



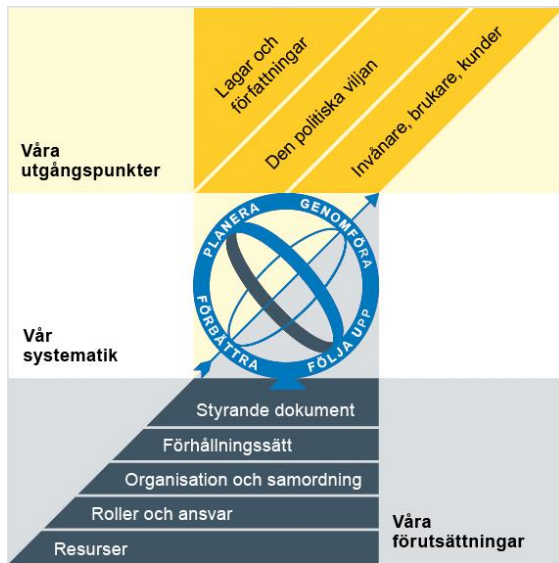
Göteborgs  
Stad

# Göteborgs Stads regel för attest

**Reglerande** styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
► **Regel**  
Anvisning  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

**Beslutad av:**  
Kommunfullmäktige

**Gäller för:**  
Nämnder och  
bolagsstyrelser

**Diarienummer:**  
0735/22

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
KF 2013-06-13 § 28

**Dokumentsort:**  
Regel

**Giltighetstid:**  
Fr o m 2023-01-01

**Senast reviderad:**  
2022-09-15 § 16

**Dokumentansvarig:**  
Ekonomidirektör  
Stadsledningskontoret

**Bilagor:**  
Bilaga 1

---

## Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
Syftet med denna regel.....	3
Vem omfattas av dessa regler .....	4
Bakgrund .....	4
Lagbestämmelser .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
Stödjande dokument.....	4
<b>Regler .....</b>	<b>5</b>
Vad är attest? .....	5
Undantag från huvudregel.....	6
Ansvar och roller .....	6
Ersättare .....	8
Brister.....	8
Bilaga .....	9

## Inledning

### Syftet med denna regel

Syftet 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.

Regler för attest ska bidra till att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel i ekonomiska transaktioner.

## Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tills vidare för Göteborgs Stads nämnder och helägda kommunala bolagsstyrelser.

Delägda bolag där Göteborgs Stad är majoritetsägare ska tillämpa dessa regler för attest. I de fall Göteborgs Stad är minoritetsägare ska reglerna tillämpas så långt som möjligt.

Ideella föreningar där Göteborgs Stad har ett bestämmande eller betydande inflytande ska tillämpa Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Stiftelser under anknuten förvaltning till Göteborgs Stad ska så långt det är möjligt tillämpa dessa regler. Stiftelser med egen förvaltning vars styrelse utses av kommunfullmäktige bör tillämpa Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

## Bakgrund

Göteborgs stads regler för attest beslutades 2013 och uppdaterades 2018 med hänvisning till ny förvaltningslag. Dokumentet har uppdaterats och förtydligats inför 2023.

H 2013 nr 105 P 2013-06-13 § 28 Dnr 0613/13, 2018-11-12 dnr 0110/18

## Lagbestämmelser

I kommunallagen anges att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. I aktiebolagslagen finns motsvarande krav som reglerar bolagsstyrelsens ansvar. Vidare finns koppling till bokföringslagen och lagen om kommunal bokföring och redovisning.

## Koppling till andra styrande dokument

Riktlinjen har tydliga kopplingar till flera befintliga styrande dokument, bland annat Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll samt Göteborgs Stads riktlinje för anknutna stiftelser avseende den löpande förvaltningen. Det finns även kopplingar till nämndsreglementen, bolagsordningar och ägardirektiv.

## Stödande dokument

Stödande dokument är till exempel attestblankett.

# Regler

## Vad är attest?

Attest betyder att kontroll har skett och att attestant intygar/godkänner att en ekonomisk händelse/transaktion är kontrollerad i bokföringssystem/försystem. 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 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. Systemtekniskt sker identifiering av attestant genom inloggning i bokföringssystemet/försystem. E-post anses inte vara en elektronisk attest.

En attestant är en person som har fått rätt att attestera, alltså intygar/godkänner ekonomiska händelser.

Regelverket är ett ramverk för attest, som är en del av den interna kontrollen. All attest är kontroll men därmed är all kontroll inte attest. Det sker intern kontroll som inte har med attest att göra.

