

Generella tillämpningsanvisningar till attestreglementet för Lidköpings kommun

Antagna av kommunstyrelsen 2012-10-31

Dessa tillämpningsanvisningar är ett komplement till attestreglementet och skall användas som stöd för alla som deltar i hanteringen av ekonomiska transaktioner i Lidköpings kommun.

Attestreglementet utgör tillsammans med tillämpningsanvisningarna regelverket för dem som skall utföra olika attestmoment inom kommunen.

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 och skulder samt att bidra till en rättvisande redovisning.

Huvudregeln i reglementet är att ingen enskild person själv hanterar en transaktion i alla led.

Anvisningarna gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, samt för de bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande. Nämnderna samt bolagen kan göra egna tillägg och utforma ytterligare tillämpningsanvisningar, förutsatt att de inte strider mot de generella tillämpningsanvisningarna i detta dokument.

Alla regler i attestreglementet återfinns i gråmarkerat med kursiverad stil. Direkt efter finns tillämpningsanvisningen för respektive rubrik. Det här upplägget ska möjliggöra för läsaren att finna både attestreglementets regler och tillämpningsanvisningarnas tolkning i ett och samma dokument.

§ 1 Reglementets omfattning

Attestreglementet är en del av kommunens internkontrollarbete. Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive transaktioner för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta

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

Reglementet gäller alla ekonomiska transaktioner, såväl in- som utbetalningar och interna transaktioner.

Exempel på ekonomiska transaktioner som omfattas av reglementet är:

- Transfereringar/bidrag till enskilda
- Kundfakturor, till exempel avgifter enligt taxor samt övrig debitering till extern kund
- Leverantörsfakturor och andra externa utbetalningar
- Löner och arvoden, reseräkningar och andra personalkostnader
- Bokföringsorder, interna transaktioner såsom internfakturor och interna kostnadsfördelningar

Attestreglementet omfattar som huvudregel inte själva beställningsförfarandet utan endast konsekvensen av beställningen. Undantag gäller för elektroniskt beställningsförfarande där attest sätts vid beställning.

Reglementet omfattar inte de arbetsmoment som avser utbetalningar till och belopp som dras från kommunens likvida tillgångar. Dessa moment regleras i särskilda beslut av kommunstyrelsen där namngivna personer på servicekontoret fått i uppdrag att teckna kommunens plus- och bankgiro samt bankkonton.

Attestförfarandet omfattar även löner och andra personalkostnader, kundfakturor från försystem, utbetalning av bidrag eller ekonomiskt bistånd. För dessa rutiner bör egna anvisningar upprättas.

Exempel på reglementen/policys/föreskrifter som har samband med detta reglemente är:

- Reglemente för intern kontroll
- Placeringspolicy
- Delegationsordning
- Upphandlingspolicy

Transaktioner som omfattas av andra interna regelverk ska i första hand följa dessa, t.ex. placeringspolicy eller administrativa föreskrifter för kravverksamhet.

§ 2 Syfte och målsättning

Syftet med attestreglementet är att säkerställa en rättvisande redovisning och motverka oegentligheter.

Målsättningen med reglerna för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Beställning	<i>Den person som beställer varor eller tjänster för kommunens räkning skall vara behörig, ha kompetens och göra kontroller mot styrdokument för upphandling</i>
Prestation	<i>Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen</i>
Bokföringsunderlag	<i>Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed</i>
Betalningsvillkor	<i>Att betalning sker vid rätt tidpunkt</i>
Bokföringstidpunkt	<i>Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod</i>
Kontering	<i>Transaktionen är rätt konterad</i>
Beslut	<i>Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare</i>

Om fel uppstår är målsättningen att dessa ska upptäckas och åtgärdas snarast.

§ 3 Definitioner

*Med **ekonomisk transaktion** avses transaktion som bokförs i kommunens ekonomisystem enligt lagen om kommunal redovisning.*

*Med **attest** menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.*

Ekonomiska transaktioner kan både vara externa och interna.

§ 4 Ansvar

Kommunfullmäktige antar reglementet

Kommunstyrelsen ansvarar för

- övergripande uppföljning och utvärdering av attestreglementet
- att utfärda för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till attestreglementet
- att vid behov ta initiativ till förändring av attestreglementet

Uppföljning och utvärdering sker i samband med det löpande internkontrollarbetet.

