

Handläggare: Pia Lindvall Bengtsson  
Tf ekonomichef  
Kommunledningsförvaltningen

Mottagare: Kommunfullmäktige

# Tillämpningsanvisningar till attestreglemente

Antagen av kommunfullmäktige 2020-10-19 § 90



## § 1 Omfattning

Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning.

Attestering omfattar alla slag av transaktioner, d v s in- och utbetalningar som till exempel:

- Fakturor och andra externa ersättningar/betalningar
- Hyror och avgifter
- Placering av likvida medel
- Interna transaktioner och bokföringsorder
- Förvaltade och förmedlade medel.

Attestering av löner sker genom den gemensamma nämnden avseende löneadministration.

## § 4 Ansvar

**Ekonomiavdelningen** ansvarar för att vid behov till kommunstyrelsen lämna förslag till förändringar av reglementets tillämpningsanvisningar. Ekonomiavdelningen ansvarar också för att löpande följa upp tillämpningen av reglementet och anvisningarna.

**Ekonomichef**, i egenskap av systemägare för ekonomi- och fakturahanteringssystem har ett övergripande ansvar för tillämpningen och tolkningen av attestreglerna i IT-systemet och för utformningen av de kommungemensamma rutinerna.

Varje **nämnd och styrelsen** ska årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente. Ansvaret för kontrollen kan inte överlåtas på någon annan, t ex kommunens revisorer. Revisorerna kan däremot ha synpunkter på hur arbetet utformas och ge råd och stöd till nämnden/styrelsen i dessa frågor.

**Förvaltningschef/sektorschef** ansvarar för att organisera verksamheten på sådant sätt att oegentligheter förebyggs och att utsedda beslutsattestanter inom nämndens och styrelsens verksamhetsområde är informerade om reglernas och anvisningarnas innebörd.

Förvaltningschef/sektorschef ansvarar för att attestförteckningen uppdateras vid förändringar. Förvaltningschef/sektorschef kan uppdra åt någon/några andra inom organisationen att utföra arbetsuppgifterna.

**Verksamhetsansvarig chef** ansvarar för att all berörd underställd personal är informerade om reglernas och anvisningarnas innebörd. Verksamhetsansvarig chef ansvarar för att de löpande rutinerna med attester fungerar väl och i enlighet med attestreglementet i den egna verksamheten.

Kontrollansvarigs uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller enligt annan fastställd rutin. Med kontrollansvarig avses den attestant som har ansvar för att utföra en specifik kontroll.

## § 5 Kontroller

Reglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner och är alltså en del av nämndens/styrelsens interna kontroll. Vissa kontroller kan ske maskinellt.

Hur den exakta tillämpningen ska vara på olika typer av transaktioner definieras i rutiner. Kontrollen utformas med hänsyn till väsentlighet och risk. Kontrollmomenten får inte i onödan förlänga eller krångla till handläggningen av ett ärende.

**Med kontroll av pris menas:** att fakturerat pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning. Priskontroll ska ske av såväl utgiftstransaktioner som inkomsttransaktioner. Kontroll kan ske mot ramavtal, specifikt avtal, överenskommelse vid beställning, taxebeslut etc. Vid utbetalning av bidrag ska kontroll ske mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande eller bidragsregler.

**Med kontroll av beställning menas:** att inköp sker i enlighet med kommunens inköpsregler och ramavtal. Kontrollen sker vid inköpstillfället, inte i efterhand.

**Med kontroll av villkor menas:** att fakturans kontraktsvillkor i övrigt är korrekta. Kontrollen, görs av betalningsvillkor, såsom betalningsdatum och räntevillkor, fraktavgifter, faktureringsavgifter och andra typer av tilläggsavgifter, samt moms.

**Med kontroll av beslut menas:** att transaktionen grundar sig på behöriga beslut och överensstämmer med tilldelad budget och andra av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd fattade beslut rörande normer och riktlinjer. Kontroll mot internbudget och verksamhetsplan ska alltid ske. Kontroll kan dock också behöva ske mot avtal, överenskommelser och formella beslut t ex taxebeslut, investeringsbeslut, policybeslut mm.

