

Tillämpningsanvisning till attestreglemente

Antagen av:	Kommunstyrelsen 2020-05-27, § 61. KS 2020/115
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Riktlinje



Innehållsförteckning

Tillämpningsanvisning till attestreglemente	2
Syfte.....	2
Omfattning	2
Målsättning.....	2
Ansvar	3
Kontroller och attestmoment.....	4
Kontrollernas utformning	5
Attesträtt.....	7
Genomförda kontroller	7

Tillämpningsanvisning till attestreglemente

Syfte

Detta dokument är ett förtydligande av attestreglementet. Rubriker och paragrafer i anvisningarna hänvisar till motsvarande paragrafer i attestreglementet. Endast paragrafer som kräver förtydligande finns med och därmed saknas ett par paragrafer i detta dokument.

Omfattning

1§

Attestreglementet gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner samt transaktioner för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

De ekonomiska transaktionerna omfattar:

- Fakturor och andra externa utbetalningar
- Kreditfakturor
- Löner och andra personalkostnader
- Hyror och avgifter
- Interna transaktioner t.ex. internfakturor och kostnadsfördelningar (av praktiska skäl omfattas ej automatgenererade personalomkostnader och kapitalkostnader)
- Bokföringsorder
- Debiteringsunderlag, kundfakturor
- Krediteringar och makuleringar
- Kassatransaktioner
- Övriga ekonomiska transaktioner som bokförs i kommunens ekonomisystem

Varje verksamhet ansvarar för att på lämpligt sätt se till att inkomster inflyter med rätt belopp inom föreskriven tid för de avtal m.m. som tecknats. Huvudregeln är att fakturering ska ske i kommunens ekonomisystem eller i dess försystem. När debitering av fordran har skett övergår bevakning av fordran till ekonomienheten.

Målsättning

2§ Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att tydliggöra ansvarsfrågorna, undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel, motverka oegentligheter och att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Prestation

Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer

med avtalade villkor.

<i>Bokföringsunderlag</i>	Att verifikationen uppfyller kraven enligt kommunal bokförings- och redovisningslag samt god redovisningssed.
<i>Betalningsvillkor</i>	Att betalning sker till rätt motpart vid rätt tidpunkt.
<i>Bokföringstidpunkt</i>	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
<i>Kontering</i>	Att transaktionen är rätt konterad.
<i>Beslut</i>	Att transaktionen stämmer överens med beslut av behörig beslutsfattare.

Ansvar

3§

Ekonomienheten ansvarar för att vid behov av förändringar av reglementets tillämpningsanvisningar, lämna förslag till kommunstyrelsen.

Det är respektive nämnds ansvar att organisera verksamheten på sådant sätt att oegentligheter förebyggs.

Nämnden delegerar beslut om beslutsattest till kommunchef/produktionschef, som tillser att attestförteckning och tillämpningsanvisningar motsvarande 5§ i attestreglementet utfärdas. På ekonomienheten samlas aktuella attestförteckningar för Granskningsattestant och ersättare samt Beslutsattestant och ersättare tillsammans med aktuella beslut och namnteckningsprov. Produktionschef ansvarar för att dessa dokument kommer ekonomienheten tillhanda.

Ekonomienheten ansvarar för att ta fram en mall för attestförteckningen som samtliga nämnder ska använda.

Attestantens ansvar är att tillämpa fastställt attestreglemente med tillhörande tillämpningsanvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef.

Kontroller och attestmoment

6§ Följande kontroller av en ekonomisk transaktion tillämpas i kommunen:

<i>Prestation</i>	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats.
<i>Kvalitet</i>	Mottagen eller levererad vara/tjänst håller avtalad kvalitet.
<i>Pris</i>	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
<i>Villkor</i>	Varan/tjänsten är levererad vid rätt tidpunkt på rätt plats; att rabatter och kredittid stämmer mot avtal; att betalningsvillkor följs
<i>Beslut</i>	Behöriga beslut finns.
<i>Behörighet</i>	Nödvändiga attester har skett av behöriga personer.
<i>Bokföring</i>	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
<i>Kontering</i>	Konteringen är korrekt.
<i>Formalia</i>	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning.
<i>In- och utbetalning</i>	Mottagna in- och utbetalningar är riktiga.

Checklista vid granskning av leverantörsfaktura:

1. Fakturan har registrerats mot korrekt leverantör.
2. Om leverantören bytt BG/PG-nr ska ekonomiavdelningen meddelas. En leverantör som har bytt BG/PG-nr kommer läsas in via org.nr om systemet inte hittar matchande BG/PG-nr och då kommer betalningen gå till felaktigt konto.
3. Fakturan innehåller referensnummer; saknas det ska leverantören meddelas så att det görs korrekt vid fortsatt fakturering.
4. Betalningsvillkoret är 30 dagar netto. Viktigt att detta är tydligt vid kontakt med nya leverantörer. Står det någonting annat när fakturan ankommer måste leverantören kontaktas eftersom systemet per automatik läser in 30 dagar netto, oavsett vad som anges på fakturan.
5. Fakturerat belopp stämmer överens med orderbekräftelse, prislista, offert. Fakturerat belopp enligt fakturabild ska vara samma siffra som den elektroniska inläsningen har registrerat.
6. Moms finns specificerat (något av alternativen A-C): A. affärsmoms, B. kommunmoms, C. ingen moms.
7. Kvantitet och artikel stämmer överens med den vara/tjänst som mottagits.
8. Nödvändiga bilagor och specifikationer finns bifogade fakturan.
9. Bokföringsdatumet ligger i den period kostnaden avser. Vid förskottsakturering: periodisera framåt. Vid boksluten (31/8 och 31/12) ska kostnaden bokas upp vid "släpande" fakturering.
10. Kontering utförs noggrant utifrån kodplan. Om fakturan avser flera olika konton, enheter och/eller verksamheter ska fakturerad summa fördelas på dessa, d.v.s. inte klumpas ihop på ett konto.
11. Om fakturan är felaktig och ska krediteras; skriv notering och behåll fakturan för bevakning tills dess att kreditfakturan mottagits. Glöm inte att bocka i rutan "Invänta kredit", så att fakturan och tillhörande kredit kommer till samma kö när de är attesterade.