Kommunledningskontoret och servicekontoret har ett övergripande ansvar för tillämpningen av attestreglerna och för utformningen av de kommungemensamma rutinerna.

Kommunens nämnder ansvarar för

- att utse eller uppdra åt förvaltningschef att utse beslutsattestanter och behörighetsattestanter samt ersättare för dessa
- att upprätta och hålla aktuell förteckning över attestanter med tillhörande namnteckningsprov
- att det årligen fattas beslut om alla attestanter samt att beslut fattas vid varje förändring under året
- att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs
- att vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde

Ovanstående gäller även kommunstyrelsen, avseende de egna förvaltningarna.

Varje **nämnd** ska årligen planera och genomföra kontroller av hur detta reglemente följs. Kontrollerna blir en del av nämndens interna kontrollarbete och bör tas med i internkontrollplanen och uppföljningen av denna.

Ansaret för kontrollen kan inte överlåtas på någon annan, till exempel kommunens revisorer. De kan däremot ha synpunkter på hur arbetet utformas och ge råd och stöd till nämnden i dessa frågor.

Internkontroller inom en nämnd kan med fördel utföras av annan förvaltning eller nämnd för att undvika jävssituationer.

Nämnderna ansvarar för att dokumentera rutiner för specifika utbetalningar som bland annat kan finnas i försystem till kommunens ekonomisystem eller manuella utbetalningar.

Varje nämnd upprättar årligen ny attestlista som ersätter den gamla.

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för

- att utse eller uppdra åt enhetschef/avdelningschef att utse mottagnings- och beställningsattestanter
- attestansvariga är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd
- att vid behov ta fram ytterligare tillämpningsanvisningar och informera nämnden
- övergripande uppföljning och utvärdering av tillämpningsanvisningarna för sitt verksamhetsområde

Förvaltningschefen ansvarar för att organisera verksamheten på sådant sätt att oegentligheter förebyggs och att utsedda beslutsattestanter inom nämndens verksamhetsområde är informerade om reglernas och anvisningarnas innebörd. Förvaltningschefen ska utforma en rutin för årlig genomgång och uppdatering av attestlista. Förvaltningschefen ansvarar också för att särskilda beslut fattas för de förändringar som sker under året. Originalblanketterna ska i båda fallen skickas till servicekontoret.

Förvaltningschefen kan uppdra till någon/några andra inom organisationen att utföra dessa arbetsuppgifter.

Verksamhetsansvariga chefer på olika nivåer ansvarar för

- att de löpande attestrutinerna i den egna verksamheten fungerar väl och i enlighet med attestreglementet

Verksamhetsansvarig chef ansvarar för att berörd personal är informerade om reglernas och anvisningarnas innebörd.

Verksamhetsansvarig chef initierar vid behov att beslut tas om att utse beslutsattestanter.

Attestanten ansvarar för

- att tillämpa fastställda anvisningar till attestreglementet
- att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan person enligt fastställd rutin

§ 5 Attestanter

Attestansvaret knyts till person eller befattning, kodintervall samt beloppsgräns med angivande av eventuella begränsningar. När ordinarie beslutsattestant inte kan fullgöra attestuppgiften i tid, är utsedd ersättare beslutsattestant.

Det finns fyra attestroller: beställningsattest, mottagningsattest, beslutsattest och behörighetsattest.

Vem kan utses till beslutsattestant?

För samtliga attestanter gäller att de ska vara anställda av Lidköpings kommun eller vara förtroendevalda i Lidköpings kommun.

Rapportering och meddelande av beslut

Uppdrag som beslutsattestant och ersättare ska meddelas attestanterna. Besluten över utsedda beslutsattestanter ska fortlöpande meddelas servicekontorets redovisningsenhet.

Attestanter och uppgifter

Det finns fyra attestroller i Lidköpings kommun: beställningsattest, mottagningsattest, beslutsattest och behörighetsattest.

Beställningsattest

Beställningsattestanten beställer varor och tjänster från avtalade leverantörer på uppdrag av beslutsattestant. Gör inköp på uppdrag från beslutsattestant. Bistår mottagningsattestant med att godkänna/verifiera godsmottagning.

