

Attestreglemente

för kontroll av ekonomiska transaktioner



Diarienummer	Senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarig processägare
KS 2019/0292	201x-xx-xx	Kommunfullmäktige	Ekonomichef

Dokumentets syfte

Detta reglemente gäller för kommunen och de kommunala bolagens ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Dokumentet gäller för

Samtliga nämnder och anställda i Danderyds kommun.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Tillämpningsområde	3
Aktörer och ansvar	3
Brister och oegentligheter	3
Kontroller	4
Anvisningar för tillämpning av attestreglementet	5
Bilaga till attestreglemente	6
Vad attest är	6
Vad som ska attesteras	6
Olika slag av attest	6
Mottagningsattest	6
Beslutsattest	6
Vilka attester som behövs	7
Vem som attesterar och hur det ska göras	7
Brister och oegentligheter	8
Elektronisk attest eller liknande	8
Undantag från tvåhandsprincipen	8
Förteckning över attestanter	9

Tillämpningsområde

§ 1

Detta reglemente gäller för kommunen och de kommunala bolagens ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Aktörer och ansvar

§ 2

Kommunfullmäktige beslutar om attestreglemente.

§ 3

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente.

Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.

§ 4

Kommunens nämnder ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Varje nämnd utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

§ 5

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att attestanter och ersättare till dessa utses. Förvaltningschefen ansvarar för att attestanter är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd. Vikarierande eller tillförordnad befattningshavare eller överordnad chef kan ersätta frånvarande attestant.

§ 6

Attestanten ansvarar för att tillämpa fastställda attestregler och tillämpningsanvisningar.

Brister och oegentligheter

§ 7

Varje medarbetare ansvarar för att brister och oegentligheter rapporteras till överordnad chef eller till annan enligt fastställd rutin.

Kontroller

§ 8

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras. Kontrollerna kan ske endera manuellt eller genom inbyggda kontroller i IT-system. Huvudregeln är att minst två personer ska vara involverade i kontrollen av en transaktion, mottagning/granskning respektive beslut.

Prestation och kvalitet	Kontroll att vara eller tjänst mottagits och håller avtalad kvalitet
Pris och villkor	Kontroll att pris och betalnings-/leveransvillkor stämmer överens med beställning, avtal, taxa, bidragsregler eller motsvarande
Formalia	Kontroll att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed
Kontering	Kontroll att konteringen är korrekt
Beslut	Kontroll mot formella beslut, disponibla medel enligt budget och att utgiften är förenlig med verksamheten
Behörighet	Kontroll att nödvändiga kontrollmoment utförts av behöriga personer

§ 9

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut. I en IT-baserad rutin får kontroll och attestering ske automatiskt om vederbörliga kontroller finns inbyggda i IT-systemet.
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade

Jäv	Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.
Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt.
Kontrollordning	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Kommunstyrelsen kan därför i tillämpningsanvisningar, besluta om avsteg från ovanstående krav där så är motiverat. I dessa fall ska anges under vilka förutsättningar som avsteg får ske.

Anvisningar för tillämpning av attestreglementet

§ 10

Kommunstyrelsen utfärdar erforderliga anvisningar för tillämpningen av detta reglemente.

Bilaga till attestreglemente

Kommunfullmäktige har den 23 september 2019 (§ X) fastställt attestreglemente för kommunen. Som komplement till attestreglementet har kommunstyrelsen antagit följande anvisningar och kommentarer rörande tillämpningen av reglementet.

Vad attest är

Attesten är en del i den interna kontrollen. Att attestera innebär en bekräftelse av:

- att prestationer och transaktioner och deras underlag stämmer med beslut eller planer
- att behöriga personer har agerat
- att villkoren är riktiga.

Att attestera är inget beslut i sig.

