

TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR ATTESTREGLEMENTE

Antagna av kommunstyrelsen 2018-03-27, § 125

Skannade leverantörsfakturor/EDI-fakturor med order/beställning/avrop

För skannade fakturor/EDI-fakturor ska finnas två digitala attester; mottagningsattest och beslutsattest.

EDI-fakturor, orderlösa utan förbrukning (exv. hyror)

För fakturor med fast och periodiskt återkommande fakturering får kontroller och attest utföras maskinellt. Transaktionen går direkt in i redovisningen. Endast vid avvikelse sker digital attest.

EDI-fakturor, orderlösa med förbrukning (exv. abonnemang för telefoni, elenergi, vatten)

Attestant fastställer rimlighetsvärden inom vilka maskinell kontroll och attest får ske. Endast vid avvikelse sker manuell kontroll och digital attest.

E-handelsystem

Digital beslutsattest sker vid beställningstillfället. Vid leverans av varan görs maskinell kontroll mellan beställning och leverans. Vid korrekt leverans sker mottagningsattest maskinellt och transaktionen går in i bokföringen. Avvikelser mellan beställning och leverans kontrolleras och rättas. Därefter sker digital attest.

Leverantörsfakturor/kvitton i pappersformat

Pappersfakturor utgör verifikat vid andra utbetalningsätt än över plusgiro och bankgiro. På pappersfakturor ska finnas två attester; mottagningsattest och beslutsattest.

Egenupprättade verifikat för utbetalning

På verifikatet ska finnas två attester; mottagningsattest och beslutsattest.

IT-baserade system som genererar utbetalningar,

IT-baserade system för extern kundfakturering,

IT-baserad lånereskontra,

IT-baserade system som genererar utbetalning exv. föreningsbidrag och försörjningsstöd.

Den externa kundfaktureringen utförs i ett flertal IT-baserade verksamhetssystem. Vissa av dessa system kan också generera återbetalningar av felaktiga kundfakturor.

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Ledningskontor

IT-baserad lånereskontra (TWIN) genererar underlag/verifikat avseende den externa finansverksamheten. Koncernkontosystemet genererar underlag för räntor, betalningar och likvidöverföringar.

Flertalet av systemen har inbyggda kontroller av att fakturering/utbetalningar/verifikat blir korrekta. Pappersunderlag är oftast inte attesterade. Ibland förekommer underskrift av handläggande tjänsteman.

För att få tillräcklig hög kvalitet på den interna kontrollen ska fler än en person vara inblandad i händelsekedjan från beslut/prestation till verkställd utbetalning/fakturering. Internkontroll av rutinen bör genomföras stickprovsmässigt minst en gång per år av ekonomifunktionen inom respektive förvaltning. Attester behöver inte dokumenteras på varje verifikat.

Attester av löneunderlag i Personec och Självservice

För utbetalningar till månadsavlönad personal utgör arbetsledarens attest av anställningsbeslutet (i programmet Winlas) underlag för utbetalningen. Ob-ersättning som utfaller automatiskt månadsvis, grundar sig på inrapporterade scheman som ska attesteras av arbetsledare.

Timavlönad personal lämnar månadsrapport till arbetsledare för attest och inrapportering görs av lönekonsult i lönesystemet. Innan utbetalning görs ska arbetsledare skriva nya anställningsbeslut och ”fylla på” redan befintliga anställningsbeslut.

Övriga ersättningar och avdrag attesteras (elektroniskt i Självservice) av arbetstagare och arbetsgivare. Den elektroniska attesten anses gjord i samband med godkännandet i Självservice.

För kvitton mm i samband med personliga utlägg t ex vid tjänsteresa sparas de på arbetsplatsen i 10 år.

Specifisering av ersättningar och avdrag som attesteras elektroniskt:

- Begärda ledigheter
- Avvikande tjänstgöring - mer och övertid
- Reseräkningar
- Turbyte

Vid förskottsbetalningar görs en utanordning av lönekonsult med två attester, med underlag från arbetsledare.

Tidredovisningssystemet PS Tid (Flex)

Attester av arbetsledare sker av vissa ändringar av redan inrapporterade tider.

Dokumentation

Loggfilen som innehåller elektroniska attester sparas i två år.

Kassaverifikat

Utbetalningar av leverantörsskulder är en följd av redan tidigare attesterade fakturor. Verifikatet behöver ingen attest.

Rättelser av felaktiga in- och utbetalningar; ingen attest behövs.

Inbetalningar kundfakturering, ingen attest behövs.

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Ledningskontor

Statsbidragsinbetalningar; på väsentliga belopp (över 1 basbelopp) ska finnas kopia på rekvisition/beslut med kontering och underskrift av handläggande tjänsteman.

Skattemedel; beslutsattest på länsstyrelsens beslut om årets skatteutbetalningar.

Utbetalningar i kassan som inte registrerats genom leverantörsreskontra ska ha två attester, mottagningsattest och beslutsattest.