**Med kontroll av behörighet menas:** att attester skett av behöriga personer i enlighet med fastställda regler. Kontroll sker mot attestförteckningar och fastställda attestrutiner. Kontroll ska ske av namnteckning, koder beloppsgränser och liknande. Om det i IT-baserade rutiner finns funktioner för kontroll av behörighet, ersätter dessa den manuella kontrollen.

**Med kontroll av kontering menas:** att konteringen är korrekt för samtliga koddelar och att redovisningsreglerna följs vad gäller klassificering av drift och investeringar samt att transaktionen periodiseras rätt, dvs hänförs till rätt bokföringsperiod.

**Med kontroll av formalia menas:** att verifikationen innehåller de uppgifter som krävs enligt lagstiftningen. Formella krav på verifikationer ställs dels i Lag om kommunal bokföring och redovisning och dels i Mervärdeskattelagen. Bland annat ställs krav på vad en faktura ska innehålla, t ex korrekta uppgifter om köpare och säljare.

Särskilda krav gäller för verifikationer avseende kurser, konferenser, resor och representation. Till verifikatet ska bifogas program, deltagare och syfte.

Förenklad faktura eller annat betalningsunderlag, ska alltid styrkas med kvitton och specifikationer.

## Granskningsattest

För *leverantörsfaktura* kontrolleras att beloppet är det rätta, att rätt momsbelopp har lyfts och att betalning går till rätt mottagare. Kontroll ska också ske av erhållen leverans/fullgjord tjänst mot beställning och faktura, d v s att leveransen har mottagits alternativt att prestationen har fullgjorts.

För *utbetalning av bidrag* innebär granskningsattest kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler.

För *fakturering* innebär granskningsattest kontroll mot avtal, eventuellt beslutad taxa samt faktureringsunderlag.

Granskningsattestant kontrollerar:

- Prestation
- Pris
- Formalia

Attesten görs elektroniskt eller med namnteckning på faktura, utanordning, debiteringsunderlag eller liknande.

## Beslutsattestant

Beslutsattestant sker i normalfallet av den som är budgetansvarig. Beslutsattestant kan utse beställningsberättigade, vilka självständigt kan beställa från i förväg definierade leverantörer inom en fastställd beloppsgräns och på vissa konton. Sådana beställningar ska beslutsattesteras i efterhand på faktura och dessa fall ingår i beslutsattesten att kontrollera att beställningsberättigad inte överskridit sina befogenheter. I beslutsattesten ingår kontroll av att granskningsattest är utförd.

Beslutsattestanten kontrollerar också:

- Beställning
- Villkor
- Beslut
- Kontering

Attesten görs elektroniskt eller med namnteckning på faktura och innebär godkännande att betalning får ske.

Vid finansiella placeringar, förmedlingar och andra penningtransaktioner kontrolleras att åtgärder överensstämmer med beslut och principer eller uppdrag, men också att kvantitet, villkor och kontering är riktig.

Vid intäkter kontrolleras på motsvarande sätt att inkomna medel stämmer med utfärdat underlag, t ex räkning, att kontering har skett och är riktig och att det faktiskt är kommunen som skall ta emot medlen.

### **Behörighetsattest**

Kontroll av granskningsattestantens och beslutsattestantens behörighet gentemot attestförteckning. Kontroll ska ske av namnteckning och begränsningar i beslutsattesten. Om det i IT-baserade system finns funktion för kontroll av behörighet ersätter den, en manuell behörighetsattest.

## **§ 6 Kontrollernas utformning och utförande**

### **Ansvarsfördelning**

Granskningsattest samt behörighetsattest ska utföras av annan än beslutsattestanten. Beslutsattestant är alltid behörig att granskningsattestera förutsatt att överordnad beslutsattestatar.

### **Kompetens**

Respektive förvaltningschef/sectorschef ansvarar för att varje attestant har den insikt och kunskap om uppgiften som behövs. I samband med att attestanterna meddelas sitt uppdrag ska de också erhålla attestreglementet och tillämpningsanvisningar samt andra upprättade dokument som reglerar attestarbetet, samt erbjudas information om detta.

