

# Tillämpningsanvisningar till attestreglementet

2020-04-03  
Vansbro kommun

## Tillämpningsanvisningar till attestreglemente

### 1. Inledning

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

### 2. Syfte

Syftet med tillämpningsanvisningarna är att de tillsammans med attestreglementet ska säkerställa en god kontroll av alla ekonomiska transaktioner för att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att ekonomiska transaktioner som bokförs är korrekta.

### 3. Ansvar

**Kommunfullmäktige** Har det övergripande ansvaret för kommunen och fastställer attestreglementet.

**Kommunstyrelsen** Ansvarar för utfärdande, uppföljning och utvärdering av attestreglementet med tillhörande tillämpningsanvisningar och ska vid behov ta initiativ till förändringar.

**Kommunstyrelsens förvaltning** Ska årligen upprätta kontrollplan och genomföra kontroller av att reglementet följs.

*Ekonomichef* ansvarar för framtagande av tillämpningsanvisningar och tolkning av reglerna.

*Ekonomichef* har det övergripande ansvaret för tillämpning av attestreglerna i ekonomisystemet.

*Personalchef* har det övergripande ansvaret för tillämpning av attestreglerna i löne- och personalsystem.

**Kommunchef, personalchef, ekonomichef, förvaltningsområdeschef, sektorchef eller motsvarande**

Utser beslutsattestanter och ersättare för dessa. Beslut om attest tas alltid på chefsnivå ovanför attestanten.

Ansvarar för att samtliga attestanter får utbildning och information om ansvar och regler.

Ansvarar också för att informera ekonomichef om ytterligare tillämpningsanvisningar krävs, dessa ska beslutas av kommunstyrelsen.

Ansvarar för att egna verksamhetssystem som hanterar ekonomiska transaktioner uppfyller de krav som ställs i dessa anvisningar.

### **Chefer**

Chefer på olika nivåer ansvarar för att de löpande attestrutinerna fungerar väl och i enlighet med attestreglementet i den egna verksamheten.

Chefer utser övriga attestanter (gransknings-/mottagnings- och behörighetsattestant) inom sitt område och ansvarar för att de får den information och utbildning som krävs för uppdraget.

### **Attestant**

Samtliga attestanter och ersättare ska vara anställda av Vansbro kommun.

Som anställd i kommunen räknas även personal med tidsbegränsad anställning samt inhyrd personal under inhyrningsperioden. Behov av begränsningar avseende belopp med mera bör noga prövas.

Attesträtten knyts till person eller befattning.

Attestanter ska uppmärksamma och stoppa tveksamheter eller direkta felaktigheter. Vid allvarliga fel ska närmast överordnad chef och/eller ekonomichef underrättas. Om felet berör person i ledande ställning, till exempel förvaltningsområdeschef, ska kommunchef kontaktas för rekommendation om vidare handläggning. Om sådant fel avser kommunchef, bör kontakt tas med kommunstyrelsens ordförande.

### **Beslutsattestant**

Beslutsattesträtt knyts alltid en person och till koddelen ansvar och i förekommande fall andra koddelar med angivande av eventuella begränsningar.

Beslutsattestant ska i regel vara den som har budgetansvaret.

Ansvarar för hela kontrollkedjan vilket innefattar att kontrollmomenten fördelas till rätt personer samt att kontrollerna utförs.

#### 4. Omfattning

Attestreglementet med tillämpningsanvisningar gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner samt medel som kommunen förvaltar eller förmedlar för annans räkning. Medel som kommunen förvaltar eller förmedlar omfattar till exempel privata medel och medel i stiftelser.

Anvisningarna gäller både vid extern och intern redovisning.

