

 <b>HÄLLEFORS KOMMUN</b>	<b>Dokumenttitel</b> Riktlinjer till attestpolicy för Hällefors kommun		
<b>Typ av styrdokument</b> Riktlinjer	<b>Ansvarig utgivare</b> Hällefors Kommun Ledningsgrupp	<b>Ansvarig författare</b> Jessica Jansson	<b>Giltighetsdatum</b> 08.09.2011
<b>Dokumentförteckning</b> B-A-01-0002	<b>Organisation</b> Kommunförvaltning	<b>Enhet</b> Ekonomi	<b>Datum nästa revision</b> 08.09.2012



# Riktlinjer till attestpolicy i Hällefors kommun

## 1 Syfte

Riktlinjernas syfte är att ge en tolkning av den praktiska hanteringen av attestpolicyns regler.

## 2 Målsättning

Attesten är en del av den interna kontrollen och innebär att den ekonomiska transaktionen är godkänd. För att säkerställa en korrekt bokföring av transaktioner ska nedanstående kriterier vara uppfyllda.

Prestation	Innebär att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor
Bokföringsunderlag	Innebär att verifikationen uppfyller kraven enligt lagstiftning och god redovisningssed
Betalningsvillkor	Innebär att in- och utbetalning sker vid rätt tidpunkt
Bokföringstidpunkt	Innebär att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
Kontering	Innebär att en transaktion är rätt konterad
Beslut	Innebär att transaktionen beslutats av behörig beslutsfattare.

Om en verifikation skulle vara felaktig/bristfällig är målsättningen att detta rapporteras till nämnd och kommunstyrelse i den ordning som regleras i internkontrollpolicyn.

## 3 Omfattning

Attestfunktionen omfattar alla slags ekonomiska transaktioner exempelvis:

- fakturor och andra externa betalningar (även elektronisk handel)
- kundfakturor, d v s debitering av bl a hyror och avgifter
- löner, arvoden, reseräkningar och andra personalkostnader
- placering av likvida medel
- kassatransaktioner
- in- och utbetalningar via bank- eller plusgiro
- lager/förrådstransaktioner
- interna transaktioner
- bokföringsorder

Transaktioner som omfattas av andra interna regelverk ska i första hand följa dessa, t ex finanspolicy eller riktlinjer för kundfordringar. Tecknande av avtal och beställning omfattas inte av policyn utan av varje nämnds delegationsordning, kommunens upphandlingspolicy och lagstiftning om offentlig upphandling.

#### **4 Kommunstyrelsens ansvar**

Ekonomienheten ska vid behov initiera förändringar i attestpolicyn och de kommungemensamma riktlinjerna.

#### **5 Nämndernas ansvar**

Attestpolicyn fastställer endast minimikraven inom attestområdet. Eftersom nämnderna har det yttersta ansvaret för att attestrutinen fungerar inom verksamhetsområdet kan det vid behov vara lämpligt att nämnden utfärdar nämndsanpassade riktlinjer. Dessa riktlinjer kan t ex innehålla olika krav på attester i olika rutiner.

#### **6 Förvaltningschefens ansvar**

Förvaltningschefen ansvarar för att utse beslutsattestanter och ersättare. Attestrådet ska alltid vara knuten till en person och rätten att attestera ges i normalfallet till den som är budgetansvarig. Förvaltningschefen har rätt att bemyndiga annan person att utse beslutsattestant/ersättare.

Förvaltningschefen ansvarar för att en attestförteckning upprättas. En attestförteckning är en förteckning över samtliga beslutsattestberättigade, ersättare och inom vilka kodintervall och eventuella beloppsbegränsningar som attestanten har behörighet. För att i efterhand kunna verifiera attestantens signatur/namnsteckning ska signatur-/namnteckningsprover sparas minst 10 år efter attestrådet har upphört. Alla kommunens attestförteckningar ska samlas som bilagor till dessa riktlinjer. Nya bilagor ska lämnas in till ekonomienheten inför varje nytt verksamhetsår. Förändringar under året lämnas också in till ekonomienheten för att säkerställa att IT-systemens behörigheter motsvarar förvaltningschefens utsedda beslutsattestanter och ersättare.

Förvaltningschefen ansvarar för det att det finns rutinbeskrivningar, där det tydligt framgår:

- rutin för underhåll av attestförteckning
- förutsättningar för attestrådet, t ex ansvarsintervall, beslut om begränsningar med hänsyn till beloppsstorlek
- om det finns krav på kompletterande attester
- rutin för hur nya attestanter ska få information om sin roll
- incidenthantering och hur brister ska rapporteras
- var attestförteckning, signaturprov/namnsteckningsprov och nämndsspecifika riktlinjer ska förvaras och vem som har rätt att utse

#### **7 Attestantens ansvar**

Attestanten svarar för att kontrollerna utförs i god tid.

