

Tillämpningsanvisningar till attestreglemente

Ansvar

Kommunfullmäktige har det övergripande ansvaret för kommunen och fastställer attestreglementet.

Kommunstyrelsens förvaltning

- ekonomichefen fastställer tillämpningsanvisningar till attestreglementet och ansvarar för kommungemensamma rutiner och tolkningar av reglerna
- kommundirektören beslutar om attestansvar för de nämnder som inte har några anställda
- ekonomichefen har det övergripande ansvaret för tillämpningen av attestreglerna i kommungemensamma ekonomi- och beställningssystem
- HR-chefen har det övergripande ansvaret för tillämpningen av attestreglerna i kommungemensamma personalsystem

Kommunens nämnder

- ska årligen upprätta kontrollplan och genomföra kontroller av att reglementet följs
- ska vid behov utfärda ytterligare anvisningar inom sitt specifika verksamhetsområde

Förvaltningschefer

- utser beslutsattestanter och ersättare
- ansvarar för att aktuell attestförteckning upprättas och uppdateras
- ansvarar för att samtliga attestanter får utbildning och information om ansvar och regler
- kan vid behov utfärda ytterligare regler, exempelvis om beloppsgränser och begränsad attesträtt för annan koddel än ansvar



- har möjlighet att vidaredelegera ovanstående fyra punkter till verksamhetschefer
- ansvarar för att egna verksamhetssystem som hanterar ekonomiska transaktioner uppfyller de krav som ställs i dessa anvisningar
- utser egen ersättare vid frånvaro

Beslutsattestanter

- samtliga beslutattestanter och ersättare ska vara anställda av Kungsbacka kommun
- som anställd i kommunen räknas även personal med tidsbegränsad anställning och inhyrd personal under inhyrningsperioden. Behov av begränsningar avseende belopp, investeringsprojekt mm bör noga prövas
- beslutsattesträtt knyts till koddelen ansvar och till en person
- 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
- utser övriga attestanter (inkomst, granskning, mottagning, och behörighetsattest) och svarar för att de får den information och utbildning som krävs för uppdraget
- utser egen ersättare vid tillfällig frånvaro
- beslutsattestant och övriga attestanter ska beivra och stoppa tveksamheter eller direkta felaktigheter. Vid allvarliga fel ska förvaltningschef och/eller ekonomichef underrättas.

Omfattning

Attestreglementet gäller för kommunens ekonomiska transaktioner samt medel som kommunen förvaltar eller förmedlar för annans räkning. Det gäller både vid extern och intern redovisning. Medel som kommunen förvaltar eller förmedlar omfattar till exempel depositionsavgifter, privata medel och donationsstiftelser.



Anvisningarna gäller både vid extern och intern redovisning. Extern redovisning omfattar transaktioner mellan kommunen och annan juridisk eller fysisk person. Det omfattar

- Leverantörsfakturor och andra externa utbetalningar
- Löner och andra personalkostnader
- Kundfakturor, annullering/kreditering/makulering och avskrivning
- Kassatransaktioner och övriga förändringar av kommunens tillgångar och skulder

Intern redovisning omfattar transaktioner mellan olika förvaltningar eller mellan olika enheter inom kommunen. Det omfattar

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

Två personer ska attestera

I normalfallet ska två personer attestera varje transaktion dvs kontrollen som helhet får inte utföras av en och samma person. Beslutsattestant utser övriga attestanter. Övriga attestanter kan ha funktionen granskningsattest, leveranskvittens/mottagningsattest och inkomstattest. I pappersflöden ska också behörighetsattest utföras, dvs kontroll av att behöriga personer har attesterat.

Attest innebär att intyga att något är riktigt

Attest innebär att man kontrollerar och med sitt namn intygar att de ekonomiska transaktionerna följer lagar och regler. I elektroniska system används användaridentitet och lösenord eller e-signatur, i manuella processer används namnteckning med varaktig skrift. Beslutsattest ska göras med fullständig namnteckning, övriga attester kan göras med signatur.



Kontroller

Inköp ska göras i enlighet med kommunens inköspolicy och ramavtal. Detta ska kontrolleras vid beställning, inte i efterhand.

Kontroll görs av villkor, att fakturan stämmer med beställning och avtal när det gäller betalning, leveranssätt, fraktagifter, faktureringsavgifter, räntevillkor mm (granskningsattest).

Vid inköp som görs från beställning till faktura i ehandelssystemet görs dessa kontroller i IT-systemet. Även formella krav på leverantör kontrolleras maskinellt. Upphandlingschefen har det övergripande ansvaret för kontrollerna i IT-systemet.