### **Kontrollordning**

I pappersbaserade rutiner ska granskningsattest utföras före beslutsattest. Behörighetsattest sker efter att beslutsattest utförts. Registrering får inte ske innan behörighetsattest har utförts. I IT-baserade rutiner är ordningen densamma förutom att behörighetskontrollen finns i systemet.

### **Integritet**

Den som utför kontroll skall ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför granskningsattest och behörighetsattest. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutsattestatar sådant som överordnad har granskningsattestarat. Inte heller är det lämpligt att direkt underordnad personal beslutsattestatar överordnads utlägg och liknande.

### **Jäv**

Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Det kan gälla reseräkningar, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar eller liknande. Beslutsattestant ska i sådana transaktioner ske av överordnad. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

## Dokumentation

För *pappersbaserade rutiner* är huvudregeln att samtliga attester skall dokumenteras genom varaktig påskrift på originalverifikationen. Minimikravet är att beslutsattest alltid ska skrivas på verifikationen medan övriga attester, om det är praktiskt lämpligt, kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation t ex följesedel eller rekvisition skall på ett varaktigt sätt fästas på verifikaten eller sparas på ett överskådligt sätt i minst 7 år (sju år) efter utgången av räkenskapsåret. Av nämnden/styrelsen beslutade kompletterande kontroller sak på ett liknande sätt också dokumenteras.

Attest i *IT-baserade rutiner* dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska i normalfallet registreras av den som utfört kontrollen. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Tabellstyrda och automatiska digitala kontroller t ex behörighetsattest ska framgå av systemdokumentation. Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik).

## § 7 Kontrollansvariga

Nämnd och styrelse får delegera rätten att utse attestanter samt rätten att besluta om eventuella kompletterande kontroller till förvaltningschef eller chef för sektor. Kommunstyrelsen får delegera rätten att utse behörighetsattestant.

***Varje nämnd/styrelsen svarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter och ersättare.*** Attestförteckningen ska innehålla uppgift om samtliga attestberättigade inom nämndens eller styrelsens verksamhetsområde med namnteckningsprov på särskild blankett. Om nämnden/styrelsen har fattat beslut om begränsningar i attesträtt med hänsyn till beloppsstorlek, krav på två i förening, krav på kompletterande stickprov eller avsteg från jävsregler och den ansvarsfördelning som gäller, ska dessa framgå av nämndens/styrelsens attestförteckning och eventuella kompletterande rutiner. Av förteckningen ska också framgå förutsättningar för attesträtten till exempel ansvarskod mm.

Vid varje ny mandatperiod upprättas en ny attestförteckning som ersätter den gamla. Däremellan kan kompletterande beslut om nya attester fattas. Återkallande av beslut sker genom att nytt beslut fattas för den nya mandatperioden och under året genom kompletterande beslut om återkallande av attesträtt för enstaka användare.

Aktuell attestförteckning inklusive kompletterande beslut ska alltid finnas tillgängligt på ekonomiavdelningen.

## § 8 Genomförda kontroller

*Godkända kontroller.*

Godkända kontroller behandlas i enlighet med tillämpningsanvisningarna till § 6.

*Kontroller där brister upptäcks.*

Den kontrollansvarige ska rapportera om brister upptäcks. I första hand ska den kontrollansvarige vända sig till den som givit upphov till transaktionen och försöka få rättning. Om rättning inte sker ska närmast överordnad chef underrättas. I de fall det inte är lämpligt att rapportera till närmast överordnad chef kan rapportering istället ske till förvaltningschef, chef för sektor eller ekonomichef. Vem man har rapporterat till, vad man har rapporterat samt tidpunkten för detta ska dokumenteras.

Vid fel på leverantörsfakturor som föranleder till en kreditfaktura ska en anteckning om felets art, vem man har pratat med och när detta skett göras.

Den som blir informerad om brister har ansvar och skyldighet att vidta lämpliga åtgärder.

***Attestförteckning ska finnas på respektive förvaltning/verksamhetsområde och originalet överlämnas löpande till ekonomiavdelningen. Vid varje förändring av attestförteckning skickas de nya uppgifterna till ekonomiavdelningen. Vid varje årsskifte ska gällande attestförteckning med namnteckningsprov insändas till ekonomiavdelningen.***