

Attestreglemente för Orsa kommun

§ 1 Omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Kommunala bolag och stiftelser där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar skall beakta kommunens regler.

§ 2 Målsättning

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är 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 god redovisningssed.

Villkor Betalningsvillkor mm är uppfyllda.

Bokföringspunkt Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.

Kontering Transaktionen är rätt konterad.

Beslut Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

Behörighet Nödvändiga attester har skett av behöriga personer.

Ansvar

§ 3

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdanden 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 ska årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente. Varje nämnd ska därutöver vid behov utföra ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde. Varje nämnd svarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter.

§ 5

Förvaltningschefen svarar inför nämnden att erforderliga initiativ tas för att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll. Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde även för att attestanten är informerad om reglerna och anvisningarnas innebörd samt vad hon/han skall göra om transaktionen inte kan godkännas.

§ 6

Attestanternas ansvar är att tillämpa fastställda avisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef.

§ 7 Kontroller

Följande kontroller och attestmoment finns i kommunen:

*Mottagnings- och
granskningsattest*

kontroll mot leverans/prestation samt kontroll av faktura

Beslutsattest

kontroll mot beslut/underlag/beställning/avtal och villkor

Behörighetsattest

kontroll av behörighet

§ 8 Kontrollernas utformning

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelning ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.

Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Integritet

Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Jäv

För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas. Attestmomentet bör ej utföras av den som själv ska betala till kommunen och där ta emot transaktionen eller själv ta emot betalning från kommunen.

Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

§ 9 Attestberättigade

Respektive nämnd utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa.

Attesträkten knyts till person eller befattning och verksamhets- eller kontointervall med angivande av eventuella begränsningar. Behörighetsattestant för alla transaktioner som ej hanteras elektroniskt utses av kommunstyrelsen.

Tillämpning

Omfattning

Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt lagen om kommunal redovisning.

Attestering omfattar alla slag av transaktioner, d v s in- och utbetalningar:

- fakturor och andra externa ersättningar
- löner och andra personalkostnader
- hyror och avgifter
- placering av likvida medel
- interna transaktioner och bokföringsorder
- förvaltade och förmedlade medel

Attestering av löner och andra personalkostnader sker av de personer som kommunstyrelsen utsett.

Ansvar

Attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

Chefer på olika nivåer ansvarar inom sitt verksamhetsområde och sina befogenheter för att personalen arbetar mot uppställda mål och att arbetsmetoder och rutiner också bidrar till en god intern kontroll. Chefer ansvarar även för att varje attestant har erforderlig insikt och kunskap om sin uppgift. Ekonomienheten skall vid behov ge stöd i detta arbete.

Revisorerna har enligt kommunallagen bl a till uppgift att pröva ”...om den kontroll som har utövats inom nämnderna är tillräcklig”. Ansvaret kan inte överlåtas på kommunens revisorer. Däremot kan de ha synpunkter på hur arbetet kan utformas och ge råd och stöd till nämnder och förvaltningar i dessa frågor. Ekonomienheten ansvarar för att vid behov till kommunstyrelsen lämna rapport om reglementets tillämpning samt att föreslå åtgärder.

Kontroller

Reglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner och är alltså en del av nämndens interna kontroll som också omfattar t ex en tydlig ansvars- och arbetsfördelning. Varje nämnd ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde.

Hur den exakta tillämpningen ska vara på olika typer av transaktioner får varje nämnd avgöra. Det beror bl a på vilken typ av transaktioner det är samt hur arbetsfördelningen och rutiner är utformade.

Kontrollen utformas med hänsyn till väsentlighet och risk. Kontrollmomenten får inte i onödan förlänga eller krångla till handläggningen av ett ärende. Nämnden ska förmedla sina krav på de olika arbetsmomenten till de personer som är ålagda att utföra attester/kontroller samt beskriva innebörden av attestansvaret.

Varje nämnd svarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter samt ersättare. Attestförteckningen ska innehålla uppgift om samtliga attestberättigade inom nämndens verksamhetsområde med namnteckningsprov på särskild blankett. Om nämnden har fattat beslut om begränsningar i attesträtt med hänsyn till beloppsstorlek, krav på två i förening, krav på kompletterande stickprov eller avsteg från de jävregler och den

ansvarsfördelning som gäller, ska dessa framgå av nämndens attestförteckning och eventuella tillämpningsanvisningar. Av förteckningen ska också framgå förutsättningar för attesträtten t ex verksamhetsintervall mm. I direkt anslutning till attestförteckningen ska nämndens tillämpningsanvisningar och samtliga beslut som fattats om attesträtt av nämnden eller på delegation, finnas förvarade på ett överskådligt sätt.

Attestförteckning ska förutom att finnas på respektive förvaltning också överlämnas löpande till ekonomienheten. Vid varje årsskifte ska gällande attestförteckning insändas till ekonomienheten.

Att attestera innebär att kontrollera och bekräfta att rätt/behöriga personer har utfört handlingarna på ett korrekt sätt och utifrån rätt förutsättningar.

Att attestera är inte detsamma som att besluta - först beslut, sedan kontroll/attest!

Attest är ett sammanfattande begrepp för ett antal olika kontrollåtgärder.

Attest sker med ett skriftligt intygande av att kontrollen är utförd.

Gransknings- och behörighetsattest kan utföras av samma person.

Attest har skett då olika kontrollmoment har utförts och bestyrkts i...

Mottagnings- och granskningsattest

För *leverantörsfaktura* kontrollera att beloppet är det rätta, att rätt momsbelopp har lyfts och att betalning går till rätt mottagare. Kontroll ska också ske av erhållen leverans/fullgjord tjänst mot beställning och faktura, d v s att leveransen har mottagits alternativt att prestationen har fullgjorts.