Vad som ska attesteras

Attesteringen ska omfatta alla slags ekonomiska transaktioner:

- fakturor och andra externa utbetalningar
- löner, arvoden och andra personalkostnader
- kundfakturor det vill säga debitering av hyror, avgifter med mera
- placering av kommunens likvida medel
- interna transaktioner
- bokföringsorder (rättelser och omföringar i redovisningen)

Olika slag av attest

Mottagningsattest

- Används vid köp av varor och tjänster. Attestanten intygar att kommunen fysiskt fått det som beställts eller att beställd tjänst har utförts.
- En matematisk kontroll ska göras så fakturan är rätt uträknad.
- Kontrollen riktar sig främst gentemot omvärlden för att tillförsäkra sig om att avtal fullföljts etc. I kontrollen ligger därför också att föra fram reklamationer, restnoteringar eller andra klagomål till leverantören.

Beslutsattest

Beslutsattest innebär kontroll av erhållen faktura (eller motsvarande underlag) mot formella beslut, disponibla medel enligt budget, att utgiften är förenlig med verksamheten samt mot beställning eller följesedel det vill säga att:

- beställning har skett hos leverantören av behörig person
- kvantitet och kvalitet är riktiga och stämmer med beställning
- pris, rabatt och övriga villkor inklusive moms är riktiga och stämmer med ingångna avtal
- kontering har skett på ett riktigt sätt.



Vilka attester som behövs

Samtliga ekonomiska transaktioner som registreras i ekonomisystemet ska attesteras. Kontrollåtgärdernas omfattning bestäms med hänsyn tagen till väsentlighet och risk.

Väsentlighet kan bland annat uttryckas med de konsekvenser som uppstår vid fel. Risk kan uttryckas som sannolikheten för att fel uppstår. Kontrollmomenten får inte i onödan förlänga eller försvåra handläggningen av ett ärende.

För samtliga typer av transaktioner är huvudregeln att minst två personer ska vara involverade i kontrollen av en verifikation. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut. I en IT-baserad rutin får kontroll och attestering ske automatiskt om vederbörliga kontroller finns inbyggda i IT-systemet.

Beslutsattest och mottagningsattest får aldrig utföras av samma person.

Vem som attesterar och hur det ska göras

Förvaltningschefer och kommunledningskontorets avdelningschefer attesteras av kommundirektören.

Nämndordförande attesteras av kommunstyrelsens ordförande.

Kommundirektören attesteras av kommunstyrelsens ordförande.

Kommunstyrelsens ordförande attesteras av kommunfullmäktiges ordförande.

Förvaltningschef är ansvarig för internkontrollen inom sitt verksamhetsområde. Det är därför förvaltningschefen som utser attestanter och ersättare för dessa till det antal som behövs för de olika verksamhetsområdena. Förvaltningschefen ansvarar för att en attestantförteckning upprättas över samtliga attestanter med angivande av kostnadsställe och beloppsbegränsningar.

Attestanten ansvarar för att tillämpa fastställda attestregler och tillämpningsanvisningar.

När det gäller kostnader som hör samman med den egna tjänsteutövningen, exempelvis resekostnader, representation etc ska transaktionerna attesteras av närmast högre chef.

Ersättare har rätt attestera endast om ordinarie attestant inte är i tjänst. Vikarierande eller tillförordnad befattningshavare eller överordnad chef kan ersätta frånvarande attestant.

Förvaltningschefen bör knyta sina attestuppdrag till befattningar/funktioner och inte till personer. Därigenom undviker man att behöva fatta nya beslut vid personalskiftet.

Valet av attestanter beror på hur arbetet är organiserat. En underordnad eller sidoordnad arbetstagare kan mycket väl i sina arbetsuppgifter ha att kontrollera fakturor som avser beställningar som en överordnad har gjort.

Brister och oegentligheter

I första hand ska brister och oegentligheter rapporteras till överordnad chef som ska vidta åtgärder samt vid allvarliga översteg av befogenheten rapportera till verksamhetsledning/kommunledning. Ekonomichef och redovisningschef ska informeras. Om det inte är lämpligt att rapportera brister till närmast överordnad chef kan rapportering göras till ekonomichef eller redovisningschef för vidare rapportering uppåt i organisationen.

