



**Attestreglemente för Säffle kommun
med helägda bolag**

Innehåll

1	Attestreglementets omfattning	3
2	Ansvar	4
3	Attest och kontroller	4
3.1	Mottagnings-/granskningsattest	5
3.2	Beslutsattest	6
3.3	Behörighetskontroll	6
3.4	Kompetens	7
3.5	Attest av personalkostnader	7
3.6	Attest av transaktioner inom ekonomiskt bistånd	7
3.7	Kontroller	7
3.7.1	Prestation och pris	7
3.7.2	Kvalitet	7
3.7.3	Bokföringsunderlag	7
3.7.4	Betalningsvillkor	8
3.7.5	Bokföringstidpunkt	8
3.7.6	Kontering	8
3.7.7	Beslut	8
3.7.8	Interna bokföringsposter	8
4	Attestberättigade	8
5	Förteckning	9
6	Jäv och särskilda kontrollområden	9

1 Attestreglementets omfattning

Kommunfullmäktige beslutar om attestreglementet. Bolagens stämmor ska anta reglementet. Kommunstyrelsen/bolagsstyrelsen beslutar i sin tur om tillämpningsanvisningar till reglementet. Här följer de aktuella tillämpningsanvisningarna.

1.1 Reglementet

Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive alla in- och utbetalningar, löneadministration för kommunens anställda, interna transaktioner, finansförvaltning samt medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta.

Kommunala bolag där kommunen har ett majoritetsägande utfärdar egna riktlinjer som ska följa detta reglemente.

Detta reglemente ska säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

<i>Prestation</i>	<i>Att varan eller tjänsten har beställts och levererats till eller från kommunen, och att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor. Dessutom att lön/arvode utbetalas enligt avtal.</i>
<i>Bokföringsunderlag</i>	<i>Att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed</i>
<i>Betalningsvillkor</i>	<i>Att betalning sker vid rätt tidpunkt</i>
<i>Bokföringstidpunkt</i>	<i>Att bokföring sker så snart som möjligt och i rätt redovisningsperiod</i>
<i>Kontering</i>	<i>Att transaktionen är rätt konterad</i>
<i>Finansiering</i>	<i>Att transaktionen får belasta kontot</i>
<i>Beslut</i>	<i>Att transaktionen har beslutats av behörig beslutsfattare</i>

1.2 Tillämpningsanvisningar

Attestreglementet gäller för kommunens nämnder, bolag och av kommunfullmäktige tillsatta, tillfälliga eller permanenta kommittéer eller motsvarande som disponerar anslag. Reglementet gäller även medel som kommunen åtagit sig att förvalta avseende t.ex. donationsstiftelser och förmedling av privata medel inom socialtjänsten.

Med ekonomiska transaktioner avses samtliga underlag (verifikat) som skapar externa och interna utbetalningar, men även andra underlag som bildar bokföringsposter såsom interna poster och korrigeringar.

Ekonomiska transaktioner som avses är av olika slag:

- Leverantörsfakturor och andra externa utbetalningar
- Kreditfakturor

- Löner och andra ersättningar till personal
- Bidragsutbetalningar
- Kundfakturor/debitering
- Kreditering/makulering av kundfakturor
- Kassatransaktioner
- Bokföringsorder
- Internfakturor
- Intern kostnadsfördelning, t ex kapitalkostnader

2 Ansvar

Reglementet

Kommunfullmäktige beslutar om attestreglementet. Reglementet ska antas av respektive bolags stämma.

Kommunstyrelsen beslutar om gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Vidare ansvarar kommunstyrelsen för uppföljning, utvärdering och eventuell revidering av reglerna. Bolagsstyrelsen beslutar om tillämpningsanvisningarna.

Kommunens nämnder/bolagsstyrelser ansvarar för den interna kontrollen och därmed för att bestämmelser i detta reglemente och tillhörande anvisningar följs. Nämnderna utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Varje *nämnd* har ansvaret för tilldelad budgetram. *Bolagens styrelser* har ansvaret för sina resultat. Det innebär ansvar för såväl kortsiktiga som långsiktiga åtaganden, liksom ansvar för att upphandling sker enligt gällande avtal och lagar samt att verksamheten följer kommunövergripande mål och policys.

Förvaltningschefen/bolags VD ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att personalen är informerad om reglerna och anvisningarnas innebörd.

Personalens ansvar är att tillämpa fastställda regler och anvisningar samt att rapportera förekommande fel och brister till närmast överordnad.

2.1 Tillämpningsanvisningar

Inget förtydligande behövs för detta avsnitt.

