

Attestreglemente för Orsa kommun

§ 1 Omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, såväl interna som externa transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta kommunens regler.

§ 2 Målsättning

Målsättningen är att säkerställa en god intern kontroll vilket innebär kontroll av:

Prestation Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen

Bokföringsunderlag Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed samt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning

Villkor Rätt villkor tillämpas, till exempel betalningsvillkor

Bokföringspunkt Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod

Kontering Transaktionen är rätt konterad

Beslut Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare

Behörighet Behörighetskontroll har skett

§ 3 Definitioner

Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens redovisningssystem enligt lag om kommunal bokföring och redovisning.

Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

§ 4 Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdanden av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.

Kommunens nämnder, utskott och styrelsen ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs.

Förvaltningschefen/chef för verksamhetsområde svarar inför nämnd/utskott/styrelsen att nödvändiga initiativ tas för att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll. Förvaltningschefen/chef för verksamhetsområde ansvarar inom nämndens/utskottets/styrelsens verksamhetsområde även för att attestansvariga är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd samt vad som ska göras om transaktionen inte kan godkännas. Förvaltningschefen/chef för verksamhetsområde ansvarar också för att vid behov ta fram ytterligare rutiner.

Verksamhetsansvariga chefer på olika nivåer ansvarar för att de löpande attestrutinerna fungerar väl i den egna verksamheten och i enlighet med attestreglementet.

Kontrollansvarigs uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller enligt annan fastställd rutin. Med kontrollansvarig avses den attestant som har ansvar för att utföra en specifik kontroll. I uppgiften att vara kontrollansvarig/attestant ingår även en förpliktelse att skaffa sig den insikt och kunskap som krävs för uppgiften.

§ 5 Kontroller

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

<i>Prestation</i>	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats.
<i>Pris</i>	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
<i>Villkor</i>	Kontraktsvillkor är korrekta och överensstämmer med uppgörelsen vid köpets ingående.
<i>Beslut</i>	Behöriga beslut finns.
<i>Behörighet</i>	Nödvändiga attester har skett av behöriga personer.
<i>Kontering</i>	Konteringen är korrekt.
<i>Formalia</i>	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed.

Vilka kontroller som ska utföras, på vilket sätt och i vilka kombinationer för olika typer av verifikationer och rutiner fastställs i tillämpningsanvisningarna, där också de olika kontrollmomenten sammanförs till olika attestroller.

§ 6 Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd/utskott/styrelsen är tillräcklig. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning Ansvarsfördelning ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.

<i>Kompetens</i>	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
<i>Kontrollordning</i>	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.
<i>Integritet</i>	Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
<i>Jäv</i>	För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas. Attestmomentet bör ej utföras av den som själv ska betala till kommunen och där ta emot transaktionen eller själv ta emot betalning från kommunen.
<i>Dokumentation</i>	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

§ 7 Kontrollansvariga

Respektive nämnd/utskott/styrelsen utser attestanter samt ersättare för dessa. Attesträtten knyts till person eller befattning, ansvarskod och i förekommande fall andra koddelar med angivande av eventuella begränsningar, exempelvis kodintervall eller belopp.

§ 8 Genomförda kontroller

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest. Attest dokumenteras i enlighet med tillämpningsanvisningarna. Maskinellt utförda kontroller ska framgå av behandlingshistorik.

Om kontrollansvarig inte kan godkänna en ekonomisk transaktion ska den som givit upphov till transaktionen underrättas, om inte annat framgår av tillämpningsanvisningarna. Kan inte rättelse uppnås ska underrättelse ske enligt fastställd rutin.

Tillämpningsanvisningar

§ 1 Omfattning

Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt lag om kommunal bokföring och redovisning. Attestering omfattar alla slag av transaktioner, det vill säga in- och utbetalningar som till exempel:

- fakturor och andra externa ersättningar/betalningar
- hyror och avgifter
- placering av likvida medel
- interna transaktioner och bokföringsorder
- förvaltade och förmedlade medel

Attestering av löner sker genom den gemensamma nämnden avseende löneadministration.