Används idag endast vid elektronisk beställning i ekonomisystemet.

Mottagningsattest

Mottagningsattestanten ansvarar för kontroll av:

- prestation och kvalitet
- pris och villkor

Närmare beskrivning av kontrollerna finns under § 6 Kontroller i tillämpningsanvisningarna.

Beslutsattest

Beslutsattest innebär att behörig person genom elektronisk signering eller namnteckning intygar att fastställda kontroller och attester i flödet har genomförts och är ett slutligt godkännande av betalningsunderlaget.

Beslutsattestanten har det övergripande ansvaret för den ekonomiska transaktionen och ett särskilt ansvar för att hela kontrollkedjan fungerar.

Beslutsattestanten ansvarar för kontroll av:

- beställning
- beslut
- kontering
- formalia

Närmare beskrivning av kontrollerna finns under § 6 Kontroller i tillämpningsanvisningarna.

Beslutsattesten skall också kontrollera att konteringen är korrekt med rätt redovisningsperiod och att utgiften är förenlig med verksamheten och att budgetmedel finns tillgängliga.

Beslutsattestanten har god kännedom om lagstiftning (skatter, miljö, upphandling mm) samt god kännedom om policy fastställda av kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnd (miljö- upphandlings-, rese och transportpolicy.

Att vara inköpsansvarig och beslutsattestant bör så långt som möjligt vara samma befattningshavare. Att beslutsattestera är en uppgift för befattningshavare som har fått rätt att göra inköp och har budgetansvar. I princip bör endast finnas en beslutsattestant per konto.

Behörighetsattest

Behörighetsattest används vid manuella betalningar i ekonomisystemet.

Behörighetsattest innebär att man kontrollerar att beslutattest skett av behörig person och att betalning går till rätt mottagare. Behörighetsattestanten behöver inte vara överordnad befattningshavare. Behörighetsattest sker med namnteckning på avstämningsrapporten som skapas vid utbetalningar och kontrasigneras av annan tjänsteman.

Behörighetsattest används även vid löneutbetalningar som ses som verkställighet av tidigare fattat beslut.

Behörighetsattestant ska ha tillgång till lista över beslutsattestanter och namnteckningsprov.

Elektroniska attester

I det IT-baserade fakturasystemet registreras attestrollerna mottagningsattestant och beslutsattestant enligt de delegationsbeslut som fattas.

För andra IT-baserade rutiner ansvarar systemförvaltaren för att administrera tilldelningen av behörigheter exempelvis beslutsattest och att kontrollerna fungerar korrekt.

Dokumentation av attesträtter – attestlista

Förteckning över attester ska innehålla uppgift om samtliga attestanter inom nämndens verksamhetsområde. Av listan ska förutsättningarna för attesträtten framgå, kodintervall, beloppsgränser, giltighetstid med mera. En förteckning över namnteckningsprov ska också finnas.

Årligen upprättas en attestlista som ersätter den gamla. Däremellan kan kompletterande beslut om nya attestanter fattas. Återkallande av beslut sker när nytt beslut fattas för det nya året och under året genom kompletterande beslut.

Som underlag för de attester som används i inköp och faktura tar servicekontorets redovisningsenhet fram en lista ur IT-systemet vilken distribueras till förvaltningarna för kontroll. Under året kan kompletterande beslut om nya/förändrade attestanter fattas.

Attestantlista upprättas av respektive förvaltning. Attestlistan inklusive kompletterande beslut ska alltid finnas tillgänglig på servicekontoret tillsammans med eventuella tilläggsanvisningar från nämnden.

§ 6 Kontroller

Följande kontroll- och attestmoment ska i tillämpliga delar utföras:

- **Prestation och kvalitet**, kontroll av att varan eller tjänsten har mottagits eller levererats och håller avtalad kvalitet
- **Pris och villkor**, kontroll av pris, betalnings- och leveransvillkor mot avtal, beställning, taxa, bidragsregler eller motsvarande
- **Beställning**, kontroll av att inköp har gjorts i enlighet med upphandlingspolicy och ramavtal.
- **Beslut**, kontroll av att behöriga beslut finns och att medel finns budgeterat
- **Behörighet**, kontroll av att nödvändiga kontrollmoment har utförts av behöriga personer
- **Kontering**, kontroll av att konteringen är korrekt
- **Formalia**, kontroll av att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed (se BFN:s vägledning verifikationer 2000)

Om det finns anmärkningar mot underlaget ska detta noteras och åtgärd vidtas för att rätta felet. Anmärkningar samt vilka åtgärder som vidtagits med anledning av felet noteras i anteckningsfältet. När det gäller fakturor utanför skanningssystemet görs dessa anteckningar på originalfakturan.