7§

För samtliga attestanter gäller att de ska vara anställda av Trosa kommun eller vara förtroendevald i Trosa kommun. Om särskilda skäl föreligger kan nämnden/styrelsen besluta om att annan än anställd/förtroendevald kan attestera.

I det elektroniska leverantörsfakturaflödet i kommunens ekonomisystem granskas fakturor överstigande 100 000 kr i ett extra steg för internkontroll av verifikation och likviditet.

Fakturor på belopp

100 000 kr och högre	Ordinarie attester och ekonomiassistent/ekonom
500 000 kr och högre	Ord. attester och economichef/redovisningsansvarig

Kontroll av fakturor på 100 000 kr eller högre belopp exklusive moms innebär en extra granskning av:

- Fakturans korrekthet (att den uppfyller krav på verifikat)
- Fakturans belopp (att scannat belopp motsvarar originalfakturans belopp)
- Fakturans periodisering (kostnadsfördelning över korrekt nyttjandeperiod)
- Korrekta underlag finns bifogade till fakturan.

Behörighetsattest utförs i pappersbaserade rutiner och kontrollerar: namnteckning, kontering, beloppsgränser och dylikt. Behörighetsattesten åvilar den som registrerar för betalning. Om det i ekonomisystem finns kontroll av behörigheter ersätter dessa den manuella behörighetsattesten.

Kontrollernas utformning

8§

Ansvarsfördelning

Normalfallet för attest vid externa ekonomiska transaktioner är att den utförs av minst två olika personer (gransknings- och beslutsattest). Normalfallet för attest vid interna ekonomiska transaktioner är att den utförs av minst en person (beslutsattest). Vid interna transaktioner är det den enhet som påförs kostnader som ska utföra attest.

Samtliga attester i pappersbaserade rutiner ska anges med hela namnteckningen. I brådskande fall, då varken fysisk namnteckning eller elektronisk signatur är möjlig, får attest ske genom e-post.

I de fall behörighetsattest utförs (pappersbaserade transaktioner) får denna inte utföras av samma person som gjort gransknings- eller beslutsattest.

Vid rättelser och omföringar av ekonomiska transaktioner är det inte givet att den utförs av den egentliga beslutsattestanten. Ekonomer på ekonomienheten har rätt

att göra rättelser och omföringar.

Ekonomienheten utför in- och utbetalningsattest vid samtliga in- och utbetalningar till kommunen.

Kompetens

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.

Produktionschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att handläggande personal (varje attestant) har kunskap och information om reglerna och dess innebörd.

Integritet

Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför granskningsattest. Underordnad personal ska inte beslutsattestera sådant som överordnad har granskningsattestrat.

Jäv

Det är inte tillåtet att attestera (besluts- eller behörighetsattestera) transaktioner som berör vederbörande personligen eller har nära anknytning till vederbörande. Som exempel kan nämnas reseräkningar, representation, egna utlägg, egen mobiltelefon samt kurser och konferenser. Dessa ska alltid attesteras av överordnad attestberättigad chef. Detta innefattar även bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas.

Om transaktionen avser nämndens ordförande utförs beslutsattesten av vice ordförande eller produktionschef. Produktionschefens transaktioner beslutsattesteras av kommunchefen. Kommunchefens transaktioner beslutsattesteras av kommunstyrelsens ordförande. Om beslutsattestant själv deltar vid representation, konferens, resa etc. ska beslutsattest ske av överordnad chef.

Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Granskningsattest ska vara genomförd innan beslutsattest kan ske.

Attesträtt

9§

Attestförteckningen ska innehålla uppgifter om samtliga attesträtter inom nämndernas ansvarsområde. Av förteckningen ska framgå typ av attest, funktion samt omfattning. Attestförteckningen ska uppdateras i samband med nämndens beslut om budget. En aktuell förteckning ska alltid finnas tillgänglig på respektive nämnd samt överlämnas kontinuerligt till ekonomienheten.

Attestförteckningen ska åtföljas av namnteckningsprov för samtliga attestanter.

På ekonomienheten samlas aktuella attestförteckningar tillsammans med aktuella beslut och namnteckningsprov. Produktionschef ansvarar för att dessa dokument kommer ekonomienheten tillhanda.

Genomförda kontroller

10§

Om fel upptäcks vid kontroll av en ekonomisk transaktion ska i första hand den underrättas som beslutat om transaktionen. Den som har beslutat om transaktionen har ansvar för att rättelse sker. Kan sådan rättelse inte ske ska felet dokumenteras och rapporteras till närmaste chef. Ansvaret att rapportera och dokumentera ligger hos den som upptäckt felet.

Om det inte är lämpligt att rapportera om brister till närmast överordnad chef, kan rapport istället lämnas till produktionschef, ekonomichef eller annan överordnad person med insikt och kunskap om verksamhetsområdet. Den som blir informerad om brister har ansvar att vidta lämpliga åtgärder samt att dokumentera.