#### **8 Systemägarens ansvar**

Ekonomienheten ska ge attestanter behörighet i ekonomisystem och leverantörssystem utifrån förvaltningarnas attestförteckningar som lämnas in till ekonomienheten. Ekonomienheten ska aldrig ändra uppgifter utan att få det skriftligt dokumenterat av förvaltningarnas utsedda kontaktperson som

ansvarar för attestförteckningen eller förvaltningschefen. För att säkerställa att lösenord i leverantörssystemet inte lämnas ut till någon så ska alla användare av leverantörssystemet skriva på en handling där var och en intygar att inte lösenordet lämnas ut och där det framgår vilka ansvar och verksamheter som attestanten har behörighet till.

Enligt lagen ska kommunen upprätta en systemdokumentation där det framgår hur all data hanteras i systemen. Där ska det framgå hur kontrollerna som sker med automatik går till.

## 9 Incidenthantering

När en anställd får kännedom om fel som kan vara både allvarliga och mycket känsliga för organisationen ska det rapporteras till överordnad chef eller förvaltningschef och ekonomichef. När något rapporteras är det den ansvarige chefen som vidtar åtgärder. Den första åtgärden är att ta ett samtal med berörda personer för att få en bild av vad som hänt. Dessutom är det ekonomichefens ansvar att se till att det finns rutiner så att det inte kan uppstå igen. Vid olagliga händelser ska det ske polisanmälan av ekonomichefen i samråd med förvaltningschef.

## 10 Kontrollera/attestmoment – attestpolicyn

Minst två personer ska attestera. Beslutsattest i förening med mottagningsattest är obligatorisk. Kommunen har fyra olika attesttyper:

- Mottagningsattest
- Granskningsattest
- Behörighetsattest
- Beslutsattest

1. Mottagningsattest kan utföras av samtliga inom kommunen. Mottagningsattestant kontrollerar att varan eller tjänsten mottagits, att kvantitet och kvalitet är enligt beställning, att pris, rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga och att mervärdesskatt är specificerad.

Prestation och kvalitet: Kontrollen innebär att en vara eller tjänst mottagits eller levererats och håller måttet vad gäller avtalad kvalitet och kvantitet.

Pris och villkor: Vid anskaffning av varor och tjänster görs en kontroll mot avtalat pris samt betalnings- och leveransvillkor. Vid kontroll av leverantörsfakturer i system för elektronisk fakturahantering ska fakturauppgifterna avstämmas mot fakturabilden. Vid utbetalning av bidrag görs en kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler. För kundfakturering innebär det kontroll mot avtal, eventuellt beslutad taxa samt faktureringsunderlag.

Formalia: En verifikation ska innehålla uppgifter om när den har sammanställts, när den ekonomiska händelsen har inträffat, vad den avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör. Skattemässiga krav finns i skattelagstiftningen.

Jäv, se rubrik kontrollernas utformning

2. Granskningsattest ingår i mottagningsattesten i IT-baserade rutiner. Kontroll som ska utföras är se till att fakturan är rätt uträknad och att angivna rabatter är avdragna. På pappersbaserade rutiner ska granskningsattesten utföras av den som utför konteringen.
3. Behörighet: Behörighetskontrollen inkluderar kontroll av behörighet mot attestförteckning. Kontroll ska ske av signatur/namnteckning, ansvarsområden, beloppsbegränsningar, att minst två personer hanterat transaktionen i de fall detta är ett krav. I IT-baserade rutiner görs en automatisk behörighetskontroll.
4. Beslut: Kontroll av att de formella beslut som behövs är fattade till exempel fastställande av taxa, investeringsbeslut, att kostnaden är förenlig med verksamheten. Kontroll av att det finns disponibla medel enligt budget görs i samband med avtal/beställning och att kontering skett i enlighet med gällande kontoplan för verksamheten. I IT-system gör en automatisk behörighetskontroll.

Förvaltningschef har rätt att attestera beslut inom hela sin förvaltning. Verksamhetschef/budgetansvarig kan aldrig delegera beslutsattesten till en underordnad, utan ersättare ska alltid vara en annan verksamhetschef inom förvaltningen. Mottagningsattest och beslutsattest kan aldrig vara samma person. Det samma gäller för förhållandet mellan beslutsattest och behörighetsattest.

## 11 Kontrollernas utformning

Ansvarsfördelning: Följande minimikrav gäller för fördelning av kontrollerna vid olika typer av transaktioner:

- Leverantörsfakturor, utbetalning av bidrag och andra externa utbetalningar  
Kontroll av leverantörsfakturor görs av två personer. Fördelningen av de olika kontrollmomenten mellan olika kontrollansvariga anpassas efter transaktionens art och nämndens organisation. Undantag gäller för orderlösa EDI-fakturor (abonnemangsfakturor som exempelvis, telefon, vatten och el), där beslutsattestans kontroll är tillräcklig. Övriga kontroller är programmerade i datasystemet. Utbetalningar av bidrag och andra externa utbetalningar kräver att kontroll görs av behörig beslutsattestant. När endast en person beslutsattesterar en transaktion bör nämnden införa kompletterande kontroller. Dessa kontroller kan med fördel tas med i den interna kontrollplanen som varje år upprättas av nämnden.
- Fakturering av utförda tjänster  
Samtliga kontroller kan utföras av samma person. Respektive nämnd ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att allt som ska faktureras blir fakturerat i rätt tid samt till rätt belopp och villkor.
- Kreditering och makulering av kundfakturor  
Minst två personer ska kontrollera en transaktion. Beslutattest ska ske av attestbehörig.

