



Göteborgs  
Stad

# Försäkring AB Göta Lejons anvisning för attest- och beställningsrätt

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

<b>Beslutad av:</b> Styrelse	<b>Gäller för:</b> Försäkrings AB Göta Lejon FGL-2025-00051	<b>Diarienummer:</b> FGL-2025-00051	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2025-03-06 § 65
<b>Dokumentsort:</b> Anvisning	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> 2025-02-20	<b>Dokumentansvarig:</b> Ekonomichef

**Bilagor:**

-

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna anvisning .....	4
Vem omfattas av anvisningen .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
Stödjande dokument .....	4
<b>Anvisning</b> .....	<b>5</b>
Allmänna förutsättningar .....	5
Firmateckning .....	5
Attesträtt – viktiga principer .....	5
Kontrollattest (Granskning) .....	5
Beslutsattest (Attest) .....	6
Inköp och beställning av varor och tjänster .....	6
Utgifter .....	6
Lön och pension för vd .....	6
Företagsupphandlat kort .....	7
Representation .....	7
Lön, löneutbetalning .....	7
Finansiella placeringar .....	7
Konton i Nordea .....	7
Skadeförebyggande bidrag .....	7
Utbetalning via försäkringssystemet Insman .....	8
Skatteverket .....	8
Leverantörsfakturor .....	8
Återförsäkring .....	8
Övriga utbetalningar .....	8
Fastställande och efterlevnad .....	8

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

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. Anvisningen ska bidra till att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel i ekonomiska transaktioner.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för hela bolaget samt administratörer på Göteborgs Stads Leasing AB som utför ekonomiadministration för Försäkrings AB Göta Lejon.

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads regel för attest  
Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten  
Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling  
Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla  
Försäkring AB Göta Lejons anvisning för inköp och upphandling  
Försäkrings AB Göta Lejons anvisning för direktupphandling  
Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejons arbetsordning

## Stödande dokument

Behörigheter Nordea  
Sambandskontroll  
Beställarlista

# Anvisning

## Allmänna förutsättningar

Angivna belopp för beställning och attest avser belopp inklusive moms.

## Firmateckning

Firman tecknas av styrelsen. Firman tecknas två i förening av vd, ordförande och vice ordförande. Bolagets vd har rätt att teckna bolagets firma beträffande löpande förvaltningsåtgärder i enlighet med Aktiebolagslagen 8 kap. §§ 36, 29.

Arbetsfördelning mellan styrelse och vd finns beskrivet i *Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejons arbetsordning*.

## Attesträtt – viktiga principer

Vid attest gäller följande:

- En och samma person får inte ensam ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).
- En person 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 överföringar med närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående (Kommunallagen 6 kap § 25).
- Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (Förvaltningslagen 11 §).
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten. Till exempel vid resor, kurser, konferenser 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.

## Kontrollattest (Granskning)

- Varan är mottagen eller tjänst är utförd enligt beställning.
- Fakturan innehåller fullständiga uppgifter, lagstadgade formalia, är rätt beräknad överensstämmer med avtal, pris, volym osv. har inte tidigare belastat verksamheten, samt rätt konterad.

## Beslutsattest (Attest)

- Händelsen överensstämmer med verksamhetens uppdrag
- Beställningen är gjord enligt ram för behörighet, underlagen är kompletta till exempel direktupphandling, rätt konterad, rätt redovisningsperiod.
- Fakturan är granskad och kontrollattesterad.

## Inköp och beställning av varor och tjänster

Beställningar skall ske i enlighet med *Försäkring AB Göta Lejons anvisning för inköp och upphandling*.

Vilka personer som har rätt att beställa varor och tjänster på ramavtal anges i förteckningen *Beställarlista*. I förteckningen finns också angivet vilka personer som får genomföra förnyad konkurrensutsättning på ramavtal (FKU) och direktupphandling. Ledningsgruppen avgör vem som ska ha beställarbehörighet. För att erhålla beställarbehörighet krävs att medarbetaren genomgår inköp- och upphandlingsförvaltningens utbildning i inköpsprocessen och Proceedos funktioner.

Anställda som är utsedda beställare får attest- och beställningsrätt i enlighet med denna instruktion under förutsättning att åtgärden ligger inom de ekonomiska verksamhetsmässiga ramar och förutsättningar som gäller för ansvarsområdet.

