



TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR TILL ATTESTREGLEMENTE FÖR HÄRNÖSANDS KOMMUN

Tillämpningsanvisningarna till det av kommunfullmäktige 2007-04-23 §49 antagna attestantreglemente. Reviderade i kommunstyrelsen 2008-11-04 §209. Reglementets text är i kursiv stil.

1 § OMFATTNING

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta. Reglementet skall också tillämpas på beställningar både manuellt och elektroniskt som sedan ger upphov till ekonomiska transaktioner.

Interna transaktioner som baserar sig på avtal eller beställning där acceptans av varan eller tjänsten gjort i förväg kan undantas från kravet på attest från köparens sida. Attest kan här anses ha blivit gjort i samband med tecknande av det interna avtal alternativt beställning.

Reglementet omfattar inte hantering av kommunens likvida tillgångar. Detta regleras i särskilda beslut.

2 § MÅLSÄTTNING

Målsättning med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförts är korrekta avseende:

<i>Prestation</i>	<i>Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med de villkor som avtalats/överenskommit.</i>
<i>Bokföringsunderlag</i>	<i>Att verifikationen uppfyller kraven enligt lagstiftning och god redovisningssed</i>
<i>Betalningsvillkor</i>	<i>Att betalning sker vid rätt tidpunkt</i>
<i>Bokföringstidpunkt</i>	<i>Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod</i>
<i>Kontering</i>	<i>Att transaktionen är rätt konterad</i>
<i>Beslut</i>	<i>Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare</i>



3 § DEFINITION

Med ekonomisk transaktion avses transaktion som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt lagstiftning och god redovisningssed. Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning eller att anmärkning har gjorts skriftligen och åtgärd vidtagits för att rätta fel.

4 § ANSVAR

Varje ansvarsnivå ansvarar självständigt för att följa detta reglemente. Underlåtenhet från en nivå att följa detta reglemente friskriver inte under- eller överliggande nivå att inte följa detta reglemente.

Kommunstyrelsen **skall**

- utfärda tillämpningsanvisningar till detta reglemente.
- följa upp och utvärdera detta reglemente och sina tillämpningsanvisningar.
- vid behov ta initiativ till förändringar av detta reglemente.
- vid behov utse en generell attestant jämte ersättare för kommunen.

Kommunens nämnder

- ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs.
- skall årligen planera och genomföra kontroller angående efterlevnaden av detta reglemente och kommunstyrelsen tillämpningsanvisningar.
- kan vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde om de inte strider på mot detta reglemente eller kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar.
- utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Attesträtten knyts till person och ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar.
- upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter.

Kommunstyrelseförvaltningens ekonomikontor

- ansvarar för att vid behov till kommunstyrelsen lämna rapport om reglementets tillämpning samt att föreslå åtgärder när så är lämpligt.
- har det övergripande ansvaret för tillämpningen av attestreglerna i ekonomisystem, fakturasystem samt beställningssystem och för utformningen av de kammungemensamma rutinerna och har därmed rätt att utfärda ytterligare anvisningar om tillämpning av attestregler.
- ansvarar för tolkning av reglerna.

Kommunstyrelseförvaltningens personalkontor

- ansvarar för att reglemente och anvisningar tillämpas inom löne- och personalområdet.
- har det övergripande ansvaret för tillämpning av attestreglerna i personal- och lönesystemet.

Kommunens nämnder



- skall årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av attestantreglementet med tillämpningsanvisningar i sin interna kontroll.
- skall tillse att egna verksamhetssystem som handhar ekonomiska transaktioner uppfyller de krav som ställs i dessa anvisningar.
- kan inte överlåta ansvaret till annan som till exempel kommunens revisorer.
- nämnden bör delegera till förvaltningschef att ändra och uppdatera attestlistor.
- nämnden ska utforma egna föreskrifter för underhåll av attestantförteckningen. Attestantförteckningen ska innehålla uppgift om samtliga beslutsattestberättigade inom nämndens verksamhetsområde. Namnteckningsprov skall lämnas av beslutsattestanter. I de fall attester ska göras i IT-baserade system krävs inte namnteckningsprov. Av förteckningen ska också framgå förutsättningar för beslutsattesträtten, till exempel ansvarsintervall. Om nämnden har fattat beslut om begränsningar i beslutsattesträtt med hänsyn till beloppsstorlek, krav på kompletterande attester med mera ska dessa framgå ur attestförteckningen och eventuella tillämpningsanvisningar. I direkt anknytning till attestförteckningen ska nämndens tillämpningsanvisningar och samtliga beslut som fattats om beslutsrätt, av nämnden eller på delegation, finnas förvarade på ett överskådligt sätt. Attestförteckningen ska förutom att finnas på respektive förvaltning också överlämnas till ekonomi- och personalkontoret. Förändringar i attestförteckningen skall omgående skriftligen meddelas ekonomi- och personalkontoret.

