

Tillämpningsanvisning till Attestreglemente

Antaget av kommunstyrelsen den xx

Tillämpningsanvisningar till attestreglemente

Målsättningen med attestreglementet är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att ekonomiska transaktioner är korrekta.

Detta reglemente avser kontroll av kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, lönetransaktioner, intäkter och medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Attestreglementet är en del av kommunens interna kontroll och omfattar alla slag av ekonomiska transaktioner. Syftet med internkontrollen är att säkra och förbättra effektiviteten i kommunens verksamhet samt att skydda medelsförvaltningen från avsiktliga oegentligheter eller oavsiktliga felaktigheter.

Varje styrelse och nämnd ansvarar för den interna kontrollen och ser därmed till att attestreglementet följs samt att tillämpliga attestmoment utförs.

Attestreglementets innehåll ska kontinuerligt kontrolleras. Vid behov ska förslag på förändring lämnas till kommunfullmäktige att beslutas.

Nedan följer tillämpningsanvisningar till attestreglementet.

Till 1 § Tillämpningsområde

Med ekonomisk transaktion menas en ekonomisk händelse som utgör en verifikation i kommunens bokföring. Transaktioner som exempelvis är hänförliga till leverantörsbetalningar, lönetransaktioner, rättelser (bokföringsorder), interna transaktioner och placering av likvida medel är en verifikation.

En verifikation ska genomgå en sakgranskningskontroll samt en attest. Sakgranskningskontroll och attest får inte utföras av en och samma person.

Attestrutiner ingår som en del i den interna kontrollen och är ett sammanfattande begrepp för ett antal kontrollmoment. Attest innebär en bekräftelse av att prestationer och transaktioner samt deras underlag stämmer med beslut.

Till 2 § Intern kontroll och attestrutiner

Intern kontroll kan skilja sig åt mellan olika nämnder och deras skiftande verksamheter. En avvägning måste därför göras mellan vad som är väsentligt, vilka effekter eventuella risker får samt kostnaden för kontroll å ena sidan och de fördelar som uppnås i form av ökad säkerhet samt effektivitet med kontrollåtgärder å andra sidan.



Fördelningen av olika attestmoment ska vara en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som råder i organisationen. Förteckningen över attestanter och ersättare ska innehålla namn på de personer som utses samt även om det finns belopps- eller andra begränsningar.

Till 3 § Sakgranskning (godkännande)

Kommunens ekonomiska transaktioner ~~signeras~~ **godkänns** först av sakgranskaren med en elektronisk signering i kommunens fakturasystem eller med namnteckning innan de vidarebefordras till attestanten.

Kontroll att vara eller tjänst har mottagits och håller avtalad kvalitet och kvantitet. Kontrollen intygar att kommunen fysiskt tillgodogjort sig det som beställts, samt att levererad eller utförd kvalitet och kvantitet är riktig.

Kontroll av pris, betalningsvillkor mot avtal, beställning, taxa och regler. Pris och betalningsvillkor ska vara de avtalade samt att fakturan är rätt uträknad

Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed, Skannade fakturor ska även kontrolleras vad gäller moms, leverantör och förfalldatum.

Av fakturan eller bilaga ska det framgå vad den avser.

Bokföringsorder kan sakgranskas av den som upprättat transaktionen.

Till 4 § Attest

Attestanten har det yttersta ansvaret för att transaktionen är riktig och att kontroller gjorts enligt § 3. Attestant ska även kontrollera att konteringen är riktig och att inte jäv föreligger.

Ansvar för att felaktiga fakturor stoppas före utbetalning – Eftersom fakturorna ankomstregistreras centralt med avsikt att betalas på förfalldagen (30 dagar) åligger det attestanten att ha en snabb hantering av fakturakontrollen, att vid fel genast meddela ekonomienheten, att skriftligt meddela leverantören om felaktigheten samt kräva rättelse.

Ansvar för att kontering sker på ett riktigt sätt

Underlag av löner/arvoden ska intygas så att det överensstämmer med sakförhållanden och gällande avtal så att ex timrapporter är ifyllda enligt fastställd rutin samt att övriga hinder för utbetalning inte föreligger.



