



Attestreglemente

Munkedals kommun

Dokumentbeskrivning

Typ	Beskrivning
Dokumenttyp:	Reglemente
Antaget av:	Kommunfullmäktige
Antagningsdatum:	2024-05-27 § 72
Diarienummer:	2024-125
Gäller till och med:	Gäller tills vidare
Dokumentansvarig:	Ekonomichef
Revisionshistorik:	Attestreglementet är en revidering av reglemente antagen av Kommunfullmäktige 2015-02-26 §10

Innehållsförteckning

Inledning	4
Kommunstyrelsens ansvar	4
Nämndens/förvaltningschefens ansvar	4
Granskningsattestant	5
Beslutsattestant	5
Utanordning	6
Registrering	6
Kontroller	6
Attest av transaktioner	7
Kompetens	8
Integritet	8
Jäv	9
Eget köp	9
Vid misstanke om oegentligheter	10
Dokumentation	10
Begrepp	11

Inledning

Huvudsyftet med attestreglementet är att säkerställa en ansvarsfull och transparent hantering av organisationens ekonomiska resurser. Genom att tydligt fastställa vilka personer som har rätt att attestera olika typer av transaktioner och vilka procedurer som ska följas vid attestering skapas en strukturerad och kontrollerad process för ekonomisk förvaltning.

Attestreglementet är ett viktigt verktyg för att säkerställa intern kontroll och överensstämmelse med gällande lagar och regler inom ekonomisk förvaltning. Det bidrar till att minimera risken för felaktigheter, bedrägerier och oegentligheter i hanteringen av kommunens ekonomiska resurser.

Detta reglemente gäller för kommunens externa och interna transaktioner, inklusive medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts och/eller åtagit sig att förvalta eller förmedla. Särskilt dokument finns över rutiner för hantering av privata medel.

Reglementet reglerar kontroll av verifikationer för såväl kostnads- som intäktstransaktioner, både intern- och externredovisning som verifikationer för tillgångar, skulder och avsättningar.

Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för:

- utfärdandet av för kommunen gemensamma attestreglemente
- övergripande uppföljning och utvärdering av reglementet
- att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet

Kommunstyrelsen får vid särskilda skäl om så föranleder medge undantag från dessa bestämmelser.

Ansvar för tolkningar av reglementet samt utformning av gemensamma rutiner åligger ekonomichef. Ekonomichef ansvarar också för att vid behov utarbeta förslag till förändringar samt ange innebörden och omfattningen av attestantens ansvar.

Nämndens/förvaltningschefens ansvar

Kommunens nämnder ansvarar för att det finns rutiner som säkerställer att bestämmelserna i detta reglemente följs.

Varje nämnd svarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter, inom vilket eller vilka ansvarsområden samt attestbelopp. Minst en gång per år skall attestordning antas av nämnd.

Kommunallagen 6 kap §6 fastlägger att varje nämnd ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde samt att revisorerna bland annat ska pröva om denna kontroll är tillräcklig 12 kap §1.

Förvaltningschef ges rätt att utse ersättare för sig själv samt attestanter och ersättare för nämndens verksamhet. Ersättare ska endast träda in vid sjukdom, ledigheter och andra tjänsteuppdrag. Vid kortare frånvaro ska beslutsattestanten fullgöra sitt uppdrag utan att ersättare behöver träda in.

Ett attestuppdrag kan vid behov återkallas under löpande år av den som utfärdat attesträkten.

Det är av största vikt att den som utser attestanter förmedlar de krav på attestförfarandet till de utsedda personerna samt beskriver innebörden av det ansvar som är knutet till uppdraget.

Granskningsattestant

Granskningsattestanten bekräftar att fakturan är riktig vad avser fakturaadress, pris, moms och betalningsvillkor. Varan ska vara levererad och leveransk kontroll vara utförd, eller om det avser en tjänst så ska den vara utförd i enlighet med de krav som framgår av beställning. Huvudregeln är att kommunen inte gör förskottsbetalningar.

