

Attestreglemente för Eda kommun

§ 1 Reglementets omfattning mm

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

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

<i>Prestation</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>Bokföringsunderlag</i>	Att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningsred.
<i>Betalningsvillkor</i>	Att betalning sker vid rätt tidpunkt.
<i>Bokföringstidpunkt</i>	Att bokföring sker så snart som möjligt och i rätt redovisningsperiod.
<i>Kontering</i>	Att transaktionen är rätt konterad.
<i>Finansiering</i>	Att transaktionen får belasta kontot.
<i>Beslut</i>	Att transaktionen har beslutats av behörig beslutsfattare.

§ 2 Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för revidering av kommunens gemensamma tillämpningsföreskrifter till detta reglemente.

Kommunstyrelsen ansvarar för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde och därmed för att bestämmelserna i detta reglemente och tillhörande anvisningar efterföljs. Kommunstyrelsen ska vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för respektive verksamhetsområde.

Kommunchef och verksamhetsområdescheferna ansvarar inom respektive verksamhetsområde för att personalen har fått utbildning om gällande regler och anvisningar.

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

§ 3 Attestmoment/kontroller

Attest kan delas upp i följande moment beroende på vad som ska kontrolleras. Alla moment är inte tillämpliga för alla typer av transaktioner.

Attest: Kontroll av leverans/prestation mot beställning.
Kontroll mot avtal, taxa, bidragsregler
samt kontroll av pris och betalningsvillkor.

Slutattest Kontroll mot beslut, kontering och anslag.

Huvudregeln är att attest och slutattest alltid måste ske och finnas dokumenterat, på papper eller i elektronisk form, kopplat till det enskilda verifikatet. De två obligatoriska attesterna får inte göras av samma person.

Undantag från huvudregeln är periodiska fakturor. Periodiska fakturor är sådana fakturor som utgår från av slutattestanten godkända avtal, tex.hyror, konsumtionsavgifter samt olika former av serviceavtal. För dessa fakturor kan den vanliga attestkontrollen ersättas av en elektronisk attest som sker genom att ett särskilt attestregelverk sätts upp i ekonomisystemet. Kommunchef/verksamhetsområdeschef beslutar om vilka leverantörer som ska omfattas av elektronisk attest samt utforma och dokumentera regelverket.

Dessa kontrollmoment kan kompletteras med övriga kontroller som kommunstyrelsen finner erforderliga för respektive verksamhet.

§ 4 Kontrollernas utformning - begränsning av attesträtt

Kontrollrutinerna i samband med attester ska utformas 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.

Ansvarsfördelning Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut. Attest och slutattest får inte tecknas av samma person. Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.

Kompetens Den som attesterar ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.

Beroendeställning Slutattest får inte utföras av någon som är i beroendeställning till den som själv ska ta emot betalningen eller personligen konsumerat eller använt varan/tjänsten.

Jäv En attestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående. Detta innefattar också företag eller föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen, ingår i ledningen eller har

andra intressen som står i strid med kommunens. Vid bedömning av om jäv föreligger skall försiktighetsprincipen tillämpas.

Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt.

Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning. Kontrollmomenten skall följa och komplettera varandra så att kontrollen blir så effektiv som möjligt.

Särskilda kontrollområden

Slutattest får inte utföras av den som konsumerat/använt varan/tjänsten och där särskilda kontrollhänsyn bör tas t.ex. resekostnader och hotellvistelser.

§ 5 Attestberättigade m.m.

Kommunchef och verksamhetsområdescheferna utser personer och/eller befattningar med rätt att slutattestera samt ersättare för dessa. Slutattesträtten ska knytas till ett ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar.

Slutattestanter kan utse attestanter.

§ 6 Uppgift om utsedd slutattestant

Kommunchef och verksamhetsområdescheferna svarar för att kompletta uppgifter om utsedda slutattestanter finns hos kommunstyrelsen.

Definitioner, förklaringar och tillämpningsföreskrifter

§ 1 Reglementets omfattning mm

Ekonomisk transaktion: Transaktion som bokförs i kommunens ekonomi, beställnings- eller personaladministrativa system enligt lagen om kommunal redovisning

Alla ekonomiska transaktioner ska attesteras. Det gäller även t ex internräkningar, orderunderlag, bokföringsordrar samt underlag för löneutbetalning. Interna kostnadsfördelningar som beslutats i budget attesteras av den som belastas med kostnaden.

§ 2 Ansvar

Reglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner och är alltså en del av kommunstyrelsens interna kontroll som också omfattar t.ex. en tydlig ansvars- och arbetsfördelning. Ansvaret kan inte överlåtas på kommunens revisorer eller någon annan. Däremot kan de ge råd och stöd och ha synpunkter på hur arbetet utformas.