Attest av omföringar och korrigeringar innefattar kontroll av att belopp och konteringar är riktiga, att motivet för åtgärden framgår av bokföringsorder och att hänvisning sker till rätt underlag. Medarbetare på ekonomienheten har rätt att attestera eventuella felaktiga transaktioner och interna omföringar.

Attest av intäkt/inkomst innefattar kontroll av belopp mot underlag samt att kontering, betalningssätt och betalningstidpunkt är korrekta och att eventuella räntekrav bevakas.

Sakgranskning och attest är obligatoriska moment. Attestanten utses för koddelen ”ansvarsområde” och ska vara knuten till en person men kan begränsas när det gäller andra koddelar som ex konto, tid eller belopp.

Ansvarig enligt delegation verkställer lönebeslut för sin personal och om inte annat framgår av attestförteckning eller annan bestämmelse eller rutin. Ansvarig signerar varje månad utanordningslistor för sin personal i samband med löneutbetalning. Verkställigheten görs som regel i något av försystemen till lönesystemet. Attestant för ansvarsområde där personalkostnader ingår ansvarar för att rätt lön utbetalas till den personal som ska bokföras på ansvarsområdet.

Till 5 § Automatisk attest

De fakturor som ska attesteras automatiskt och dess förutsättningar sakgranskas och attesteras en gång per år.

Om attestant slutar eller byter ansvarsområde avslutar ekonomienheten all automatisk attest på attestantens ansvarsområde.

Nytt beslut om automatisk attest ska tas under året om förutsättningarna förändras.

Beslut om beloppsgränser för fakturor med automatisk attest beslutas av attestant i samråd med ekonomienheten.

Till 6 § Behörighetskontroll

Behörighetskontrollen granskar att behörig person utfört attesten.

I kommunens fakturasystem görs behörighetskontrollen av systemet och vid manuella betalningar görs kontrollen av ekonomienheten före utbetalning.

Ekonomienheten ansvarar för att det är utsedda attestanter som är upplagda i fakturasystemet. Som underlag finns nämnds- eller styrelsebeslut eller beslut av förvaltningschef i de fall delegering lämnats av nämnd eller styrelse.



Till 7 § Tvåsamhet

Efter sakgranskning och beslutsattest samlas transaktionerna som ska utbetalas i en datafil som måste genomgå ~~ytterligare~~ två olika personers godkännande före genomförande av utbetalningen.

I enstaka fall kan även direktbetalning göras av enskilda utbetalningar, även dessa måste godkännas av ~~ytterligare~~ två personer., ~~förutom sakgranskare och beslutsattestant~~. Som regel görs dessa utbetalningar över internetbanken.

Verkställighet av löner görs som regel i något av förssystemen till lönesystemet av ansvarig enligt delegation. Löneutbetalningarna samlas i en datafil som godkänns av två personer på personalenheten/**ekonomienheten** innan den skickas till banken.

Till 8 § Uppdrag som attestant

Nämnd och styrelse utser varje år attestanter och ersättare för dessa. Förändringar under året kan delegeras till förvaltningschef ~~eller kommunchef~~ att utse dessa.

Förvaltningschef och kommunchef är alltid attestant utan att särskilt behöva utses till det, förvaltningschefen inom sitt arbetsområde och kommunchefen inom alla kommunens verksamheter.

Vid frånvaro av ordinarie attestant, och frånvaron är av sådan art att attestuppdraget inte kan fullgöras i tid, är utsedd ersättare attestant. Vid frånvaro av både ordinarie attestant och ersättare, på så sätt som beskrivs ovan, får istället förvaltningschef eller tillfälligt utsedd attestant träda in.

Kontrollordningen vid elektronisk fakturahantering är densamma som vid pappersbaserade rutiner. Sakgranskning görs innan attestanten signerar.

Meningen med de olika kontrollerna är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna undvikas. Fel eller brister som noteras i de olika kontrollmomenten ska omedelbart bli föremål för utredning. I första hand ska den som kontrollerat eller attesterat transaktionen få möjlighet att förklara eller vidta åtgärder. Vid allvarliga fel ska närmast överordnad chef underrättas.