§ 4 Ansvar

Ekonomiavdelningen ansvarar för att vid behov till kommunstyrelsen lämna förslag till förändringar av reglementets tillämpningsanvisningar. Ekonomiavdelningen ansvarar också för att löpande följa upp tillämpningen av reglementet och anvisningarna.

Ekonomichef, i egenskap av systemägare för ekonomi- och fakturahanteringsystemen har ett övergripande ansvar för tillämpningen och tolkningen av attestreglerna i IT-systemet och för utformningen av de kommungemensamma rutinerna.

Varje **nämnd/utskott och styrelsen** ska årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente. Ansvaret för kontrollen kan inte överlåtas på någon annan, till exempel kommunens revisorer.

Förvaltningschef/chef för verksamhetsområde ansvarar för att organisera verksamheten på sådant sätt att oegentligheter förebyggs och att utsedda beslutsattestanter inom nämndens, utskottets och styrelsens verksamhetsområde är informerade om reglernas och anvisningarnas innebörd.

Förvaltningschef/chef för verksamhetsområde ansvarar för att attestförteckningen uppdateras vid förändringar. Förvaltningschef/chef för verksamhetsområde kan uppdra till någon/några andra inom organisationen att utföra arbetsuppgifterna.

Verksamhetsansvarig chef ansvarar för att all berörd underställd personal är informerade om reglernas och anvisningarnas innebörd. Verksamhetsansvarig chef

ansvarar för att de löpande rutinerna med attester fungerar väl och i enlighet med attestreglementet i den egna verksamheten.

Kontrollansvarigs uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller enligt annan fastställd rutin. Med kontrollansvarig avses den attestant som har ansvar för att utföra en specifik kontroll.

§ 5 Kontroller

Reglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner och är alltså en del av nämndens, utskottets och styrelsens interna kontroll. Vissa kontroller kan ske maskinellt.

Hur den exakta tillämpningen ska vara på olika typer av transaktioner definieras i rutiner. Kontrollen utformas med hänsyn till väsentlighet och risk. Kontrollmomenten får inte i onödan förlänga eller krångla till handläggningen av ett ärende.

Med kontroll av pris menas: att fakturerat pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning. Priskontroll ska ske av såväl utgifts- som inkomsttransaktioner. Kontroll kan ske mot ramavtal, specifikt avtal, överenskommelse vid beställning, taxebeslut etcetera. Vid utbetalning av bidrag ska kontroll ske mot eventuell bidragsansökan och beslut eller bidragsregler.

Med kontroll av villkor menas: att fakturans kontraktsvillkor i övrigt är korrekta. Kontrollen görs av betalningsvillkor, såsom betalningsdatum och räntevillkor, fraktavgifter, faktureringsavgifter och andra typer av tilläggsavgifter, samt moms.

Med kontroll av beslut menas: att transaktionen grundar sig på behöriga beslut och överensstämmer med tilldelad budget och andra politiskt fattade beslut rörande normer och riktlinjer. Kontroll mot internbudget och verksamhetsplan ska alltid ske. Kontroll kan dock också behöva ske mot avtal, överenskommelser och formella beslut till exempel taxebeslut, investeringsbeslut, policybeslut med mera.

Med kontroll av behörighet menas: att attester skett av behöriga personer i enlighet med fastställda regler. Kontroll sker mot attestförteckningar och fastställda attestrutiner. Kontroll ska ske av namnteckning, koder, beloppsgränser och liknande. Om det i IT-baserade rutiner finns funktioner för kontroll av behörighet ersätter dessa den manuella kontrollen.

Undantag får göras för abonnemangsfakturor. Dessa fakturor automatkonteras och automatattesteras i syfte att minska administrationen. Telefoniavgifter, el och vatten är exempel på sådana abonnemang. Vid avvikelse från uppsatt beloppsintervall görs

manuell attest. För fakturor som automatattester ska en rutin för intern kontroll upprättas av respektive verksamhet.