För *utbetalning av bidrag* innebär granskningsattest kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler.

Attesten görs elektroniskt eller med namnteckning på faktura, utanordning eller liknande.

För *fakturerings* innebär granskningsattest kontroll mot avtal, eventuellt beslutad taxa samt faktureringsunderlag.

Beslutsattest

Beslutsattest sker i normalfallet av den som är budgetansvarig.

Beställningsberättigade kan utses vilka självständigt kan beställa från i förväg definierade leverantörer inom en fastställd beloppsgräns och på vissa konton. Sådana beställningar skall beslutsattesteras i efterhand innan betalning får ske. I sådan beslutsattest ingår att kontrollera att beställningsberättigad inte överskridit sina befogenheter.

Varje nämnd har rätt att utse en befattning som beslutsattestant.

I beslutsattesten ingår kontroll av att mottagnings- och granskningsattest är utförd.

Beslutsattestanten kontrollerar också att

- faktisk beställning har skett hos leverantören av behörig person
- beslut har fattats
- kvantitet och kvalitet är riktiga och stämmer mot beställning
- pris, rabatt och övriga villkor är riktiga och stämmer överens med ingångna överenskommelser/avtal/beslut
- kontering har skett på ett riktigt sätt

Attesten görs elektroniskt eller med namnteckning på faktura och innebär godkännande att betalning får ske.

Vid placeringar, förmedlingar och andra penningtransaktioner kontrolleras att åtgärder överensstämmer med beslut och principer eller uppdrag, men också att kvantitet, villkor och kontering är riktig.

Vid intäkter kontrolleras på motsvarande sätt att inkomna medel stämmer med utfärdat underlag, t ex räkning, att kontering har skett och är riktig och att det faktiskt är kommunen som skall ta emot medlen.

Behörighetsattest

Kontroll av beslutsattestantens behörighet gentemot attestförteckning. Kontroll ska ske av namnteckning och begränsningar i beslutsattesten.

Om det i IT-baserade system finns funktion för kontroll av behörighet ersätter den denna den manuella behörighetsattesten.

Attesten görs med namnteckning.

Ansvarsfördelning

Vid anskaffning av varor och tjänster skall mottagnings- och granskningsattest och behörighetsattest utföras av annan än beslutsattestanten.

Kontrollordning

I pappersbaserade rutiner ska mottagnings- och granskningsattest utföras före beslutattest. Behörighetsattest sker efter att beslutsattest utförts. Registrering får inte ske innan behörighetsattest har utförts.

I IT-baserade rutiner är ordningen densamma förutom att behörighetskontrollen finns i systemet.

Integritet

Den som utför kontroll skall ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför mottagnings- och granskningsattest och behörighetsattest. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutsattesterar sådant som överordnad har mottagnings- eller granskningsattesterat. Ej heller är det lämpligt att direkt underordnad personal beslutsattesterar överordnads utlägg och dylikt.

Jäv

Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Det kan gälla reseräkningar, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar eller liknande. Beslutsattest skall i sådana transaktioner ske av överordnad. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Dokumentation

För *pappersbaserade rutiner* är huvudregeln att samtliga attester skall dokumenteras genom varaktig påskrift på originalverifikationen. Minimikravet är att beslutsattest alltid ska skrivas på verifikationen medan övriga attester, om det är praktiskt lämpligt, kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, t ex följesedel eller rekvisition skall på ett varaktigt sätt fästas på verifikaten eller sparas på ett överskådligt sätt i minst 10 (tio) år. Vad gäller behörighetsattest vid manuell hantering kan den dokumenteras för bunt av verifikat på särskild blankett. Av nämnden beslutade kompletterande kontroller skall på ett liknande sätt också dokumenteras med avseende på omfattning, utfall och vem som utfört kontrollen.

Attest i *IT-baserade rutiner* dokumenteras genom elektronisk attest. Attest skall i normalfallet registreras av den som utfört kontrollen. Attest skall ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Om systemet inte bedöms uppfylla dessa krav skall den kontrollerade informationen tas ut på papper och genom underskrift atteras på normalt sätt. Om attest i IT-baserade system registreras av annan än den som utfört kontrollen skall registreringsunderlaget undertecknats av kontrollanten och förvaras på ett överskådligt sätt i minst 10 (tio) år. Tabellstyrda och automatiska digitala kontroller t ex behörighetsattest i system för elektronisk handel ska framgå av systemdokumentation. Av denna dokumentation skall också framgå hur eventuella fel hanteras.

Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik).

Attestberättigande

Nämnd får delegera rätten att utse beslutsattestant samt rätten att besluta om eventuella kompletterande kontroller till förvaltningschef. Detta gäller även beslut om att utse mottagnings- och granskningsattestanter för IT-baserade system för t ex elektronisk handel samt beställningsberättigade. Beslut om attesträtt för IT-baserade system skall alltid knytas till person. Kommunstyrelsen får delegera rätten att utse behörighetsattestant.

Vad händer om kontrollen brister?

Meningen med kontrollen är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter skall kunna beivras eller stoppas på något sätt.

Den som utsetts att attestera skall vidta åtgärder för att uppmärksamma det inträffade.

- Vänd dig först för en förklaring eller åtgärd, till den som beställt, köpt eller beordrat in- eller utbetalning eller annan transaktion.
- Om förklaringen inte är tillräcklig, vänd dig till budgetansvarig när detta är en annan person.
- Sist ska ärendet bli föremål för diskussion med förvaltningsledning och nämnd. Attestants ansvar är i så fall endast att se till att situationen uppmärksammas.
- Förvaltningsledningen eller nämnden tar därefter över ansvaret att reda ut situationen. Ekonomienheten kan också ge synpunkter och råd. Detsamma gäller även kommunens revisorer.