Verifikat från lånereskontran; ingen attest behövs. Back-office kontroll på samtliga externa likvidflöden görs.

Verifikat över digitala likvidöverföringar; ingen attest på pappersverifikatet behövs.

Transaktionerna dokumenteras med digital attest av två personer. Interna likvidöverföringar kräver endast digital attest av en person.

Internkontroll av likvidflöden sker genom daglig avstämning av bokföringens utgående saldo mot bankernas saldobesked. Handläggande tjänsteman i kassan framgår av utskrivna dagrapport.

Ränte- och avgiftsfakturor

Fakturor som avser räntor och avgifter på försent betalda fakturor har extra kort betalningstid vilket gör att de har svårt att bli hanterade i tid. Enheten för kommunservice kan därför betala räntor och avgifter som avser alla förvaltningar upp till ett belopp av 5000 kronor. Det är funktionerna *chef för kommunservice*, *områdeschef ekonomi* samt *ekonomikonsult* som, två i förening, kan attestera och utföra betalning av dessa fakturor. Berörd verksamhet ska då via mail meddelas om kostnaden.

Internfakturor

Utställd internfaktura behöver inte ha dokumenterad attest.

Betalning av internfaktura attesteras av beslutsattestant. Finns det påskrivna avtal för internköp behövs ingen attest av köparen på verifikatet.

Kostnadsfördelningar

Kapitaltjänstkostnader genereras i redovisningssystemets anläggningsreskontra. Innan bokföring sker tas kontakt med beslutsattestanter för kontroll och godkännande av kontering.

Bokföringsorder

Rättelse av fel i bokföring får ske utan dokumenterad attest. Påskrift ska ske av handläggande tjänsteman.

Nämndparagraf

Justerad nämndparagraf får utgöra verifikat utan attest. Påskrift ska ske av handläggande tjänsteman.

ATTESTREGLEMENTE FÖR VÄSTERVIKS KOMMUN

FASTSTÄLLT AV KOMMUNFULLMÄKTIGE 2012-12-17, § 237

Inledning

Attestreglerna är en viktig del i den interna kontrollen och fokuserar på att skapa en god intern kontroll av den *ekonomiska förvaltningen* i organisationen. För att uppnå god intern kontroll krävs att reglerna är lämpligt utformade, att reglerna är kända i organisationen och att de också tillämpas. Vid utformning av reglerna bör avvägning ske mellan kontrollkostnad och kontrollnytta, dvs. kostnaden för kontrollåtgärderna måste stå i rimlig proportion till de risker som är förknippade med transaktionen. Exempelvis bör externa transaktioner genomgå fler kontroller än interna. Större belopp kan, om nämnd/styrelse så beslutar, attesteras på högre nivå än mindre belopp.

Omfattning

Attestreglerna gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner inklusive extern- och internredovisning. Med ekonomisk transaktion avses ekonomisk händelse som utgör verifikation i kommunens bokföring enligt lagen om kommunal redovisning. Reglerna omfattar däremot inte dokument som är underlag för den ekonomiska händelsen, dvs. avtal, beställning o. dyl.

Reglerna omfattar nämnder samt även bolag som ägs av kommunen till 100 %, direkt eller genom moderbolag.

Avgränsning

För kontokort och andra betalkort finns särskilda rutiner upplagda (se ekonomihandboken).

För hantering av likvida medel, handkassor och kontantkassor, finns särskilda anvisningar antagna (se ekonomihandboken).

Behörighet att teckna firma fastställs i särskilt beslut (se kommunens författningssamling).

För upptagande av lån och medelsplacering finns särskild finanspolicy antagen.

För upphandling finns särskild upphandlingspolicy antagen.

För inköp och beställning finns särskilda rutiner upplagda (se kommunens interna upphandlingssida).

Reglerna i denna rutinbeskrivning gäller inte för stiftelser och fonder som handhas av kommunen.

Ansvar

Kommunfullmäktige fastställer attestreglementet.

Kommunstyrelsen har ansvar för framtagande, uppföljning och utvärdering av attestreglerna och tar vid behov initiativ till förändring av reglementet. Kommunstyrelsen ansvarar även för att utfärda gemensamma tillämpningsanvisningar till attestreglementet.

Nämnder och styrelser ansvarar för att antagna reglemente och tillämpningsanvisningar följs och kan vid behov fastställa ytterligare anvisningar inom sitt verksamhetsområde. De ytterligare tillämpningar som fastställs ska syfta till att stärka den interna kontrollen. Respektive nämnd/styrelse ansvarar också för att utse och besluta om befattningar eller personer med rätt att beslutsattestera samt ersättare för dessa. Varje nämnd/styrelse ansvarar för att upprätthålla aktuell förteckning över utsedda attestanter samt ersättare. Av denna bör det även framgå att förvaltningschef/VD får fatta beslut om att tilldela anställd tidsbegränsad attesträtt under löpande år, t ex vid kortare vikariat eller nya konton.

