

RIKTLINJER, MED REGLER, FÖR KONTROLL (ATTEST) AV EKONOMISKA TRANSAKTIONER I UDDEVALLA KOMMUN

Fastställda av kommunfullmäktige den 14 december 2005, § 226 (tidigare anvisningar antagna av kommunstyrelsen den 25 mars 1997, § 54 och attestreglemente fastställt av kommunfullmäktige den 8 april 1997, § 57)

INLEDNING

Attest är en viktig del av den interna kontrollen. Det är en bekräftelse på riktigheten i ett agerande eller beslut och ingen egen beslutsfunktion. Alla ekonomiska transaktioner ska kontrolleras enligt gällande regler.

Attest kan ses som ett sammanfattande begrepp för ett antal olika kontrollåtgärder. Attest sker med ett skriftligt/elektroniskt intygande av att kontrollen är utförd.

Riktlinjerna är markerade med fet stil och efter varje paragraf följer regler.

RIKTLINJER OCH REGLER

§ 1

Dessa riktlinjer gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Kommunstyrelsen utfärdar regler till dessa riktlinjer. Nämnd utfärdar vid behov kompletteringar till reglerna. Med nämnd avses i dessa riktlinjer kommunstyrelsen och nämnder.

Riktlinjerna omfattar samtliga transaktioner, även transaktioner som inte innebär externa betalningar.

Beträffande inkomster/inbetalningar svarar den budget-/verksamhetsansvarige för uppföljning av att vad kommunen har att uppbära inflyter. Därutöver ska attest eller andra kontroller utföras i den omfattningen som erfordras för en god intern kontroll.

§ 2

Respektive nämnd ansvarar för den interna kontrollen och ser därmed till att bestämmelserna i dessa riktlinjer följs och att tillämpliga attestmoment utförs.

Respektive nämnd är ansvarig för att en god intern kontroll upprätthålls inom förvaltningen, vilket även omfattar en tydlig ansvars- och arbetsfördelning.

Detta ansvar kan inte överlåtas på någon utanför den egna förvaltningen. Däremot kan t.ex. kommunens centrala ekonomifunktion och revisorerna ge råd och stöd till förvaltningen i frågor om intern kontroll.

§ 3

I attestordningen ingår följande huvudmoment:

- 1) Mottagningsattest - kontroll mot leverans/prestation**
- 2) Granskningsattest - kontroll mot uträkning, pris, villkor och underlag**
- 3) Beslutsattest - kontroll mot underlag/beställning/beslut**
- 3.1) Särskild beslutsattesträtt - beslutsattest för t.ex. korrigeringar och vissa interna transaktioner**
- 4) Behörighetsattest – kontroll av att beslutsattest har skett av behörig person vid registrering av verifikation/maskinell behörighetskontroll vid elektronisk fakturahantering.**

I de fall mottagningsattest och/eller granskningsattest inte fullgjorts ansvarar beslutsattestanten även för dessa attestmoment. Beslutsattest och behörighetsattest är obligatoriska moment med undantag för inbetalningar där endast granskningsattest ska ske där så är möjligt.

Vid elektronisk fakturahantering är kontrollordningen inte alltid given utan kan variera.

Beslutsattestant utses för koddelen ”ansvar” som ska vara knuten till ett ansvarsställe och en person.

Vid fördelning av attestansvar ska en person inte få ensamt ansvar för alla kontrollmoment i en transaktions alla led. Det ska alltid vara två olika personer som tecknar beslutsattest och behörighetsattest. Det är eftersträvansvärt att alla attestmoment genomförs och av fler än två personer.

1) Mottagningsattest

Mottagningsattest är en kontroll av erhållen leverans/fullgjord tjänst mot beställning och faktura d.v.s. att leveransen har mottagits alternativt prestationen fullgjorts.

Mottagningsattest innebär att den som tar emot varan/tjänsten är skyldig att se till att:

- * varan/tjänsten har mottagits och stämmer med uppgifterna på följesedel eller liknande
- * kvantitet/antal stämmer
- * varan är felfri
- * reklamation, restnoteringar och dylikt framförs till leverantör eller till den person/instans i kommunen som hanterar sådana frågor.

