

Anvisningar till attestreglemente
Fastställt av kommunstyrelsen 2008-09-15 § 485
Giltigt tills vidare



SUNDSVALLS
KOMMUN

Anvisningar till attestreglemente

Tillämpningsanvisningar till attestreglemente

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-09-15 § 485, att gälla fr.o.m. 2008-10-01

1 § Tillämpningsområde

Reglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner (uppgörelse, affärsavtal, affär), som exempel ingår leverantörsbetalningar, lönetransaktioner, bidrag, intäkter, fakturering av tjänster, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla och är en del av nämndens interna kontroll.

2 § Nämndernas och styrelsens ansvar

Kontrollåtgärdernas omfattning bestäms med hänsyn till väsentlighet och risk. De ska läggas på rätt nivå och utformas på ett sätt som inte i onödan förlänger handläggningen eller skapar ineffektiva rutiner. Det är också viktigt att det inom nämndens ansvarsområde löpande sker en omprövning av de olika kontrollåtgärdernas omfattning. Nämnd kan anta egna attestregler inom ramen för dessa regler och tillämpningsanvisningar.

Fördelningen av olika attestmoment ska vara en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som råder i organisationen. Det kan vara lämpligt att utse nämndens ordförande som beslutsattestant inom nämndens ansvarsområde samt förvaltningschefen inom förvaltningens ansvarsområde. Nämndens ordförande kan vid övriga attestanters frånvaro utöva sitt arbetsgivaransvar och tillse att kommunens betalningsskyldigheter fullgörs. Förvaltningschefen eller den nämnden utsett kan också tillse att kommunens betalningsskyldigheter fullgörs vid övriga attestanters frånvaro.

Förteckningen över attestanter ska innehålla uppgift om vilka personer som är beslutsattestanter och ersättare för dessa samt uppdragets omfattning. Förteckningen skall innehålla uppgift om beloppsgränser samt om attesten avser löner. Denna förteckning kan med fördel även innehålla uppgifter om vilka som särskilt har inköpsbehörighet. Förteckningen kan kompletteras med behörighetsattestanter och sakgranskare eller finnas som en separat förteckning. Förteckningen ska innehålla prov på namnteckning och signatur. Inaktuella uppgifter ska arkiveras i tio år.

3 § Kontroller

Transaktioner ska attesteras innan de utförs, genomförs. Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning. De kontroller som skall utföras är:

Prestation och kvalitet	Kontroll att vara eller tjänst mottagits och håller avtalad kvalitet. För löner att den anställda varit på arbetet, haft semester eller varit tjänstledig av någon anledning.
Pris, villkor och formalia	För anskaffning av varor och tjänster innebär det kontroll mot beställning och avtal inklusive betalnings- och leveransvillkor och att utbetalningsunderlag uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed. Vid kontroll av fakturor i system för elektronisk hantering skall fakturauppgifterna avstämmas mot fakturabilden, att korrekt information överförts vid skanningstillfället t ex bak- och framsida på ett dokument. För utbetalning av bidrag innebär det kontroll mot eventuell bidragsansökan, bidragsregler, beslut. För fakturering innebär det kontroll mot avtal, taxa samt faktureringsunderlag. För löner innebär det att avtal följs. Kontroll att verifikation uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed.
Kontering	Kontroll att konteringen är korrekt.
Beslut	Kontroll mot formella beslut, disponibla medel enligt budget och att utgiften är förenlig med verksamheten, att anställd arbetat, sjukskriven, semester, tjänstledig, visstidsanställd eller att personliga utlägg är riktiga.
Jäv	Att jäv ej föreligger.
Behörighet	Kontroll att nödvändiga kontrollmoment utförts av behöriga personer.

4 § Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollåtgärderna skall vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollrutinerna skall följande krav beaktas.

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Regeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av en annan person ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.
Kontrollordning	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Kontrollernas utförande vid olika transaktioner resulterar i följande attestmoment;

Mottagnings- eller granskningsattest, sakgranskare – kontroll av prestation, kvalitet, pris, villkor, formalia, kontering.

Beslutsattest - kontroll av prestation, kvalitet, pris, villkor, formalia, kontering, beslut och jäv enligt riktlinjerna för verksamheterna. Kan endast utföras av person som ej är sakgranskare.

Behörighetsattest innefattar kontroll av att nödvändiga kontrollmoment har skett samt att attester är tecknade av behöriga personer enligt beslut av nämnd eller förvaltningschef, samt att två personer har hanterat en transaktion. I IT-baserade rutiner där rutiner för detta finns inbyggt ersätter det denna kontroll.

Vid tillämpliga fall kan ytterligare kontroller göras, t ex **efterkontroll**, vilket *beslutas inom respektive förvaltning* inom ramen för risk- och väsentlighetsbedömning.

Attest i elektronisk form eller på elektroniskt media ska varaktigt registreras och säkerställas så att attestens ursprungliga innehåll ej kan ifrågasättas.

Kontroller ska helst utföras av överordnad person för att undvika beroendeförhållanden. (Detta är emellertid inte alltid möjligt men attestanten ska ha en god överblick och kunskap om organisationen och verksamheten).

Det är viktigt att de personer som utses till attestanter får klara besked om vad som förväntas av dem och vad som ingår i attestansvaret.