Kontroll av prestation: varan eller tjänsten mottagits och kommit kommunen till del och överensstämmer med vad som avtalats, eller för inkomsttransaktioner att varan/tjänsten levererats. Kontroll görs mot avtal, beställning, följesedel eller liknande.

Vid kundefakturerings kan kontroll göras mot beställning/orderbekräftelse eller liknande.

Kontroll av kvalitet: varan eller tjänsten som mottagits/levererats håller den kvalitet som avtalats. Kontroll görs mot beställning/avtal.

Kontroll av pris: fakturerat pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning. Priskontroll ska ske av såväl in- som utbetalningar.

Kontroll kan ske mot ramavtal, specifikt avtal, överenskommelse vid beställning, taxebeslut, etc. Vid utbetalning av bidrag ska kontroll ske mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt bidragsregler.

Kontroll av villkor: fakturans villkor i övrigt är korrekta. Kontroller görs av betalningsvillkor, såsom förfallodag, räntevillkor, fraktagifter, faktureringsavgifter och andra typer av tilläggsavgifter, samt moms.

Kontroll av beställning: inköp sker i enlighet med kommunens upphandlingspolicy och ramavtal. Kontrollen ska ske vid inköpstillfället, inte i efterhand.

Kontroll av beslut: transaktionen grundar sig på behöriga beslut och överensstämmer med tilldelad budget och andra av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd fattade beslut rörande policy och riktlinjer. Kontroll kan också behöva ske mot till exempel avtal, överenskommelser, taxebeslut och investeringsbeslut.

Kontroll av behörighet: attester har skett av behöriga personer i enlighet med fastställda regler. Kontroll sker mot attestförteckningar och fastställda attestrutiner för respektive enhet.

Kontroll ska ske av namnteckning, koder, beloppsgränser och dylikt.

Behörighetskontroll utförs mot attesterade underlag eller vid elektronisk attest genom behörighetstilldelning i IT-systemet.

Kontroll av kontering: konteringen är korrekt för samtliga koddelar och att interna regler följs gällande klassificering av drift och investering samt att transaktionen periodiseras rätt, det vill säga hänförs till rätt bokföringsperiod.

Observera de särskilda regler för moms som gäller vid representation.

Kontroll av formalia: verifikationen innehåller de uppgifter som krävs enligt lagstiftningen. Formella krav på verifikationer ställs dels i den kommunala redovisningslagen, dels i mervärdesskattelagen. Bland annat ställs krav på vad en faktura ska innehålla, till exempel korrekta uppgifter om köpare och säljare.

En faktura ska innehålla uppgifter om;

- Fakturadatum
- Ett unikt löpnummer
- Säljarens namn och adress
- Köparens namn och adress
- När den ekonomiska händelsen har inträffat
- Vad den avser; mängd, omfattning och art
- Belopp
- Skattesats som tillämpats
- Momsregistreringsnummer
- F-skatt vid köp av tjänst

Särskilda krav gäller för verifikationer avseende kurser, konferenser, resor och representation. Till verifikatet ska bifogas program, deltagare och syfte.

Förenklad faktura eller annat betalningsunderlag, till exempel utanordning eller handkasseredovisning, ska alltid styrkas med kvitton och specifikationer.

Kontroll av personalkostnader

Beslutsattest sker när man godkänner anställningar och underlag för löneutbetalningar till exempel arbetad tid, övertid, ob-ersättning, frånvaro med mera.

Behörighetskontroll utförs vid elektronisk attest genom behörighetstilldelning i IT-systemet och i övriga fall mot attesterade underlag.

Personalsystemet sänder fil till bank för utbetalning av löner. Som verifikation och kontroll av utbetalningen ska ett underlag med minst två attester lämnas till servicekontorets redovisningsenhet.