Förvaltningschefer

- ansvarar för att berörd personal inom nämndens verksamhetsområde är informerad om reglernas och anvisningarnas innebörd.
- ansvarar för att attestlistor uppdateras vid förändring samt att vid behov aktualisera beslut om att utse beslutsattestanter.

Attestant och beslutsattestant

- skall rapportera till närmaste chef om brister upptäckts. Beslutsattestanter har ett särskilt ansvar för att hela kontrollkedjan fungerar. Fel och brister skall även rapporteras till ekonomikontoret för att kunna utröna om det är systematiska fel som måste åtgärdas generellt i kommunen.



5 § BESTÄLLNING

Den person som beställer varor eller tjänster för kommunens räkning skall vara behörig. Personen som gör beställning i kommunens namn skall göra nödvändiga kontroller.

Det är vid beställningen som kommunen sätts i skuld eller att en kostnad uppkommer. Det är därför av yttersta vikt att endast personer som har rätt att beställa varor i kommunens namn gör det. Har en beställning gjorts på ett ej korrekt sätt är det svårt att i efterhand häva köp. Alla beställningar skall göras på kommunens avtal. Görs avsteg från kommunens avtal skall orsak anges som anteckning på leverantörsfakturan innan beslutsattest. Saknas avtal skall upphandling/inköp göras enligt "Riktlinjer för upphandling och inköp i Härnösands kommun". Varje förvaltning skall ha utsedda beställare som har kompetens för uppgiften. Beställning skall därför göras av behörig beställare.

6 § KONTROLLER

Nedanstående kontroller skall göras i tillämpliga delar vid beställning och attest.

<i>Prestation och kvalitet</i>	<i>Vara eller tjänst har mottagits eller levererats och håller avtalad kvalitet.</i>
<i>Pris och villkor</i>	<i>Kontroll av pris, betalningsvillkor, leveransvillkor mot avtal eller beställning.</i>
<i>Beställning</i>	<i>Inköp i enlighet med kommunens regler och avtal.</i>
<i>Kontering</i>	<i>Kontroll att kontering och bokföringsperiod är korrekt.</i>
<i>Beslut</i>	<i>Kontroll mot formella beslut, disponibla medel och att utgiften är förenligt med verksamheten.</i>
<i>Behörighet</i>	<i>Nödvändiga attester har skett av behöriga personer.</i>
<i>Formalia</i>	<i>Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning.</i>

Beskrivning av kontroller

Med kontroll av prestation och kvalitet menas att varan eller tjänsten som kommit kommunen till del överensstämmer med det som avtalats. Kontroll görs mot beställning/orderbekräftelse och följesedel.

Med kontroll av pris och villkor avses fakturan överensstämmer med beställning och avtal. Här avses även kommersiella villkor såsom att betalningsdagar, leveranssätt, fraktavgifter, faktureringsavgifter, räntevillkor etc. överensstämmer med kommunens avtal. Vid kundfakturerings skall den som gör underlag till kundfakturan tillse 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.

Med kontroll av beställning avses att inköp sker i enlighet med kommunens inköspolicy och ramavtal. Kontrollerna ska ske vid beställning/inköpstillfället och inte i efterhand.

Med kontroll av kontering avses att konteringen är korrekt för samtliga koddelar och att redovisningsregler följs vad som gäller för klassificering av drift och investering samt att transaktionen har periodiserats rätt, det vill säga hänförs till rätt bokföringsperiod.

Med kontroll av beslut menas att transaktionen grundar sig på behöriga beslut och överensstämmer med tilldelade skattemedel. När transaktionen avviker från det normala antingen i form av belopp, grund för transaktionen, varans eller tjänstens art eller på något annat sätt avviker skall alltid beslut eller dylikt bifogas transaktionen, det vill säga en bilaga skall bifogas transaktionen i ekonomisystemet.

Med kontroll av behörighet menas att attester har gjorts av behörig person enligt fastställda regler. Kontroll sker mot attestförteckningar och fastställda attestrutiner. Kontroll skall ske av signatur, koder och beloppsgränser och dylikt. Vid elektroniska attest kan inbyggda kontrollfunktioner ersätta de manuella kontrollerna.