Mottagningsattest sker med namnteckning eller signatur i avsedd ruta. Om attesten finns på följesedel ska denna bifogas fakturan. Vid elektronisk handel sker mottagningsattesten med en elektronisk signatur.

2) Granskningsattest

Granskningsattest innebär en kontroll av att pris, rabatter och betalningstider är rätt samt att eventuella fakturerings- och expeditionsavgifter och fraktkostnader följer ramavtal och upphandling.

Vid inbetalningar ska en granskningsattest ske där så är möjligt som bekräftar att summan på underlaget är densamma som flutit in till kommunen. Granskningsattestant ansvarar dock inte för att själva underlaget är korrekt.

Granskningsattesten sker med namnteckning eller signatur i avsedd ruta.

3) Beslutsattest

Beslutsattest innebär att kontrollera och intyga att beställning skett i överensstämmelse med särskilt nämndsbeslut, budgetanslag eller andra beslut, planer eller direktiv för verksamheten. Beslutsattestanten ansvarar även för korrekt kontering. En ekonomisk förpliktelse infrias genom att fakturan (eller motsvarande) blir klar för utbetalning. I de fall mottagningsattest och/eller granskningsattest inte fullgjorts ansvarar beslutsattestanten även för dessa.

På alla manuella verifikationer ska beslutsattesten alltid tecknas med fullständig namnteckning.

Attest vid elektronisk fakturahantering

Vid elektronisk fakturahantering, där fakturan föregås av en beställning, sker beslutsattesten med en elektronisk signatur. Vid hantering av elektroniska fakturor kan mottagningsattest ske efter beslutsattest. Fakturor inom elektronisk fakturahantering ska vara försedda med både mottagnings- och beslutsattest. Huvudregeln är att mottagnings- och beslutsattest av fakturor inom elektronisk fakturahantering inte får utföras av samma person. Om kraven på flera personer i kontrollkedjan inte kan uppfyllas ska andra kontrollåtgärder ske, t.ex. stickprov och tätare budgetuppföljning.

Vid periodisk och orderlös fakturering inom ramen för elektronisk fakturahantering kan hela attestförfarandet ske genom en automatisk avstämning av fakturan mot den kontraktsinformation som finns registrerad i elektroniskt fakturahanteringssystem. Kontraktsinformationen ska, förutom sedvanliga uppgifter om leverantör, mottagare och vara/tjänst, även vara försedd med ett i förväg godkänt beloppsintervall. Kontraktsinformationen ska vara utskriven på papper och beslutsattesterad. Då fakturan ligger inom godkända villkor, anges den person som registrerat kontraktet som automatattestant. Kontraktsinformationen hanteras som övrigt räkenskapsmaterial när det gäller tillgänglighet, arkivering och förvaring.

Attest av ekonomiskt bistånd

Särskilda regler gäller vid utbetalningar av ekonomiskt bistånd inom Individ- och familjeomsorgen. Attest av ekonomiskt bistånd ska ske på särskild attestrapport.

Attest av ekonomiskt bistånd ska ske av minst två personer innan utbetalningar verkställs.

Attest av löneutbetalningar

Särskilda regler gäller för löneutbetalningar. Beslutsattestant attesterar underlag till månatliga löneutbetalningar t.ex. arbetad tid, övertid, obekvämt arbetstid, frånvaro m.m. Den slutliga löneutbetalningen ska attesteras av kommunstyrelsen utsedd tjänsteman eller dennes ersättare.

3.1) Särskild beslutsattesträtt

Ett begränsat antal personer vid respektive förvaltnings ekonomifunktion äger rätt att beslutsattestera vissa transaktioner. Dessa kan t.ex. vara automatkonteringar, omföringar, korrigeringar eller motsvarande mellan konton där ansvarsställe, d.v.s. koddelen "ansvar", spelar en underordnad roll. Berört ansvarsställe bör dock underrättas och om så är möjligt ska samråd ske innan åtgärden utförs.

I förteckning över angivna personer, som har denna särskilda attesträtt, anges de typer av transaktioner som berörs.

