



ATTESTREGLEMENTE

För kontroll av ekonomiska transaktioner

Attestreglementet bidrar till en rättvisande redovisning och syftar även till att tydliggöra ansvarsfrågorna vilket motverkar oegentligheter.



Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställt	Beslutsinstans
<i>Attestreglemente</i>	<i>Reglemente</i>	<i>2023-10-30</i>	<i>Kommunfullmäktige, § 125</i>
Dokumentansvarig	Diarienummer	Senast reviderad	Giltig from
<i>Ekonomichef</i>	<i>Ks 2023/420</i>	<i>2002-02-01</i>	<i>2023-11-06</i>



§ 1 Reglementets omfattning

Attestreglementet är en del av kommunens internkontrollarbete och gäller Surahammars kommuns nämnder. Reglementet gäller för samtliga ekonomiska händelser, inklusive transaktioner för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla.

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

Reglementet omfattar inte de särskilda beslut av kommunstyrelsen där namngivna personer vid kommunledningskontoret har fått bemyndigande att teckna kommunens bankgiro samt bankkonton. För placering av kommunens likvida medel gäller särskilda bestämmelser enligt kommunens Finanspolicy. Reglementet omfattar heller inte det som framgår i kommunens Firmateckning samt Delegationsordning.

Då detta reglemente fokuserar på kontroll av ekonomiska händelser (det vill säga sådant som redan har skett) är det viktigt att följa riktlinjer som föregår detta, såsom Inköpsriktlinje.

§ 2 Syfte och målsättning

Attestreglementet bidrar till en rättvisande redovisning och syftar också till att tydliggöra ansvarsfrågorna vilket motverkar oegentligheter.

Målsättningen med reglerna för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att de ekonomiska händelserna som registreras är korrekta.

§ 3 Definitioner

Attest	avser att en behörig person genom sin namnteckning eller elektronisk signatur verifierar att en ekonomisk händelse är godkänd och kontrollerad utan anmärkning
Attestant	person som har till uppgift att granska <u>Sakgranskningsattestant</u> , granskar att den ekonomiska händelsen sker enligt de förutsättningar som gäller för den aktuella händelsen. Ex ska sakgranskaren kontrollera om en beställd vara/tjänst har mottagits, att det är rätt pris, ange kontering mm. Personer som gör underlag för kundfaktureringskontroll kontrollerar det överensstämmer med kundens beställning, beslutad taxa/avgift mm. Dessa delar kan utföras av flera personer. I det fortsatta dokumentet enbart kallad sakgranskare. <u>Beslutsattestant</u> , intygar att kontroll av ekonomiska händelser utförts utan anmärkning. En beslutsattest utgår från och kan alltid härledas till ett beslut av nämnd eller företrädare för nämnden grundat på dennes av nämnden tilldelade delegationsrätt. Atteststrätten är avgränsad till det organisatoriska område inom vilket attesten delegerats. Beslutsattesten utgör kärnan i kontrollen och utförs av den som tilldelats ett ekonomiskt ansvar, dvs den budgetansvariga.
Behörighetskontroll	kontroll av att beslutsattest genomförs av behörig beslutsattestant
Beroendeställning	att vara i beroendeställning till någon kan avse överordnad chef eller annan med inflytande över attestantens ställning hos arbetsgivaren. Inflytandet kan ha olika orsaksgrunder, exempelvis ekonomiska eller sociala
Ekonomisk händelse	avser alla förändringar i storleken och sammansättningen av tillgångar, skulder eller kapital som beror på ekonomiska relationer med omvärlden, såsom in- och utbetalningar samt uppkomna fordringar och skulder. Kan utgöras av exempelvis, -Faktura -Utbetalning till en extern mottagare, ex föreningsbidrag -Utbetalning från verksamhetssystem, ex i form av bistånd -Inbetalning från en extern avsändare, ex skatteintäkter -Fakturering från verksamhetssystem, ex förskoleavgifter -Interna transaktioner

- Bokföringsorder
- Tidrapport, lön eller annan personalkostnad
- Värdeförändring av tillgångar/skulder

Medelsförvaltning och medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla kan exempelvis utgöras av,

- Medel omvårdnad
- Medel individ och familjeomsorgen
- Donationsstiftelser
- Kommissionsförsäljning

Internkontroll

är en central del av verksamhets- och ekonomistyrningen och omfattar alla system, processer och rutiner

Internkontrollens syfte är att uppnå

- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet,
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av lagar, föreskrifter, riktlinjer mm

Jävssituation

kan avse relation till individ, förening eller liknande, annat än närstående, där jävssituation kan tänkas uppfattas eller uppstå

Närstående

avser make, maka, sambo, förälder, barn, syskon eller annan närstående

Tvåhandsprincipen

en ekonomisk händelse ska inte kunna hanteras från start till slut av en enda person

Verifikation

avser de uppgifter, av papper eller i digital form, som dokumenterar/styrker en ekonomisk händelse eller en vidtagen justering i bokföringen