Med kontroll av formalia menas att verifikationen innehåller de uppgifter som krävs enligt lagstiftning och god redovisningssed. Formella krav på verifikationen ställs av Kommunala redovisningslagen och Mervärdesskattelagen. På fakturan skall bland annat anges köpare och säljare. Verifikationer som avser kurser, konferenser, resor och representation skall innehålla syfte och deltagare.

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. Varje nämnd skall fastställa anvisningar för kontroll och attest av sådana utbetalningar. Förvaltningen skall därefter ta fram rutiner. Detta är speciellt viktigt där informationen är sekretessbelagd. Nämndens anvisningar och förvaltningens rutiner skall skickas till ekonomikontoret för kännedom. Den person som beslutar om bistånd skall inte kunna handlägga hela kedjan och sedan även göra utbetalningen.



7 § KONTROLLERNAS UTFORMNING OCH UTFÖRANDE

Kontrollrutinerna skall utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillfredsställande. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformning av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas.

<i>Ansvarsfördelning</i>	<i>Ansvarsfördelningen skall vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam skall hantera en transaktion från början till slut.</i>
<i>Kompetens</i>	<i>Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd eller en beställning skall ha erforderlig kompetens för uppgiften.</i>
<i>Integritet</i>	<i>Den som utför kontrollen av en annan person ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.</i>
<i>Jäv/Egna kostnader</i>	<i>Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller till närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas.</i>
<i>Dokumentation</i>	<i>Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.</i>
<i>Kontrollordning</i>	<i>De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.</i>

Risakanalys

Kraven på kontrollkostnaderna skall anpassas till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnader står i rimlig proportion till riskerna. Det innebär att kontrollernas omfattning och utförande ska anpassas till väsentlighet och risk. Med väsentlighet avses en värdering av de konsekvenser som kan uppstå vid fel. Risken uttrycker sannolikheten för att fel uppstår.

Kontrollernas organisation och utformning ska vara utformade så att det förhindrar att kommunen drabbas av förluster till följd av det eller brott och andra oegentligheter. Med förlust menas inte enbart förmögenhetsmässiga förluster, utan även skador på kommunens rykte och/eller trovärdighet. Kontrollerna syftar också till att skydda personalen mot oberättigade misstankar om oegentligheter.

Ansvarsfördelning

Beslutsattestanten har ansvar för hela kontrollkedjan och ansvarar därmed för att kontrollmomenten fördelas till rätt personer samt att kontrollerna utförs. Det är beslutsattestanten som utser övriga attestanter.



- Den person som mottagningsattesterar skall göra kontroller enligt prestation och kvalitet.
- Den person som konterar skall göra kontroll av kontering och formalia.
- Den person som beslutsattesterar skall alltid göra beslutskontroll.

Totalt skall alla kontroller göras och det är beslutsattestanten som ansvarar för att alla kontroller är gjorda. Kontrollernas omfattning måste stå i rimlig proportion till beloppets storlek och risk, varvid stora belopp samt transaktioner med hög risk skall kontrolleras noggrannare. Minst två personer ska attestera transaktioner, varav en skall vara beslutsattestant. Följande fördelning gäller för kontrollerna vid olika typer av transaktioner:

Anskaffning av varor och tjänster, utbetalning av bidrag och andra externa utbetalningar

Följande generella undantag från kravet av kontroll av prestation ska utföras av annan än beslutsattestanten gäller för:

- abonnemangsfakturor t ex telefon, lokalhyror, el och vatten
- förskotts fakturor t ex anmälningsavgifter, a-contofakturor
- skatter och avgifter, t ex fordonsskatt

Samtliga leverantörsfakturor skall betalas via systemet för elektroniska hanteringen av leverantörsfakturor. Behörighetskontroll sker automatiskt mot uppsatt regelverk i system. I undantagsfall kan leverantörsfakturor köras i den manuella rutinen, men detta skall göras på ekonomikontoret.

Utbetalningar av ersättningar till enskilda

Vid utbetalning av ersättningar till enskilda får den manuella rutinen för leverantörsbetalningar användas. Underlag skall dock vara attesterade av två personer. Inga uppgifter om detta får generellt sekretessbeläggas, utan full transparens skall råda.

Fakturering av utförda tjänster

Samtliga kontroller kan utföras av samma person. Respektive nämnd ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor.

Makulering av leverantörsfakturor

Om leverantörsfaktura är felaktigt utställd eller innehåller fel får samtliga åtgärder göras av de som ekonomikontoret utsett.



