

Tillämpningsanvisningar till reglemente för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner

Inledning.....	2
1 § Omfattning	2
§ 4 Kommunstyrelsens ansvar.....	2
7 § Attestanternas ansvar.....	2
8 § Kontroller	3
Mottagningsattest	3
Granskningsattest	3
Mottagnings/granskningsattest vid elektronisk fakturahantering	3
Beslutsattest.....	3
Behörighetsattest	3
9 § Kontrollernas utformning	4
Ansvarsfördelning	4
Kompetens.....	4
Jäv.....	4
Dokumentation	4
Kontrollordning	5
§ 10 Attestberättigade.....	5

Inledning

Dessa anvisningar utgår i från det av kommunfullmäktige antagna reglementet för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner inom samtliga kommunala verksamheter i Laholms kommun. Enligt § 4 i reglemente för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner skall kommunstyrelsen utfärda tillämpningsanvisningar.

Reglementet tydliggör ansvarsfördelningen i organisationen avseende övervakning, förvaltning och vidareutveckling av regelverket, fastställande av rutiner, beslut om vem som skall/får utföra kontrollåtgärder samt ansvar för korrigerande av eventuella brister.

Tillämpningsanvisningarna skall förtydliga vad som skall kontrolleras, i vilken omfattning och på vilket sätt.

Inom ramen för dessa anvisningar kan respektive nämnd avgöra hur den exakta tillämpningen skall vara på olika typer av transaktioner. Det beror bl a på vilken typ av transaktion det är samt hur arbetsfördelningen och rutiner är utformade.

1 § Omfattning

Reglementet gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta och/ eller förmedla. Nedan redovisas exempel på sådana transaktioner.

- leverantörsfakturor och andra externa betalningar
- kundfakturor, d v s debitering av avgifter och tjänster
- löner, arvoden, reseräkningar och andra personalkostnader
- placering av likvida medel
- kassatransaktioner
- utbetalningar av ex bidrag
- inbetalningar
- interna transaktioner
- bokföringsorder

§ 4 Kommunstyrelsens ansvar

Kommunledningskontoret ansvarar för att vid behov lämna förslag till kommunstyrelsen om förändringar av tillämpningsanvisningarna.

7 § Attestanternas ansvar

Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder. Meningen med de olika kontrollerna är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter skall kunna åtgärdas eller stoppas. Fel eller brister som noteras och som det inte är lämpligt att rapportera om till närmast överordnad chef, kan istället lämnas till verksamhetschefen, kommunens ekonomichef, ekonom eller annan

befattningshavare med insikt och kunskap om verksamhetsområdet. Den som blir informerad om brister har ansvar att vidta lämpliga åtgärder.

8 § Kontroller

Mottagningsattest

Mottagningsattest innebär kontroll av en erhållen leverans/fullgjord tjänst mot beställning och faktura dvs. att leveransen har mottagits eller att prestationen har fullgjorts.

Granskningsattest

Granskningsattesten innebär en kontroll av att pris, rabatter och betalningsvillkor är rätt. Vid utbetalningar kan granskningsattesten även innefatta kontroll av vad utbetalningen avser. Attesten innefattar även matematisk kontroll. Denna kan utformas på olika sätt t ex med stickprov.

Mottagnings/granskningsattest vid elektronisk fakturahantering

Vid elektronisk fakturahantering sammanförs mottagnings- och granskningsattest i ett moment. Utöver beskrivna kontroller ingår även vid skanning av fakturor kontroll av att elektroniskt tolkade uppgifter avseende fakturabelopp och moms överensstämmer med vad som angivits på fakturan. Verifiering sker med elektronisk signatur.

Beslutsattest

Det är alltid beslutsattestanten som har det yttersta ansvaret för transaktionens riktighet.

Beslutsattest sker i normalfallet av den som har budgetansvar. Beslutsattesten godkänner utgiften/transaktionen, men attesten innefattar även ansvar för konteringen är korrekt och kontroll av att övriga formella beslut som krävs är fattade. I beslutsattesten ingår även kontroll av att mottagningsattest och/eller granskningsattest är utförda.

Vid fakturering innebär beslutsattest kontroll mot avtal eller annan överenskommelse, eventuellt beslutad taxa samt faktureringsunderlag.

Vid elektronisk fakturahantering sker verifiering med elektronisk signatur.

Behörighetsattest

Behörighetsattestanten intygar med signatur på verifikationen att den som beslutsattesterat är behörig. Kontrollen utgör slutsteget inför den slutliga registreringen av transaktionen.