3 Attest och kontroller

3.1 Reglementet

Följande kontroller ska utföras innan transaktion får slutföras:

Mottagnings-/granskningsattest Kontroll av leverans/prestation, kvalitet, pris och villkor mot beställning

<i>Beslutsattest</i>	<i>Kontroll av beslut, kontering och anslag</i>
<i>Behörighetsattest</i>	<i>Kontroll av beslutsattestants behörighet vid utbetalning</i>

Mottagnings-/granskningsattestanter och beslutsattestanter svarar för att kontrollerna ovan utförs. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut. Mottagnings- och beslutsattest skall utföras av olika personer.

Innan transaktion utförs skall dessutom kontroll ske av behörighet, att nödvändig beslutsattest har skett av behörig person. Vid elektroniska attester sker behörighetskontrollen när personen läggs upp i det aktuella it-systemet.

3.2 Tillämpningsanvisningar

För samtliga typer av transaktioner som omfattas av reglementet gäller att det alltid måste finnas beslutsattest. För leverantörsfakturor krävs två attester: mottagnings-/granskningsattest och beslutsattest. Mottagnings-/granskningsattest respektive beslutsattest ska alltid utföras av två olika personer.

Före verkställandet av ekonomiska transaktioner skall behörighetskontroll ske genom att annan person kontrollerar att beslutsattest skett av behörig person. Behörighetskontrollen ska ske vid uppläggnings- och uppläggnings- respektive person i it-systemens behörighetsmoduler.

Det innebär att i alla system, manuella och IT-baserade, som genererar ekonomiska transaktioner skall minst två kontrollmoment finnas som utförs av två olika personer. Kontrollmomenten skall i samtliga system motsvara kraven på beslutsattest och behörighetskontroll.

Beslut om såväl ordinarie som vikarierande beslutsattestanter ska skickas till kommunstyrelsens ekonomifunktion för registrering i ekonomisystemet och till löneenheten för registrering i lönesystemet. Attestanterna måste vara upplagda i ekonomisystemet respektive lönesystemet för att kunna utföra sina attester. Mottagnings-/granskningsattestanter måste anmälas till kommunstyrelsens ekonomifunktion för att de ska få behörighet till systemet.

3.3 Mottagnings-/granskningsattest

Med mottagnings-/granskningsattest intygas att:

- Vara eller tjänst har mottagits eller levererats
- Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet
- Pris överensstämmer med avtal, taxa, regler eller beställning
- Betalningsvillkor mm är uppfyllda

Med tanke på mottagningsattestens innehåll är det lämpligt att den person som tagit emot leveransen av varan/tjänsten också utför kontrollen som sedan verifieras med attesten. För att klara av att genomföra denna kontroll behövs uppgifter om beställningen. Attesten är endast en verifiering av att kontrollen har utförts. Det är därmed direkt felaktigt att mottagningsattesten skrivs av någon som inte utfört de aktuella kontrollerna.

I de fall beslutsattestanten beställt och tagit emot en tjänst eller vara måste beslutsattestanten därmed ge mottagningsattestanten ett sådant underlag att mottagningsattestanten i sin tur kan göra relevant kontroll. Attesten är endast en verifiering av att faktisk kontroll genomförts.

Mottagnings-/granskningsattest och beslutsattest får inte utföras av samma person. Mottagnings-/granskningsattest sker med signatur i det elektroniska flödet eller vid manuella transaktioner med signatur på underlaget och är obligatoriskt.

De krav som gäller för mottagnings-/granskningsattesten talar för att beställning av varor/tjänster i så stor utsträckning som möjligt inte ska göras av enhetschefer då de är beslutsattestanter.

3.4 Beslutsattest

Beslutsattest är obligatorisk och innebär en bekräftelse av beslut, beställning och mottagning av vara eller tjänst. Beslutsattest ska ske med signatur i det elektroniska flödet enligt upprättad attestförteckning. Användaridentitet och lösenord anges vid inloggning. Beslutsattestanten har ett ansvar att säkerställa att användaridentitet och lösenord inte används av obehörig. Den elektroniska attesten är att jämföra med signatur och får inte överlåtas eller användas av annan person.

Beslutsattest utförs av personer som har ekonomiskt ansvar för verksamheten. Övriga kontroller ska utföras av annan personal. Beslutsattesten är en viktig del i den interna kontrollen. Att beslutsattestera innebär en bekräftelse av att transaktioner och deras underlag är riktiga. Beslutsattesten innebär kontroll av faktura eller motsvarande underlag, mot beslut, beställning etc. Beslutsattest sker också vid godkännande av anställningsavtal, och underlag för arbetad tid, tillägg på lön och avdrag på lön. I attesten ingår även att kontrollera konteringen och att transaktionen ryms inom beslutad budget.

