



Attestreglemente för Bjurholms kommun

Föreskrifter

Plan

Policy

Program

Reglemente

Riktlinjer

Strategi

Taxa

Innehållsförteckning

Antagen	Giltig från och med	Dokumentansvarig
Kommunfullmäktige 2020-06-15 § 22	2020-06-23	Kommunchef

Attestreglemente

1 Reglementets omfattning.....	4
2 Syfte och målsättning	4
3 Definitioner	4
4 Ansvar	5
5 Attestförteckning.....	6
6 Attestroller	6
7 Beloppsgränser	7
8 Kontroller	7
9 Registrering av manuell utbetalning	10
10 Incidenthantering	10

1 Reglementets omfattning

Attestreglementet är en del av Bjurholms kommuns internkontrollarbete och gäller samtliga interna och externa ekonomiska transaktioner, inklusive transaktioner för medel kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla. Det inkluderar samtliga manuella och elektroniska beställningar som leder till en ekonomisk transaktion.

Exempel på ekonomiska transaktioner som omfattas av reglementet är:

- Leverantörsfakturor och andra externa utbetalningar.
- Kundfakturor såsom avgift enligt taxor och övrig debitering till extern kund.
- Löner och andra personalkostnader såsom arvoden och reseräkningar.
- Transfereringar/bidrag till enskilda.
- Placering/hantering av kommunens likvida medel.
- Bokföringsorder och interna transaktioner såsom kostnadsfördelningar.
- Transaktioner avseende förmedlade och förvaltade medel.

2 Syfte och målsättning

Syftet med attestreglementet är att bidra till en rättvisande redovisning och motverka oegentligheter. Målsättningen är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Beställning

- Den som beställer varor/tjänster för kommunens räkning ska vara behörig, ha rätt kompetens och göra kontroller mot styrdokument för upphandling.

Prestation

- Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen.

Bokföringsunderlag

- Verifikationen följer lagstiftning och uppfyller kraven enligt god redovisningssed.

Villkor

- Betalning sker vid rätt tidpunkt, rätt belopp och till rätt mottagare.

Bokföringstidpunkt

- Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.

Kontering

- Transaktionen är rätt konterad.

Beslut

- Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

3 Definitioner

Med *närstående* avses make, maka, sambo, förälder, barn, syskon eller annan närstående.

Att vara i *beroendeställning till någon* menas överordnad eller annan med inflytande över attestantens ställning hos arbetsgivaren.

En *jävsituation* avser en person som kan tänkas vara partisk eller där det råder omständigheter som kan rubba förtroendet för personens opartiskhet.

Med *dualitet* menas att ingen person ensam ska kunna hantera en transaktion från början till slut.

God redovisningssed definieras i bokföringslagen som en faktiskt förekommande praxis hos en kvalitativt representativ krets bokföringsskyldiga. Bokföringsnämnden har det övergripliga ansvaret för utvecklingen av vad god redovisningssed är.

4 Ansvar

Kommunfullmäktige antar reglementet.

Kommunstyrelsen ansvarar för:

- Övergripande uppföljning och revidering av attestreglementet
- Utse de personer som skall vara attestansvariga och ersättare för dessa samt ange omfattningen av uppdraget.

Nämnder och **verksamhetschefer** ansvarar för den interna kontrollen inom sina respektive verksamhetsområden.

Verksamhetsansvariga ansvarar för:

- Att de löpande attestrutinerna i den egna verksamheten fungerar väl.
- Att ersättare finns tillgängliga.
- Att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan person enligt fastställd rutin.
- Att inköp gjorts i enhetlighet med upphandlingspolicy och ramavtal.
- Att pris, betalningsvillkor och leveransvillkor överensstämmer med kommunens riktlinjer.
- Att större inköp överensstämmer med budget, fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet.

Attestanter ansvarar för:

- Att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan person enligt fastställd rutin.

Arbetsfördelning

- Ekonomichef ansvarar för upprättande och revidering av attestförteckningen enligt delegation.
- Om både beslutsattestant och ersättare inte är tillgängliga och fakturor finns som förfaller till betalning och risk finns för att kommunen får betala en större dröjsmålsränta har kommunchef, ställföreträdande kommunchef, verksamhetschef, ekonomichef eller ekonom rätten att beslutsattestera dessa fakturor. Detta gäller endast under förutsättning att det är en normal betalning i verksamheten. Vid tveksamhet skall kontakt tas med beslutsattestant för instruktion eller leverantören för uppskov.
- När beslutsattestant har semester eller är ledig ansvarar denne för att det finns en behörig ersättare tillgänglig.

