Karlshamns kommun

FÖRFATTNINGSSAMLING

Beslutad av: Kommunstyrelsen
Dokumenttyp: Riktlinjer
Diarienummer: KS 2023/701
Antagen: KS § 175, 2014-08-09, reviderad KS § 292 2018-12-04, reviderad KS § 141 2024-05-07
Gäller från: 2024-06-01
Gäller för: Attestanter

Riktlinjer för attest med tillämpningsanvisningar

Innehållsförteckning

Riktlinjer för attest med tillämpningsanvisningar 1
Riktlinjer för attest ”Attestregler” 4
1 Tillämpningsområden 4
2 Målsättning 4
3 Attestens innebörd 4
4 Attesträtt 4
5 Ansvar 4
6 Kontrollernas utformning 5
7 Kontroll av transaktionen 5
8 Kontroll av behörig att attestera 6
Bilaga Tillämpningsanvisningar 7
1 Tillämpningsområden 7
2 Målsättning 7
3 Attestens innebörd 7
4 Attesträtt 8
4.1 Beloppsgränser för attest 8
5 Ansvar 9
5.1 Attestantens ansvar 9
5.2 Ekonomichefens ansvar 9
6 Kontrollernas utformning 9
6.1 Ansvarsfördelning 9
7 Kontroll av transaktionen 10
7.1 Mottagnings- och granskningsattest 10
7.1.1 Maskinell rutin 10
7.1.2 Manuell rutin 10
7.2 Beslutsattest 11
8 Kontroll av behörig att attestera 11
8.1 Behörighetskontroll 11
9 Automatattest 11
9.1 Automatattestering 11
9.1.1 Tillämplighet 11
9.1.2 Rimlighetsbedömning 12

9.1.3 Ansvar ... 12
9.1.4 Kontroll ... 12
10 Kontrollordning ... 12
10.1 Maskinella rutiner ... 12
10.2 Manuella rutiner ... 12
10.3 Kompetens ... 12
10.4 Jäv ... 12
10.4.1 Försiktighetsprincipen ... 12
10.4.2 För att undvika intressekonflikter ... 13
10.5 Dokumentation ... 13
10.6 Rättelser ... 14
10.6.1 Rättelser av bokföringspost ... 14
10.6.2 Rättelse av verifikation ... 14
10.7 Hantering av fel ... 14
10.8 Lagar och interna regler ... 14
10.8.1 Lagar ... 14
10.8.2 Interna regler ... 15

Riktlinjer för attest ”Attestregler”

1 Tillämpningsområden

Dessa riktlinjer gäller för de ekonomiska transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR). Här ingår även interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen har i uppdrag eller åtagit sig att förvalta.

2 Syfte

Syftet är att säkerställa en god intern kontroll, god redovisning samt skapa skydd och trygghet för attestanten.

3 Attestens innebörd

Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

4 Attesträtt

En nämnd äger alltid rätt att själv attestera genom beslut vid sammanträde.

Förtroendevalda samt anställda i kommunen har rätt att mottagnings- och granskningsattestera inom de områden de är verksamma, om styrelse eller nämnd inte beslutat om annan rutin.

Nämnd utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa inom sitt ansvarsområde. Rätten att beslutsattestera skall genom ansvarskod och verksamhet knytas till befattning.

Nämnd kan delegera till förvaltningschef att utse attestanter samt ersättare för dessa.

Behörighetsattest görs av den som slutligen registrerar betalningen om styrelse eller nämnd inte beslutat om annan rutin.

5 Ansvar

Nämnder eller styrelse ska:

- Upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter och ersättare för dessa enligt beslutad mall.
- Säkerställa att det finns spårbarhet och dokumentation av tidigare attestförteckningar enligt gällande arkivregler.
- Upprätta beskrivningar av rutiner inom de tillämpningsområden där det förekommer ekonomiska transaktioner som nämnden eller styrelsen har ansvar för och där dessa

gemensamma riktlinjer samt tillämpningsanvisningar inte bedöms som tillräckliga för en god intern kontroll.

Förvaltningschefen ansvarar för att verksamhetsansvariga och handläggare inom nämndens verksamhetsområde är informerade om riktlinjernas och anvisningarnas innebörd. Attestanterna ansvarar för att fastställda riktlinjer tillämpas. Om brister upptäcks skall närmast överordnad chef informeras om bristerna.

