



Attestreglemente

med kommentarer
för

Grästorps kommun

Inledning

Det är viktigt att rutinerna för att hantera fakturor är tydliga, säkra och tillämpas på ett korrekt sätt. Varje kommun och landsting beslutar om lokala regelverk och rutiner för sin hantering. Dessa finns bland annat i Policy för intern kontroll och Attestreglemente med kommentarer samt i dokumenterade rutiner för fakturahantering.

Regelverket är detsamma för köp av verksamhet som för köp av varor.

Det är viktigt att berörd personal fullt ut känner till vem eller vilka som har olika behörigheter i kedjan att beställa och attestera. Här måste uppdateringar ske löpande eftersom det hela tiden sker förändringar i verksamheten. Det är också viktigt att lokala regler och rutiner följs upp, förbättras och diskuteras.

Reglemente med kommentarer

1 §

Reglementet gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Reglementet omfattar kommunens nämnder och styrelser. Nedan används ordet nämnd som samlingsbegrepp.

2 §

Nämnden ansvarar för den interna kontrollen och tillser därmed att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att nödvändiga attestmoment utförs. Nämnden har ansvar för att utforma den interna kontrollen utifrån sina behov och förutsättningar med hänsyn tagen till väsentlighet och risk.

Kommentar: Den interna kontrollen är en viktig del i kommunens styrprinciper. Syftet med den interna kontrollen är att säkerställa en effektiv förvaltning och att undgå allvarliga fel. Se vidare i styrdokumentet Policy för intern kontroll.

3 §

Attestrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnden är tillräcklig. Nämnden anger innebörd och omfattning av attestanternas ansvar. Det är mycket viktigt att nämnden, eller den nämnden utser, förmedlar sina krav på attestrandet till de personer som ska utföra den och beskriver innebörden av attestansvaret.

4 §

Regel är att ekonomiska transaktioner alltid ska attesteras innan de verkställs.

Beslutsattest

Kontroll mot underlag, beställning, beslut och villkor

Kommentar: Beslutsattesten utgör kärnan i kontrollen. Här kontrolleras att en faktisk beställning har skett, att ett beslut finns och att villkoren stämmer med det som avtalats. Attesten innebär vidare att viss verksamhet får belastas med kostnader och överensstämmer med budget. I beslutsattesten ligger

också ansvaret för konteringen. Vid detta attestmoment anges namnteckning eller digital signatur i faktura- och lönesystem.

Kontroll av erhållen faktura mot beslut, beställning eller motsvarande.

-att faktisk beställning har skett hos leverantören av behörig person.

-att levererad kvantitet och kvalitet är riktig och stämmer med beställning.

-att pris och moms är riktiga och att övriga villkor stämmer med ingångna överenskommelser och avtal

-att kontering har skett på ett riktigt sätt.

Vid löner och andra personalkostnader kontrolleras på motsvarande sätt att den som får utbetalningen har tjänstgjort under aktuell tid. Vidare att det finns underlag för detta i form av anställning, arbetsorder, uppdrag etc. På samma sätt som vid fakturor kontrolleras att kvantitet (arbetstiden), villkor och kontering är riktig.

Vid medelsplaceringar, betalningsförmedlingar och andra penningtransaktioner kontrolleras att åtgärden överensstämmer med beslut/riktlinjer eller uppdrag, men också att kvantitet, villkor och kontering är riktig.

Vid intäkter kontrolleras på motsvarande sätt att inkomna medel stämmer överens med utfärdat underlag t ex räkning, att kontering är riktig och att det faktiskt är kommunen som är betalningsmottagare.

Kommentar: Vid manuell kundfakturering anges namnteckning på faktura-/debiteringsunderlag vid utfärdandet vilket utgör attestmomentet. Vid maskinella debiteringar, underlag/filer från förssystem, anges namnteckning på utskrivet underlag från respektive verksamhetssystem där så är möjligt eller rimligt.