5 Attestförteckning

En attestförteckning anger vilka befattningar som har beslutsattesträtt för ett eller flera ansvar med tillhörande verksamheter. När ordinarie beslutsattestant inte kan fullgöra attestuppdraget i tid är i attestförteckningen utsedd ersättare beslutsattestant. Upprättande av och beslut om attestförteckning ska utföras enligt kommunstyrelsens delegationsordning.

Dokumentation av manuella rutiner

- Attest bör ske på original verifikation.
- Arkivering av verifikationer och annan räkenskapsinformation ska följa kommunens dokumenthanteringsplan.
- Om attest av prestation (beställning, mottagning) sker på separat dokument, t.ex. följesedel, ska den arkiveras tillsammans med originalverifikationen.
- Om attesten inte går att göra på verifikation, t.ex. om verifikation är digital, ska den tas ut i läsbar form.
- I en hänvisningsverifikation skall anges var och i vilken form den ursprungliga uppgiften förvaras, t.ex. sekretessbelagd information, underlag för utbetalningar etc. Dessa uppgifter tillhör räkenskapsinformation och ska förvaras och arkiveras i enlighet med kommunens dokumenthanteringsplan.

Dokumentation av IT-baserade system

- Attest sker med elektronisk signatur i attestsystemet.
- Leverantörsfakturor och tillhörande bilagor etc. arkiveras i original (pappersform) efter inskanning enligt kommunens dokumenthanteringsplan.
- Alla inskannade bilder med konterings-, rättnings- attestinformation etc. arkiveras i en databas på kommunens server enligt kommunens dokumenthanteringsplan.
- Vid inskannande av hänvisningsverifikation skall anges på det inskannade och originaldokument var och i vilken form den ursprungliga uppgiften förvaras.

6 Attestroller

Mottagnings/granskningsattest

Kontrollera att beställning, prestation, bokföringsunderlag och villkor är korrekt utfört. Mottagnings/granskningsattestanten ska godkänna, via signatur, att den ekonomiska transaktionen är korrekt på sådant sätt att den i efterhand går att koppla till den person som utförde attesten. Mottagnings/granskningsattestanten får inte göra en beslutsattest för samma ekonomiska transaktion.

Beslutsattest

Beslutsattestanten har det övergripande ansvaret för den ekonomiska transaktionen. En beslutsattest innebär, via signatur, ett intygande att fastställda kontroller och attester i flödet har genomförts och att utbetalning kan ske. Särskilt beaktande har då tagits till delarna bokföringstidpunkt, kontering och beslut, som inte mottagnings/granskningsattestanten har kontrollerat. Beslutsattestanten får inte göra en mottagnings/granskningsattest för samma ekonomiska transaktion.

7 Beloppsgränser

Generella beloppsgränser finns för olika nivåer av beslutsattest. Samma beloppsgränser gäller för såväl manuell som elektronisk attest. Nämnd får besluta om undantag från dessa.

För att säkerställa internkontrollen inom kommunen ska större belopp attesteras av överordnad chef. I det fall beloppsgränsen uppnås, attesteras verifikationen av dennes överordnade chef.

Beloppsgränserna är följande:

Enhetschef/rektor eller motsvarande får attestera upp till 500 000 kronor

Förvaltningschef får attestera upp till 5 000 000 kronor

Belopp överstigande 5 000 000 kronor ska attesteras av ekonomichef. I vissa verksamheter kan undantag från beloppsgränserna behöva göras. Dessa undantag beslutas av nämnden.

8 Kontroller

Ansvarsfördelningen i attestrutinernas utformning ska vara så pass tydlig att den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde ska vara tillräcklig.

Huvudregeln är att den som utför en kontroll ska ha den kompetens som krävs för uppgiften, står i en självständig ställning gentemot den kontrollerade och att dualitet tillämpas.

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare. Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Ekonomiavdelningen har rätt att vidta rättelser, omföringar och bokslutstransaktioner för samtliga bokföringskonton.

En attestant får aldrig beslutsattestera en ekonomisk händelse som avser attestantens egen användning/förbrukning av kommunens resurser, vare sig detta gäller privat eller i tjänsteutövning. Detta gäller även ekonomiska händelser som i relation till beslutsattestanten avser närstående, beroendeställning eller jävssituation. Så snart det förekommer en osäkerhet om att ovanstående föreligger ska attesten eskaleras enligt följande principer.