## Huvudregel

Det finns tre typer av attest;

- kontrollattest
- beslutsattest
- betalningsattest

Alla transaktioner ska attesteras av kontroll- och beslutsattestant. Utbetalningar ska även godkännas av betalningsattestant. Framgår det inte specifikt vilken typ av attest som avses omfattar begreppet attest i denna regel samtliga typer av attest. För beskrivning av vilka moment som tillhör respektive attest, se bifogade bilaga.

Beslutsattest ska begränsas till den egna organisationens ansvar. Beslutsattesten bör begränsas till visst belopp och kan avse en viss begränsad tidsperiod. Detta ska framgå av en behörighetsförteckning tex delegationsordning eller attestförteckning.

Behörighetsförteckningen ska även innehålla vilka som har attesträtt inom nämnden/styrelsen.

Den grunddata som hanteras i bokföringssystem/försystem ska kontroll- och beslutsattesteras exempelvis 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 - leverantörsfaktura baserade på avtal: Vid nyregistrering eller förändring av abonnemang i ekonomisystemet ska dessa attesteras. Vid abonnemangsregistreringen 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.
- Kommunbokföringsorder: Förvaltningar kan göra en kommunbokföringsorder när det finns en beställning/ överenskommelse /reglering. Regleringen sker mellan flera förvaltningar. Beslutsattest ska ske av parterna.

## Ansvar och roller

### Samtliga nämnder/styrelser

- säkerställa att regler för attest efterlevs
- säkerställa att det finns kompletterande anvisningar för den egna verksamheten, vilka inte får frångå denna regel.
- nämnd/styrelse äger rätten att själv attestera.

### Nämnder

- utse attestanter och ersättare för en uppdragstid om högst fyra år i samband med ny mandatperiod. När nämnd attesterar utgör det justerade protokollet underlag för attest.
- utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa inom sitt ansvarsområde. Detta uppdrag kan nämnd delegera till förvaltningsdirektör.

### Bolag

- styrelse utser firmatecknare för bolaget.

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

#### Verkställande direktör eller förvaltningsdirektör ansvarar för att

- rutiner finns för behörighetsadministration avseende attestanter i respektive bolag eller förvaltning
- det finns en förteckning över utsedda beslutsattestanter och betalningsattestanter
- uppdatera förteckning över utsedda beslutsattestanter, vilket ska göras minst årligen
- informera attestanterna om reglernas innebörd
- förvaltningsdirektör utser kontrollattestanter. Uppgiften kan vidaredelegeras.

#### 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
- följa eventuella kompletterande anvisningar

#### Attestant ansvar även för att följa nedanstående principer

- Attestant får inte ensam hantera alla attestmoment i en transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).
- Attestant 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 transaktioner till 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 (Förvaltningslagen 16 §).
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten, exempelvis vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då beslutsattestanten själv deltagit.
- Ersättare till attestanten får endast utföra uppdrag när ordinarie attestant har förhinder.

Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

#### Leverantör/förvaltning/bolag

- Leverantören inom staden ska för gemensamma system tillhandahålla attestflöden enligt detta dokument. Det gäller de system som genererar ekonomiska transaktioner.
- Vid delat ansvar mellan leverantör/förvaltning/bolag ska roller och ansvar avseende attesthantering beskrivas i en överenskommelse/avtal.
- I de fall nämnden för Intraservice, som del i sitt uppdrag som tjänsteleverantör, har att verkställa och effektuera de transaktioner som följer av betalattestflödet ska uppdraget regleras genom överenskommelse eller avtal. Som exempel kan nämnas de enheter inom Intraservice som utför utbetalning och där

förvaltningsdirektör på delegation från nämnden för Intraservice utser betalningsattestanter samt ersättare för dessa.

## Ersättare

Ersättare träder in när beslutsattestanten är förhindrad att besluta.

Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant har förhinder.

Verkställande direktör, förvaltningsdirektör eller den som har vidaredelegation att utse beslutsattestant och ersättare ska knyta attesträtten till en namngiven person.

Beslutsattestanten och ersättaren ska skriftligen meddelas om uppdraget och innebörden av attesträtten.