Extern redovisning omfattar transaktioner mellan kommunen och annan juridisk eller fysisk person. Sådana transaktioner kan vara:

- Leverantörsfakturor
- Löner, tidrapporter och andra personalkostnader
- Kundfakturor, kreditering/makulering och avskrivningar
- Bidragsutbetalningar till förening och enskild
- Kassatransaktioner och övriga förändringar av kommunens tillgångar och skulder

Intern redovisning omfattar transaktioner mellan olika verksamheter inom kommunen. Sådana transaktioner kan vara:

- Internfakturor och kostnadsfördelningar
- Bokföringsorder avseende rättelser och periodiseringar
- Övriga ekonomiska transaktioner som bokförs i kommunens ekonomisystem

#### 5. Attest

Attest innebär att man kontrollerar och med sitt namn intygar att de ekonomiska transaktionerna är korrekta och följer lagar och regler. I elektroniska system används användaridentitet och lösenord eller e-signatur, i manuella processer används namnteckning med varaktig skrift. Attest ska göras med fullständig namnteckning. Ekonomienheten ansvarar tillsammans med förvaltningsområdeschef för att det finns en aktuell attestförteckning med namnteckningsprov vid behov.

I normalfallet ska två personer attestera varje transaktion, det vill säga kontrollen som helhet får inte utföras av en och samma person.

Undantag för kravet på att två personer ska attestera varje transaktion är:

- Abonnemangsfakturor, till exempel telefoni, el
- Kostnadsfördelningar
- Internfakturor
- Interna transaktioner/bokföringsorder

Ekonomienheten har generell rätt att vidta rättelser, omföringar och bokslutstransaktioner. I dessa fall räcker det med attest av ekonom.

#### 6. Kontroller

Betalning av fakturor och utbetalningar kräver två attester, en gransknings-/mottagningsattest och en beslutsattest. Bokföringsorder och internfakturor kräver endast beslutsattest.

Attestantens uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks, rapportera dessa till närmast överordnad chef eller economichef.

Ekonomiska transaktioner ska säkerställas genom följande kriterier:

Inköp	Inköp ska göras i enlighet med kommunens inköspolicy och ramavtal. Detta kontrolleras vid beställning/inköpstillfället och inte i efterhand.
Prestation/leverans	Att varor och tjänster har levererats till eller från kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med de villkor som avtalats/beställts. Kontroll av prestation görs mot beställning/orderbekräftelse och följesedel.
Kvalitet	Att mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.
Pris	Att pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning. Vid kundfakturering ska den som gör underlag till kundfakturan se till så att den överensstämmer med kundens beställning, beslutad taxa eller beslutad avgift. Vid utbetalning av bidrag ska kontroll ske mot eventuell bidragsansökan och bidragsregler av delegat.
Villkor	Att fakturan stämmer med beställning och avtal när det gäller betalning, leveranssätt, fraktavgifter, faktureringsavgifter, räntevillkor mm är uppfyllda.
Formalia	Att verifikationen innehåller de uppgifter som krävs enligt lagstiftning och god redovisningssed. Formella krav på verifikationen ställs bland annat i kommunala redovisnings- och mervärdesskattelagen. På fakturan ska bland annat anges köpare och säljare. Verifikationer som avser kurser, konferenser, resor och representationer ska innehålla syfte och deltagare. Förenklad faktura eller annat betalningsunderlag, till exempel kontokortsfaktura eller handkasseredovisning, ska alltid styrkas med kvitton och specifikationer.
Betalningsvillkor	Att betalning sker vid rätt tidpunkt, med rätt belopp och till rätt mottagare.
Bokföringstidpunkt	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt, i rätt redovisningsperiod och att den är rätt periodiserad.
Kontering	Att transaktionen är rätt konterad med samtliga koddelar och att redovisningsreglerna följs, till exempel när det gäller klassificering av drift och investering.
Beslut	Att behöriga beslut finns och att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare och att händelsen är förenlig med verksamhetens syfte och att transaktionen överensstämmer med tilldelad budget.

Behörighet Att attester gjorts av behörig personal enligt fastställda regler. Kontroll sker mot attestförteckning och fastställda attestrutiner. Kontroll ska ske av koder och beloppsgränser eller dylikt. Vid elektronisk attest kan inbyggda kontrollfunktioner ersätta de manuella kontrollerna.

