

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel Attestreglemente med tillämpningsanvisningar		
Fastställd av KF § 92	2018-09-26	Sida
Ersätter KF § 145/2008	Utbytt den	Sign
		1:7

§ 1 Syfte

Syftet med attestreglementet är att undvika oavsiktliga och/eller avsiktliga fel i kommunens ekonomiska transaktioner. Attest innebär att man intygar att transaktionen är kontrollerad och felfri. Attestreglementet är en del av kommunens internkontrollarbete.

§ 2 Omfattning

Reglementet gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla. Särskilda beslut om hantering kan fattas i andra styrdokument, tex delegeringsregler eller reglemente.

§ 3 Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändringar av reglementet.

Nämnder och styrelser ansvarar för den interna kontrollen av attestreglerna inom sitt verksamhetsområde och utfärdar vid behov tillämpningsanvisningar utöver de kommungemensamma.

Kommunstyrelsens ekonomienhet ansvarar för kommungemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente.

§ 4 Beslut om attesträtt

Förvaltningschef beslutar om attestanter och ersättare inom sin förvaltning.

Förvaltningschefen ansvarar för att utsedda attestanter har tillräcklig kunskap om uppdragets innebörd och gällande regler.

Förvaltningschef svarar för att upprätta och hålla ett aktuellt attestregister över utsedda attestanter och ersättare.

§ 5 Åtgärder vid fel

Attestanternas ansvar är att tillämpa reglementet och fastställda anvisningar samt att rapportera förekommande fel och brister till närmast överordnad chef eller till ekonomichefen.

§ 6 Kontrollernas utformning

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Åtgärderna ska vara anpassade så att kontrollkostnaderna står i rimlig proportion till riskerna.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel Attestreglemente med tillämpningsanvisningar		
Fastställd av KF § 92	2018-09-26	Sida
Ersätter KF § 145/2008	Utbytt den	2:7
	Sign	

TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR

Ansvar

Kommunfullmäktige har det övergripande ansvaret för kommunen och fastställer attestreglementet.

Kommunstyrelsens förvaltning

- ekonomichefen fastställer tillämpningsanvisningar till attestreglementet och ansvarar för kommungemensamma rutiner och tolkningar av reglerna
- ekonomichefen har det övergripande ansvaret för tillämpningen av attestreglerna i det kommungemensamma ekonomisystemet
- HR-chefen har det övergripande ansvaret för tillämpningen av attestreglerna i det kommungemensamma personalsystemet

Kommunens nämnder

- ska vid behov utfärda ytterligare anvisningar inom sitt specifika verksamhetsområde

Förvaltningschefer

- utser beslutsattestanter och ersättare
- ansvarar för att aktuell attestförteckning upprättas och uppdateras och delges ekonomienheten. För attest av pappersunderlag krävs även namnteckningsprov.
- ansvarar för att samtliga attestanter får utbildning och information om ansvar och regler
- ansvarar för att egna verksamhetssystem som hanterar ekonomiska transaktioner uppfyller de krav som ställs i dessa anvisningar

Beslutsattestanter

- samtliga beslutattestanter och ersättare ska vara anställda av Melleruds kommun.
- som anställd i kommunen räknas även personal med tidsbegränsad anställning och inhyrd personal under inhyrningsperioden. Behov av begränsningar avseende belopp, investeringsprojekt mm bör noga prövas.
- beslutsattesträtt knyts till koddelen ansvar och till en person
- beslutsattestant ska i regel vara den som har budgetansvaret
- ansvarar för hela kontrollkedjan vilket innefattar att kontrollmomenten fördelas till rätt personer samt att kontrollerna utförs
- utser övriga attestanter (granskning och mottagning) och svarar för att de får den information och utbildning som krävs för uppdraget
- beslutsattestant och övriga attestanter ska beivra och stoppa tveksamheter eller direkta felaktigheter. Vid allvarliga fel ska förvaltningschef och/eller ekonomichef underrättas.

Omfattning

Attestreglementet gäller för kommunens ekonomiska transaktioner samt medel som kommunen förvaltar eller förmedlar för annans räkning. Det gäller både vid extern och

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel Attestreglemente med tillämpningsanvisningar		
Fastställd av KF § 92	2018-09-26	Sida
Ersätter KF § 145/2008	Utbytt den	Sign 3:7

intern redovisning. Medel som kommunen förvaltar eller förmedlar omfattar till exempel depositionsavgifter, privata medel och donationsstiftelser.