## 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 hanteras enligt anvisningar i Personalhandboken/motsvarande.



# Bilaga

Beskrivning av attestens innebörd specifikt se punkter 1–5:

## 1.BESTÄLLNING /LEVERANSKVITTENS/ LEVERANTÖRSFAKTURA

### Kontrollattest

Funktionen i system som attestomräkning (flytt av faktura mellan attestanter) fungerar som en kontrollattest. I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system eller via abonnemangshantering, ansvarar kontrollattestanten för att:

1. varan är beställd/mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts
2. 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
3. fakturan/motsvarande är rätt beräknad
4. händelsen är rätt konterad
5. kontrollera att kostnad/utgift/betalning/kreditering inte tidigare har belastat verksamheten

### Beslutsattest

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system eller via abonnemangshantering, ansvarar beslutsattestanten för att

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som har beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta, exempelvis dokumentation vid direktupphandling
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. fakturan/motsvarande är granskad och kontrollattesterad.

### Betalningsattest

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system ansvarar betalningsattestanten för att

1. behörig person har beslut-attesterat händelse
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. verkställighet av utbetalning.

## **2.KUNDFAKTURA**

Avtal/överenskommelse som undertecknats av parterna är ett attesterat underlag. Denna typ av avtal/överenskommelse är en tillräcklig attest. Saknas sådant avtal eller sådan överenskommelse ska både kontroll- och beslutsattest utföras.

För taxor och avgifter av olika slag innebär attesten att underlag finns som styrker betalningsskyldighet och att fakturabeloppet överensstämmer med detta underlag.

Attesten innebär ett godkännande av att varan, tjänsten eller avgiften ska faktureras. Kommun-bokföringsorder mellan förvaltningar kan ersätta kundfakturerings i de fall en överenskommelse finns mellan parterna.

### **Kontrollattest**

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

1. underlaget är rätt beräknat
2. underlaget är rätt konterat
3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget (se-avsnitt Beställning/leveranskvittens/leverantörsfaktura punkt 2)

### **Beslutsattest**

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

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. underlaget är granskat och kontrollattesterat.

Kreditering av kundfakturor hanteras enligt reglerna för bokföringsorder och utbetalningsorder.

### **3. UTBETALNINGSDORDER**

#### **Kontrollattest**

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

1. underlaget är rätt beräknat
2. underlaget är rätt konterat
3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget, rätt betalningsmottagare och bankkonto.

#### **Beslutsattest**

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

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta, rätt betalningsmottagare och bankkonto.
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. underlaget är granskat och kontrollattesterat

#### **Betalningsattest**

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

1. behörig person har beslut-attesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. verkställighet av en utbetalning.

## **4.BOKFÖRINGSORDER**

Attest av återkommande transaktioner av liknande karaktär, exempelvis dagrapporter som är kontrollattesterade, kan sammanställas och summeras inför en beslutsattest.

När det gäller beslutsattest av bokföringsorder så kan det ske via en sammanställning av flera bokföringsorder. Attest ska ske i perspektivet av kontrollnytta och kontrollkostnad.

En kommun-bokföringsorder kan ske mellan förvaltningar vid beställning/överenskommelse/reglering och beslutsattest ska ske av parterna.

### **Kontrollattest**

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

1. underlaget är rätt beräknat
2. underlaget är rätt konterat
3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget

### **Beslutsattest**

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

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. underlaget är granskat och kontrollattesterat

### **Betalningsattest**

(i de fall en betalning sker som ett resultat av bokföringsordern) I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system ansvarar betalningsattestanten för att

1. behörig person har besluts attesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits

## **5.LÖNEUTBETALNING**

Anställningsavtalet ska vara skriftligt och underskrivet av ansvarig chef. Ett anställningsavtal är godkänt i grunden, vilket gör att förändring som sker därefter ska ha både kontrollattest och beslutsattest i personalsystemet.

Samtliga uppgifter om medarbetaren som utgör grund för lön ska godkännas av chef.

Attest av tid sker i olika utsträckning beroende på vilket system som används. I vissa system sker attest av närvaro, i andra system attesteras endast avvikelser från schema eller motsvarande. Kontrollattest 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.

### **Kontrollattest**

Kontrollattest görs genom att administratör registrerar enligt underlag. I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar kontrollattestanten för att underlaget registreras med

- 1.rätt belopp
2. i rätt tid
- 3.korrekt redovisning

### **Beslutsattest**

Det är ansvarig chef som beviljar anställningen i lönesystemet. Anställningen beslutsattesteras av chef, vilket benämns som bevilja i lönesystemet.

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar beslutsattestanten för att underlaget registreras med

- 1.rätt belopp
2. i rätt tid
- 3.korrekt redovisning

### **Betalningsattest**

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system ansvarar betalningsattestanten för att

1. behörig person har beslut-attesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. verkställighet av en utbetalning.