

Handläggare
Ann-Marie Svärd
Telefon: 08-508 11 303

Till
Servicenämnden

Attestinstruktion

Anvisningar för kontroll, attest och utanordning av pengar

Förvaltningens förslag till beslut

Servicenämnden fastställer bifogade attestinstruktion från och med nämndbeslut 25 augusti 2015.

Anne-Sofie Ohlsson
Tf Förvaltningschef

Annika Rapp
Administrativ chef

Sammanfattning

I detta ärende föreslås att nämnden fastställer reviderad attestinstruktion. Attestinstruktionen har förvaltningsanpassade anvisningar för kontroll, attest och utbetalning av pengar. Anvisningarna har till syfte att förtydliga regelverket kring kontroll av ekonomiska händelser.

Respektive chef ansvarar för att berörda medarbetare får tillräckliga kunskaper om hur och vilka kontroller som ska göras för nämndens ekonomiska händelser. Målsättningen är att kontrollerna ska säkerställa nämndens ekonomiska händelser samtidigt som kontrollerna kan ske smidigt och i en rimlig omfattning.

Avgränsning

Attestinstruktionen omfattar inte de attester som sker inom Serviceförvaltningen Ekonomi avseende de gemensamma ekonomiadministrativa processerna på uppdrag av nämnderna.

Ärendet

Servicenämnden fastställde attestinstruktion, den 22 augusti 2007, Dnr 004/2007.

Servicenämnden föreslås i detta ärende fastställa reviderad attestinstruktion med anledning av de förtydligande som har gjorts i anvisningarna när det gäller kontroll, attest och utbetalning. Om nämnden så beslutar ersätter dessa instruktioner den attestinstruktion som fastställdes av nämnden enligt ovan 2007.

Ärendets beredning

Anvisningarna har utarbetats inom administrativa avdelningen och baseras på stadens Regler för ekonomisk förvaltning kap 3, 4 och 5 §§ samt stadsledningskontorets förtydligande (DNR 109-2110/2010).

Attestinstruktion - anvisningar för kontroll, attest och utbetalning av pengar

Anvisningarna för kontroll, attest och utbetalning av pengar följer Stockholms stads Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 Penninghantering och värdehandlingar 4 och 5 §§ samt Stockholms stads stadsledningskontors förtydligande (dnr 109- 2110/2010).

Omfattning, syfte och innebörd

Denna anvisning gäller för nämndens samtliga egna ekonomiska händelser. Ekonomiska händelser som administreras på uppdrag av andra nämnder inom serviceförvaltningen ekonomi, omfattas inte i denna attestinstruktion.

- In- och utbetalningar
- Uppkomna fordringar och skulder, t.ex. genom ingångna avtal
- Andra åtgärder eller bokföringsposter som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning.

Syftet med reglerna för kontroll av ekonomiska händelser är att säkerställa att dessa ska vara korrekt bokförda avseende:

Prestation

Att varan/tjänsten har levererats till eller från förvaltningen och i övrigt stämmer med avtalade villkor

Bokföringsunderlag

Att verifikationen uppfyller lagkrav.

Betalningsvillkor

Att betalning sker vid rätt tidpunkt

Bokföringsperiod

Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.

Kontering

Att den ekonomiska händelsen är korrekt konterad

Beslut

Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

Huvudprincipen är att för varje transaktion ska finnas två kontrollmoment som sker av två olika utsedda och behöriga personer. De två kontrollmomenten är godkännande samt attest.

Godkännare har av den attestansvarige fått i uppgift att utföra kontrollåtgärder. Godkännande ska göras av den som kan verifiera transaktionen, vilket oftast är beställaren.

Attesten är ett godkännande och intyg av att kontroll har utförts utan anmärkning och kan vara skriftlig eller elektronisk.