- Inbetalning av bidrag/skatteintäkter/finansiella intäkter och andra externa inbetalningar.  
Samtliga kontroller kan utföras av samma person. Respektive nämnd ansvarar för att kompletterande kontroller görs för att säkerställa att alla inbetalningar erhålls i rätt tid samt till rätt belopp och villkor.
- Kalkylmässiga kostnadsfördelningar  
Avser fördelningar som sker via databearbetningar såsom PO-pålägg, avskrivningar och internränta på anläggningstillgångar. Dessa behöver inte beslutsattesteras. Kontroll mot pris, villkor, formalia och beslut utförs av ekonomienheten. Loggning i ekonomisystem gäller som dokumentation av kontrollerna.
- Övriga interna kostnadsfördelningar  
T ex via å-pris eller procentuella fördelningar. Attesteras av beslutsattestanten vid periodvisa överenskommelser och utförs därefter löpande av ekonomienheten.
- Justering av uppenbara felaktigheter samt periodiseringar  
Dessa justeringar kan i vissa fall utföras av ekonomienheten utan attest av behörig beslutsattestant. Beslutsattestanten måste alltid underrättas om justeringen.
- Lön/ersättning och andra personalkostnader  
Avser transaktioner med ekonomiska konsekvenser som rapporteras via personalsystemet. Respektive nämnd ansvarar för att lönekontroll samt andra kontroller av personalkostnaderna utförs. Systemförvaltare utför dessutom kontroller som ingår i systemförvaltaruppdraget. Genom personalsystemet godkänner personalansvarig genom elektronisk attest de uppgifter så som semester, övriga ledigheter. Genom anställningsbevis så skriver personalansvarig under och godkänner därmed den lönekostnad som uppstår vid anställningen. Ytterligare uppgifter om ansvarsfördelning ska framgå av riktlinjer för användande av personalsystemet.

Kompetens: Respektive nämnd ansvarar för att varje beslutsattestant och övriga kontrollansvariga har tillräcklig insikt och kunskap om uppgiften. Ekonomienheten ska vid behov ge nämnder/förvaltningar stöd med detta.

Integritet: Den som utför kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Personal som är underordnad beslutsattestanten kan utföra förkontroller enligt punkt 10 som t ex kontroll av att en vara mottagits, pris och villkor, som en överordnad sedan beslutsattesterar. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutsattesterar om en överordnad gjort förkontrollerna. Det är inte heller lämpligt att direkt underordnad personal beslutsattesterar överordnads utlägg och dylikt, se nedan.

Jäv/egna kostnader: Överordnad ska beslutsattestera transaktioner som rör t ex reseräkningar, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar, representation avseende sig själv eller närstående eller affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. Kommunchefens egna utlägg beslutsattesteras av kommunstyrelsens ordförande och vice versa.

Inom politikerorganisationen är kommunstyrelsens ordförande beslutsattestant åt övriga nämndsordföranden. Respektive nämndsordförande attesterar utlägg för övriga nämnsledamöter och dess ersättare. Inom tjänstemannaorganisationen är kommunchefen beslutsattestant åt förvaltningscheferna.

Dokumentation:

- Pappersbaserade rutiner  
Kontroller dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen.
- IT-baserade rutiner  
Utförda kontroller dokumenteras genom elektronisk attest. Attest i IT-systemet ska göras av den som utfört kontrollen och attesten ska i efterhand gå att knyta till personen som utfört den. 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 (historik).

Kontrollordning: Kontrollerna ska göras i en logisk ordning där beslutsattesten är det sista kontrollmomentet. Även i elektronisk handel är beslutsattesten det sista steget i kontrollkedjan. Beslutattest kan dock göras redan vid beställning vid elektronisk handel där hela kedjan från beställning till betalning görs elektroniskt. I rutiner där beslutattest inte har skett vid beställning ska kontroll av prestation, kvalitet, pris, villkor, formalia och kontering utföras före beslutsattest.

## **12 Uppdatering av riktlinjerna**

Dessa riktlinjer ska vid behov omprövas av kommunens övergripande ledningsgrupp. Om förutsättningar i omvärlden förändras på ett sätt som motiverar ändringar i riktlinjerna ska ekonomienheten föreslå uppdatering av dessa riktlinjer.