Följande minimikrav gäller för fördelning av kontrollerna vid olika typer av transaktioner. Vid leverantörsbetalningar, utbetalning av bidrag och andra förekommande externa utbetalningar ska minst två personer kontrollera en transaktion. Fördelningen av de olika kontrollmomenten mellan de olika kontrollansvariga anpassas efter transaktionens art och nämndens organisation.

När leverantörsfakturor har registrerats manuellt skall en annan person än den som registrerat fakturorna kontrollera att det finns underlag för det belopp som går till utbetalning (buntkontroll). Denna attest tecknas på buntsammandraget. **Buntkontroll** innebär att samtliga delposter som registrerats är korrekta, rätt mottagare, rätt belopp och behörighetskontroll är utförd.

Fakturering av utförda tjänster.

Samtliga kontroller, förutom behörighetskontroll, kan utföras av samma person. Respektive nämnd ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor. Fakturering skall ske i omedelbar närhet till utförd tjänst.

Kreditering och makulering av kundfakturor.

Minst två personer ska kontrollera en transaktion. Beslutattest ska ske av attestbehörig.

Kreditering/makulering skall utföras av annan än beslutattestant. Behörighetskontroll kan också ske automatiskt mot uppsatt regelverk i IT-system.

Inbetalning av bidrag, skatteintäkter, finansiella intäkter och andra förekommande externa inbetalningar. Samtliga kontroller, förutom avstämningar, kan utföras av samma person. Respektive nämnd ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att alla inbetalningar erhålls till rätt belopp och villkor. Alla inbetalningar till kommunen skall göras via kommunens plusgiro- eller bankkonton.

Bokföringsorder, interna transaktioner, interna kostnadsfördelningar.

Om inte attest gjorts vid beställning skall kontroll eller attest göras vid bokföringstillfället.

Lön, ersättning och andra personalkostnader.

Avser transaktioner med ekonomiska konsekvenser som rapporteras via personalsystemet

Respektive nämnd ansvarar för att lönekontroll samt andra kontroller av personalkostnaderna utförs, såsom rutinen "Kontroll och signatur av analyslistan". Systemförvaltare utför dessutom kontroller som ingår i systemförvaltaruppdraget. Ytterligare uppgifter om ansvarsfördelning framgår av tillämpningsanvisningar för användande av personalsystemet.

Gällande attestantförteckning reglerar vilka typer av ekonomiska transaktioner som en person har rätt att attestera respektive skall granska.

Kompetens

Respektive nämnd ansvarar för att varje beslutsattestant och övriga kontrollansvariga har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften.

Dokumentation

Pappersbaserade rutiner.

Regeln är att samtliga kontroller ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen eller om det är praktiskt lämpligt, dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, t ex beslutattesterad beställning eller följesedel med attest för prestation och kvalitet ska på ett varaktigt sätt fästas på verifikatet eller sparas på ett överskådligt sätt i minst 2 år. Av nämnden beslutade kompletterande kontroller ska dokumenteras med avseende på omfattning, utfall och vem som utfört kontrollen.

5 § Jäv

Med jäv avses att betalningsmottagare, kundfakturor, inköp och attestant är densamme, är närstående till attestant och/eller i beroendeställning till attestant. Attest av egna kostnader skall alltid ske av överordnad person, om inte överordnad är närstående till den som kostnaderna, intäkterna avser.

Som exempel när attestant ej skall attestera egna kostnader, utgifter i tjänsten kan nämnas reseräkningar, telefonkostnader (fast, mobil, data), hyrbil, hotell, resor, utbildning, konferenser, representation, restaurangbesök, ersättningar för egna utlägg i tjänsten, konto, kreditkort, bensinkort, inköp t ex mobiltelefon, dator, kontorsutrustning. Som exempel på intäkter där jävssituation kan förekomma är att någon tjänst köpts av kommunen eller föreningsbidrag.

Jävssituation kan även föreligga där den anställda eller närstående har intressen i bolag, föreningar. Likaså får ej lön atteras av den som löneutbetalningen avser eller närstående till denne.

Följande attestordning gäller för förvaltningschefer och politiker. För förvaltningschef innebär det att kommundirektör atterar förvaltningschefens egna kostnader. Kommundirektörens egna kostnader atteras av kommunstyrelsens ordförande. Nämndsordförandens egna kostnader atteras av kommunstyrelsens ordförande. Kommunstyrelsens ordförandes egna kostnader atteras av kommunfullmäktiges ordförande. Kommunfullmäktiges ordförandes egna kostnader atteras av någon av kommunfullmäktiges vice ordförande.

Om arbetstagare har behörighet att själv registrera sin egen lön, ersättning i personalsystemet skall attest göras på lönelistan av överordnad person.

6§ Attestanters ansvar

Meningen med de olika kontrollerna är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna undvikas. Fel eller brister som noteras i de olika attestmomenten ska omedelbart bli föremål för utredning. I första hand ska man vända sig till den som kontrollerar, atterar transaktionen för en förklaring eller åtgärd. Vid allvarliga fel ska närmaste överordnad chef underrättas. Förvaltningens ekonomifunktion, personalfunktion kan också utgöra ett stöd för attestanten.