Eskaleringsprinciper:

För en beslutsattestant som inte omfattas av punkterna nedan gäller att attest för ekonomiska händelser som kan knytas till denne ges av överordnad chef.

För verksamhetens högste tjänsteman gäller att attest för ekonomiska händelser som kan knytas till denne ges av kommunchefen eller ställföreträdande kommunchef.

För en nämndledamot gäller att attest för ekonomiska händelser som kan knytas till denne ges av nämndens högste tjänsteman.

För kommunchef eller ställföreträdande kommunchef gäller att attest för ekonomiska händelser som kan knytas till denne ges av ekonomichef.

För kommunstyrelsens ordförande eller vice ordförande gäller att attest för ekonomiska händelser som kan knytas till dessa ges av kommunchef eller ställföreträdande kommunchef.

Avsteg från dualitet

För att uppfylla dualitet ska minst två personer finnas i kontrollkedjan. Avvikelse från kravet på dualitet kan ske med hänvisning till:

Transaktionens art:

Transaktioner med låg inneboende risk, t.ex. vissa typer av felrättningar, interna transaktioner etc. kan medge att avvikelser sker utan större risk.

Transaktionens storlek:

Omkostnaden för kontroll blir för hög i förhållande till det kontrollerade beloppet, t.ex. fakturor med mindre belopp.

De praktiska förutsättningarna:

Om det inte finns mer än en person på en arbetsplats som har tillräcklig insikt för att kunna utföra en meningsfull kontroll kan avvikelser vara nödvändiga.

Om kraven på flera personer i kontrollkedjan måste uteslutas kontinuerligt p.g.a. praktiska förutsättningar skall skriftlig information om omständigheterna lämnas till ekonomiavdelningen som då kan besluta om kompletterande kontroller, t.ex. stickprov i efterhand.

Tillkommande kontrollmoment vid scanning

Kontroll ska ske att all information överförs korrekt vid scanningstillfället, t.ex. att informationen från både fram- och baksida följer med.

Rätt kompetens för kontroll

Den som ansvarar för en uppgift ska ha förutsättningarna för uppgiften i form av kunskap och kännedom, som gör det möjligt att utföra uppgiften med avsedd effekt.

Instruktioner till berörd personal lämnas i samband med att man tilldelas kontrolluppgifter gällande:

- Bestämmelser
- Kontoplan
- Fastställd budget
- Delegationsbeslut
- Särskilt beslut i nämnden
- Kopior av instruktioner ska finnas tillgänglig på intranätet.
- Verksamhetsansvarige ansvarar för instruktion/utbildning, ekonomiavdelningen assisterar vid behov.
- När uppdraget återkallas ska ekonomiavdelningen informeras som ansvarar för att tilldelad behörighet i ekonomi- och attestsystemen tas bort.

Självständig ställning

Den som utför kontroll av annan person ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade:

En förutsättning för att kontrollen ska få avsedd effekt är att den som utför kontrollen inte befinner sig i beroendeställning till den kontrollerade eller till det som ska kontrolleras.

Det är inte lämpligt att underställd personal kontrollerar överordnade.

Om man bedömer att man inte bör utföra en kontroll av dessa skäl överlämnas kontrollmomentet till annan lämplig kontrollant enligt eskaleringsprinciperna. Kontakta ekonomiavdelningen om tveksamhet råder.

Verifikationens formkrav

Enligt Lag 2018:597 om kommunal bokföring och redovisning Kap.3 § 9, skall ett verifikat på ett varaktigt sätt innehålla uppgifter om:

- När den upprättades,
- när den ekonomiska händelsen inträffade,
- vad den avser,
- vilket belopp den gäller,
- vilken motpart den berör och i förekommande fall,
- vilka handlingar som låg till grund för händelsen och var originalhandlingarna förvaras.

Formkrav för avdrag av ingående moms

Avdragsrätten för ingående moms förutsätter att verifikationen innehåller uppgift om:

- Ersättningen, dvs. pris för varan/tjänsten som avtalats.
- Momsbelopp för varje skattesats ska framgå. Den får inte skrivas som "inklusive moms".
- Det är inte tillåtet att själv beräkna momsen på fakturor där sådan uppgift saknas.
- Köparens och säljarens namn och adress eller någon annan uppgift genom vilken de kan identifieras.
- Vad transaktionen avser, dvs. vad som säljs/köps.
- Platsen där varan tas emot.
- Den skattskyldiges momsregistreringsnummer.
- Övrigt som kan ha betydelse för bedömning av skattskyldigheten och mottagarens rätt till avdrag eller återbetalning.

