

ATTESTREGLEMENTE

ANTAS AV KOMMUNFULLMÄKTIGE 2014-11-11
ATT GÄLLA FR O M 2015-01-01

1. REGLEMENTETS OMFATTNING

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner/bokföringsposter, inklusive interna bokföringsposter, finansförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar skall beakta kommunens regler.

2. ANSVAR

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Vidare ansvarar kommunstyrelsen för uppföljning, utvärdering och eventuell revidering av reglerna.

Kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillser att bestämmelser i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utföres. Nämnderna utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Varje nämnd har det yttersta ansvaret för tilldelad budgetram. Det innebär ansvar för såväl kortsiktiga som långsiktiga åtaganden, liksom ansvar för att upphandling sker enligt gällande avtal och lagar samt att verksamheten följer kommunövergripande policies.

Varje nämnd skall årligen fördela sin tilldelade budgetram genom att fastställa en internbudget.

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att personalen är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

Personalens ansvar är att tillämpa fastställda regler och anvisningar samt att rapportera förekommande fel och brister till närmast överordnad.

3. ATTESTBERÄTTIGADE

Varje nämnd utser personer med rätt att beslutsattestera och beställningsattestera eller vara ersättare för dessa. Attesträtten skall knytas till ett ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar. Nämnden kan delegera till tjänsteman att utse namngivna personer till attestanter.

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

4. ATTEST

Med budgetansvar följer även ansvar för kontroll av ekonomiska transaktioner, så kallad beslutsattest.

| | |
|---------------------------|--|
| Beslutsattest | Kontroll av beslut, kontering och finansiering. |
| Behörighetsattest | Kontroll av att nödvändig attest skett av behörig person. |
| Beställningsattest | Kontroll av beställning i elektroniskt beställningssystem som görs av beslutsattesterare innan beställning delges leverantör. |
| Granskningsattest | Kontroll av att den ekonomiska händelsen tillhör verksamheten och är rimlig. |
| Leveransattest | Kontroll av leverans mot beställning i elektroniskt beställningssystem. |

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam skall hantera en transaktion från början till slut. Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.

Elektronisk attest utförs med användaridentitet och lösenord.

Nämnden ansvarar för att upprätthålla en aktuell förteckning över beslutsattestanter som anger omfattningen för respektive beslutsattestants ansvar.

Nämnden ansvarar även för att upprätthålla en aktuell förteckning över behörighetsattestanter.

Vid elektronisk beställning kan beslutsattest och granskningsattest ersättas av beställningsattest och leveransattest när inkommen leverantörsfaktura överensstämmer med beställning.

5. KONTROLLER

Följande kontroller ska utföras innan transaktion får slutföras:

| | |
|---------------------------|--|
| Prestation | Vara eller tjänst har mottagits eller levererats |
| Kvalitet | Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet |
| Pris | Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning |
| Villkor | Betalningsvillkor mm är uppfyllda |
| Bokföringsunderlag | Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed |
| Kontering | Konteringen är korrekt |
| Beslut | Behöriga beslut finns |

Beslutsattestant svarar för att kontrollerna ovan utförs. Innan transaktion utförs skall dessutom kontroll ske av:

| | |
|-------------------|---|
| Behörighet | Nödvändig attest har skett av behörig person |
|-------------------|---|

Behörighetsattestanter utses av nämnden. Alla som omfattas av kontrollarbetet skall tillämpa anvisningarna samt i förekommande fall rapportera brister i kontrollerna.

6. JÄV OCH SÄRSKILDA KONTROLLOMRÅDEN

Attest- och kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vid utformningen av rutinerna ska följande beaktas:

- Jäv** En attestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.
- Särskilda kontrollområden** Beslutsattest bör inte utföras av den som konsumerat/använt varan/tjänsten där särskilda kontrollhänsyn bör tas.

TILLÄMPNINGSANVISNINGAR

INLEDNING

Dessa tillämpningsanvisningar skall vägleda alla som deltar i hanteringen av ekonomiska transaktioner i Östhammars kommun, och är ett komplement till det attestreglemente som antogs av kommunfullmäktige 2007-03-20, § 5. Attestreglementet i kombination med tillämpningsanvisningarna utgör regelverket för alla de som skall utföra olika attestmoment inom Östhammars kommun.