Granskningsattestanten kontrollerar också momsbelopp, betaldatum, att summeringar är rätt gjorda och att fakturan är rimlig, dvs att fakturan avser sådant som är rimligt att det finns i vår verksamhet.

Granskningsattestanten ska vara anställd av kommunen.

Beslutsattestant

Beslutsattestanten har ansvar för att kontrollera att pengar finns avsatta i budgeten. Vidare bekräftar beslutsattestanten att konteringen är riktig. Det måste också klart framgå av fakturan vad som är köpt. Om fakturan innehåller arvode måste det också klart framgå att leverantören är ett aktiebolag eller innehar F-skattsedel. Beslutsattestanten har det formella ansvaret för att fakturan är riktig.

En attestant som har beställt en vara eller tjänst kan inte kontrollera sin egen beställning. Attestanten ska i det fall denne är beställare låta närmaste överordnad chef beslutsattestera. Läs mer under rubrik Eget köp.

Beslutsattestant ska vara anställd av kommunen.

Utanordning

Utanordning (behörighet) sker vid pappersbaserade rutiner där behörigheten att attestera kontrolleras av den som registrerar de pappersbaserade rutinerna i kommunens system. Kontrollen ska inkludera kontroll av behörighet mot attestförteckning. Kontroll ska ske av behörigs namnteckning, beloppsgräns, konto ansvarskod samt att korrekt momsats tillämpas.

Om det i IT-baserade rutiner finns funktioner för kontroll av behörighet ersätter denna den manuella utanordningskontrollen.

Registrering

Registrering av nya leverantörer sker på ekonomiavdelningen. Nya leverantörer ska kontrolleras avseende skattestatus, det vill säga om en person eller ett företag har F-skattsedel samt om de är momsregistrerade.

Kontroll av att en ny leverantör inte är på obestånd ska göras av kommunens upphandlingsenhet innan avtal ingås.

Registreringsbehörighet utfärdas av ekonomiavdelningen.

Kontroller

Enligt lag om kommunal bokföring och redovisning ska en verifikation innehålla uppgifter om:

- När den upprättats
- När den ekonomiska händelsen inträffade
- Vad den avser
- Vilket belopp
- Vilken motpart den rör
- Vilka handlingar som ligger till grund för händelsen och var originalhandlingen förvaras.

Om verifikatet avser rättelse av en felbokförd post ska rättelsen innehålla en hänvisning till det fel som avses samt hänvisning till ursprungsverifikatet.

För leverantörsfakturer finns följande krav på innehåll enligt mervärdesskattelagen.

- Fakturadatum
- Fakturanummer
- Säljarens momsregistreringsnummer
- Säljarens och köparens namn och adress
- Leveransdatum eller när tjänsten tillhandahålles
- Pris
- Momssats och momsbelopp
- Mängd/omfattning och art av fakturerade varor och tjänster

Fakturor som omfattar aktiviteter som inte entydigt är kopplade till verksamheten ska styrkas genom att syfte samt vilka personer som deltagit anges på fakturan. Exempel på aktivitet är representation, resor, konferenser, personalbefrämjande åtgärder och uppvaktningar. Dagordning och deltagarlista ska bifogas som underlag till fakturan.

Fakturor som inte tydligt specificerar vad som avses ska styrkas genom underlag som bifogas fakturan. Exempelvis offert eller följesedel.

Vid kontokortsköp behöver kvitto bifogas för att fakturan ska bli komplett för var och ett av de beloppen som finns på fakturan. Vid den pappersbaserade fakturahanteringen, kopieras kvittot och häftas fast vid fakturan.

Vid den elektroniska fakturahanteringen scannas kvittot in och bifogas till fakturan. Kvittona förvaras hos kortinnehavaren. För kontokortsfakturor sker beslutsattest av överordnad. För innehavare av kontokort finns ett särskilt avtal som tecknas mellan arbetsgivaren och kontokortsinnehavaren.