Beslutsattestanten skall godkänna inköp innan beställning och får därigenom en övergripande kontroll över kostnader som belastar verksamheten. Beslutsattestanten ansvarar för att verifikationen är fullständig, vilket bland annat innefattar förklarande upplysningar om vad som föranlett den ekonomiska händelsen samt att övriga attestmoment är utförda. Det är beslutsattestanten som ska förvissa sig om att erforderliga kontroller har utförts. Beslutsattestanten ansvarar också för att leverantörsfakturor godkänns och betalas vid rätt tidpunkt, så att kostnader för dröjsmålsräntor undviks.

3.5 Behörighetskontroll

Innan registrering av ekonomiska transaktioner sker ska behörighetskontroll ha utförts. Behörighetskontroll är en kontroll av att rätt (behörig) person beslutsattestert. Kontrollen är obligatorisk och måste utföras av annan person än beslutsattestant.

Behörighetskontrollen ska ske vid uppläggnings av respektive person i it-systemens behörighetsmoduler eller, vid manuella transaktioner, av särskilt utsedda personer på respektive förvaltning med kännedom om behörigheter och signaturer. Ekonomienheten ska i samråd med berörda förvaltningar granska och godkänna kontroll- och attestfunktioner i IT-systemen.

Det är nämnden/styrelsen som anger vilka personer/befattningar som ska utföra behörighetskontroll. I system där elektronisk attest används är det den systemförvaltande nämnden/styrelsen som genom att utse behörighetsadministratör är ansvarig för behörighetskontrollen.

3.6 Kompetens

Respektive förvaltningschef ansvarar för att attestansvariga och behörighetskontrollanter har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften.

3.7 Attest av personalkostnader

Beslutsattest sker genom godkännande av anställningar och underlag för löneutbetalningar t.ex. arbetad tid, övertid, ob, frånvaro mm. Detta sker genom elektronisk attest i personalsystemet eller i undantagsfall på manuella underlag. Samma behörighetskontroll gäller som för övriga kostnader.

3.8 Attest av transaktioner inom ekonomiskt bistånd

Särskilda regler gäller vid utbetalningar av ekonomiskt bistånd inom individ- och familjeomsorgen. Utbetalningar sker från IT-system som innehåller olika kontrollfunktioner. Beslutsattest sker på särskild rapport av annan person än den som registrerat beslutet om bistånd. Behörighetskontroll görs av en tredje person innan utbetalningar sker.

3.9 Kontroller

3.9.1 Prestation och pris

Avtalade villkor kontrolleras vilket även kan avse fastställd taxa och motsvarande. Kontroll görs av att varan/tjänsten har beställts och mottagits samt att pris, volym, rabatt och andra betalningsvillkor överensstämmer med avtal/taxa/prislista. Den siffermässiga kontrollen kan ske stickprovvis för fakturor understigande visst värde. Ett kontrollmoment som tillkommer vid skanning är att kontrollera att all information överförts korrekt vid skanningstillfället.

3.9.2 Kvalitet

Mottagen eller levererad tjänst ska hålla avtalad kvalitet vilket regleras i avtalet med leverantören.

3.9.3 Bokföringsunderlag

Krav på verifikationer innehåll framgår av Kommunala redovisningslagen (KRL), kap 2:4.

För verifikationer som ligger till grund för momsredovisning tillkommer krav enligt Mervärdesskattelagen (ML) kap 11:5.

Verifikationer skall på varaktigt sätt innehålla uppgifter om:

- När den upprättades.
- När den ekonomiska händelsen inträffade.
- Vad den avser.
- Vilket belopp det gäller.
- Vilken motpart den berör.
- Momsbeloppet, för varje skattesats
- Utställarens samt mottagarens namn och adress
- Platsen för varans mottagande

- Utställarens registreringsnummer till mervärdesskatt eller, då denne ej är registrerad, person- eller organisationsnummer

3.9.4 Betalningsvillkor

Betalningsvillkor är 30 dagar från fakturadatum eller enligt annan överenskommelse. För dröjsmålsränta gäller referensränta + 8% (Räntelagen 6§).

Från den 16 mars 2013 gäller ny förseningsersättning enligt Lagen om ersättning för inkassokostnader. Förseningsersättning ska betalas med 450 kr för fordringar rörande varor/tjänster i de fall betalning inte har kommit leverantören tillhanda på bankkonto senast 31 dagar efter fakturadatum.

3.9.5 Bokföringstidpunkt

Kontanta in- och utbetalningar skall bokföras senast påföljande arbetsdag. Verifikationer för obetalda fordringar och skulder skall ordnas och förvaras så att betryggande överblick fortlöpande finns över dem (se Kommunala redovisningslagen, kap 2:9). Av detta följer behov att uppkomna skulder och fordringar ska bokföras så snart det kan ske.

3.9.6 Kontering

Kontrollansvaret för kontering avser samtliga koddelar. Beslutsattestanten är ansvarig för att konteringen är riktig.