Den vägledande principen för fördelning av attestuppgifterna är att varje kontrollåtgärd ska utföras av den som har de bästa förutsättningar att göra den.

Om det inte är lämpligt att rapportera om brister till närmast överordnad chef, kan rapport istället lämnas till kommunchef eller verksamhetsområdeschef. I förekommande fall kan rapport lämnas till ekonomiavdelningen eller personalavdelningen vid kommunledningsstaben.

§ 3 Attestmoment/kontroller

Attest: Att intyga att kontroll av transaktion har utförts utan anmärkning.

Mottagningsattest (kontroll mot leverans och beställning).

- att varan/tjänsten har mottagits
- att varan/tjänsten beställts
- att kvantitet och kvalitet är riktiga och motsvarar vad som har beställts

Mottagningsattest tillämpas inte för lönehantering.

Granskningsattest (matematisk kontroll)

- att pris, rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga
- att fakturan är rätt uträknad, och att angivna rabatter är dragna
- att korrekt och gällande anställningsavtal finns
- att den anställde undertecknat sin rapport/ansökan

Respektive verksamhetsområde ansvarar för priskontrollen för sina fakturor.

Upphandlingsamordnaren tecknar ramavtal och se till att information om detta finns tillgängligt för verksamheterna. Förslagsvis kan information om aktuella avtal och villkor förknippade med dem finnas på kommunens hemsida.

Slutattest (kontroll mot beslut och anslag)

Slutsattesten är ett godkännande av att ansvarsområdet får belastas med kostnaden och ska därför göras av den som har attesträtten för ett ansvar. För att den som har attesträtten ska ha verklig kontroll över ansvarets kostnader bör det finnas en överenskommen budgetram eller genom andra regler anges hur ansvaret får belastas. Den som har attesträtten för ett ansvar ska godkänna inköpet innan beställningen görs eller anställningen innan den anställde börjar. Därigenom görs en övergripande kontroll mot beställning och avtal. Slutsattestanten ansvarar för att verifikationen är fullständig.

Elektronisk attest (periodiska fakturor)

För periodiska fakturor som utgår från av slutsattestanten godkända avtal, t.ex. hyror, konsumtionsavgifter samt olika former av serviceavtal kan elektronisk attest tillämpas. Detta i och med att det avser fakturor från kända leverantörer och att det sker löpande debiteringar. För dessa fakturor kan de vanliga attestkontrollerna ersättas av en elektronisk attest. Det sker genom att ett särskilt attestregelverk sätts upp i ekonomisystemet. I regelverket definieras beloppsgränser för fakturorna, hur många fakturor som betalas per år samt hur de ska konteras. En periodisk faktura matchas sedan mot det uppsatta regelverket. Om en faktura överensstämmer med de uppsatta reglerna sätts en elektronisk attest och fakturan går till betalning. Avviker däremot fakturan från regelverket på någon punkt går den automatiskt ut i det ordinarie flödet och måste både attesteras och slutattesteras.

Respektive verksamhetsområdeschef beslutar om vilka leverantörer som ska omfattas av elektronisk attest inom sitt verksamhetsområde. Verksamhetsområdescheferna och kommunchef ska utforma och dokumentera aktuella regelverk.

§ 4 Kontrollernas utformning - begränsning av attesträtt

Ansvarsfördelning

Vid anskaffning av varor och tjänster ska mottagningsattest utföras av annan än slutsattestanten. Kommunstyrelsen kan i tillämpningsanvisningar besluta om att kompletterande kontroller sätts in.

Beroendeställning

Personal är i beroendeställning till sin chef. Den som utför kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Det är inte lämpligt att underställd personal slutattesterar sådant som överordnad har attesterat. Slutattestants utlägg ska attesteras av närmaste överordnad.

Kommunstyrelsens ordförande ska slutattestera kommunchefens räkningar i de fall attesträtten är begränsad enligt denna paragraf. Motsvarande ska kommunchefen slutattestera verksamhetsområdeschefernas räkningar i de fall attesträtten är begränsad enligt denna paragraf. Transaktioner avseende kommunstyrelsens ordförande ska slutattesteras av vice ordförande.

Dokumentation

För *pappersbaserade rutiner* är huvudregeln att samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen. Minimikravet är att slutsattest alltid ska skrivas på verifikationen medan övriga attester kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation,

t.ex. följesedel eller mottagningsattesterat köpkvitto, ska på ett varaktigt sätt fästas på verifikaten.

