

Attestreglemente

för kontroll av ekonomiska transaktioner



Diarienummer	Senast uppdaterad	Beslutsinstans	Processägare	Styrdokumentsnummer
KS 2024/0263	KF 2024-xx-xx	Kommunfullmäktige	Ekonomichef	Löpnnummer fås av KLK efter antagande

Dokumentets syfte

Attestreglementet syftar till att säkerställa en effektiv och ändamålsenlig hantering av kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, såväl externa som interna transaktioner, samt att följa lagar och regler gällande ekonomisk förvaltning. Reglementet anger regler för kontroll av ekonomiska transaktioner samt regler för attesträtt. Reglementet ska även bidra till rättvisande redovisning samt undvikande av oavsiktliga eller avsiktliga fel, samt tydliggöra ansvarsfrågor.

Dokumentet gäller för

Reglementet gäller för alla ekonomiska transaktioner och utfärdanden av betalningar inom kommunens nämnder och bolag.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Omfattning	3
Ansvarsfördelning	3
Kontroller och attestmoment	4
Kontroller	4
Attest	4
Vilka attester som behövs	6
Attestförteckning	6
Internkontrollrutiner	8
Brister och oegentligheter	8

Omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens nämnder, förvaltningar och det kommunala bolagets ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Attestreglementet är en del av kommunens interna kontroll. Den interna kontrollen ska säkerställa att resurser används i enlighet med fattade beslut, att kommunens tillgångar tryggas samt att ekonomiska transaktioner bokförs korrekt enligt lag och god redovisningssed.

Den ekonomiska transaktionen ska bokföras i en verifikation i kommunens bokföring enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning. Några exempel är:

- fakturor och externa utbetalningar
- löner och andra personalkostnader
- placering av likvida medel
- bokföringsorder
- beställning av vara/tjänst (genomförs i IT-stöd)
- kundfakturor och inbetalning från en extern avsändare
- interna transaktioner
- utbetalningar till enskilda
- övriga transaktioner i den ekonomiska redovisningen

Ansvarsfördelning

Kommunfullmäktige beslutar om attestreglementet.

Kommunstyrelsen bereder attestreglementet och ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering. Kommunstyrelsen ska vid behov ta initiativ till förändring av attestreglementet.

Kommunens nämnder ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Nämnderna utser eller delegerar till förvaltningschefen att utse attestanter och ansvarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter. Förvaltningschefen ansvarar för att utsedda attestanter är informerade om attestreglementet och dess innebörd.

Kontroller och attestmoment

Kontroller

Målsättningen med dessa regler för kontroll av verifikationer, är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

- **Beställning.** Den person som utför beställning av varor eller tjänster för kommunens räkning ska vara behörig, ha kompetens och göra kontroller mot styrdokument för upphandling.
- **Prestation.** Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen och leverans/prestation stämmer med avtalade villkor.
- **Bokföringsunderlag.** Verifikationen uppfyller kraven enligt lag och god redovisningssed.
- **Betalningsvillkor.** Att betalning görs vid rätt/avtalad tidpunkt.
- **Bokföringstidpunkt.** Bokföring görs vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
- **Kontering.** Transaktionen bokförs på korrekt kodsträng. Detta omfattar även att rätt momsbelopp bokförs.
- **Beslut.** Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

Attest

Beslutsattestanter ska vara anställda av Danderyds kommun eller vara förtroendevalda i Danderyds kommun. Mottagningsattestant kan vara en inhyrd konsult i egenskap av beställare. Attestant ska vid planerad frånvaro själv styra om inkommande fakturor/verifikationer i systemet till beslutad ersättare.

Attest innebär att kontroll utförts utan anmärkning.

Beslutsattest och mottagningsattest får enligt huvudregeln inte utföras av samma person, men det finns undantag till huvudregeln enligt nästa avsnitt.

Mottagningsattestantens roll är att säkerställa att leveransen är korrekt, det vill säga att:

1. leverans eller prestation har ägt rum
2. kvantitet och pris är korrekt
3. fakturan är utställd till Danderyds kommun med korrekt ansvarsnummer
4. kontering har gjorts och är korrekt
5. momsen är korrekt konterad

Ovannämnda kontroller gäller förutsatt att mottagningsattestanten är densamma som beställaren. I annat fall övergår kontrollansvaret för de två första punkterna till beslutsattestanten.