6 Kontrollernas utformning

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen för attest inom respektive nämnd är tillräcklig. Detta innebär att kontrollerna ska stå i rimlig proportion till riskerna (risk och väsentlighetsanalys krävs för denna bedömning).

Vid utformning av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

- Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam får utföra samtliga attestmoment. Undantag från huvudregeln görs när det gäller interna mellanhavanden mellan två förvaltningar då det inte krävs någon attest.

- Kompetensen ska vara tillräcklig. Den som har uppdrag att attestera ska ha nödvändig kompetens och vara införstådd med innebörden av attesten. Attestantens chef ansvarar för detta.

- Jäv får inte förekomma. Attestmoment får inte utföras av den som själv ska betala till kommunen och där ta emot transaktionen eller själv ta emot en betalning från kommunen. För bedömning av om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas.

- Dokumentationen ska vara ändamålsenlig. Attest ska ske på ett sådant sätt att attesten med säkerhet i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten samt i övrigt ske på säkert sätt.

- Kontrollordning - Attestmomenten ska utföras i en logisk ordning så att största möjliga säkerhet uppnås.

7 Kontroll av transaktionen

Följande kontroller ska utföras:

Mottagnings- och granskningsattest	kontroll mot leverans/ prestation
	kontroll att belopp är rätt
Beslutsattest	kontroll mot underlag/ beställning
	kontroll mot beslut
	kontroll mot villkor

kontroll att kontering utförts

kontroll att den kommunala redovisningslagen och interna regler efterlevs

kontroll att utgiften är förenlig med verksamheten

8 Kontroll av behörig att attestera

Behörighetskontrollen innebär kontroll av att attesterna gjorts av person/ personer med behörighet att utföra kontroller för aktuella transaktioner.

Bilaga Tillämpningsanvisningar

1 Tillämpningsområden

Exempel på områden där riktlinjerna gäller är:

- Fakturor och andra externa utbetalningar
- Löner och andra personalkostnader
- Hantering av likvida medel
- Bokföringsorder
- Interna transaktioner
- Övriga transaktioner i den ekonomiska redovisningen

Transaktioner mellan förvaltningar som sker genom särskilda rutiner, t ex lönesystem, automatkonteringar eller fasta fördelningar utifrån budget, får genomföras utan attest.

2 Syfte

Syftet med reglerna är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Avtal	**att** inköp sker i enlighet med upphandlade avtal
Prestation	**att** det levererade motsvarar det beställda
Verifikationsunderlag	**att** underlaget för bokföringen är korrekt och komplett enligt den kommunala redovisningslagen och interna regler.
Betalningsvillkor	**att** villkoren överensstämmer med de avtalade
Bokföringsperiod	**att** konteringen hänförts till rätt period
Kontering	**att** transaktionen bokförs korrekt
Beslut	**att** beslut om in- respektive utbetalning fattas av behörig person

3 Attestens innebörd

Attesträtten är en kontrollfunktion, ett led i kommunens rutinkontroller. Rätten att attestera innebär inte automatiskt någon rätt att fatta beslut hur anslag används. Sådana rättigheter regleras i delegationsordning.

4 Attesträtt

Ersättare får endast attestera vid ordinarie attestants frånvaro.

Nämnd, förvaltnings- eller verksamhetschef har rätt att besluta om undantag från den generella rätten att mottagnings-/ gransknings-/ behörighetsattestera. Undantagen kan exempelvis gälla vissa varor eller vissa tjänster där man vill ha särskild kontroll.

4.1 Beloppsgränser för attest

I ekonomisystemet sätts maskinella beloppsgränser vad gäller högsta belopp respektive beslutsattestant har rätt att attestera på. Beloppen gäller utsedd beslutsattestant och dennes ersättare enligt nedan.

I de fall nämnderna i sina delegationsordningar beslutat om andra maxbelopp gäller delegationsordningens belopp. Delegationsordningen skall i dessa fall meddelas systemförvaltaren för att rätt maxbelopp ska kunna anges i ekonomisystemet.