Syftet med attestreglementet samt tillämpningsanvisningarna är att säkerställa en god kontroll av alla ekonomiska transaktioner för att förhindra avsiktliga eller oavsiktliga fel vid hantering av kommunens tillgångar. Huvudregeln i reglementet är att ingen enskild person själv hanterar en transaktion i alla led.

Tillämpningsanvisningarna utfärdas och fastställs av kommunstyrelsen. Ekonomichefen kan göra ändringar i och tillägg till anvisningarna när dessa inte är av principiell karaktär.

Nämnderna ansvarar för att reglementet liksom tillämpningsanvisningarna följs, vilket inkluderar att berörda medarbetare blir informerade om gällande regler och anvisningar. Anvisningarna gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner. Nämnderna kan göra egna tillägg och utforma ytterligare tillämpningsanvisningar, förutsatt att de inte strider mot de generella tillämpningsanvisningarna i detta dokument.

1. OMFATTNING

Reglementet gäller för kommunens nämnder och av kommunfullmäktige tillsatta, tillfälliga eller permanenta kommittéer eller dylikt som disponerar anslag. Medel som kommunen åtagit sig att förvalta avser tex. donationsstiftelser och förmedling av egna medel inom socialtjänsten.

I reglementet regleras hur ekonomiska transaktioner ska granskas och vem som ansvarar för detta. Med ekonomiska transaktioner avses samtliga underlag (verifikat) som skapar in- och utbetalningar men även andra underlag som bildar bokföringsposter såsom interna poster och rättningar.

Exempel på underlag för ekonomiska transaktioner:

- Leverantörsfakturor
- Löner (anställningsbevis), arvoden, resor och traktamenten (reseräkningar) och övriga underlag för bokföring av personalkostnader
- Bidragsutbetalningar föreningar
- Attestrapport ekonomiskt bistånd
- Betalorder
- Bokföringsorder
- Fördelningsorder
- Internfakturor
- Försäljningsintäkter
- Banksättningar
- Räkningsspecifikation till kundfakturor (avgifter etc)
- Rekvirering av statsbidrag, moms mm
- Placering av kommunens likvida medel

För vissa typer av bokföringsposter är beslutsattest av verksamhetsansvariga inte praktiskt möjligt, t.ex. personalomkostnadspålägg, kapitalkostnader, vissa automatiska fördelningar etc. Attestmomenten

för sådana transaktioner ersätts med ett kontrollförfarande mot ekonomiska rapporter som regelbundet utförs av den ekonomiskt ansvarige.

2. ANSVARSFÖRDELNING

Det är nämnderna som har det yttersta ansvaret för att attestreglementet följs. Nämndens ansvar för den interna kontrollen kan inte överlåtas på någon annan. Nämnden skall upprätta en intern kontrollplan och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente. Varje nämnd kan även vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar, där kontrollerna är av mer långtgående karaktär än vad reglementet föreskriver.

Revisorerna är skyldiga att pröva om den interna kontrollen är tillräcklig.

3. ATTESTBERÄTTIGADE

Uppdrag som beslutsattestant skall ges till namngivna personer. Som ersättare för beslutsattestanter skall utses namngivna personer. Det kan förekomma att en person är ersättare för flera beslutsattestanter. Beslutsattestanter och ersättare utses av nämnd för ett kalenderår i taget.

Nämnd kan till förvaltningschef delegera rätten att under löpande år utse attestanter. Detta gäller även rätten att för IT-baserade system utse beställningsberättigade och attestanter.

Varje nämnd skall upprätta en attestförteckning. Namnteckningsprov skall finnas tillgänglig. Attestförteckningen ska delges de personer som av nämnden uppdragits att utföra behörighetsattest samt till Personal- och Ekonomikontoret.

För samtliga typer av transaktioner gäller att det alltid måste finnas två attester; beslutsattest och behörighetsattest. Beslutsattest och behörighetsattest ska utföras av två personer. Behörighetsattest kan i vissa system ersättas med automatiska behörighetskontroller.

