

Besöksadress:

Postadress:

Telefon:

Webb: [www.ange.se](http://www.ange.se)

# **Tillämpningsanvisning till Attestreglemente**

Antaget av kommunstyrelsen den 3 februari 2015

## **Tillämpningsanvisningar till attestreglemente**

Attestreglementet är en del av kommunens interna kontroll och omfattar alla slag av transaktioner. Syftet med internkontrollen är att säkra och förbättra effektiviteten i kommunens verksamhet samt att skydda medelsförvaltningen från avsiktliga oegentligheter eller oavsiktliga felaktigheter. Varje 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 beslutsattest. En sakgranskningskontroll och en beslutsattest 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 beslutsattestanter och ersättare ska innehålla namn på de personer som utses samt även om det finns belopps- eller andra begränsningar.

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

### **Till 3 § Sakgranskning**

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

#### **Kontroll att vara eller tjänst har mottagits och håller avtalad kvalitet.**

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 förfallodatum.

Bokföringsorder sakgranskas av den som upprättat transaktionen.

## **Till 4 § Beslutsattest**

Beslutsattestanten har det yttersta ansvaret för att transaktionen är riktig och att kontroller gjorts enligt § 3. Beslutsattestant 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 förfallodagen (30 dagar) åligger det beslutsattestanten 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. 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 beslutsattest är obligatoriska moment. Beslutsattestanten 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.

## **Till 5 § 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 beslutsattestanter 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 6 § 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 försystemen till lönesystemet av ansvarig enligt delegation. Löneutbetalningarna samlas i en datafil som godkänns av två personer på personalenheten innan den skickas till banken.

## **Till 7 § Uppdrag som beslutsattestant**

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

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

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

Kontrollordningen vid elektronisk fakturahantering är densamma som vid pappersbaserade rutiner. Sakgranskning görs innan beslutsattestanten 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 beslutsattestanter får klara besked om vad som förväntas av dem och vad som ingår i attestansvaret. Respektive nämnd ansvarar för att varje sakgranskare och beslutsattestant har den insikt och kunskap som behövs för uppdraget. Ekonomi- och personalenheten är förvaltningarnas stöd i detta.

## **Till 8 § Betalningskontroll**

Sakgranskare och beslutsattestant 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 förfallodatum. Fem dagar före förfallodatum skickar ekonomienheten en betalningspåminnelse till den som har fått fakturan för sakgranskning eller beslutsattest.

Betalningspåminnelsen skickas i fakturasystemet. Om fakturan fortfarande är obetald när förfallodatum passerat kan den komma att skickas till beslutsattestantens närmaste chef.

## **Till 10 § 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 beslutsattestant dokumenteras skriftligt och för detta ansvarar förvaltningschefen. Dokumentationen delges fortlöpande ekonomienheten.

Beslutsattestanter ska informeras om sina uppdrag, eventuella villkor och begränsningar.

## **Till 11 § Jäv**

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

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 beslutsattest ske av överordnad för att undvika beroendeförhållanden. Kommunchefen attesterar för förvaltningschef, kommunstyrelsens ordförande för kommunchefen och nämndsordföranden. Kommunfullmäktiges ordförande för kommunstyrelsens ordförande och revisionens ordförande. Kommunfullmäktiges vice ordförande för kommunfullmäktiges ordförande.