Attest i **IT-baserade system**, såsom för elektronisk fakturahantering, beställningssystem och lönehantering dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Om systemet inte uppfyller dessa krav ska den kontrollerade informationen tas ut på papper och genom underskrift atteras på vanligt sätt. I vissa fall har inte attest eller slutattest skett direkt i systemen av behörig attestant utan finns enbart på papper och förs in i systemet av annan handläggare. Om attest är överförd till systemet av annan handläggare ska det underlaget sparas i minst två år. Om däremot slutattest har förts in av annan handläggare betraktas det registreringsunderlaget som en del av verifikationen varför det ska märkas med verifikationsnummer och i bevaras tio år. Detta gäller även underlag som hör till en faktura för att den ska vara komplett men som inte är i elektronisk format, t.ex. väsentliga bilagor, kvitton mm. Kan uppgifterna föras in i systemet genom att lägga till en anteckning eller koppla ett dokument till verifikatet behöver pappersunderlaget inte sparas.

Tabellstyrda och automatiska IT-baserade kontroller, t ex olika regelverk i system för elektroniska affärer, ska framgå av systemdokumentation. Av denna dokumentation ska också framgå hur eventuella fel hanteras.

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

Kontrollordning

I pappersbaserade rutiner ska attest utföras före slutattest, först därefter får slutregistrering ske.

I IT-baserade system kan kontrollordningen variera. Minimikravet är att slutsattestanten har godkänt betalningsunderlaget med dess slutgiltiga innehåll. Slutattest kan göras redan vid beställning under förutsättning att leverans och betalning sedermera överensstämmer med beställningen. Om däremot någon avvikelse finns måste slutattesten förnyas.

Särskilda kontrollområden

Ur kontrollsynpunkt ska t.ex. representation, hotellvistelser, resor och mobiltelefonräkningar inte slutattesteras av den som konsumerat/ använt varan eller tjänsten. Vid representation ska hänsyn tas till den egna andelen och beloppets storlek.

§ 5 Attestberättigade m.m.

Kommunchef och verksamhetsområdescheferna utser personer/funktioner som ska ha slutatsträtt. Om beslutet knyter attestuppgiften till befattning/funktioner och inte till personer samt vilka ansvar som atteststrätten omfattar kan arbetet vid personalskiftet förenklas. I och med att det nu krävs att varje person läggs in ekonomisystemet och att atteststrätten definieras där måste en ansvarig chef skriva på underlaget för inrapportering.

Respektive slutattestant utser sedan attestanter.

Den som har utsetts till slutattestant ska antingen ha en tjänst inom förvaltningen eller vara ledamot i kommunstyrelsen. Slutattesten gäller för specificerade ansvarsområden. Dessa ansvarsområden skall anges i beslutet. Attesträkten kan också begränsas beloppsmässigt.

Slutattestanter ska ha ersättare. Dessa tillsätts på samma sätt som de ordinarie attestanterna. Ersättare träder in när ordinarie attestant har semester, är tjänstledig eller i övrigt är frånvarande mer än någon dag.

Samtliga personer som utsetts till attestanter skall informeras om uppdraget, dess betydelse och omfattning.

Korrigeringar av fel-registreringar eller liknande åtgärder skall attesteras av handläggande tjänsteman. Denne skall utses av kommunstyrelsen eller av den som har delegation att utse beslutsattestant.

§ 6 Blankett för utseende av slutattestant

För varje attestant eller ersättare för attestant som utses så ska en särskild blankett fyllas i, ”Ny användare i Aditro/IoF”. Blanketten ska bland annat innehålla namn, nätverksid, samt för vilka ansvar rätten att slutattestera avser mm. Blanketten ska vara undertecknad av attestant och behörig chef. I och med det behöver inget annat signaturprov finnas.

En samlad förteckning över attestanter behöver inte upprättas. Uppgifter om inlagda attestanter kan tas fram via ekonomisystemet.

§ 150

Dnr KS 2012-330

Attestreglemente för Eda kommun

Sammanfattning

1998-11-18, § 112, antog kommunfullmäktige ett reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner. Kommunledningsstaben/Ekonomi och planering har tagit fram ett nytt förslag till attestreglemente för Eda kommun. Orsaken till framtagande av ett nytt reglemente är främst att vi har en ny rutin för fakturahanteringen men även att organisationen har förändrats.

Beslutsunderlag

Förslag till attestreglemente för Eda kommun.
Kommunledningsstaben tjänsteskrivelse 2012-06-25
Allmänna utskottets protokoll 2012-08-21, § 74
Kommunstyrelsens protokoll 2012-09-11, § 179

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige fastställer upprättat förslag till attestreglemente för Eda kommun.

Beslutet expedieras till

Ekonomiavdelningen