Om fakturan innehåller bristfälliga eller felaktiga uppgifter ska mottagningsattestanten eller beställaren påtala detta för leverantören. Den felaktiga fakturan ska krediteras av leverantören och en ny korrekt faktura ska skickas till kommunen.

Beslutsattest innebär kontroll av erhållen faktura (eller motsvarande underlag) mot formella beslut, disponibla budgetmedel och beställning, 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
- konteringen är korrekt
- kontrollera att jäv inte föreligger
- har det yttersta ansvaret för att transaktionen är riktig och att alla kontroller har utförts

Generellt gäller att ett ekonomiskt underlag kan skickas via e-post. Underlaget ska alltid ha blivit beslutattesterade via Danderyds e-signeringslösning av rätt attestberättigad annars är det inte ett giltigt förfarande. Underlaget med e-signaturen ska bifogas transaktionen.

Undantag från tvåhandsprincipen

Enligt huvudregeln ska ekonomiska transaktioner hanteras av minst två personer, men följande undantag finns:

Periodiskt återkommande ekonomiska händelser för till exempel telefoni, lokalhyror, el, vatten etcetera 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 etcetera. 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 tjänsteperson. Av underlaget ska tydligt framgå vad rättelsen avser.

Bokföringsorder, som tagits fram av ekonom och som inte innebär en utbetalning är undantagen tvåhandsprincipen. Attesten får utföras av ekonomen. Till bokföringsordern ska det finnas ett tydligt underlag som visar vad bokföringen avser och hur beloppet har fastställts.

Avstämning av balanskonton, som gjorts av ekonom attesteras av ekonomen.

Likvida transaktioner, som hanterats i försystem, 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 internetbanken, som inte tidigare hanterats genom leverantörsreskontra, ska vara granskade och attesterade enligt tvåhandsprincipen. Internkontroll av likvidflöden sker genom daglig avstämning av bokföringens utgående saldo mot bankernas saldobesked.

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

Interna transaktioner som till exempel 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 undantagna av tvåhandsprincipen och attesten får utföras av handläggande behörig ekonom.

Ovanstående undantag ska attesteras av endera handläggande tjänsteperson, ekonom eller attestant.

Vilka attester som behövs

Ekonomiska transaktioner som registreras i ekonomisystemet ska vara attesterade. 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 enligt huvudregeln inte utföras av samma person, men det finns undantag till huvudregeln enligt avsnittet om undantag från tvåhandsprincipen på sidan 5.

Attestförteckning

Respektive nämnd utser attestanter eller delegerar till förvaltningschefen att utse attestanter. Attestträten bör knytas till funktion. Ersättare får attestera vid ordinarie attestants frånvaro.

Förvaltningschefernas och kommunledningskontorets avdelningschefer kostnader attesteras av kommundirektören.

Nämndordförandens kostnader attesteras av kommunstyrelsens ordförande.

Kommundirektörens kostnader attesteras av kommunstyrelsens ordförande eller redovisningschef.

Kostnader för ordföranden i kommunfullmäktige attesteras av ordföranden i kommunstyrelsen och kostnaderna för ordföranden i kommunstyrelsen attesteras av ordföranden i kommunfullmäktige.

Kommundirektören kan beslutsattestera samtliga ekonomiska transaktioner i kommunen vid förvaltningschefernas frånvaro.

Förvaltningscheferna har rätt att beslutsattestera samtliga ekonomiska transaktioner inom nämndens ansvarsområde.

Förvaltningschefen ansvarar för att en attestantförteckning upprättas över samtliga attestanter med angivande av ansvarskod. Nämnden ska diarieföra attestförteckningen och skicka en kopia till ekonomiavdelningen.

Attestanten ansvarar för att tillämpa fastställda attestregler och tillämpningsanvisningar.

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

Ersättare har rätt att 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 personalskiften.

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

Internkontrollrutiner

Förvaltningschefen utser attestanter för verksamhetsområdet till det antal som behövs för de olika verksamhetsområdena.

Internkontrollrutinerna 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.
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.

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.