### **Kontroller av ekonomiskt bistånd och andra bidrag**

När beslut tas om bistånd eller andra bidrag är det mycket viktigt att den interna kontrollen är god. Kommunstyrelseförvaltningen, genom ekonomienheten, ska fastställa anvisningar för kontroll och attest av sådana utbetalningar samt ta fram tillämpliga rutiner. Detta är speciellt viktigt där informationen är sekretessbelagd. Den person som beslutar om bistånd ska inte kunna handlägga hela kedjan och sedan även göra utbetalningen.

### **Jäv och egna kostnader**

Föreligger jäv eller egna kostnader förs verifikationen vidare till överordnad för beslutsattest.

## **7. Kontrollansvariga (attestantroller)**

### **Gransknings-/**

### **Mottagningsattest**

Prestationen kontrolleras, det vill säga kontroll ska ske av att varan eller tjänsten har kommit kommunen till del och stämmer med det som beställts/avtalats. Kontroll av prestation görs mot beställning, orderbekräftelse och följesedel.

För anskaffning av varor och tjänster innebär det att kontroll görs mot beställning och avtal inklusive betalningsvillkor. För utbetalning av bidrag är innebörden kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler. För fakturering är innebörden kontroll mot avtal, eventuellt beslutad taxa samt faktureringsunderlag

### **Beslutsattest**

Beslutsattest sker i normalfallet av den som är ansvarig chef. Beslut kan tas om beslutsattest även för annan än ansvarig. Beslutsattest ska även innefatta kontroll av att övriga formella beslut som krävs är fattade, till exempel fastställande av taxa, investeringsbeslut. Kontroll ska även göras så att transaktionen ryms inom beslutad budget. I beslutsattesten ingår även kontroll av att gransknings-/mottagningsattests kontroller är utförda. För skannade/elektroniska fakturor kontrollerar systemet attestantens behörighet.

Lönetransaktioner är ekonomiska transaktioner.

Anställningsuppgift/avtal utgör underlag för löneutbetalning och beslutsattest anses ske i samband med tecknandet av avtalet.

Beslutsattestanten har ansvar för hela kontrollkedjan och ansvarar därmed för att kontrollmomenten har fördelats till rätt person och att kontrollerna utförts.

Beslutsattest innebär kontroll av att:

- beställning har skett av behörig person

- kvantitet och kvalité är riktiga och överensstämmer med beställning
- det framgår av fakturan vad som avses
- pris, rabatt och övriga villkor är riktiga och stämmer med ingångna avtal
- fakturadressen innehåller "Vansbro kommun"
- jäv enligt punkt 8 inte förekommer
- kontering är korrekt
- betalning är ställd till rätt mottagare
- det av fakturan framgår att leverantören är godkänd för F-skatt (undantag finns då leverantör ej behöver vara godkänd för F-skatt)
- momsbelopp finns med i kronor och i momssats på fakturan
- rätt moms är avdragen

### **Behörighetsattest**

I pappersbaserade rutiner ska behörighetskontrollen inkludera kontroll av behörighet för beslutsattest mot attestförteckning. Kontroll ska ske av namnteckning, konton, beloppsbegränsningar och dylikt. Obligatoriskt attestmoment vid utbetalningar i ekonomisystemet, till exempel handkassor och utbetalningsorder. Behörighetskontrollen görs lämpligen av den som bokar transaktionen innan transaktionen genomförs. Om det i IT-baserade rutiner finns funktioner för kontroll av behörigheter ersätter dessa den manuella behörighetsattesten.

## **8. Kontrollernas utformning och utförande**

Kontrollerna ska utföras så att den interna kontrollen inom respektive verksamhet är tillräcklig. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid kontroll ska följande beaktas:

### **Ansvarsfördelning**

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

Vid fakturering av utförda tjänster med mera kan i undantagsfall beslutsattestant och gransknings-/mottagningskontrollant vara samma person. Respektive förvaltningschef ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor.

### **Kompetens**

Respektive chef ansvarar för att varje attestant har nödvändig insikt och kunskap om uppgiften. Vid behov ska Ekonomienheten ge respektive förvaltningschef stöd med detta.