Rutiner vid ej uppfyllda formkrav

Om ovanstående regler inte är uppfyllda ska följande åtgärder vidtas:

Fakturan returneras till leverantören för rättning eller komplettering eller beställaren rättar/makulerar fakturan efter överenskommelse med säljare/leverantör eller eventuell kreditnota inväntas innan betalning sker.

Om en verifikation rättas ska det anges när rättelsen har skett och vem som har gjort den. Den ursprungliga uppgiften ska klart framgå.

Vid rättning eller komplettering av belopp på en faktura:

Ska ekonomikontoret underrättas som ansvarar för makulering av ankomstregistreringen.

Vid elektronisk handläggning av fakturan måste rättelse ske på original handling och omscanning ske.

Sker rättelse genom att en verifikation ersätts med en ny utgör även fortsättningsvis den ersatta verifikationen räkenskapsinformation.

Vid makulering av en ankomstregistrerad faktura:

Ekonomikontoret ska kontaktas, som ansvarar för makulering av ankomstregistreringen.

Originalfakturan ska arkiveras på ekonomikontoret.

Om uppgift om F-skatt saknas på en faktura avseende köp av tjänst skall fakturan returneras till säljaren för komplettering. Om säljaren saknar F-skatt lämnas fakturan till lönekontoret för behandling.

Hänvisningsverifikation

Mottagen handling kan vara av sådan art att man inte vill låta den ingå bland verifikationerna utan i stället vill förvara den på ett annat sätt. Det kan till exempel röra sig om avtal eller skuldbrev. I sådant fall är det möjligt att använda sig av en särskilt upprättad hänvisningsspecifikation.

Gemensam verifikation

Gemensam verifikation kan användas vid samlingsfakturer, automatiskt genererade affärshändelser eller kontantförsäljning.

Samlingsfakturer

Följesedlar eller motsvarande ska också betraktas som räkenskapsinformation.

Automatisk databehandling

Utdata som endast innehåller uppgift om datum, transaktionstyp, belopp per transaktionstyp och totalbelopp kan användas som gemensam verifikation. Detta under förutsättning att delbelopp per kund, konto eller dylikt kan erhållas från andra system producerade handlingar såsom kontoutdrag, fakturer eller liknande. Dessa handlingar ska i sådana fall anses som räkenskapsinformation.

Kontantförsäljning

För att använda en gemensam verifikation vid kontantförsäljning krävs att följande villkor är uppfyllda:

Enskild verifikation kan inte upprättas utan svårighet.

Kundkretsen är i huvudsak anonym.

Kunderna köper för enskilt bruk och har inte behov av verifikation för egen bokföring.

Affärshändelserna avser som regel mindre belopp.

9 Registrering av manuell utbetalning

Ekonomiavdelningen ska vid registrering av manuell utbetalning kontrollera att beslutet skett av behörig person enligt attestförteckningen. Mottagnings/gransknings- och beslutsattesten ska skrivas med hel namnteckning, d.v.s. inga förkortningar eller initialer.

10 Incidenthantering

I syfte att förbättra och säkerställa väl fungerande rutiner ansvarar varje medarbetare för att förbättringar, brister eller oegentligheter tas upp med berörd person eller rapporteras till närmsta överordnad eller till annan person.

Attestansvarig vänder sig i första hand till den som beställt/inköpt eller beordrat in /utbetalning eller annan transaktion för en förklaring och/eller rättelse.

Om inte rättelse sker på ett tillfredställande sätt eller felet är av allvarigare karaktär ska närmaste överordnad eller annan person ska kontaktas omgående. Om det inte är lämpligt att rapportera till dessa personer ska man vända sig till styrelse-/nämndsordförande.

En felaktigt utförd kontroll kan vid närmare utredning visa sig bero på att personen inte fått tillräcklig information om uppdraget och dess syfte och därför agerat i oförstånd eller slarv. I sådana fall måste åtgärder vidtas av verksamhetsansvarige för att säkerställa kontrollen.

I enstaka fall kan dock bristande kontroll vara uttryck för ett medvetet och avsiktligt agerande, t.ex. för att skydda sig själv eller någon annan. Agerandet kan också ha ingått som ett led i en förskingring eller ett bedrägeri. I dessa fall tar KS/nämnd över ansvaret för utredningen och eventuella åtgärder.

Vid misstanke om grav misskötsel finns också möjlighet att kontakta revisorerna.