Förvaltningschef/VD ansvarar inom nämndens/styrelsens verksamhetsområde för att attestanter är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd. Förvaltningschef/VD får fatta beslut om att tilldela anställd tidsbegränsad attesträtt under löpande år, t ex vid kortare vikariat eller nya konton.

Attestanten ansvarar för att tillämpa fastställda attestregler och tillämpningsanvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef.

Attestroller

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig och huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut. Normalt krävs mottagningsattest och beslutsattest som ska göras av två olika personer. Vid sjukdom, ledighet eller annat tjänsteuppdrag ersätts ordinarie beslutsattestant av ersättare. Den som utför kontroll av annan person, särskilt av beslut, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Det är inte lämpligt att underordnad personal kontrollerar överordnad. Attestroller ska tilldelas personer i överensstämmelse med organisationens hierarkiska struktur. Behörighetsattest är den högsta rollen och mottagningsattest den lägsta.

Tilldelning av behörigheter i det digitala attestsystemet administreras av systemförvaltaren centralt och för Socialförvaltningen även av IT-ekonom. Som underlag för tilldelning av behörigheter i systemet finns beslut undertecknade av överordnad chef. Förvaltningarna förvarar dokumenten och ansvarar för å-jourhållning. En gång om året ska behörigheter i systemet kontrolleras mot beslut.

Följande attestroller finns definierade:

Mottagningsattest avser kontroll av:

- **Prestation och pris** - att vara eller tjänst är beställd och levererad; att vara eller tjänst överensstämmer med avtalad kvantitet och kvalitet; att priset/avgiften är korrekt.
- **Villkor** - att varan eller tjänsten är levererad vid rätt tidpunkt och på rätt plats; att rabatter och kredittid överensstämmer med avtal.
- **Formalia** - att verifikatet uppfyller krav enligt lagstiftning och att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt period.

Vid elektronisk fakturahantering sker verifiering med elektronisk signatur. Mottagningsattest kan utföras av alla anställda, utan särskilt beslut och ska i första hand göras av den person som har mottagit varan/tjänsten.

Beslutsattest avser kontroll av:

- **Beslut** - godkänner utgiften, men innefattar också ansvar för kontering, kontroll av att övriga formella beslut som krävs är fattade samt att mottagningsattest finns.

Vid elektronisk fakturahantering sker verifiering med elektronisk signatur. Beslutsattestant ska vara utsedd av respektive nämnd/styrelse. Uppdraget ges till personer med budget- och verksamhetsansvar och är knutet till befattningen. Av attestbeslutet bör framgå beslutsattestanters ansvarsområde genom angivande av ansvarskod/verksamhetskod i kodplanen. Respektive nämnd/styrelse bör fastställa ett högsta belopp för beslutsattestants rätt att attestera enskild transaktion inom ramen för tilldelat kontoansvar. Transaktion över beloppsgräns ska attesteras av överordnad. Överordnad chef får inte utföra attest på underordnads attesträtt, utom i de fall då jäv uppstår, då högsta beloppsgräns är överskriden eller då överordnad är utsedd till ersättare.

Behörighetsattest - utgör en kompletterande kontroll som kan utföras genom stickprov.

I behörighetskontrollen ingår två moment:

- att granska att beslutsattestanter har rätt att attestera
- att granska att attestantens åtgärder är i överensstämmelse med budget och de beslut och riktlinjer som fullmäktige och nämnd fastställt.

Att kontrollera att det är rätt attestanter är en enkel kontrollåtgärd. I digitala system sker den kontrollen maskinellt. Kontroll av att attestantens åtgärder överensstämmer med budget och övriga riktlinjer bör lämpligen ingå i det internkontrollarbete som varje nämnd/styrelse har att genomföra. Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

Begränsningar i attesträtten

Beslutsattest får inte utföras av person där jävssituation kan tänkas finnas för denne eller denne närstående. Det är alltså inte tillåtet att beslutsattestera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Som närstående räknas make, maka, sambo, barn, syskon och föräldrar.

Det är inte heller tillåtet att beslutsattestera fakturor eller andra betalningar till företag eller föreningar där beslutsattestanten själv eller någon närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Vid bedömning av om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas. Vid jävssituationer ska alltid överordnad, attestberättigad chef beslutsattestera betalningen.

Beslutsattest får inte heller utföras för egna utgifter i tjänsten. Som exempel kan nämnas representation, hotellfakturor, utbildningar och mobiltelefonfakturor. Undantag är om representationen varit intern och beslutsattestanten har varit en person av många, t ex om ledningsgruppen varit på konferens, eller om det varit julfest eller annan intern sammankomst får beslutsattestanten själv attestera fakturan. Någon ytterligare ska dock i enlighet med de allmänna reglerna mottagningsattestera fakturan.

Tillämpningsanvisningar

Utöver detta attestreglemente finns av kommunstyrelsen beslutade tillämpningsanvisningar enligt bilaga 1.