Attest av transaktioner

Huvudregeln är att alla externa utbetalningar kräver att minst två personer kontrollerar transaktionen, en granskningsattestant och en beslutsattestant. För internfakturor och bokföringsordrar krävs endast beslutsattest. Nedan beskrivs hur olika typer av transaktioner ska granskas och atteras.

Interna transaktioner som till exempel kostnader för porto, kopiering, interna tjänster och hyror, där acceptans av varan eller tjänsten gjorts i förväg genom exempelvis rekvisition eller hyresavtal kan undantas från kravet på attest. Attesten kan här anses ha blivit gjord i samband med tecknandet av avtal eller liknande. Innan registrering görs ska beslutsattestant ges möjlighet att kontrollera underlaget.

Lön/ersättning och andra personalkostnader. Lönetransaktioner är ekonomiska transaktioner. Anställningsuppgift/-avtal utgör underlag för löneutbetalning. Attesten anses ske i samband med tecknandet av avtalet. Rätt att teckna anställningsavtal finns i delegationsordningen. Anställningsuppgiften ska vara skriftlig och underskriven av chef med personal- och ekonomiansvar och gäller som underlag för ekonomisk transaktion under anställningstiden eller till dess skriftliga beslut om ändring eller avslut görs. Vid lönerrevision utgör centrala eller lokala parter undertecknande protokoll, underlag för ändring av lön.

Alla former av ledighet ska vara beviljade eller godkända av personalansvarig chef och utgör därmed underlag för ekonomisk hantering.

Vid tillägg till lönen innebär beslutsattesten en bekräftelse på att insatsen är beordrad (godkänd) och utförd samt att insatsen/ersättningen överensstämmer med riktlinjer och anvisningar.

Löneutbetalningsfilen attesteras av två personer i från Löneavdelningen.

Anskaffning av varor och tjänster, utbetalningar av bidrag och andra externa utbetalningar. Huvudregeln är att alla externa utbetalningar kräver att minst två personer kontrollerar transaktionen.

Fakturering av utförda tjänster. Underlag för fakturering får upprättas av handläggare utan attest av beslutsattestant när det handlar om barnomsorg och äldreomsorg och andra återkommande faktureringar. Krediteringar av kundfakturor ska ske enligt huvudregeln och godkännas av beslutsattestant. Respektive nämnd ansvarar för allt som ska faktureras, blir fakturerat till rätt belopp och rätt villkor.

Kalkylmässiga kostnadsfördelningar såsom avskrivningar och PO-pålägg behöver inte attesteras. Kontroll sker av den handläggare som uppdaterar de olika påläggen.

Justering av felaktig bokföring. Om justering avser ett uppenbart fel som felregistrering, fel konto, utebliven/felaktig tilläggskontering mm, kan transaktionen utföras av handläggaren utan beslutsattest. Om rättelsen däremot innebär att annan beslutsattest påverkas, ska attest ske enligt de regler som gällde för transaktionen om den varit rätt från start.

Periodiseringar. I samband med års- och delårsbokslut får periodiseringar ske utan attest av beslutsattestant under förutsättning att transaktionen till sin karaktär är normalt förekommande i verksamheten. I övrigt gäller huvudregeln.

Automatisk attest på elektroniska fakturor kan ske av systemet vid uppläggnings av kontrakt där acceptans av varan eller tjänsten gjorts i förväg genom rekvisition eller avtal och som är beloppsbegränsad.

Kompetens

Respektive nämnd ansvarar för att varje attestant har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften, som krav på kontrollåtgärder, hur brister ska rapporteras, regler om jäv och så vidare. Vid behov ger ekonomienheten stöd i detta.

Integritet

Det är inte lämpligt att direkt underordnad personal beslutsattesterar överordnads utlägg eller dylikt på grund av beroendeställning.

Jäv

Den, som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar, där den anställda eller dennes närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas. Som huvudregel gäller att kostnader som avser utgifter där du själv som attestansvarig är involverad alltid ska attesteras av överordnad. Läs även under rubrik Eget köp.