Elektronisk attest eller liknande

För elektronisk signatur eller attest i IT-system ska särskild behörighetsförteckning eller annat godkänt dokument upprättas där det framgår vilken rättighet handläggaren eller attestanten har.

Utsedda systemadministratörer för IT-systemen har rätt att attestera den elektroniska transaktionen i de fall något fallerat, förutsatt att samtliga föregående atteststeg utförts av berättigade handläggare eller attestanter.

I de fall endast en attestant både granskat och attesterat den elektroniska transaktionen, till exempel när kommundirektör har delegerat sin attesträtt till annan chef, ska fakturan även skriftligen attesteras av överordnad chef, kommunstyrelsens ordförande, ekonomichef, redovisningschef eller redovisningscontroller. Underlaget ska skannas in och bifogas originalverifikationen för att uppfylla tvåhandsprincipen.

Undantag från tvåhandsprincipen

Periodiskt återkommande ekonomiska händelser för t ex telefoni, lokalhyror, el, vatten etc. som baseras på ett avtal samt hanteras i ett IT-baserat system är undantagna tvåhandsprincipen och får automatattesteras i IT-systemet enligt särskilda abonnemangsregler, till exempel beloppsintervall, kontering etc. Abonnemangsreglerna ska hållas uppdaterade och det åligger abonnemangsinnehavaren att meddela förändringar till systemadministratören.

Rättelser av fel samt periodiseringar är undantagna av tvåhandsprincipen. Attesten får utföras av handläggande tjänsteman. Av underlaget ska tydligt framgå vad rättelsen avser. Attesten kan ske genom pappersbaserade rutiner eller genom elektronisk attest.

Bokföring enligt tidigare beslut eller annat godkänt underlag, till exempel prognoser avseende upplupen pensionsskuld, kommunalskatt, upplupen semesterlöneskuld med mera är undantaget av tvåhandsprincipen. Attesten får utföras av handläggande tjänsteman. Av underlaget ska tydligt framgå vad bokföringen avser. Attesten kan ske genom pappersbaserade rutiner eller genom elektronisk attest.

Likvida transaktioner ingen attest. Exempel på detta är utbetalningar av leverantörsskulder som är en följd av redan tidigare attesterade fakturor och inbetalningar av kundfakturor. Utbetalningar direkt via internbanken som inte tidigare hanterats genom leverantörsreskontra ska vara granskade och attesterade enligt tvåhandsprincipen. Handläggande tjänsteman framgår av

utskrivna dagrapport. Internkontroll av likvidflöden sker genom daglig avstämning av bokföringens utgående saldo mot bankernas saldobesked.

Inkassokostnader och dröjsmålsräntor får påföras av redovisningsenheten enligt kontering i grundfakturan.

Interna transaktioner som t ex kostnader för overhead, internhyror eller andra interna tjänster där acceptans av varan eller tjänsten gjorts i förväg genom beställning, hyresavtal eller annan överenskommelse undantas från attest. Attesten anses här ha blivit gjord i samband med beställningen eller tecknandet av hyresavtalet eller liknande. Övriga interna transaktioner är undantaget av tvåhandsprincipen och attesten får utföras av handläggande tjänsteman.

Generellt gäller att bokförings-, in- eller utbetalningsuppdrag via e-post eller ärende i ärendehanteringssystem är godkänd som attest om avsändaren är attestberättigad. Meddelandet ska bifogas transaktionen.

Förteckning över attestanter

Förvaltningschefen ska svara för att det finns en ständigt aktuell förteckning över utsedda attestanter och ersättare.

Ett exemplar av förteckningen över beslutsattestanter och behörighetsattestanter samt ersättare för dessa ska vidare tillställas ekonomiavdelningen på kommunledningskontoret. Förteckning över mottagnings- och beslutsattestanter ligger till grund för inrapporteringen av behörighet i ekonomisystemet med tillhörande försystem.