Beslutsattestant	**Övre beloppsgräns**
Kommunstyrelsens ordförande	6 mnkr
Nämndsordförande, Kommunfullmäktiges ordförande	0,1 mnkr
Kommundirektör	6 mnkr
Förvaltningschef	3 mnkr
Avdelningschef/ verksamhetschef	1 mnkr
Ekonomichef	3 mnkr
Personalchef	2 mnkr
Teknisk chef	6 mnkr
Enhetschef	0,1 mnkr
Projektledare	1 mnkr
Projektledare tekniska enheten	3 mnkr

Se punkten Ansvar om hur förteckning ska upprättas för utsedda beslutsattestanter och ersättare.

5 Ansvar

Bestämmelserna för styrelsen och nämnd innebär att de inom sina respektive områden ansvarar för:

- att säkerställa att det som ska betalas och faktureras hanteras korrekt vad gäller belopp och villkor genom intern kontroll.
- förteckningen över beslutsattestanter och ersättare, enligt beslutad mall. Förutsättningar för attesträtten samt uppgift om samtliga beslutsberättigade ska anges. Dokumentation över attestanter ska alltid finnas tillgänglig centralt hos respektive förvaltning samt hos den personal som har behov av informationen för att kunna utföra sitt arbete.
- Beslut om attesträtt skall vara lättillgängligt och överskådlig.
- Förteckningen över mottagnings-/ granskningsattester samt behörighetsattestanter behöver inte föras.

Genom stickprov kontrolleras att attestanterna har rätt att attestera. Hur ofta sådana stickprov ska ske avgörs av nämnden.

5.1 Attestantens ansvar

Om det konstateras brister, men det inte är lämpligt att rapportera om brister till närmast överordnad chef, ska rapport istället lämnas till förvaltningschefen eller kommunens ekonomichef.

5.2 Ekonomichefens ansvar

Ekonomichefens ansvar innebär en skyldighet att följa frågor som berör attestreglerna samt svara för eventuell tolkning av dessa. Vid behov ska ekonomichefen ta initiativ till förändringar. Ekonomikontoret ska informera och ge råd till nämnderna och kommunens tjänstemän.

6 Kontrollernas utformning

6.1 Ansvarsfördelning

- Grundprincipen är att ansvarskoden är kopplad till en funktion.
- Attestkedja innebär att minst två personer i normalfallet deltar i attestförfarandet; en mottagnings-/granskningsattestant och en beslutsattestant.
  För interna mellanhavanden exempelvis fakturering och kostnadsfördelning samt automatkontering mellan förvaltningarna krävs ingen beslutsattest.

- Kommunens ekonomiavdelning handlägger samtliga inbetalningar som inkommer på kommunens bankkonto, oavsett om de erhållits via bankgiro, plusgiro eller på annat sätt ex utbetalningskort. Handläggningen innebär kontering av dessa inbetalningar samt registrering av bokföringen i kommunens redovisningssystem. Utsedd kassaansvarig ska genom signatur bekräfta att dessa moment genomförts.

- Berörda verksamheter ansvarar för att lämna underlag samt uppgift om kontering till ekonomiavdelningens kassa-/kundteam för att inbetalningarna ska kunna bokföras rätt.

7 Kontroll av transaktionen

7.1 Mottagnings- och granskningsattest

Mottagnings- och granskningsattestanten ska kontrollera:

att inköpet följer avtal

att varan har mottagits och att kvantitet och kvalitet är riktiga

att fakturan är rätt uträknad och att angivna rabatter är avdragna

7.1.1 Maskinell rutin

Merparten av de fakturor kommunen får är maskinellt framställda vilket minskar risken för felaktigheter. Det kan därför finnas skäl att begränsa kontrollen av uträkningen (summera beloppen på fakturan). En rimlighetsbedömning bör dock alltid göras. Utifrån tidigare erfarenheter om felaktigheter kan det dock finnas skäl att särskilt kontrollera fakturor från viss leverantör/ vissa leverantörer.

7.1.2 Manuell rutin

Två attestanter svarar för olika moment i kontrollen av den ekonomiska transaktionen. Attest är ett skriftligt intygande av att kontrollen är utförd. Attesteringen ska ske före registrering i redovisningssystemet och gäller samtliga transaktioner. Mottagnings-/ granskningsattest kan tecknas med signatur på leveransrapport, följesedel eller direkt i avsedd ruta i konteringsbilden. Om attest tecknas på leveransrapport eller följesedel ska denna bifogas fakturan. Det är lämpligt att attest tecknas av den som mottagit leveransen eller fått tjänsten utförd eftersom denna person bäst kan utföra kontrollen. Attestantens namnteckning ska vara läsbar, annars ska ett namnförtydligande göras.

