



**MARIESTAD**

# **Reglemente**

## **Attest och kontroll av ekonomiska transaktioner**

Mariestad

**Antaget av  
Kommunfullmäktige**  
Mariestad 2009-09-23



## Reglemente för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner

### Kommunfullmäktiges beslut § 20/09.

#### Inledning och kommentarer till attestreglementet

Huvudregeln vid utformning av ansvar- och arbetsfördelning enligt detta reglemente är att ingen enskild person själv hanterar en transaktion i alla led. Det är viktigt att skilja mellan den som utför kontrollerna och den som kontrollen riktar sig mot. Detta reglemente anger intern kontroll avseende attest av alla ekonomiska transaktioner.

#### § 1 Tillämpningsområde

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

En verifikation avser ett underlag, på papper eller i digital/elektronisk form, som styrker en ekonomisk transaktion. Till varje ekonomisk transaktion ska det finnas en verifikation.

#### § 2 Ansvar för attestreglementet

##### *Kommunstyrelsen*

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av kommunens gemensamma tillämpningsanvisningar för reglementet. Vid behov utfärdar varje nämnd ytterligare anvisningar för sitt verksamhetsområde. Kontrollansvarigs uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar enligt attestreglementet samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan enligt fastställd rutin.

### *Nämnden*

Varje nämnd har det yttersta ansvaret för tilldelad budgetram. Det innebär ansvar för såväl kortsiktiga som långsiktiga åtaganden, liksom ansvar för att upphandling sker enligt gällande avtal och lagar samt att verksamheten följer kommunövergripande policies. Varje nämnd ska årligen fördela sin tilldelade budgetram genom att fastställa en interbudget.

### *Förvaltningschefen*

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att personalen är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd. Förvaltningschefen har inom sin verksamhet ansvar för att flödet vid elektronisk handel, lönepåverkande händelser med mera dagligen löper och inte stoppas vid sjukdom eller annan frånvaro.

### *Systemansvarig*

Systemansvarig ansvarar för att IT-systemen uppdateras enligt antagna beslut och regler.

## **§ 3 Attestarbetets utformning**

Attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig. Varje nämnd anger omfattningen av attestanternas ansvar.

## **§ 4 Attestmoment före registrering av transaktioner**

Transaktioner attesteras innan bokföring i ekonomisystemet. Externa poster attesteras innan utbetalning sker. Attesterna innebär:

### *Mottagningsattest*

Kontroll mot leverans/prestation och matematisk uträkning. Obligatoriskt attestmoment vid samtliga leverantörsfakturor.

### *Beslutsattest*

Kontroll mot underlg/beställning/beslut och villkor. Obligatoriskt attestmoment vid alla elektroniska transaktioner. För scannade/elektroniska fakturor kontrollerar systemet attestantens behörighet. Lönetransaktioner är ekonomiska transaktioner. Anställningsuppgift/avtal utgör underlag för löneutbetalning och beslutsattest anses ske i samband med tecknandet av avtalet.

### *Behörighetsattest*

Kontroll av behörighet. Obligatoriskt attestmoment vid utbetalningar i ekonomisystemet, exempelvis handkassor och utbetalningsorder.

Behörighetsattestanten kontrollerar att beslutsattestanten är behörig att attestera de koddelar som finns angivna på underlaget.

### **§ 5 Mottagningsattest**

Mottagningsattesten är aktuell när det gäller köp av varor och tjänster. Attestanten intygar att kommunen fysiskt tillgodogjorts det som beställts samt kontrollerar matematiskt att exempelvis fakturans olika delposter stämmer överens med slutsumman.

### **§ 6 Beslutsattest**

Beslutsattest innebär kontroll av att:

- beställning har skett av behörig person
- kvantitet och kvalité är riktiga och överensstämmer med beställning
- det framgår av fakturan vad som avses
- pris, rabatter och övriga villkor är riktiga och stämmer med ingångna avtal
- fakturaadressen innehåller ”Mariestads kommun”
- jäv enligt § 7 inte förekommer
- kontering är korrekt
- betalning är ställd till rätt mottagare
- det av fakturan framgår att leverantören innehar F-skattsedel
- momsbelopp finns med i kronor och i momssats på fakturan
- rätt moms är avdragen

Elektronisk attest utförs med användaridentitet och lösenord. Manuell attest sker med namnteckning eller signatur.

