



## **Tillämpningsanvisningar till Attestreglemente och kontroll av ekonomiska transaktioner**

Kommunfullmäktiges beslut Kf §20/2009

### **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**

Attesting 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 bl.a. 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
- \* Banksättningar
- \* Underlag för kundfakturering (fakturaunderlag)
- \* Underlag för ekonomiskt bistånd ex. 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 t ex en tydlig ansvars- och arbets-

fördelning. Observera att ansvaret inte kan överlåtas på någon annan t ex 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 ex. 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 ex. fördelningar, bokföringsorder och internfakturer kan det för att underlätta hanteringen räcka med beslutsattest.

Automatiska debiteringar för ex. internhyror, kost- och städverksamhet och förråds-verksamhet anses vara attesterade vid överenskommelsen.

Beslutsattestanten ansvarar för att leverantörsfakturer 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.

Skannad 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 parter 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 ex. fakturans olika delposter stämmer överens med slutsumman.

### **6 § Beslutsattesten**

Beslutsattesten är kärnan i kontrollen. Ansvar för beslutsattesten ska vara odelat. Vid sjukdom, ledighet eller annat tjänsteuppdrag ersätts ordinarie beslutsattestant av ersättare. I beslutsattestantens ansvar ligger bl. a 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.

Skannade-/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 skannade-/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 10 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 extern 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.