Personalenheten ansvarar för att skriftliga rutiner finns avseende kontroller som bör göras i samband med löneutbetalningar med mera. Personalenhetens rutiner skickas till servicekontorets redovisningsenhet för kännedom.

Kontroll av utbetalningar av bidrag

När beslut tas om utbetalning av bistånd eller andra bidrag, till exempel föreningsbidrag, vägbidrag, bostadsanpassningsbidrag, ekonomiskt bistånd, bidrag till fristående verksamheter är det mycket viktigt att den interna kontrollen är god. Varje nämnd, skall fastställa anvisningar för kontroll och attest av sådana utbetalningar. Förvaltningen skall därefter ta fram skriftliga rutiner. Detta är speciellt viktigt där informationen är sekretess-belagd.

Anvisningarna och de skriftliga rutinerna skall skickas till servicekontorets redovisningsenhet för kännedom.

Hela kedjan från beslut om bidrag/bistånd till utbetalning ska inte handläggas av en och samma person.

§ 7 Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig.

Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd.

Riskanalys

Kraven på kontrollkostnaderna ska anpassas till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Det innebär att kontrollernas omfattning och utförande ska anpassas till väsentlighet och risk. Med väsentlighet avses en värdering av de konsekvenser som kan uppstå vid fel. Risk uttrycker sannolikheten för att fel uppstår. Vid en sådan riskanalys ska samma metod och modell som finns angiven i internkontroll-reglementet användas.

Kontroller och organisation ska vara utformade så att de förhindrar att kommunen drabbas av förluster till följd av fel eller brott och andra oegentligheter. Med förluster menas inte enbart förmögenhetsmässiga förluster, utan även skador på kommunens rykte och trovärdighet. Kontrollerna syftar också till att skydda personal mot oberättigade misstankar om oegentligheter.

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.

För undantag se tillämpningsanvisningarna.

Två personer ska attestera transaktioner, varav en skall vara beslutsattestant.

Beslutsattestanten har ansvar för hela kontrollkedjan och ansvarar därmed för att kontrollmomenten har utförts.

Fördelningen av övriga kontroller bör vara en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som råder.

Avsteg från huvudregeln om två attester i förening:

- För **poster som inte genererar utbetalningar** såsom fördelningar och bokföringsorder räcker det med beslutsattest.

Kravet på attest för kostnaden undantas i följande fall:

- Interna tjänster som till exempel kostnader för telefon, hyror och leasingbilar där acceptans av varan eller tjänsten gjorts i förväg genom beställning, avtal eller rekvisition. Attesten anses här ha blivit gjord i samband med tecknandet av abonnemanget, hyresavtalet eller liknande.
- Interna automatiska fördelningar för vilka överenskommelse gäller, till exempel kapitalkostnader, personalkostnadspålägg.

- Vid **intern handel** räcker det med en attest per säljare/köpare.

Vid registrering av en internfaktura till kund sker ingen attest på vanligt vis. När registreraren skapar fakturan för den säljande enheten räknas det som en attest.

Vid betalning av en internfaktura krävs endast beslutsattest.

Förvaltningen ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och korrekta villkor.

- **Vid fakturering av utförda tjänster** räcker det med en beslutsattest. Underlag såsom avtal, överenskommelse eller dylikt skall alltid finnas för att styrka faktureringen. Förvaltningen ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och med korrekta villkor.

Servicekontorets redovisningsenhet verifierar att debiteringsunderlaget från försystem överensstämmer med det som bokförs i ekonomisystemet genom att attestera debiteringslistan.

- **Vid inbetalning av bidrag/skatteintäkter/finansiella intäkter och andra externa inbetalningar** kan samtliga kontroller utföras av en beslutsattestant. Respektive nämnd ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att alla inbetalningar är med rätt belopp och villkor.

- **Personal på servicekontorets redovisningsenhet** har generell rätt att vidta rättelser och bokslutstransaktioner inom hela kommunen. Omföringar och rättelser av uppenbara felaktigheter i redovisningen samt transaktioner i anslutning till uppföljningar/avstämningar och bokslut kan attesteras av personal från servicekontorets redovisningsenhet. Information bör lämnas till berörda attestanter för kännedom.

Det finns inga hinder för att även i dessa fall använda två attester i förening.