• **Mottagnings- och/eller granskningsattest**

Kontroll av leverans och prestation

Det är viktigt att kontrollera att varor faktiskt kommer kommunen till godo eller att en tjänst fullgjorts innan betalning. Den här kontrollen riktar sig främst mot omvärlden för att försäkra sig om att avtal följs etc. I kontrollen ligger också att föra fram reklamationer, restnoteringar eller andra klagomål till leverantören.

Kommentar: Mottagningsattesten är mycket viktig när det gäller köp av varor och tjänster. Attestanten intygar att kommunen mottagit det som beställts. Vid detta attestmoment anges signatur eller digital signatur.

Granskningskontroller är inte alltid meningsfulla att genomföra vid alla transaktioner.

Kommentar: Granskningsattesten avser den matematiska kontrollen. Den kan utformas på olika sätt, t ex med stickprov eller med särskild kontroll av manuellt utfärdade underlag.

• **Behörighetsattest**

Kontroll av behörighet. Attestanten kontrollerar att behöriga personer attesterat underlagen för utbetalning. Kontrollen utgör sista steget inför betalningstransaktionen och utförs där leverantörsfaktureror manuellt registreras i organisationen.

Vid sändning av betalfil till bankgirot sker maskinell kontroll av behörighet. Vid digital hantering av transaktioner sker kontroll av behörigheter via styrtabeller i ekonomisystemet.

Kommentar: Attestanten ska ha god överblick och kunskap om organisationen och verksamheten. Behörighetsattesten sker med namnteckning på upprättad dagrapport för resp. ”bunt” i leverantörsfakturarutinen. Vid digital hantering sker uppläggning eller avslut av behörigheter i styrtabeller av systemansvarig på ekonomienheten med beslutad attestförteckning som underlag och enligt särskild rutin.

Ibland kan inte alla de beskrivna kontrollmomenten utföras (t ex mottagningsattest när ingen leverans eller prestation har utförts). Det kan gälla när transaktioner avser ianspråktagande av bankmedel eller andra fördelnings- och förmedlingstransaktioner.

5 §

Verksamhetschef utser, på uppdrag av nämnden, personer med rätt att attestera eller vara ersättare för dessa. För att attestfunktionen ska fungera på ett tillfredsställande sätt i verksamheten ska ersättare till attestanterna utses som kan träda in vid sjukdom, ledighet eller annan frånvaro.

För transaktioner som endast avser omföring och rättning av bokföringsposter (interna transaktioner där ingen utbetalning sker) kan vid behov särskild attestansvarig utses.

Kommentar: Det ska eftersträvas att få till stånd en fördelning av attesterna i kontrollkedjan, så att samma person inte både beställer och utför samtliga kontrollmoment. Vem som ska utses till attestant beror på verksamhetens organisation och arbets-/ansvarsfördelning. Verksamhetschef beskriver attestanternas uppdrag och ansvar och informerar vederbörande om uppdraget, (jmf § 3).

Vid digital attest av transaktioner finns en systemkontroll som tvingar fram två olika digitala signaturer innan betalning kan ske.

6 §

Attestmoment får inte utföras av den som själv ska betala till kommunen och där ta emot transaktionen eller själv ta emot en betalning från kommunen. Kostnader och intäkter som direkt kan kopplas till enskild befattningshavare får inte attesteras av personen själv, till exempel kursavgift, mobiltelefon, reseräkning, representation o s v. Attestanterna är var för sig ansvariga för sina åtgärder.

7 §

Nämnden, eller den nämnden utser, ansvarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter.

Kommentar: Det är viktigt att den förteckning nämnden upprättar hålls aktuell och finns tillgänglig för de personer som ska utföra behörighetsattesterna. Förteckningen ska också innehålla namnunderskrift på de personer som utsetts. Förteckningen ska inlämnas till ekonomienheten inför varje budgetår. Dessutom ska en aktuell förteckning finnas på resp. verksamhet avseende nämndens verksamhetsområde.