#### **§ 7 Jäv**

Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär.

#### **§ 8 Attestförteckning**

Varje nämnd svarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter. Aktuell förteckning över beslutsattestanter och behörighetsattestanter ska finnas. En underskriven kopia av förteckningen ska sändas till kommunens ekonomikontor i december varje år, avseende nästkommande år.

# Tillämpningsanvisningar för attestreglemente och kontroll och av ekonomiska transaktioner

## Kommunfullmäktiges beslut § 20/09

### Inledning och kommentarer till tillämpningsanvisningarna

Dessa tillämpningsanvisningar ska vägleda alla som deltar i hanteringen av ekonomiska transaktioner inom Mariestads kommun. Anvisningarna är ett komplement till attestreglementet som kommunfullmäktige antagit. Attestreglementet tillsammans med tillämpningsanvisningarna utgör regelverket för alla som ska utföra olika attestmoment inom Mariestads kommun.

### § 1 Tillämpningsområde

Attestering omfattar alla ekonomiska transaktioner. Attest/kontroll innebär en bekräftelse på att prestationer och transaktioner och deras underlag stämmer med beslut eller planer, att behöriga personer har agerat och att villkor är riktiga.

Hur den exakta tillämpningen ska vara beror bland annat på vilken typ av transaktion det är samt hur arbetsfördelning och rutiner är utformade.

Exempel på underlag för ekonomiska transaktioner:

- Leverantörsfakturor
- Bokföringsorder
- Internfakturor
- Löner (anställningsbevis), arvoden, resor och traktamenten
- Bidragsutbetalningar
- Bankinsättningar
- Underlag för kundfakturering (fakturaunderlag)
- Underlag för ekonomiskt bistånd, exempelvis försörjningsstöd

## § 2            Ansvar för attestreglementet

Kontrollåtgärdernas omfattning bestäms med hänsyn till väsentlighet och risk. De ska läggas på rätt nivå och utformas på ett sätt som inte i onödan förlänger handläggningen eller skapar ineffektiva rutiner. Det är också viktigt att löpande pröva/ompröva de olika kontrollåtgärdernas omfattning.

Reglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner och är alltså en del av nämndens interna kontroll som också omfattar till exempel en tydlig ansvars- och arbetsfördelning. Observera att ansvaret inte kan överlåtas på någon annan, till exempel kommunens revisorer. Däremot kan revisorerna givetvis ha synpunkter på hur arbetet kan utformas och ge råd och stöd till nämnden och förvaltningen i dessa frågor.

Systemansvarig ansvarar för att uppgifter och parametrar i IT-systemen stämmer överens med beslut och antagna regler. Spårbarhet bakåt i tiden ska vara möjligt.

Systemansvarig ansvarar för att behörighet lämnas till rätt person enligt tagna beslut. Besluten ska vara dokumenterade och skriftliga. När systemansvar på kommunövergripande IT-system ligger utanför kommunen är det viktigt att ansvarsfördelningen mellan kommunen och den externa parten är kartlagt och dokumenterat.

## § 3            Attestarbetets utformning

Nämnden beslutar vem som har rätt att attestera ekonomiska transaktioner exempelvis genom ansvar och verksamhet. Hur attesterna ska utföras styrs genom attestreglementet. Varje attestant ska skriftligt intyga med sitt namn. Varje attestant får behörigheter utifrån organisationens struktur.

Vid elektronisk fakturahantering används personligt lösenord. Upplägg av behörigheter sker av systemförvaltaren. Systemförvaltaren lägger upp behörigheter efter skriftligt intyg från verksamhetsnämnderna.

Mottagningsattest och beslutsattest är obligatoriskt vid elektronisk fakturahantering.

För poster som inte genererar ut- eller inbetalningar exempelvis fördelningar, bokföringsorder och internfakturer kan det för att underlätta hanteringen räcka med beslutsattest.

Automatiska debiteringar för exempelvis internhyror, kost- och städverksamhet och förrådsverksamhet anses vara attesterade vid överenskommelsen.

Beslutsattestanten ansvarar för att leverantörsfakturor godkänns och betalas vid rätt tidpunkt. Detta för att kostnader för dröjsmålsräntor inte ska uppstå.

När attest sker vid IT-stöd ansvarar systemförvaltaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter samt införande och dokumentation av utförda systemförändringar.