- **Förvaltningsekonomer** har generell rätt att vidta rättelser och bokslutstransaktioner inom den egna förvaltningen. Omföringar och rättelser av uppenbara felaktigheter i redovisningen samt transaktioner i anslutning till uppföljningar/avstämningar och bokslut kan attesteras av förvaltningsekonomen. Information bör lämnas till berörda attestanter för kännedom.

Det finns inga hinder för att även i dessa fall använda två attester i förening.

Kompetens

Den som utför en kontroll ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.

Respektive nämnd ansvarar för att varje attestant har nödvändig insikt och kunskap om uppgiften. Servicekontorets redovisningsenhet ger stöd vid behov.

I samband med att attestanterna meddelas sitt uppdrag ska de få tillgång till attestreglementet och tillämpningsanvisningarna samt andra dokument som reglerar attestarbetet och introduceras i arbetet. De ska också få information om var ytterligare tips och råd kan hämtas.

Integritet

Den som utför en kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Huvudregeln innebär att överordnad personal alltid ska beslutsattestera.

Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför kontroll av prestation, kvalitet, pris, villkor och formalia. Underordnad personal ska inte beslutsattestera sådant som överordnad har kontrollerat avseende prestation, kvalitet, pris, villkor och formalia om det inte har ett naturligt samband med verksamheten. Underordnad personal ska inte heller beslutsattestera överordnades utlägg och dylikt.

Undantag från huvudregeln får göras för enklare förtäring exempelvis kaffe med bröd vid personalsammankomster eller externa besök.

Om kontrollansvarig bedömer att hon/han inte bör utföra kontrollen läs vidare om rapporteringskedjan under rubriken incidenthantering.

Jäv

Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Det är inte tillåtet att beslutsattestera **in- och utbetalningar till sig själv eller närstående**. Det är inte heller tillåtet att beslutsattestera utgifter av **personlig karaktär**.

Exempel på sådana transaktioner är:

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

I dessa fall ska beslutsattest utföras av närmast överordnad i första hand. I andra hand kan beslutsattest göras av person i likvärdig befattning.

Det är inte heller tillåtet att beslutsattestera fakturor och andra utbetalningar till företag och föreningar där den kontrollansvarige själv eller en närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Med närstående till attestanten avses make, sambo, syskon, släktingar i rakt upp- eller nedstigande led eller någon annan närstående. Med annan närstående menas till exempel svåger/svägerska, svärson och "sambosvärson". Till denna grupp kan också räknas före detta hustru/make, före detta svåger/svägerska eller den som har väsentlig gemenskap med attestanten som är grundad på andelsrätt eller därmed jämförligt ekonomiskt intresse.

Det är inte heller tillåtet att beslutsattestera om det i övrigt finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet till beslutsattestantens opartiskhet i ärendet. Som exempel kan vara att en handläggare står i beroendeförhållande till motparten.

Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

IT-baserade rutiner

Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras 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 attest i IT-baserade system registreras av annan än den som utfört kontrollen ska registreringsunderlaget undertecknas av kontrollanten och förvaras på ett överskådligt sätt. Tabellstyrda och automatiska IT-baserade kontroller t ex behörighetsattest i system för elektronisk fakturahantering, ska framgå av systemdokumentation. Av denna dokumentation ska också framgå hur eventuella fel hanteras.

Pappersbaserade rutiner

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen. Minimikravet är att beslutsattest genom namnteckning alltid ska skrivas på verifikationen medan mottagningsattest, om det är praktiskt lämpligt, kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, till exempel följesedel eller godkänt kvitto från affären, ska på ett varaktigt sätt fästas på verifikationen eller sparas på ett överskådligt sätt.

§ 8 Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

Servicekontorets redovisningsenhet kan besluta om avsteg från ovanstående krav där så är motiverat.

IT-baserade rutiner

I IT-baserade system är inte kontrollordningen given. Kravet är att beslutsattestanten har godkänt betalningsunderlaget med dess slutgiltiga innehåll. Vid elektronisk handel kan beslutsattest göras redan vid beställning under förutsättning att leverans och betalning

sedermera överensstämmer med beställningen. Om däremot någon avvikelse finns måste beslutsattesten förnyas.