Om det i IT-baserade rutiner finns funktioner för kontroll av behörigheter ersätter denna den manuella behörighetsattesten.

9 § Kontrollernas utformning

Ansvarsfördelning

Utöver beslutsattestant och behörighetsattestant (två olika personer) skall vid ekonomiska transaktioner minst ytterligare en person svara för någon av de övriga attestmomenten. Undantag från denna regel gäller vid följande transaktioner:

- Interna transaktioner såsom bokföringsordrar och kostnadsfördelningar mellan- och inom nämnder. Undantaget gäller dock inte internfakturer för specifika varor och tjänster.
- Rättelser av felbokföringar inom en nämnds verksamhetsområde och bokslutstransaktioner.
- Kassatransaktioner
- Kundfaktureringar

Vid denna typ av transaktioner är beslutsattest och behörighetsattest tillräckligt.

Vid rättelser av felbokföringar och bokslutstransaktioner skall attestanten kontrollera att åtgärden är motiverad, att belopp och kontering är riktiga, att motivet för åtgärden klart framgår av verifikationen och att eventuell hänvisning skett till rätt underlag.

Kompetens

Respektive nämnd ansvarar för att varje attestant har god kännedom om verksamheten samt nödvändig insikt och kunskap om omfattningen och innebörden av ansvaret i sina uppdrag. Attestanterna skall ges vägledning för hur man skall agera och rapportera vid upptäckt av felaktigheter eller andra avvikelser som bör uppmärksammas. Kommunledningskontoret skall vid behov ge nämnden stöd med detta.

Jäv

Det är ej tillåtet att beslutsattestera kostnader eller intäkter som berör vederbörande personligen eller närstående eller affärstransaktioner till bolag och liknande där intressekonflikt kan uppstå. Som exempel kan nämnas utgifter för reseräkningar, ersättning för egna utlägg, mobiltelefonräkningar, representation, konferensavgifter. Beslutsattest vid sådana transaktioner skall i möjligaste mån ske av överordnad.

Dokumentation

Oavsett om en kontroll genomförs manuellt eller datoriserat är det viktigt att den dokumenteras på ett tydligt och bestående sätt. Man måste i efterhand kunna konstatera vem som har utfört kontrollen och att han/hon var behörig vid tidpunkten för kontrollen.

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester skall dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen. Beslutsattest skall ske med fullständig namnteckning. För övriga attester räcker det med signatur.

Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest. Denna skall ske på sådant sätt att attesten i efterhand genom användaridentitet och lösenord går att knyta till den person som utfört attesten. Tabellstyrda och automatiska IT-baserade kontroller t.ex. behörighetskontroll i system för elektronisk handel skall 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.

Kontrollordning

Mottagningsattest samt granskningsattest skall utföras före beslutsattest. Behörighetskontroll sker efter att beslutsattest utförts. Registrering får ej ske innan slutregistrerare har utfört kontroll av behörigheten.

§ 10 Attestberättigade

För samtliga attestanter gäller att de skall vara anställda av Laholms kommun eller vara förtroendevalda i Laholm kommun.

Beslutsattestanter och ersättare skall en gång om året utses genom beslut i resp nämnd. Detta kan lämpligen ske i samband med fastställande av internbudgeten. Löpande ändringar under året beslutas av resp verksamhetschef.

Behörighetsattestanter utses av verksamhetschefen inom den organisation där transaktionerna registreras.

Varje nämnd svarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter och ersättare för dessa. Förteckningen skall innehålla namnförteckningar på de personer som utsetts, uppgifter om uppdragets omfattning ex ansvarskod samt namnteckningsprov. Förteckningen som skall överlämnas till kommunstyrelsen och kommunens revisorer skall vara daterad och undertecknad av verksamhetschef. Gällande attestförteckning utgör samtidigt underlag för behörighetstilldelning i IT-system.

Uppdraget som beslutsattestant och ersättare är personligt. Ersättaren skall inträda i beslutsattestantens ställe endast när denne är frånvarande under längre tid på grund av sjukdom, semester eller annan ledighet.

Någon allmän eller generell attesträtt avseende ex en hel nämnds verksamhetsområde medges inte med undantag för rättelser av felbokföringar och bokslutstransaktioner. I första fallet kan attestering göras av ekonom för

ifrågavarande nämnd inom ekonomienheten. Vid rättelser som berör två nämnder skall transaktionen attesteras av respektive ekonom tillsammans. Bokslutstransaktioner attesteras av ekonom med ansvar för bokslut.