Vid anskaffning av varor och tjänster samt vid utbetalningar är även granskningsattest obligatoriskt. Granskningsattest och beslutsattest ska utföras av två personer. Vid elektronisk beställning kan beslutsattest och granskningsattest ersättas av beställningsattest och leveransattest när inkommen leverantörsfaktura överensstämmer med beställning.

För poster som inte generar ut- eller inbetalningar såsom fördelningar, bokföringsorder och internfakturer kan det för att underlätta hanteringen räcka med beslutsattest.

Beslutsattestanten ansvarar för att leverantörsfakturer godkänns och betalas vid rätt tidpunkt, så att kostnader för dröjsmålsräntor undviks.

4. ATTEST

Beslutsattest

Beslutsattest är obligatorisk. Beslutsattest ska ske med fullständig namnteckning eller, där elektronisk attest tillämpas, med användaridentitet och därtill knutet lösenord. Användaridentitet och lösenord anges vid inloggning. Beslutsattestanten har ett ansvar att säkerställa att användaridentitet och lösenord ej används av obehörig. Den elektroniska attesten är att jämställa med namnteckning och får inte överlåtas eller användas av annan person.

Beslutsattest utförs i normalfallet av personer som har ekonomiskt ansvar för verksamheten. Övriga kontroller kan utföras av annan personal. Beslutsattesten är en viktig del i den interna kontrollen.

Att beslutsattestera innebär en bekräftelse av

- Att prestationer och transaktioner och deras underlag stämmer med beslut eller planer
- Att behöriga personer har agerat
- Att villkor är riktiga

Beslutsattest innebär att man kontrollerat att godkänt anställningsavtal föreligger, och godkännande av arbetad tid, tillägg på lön och avdrag på lön. Beslutsattesten innebär kontroll av erhållen faktura eller motsvarande underlag, mot beslut, beställning etc. I attesten ingår även att kontrollera konteringen och att transaktionen ryms inom beslutad budget. Attestant skall godkänna inköp innan beställning och får därigenom en övergripande kontroll över kostnader som belastar verksamheten. Beslutsattestanten ansvarar för att verifikationen är fullständig vilket bl a kan innefatta förklarande upplysningar om vad som föranlett den ekonomiska händelsen samt att övriga attestmoment är utförda. Det är beslutsattestanten som ska förvissa sig om att erforderliga kontroller har utförts.

Beslutsattestanter skall inte ha behörighet att registrera betalningar i kommunens system.

Elektronisk beställning

Inköp som hanteras i elektroniskt beställningssystem ska konteras och beställningsattesteras av beslutsattestant innan beställning delges leverantör.

Beställningen delges leverantör genom det elektroniska beställningssystemet i form av elektronisk fil, e-postmeddelande eller utskrift av rekvisition i pappersformat.

Granskningsattest

Med granskningsattest intygas att den ekonomiska händelsen tillhör verksamheten och är rimlig. Vid anskaffning av varor och tjänster samt vid utbetalningar är det obligatoriskt med granskningsattest. Granskningsattest och beslutsattest får ej utföras av samma person. Granskningsattest styrkes med signatur.

Elektronisk beställning

Inköp som hanteras i elektroniskt beställningssystem ska leveransattesteras när varor och tjänster levererats till verksamheten.

Behörighetsattest

Behörighetsattesten är en kontroll av att rätt (behörig) person beslutsattestera. Behörighetsattest är obligatorisk. Attesterna som avser beslut och behörighet måste utföras av två personer.

I pappersbaserade rutiner innebär behörighetsattest att kontroll sker av behörighet mot attestförteckning. Behörighetsattest kan ske för intervall av fakturor genom attest på försättsblad.

Innan registrering av ekonomiska transaktioner sker ska behörighetsattest ha utförts. I system med elektronisk attest ska behörighetskontroll utföras av behörighetsadministratören innan användaridentitet och lösenord tilldelas den attestansvarige.

Det är nämnden/styrelsen som anger vilka befattningar som ska utföra behörighetsattest. I system där elektronisk attest används är det den systemförvaltande nämnden/styrelsen som är ansvarig för behörighetskontrollen.

Behörighetsattest utförs med namnteckning.