Det är viktigt att de personer som utses till sakgranskare och attestanter får klara besked om vad som förväntas av dem och vad som ingår i attestansvaret. Respektive nämnd ansvarar för att varje sakgranskare och attestant har den insikt och kunskap som behövs för uppdraget. Ekonomi- och personalenheten är förvaltningarnas stöd i detta.



Till 9 § Betalningskontroll

Sakgranskare och attestant har ett gemensamt ansvar för att fakturor blir betalda i rätt tid. Båda kontrollerna bör göras så snabbt det är möjligt och fakturan betalas till leverantören på utsatt förfalldatum. Påminnelser om ohanterade fakturor skickas automatiskt ut genom ekonomisystemet. Fem dagar före förfalldatum skickar ekonomienheten en betalningspåminnelse till den som har fått fakturan för sakgranskning eller attest. ~~Betalningspåminnelsen skickas i fakturasystemet.~~

Om fakturan inte åtgärdas på 15 dagar från skickas den vidare till attestantens chef. ~~fortfarande är obetald när förfalldatum passerat kan den komma att skickas till beslutsattestantens närmaste chef.~~

Till 10 § Begränsning av uppdrag

De generella beloppsgränserna är:

- Enhetschefer: 350 000 kr/betalning
- Verksamhetschefer: 1 000 000 kr/betalning
- Förvaltningschefer: 2 500 000 kr/betalning
- Kommunchef: obegränsat
- Övriga: 350 000 kr/betalning

(KS beslut 9/10 2018 (KS18/2) och ev beslut i nämnderna upphör att gälla)

Styrelse och nämnder kan besluta om lägre beloppsgränser för särskilda attestanter.

I fakturasystemet skickas betalningen automatiskt till närmast överordnad som har rätt att attestera. Manuella betalningen granskas av ekonomienheten.

Investeringar ska attesteras av förvaltningschef.

Till 11 § Förteckning över beslutsattestanter

Nämnd och styrelse beslutar inför varje nytt år om vem som ska vara beslutsattestant och ersättare för respektive ansvarsområde, begränsningar kan förekomma i form av belopp, specifika koddelar såsom konto, aktivitet eller projekt.

Uppdrag som attestant dokumenteras skriftligt och för detta ansvarar förvaltningschefen. Dokumentationen delges fortlöpande ekonomienheten.

Attestanter ska informeras om sina uppdrag, eventuella villkor och begränsningar av närmast överordnade chef eller den person denne utsett.

Till 12 § Jäv

Den som är jävig, betalningsmottagare eller den som i övrigt personligen kan vara berörd av den utbetalning som ska ske får inte utföra attest.

Jävig är en anställd hos kommunen om:

- saken angår honom själv, annan närstående, om ärendets utgång kan väntas medföra nytta eller skada för honom själv eller närstående.
- han eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta nytta eller skada av ärendets utgång
- han har varit ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken

Personligt berörd kan exempelvis här innebära övriga externa kostnader i samband med tjänsten som vederbörande i huvudsak själv disponerar, till exempel kontokortsanvändning, mobiltelefonanvändning, kurser, konferenser, egna kontantutlägg, rese- och logikostnader samt inköp av varor så som datorer, mobiltelefoner och annan utrustning.

Likaså får ej lönehandläggare hantera eller attestera sin egen eller närståendes lön.

Om förgående situation infaller ska attest ske av överordnad för att undvika beroendeförhållanden.

- Kommunchefen attesterar för förvaltningschef
- Kommunstyrelsens ordförande för kommunchefen och nämnsordföranden.
- Kommunfullmäktiges ordförande för kommunstyrelsens ordförande och revisionens ordförande.
- Kommunfullmäktiges vice ordförande för kommunfullmäktiges ordförande.

Till 13 Ansvarighet

Den som är oaktsam eller missbrukar sin ställning ska skiljas från uppdraget.

Till 14 Bemyndigande att utfärda tillämpningsanvisningar

Kommunstyrelsen äger enligt reglementet rätt att utfärda tillämpningsanvisningar.