3.9.7 Beslut

Kontroll ska ske av att formella beslut som krävs är fattade, t ex avgiftsbeslut, investeringsbeslut eller anskaffningsbeslut.

3.9.8 Interna bokföringsposter

Generellt gäller att utbetalning skall mottagnings- och beslutsattesteras av två olika personer eller beslutsattesteras i kombination med godkänd maskinell kontroll. För poster som inte genererar utbetalningar såsom fördelningar, bokföringsorder och internfakturor kan det för att underlätta hanteringen räcka med beslutsattest. Behörighetsattest tillkommer alltid.

4 Attestberättigade

4.1 Reglemente

Varje nämnd/bolagsstyrelse utser personer eller befattningar med rätt att beslutsattestera respektive behörighetsattestera och ersättare för dessa. Attesträtten skall knytas till ett ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar. Nämnden/bolagsstyrelsen kan delegera till tjänsteman att utse namngivna personer eller befattningar till attestanter.

Attestant som gör sig skyldig till fel eller försummelse eller missbrukar sin ställning skall utöver de andra åtgärder som kan ifrågakomma fräntas berört uppdrag.

4.2 Tillämpningsanvisningar

Uppdrag som beslutsattestant skall ges till befattning eller personer. Som ersättare för beslutsattestanter skall utses befattning eller personer. Det kan förekomma att en person är ersättare för flera beslutsattestanter. Endast person som är anställd av respektive juridisk person kommunen/bolaget eller har utsetts som firmatecknare av bolaget kan utses till beslutsattestant.

Beslutsattestanter och ersättare utses av nämnd/bolagsstyrelse. Nämnd kan delegera rätten att utse attestanter till förvaltningschef. Bolag kan delegera rätten att utse attestanter till VD.

5 Förteckning

5.1 Reglemente

Nämnden/bolagsstyrelsen ansvarar för att upprätthålla en aktuell förteckning över beslutsattestanter som anger omfattningen för respektive beslutsattestants ansvar. En aktuell förteckning över utsedda behörighetsattestanter ska finnas.

5.2 Tillämpningsanvisningar

Förteckningen ska innehålla befattningsbenämning, ansvarskoder enligt ekonomisystemet samt namn på personen. Ett separat dokument upprättas för respektive beslutsattestant där uppdraget undertecknats, personens signatur framgår och där utseende chef undertecknat. Vid aktualisering av förteckningen skall framgå från när förändringar ska gälla.

Attestförteckningen och dokument med signaturer ska delges de personer som av nämnden/förvaltningschefen uppdragits att utföra behörighetskontroll. Originalen ska lämnas till ekonomienheten för behörighetsadministrationen i ekonomisystemet.

En aktuell förteckning över utsedda behörighetsattestanter med signaturer ska finnas på respektive förvaltning/bolag.

6 Jäv och särskilda kontrollområden

6.1 Reglemente

En attestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående eller annan person med vilken intressegemenskap föreligger. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen eller har andra intressen som står i strid med kommunens. Vid bedömning om jäv ska försiktighetsprincipen tillämpas

6.2 Tillämpningsanvisningar

Beslutsattest får inte utföras av den som själv konsumerat varan eller tjänsten.

Exempel på sådana utgifter är:

- Reseräkningar
- Ersättning för utlägg
- Egna mobiltelefonräkningar
- Representation där den attestansvarige själv deltagit (är gruppen 9 eller fler är det ok med egen beslutsattest)
- Kurser/konferenser

- Logikostnader
- Kreditkort/bensinkortfaktura
- Utrustning eller vara som vederbörande själv i huvudsak disponerar
- Andra kostnader av mer personlig karaktär

OBS! I samtliga dessa fall ska en beskrivning av kostnadens ändamål göras i anteckningsfältet vid konteringen och mottagningsattesten.

Grundregeln är att om varan kan bäras av beslutsattestanten såsom mobiltelefon, bärbar dator m.m. ska personen i fråga inte attestera köpet själv utan skicka fakturan vidare för godkännande av närmast överordnad chef genom dennes beslutsattest. För förvaltningschef ska i dessa fall attest utföras av kommunchefen eller nämndsordföranden. För kommunchefen gäller att attest då istället bör utföras av kommunstyrelsens ordförande.

Nämndsordförande som har attesträtt och som själv konsumerat vara eller tjänst ersätts av kommunstyrelsens ordförande. Denne ersätts i motsvarande situation av kommunfullmäktiges ordförande.

Den som utför kontroll skall ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Det är därför inte korrekt att underställd personal beslutsattesterar sådant som en överordnad har mottagningsattesterat.

Vid extern- och intern representation skall alltid representationens samband med verksamheten styrkas genom att syftet med representationen anges på fakturan/notan eller som en permanent anteckning vid elektronisk faktura. Uppgift skall även finnas om vilka som deltagit.