Undantag får även göras för internfakturor och elektroniska bokföringsorder där endast beslutsattest sätts.

Med kontroll av kontering menas: att konteringen är korrekt för samtliga koddelar och att redovisningsreglerna följs vad gäller klassificering av drift och investeringar samt att transaktionen periodiseras rätt, det vill säga hänförs till rätt bokföringsperiod.

Med kontroll av formalia menas: att verifikationen innehåller de uppgifter som krävs enligt lagstiftningen. Formella krav på verifikationer ställs dels i Lag om kommunal bokföring och redovisning, dels i Mervärdeskattelagen. Bland annat ställs krav på vad en faktura ska innehålla, till exempel korrekta uppgifter om köpare och säljare.

Särskilda krav gäller för verifikationer avseende kurser, konferenser, resor och representation. Till verifikatet ska bifogas program, deltagare och syfte.

Förenklad faktura eller annat betalningsunderlag, ska alltid styrkas med kvitton och specifikationer.

Attest har skett då olika kontrollmoment har utförts och bestyrkts i...

Granskningsattest

För *leverantörsfaktura* kontrollera att beloppet är det rätta, att rätt momsbelopp har lyfts och att betalning går till rätt mottagare. Kontroll ska också ske att leveransen har mottagits alternativt att prestationen har fullgjorts.

För *utbetalning av bidrag* innebär granskningsattest kontroll mot eventuell bidragsansökan och beslut eller motsvarande samt mot bidragsregler.

För *fakturering* innebär granskningsattest kontroll mot avtal, eventuellt beslutad taxa samt faktureringsunderlag.

Granskningsattestant kontrollerar:

- prestation
- pris
- formalia

Attesten görs elektroniskt eller med namnteckning på faktura, utanordning, debiteringsunderlag eller liknande.

Beslutsattest

Beslutsattest sker i normalfallet av den som är budgetansvarig.

Beslutsattestant kan utse beställningsberättigade vilka självständigt kan beställa från i förväg definierade leverantörer inom en fastställd beloppsgräns och på vissa konton.

Sådana beställningar ska beslutsattester i efterhand på faktura och i dessa fall ingår i

beslutsattesten att kontrollera att beställningsberättigad inte överskridit sina befogenheter.

I beslutsattesten ingår kontroll av att granskningsattest är utförd.

Beslutsattestanten kontrollerar också:

- villkor
- beslut
- kontering

Attesten görs elektroniskt eller med namnteckning och innebär godkännande att betalning får ske.

Vid finansiella placeringar, förmedlingar och andra penningtransaktioner kontrolleras att åtgärder överensstämmer med beslut och principer eller uppdrag, men också att kvantitet, villkor och kontering är riktig.

Gällande underlag för utbetalning av ekonomiskt bistånd förvaras utdrag ur Procapita (attestlista med betaldatum, betalnummer samt betalningsmottagare) hos verksamheten.

Vid intäkter kontrolleras på motsvarande sätt att inkomna medel stämmer med utfärdat underlag, till exempel faktura, att kontering har skett och är riktig och att det faktiskt är kommunen som skall ta emot medlen.

Behörighetskontroll

Kontroll av granskningsattestantens och beslutsattestantens behörighet gentemot attestförteckning. Kontroll ska ske av namnteckning och begränsningar i beslutsattesten.

Om det i IT-baserade system finns funktion för kontroll av behörighet ersätter den denna den manuella behörighetskontrollen.

§ 6 Kontrollernas utformning och utförande

Ansvarsfördelning

Granskningsattest samt behörighetskontroll ska utföras av annan än beslutsattestanten. Beslutsattestant är alltid behörig att granskningsattestera förutsatt att överordnad beslutsattestera.

Kompetens

Respektive förvaltningschef/chef för verksamhetsområde ansvarar för att varje attestant har den insikt och kunskap om uppgiften som behövs. I uppgiften att vara attestant ingår även en förpliktelse att själv skaffa sig den insikt och kunskap som krävs för uppgiften. I samband med att attestanterna meddelas sitt uppdrag ska de också erhålla attestreglementet och tillämpningsanvisningar samt andra upprättade dokument som reglerar attestarbetet samt erbjudas information om detta.