§ 4 Ansvar

Kommunfullmäktige	beslutar om attestreglementet.
Ekonomichef	äger företrädare vid tolkning av reglerna i de fall oklarheter uppkommer vid tillämpning av reglementet.
Kommunstyrelsen	ska leda och samordna förvaltningen och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Den ska också uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning. Vid behov initiera förändring av attestreglementet.
Respektive nämnd	<p>är ansvarig för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde och har därmed att säkerställa att bestämmelser enligt detta reglemente efterlevs.</p> <p>Respektive styrelse och nämnd beslutar i delegationsordningen vem som har rätt att utse beslutsattestanter, sakgranskare och ersättare.</p> <p>Vidare så har respektive chef också ansvar för att varje attestant har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften. Ekonomienheten ska vid behov erbjuda kompletterande information.</p> <p>Beslut om <u>alla</u> beslutsattestanter ska ske årligen samt att beslut fattas enskilt vid varje förändring under året.</p>
Systemägarna	ansvarar, för de IT-stöd som används för att utföra ekonomiska transaktioner, för att dokumentera hur rutinerna i respektive system uppfyller attestreglementet, för att utforma och dokumentera rutiner för att tilldela behörigheter och införa systemförändringar samt dokumentera utförda kontroller (historikloggar).



§ 5 Attesträttens utformning

Attesträtten knyts till roll eller befattning och till kodintervall med angivande av eventuella begränsningar.

Attesträtt i IT-baserade system ska alltid knytas till person. Det ska i respektive system framgå vilka personer som har attesträtt, vad attesträtten avser samt från och med vilket datum den gäller. Attesteringen och behörigheterna ska loggas så att det i efterhand går att se vilken person som utfört attesten och när attesträtt erhållits.

Enheter, som hanterar ekonomiska händelser, delges attestförteckning vid varje nytt fattat beslut. I direkt anknytning till attestförteckningen ska beslut som fattats beträffande attest av nämnden, eller på delegation, finnas förvarade på ett överskådligt sätt.

Namn-teckningsprov ska läggas till attestförteckningen för att nyttjas i de fall pappersbaserade attester används. Då handstilen kan förändras över tid är det viktigt att nytt namnteckningsprov lämnas varje år.

När ordinarie beslutsattestant inte kan fullgöra attestuppgiften i tid, exempelvis på grund av semester eller sjukdom, är i attestförteckning utsedd ersättare beslutsattestant.

§ 6 Kontrollernas utformning

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig samt att kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska händelsens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas.

Ansvarsfördelning	ansvarsfördelningen ska vara tydlig och huvudregeln är att tvåhandsprincipen tillämpas, det vill säga att ingen person ensam ska kunna hantera en transaktion från början till slut. Detta om inget annat anges under §7
Kompetens	den som utför en kontroll ska ha erforderlig kompetens för uppgiften
Integritet	den som utför en kontroll ska ej vara i beroendeställning gentemot den kontrollerade
Jäv	den som utför kontrollen får inte -befinna sig i en jävsituation -kontrollera transaktioner som är kopplade till närstående

Kontrollordning	de olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd
Dokumentation	vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt

Syftet med de olika kontrollerna är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna undvikas. Därav ska fel, brister eller oegentligheter som noteras i de olika attestmomenten omedelbart bli föremål för utredning. Den som upptäcker fel, brist eller oegentligheter har således skyldighet att agera. I första hand ska man vända sig till den som kontrollerar, attesterar transaktionen för en förklaring eller åtgärd. Vid allvarliga fel ska närmaste överordnad chef underrättas.

§ 7 Kontrollernas utförande

Behörighetskontroll innebär kontroll av att attest har skett av behöriga personer enligt koder och beloppsgränser. Vid elektronisk hantering sker behörighetskontroll via det aktuella systemet enligt förutbestämda regler. Vid manuell hantering utförs kontrollen av den som registrerar transaktionen.

Nedan kontrollmoment kan kompletteras med andra kontroller som respektive nämnd anser nödvändiga.

Kontroll av leverantörsfakturer

Punkt 1 och 2 nedan kan utföras av samma person

1. Den person som sakgranskar ska göra kontroller enligt prestation och kvalitet, pris och villkor, beställning samt beslut
 2. Den person som konterar ska göra kontroll av kontering och formalia
 3. Den som beslutattesterar ska alltid göra beslutskontroll vilket intygar att alla kontroller utförts utan anmärkning
- Prestation och kvalitet
att beställd vara eller tjänst har mottagits eller levererats och håller avtalad kvantitet och kvalitet
 - Pris och villkor
att pris, betalningsvillkor (ex räntevillkor och betalningsdagar), leveransvillkor (ex leveranssätt, fraktagifter och faktureringsavgifter) stämmer överens mot avtal eller beställning



- Beställning
att inköp sker i enlighet med kommunens inköpsriktlinje.
kontrollerna ska ske vid beställnings/inköpstillfället och inte i efterhand
- Beslut
att kontroll sker mot formella beslut, disponibla medel samt att ett rimligt samband mellan ekonomisk händelse och nämndens verksamhet föreligger
- Kontering
att redovisningsregler (enligt gällande lag, rekommendationer & normer) följs
vad som gäller för kontering, klassificering av drift och investering samt att periodisering/bokföringsperiod är korrekt
- Formalia
att tillräckliga underlag (verifikation) finns för att verifiera händelsen och uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed

Makulering av leverantörsfakturor

Om leverantörsfaktura är felaktigt utställd eller innehåller fel får samtliga åtgärder göras av de som ekonomienheten utsett.