Anvisningarna gäller både vid extern och intern redovisning. Extern redovisning omfattar transaktioner mellan kommunen och annan juridisk eller fysisk person. Det omfattar

- Leverantörsfakturor och andra externa utbetalningar
- Löner och andra personalkostnader
- Kundfakturor, annullering/kreditering/makulering och avskrivning
- Kassatransaktioner och övriga förändringar av kommunens tillgångar och skulder
- Internfakturor och kostnadsfördelningar
- Bokföringsorder avseende rättelser och periodiseringar
- Övriga ekonomiska transaktioner som bokförs i kommunens redovisningssystem.

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att säkerställa att de transaktioner som bokförs är korrekta med avseende på:

Prestation	att varan eller tjänsten har levererats till kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor
Bokföringsunderlag	att verifikationen uppfyller kraven för god redovisningssed
Pris och villkor	att pris, betalnings- och leveransvillkor stämmer överens med beställning, avtal, bidragsnormer, taxor eller motsvarande. Samt kontroll av att summeringen är riktig.
Betalningsvillkor	att betalning sker vid rätt tidpunkt
Bokföringstidpunkt	att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
Kontering	att transaktionen är rätt konterad
Beslut	att transaktionen är godkänd av behörig beslutsfattare och att kostnaden är förenlig med verksamheten.

Två personer ska attestera

I normalfallet ska två personer attestera varje transaktion dvs kontrollen som helhet får inte utföras av en och samma person. Beslutsattestant utser övriga attestanter. Övriga attestanter kan ha en eller flera av funktionerna granskningsattest, leveranskvittens/mottagningsattest och inkomstattest. I pappersflöden ska också behörighetsattest utföras, dvs kontroll av att behöriga personer har attesterat. Behörighetsattesten görs av den som registrerar underlaget i ekonomi- eller lönesystemet.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel Attestreglemente med tillämpningsanvisningar		
Fastställd av KF § 92	2018-09-26	Sida
Ersätter KF § 145/2008	Utbytt den	4:7
	Sign	

Attest innebär att intyga att något är riktigt

Attest innebär att man kontrollerar och med sitt namn intygar att de ekonomiska transaktionerna följer lagar och regler. t.ex redovisningslag, skatteverkets anvisningar. I elektroniska system används användaridentitet och lösenord eller e-signatur, i manuella processer används namnteckning med varaktig skrift. I manuella processer ska beslutsattest göras med fullständig namnteckning, övriga attester kan göras med signatur.

Kontroller

Kontroll ska ske av att inköpet är gjort i enlighet med kommunens inköpsregler och ramavtal. Har detta inte skett ska kunskapen ligga till grund för att informera den som gjort inköpet om befintliga avtal alternativt ge förvaltningens upphandlingsansvarige i uppdrag att initiera en upphandling.

Kontroll görs av villkor, att fakturan stämmer med beställning och avtal när det gäller betalning, leveranssätt, fraktavgifter, faktureringsavgifter, räntevillkor mm (granskningsattest).

Bokföringsunderlaget kontrolleras så att fakturan innehåller de uppgifter som krävs enligt lagstiftning och god redovisningssed. Formella krav på verifikationen ställs bland annat i kommunala redovisningslagen, mervärdesskattelagen och av Skatteverket. Av verifikationen ska det vara möjligt att förstå skäl till och ändamål med kostnaden. (granskningsattest)

Manuell kontroll måste göras av moms-avdrag exempelvis vid leasing av personbilar och representation. Vid representation, resor och kurser krävs också komplettering med deltagarförteckning och syfte.

Prestation kontrolleras, dvs att varan eller tjänsten har kommit kommunen till del och stämmer med det som beställts/avtalats. Kontroll av prestation görs mot beställning/orderbekräftelse och följesedel. (mottagningsattest)

Bokföringstidpunkt ska anges för transaktionen, kontroll görs av att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod och att den är rätt periodiserad. (granskningsattest)

Kontering kontrolleras, att alla koddelar är rätt och redovisningsreglerna följs, till exempel när det gäller klassificering av drift och investering.

Beslut kontrolleras, så att behöriga beslut finns och transaktionen överensstämmer med budget.

Vid kundfakturerings ska den som gör underlag till kundfakturan se till att den överensstämmer med kundens beställning, beslutad taxa eller beslutad avgift. Vid utbetalning av bidrag ska kontroll ske mot eventuell bidragsansökan och bidragsregler av attestant.