Följande beloppsgränser gäller för beslutsattest avseende inköp och beställning:

- Upp till 300 000 kr attesteras av ekonomichef, teamledare kund och teamledare stöd.
- Upp till 5 miljoner kr attesteras av vd.
- Över 5 miljoner kr attesteras av ordförande eller vice ordförande.

## Utgifter

Tjänstemans egna kostnader i tjänsten attesteras av närmaste chef.

Vd:s utgifter och reseräkningar attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

Styrelseledamöters kostnader/utgifter, reseräkningar och förrättningsarvoden attesteras av ordförande eller vice ordförande.

Ordförandes kostnader/utgifter och förrättningsarvoden attesteras av vice ordförande.

Vice ordförandes kostnader/utgifter och förrättningsarvoden attesteras av ordförande.

## Lön och pension för vd

Vd:s lön- och pension attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

## Företagsupphandlat kort

Vd har ett företagsupphandlat kort enligt Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten. Kortinnehavaren har personligt betalningsansvar.

## Representation

Vid all representation skall på underlag i form av restaurangnota eller liknande följande antecknas:

- När och var representationen ägde rum
- Namn på samtliga personer som deltog
- Intern (inom Göteborgs Stad) eller extern representation
- Namn på gästernas företag
- Syftet med representationen

Tjänstemans representation såväl intern som extern ska attesteras av närmaste chef.

Vd:s representation attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

## Lön, löneutbetalning

Anställningsavtal utgör underlag för löneutbetalning. Attesten anses ske i samband med tecknande av avtal. Anställningsavtalet ska vara skriftligt och underskrivet av vd.

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

## Finansiella placeringar

Finansiella placeringar sker i Göteborgs Stads koncernbank. Vd har behörighet att utföra upp- och inlåning samt valutatransaktioner enligt gällande fullmakt mot Göteborgs Stads koncernbank. Ekonomichef har behörighet att utföra upp- och inlåning enligt gällande fullmakt mot Göteborgs Stads koncernbank.

## Konton i Nordea

Tjänstemans behörighet/fullmakt för bolagets konton/funktioner i Nordea är beskrivet i dokumentet *Förteckning över tjänstemans behörighet/fullmakt till bolagets konton i bank*.

## Skadeförebyggande bidrag

Riskingenjör lägger fram förslag till utbetalning av skadeförebyggande bidrag inom beslutad budget och beslutad inriktning samt har attesträtt för bidrag upp till 100 000 kr. Teamledare för kund eller vd attesterar förslag överstigande 100 000 kr.

Utbetalning sker i internetbanken.

## Utbetalning via försäkringssystemet Insman

1, Kontrollattest	2, Beslutsattest	3, Betalningskontroll	4, Betalningsattest
<b>Insman</b>	<b>Insman</b>	<b>Agresso</b>	<b>Agresso/Bank</b>
	Belopp i kronor.		
<b>Betalningsförslag görs</b>	<b>Attest av betalningar</b>	<b>Betalningsbekräftelse Kontroll görs av 2 personer</b>	<b>Hanteras av Intra Service</b>
<i>Ordinarie personer</i>	<i>Ordinarie personer</i>		
Externa oberoende skadereglerare tar fram betalningsförslag	- Skadeförordnare upp till 1 000 000. - Ekonomichef mellan 1 000 000 och 5 000 000. - VD samt ordförande över 5 000 000.	Kontroll av enskilda betalningar över 100 000 kr. Kvitteras med att köra bekräftelsen.	
<i>Backup</i>	<i>Backup</i>		
Utser backup personer själva.	Behörighet tilldelas vid behov.		

## Skatteverket

Ekonomichef samt två konsulter på Göteborg Stads Leasing är deklarationsombud med åtkomst till bolagets skattekonto hos Skatteverket. Betalningar till skattekontot hos Skatteverket fylls på genom betalning i Nordea som godkänns av två i förening.

## Leverantörsfakturor

Bolaget använder stadens kommungemensamma system Proceedo. Betalningsattest sker av behörig person enligt avsnitt Inköp och beställning. Betalningar skickas till banken för betalning av Intraservice.

## Återförsäkring

Återförsäkringsansvarig tar fram betalningsunderlag. Hanteras i enlighet med Proceedo-processen eller betalning via internetbank.

## Övriga utbetalningar

Betalningsunderlag skapas enligt mall från staden och går in i ordinarie Proceedo-process eller görs via internetbank.

## Fastställande och efterlevnad

Denna anvisning fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Anvisningen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Ekonomichef ansvarar för att riktlinjen uppdateras.