4) Behörighetsattest

Behörighetsattestanten intygar med sin signatur på verifikationen att den som beslutsattestert är behörig. Innan registrering av ekonomiska transaktioner sker ska behörighetsattest ha utförts. I system med elektronisk attest ska behörighetskontroll utföras av behörighetsadministratören innan användaridentitet och lösenord tilldelas den attestansvarige.

§ 4

Förvaltningschefen är alltid beslutsattestant utan att särskilt behöva utses till det.

Varje nämnd utser, eller delegerar åt förvaltningschef att utse, besluts- och behörighetsattestanter samt en ersättare för var och en av dessa funktioner. Alternativt så utses endast ordinarie besluts- och behörighetsattestanter och då ersättare behövs för dessa utfärdas en tillfällig attesträtt som är tidsbegränsad.

Nämnd kan medge att förvaltningschef äger rätt att vidaredelegera rätten att utse besluts- och behörighetsattestanter samt ersättare för dessa till avdelningschef eller därmed jämförbar. Besluten skall anmälas till förvaltningschef. Nämnden ska få vetskap om vem som fått beslutanderätten.

Vid ordinarie beslutsattestants frånvaro, då frånvaron är av sådan art att attestuppdraget inte kan fullgöras i tid, är utsedd ersättare beslutsattestant. Då både ordinarie attestant och ersättare är frånvarande på sätt som beskrivs ovan får förvaltningschef eller tillfälligt utsedd attestant träda in. (Se även attest vid jäv § 5.)

Besluts- och behörighetsattestanter kan utses för viss tid eller tills vidare. Uppdraget lämnas till namngivna personer och knyts till befattning. Beslutsattestanterna knyts till ansvarskoden i kommunens kodsträng. Besluts- och behörighetsattestanter ska alltid utses. Då attestuppdraget upphör ska detta meddelas skriftligen.

Mottagnings- och granskningsattest kan utföras av all personal och behöver inte särskilt utses med undantag för elektronisk fakturahantering.

§ 5

Beslutsattest får inte utföras av den som är jävig, betalningsmottagare eller den som i övrigt personligen kan vara berörd av den utbetalning som ska ske. Befinner sig beslutsattestanten i någon av dessa situationer ska beslutsattest ske av överordnad. För förvaltningschef beslutsattesterar nämndens ordförande eller dennes ersättare, för nämndens ordförande attesterar nämndens vice ordförande samt för nämndens vice ordförande attesterar nämndens ordförande.

Befinner sig beslutsattestanten i någon av i riktlinjerna angivna situationer ska överordnad normalt teckna beslutsattest samt ange att jäv föreligger. Det är lämpligt att ordinarie beslutsattestant tecknar mottagningsattest.

”Beslutsattest får inte utföras av den som är jävig...”

Med jävig menas den som enligt lag är jävig. Nedan följer ett tillämpligt urval ur Kommunallagen kapitel 6 § 25:

En anställd hos kommunen är jävig om:

- saken angår honom själv eller annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra nytta eller skada för honom själv eller närstående
- han eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta nytta eller skada av ärendets utgång
- han har varit ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken

”Beslutsattest får inte utföras av den som personligen kan vara berörd”

Med ”personligen kan vara berörd” avses här exempelvis övriga egna kostnader i samband med tjänsten, t.ex. kontokortsanvändning, mobiltelefonanvändning, representation (här avses ej enkel representation som dagens lunch eller motsvarande), kurser, konferenser och liknande, egna kontantutlägg, rese- och logikostnader samt inköp av varor såsom datorer, mobiltelefoner och annan utrustning som vederbörande själv i huvudsak disponerar.

§ 6

Förvaltningschefen svarar för att en aktuell förteckning över utsedda besluts- och behörighetsattestanter finns.

Aktuella attestuppdrag över utsedda beslutsattestanter och ersättare för dessa samt behörighetsattestanter med namnteckningsprov ska finnas hos respektive förvaltning. Vid det tillfälle attestuppdrag upphör ska uppdraget återkallas. Återkallade attestuppdrag ska förvaras under en tid av 10 år på respektive förvaltning eller i kommunens arkiv.

Aktuell förteckning över utsedda attestanter ska anmälas en gång per år till nämnd. Kopia ska lämnas till kommunens centrala ekonomifunktion.