utgiften skall vara korrekt konterad
3. Att det framgår av fakturan om leverantören har F-skatt
4. Att betalningsvillkor inte understiger 30 dagar om inte annat avtalats.
5. Att fakturan är ställd till rätt mottagare.
6. Fylla i kontonummer, kostnadsställe, projekt.
7. Inköparens godkännande av faktura innebär även inleveranskontroll. Dvs, följesedel kontrolleras mot beställning och mottagna varor samt signeras. Följesedel skickas därefter till leverantörsfakturaansvarig, som sparas följesedlarna i pärm i bokstavsordning.

3.2.2. Attestant

Enhetschef godkänner med sin attest, på fakturan i ekonomisystemet, eller på kontantredovisning att kostnaden belastar dennes budget, att inköparens ovanstående punkter är genomförda, kontroll av att avtalstrohet föreligger samt kontroll av att reglerna om direktupphandling följts.

3.2.3. Slutkontroll och Utbetalningskontroll

Vid definitivbokföring görs en slutlig kontroll av de fakturor som tidigare handlagts i enheten med punkt 3.1.1. och 3.1.2. Detta görs av leverantörsfakturaansvarig.

Slutkontroll innebär att följande har utförts;

Attesterade underlag finns, som styrker det aktuella beloppet.

1. Betalning är till rätt mottagare.
2. Transaktionen är rätt konterad.
3. Då slutkontroll och definitivbokföring är gjord är dessa fakturor färdigbehandlade för utbetalning.

Vid utbetalningstillfället skapas en utbetalningsjournal i ekonomisystemet som utanordnas av ekonomichefen eller VD. Samma person får inte samtidigt utföra attest och utanordning.

3.3. Kundfaktureringskontroll

Kundfakturering 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

Kreditfakturor skall alltid dokumenteras med skäl till krediteringen (krediteringsunderlag). Utöver detta gäller samma krav som för leverantörsfakturor - se 3.2. Kreditnotor skall alltid attesteras av ekonomichefen eller VD, efter kontroll av inköpare/attestant.

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. Bristande dokumentation innebär ökade kostnader för Stadsteatern och i vissa fall även för den anställde. 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 leverantörsfakturor. Ersättning till anställda som betalt med egna eller Stadsteaterns kreditkort kan endast ske mot fullgoda underlag, d v s 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. VDs kostnader attesteras av styrelseordförande. Styrelseordförandes kostnader attesteras av 1:a och 2:a vice ordförande, i förening.

4. Översikt attesträtter

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

Inom Göteborgs Stadsteater AB skiljer vi på två olika typer av inköp;

- a) Inköp utanför produktion (kallas allmänna kostnader)
- b) Inköp till produktion (kallas även projektkostnader eller pjäskostnader)
För inköp till produktion, inom budget, kan respektive producent attestera leverantörsfakturor.

Tabell 4.1 ÖVERSIKT ATTESTRÄTT INOM RESPEKTIVE BUDGET

BUDGET									
TOTAL-BUDGET	DELBUDET			DETALJBUDGET					
Budget (Ansvarig)	Budget (Ansvarig funktion)	Attesträtt: kostnadsställe	Beloppsgräns	Budget			Ansvarig funktion	Attesträtt: kostnadsställe/ projekt/objekt	Beloppsgräns
Göteborgs Stadsteater AB (VD)	GEMENSAMMA FUNKTIONER (VD)	1100..1399, 1500..1999	5 000 000 kr	Restaurang			Restaurangchef	1900..1999	1 basbelopp
				Föreställningsteknik			Föreställningschef	1600..1699	1 basbelopp
				Produktionsteknik			Produktionschef	1500..1599	1 basbelopp
				Marknad			Marknadschef	1300..1399	1 basbelopp
				Personal			Personalchef	1290,obj 761 alla kst	1 basbelopp
				Ekonomi			Ekonomichef	1100..1210	500 000 kr
				Central			VD	1100..1210	5 000 000 kr
	GÖTAPLATSSEN (Konstnärlig ledare)	1400..1499	1 basbelopp	Scener Götaplatsen	Stora scenen	Pjäsbudget	Producent 1 Producent 2	Produktioner/projekt inom 1400..1699	1 basbelopp
					Studion	Pjäsbudget	Producent 1 Producent 2	Produktioner/projekt inom 1400..1699	1 basbelopp
					Fojén	Pjäsbudget	Producent 1 Producent 2	Produktioner/projekt inom 1400..1699	1 basbelopp
					Övrigt	Pjäsbudget	-"	-"	1 basbelopp
				Fojén	Lunchteater	Ansvarig lunchteater	Projekt 3411 inom kst 1400..1499	1 basbelopp	
	Allmänt Götaplatsen		Konstnärlig ledare	1400..1499	1 basbelopp				
	BACKA (Konstnärlig ledare)	2100..2999	1 basbelopp	Scener Backa	Backa	Pjäsbudget	Producent 3	2100..2999	1 basbelopp
				Teknik			Teknisk chef	2500..2699	1 basbelopp
				Allmänt Backa			Konstnärlig ledare	2100..2999	1 basbelopp

1 basbelopp (prisbasbelopp) är för 2017: 44 800 kronor.

Tabell 4.2: Attesträttsordning

Ärende	B e f a t t n i n g				
	VD	Konstnärlig Ledare	Ekonomi- chef	Enhets- chefer	Produ- center
Generell beloppsgräns	< 5000 000 kr	< 1 basbelopp	< 500 000 kr	< 1 basbelopp	< 1 basbelopp
1 Underteckna bankkontot ¹	X	X	X		
2 Underteckna postgirokonto ¹	X	X	X		
3 Underteckna avtal ²	X		X		
4 Underteckna anställningskontrakt ³	X			X	
5 Godkänna inköpsorder/fakturor	X	X	X	X	X
6 Godkänna reseräkningar ²	X	X	X	X	X
7 Sätta kreditgräns	X		X		
8 Godkänna kreditnotor	X		X		
9 Godkänna reklamationer	X	X	X	X	
10 Godkänna kundförluster	X		X		
11 Godkänna lagerjusteringar	X		X		
12 Godkänna rabatter	X				
13 Godkänna tidrapporter ⁴	X	X	X	X	X
14 Godkänna styrelsens förrättningsrapporter ⁵					

- 1) Fullmakt att förfoga över post- och bankkonton regleras av fullmakter med post resp bank.
- 2) Avtal tecknas av VD och ekonomichef, två i förening.
- 3) Anställningskontrakt tecknas av personalchef eller enhetschef samt VD, två i förening.
- 4) För underställd personal
- 5) Styrelsens ordförande attesterar styrelsens förrättningsrapporter. 1:a och 2:a vice ordförande, i förening, attesterar styrelsens ordförandes rapporter.