Vid behov ska beslutsattesten ske av överordnad. Om det avser förvaltningschef utförs beslutsattest av kommundirektör och om det avser nämndens ordförande, vice ordföranden och övriga nämndledamöter utförs beslutsattest av förvaltningschef. För ekonomichef attesteras kommundirektör och för kommundirektör attesteras kommunstyrelsens ordförande.

Eget köp

Huvudregeln är att man aldrig själv beslutsattesterar en utbetalning där man själv (ensam) är mottagare av betalningen/transaktionen. Det är således skillnad på den interna kontrollen om man själv eller man som individ i en grupp mottager en betalning/transaktion från kommunen.

Exempel där befattningshavare inte själv skall attestera är:

- Egna reseräkningar, övernattningskostnader mm
- Egna kurs-, utbildnings- och konferenskostnader
- Egen övertidsersättning
- Egna övriga löneförmåner
- Egna mobiltelefonräkningar
- Egen representation
- Andra liknande egna personrelaterade kostnader

En lämplig rutin är att överordnad chef alltid beslutsattesterar utbetalningar till direkt underordnad personal avseende ovan beskrivna transaktioner. Denna regel tillämpas på alla nivåer i organisationen.

Det är svårt att dra någon exakt gräns för när överordnad ska attestera en utbetalning. Väsentlighet och risk skall vägas in liksom ansvar, förtroende och tillit. Kontrollerna får inte heller leda till att en orimligt stor kontrollapparat byggs upp. Inriktningen av denna tolkning bör dock vara att försiktighet bör råda, dvs finns minsta tvivel om lämpligheten i att man själv kan erhålla en otillbörlig förmån ska överordnad beslutsattestera den utbetalningen/-transaktionen.

Kommunens kontokort får inte användas för privat bruk eller brukas av annan anställd än den som kvitterat ut kortet.

Vid misstanke om oegentligheter

Om det finns tveksamheter och direkta felaktigheter vid attesterandet så bör det omedelbart bli föremål för utredning. I första hand bör man vända sig till den som beställt/köpt in eller beordrat transaktionen för en förklaring eller åtgärd. Vid allvarliga fel ska närmaste överordnad chef eller förvaltningschef/kommundirektör underrättas.

Gransknings- och beslutsattestant som gör sig skyldig till fel, försummelse eller missbrukar sin ställning ska, utöver de andra åtgärder som kan komma i fråga, fråntas sitt attestuppdrag. Ansvarsfrågor regleras i allmän lag och kollektivavtal.

Dokumentation

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen som sedan scannas in och biläggs verifikatet. Minimikravet är att beslutsattest alltid ska skrivas på verifikationen medan övriga attester om det är praktiskt lämpligt kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, till exempel följesedel eller mottagningsattesterat köpkvitto vid kortköp, ska på ett varaktigt sätt fästas på verifikaten eller sparas på ett överskådligt sätt minst två år. Av nämnden beslutade kompletterande kontroller ska på ett liknande sätt dokumenteras med avseende på omfattning, utfall och vem, som utfört kontrollen.

För IT-baserade rutiner dokumenteras dessa 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. Om systemet inte bedöms uppfylla dessa krav ska den kontrollerade informationen tas ut på papper och genom underskrift attesteras så som de pappersbaserade rutinerna. Tabellstyrda och automatiska IT-baserade kontroller till exempel behörighetskontroll i systemet ska framgå av systemdokumentation. Av denna dokumentation ska också framgå hur fel hanteras. Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik).

Begrepp

Attestera: Med attestera menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

Verifikation: Med verifikation avses (enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning, LKBR) de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en vidtagen justering i bokföringen. Med ekonomisk händelse avses alla förändringar i storleken och sammansättningen av kommunens förmögenhet som beror på kommunens ekonomiska relationer med omvärlden, såsom in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt andra åtgärder eller transaktioner som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning.

Utanordnare (behörighet) innefattar att kontrollera vem som är behörig att granska/attestera en faktura.

Registrering innefattar att kontrollera nya leverantörer och lägga upp dem i system.