

# Tillämpningsanvisning till attestreglemente

---

Antagen av:	Kommunstyrelsen 2023-10-25, § 89. KS 2023/89
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Riktlinje

## Innehållsförteckning

<b>Tillämpningsanvisning till attestreglemente.....</b>	<b>2</b>
Syfte.....	2
Omfattning .....	2
Målsättning .....	2
Ansvar .....	3
Kontroller och attestmoment.....	3
Kontrollernas utformning .....	5
Attesträtt.....	6
Genomförda kontroller, dokumentation och incidenthantering.....	6

## Tillämpningsanvisning till attestreglemente

### Syfte

Detta dokument är ett förtydligande av attestreglementet och ska användas som stöd för alla som deltar i hanteringen av ekonomiska transaktioner. Rubriker och paragrafer i anvisningarna hänvisar till motsvarande paragrafer i attestreglementet. Endast paragrafer som kräver förtydligande finns med och därmed saknas ett par paragrafer från attestreglementet i detta dokument.

### Omfattning

#### **1§ Reglementets omfattning**

De ekonomiska transaktionerna omfattar:

- Leverantörsfakturor och andra externa betalningar
- Kundfakturor, dvs debitering av ex. hyror, avgifter och tjänster
- Kreditfakturor och makuleringar
- Löner, arvoden, reseräkningar och andra personalkostnader
- Interna transaktioner ex. internfakturor och kostnadsfördelningar (av praktiska skäl omfattas ej automatgenererade verifikationer och kapitalkostnader)
- Bokföringsorder
- Utbetalningar av ex. bidrag och manuella betalningar
- Inbetalningar
- Kassatransaktioner
- Övriga ekonomiska transaktioner som bokförs i kommunens ekonomisystem
- Placering av likvida medel

Varje verksamhet ansvarar för att på lämpligt sätt se till att inkomster faktureras 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§ Mål och syfte**

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.

*Bokföringsunderlag* Att verifikationen uppfyller kraven enligt kommunal

bokförings- och redovisningslag samt god redovisningssed.

*Betalningsvillkor*

Att betalning sker till rätt motpart vid rätt tidpunkt.

*Bokföringstidpunkt*

Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.

*Kontering*

Att transaktionen är rätt konterad.

*Beslut*

Att transaktionen stämmer överens med beslut av behörig beslutsfattare.

## Ansvar

### **3§ Kommunstyrelsen**

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

### **5§ Nämnder**

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 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§ Kontroller**

Följande kontroller av en ekonomisk transaktion tillämpas i kommunen:

*Prestation*

Vara eller tjänst har mottagits eller levererats.

*Kvalitet*

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. Om referensnummer saknas eller är felaktigt 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. Rätt moms finns specificerat.
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. Kontrollera om periodisering är nödvändigt.
10. Kontering utförs noggrant utifrån kodplan. Om fakturan avser flera olika konton, ansvar och/eller verksamheter ska fakturerad summa fördelas på dessa, d.v.s. inte klumpas ihop på en rad.
11. Om fakturan är felaktig och ska krediteras; skriv notering och behåll fakturan för bevakning tills dess att kreditfakturan mottagits. Markera fakturan med "Lägg under utredning".

### **7§ Attest**

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. Attestant ska vid planerad frånvaro själv styra om inkommande fakturor/verifikationer i systemet till beslutad ersättare. Ersättare till attestant får endast utföra uppdraget då ordinarie är förhindrad att utföra attesten. Vid kontering av leverantörsfaktura gällande ex. billeasing och representation får attestanten även attestera tillhörande moms (som i systemet benämns som

Kmoms).

### **Fakturor på höga belopp**

I det elektroniska leverantörsfakturaflödet i kommunens ekonomisystem granskas fakturor överstigande 200 000 kr i ett extra steg för internkontroll av ekonomienheten.

Kontroll av fakturor på 200 000 kr eller högre belopp exklusive moms innebär en extra granskning av:

- Fakturans korrekthet (att den uppfyller krav på verifikat)
- Fakturans belopp (att skannat belopp motsvarar originalfakturans belopp)
- Fakturans periodisering (kostnadsfördelning över korrekt nyttjandeperiod)
- Korrekta underlag finns bifogade till fakturan, ex. betalplan för projekt

**Behörighetsattest** utförs huvudsakligen i ekonomisystemets inbyggda kontroller. I pappersbaserade rutiner används manuell behörighetsattest där kontrollen granskar namnteckning, kontering, beloppsgränser och dylikt. Behörighetsattesten åvilar den som registrerar för betalning.

Vid hantering av abonnemangsfakturor (externa leverantörsfakturor) krävs två attester (granskningsattest och beslutsattest) första gången fakturan inkommer för att starta abonnemanget. Följande inkommande fakturor kommer automatkonteras och ingen attest krävs i de fall fakturorna uppfyller i förväg uppsatta kriterier så som beloppsintervall, periodicitet och eventuell säsongsvariation.

Kundfakturor som skapas via försystem bygger på avtal, beställning eller myndighetsutövning och ingen attest sker i ekonomisystemet innan fakturorna skickas i väg till kund.

Lönetransaktioner skapas i och godkänns av chef i försystem. Utbetalningar godkänns av två i förening i bank. Betalningsbemyndigande i bank kan även ske av externt lönekontor.

Ekonomiskt bistånd hanteras och godkänns via försystem enligt delegeringsordning. Utbetalningar godkänns av två i förening i bank.

## Kontrollernas utformning

### **8§ Kontrollrutiner**

#### **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 bokföring, rättelser och omföringar av ekonomiska transaktioner är det inte givet att den utförs av den egentliga beslutsattestanten. Ekonomienheten har rätt att göra bokföring, rättelser och omföringar samt utbetalning av attesterade underlag (två i förening).

### **Jäv**

Det är inte tillåtet att beslutsattestera transaktioner som berör vederbörande personligen eller har nära anknytning till vederbörande. Som exempel kan nämnas reseräkningar, representation, egna utlägg samt kurser och konferenser. Dessa ska alltid attesteras av överordnad attestberättigad chef. Detta innefattar även bolag och föreningar där den anställde 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 kommunchef. Kommunchefens transaktioner beslutsattesteras av kommunstyrelsens ordförande.

### **Attesträtt**

#### **9§ Attestförteckning**

Attestförteckningen ska innehålla uppgifter om samtliga attestrarter 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, dokumentation och incidenthantering**

#### **10§ Dokumenterade kontroller och incidenthantering**

Oavsett om en kontroll genomförs manuellt eller elektroniskt är det viktigt att den dokumenteras på ett tydligt och bestående sätt. Det måste i efterhand kunna konstateras vem som har utfört kontrollen och att vederbörande var behörig för

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

Beslutsattest ska ske med fullständig namnteckning. För övriga attester räcker det med signatur. Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest. Denna ska ske på ett sådant sätt att attesten i efterhand genom användaridentitet och lösenord går att knyta till den person som utfört attesten. Automatiska IT-baserade kontroller ska framgå av systemdokumentationen.