7.2 Beslutsattest

Beslutsattestanten ska kontrollera

att beställningen har skett i enlighet med beslut, plan eller direktiv för verksamheten. Kontroll av beslut kan avse särskilt nämndbeslut, budgetanslag eller andra beslutade planer, normer eller riktlinjer.

att villkoren stämmer med vad som överenskommits.

Ansvaret för rätt kontering åvilar den som svarar för beslutsattesten. Beslutsattest ska tecknas med elektronisk signatur eller med namnteckning på pappersfaktura.

8 Kontroll av behörig att attestera

8.1 Behörighetskontroll

I behörighetskontrollen ingår kontroll av att behörig beslutsattestant attesterat.

Vid elektronisk signatur finns behörighetskontrollen inlagd i systemet.

Vid manuella rutiner ska kontroll ske av signatur och ansvarskod.

I takt med att e-handel införs sker beställning och beslutsattest i systemet Proceedo. Beslutsattest och kontering sker då beställningen godkänns och innan den skickas iväg. Om leveransen överensstämmer med beställningen vidtas inga ytterligare åtgärder. Automatattest (se nedan) är möjligt att tillämpa även i Proceedo.

9 Automatattest

9.1 Automatattestering

Med automatattestering överlåts mottagnings- och beslutsattesteringen till inköps- och fakturasystemet. Förfarandet kan endast ske på så kallade objekt som finns upplagda i inköps- och fakturasystemet, dessa objekt kan vara kundnummer, mätarid, mobiltelefonnummer etc. Det är endast förbrukningsfakturor, baserade på genom avtal överenskomna priser, som kan hanteras på detta sätt, (ex förbrukning eller diverse abonnemang).

Objekten läggs upp centralt på respektive förvaltning med korrekt identitet, namnsättning samt med konteringar som respektive verksamhet har rapporterat. Objektet skickas sedan ut till respektive attestant som beslutsattesterar objektet och därmed godkänner att kontering och beslutsattest görs automatiskt av systemet.

9.1.1 Tillämplighet

Endast på så kallade abonnemangsfakturor där man via kundnummer eller liknande kan kontrollera kostnader i efterhand samt där priser regleras genom avtal.

9.1.2 Rimlighetsbedömning

Detta sätts i systemet för varje enskilt objekt, till exempel kan det anges att en viss mobiltelefon får kosta mellan 500 kr och 1 500 kr per kvartal. När fakturorna faller inom denna ram attesteras samt betalas fakturan per automatik. Faller den utanför skickas fakturan till utsedd mottagare för manuell hantering.

9.1.3 Ansvar

Det är beslutsattestantens ansvar att kontrollera kostnader som rör den egna verksamheten. Beslutsattestanten eller person utsedd av verksamheten ska skriftligen meddela systemförvaltaren eventuella förändringar gällande kontering eller skifte av attestanter. Observera att det är nämnden som utser beslutsattestant och dess ersättare.

9.1.4 Kontroll

Kontroller ska göras för att kontrollera att kontering, rimlighetskontroll med mera fungerar enligt de uppsatta gränserna. Exempel på kontroller som bör genomföras är statistik från leverantörer som stäms av mot redovisningen och belopp per anläggning eller abonnemang.

10 Kontrollordning

10.1 Maskinella rutiner

Vid elektronisk signering är det möjligt att betala fakturan först efter beslutattest vilket gör att det per automatik blir en logisk attestkedja. Behörighetskontrollen sker i systemet. För de system där elektronisk signatur sker ska det finnas systemdokumentation.

10.2 Manuella rutiner

Mottagnings- och granskningsattester utförs före beslutstattest. Behörighetsattest sker efter beslutsattesten. Registrering får vid pappersfakturor ej ske före behörighetsattesten har utförts.

10.3 Kompetens

Respektive nämnd ansvarar för att varje attestant har den insikt och kunskap om uppgiften som behövs. Förvaltningschefen ansvarar för att verksamhetsansvariga och handläggare är informerad om reglerna och anvisningarnas innebörd. Ekonomiavdelningen ska vid behov ge stöd.

10.4 Jäv

10.4.1 Försiktighetsprincipen

Försiktighetsprincipen innebär att jäv exempelvis kan anses föreligga:

- I bolag och föreningar där den anställde eller till denne närstående personer har ägarintressen eller ingår i ledningen.