I de fall kommunen kommer att ta/tar emot abonnemangsfakturor finns möjlighet att maskinellt göra kontroll och betalning av fakturorna utan manuell attest genom att regelverk i form av avtalsvillkor och gränsvärden sätts i systemet. Om reglerna för fakturan uppfylls sätts attest och kontering automatiskt och fakturan passerar systemet för betalning. Är villkoren enligt regelverket inte uppfyllda skickas fakturan till attestantens brevlåda för handläggning enligt ordinarie rutiner.

Sådana regelverk för maskinell kontroll ska dokumenteras för varje typ av avtal/abonnemang (till exempel telefonabonnemang) och varje enskilt avtal/abonnemang ska beslutsattesteras. Regelverken för abonnemangsfakturor ska kontrolleras och attesteras minst en gång per år.

Pappersbaserade rutiner

I pappersbaserade rutiner är huvudregeln att mottagningsattestant/utfärdare attesterar/ skriver på före beslutsattest.

§ 9 Incidenthantering

I syfte att förbättra och effektivisera rutiner ansvarar varje medarbetare för att brister/oegentligheter rapporteras till överordnad eller till annan person enligt fastställd rutin.

Om kontrollen brister

Om man upptäcker en brist i kontrollerna ska detta anmälas till närmaste chef enligt rapporteringskedjan nedan. I de fall man inte löser problemet på den nivå som man gjort anmälan till går man vidare i kedjan för att få råd och stöd.

Om man upptäcker brister utanför den egna enheten, anmäler man detta till sin närmaste chef som sedan rapporterar i enlighet med rapporteringskedjan.

I de fall personen är en överordnad, någon man står i beroendeställning till eller om man inte känner förtroende för någon i kedjan, anmäler man till närmaste högre chef.

Rapporteringskedja

Enhetschef
Förvaltningschef
Chefsekonom
Kommundirektör

Vill man vända sig till någon annan än ovanstående kan man vända sig till kommunens centrala ekonomi- eller personalfunktion.

Det finns också möjlighet att kontakta revisionen för råd och stöd.

Vid misstanke om brott

Kontakt tas med kommunjuristen för vidare handläggning.

Ordlista

Attest

Med **attest** menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning, eller att anmärkning har gjorts och åtgärd vidtagits, för att rätta felet.

Attestant

Med **attestant** menas den person som skriftligt (varaktigt med bläck), eller elektroniskt intygar att en kontroll utförts utan anmärkning eller att anmärkning gjorts och åtgärd vidtagits för att rätta felet.

Ekonomisk transaktion

Med **ekonomisk transaktion** avses en transaktion som bokförs i kommunens ekonomisystem enligt lagen om kommunal redovisning och god redovisningssed.

Varje dag sker ett antal ekonomiska händelser i kommunen. Det kan vara inköp av konsulttjänster, kundfakturerings för gjorda tjänster, utbetalning av löner m.m. Ekonomiska transaktioner som påverkar omvärlden kallas för ekonomiska händelser. Dessa leder till ekonomiska konsekvenser som i sin tur påverkar kommunens ekonomiska ställning och resultat.

Internkontroll

Med **internkontroll** menas en process genom vilken kommunens styrelse, nämnder, ledning och annan personal skaffar sig en rimlig säkerhet för att kommunens mål uppnås på följande områden:

- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering
- efterlevnad av lagar, föreskrifter, riktlinjer m. m

Verifikation

Med **verifikation** menas en handling som härrör sig från en ekonomisk transaktion eller en vidtagen justering i bokföringen och som utgör det underlag som bokföringen grundar sig på.

Exempel på verifikationer är leverantörsfaktura, kundfaktura, internfaktura, in- och utbetalningsavi, kvitto, kassarapport, löneunderlag, underlag till förrådsbokföring, bokföringsorder och utanordning.

God redovisningssed

"God redovisningssed" är ett uttryck som är vanligt förekommande. Att bokföringen ska skötas enligt god redovisningssed innebär att den inte enbart ska följa de lagar som gäller utan även skötas enligt vedertagen praxis i branschen.

Rekommendationer om hur bokföring och redovisning bör ske i olika situationer kommer bland annat från RKR, Rådet för kommunal redovisning, FAR, Föreningen Auktoriserade Revisorer och det statliga expertorganet Bokföringsnämnden, BFN.