### **Integritet**

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

Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför gransknings- och mottagningskontroll. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal

beslutsattesterar sådant som överordnad har gransknings- och mottagningskontrollerat. Det är inte heller lämpligt att direkt underordnad personal beslutsattesterar överordnads utlägg eller liknande.

### **Jäv**

En attestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående. Detta innefattar också företag, förbund eller föreningar där den anställda eller närstående har ägarintresse, ingår i ledningen eller har andra intressen som står i strid med kommunens. Med närstående menas make/maka/sambo/partner, egna barn, bonusbarn, syskon, svåger/svägerska och dennes barn, föräldrar och svärföräldrar. Vid bedömning av jävssituationer ska försiktighetsprincipen tillämpas. Attestant har eget ansvar att anmäla jäv.

Transaktioner som avses är in- och utbetalningar, till exempel handkassa, reseräkning, mobiltelefonräkningar, egen eller närståendes representation. Även transaktioner till bolag eller liknande där den anställda eller närstående har ägarintresse eller ingår i ledningen omfattas. I dessa fall ska beslutsattest ske av överordnad attestberättigad chef eller av annan utsedd person.

Det är inte lämpligt att en person ställer ut fakturor till sig själv eller närstående. Om detta inte kan undvikas måste verksamheten ta fram rutiner så att någon annan kontrollerar fakturans riktighet.

### **Egen utgift**

Attest får inte ske för egna kostnader av personlig karaktär, exempelvis vid representation, kurser och utbildningar. Attestanten får inte ha erhållit någon personlig förmån av transaktionen. Dessa skall attesteras av överordnad chef. Om transaktionen berör kommunchef ska dessa attesteras av ekonomichef.

### **Periodisk debitering**

Periodiskt återkommande händelser som är beloppsmässigt lika och som baseras på långsiktiga överenskommelser eller avtal får engångsattesteras. Detta kan göras genom att toleransgränser för fakturabelopp läggs in i ekonomisystemet.

### **Dokumentation**

För att kunna utkräva ansvar ska det i efterhand kunna gå att spåra vem som intygat att kontrollen är genomförd.

Förteckning över attestberättigade med namnteckningsprov ska dokumenteras och bevaras som räkenskapsmaterial.

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört den. Om IT-system inte bedöms uppfylla dessa krav ska den kontrollerade informationen tas ut på papper och genom underskrift attesteras manuellt.



Om attest sker med hjälp av IT-stöd, ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik).

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen.

Besluts- och gransknings-/mottagningsattest görs med namnteckning.

Behörighetsattest får göras med signatur.

#### **Namnteckningsprov**

Vid behov ska namnteckningsprov för attester och signaturer lämnas. Ekonomienheten ansvarar för att begära in de namnteckningsprov och signaturer som behövs.

#### **Kontrollordning**

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte företas av en senare. Behörighetskontroll sker efter att beslutsattest utförts. Registrering får inte ske innan behörighetskontroll har utförts.

#### **Databearbetning**

Kostnadsfördelningar sker via databearbetningar så som PO-pålägg, kapitaltjänst (avskrivningar och internränta) på anläggningstillgångar. Dessa behöver inte beslutsattesteras. Kontroll mot pris, villkor, formalia och beslut utförs av handläggaren. Verifikatet och dokumentationen av ekonomisystemet gäller som dokumentation av kontrollerna.

#### **Rättelse/Periodisering**

Justering av uppenbart felaktig bokföring samt periodiseringar kan i vissa fall utföras av ekonom eller motsvarande ersättare utan attest av behörig beslutsattestant. Budgetansvarig måste dock underrättas om transaktionen.

### **9. Genomförda kontroller**

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest. Attest dokumenteras i enlighet med tillämpningsanvisningarna. Maskinellt utförda kontroller ska framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik.

Om kontrollansvarig inte kan godkänna en ekonomisk transaktion ska den som beslutat om transaktionen underrättas, om inte annat framgår av tillämpningsanvisningarna. Kan inte rättelse uppnås ska underrättelse ske till överordnad chef eller ekonomichef.

### **10. Uppföljning**

Tillämpningsanvisningarna följs upp som en del i den interna kontrollplanen tillsammans med attestreglementet.