- Då beslutsattestanten själv är förknippad med transaktionen, exempelvis egna kostnader i tjänsten i form av exempelvis representation, resor och mobiltelefon.

Generellt gäller att så kallade ”egna kostnader” ska beslutsattesteras av överordnad med beslutsattestbefogenheter.

10.4.2 För att undvika intressekonflikter

För att undvika intressekonflikter beslutsattesterar:

- nämndens ordförande respektive kommundirektören förvaltningschefens ”egna kostnader”. (Ansvarsområdet styr vem som beslutsattesterar)
- nämndens ordförande och vice ordförande varandras ”egna kostnader”
- nämndens ordförande nämndens övriga förtroendevaldas ”egna kostnader”

Anställdas, exklusive förvaltningschefs, ” egna kostnader” får aldrig beslutsattesteras av underställd.

Nämnden har det yttersta ansvaret för den egna interna kontrollen.

10.5 Dokumentation

Huvudregeln är att samtliga attester ska dokumenteras på ett varaktigt sätt på verifikationen. Detta kan ske genom beslutsattest direkt på en pappersfaktura eller genom elektronisk signatur på scannade fakturor eller elektroniska fakturor. Sker annan attest, på exempelvis följesedel eller köpkvitto vid kortköp, blir dessa dokument också räkenskapsmaterial. Detta innebär att de ska fästas till verifikationen eller sparas på ett överskådligt sätt, exempelvis genom att de scannas, enligt arkivbestämmelserna så att de kan härledas till den verifikation de gäller. I de fall det på fakturan saknas information om vad fakturan avser och det istället hänvisas till ex följesedel blir även följesedeln räkenskapsmaterial. Regler för gallring framgår av arkivbestämmelserna.

Attest ska i normalfallet göras av den som utfört kontrollen. Attest ska ske på ett sådant sätt att attesten i efterhand går att härleda till den person som utfört attesten. Attesten ska kompletteras med namnförtydligande.

Vid scannade och elektroniska fakturor finns möjlighet att i särskild ruta lämna kompletterande (tillfällig eller permanent) information om fakturan, som kan vara viktigt att bevara. I vissa fall, ex vid representation, är det obligatoriskt att lämna permanent uppgift om syfte och namn på deltagare för att kunna attestera fakturan.

10.6 Rättelser

10.6.1 Rättelser av bokföringspost

Vid rättelse av bokföringspost, d v s en felkonterad eller felregistrerad verifikation, ska det framgå vem som gjort rättelsen och när den har skett. Även anledningen till rättningen ska anges.

10.6.2 Rättelse av verifikation

Vid rättelse av verifikation ska uppgift om när rättelsen skett och vem som gjort rättelsen ingå i verifikationen.

Rättelse av verifikation kan till exempel avse att det står fel mottagare på fakturan. Om fakturan ska ligga till grund för avdrag av mervärdesskatt finns begränsningar i vad som får rättas. Se Skatteverkets information, Momsbroschyren.

Rättelse av verifikation ska kunna härledas till originalhandlingen genom att rättningsunderlaget, ex avstämningslista, sorteras in tillsammans med originalhandlingen. I de fall det gäller ex elektroniska fakturor kan rättningsunderlag samlas i en särskild pärm.

Makulering och kreditering av kundfakturor. Beslutsattest ska ske av överordnad och attestbehörig till den som upprättar kreditering/makulering.

10.7 Hantering av fel

Merparten av de fel som upptäcks är oavsiktliga. Attest innebär att intyga att kontroll skett med önskat resultat. Att attestera är ett viktigt uppdrag inom den interna kontrollen. Därför är det också viktigt att tydliggöra vad som gäller om kontrolluppdraget missköts. Den som får signaler om att ett kontrolluppdrag missköts måste snarast agera och informera närmaste chef eller annan överordnad.

10.8 Lagar och interna regler

Det är attestantens ansvar att försäkra sig om att samtliga (även ej nedan listade) relevanta lagar och regler efterlevs.

10.8.1 Lagar

Momslagen
Skattelagstiftningen
Lagen om kommunal bokföring och redovisning
Lagen om offentlig upphandling
Arkivbestämmelser

10.8.2 Interna regler

Delegationsordning
Finanspolicy
Riktlinjer för investeringar och leasing
Interna upphandlingsregler
Eventuella systembeskrivningar