Ansvariga som rekviderar bidrag, ersättning eller väntar annan inbetalning ska i samband med rekvirering avisera ekonomienheten och ange hur kontering ska ske.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel Attestreglemente med tillämpningsanvisningar		
Fastställd av KF § 92	2018-09-26	Sida
Ersätter KF § 145/2008	Utbytt den	Sign
		5:7

Transaktioner som bokförs genom filöverföring attesteras enligt reglementet. Verksamhetssystemets systemägare ska ta fram särskilda attestrutiner för systemet. Filöverföringen kontrolleras genom avstämning av antal fakturor/utbetalningar och belopp mellan verksamhetssystem och ekonomisystem.

Rättelser och omföringar inom förvaltningen och mellan enheter attesteras oftast av förvaltningens ekonom. Rättelser mellan förvaltningar attesteras av nämndens förvaltningsekonom, eller ekonomienheten i samråd.

En faktura ska innehålla:
Leverantörens namn och adress
Mottagarens namn och adress, fakturan ska vara adresserad till Melleruds kommun
Leveransadress
Levererad vara eller tjänst; mängd, art, pris med mera
Fakturabelopp, -datum och förfalldatum
Uppgift om de handlingar som ligger till grund för fakturan, till exempel offert, avtal, beställningsnummer
Momsens belopp med varje skattesats och beskattningsunderlag för sig
Leverantörens momsregistreringsnummer eller organisationsnummer
Framgå att leverantören är godkänd för F-skatt

Kontroller görs i logisk ordning

- De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förts av en senare kontrollåtgärd.
- I IT-baserade system, till exempel för elektronisk handel, är inte kontrollordningen given. Attest kan göras redan vid beställning under förutsättning att leverans och betalning därefter överensstämmer med beställningen. Om däremot någon avvikelse finns måste attesten förnyas.
- Vid orderlösa fakturor/interndebitering i t.ex. kommunens web-shop, tele-abonnemang mm, attesteras underlaget vid beställning. Om reglerna för fakturan uppfylls sätts attest och kontering automatiskt och fakturan passerar systemet för betalning.
- I pappersbaserade rutiner ska alla attester utföras före behörighetsattest. Registrering får inte ske innan samtliga attester har utförts.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel Attestreglemente med tillämpningsanvisningar		
Fastställd av KF § 92	2018-09-26	Sida
Ersätter KF § 145/2008	Utbytt den	6:7
	Sign	

Förtroendekänsliga poster

Vid attest av förtroendekänsliga poster ska alltid syftet mellan kostnaderna och sambandet med verksamheten styrkas, samt uppgift om vilka som deltagit. Dessutom ska kontroll av korrekt moms enligt regler från Skatteverket ske för kostnader avseende representation. Vid attest av förtroendekänsliga poster ska alltid attest ske av överordnad attestberättigad chef.

Med *förtroendekänsliga poster* avses:

- Kostnader för resor.
- Kostnader för hotell/logi.
- Kostnader för intern representation.
- Kostnader för extern representation.
- Kostnader för kurser/konferenser.

Ekonomiska händelser av en mängd olika slag kan uppfattas som förtroendepåverkande, allt som någon kan uppfatta som förmån utöver det vanliga ska attesteras av överordnad och helst vara förankrad innan händelsen som resulterar i transaktionen utförs.

Spårbarhet är viktig för utkrävande av ansvar

För att kunna utkräva ansvar ska man i efterhand kunna spåra vem som intygat att kontrollen är genomförd.

- Förteckning över attestberättigade ska dokumenteras och bevaras som räkenskapsmaterial.
- Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört den. Om IT-system inte bedöms uppfylla dessa krav ska den kontrollerade informationen tas ut på papper och genom underskrift attesteras manuellt.
- Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemförvaltaren för att dokumentera rutiner för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik).
- För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen.

Jäv

En attestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående. Detta innefattar också företag eller föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen, ingår i ledningen eller har andra intressen som står i strid med kommunens. Vid bedömning av jävssituationer ska försiktighetsprincipen tillämpas. Attestant har eget ansvar att anmäla jäv.

Transaktioner som avses är in- och utbetalningar, till exempel handkassa, reseräkning, mobiltelefonräkningar, representation avseende en själv eller närstående. Transaktioner

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel Attestreglemente med tillämpningsanvisningar		
Fastställd av KF § 92	2018-09-26	Sida
Ersätter KF § 145/2008	Utbytt den	7:7
	Sign	

till bolag eller liknande, de vill säga där den anställda eller närstående har ägarintresse eller ingår i ledningen.

I dessa fall ska beslutsattest ske av överordnad attestberättigad chef eller av annan utsedd person.