Kreditering och makulering av kundfakturor

Om kundfaktura är felaktigt utställd eller innehåller fel får samtliga åtgärder göras av den som förvaltningen utsett som ansvarig.

Inbetalning av bidrag/skatteintäkter/finansiella intäkter och andra externa inbetalningar

Samtliga kontroller kan utföras av samma person. Respektive nämnd ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att alla inbetalningar erhålls till rätt belopp och villkor.

Kalkylmässiga kostnadsfördelningar

Avser fördelningar som sker via databearbetningar såsom PO-pålägg, kapitaltjänst (avskrivningar och internränta) på anläggningstillgångar. Dessa behöver inte beslutsattesteras. Kontroll mot pris, villkor, formalia och beslut utföres av handläggaren. Verifikat och dokumentation av ekonomisystem gäller som dokumentation av kontrollerna.

Justering av uppenbart felaktig bokföring samt periodiseringar

Dessa transaktioner kan i vissa fall utföras av handläggaren utan attest av behörig beslutsattestant. Budgetansvarig måste underrättas om transaktionen. Alla justering måste dock dokumenteras elektroniskt i ekonomisystemet och verifikat attesteras.

Lön/ersättning och andra personalkostnader

Avser transaktioner med ekonomiska konsekvenser som rapporteras via personalsystemet. För dessa har budgetansvarig attesträtt. Rapportering i personalsystem görs på något av följande sätt:

1. beslutsattestant attesterar efter det att den anställde rapporterat via IT-system eller
2. handläggare registrerar utifrån skriftligt underlag som attesterat beslutsattestant

Respektive nämnd ansvarar för att lönekontroll samt andra kontroller av personalkostnader utförs. Systemförvaltare utför dessutom kontroller som ingår i systemförvaltaruppdraget. Ytterligare uppgifter om ansvarsfördelning framgår av tillämpningsanvisningar för användande av personalsystem.

Personalsystemet levererar redovisningsfil till ekonomisystemet, för vilket avgivande system ansvarar för dess riktighet. Vid fel ansvarar systemförvaltaren för personalsystemet att rättelser görs omgående.



Personalsystemet sänder fil till bank för utbetalning av löner. Underlag med minst två attester skall lämnas till ekonomikontoret som verifikat och kontroll av utbetalningen. Elektronisk återrapportering av utbetalning skall ske från bank direkt till ekonomikontoret.

Kompetens

Respektive nämnd ansvarar för att varje beslutsattestant och övriga kontrollansvariga har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften. Ekonomikontoret kan om nämnden önskar ge 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 kontroll av prestation, kvalitet, pris, villkor och formalia. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutsattesterar sådant som överordnad har kontrollerat prestation, kvalitet, pris, villkor och formalia för. Inte heller ska direkt underordnad personal beslutsattestera överordnades utlägg och dylikt.

Nämndsordförandens utlägg attesteras av kommunstyrelsens ordförande, kommunstyrelsen förste vice ordförande eller kommunstyrelsen andra vice ordförande.

Jäv/Egna kostnader

Transaktioner som avses är in- och utbetalningar som t ex reseräkningar, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar, representation avseende sig själv eller närstående eller affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. Beslutsattest ska ske av överordnad, om det avser nämndens ordförande utförs beslutsattest av någon övrig av respektive nämnds presidium.

Dokumentation

Pappersbaserade rutiner

Huvudregeln är att samtliga kontroller ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen eller om det är praktiskt lämpligt dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation till exempel beslutsattesterad beställning eller följesedel med attest för prestation och kvalitet ska på ett varaktigt sätt fästas på verifikat eller sparas på ett överskådligt sätt i minst 2 år. Av nämnden beslutade kompletterande kontroller ska dokumenteras med avseende på omfattning, utfall och vem som utfört kontrollen. Vid pappersbaserade rutiner skall huvuddelen av bokföringsmaterialet skannas in och bifogas transaktionerna i ekonomisystemet för att underlätta och öka den interna kontrollen.



IT-baserade rutiner

Utförda kontroller dokumenteras genom elektronisk attest. Attest i IT-systemet ska i normalfallet göras av den som utfört kontrollen. Om attesten görs av annan än den som utfört kontrollen ska utförd kontroll dokumenteras på annat sätt i IT-systemet.

Felaktigheter och/eller avvikelser

Avviker en transaktion från någon av punkterna ovan skall rättelse göras och om detta inte går skall närmaste chef meddelas. Denne skall sedan kontakta förvaltningsledningen och ekonomikontoret för att förhöra sig om avvikelsen kan godkännas, om rättelse måste begäras eller andra åtgärder måste vidtas.