Besluts- och behörighetsattest får ej tecknas av samma person.

Kompetens

Respektive nämnd ansvarar för att attestansvariga och fakturakontrollanter har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften.

Det är viktigt att den som ska utföra en kontrollåtgärd har rätt kompetens för uppgiften. Vid attest av löner är det viktigt att ansvariga chefer har kunskaper om gällande avtal. Personer som inte har erfarenhet eller kännedom om verksamheten bör inte utföra attestmoment. Vidare är det inte alltid lämpligt att tillfälligt anställd personal ges i uppgift att utföra kontroller eller attestmoment.

Attestförteckning

Nämnden ansvarar för att det finns en aktuell förteckning över befattningshavare med beslutsattest samt ersättare för dessa. Förteckningen skall innehålla befattningsbenämning, ansvarskod enligt ekonomisystemet, namn på personen samt personens namnteckning. Vid aktualisering av förteckningen skall framgå från när förändringar ska gälla.

Attest av personalkostnader

Särskilda regler gäller för anställningar och löneutbetalningar. Beslutsattestant godkänner och attesterar underlag till månatliga löneutbetalningar t.ex. arbetad tid, övertid, ob, frånvaro mm. Den slutliga löneutbetalningen skall förses med attest av kommunstyrelsen utsedd tjänsteman eller dennes ersättare.

Attest av ekonomiskt bistånd

Särskilda regler gäller vid utbetalningar av ekonomiskt bistånd inom Individ- och familjeomsorgen. Attest av ekonomiskt bistånd ska ske på särskild attestrapport. Attest av ekonomiskt bistånd ska ske av minst två personer innan utbetalningar verkställs. Endast behöriga personer ska kunna lägga upp nya klienter i systemet. Regelbundna kontroller bör ske av att betalningar görs till rätt mottagarkonto.

5. KONTROLLER

Prestation och pris

Reglementet reglerar både kostnader och intäkter dvs. både prestationer till och från kommunen. Avtalade villkor kan även avse fastställd taxa och motsvarande. Kontroll av att varan/tjänsten har beställts och mottagits, att pris, volym, rabatt och andra betalningsvillkor överensstämmer med träffade avtal el dyl. Eftersom flertalet fakturor är maskinellt framställda torde felprocent i uträkningarna vara ringa. Den siffermässiga kontrollen kan därför också ske stickprovsvis för fakturor understigande visst värde.

Kvalitet

Mottagen eller levererad tjänst ska hålla avtalad kvalitet vilket regleras i avtalet med leverantören.

Bokföringsunderlag

Krav på verifikationers innehåll framgår av Kommunala redovisningslagen (KRL), 2:4. För verifikationer som ligger till grund för momsredovisning tillkommer krav enligt Mervärdesskattelagen (ML) 11:5. Verifikationer skall på varaktigt sätt innehålla uppgifter om:

- När den upprättades.
- När den ekonomiska händelsen inträffade.
- Vad den avser.
- Vilket belopp det gäller.
- Vilken motpart den berör.
- Momsbeloppet, för varje skattesats
- Utställarens samt mottagarens namn och adress
- Platsen för varans mottagande

- Utställarens registreringsnummer till mervärdesskatt eller, då denne ej är registrerad, person- eller organisationsnummer

Betalningsvillkor

Betalningsvillkor är 30 dagar från ankomstdatum eller enligt annan överenskommelse. För dröjsmålsränta gäller referensränta + 8% (Räntelagen 6§). Anges annat på fakturan informeras leverantören om kommunens betalningsvillkor.

Bokföringstidpunkt

Kontanta in- och utbetalningar skall bokföras senast påföljande arbetsdag. Verifikationer för obetalda fordringar och skulder skall ordnas och förvaras så att betryggande överblick fortlöpande finns över dem (se KRL 2:9). Av detta följer behov att uppkomna skulder och fordringar ska bokföras så snart det kan ske.

Kontering

Kontrollansvaret för kontering avser samtliga koddelar. Beslutsattestanten är ansvarig för att konteringen är riktig.