Kontrollordning

I pappersbaserade rutiner ska granskningsattest utföras före beslutattest.

Behörighetskontroll sker efter att beslutsattest utförts. Registrering får inte ske innan behörighetskontroll har utförts.

I IT-baserade rutiner är ordningen densamma förutom att behörighetskontrollen finns i systemet.

Integritet

Den som utför kontroll skall ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför granskningsattest och behörighetskontroll. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutsattesterar sådant som överordnad har

granskningsattesterat. Inte heller är det lämpligt att direkt underordnad personal beslutsattesterar överordnads utlägg och liknande.

Jäv

Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Det kan gälla reseräkningar, ersättning för utlägg eller liknande.

Beslutsattest ska i sådana transaktioner ske av överordnad. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Dokumentation

För *pappersbaserade rutiner* är huvudregeln att samtliga attester skall dokumenteras genom varaktig påskrift på originalverifikationen. Minimikravet är att beslutsattest alltid ska skrivas på verifikationen medan övriga attester, om det är praktiskt lämpligt, kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, till exempel följesedel eller rekvisition skall på ett varaktigt sätt fästas på verifikaten eller sparas på ett överskådligt sätt i minst 7 (sju) år. Av nämnden/utskott/styrelsen beslutade kompletterande kontroller ska på ett liknande sätt också dokumenteras.

Attest i *IT-baserade rutiner* dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska i normalfallet registreras av den som utfört kontrollen. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Tabellstyrda och automatiska digitala kontroller till exempel behörighetkontroll ska framgå av systemdokumentation. 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).

§ 7 Kontrollansvariga

Varje nämnd/utskott/styrelsen svarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter samt ersättare. Attestförteckningen ska innehålla uppgift om samtliga attestberättigade inom nämndens eller styrelsens verksamhetsområde med namnteckningsprov på särskild blankett. Om nämnden/utskottet/styrelsen har fattat

beslut om begränsningar i attesträtt med hänsyn till beloppsstorlek ska detta framgå av attestförteckningen. Av förteckningen ska också framgå förutsättningar för attesträtten, till exempel ansvarskod med mera.

Vid varje årsskifte upprättas en ny attestförteckning som ersätter den gamla. Däremellan kan kompletterande beslut om nya attester fattas. Återkallande av beslut sker genom att nytt beslut fattas för det nya året och under året genom kompletterande beslut om återkallande av attesträtt för enstaka användare.

Nämnd, utskott och styrelse får delegera rätten att utse attestanter samt rätten att besluta om eventuella kompletterande kontroller till förvaltningschef eller chef för respektive verksamhetsområde.

Attestförteckning inklusive kompletterande beslut ska alltid finnas tillgängligt på ekonomienheten.

§ 8 Genomförda kontroller

Godkända kontroller

Godkända kontroller behandlas i enlighet med tillämpningsanvisningarna till § 6.

Kontroller där brister upptäcks

Den kontrollansvarige ska rapportera om brister upptäcks. I första hand ska den kontrollansvarige vända sig till den som givit upphov till transaktionen och försöka få rättning. Om rättning inte sker ska närmast överordnad chef underrättas. I de fall det inte är lämpligt att rapportera till närmast överordnad chef kan rapportering i stället ske till förvaltningschef, chef för verksamhetsområde eller ekonomichef. Vem man har rapporterat till, vad man har rapporterat samt tidpunkten för detta ska dokumenteras.

Vid fel på leverantörsfakturor som föranleder till en kreditfaktura ska en anteckning om felets art, vem man har pratat med och när detta har skett göras.

Den som blir informerad om brister har ansvar och skyldighet att vidta lämpliga åtgärder.

Attestförteckning ska finnas på respektive förvaltning/verksamhetsområde och originalet överlämnas löpande till ekonomienheten. Vid varje årsskifte ska gällande attestförteckning med namnteckningsprov insändas till ekonomienheten.