Ekonomikontoret har generell rätt att göra rättelser på ursprungsverifikationer.

#### § 4 Attestmoment före registrering av transaktioner

De olika attestmomenten faller in vid skilda skeden i behandlingen av ett underlag till en transaktion.

##### *Manuell faktura:*

Mottagningsattest sker innan beslutsattest görs av behörig person.

##### *Scannad faktura (inskannad pappersfaktura):*

Efter mottagningsattest cirkuleras fakturan till beslutsattestanten för attest.

##### *Elektronisk faktura (elektroniskt flöde från beställning till faktura):*

Automatiskt attestintervall kan läggas upp i beställningssystemet. Beloppsnivåer för varje enskild leverantör ska beslutas av respektive verksamhetsnämnd.

##### *Övrig utbetalning:*

Beslutsattestant ska attestera innan utbetalning görs. Behörighetsattestanten kontrollerar attesträtten.

En anställds avtal ska vara skriftligt och underskriven av chef med personal- och ekonomiansvar och gäller som underlag för ekonomisk transaktion under en angiven tid eller tills skriftligt beslut om ändring eller avslut görs. Vid lönerevision utgör centrala eller lokala parters undertecknande av protokoll underlag för ändring av lön.



## § 5 Mottagningsattest

Mottagningsattesten är aktuell när det gäller köp av varor och tjänster. Attestanten intygar att kommunen fysiskt tillgodogjorts det som beställts samt kontrollerar matematiskt, att exempelvis fakturans olika delposter stämmer överens med slutsumman.

## § 6 Beslutsattesten

Beslutsattesten är kärnan i kontrollen. Ansvaret för beslutsattesten ska vara odelat. Vid sjukdom, ledighet eller annat tjänsteuppdrag ersätts ordinarie beslutsattestant av ersättare. I beslutsattestantens ansvar ligger bland annat en rimlighetskontroll av att inköp sker av varor och tjänster som behövs i verksamheten. Vid kontantinköp/handkassor ska kvitton bifogas verifikationen. För att kunna följa bokföringen ska också kvitton numreras.

Scannade-/elektroniska fakturor: När det inte framgår av fakturan vad som avses eller om hänvisning görs till följesedel ska underlagen medfölja fakturan. Om inte underlagen medföljer ska de förvaras på arbetsplatsen och då med en kommentar i den scannade-/elektroniska fakturans meddelanderuta.

Exempel på underlag som kan förvaras på arbetsplatsen:

- Bensinkvitton. Det ska framgå vem som har tankat och bilens registreringsnummer.
- Restaurangnotor. Det ska framgå vilka som deltagit och ändamålet med besöket.

Kvitton och bensinnotor räknas som räkenskapsmaterial och ska förvaras i tio år.

## § 7 Jäv

Huvudregeln är således att man aldrig själv beslutsattesterar en utbetalning där man själv (ensam) är mottagare av betalningen/transaktionen.

Exempel på interna kontrollrutiner där befattningshavare inte ska attestera själv är:

- Resekostnader, övernattningskostnader
- Övertidsersättning

- Övriga löneförmåner
- Mobiltelefonräkningar
- Representation
- Andra liknande personrelaterade kostnader
- Datorutrustning som i huvudsak disponeras enskilt

Internkontrollrutinen är att överordnad chef alltid beslutsattesterar utbetalningar till direkt underordnad personal avseende ovan beskrivna transaktioner. Denna regel tillämpas på alla nivåer i organisationen.

Det är inte lämpligt att underordnad personal beslutsattesterar sådant som överordnad har godkänt eller mottagningsattesterat.

Vid representation ska alltid deltagare och syfte med representationen anges på fakturan eller vid elektronisk fakturahantering som en anteckning eller med bifogad fil.

Kommunens kontokort får inte användas för privat bruk.

## § 8 Attestförteckning

Det är viktigt att den förteckning nämnden upprättar hålls aktuell och finns tillgänglig för användning, särskilt för de som ska utföra behörighetsattesterna. Förteckningen ska också innehålla namnteckning med signatur på de personer som utsetts till beslutsattestanter.

Behörighetsattestanter ska lämna signatur.

Förändringar av attestförteckningen under löpande år ska skickas till kommunens ekonomikontor. Namnteckningar och signatur uppdateras vid nyttillträde