Beslut

Kontroll av beslut innebär i normalfallet att beslutsattest sker av den som är verksamhetsansvarig. Kontroll ska dock även ske av att eventuellt övriga formella beslut som krävs är fattade (t.ex. rätt tillämpning av taxa, investeringsbeslut, anskaffningsbeslut).

Interna bokföringsposter, bokföringsorder

Generellt gäller att varje utbetalning skall godkännas/attesteras av minst två personer. För poster som *inte* genererar ut- eller inbetalningar såsom fördelningar, bokföringsorder och internfakturer kan det för att underlätta hanteringen räcka med beslutsattest. Automatiska debiteringar förekommer bl a för internhyror och städverksamheten. För dessa är den ekonomiska händelsen godkänd/attesterad i och med att överenskommelse tecknats.

Inbetalningar

För ekonomiska transaktioner som genererar inbetalningar (debiteringar, försäljningsintäkter, rekvisering av statsbidrag) rekommenderas att granskning och kontroll/attest sker av två personer.

Elektronisk handel

Elektronisk leverantörsfaktura

För elektroniska leverantörsfakturer är huvudregeln att minst två attestmoment ska utföras. Kontrollordningen är inte alltid given utan kan variera.

Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska ske på sådant sätt att den med säkerhet i efterhand går att knytas till den person som utfört attesten. Elektronisk attest sker genom användar-ID och lösenord. Användar-ID och lösenord får endast användas av den som tilldelats behörigheten.

Behörighetskontroll ska ske i systemet och framgå av systemdokumentationen.

När attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemförvaltaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda systemkontroller.

Vid orderlös fakturering (bl a el-fakturor) kan systemkontroller med min- och maxvärden angivna per objekt ersätta annan beslutsattest. Tabellverk för detta ska godkännas av respektive verksamhets/kontoansvarig. Tabellverket får ersätta de kontroller som utförs vid manuell rutin.

Elektronisk beställning

Ett beställningsförslag med kontering registreras av beställare enligt Östhammars kommuns inköpsorganisation.

Beslutsattestant beställningsattesterar och godkänd beställning registreras i beställningssystemet och beställningsmeddelande delges leverantör.

Inkomna leveranser av varor och tjänster leveransattesteras i beställningssystemet vid mottagandet.

När leverantörsfaktura ankommer registreras en automatisk eller manuell matchning mellan beställning, leverans och fakturan innan bokföring och betalning.

Vid inköp av varor där exakt leverans enligt beställning inte är möjlig, (bl a livsmedel), kan systemkontroller upprättas med angiven tolerans för avvikelser mellan beställningen och leveransen. Tabellverk för detta ska godkännas av respektive verksamhets/kontoansvarig. Tabellverket får ersätta de kontroller som utförs vid manuell rutin.

Vid andra avvikelser hanteras inkommen faktura enligt rutiner för elektronisk leverantörsfaktura.

6. JÄV OCH SÄRSKILDA KONTROLLOMRÅDEN

Den som utför beslutsattest får inte attestera in- och utbetalningar till sig själv eller till närstående. Detta innefattar även bolag, stiftelser och föreningar där beslutsattestanten eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen eller annars har ett väsentligt intresse.

Beslutsattest bör inte utföras av den som konsumerat/ använt varan/tjänsten där särskilda kontrollhän-syn bör tas. Exempel på sådana utgifter är bl a:

- Reseräkningar
- Ersättning för utlägg
- Egna mobiltelefonräkningar
- Arbetskläder
- Representation där den attestansvarige själv deltagit
- Kurser/konferenser
- Logikostnader
- Kreditkort/bensinkortfaktura
- Utrustning som vederbörande själv i huvudsak disponerar

Det är upp till varje nämnd att besluta om vilka rutiner som ska gälla för utgifter där särskild kontrollhän-syn ska tas.

Vid extern- och intern representation skall alltid representationens samband med verksamheten styrkas genom att syftet med representationen anges på fakturan/notan eller som en permanent anteckning vid elektronisk faktura. Uppgift skall även finnas om vilka som deltagit.

Personal är i beroendeställning till sin chef. Den som utför kontroll skall ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Det är inte lämpligt att underställd personal beslutsattesterar sådant som överordnad granskningsattesterat. Beslutsattestants utlägg skall attesteras av närmast överordnad.