Kundfakturering

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 till rätt belopp, villkor, beslutad taxa eller beslutad avgift.

Kreditering och makulering av kundfakturor

Om kundfaktura är felaktigt utställd eller innehåller fel ska den åtgärdas av personen som utfärdat den.

Kontroller av ekonomiskt bistånd och andra bidrag

När beslut tas om bistånd eller andra bidrag är det mycket viktigt att den interna kontrollen är god. Varje nämnd ska fastställa anvisningar för kontroll och attest av sådana utbetalningar. Förvaltningen ska därefter ta fram rutiner. Detta är speciellt viktigt i de fall där informationen är sekretessbelagd. Nämndens anvisningar och förvaltningens rutiner ska skickas till ekonomikontoret för kännedom.

Vid utbetalning av bidrag ska kontroll ske mot eventuell bidragsansökan och bidragsregler/beslut.

Utbetalningar av ersättningar till enskilda (habiliteringsersättningar)

Vid utbetalning av ersättningar till enskilda får den manuella rutinen för leverantörsbetalningar användas. Underlag ska dock vara attesterade av två personer. Inga uppgifter om detta får generellt sekretessbeläggas, utan full transparenens ska råda.

Inbetalning av bidrag/skatteintäkter/finansiella intäkter och andra externa inbetalningar

Samtliga kontroller kan utföras av samma person. Respektive nämnd ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att alla inbetalningar erhålls till rätt belopp och villkor.

Kalkylmässiga kostnadsfördelningar

Avser fördelningar som sker via databearbetningar såsom PO-pålägg, kapitalkostnader (avskrivningar och internränta) på tillgångar. Dessa behöver inte beslutattesteras. Kontroll mot pris, villkor, formalia och beslut utföres av handläggaren. Verifikat och dokumentation av ekonomisystem gäller som dokumentation av kontrollerna.

Bokföringsorder

Bokföringsorder vars syfte är att boka upplupna/förutbetalda intäkter och kostnader atteras av ekonomichef eller ekonom. Vidare så har ekonomichef, ekonomer samt ekonomiassistenter rätt att med bokföringsorder korrigera felaktigheter utan attest av behörig beslutsattestant. Budgetansvarig måste dock underrättas om transaktionen.

Lön/ersättning och andra personalkostnader

Avser transaktioner med ekonomiska konsekvenser som rapporteras via personalsystemet. För dessa har budgetansvarig attesträtt. Rapportering i personalsystem görs på något av följande sätt:

1. beslutsattestant atterar efter det att den anställda rapporterat via IT-system eller
2. handläggare registrerar utifrån skriftligt underlag som atterats av beslutsattestant

Respektive chef med personalansvar tillgodoser att lönekontroll samt andra kontroller av personalkostnader utföres.

Personalsystemet sänder fil till bank för utbetalning av löner. Underlag med minst två atter ska lämnas till ekonomikontoret som verifikat och kontroll av utbetalningen. Elektronisk återrapportering av utbetalning ska ske från bank direkt till ekonomikontoret.

Eskalering

En beslutsattestant får aldrig slutattestera en ekonomisk händelse som avser attestantens egen användning eller förbrukning av kommunens resurser, vare sig detta gäller beslutsattestanten privat eller i dennes tjänsteutövning. Denna princip gäller även ekonomiska händelser som i relation till slutattestanten avser närstående, beroendeställning eller jävssituation.

För ekonomiska händelser enligt ovan ska attest därför eskaleras enligt nedan. Attest bör eskaleras så snart osäkerhet om ovanstående föreligger.

Eskalerings principer

- För en beslutsattestant som inte omfattas av punkterna nedan gäller att attest för ekonomiska händelser som kan knytas till denne ges av överordnad chef
- För en förvaltnings högste tjänsteman gäller att attest för ekonomiska händelser som kan knytas till denne ges av kommunchef
- För nämndledamot/förtroendevald gäller att attest för ekonomiska händelser som kan knytas till denne ges av nämndens högste tjänsteman
- För kommunchef gäller att attest för ekonomiska händelser som kan knytas till denne ges av ekonomichef
- I de fall då en händelse kan knytas till både kommunchef och ekonomichef ges slutattest av kommunstyrelsens ordförande eller vice ordförande
- För kommunstyrelsens ordförande eller vice ordförande gäller att attest för händelser som kan knytas till dessa ges av kommunchef eller ekonomichef