Bokföringsunderlaget kontrolleras så att fakturan innehåller de uppgifter som krävs enligt lagstiftning och god redovisningssed. Formella krav på verifikationen ställs bland annat i kommunala redovisningslagen och mervärdesskattelagen. (granskningsattest)

Manuell kontroll måste göras av moms-avdrag exempelvis vid leasing av personbilar och representation. Vid representation, resor och kurser krävs också komplettering med deltagarförteckning och syfte

Prestation kontrolleras, dvs 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. (mottagningsattest/leveranskvittens)

Bokföringstidpunkt ska anges för transaktionen, kontroll görs av att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod och att den är rätt periodiserad. (granskningsattest)

Kontering kontrolleras, att alla koddelar är rätt och redovisningsreglerna följs, till exempel när det gäller klassificering av drift och investering.

Beslut kontrolleras, så att behöriga beslut finns och transaktionen överensstämmer med tilldelade skattemedel.

Vid kundfakturering ska den som gör underlag till kundfakturan se till att den överensstämmer med kundens beställning, beslutad taxa eller beslutad avgift. Vid utbetalning av bidrag ska kontroll ske mot eventuell bidragsansökan och bidragsregler av attestant.

Internbanken attesterar inbetalningar till kommunen. Ansvariga som rekviderar bidrag, ersättning eller väntar annan inbetalning ska i samband med rekvisering avisera internbanken om detta och ange hur kontering ska ske.

Transaktioner som bokförs genom filöverföring attesteras enligt reglementet. Verksamhetssystemets systemägare ska ta fram särskilda attestrutiner för systemet. Filöverföringen kontrolleras genom avstämning av antal fakturor/utbetalningar och belopp mellan verksamhetssystem och ekonomisystem.

Interna poster attesteras av en person vardera för de två parter som transaktionen berör. Rättelser och omföringar inom förvaltningen och mellan enheter attesteras oftast av förvaltningens ekonom. Rättelser mellan förvaltningar attesteras av förvaltningarnas ekonomer.



En faktura ska innehålla:
Leverantörens namn och adress
Mottagarens namn och adress, fakturan ska vara adresserad till Kungsbacka kommun
Leveransadress
Levererad vara eller tjänst; mängd, art, pris med mera
Fakturabelopp, -datum och förfallodatum
Uppgift om de handlingar som ligger till grund för fakturan, till exempel offert, avtal, beställningsnummer
Momsens belopp med varje skattesats och beskattningsunderlag för sig
Leverantörens momsregistreringsnummer eller organisationsnummer
F-skattebevis

Kontroller görs i logisk ordning

- De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.
- I IT-baserade system, till exempel för elektronisk handel, är inte kontrollordningen given. Minimikraven är att attestanten har godkänt betalningsunderlaget med dess slutgiltiga innehåll. Attest kan göras redan vid beställning under förutsättning att leverans och betalning därefter överensstämmer med beställningen. Om däremot någon avvikelse finns måste attesten förnyas. Vid viktavvikelser som är mottagningsattesterade får attestförnyelse göras av e-handelsadministratör.



- I de fall kommunen tar emot orderlösa fakturor i form av filer måste regelverket för varje enskild typ av fil attesteras och underlaget arkiveras. Vid orderlösa fakturor i e-handelssystemet, abonnemang, attesteras underlaget vid beställning och gäller under avtalsperioden. Om reglerna för fakturan uppfylls sätts attest och kontering automatiskt och fakturan passerar systemet för betalning.
- I pappersbaserade rutiner ska övriga attester utföras före behörighetsattest. Registrering får inte ske innan samtliga attester har utförts.

Spårbarhet är viktig för utkrävande av ansvar

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

- Förteckning över attestberättigade 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-systemet 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 systemförvaltaren för att dokumentera rutiner för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik).
- För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen.

Jäv

En attestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående. Detta innefattar också företag eller föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen, ingår i ledningen eller har andra intressen som står i strid med kommunens. 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, representation avseende en själv eller närstående. Transaktioner till bolag eller liknande, de vill säga där den anställda eller närstående har ägarintresse eller ingår i ledningen. I dessa fall ska beslutsattest ske av överordnad attestberättigad chef eller av annan utsedd person.

Beslutad av: Ekonomichef 2015-04-01

Ansvarig förvaltning: Kommunstyrelsens förvaltning

Kontakt: Kungsbacka direkt 0300-83 40 00, info@kungsbacka.se