Att attestera:

- Innebär att kontrollera och därefter bekräfta att rätt/behöriga personer har utfört handlingar på ett korrekt sätt och utifrån rätt förutsättningar.
- Är *en* del av del interna kontrollen. Detta innebär att interna kontrollrutiner ska utformas så att kontrollen genomförs till rimlig omfattning och kostnad. Till exempel kan en del av kontroller läggas på den som är godkännare av faktura och andra kontroller på den som är attestant.
- Är *inte* detsamma som att besluta. Beslutsordningen regleras i nämndens reglemente, ansvars- och befogenhetsfördelning samt delegationsordning.

Ansvar och kontroller

Det ska vara känt av den som ska göra kontroller vilka delar av kontrollåtgärderna som ingår i kontrollansvaret. Interna rutiner hur ansvar för kontroller fördelas ska vara dokumenterade för att kontrollerna ska vara smidiga och få en rimlig omfattning. Attestant ansvarar för att följande kontrollmoment, i tillämpliga fall, görs.

Prestation

Varan eller tjänsten har mottagits eller levererats.

Kvalitet

Mottagen eller levererad vara/tjänst håller avtalad kvalitet.

Pris

Pris överensstämmer med avtal, taxa eller beställning.

För anskaffning av varor och tjänster innebär priskontroll att kontroll sker mot beställning och avtal.

Villkor

Betalningsvillkor med mera är uppfyllda. Syftet med kontroll av betalningsvillkor är att kontrollera att betalning sker enligt avtalade villkor. Har inga särskilda betalningsvillkor avtalats eller beslutats av Kommunfullmäktige ska betalning ske 30 dagar efter fakturadatum.

Beslut

Behöriga beslut finns. Kontroll av underlaget mot beslut säkerställer att:

- Beslutet om anskaffning eller ersättning har fattats av nämnd eller behörig tjänsteman.
- Tillämpade beloppsgränser är i överensstämmelse med gällande delegationsordning.
- Medel finns avsatta för ändamålet.
- Åtgärden är motiverad utifrån behovet av varan eller tjänsten
- Regler för upphandling och avrop mot ingångna avtal har följts.
- Gällande lagar och kommunfullmäktiges beslut har följts

Med behörig tjänsteman avses person som i enlighet med delegationsordningen har rätt att fatta beslut om anskaffningar eller ersättningar.

Kontering

Konteringen är korrekt.

Formalia

Verifikationen uppfyller krav enligt gällande lagstiftning. Leverantörsfakturor ska innehålla följande uppgifter för att tillräckliga kontroller ska kunna genomföras.

- Fakturadatum (datum för utfärdande)
- Unikt fakturanummer för varje faktura
- Säljarens och köparens namn och adress
- Säljarens momsregistreringsnummer
- Kundens momsregistreringsnummer, behöver endast anges om kunden är skattskyldig för förvärvet (omvänd skattskyldighet) eller om en köpare i annat EG-land åberopat sitt VAT-nummer för att få leveransen utan moms,
- Tjänsternas omfattning och art eller varornas mängd och art. Ska beskriva vad som levererats/utförts samt i vilken mängd eller motsvarande.
- Leveransdag/period avser den dag som varan/tjänsten levererats/utförts eller den period som varorna/tjänsten avser.
- Beskattningsunderlaget för varje momssats eller undantag, enhetspriset exklusive moms, samt eventuell prisnedsättning eller rabatt som inte ingår i enhetspriset
- Tillämpad momssats,

- Den moms som ska betalas
 - Vid befrielse från skatt eller vid omvänd skattskyldighet en hänvisning till:
 - den relevanta bestämmelsen i momslagen, ML,
 - den relevanta bestämmelsen i momsdirektivet eller
 - annan uppgift om att omsättningen är skattebefriad eller att köparen är skyldig att betala moms

Det ska framgå av faktura att företaget har F-skattesedel. Om så inte är fallet ska faktura utbetalas via stadens lönesystem.

Särskilda formella krav på underlag finns för t.ex. representation, resor och taxikvitton.

Behörighet

Nödvändiga kontroller har skett av behöriga personer. Kontrollen utförs av Serviceförvaltningen ekonomi. De personer som gör kontrollen inom SF Ekonomi ska vara utsedda av förvaltningschef. Administrativa avdelningen kontrollerar behörighet enligt internkontrollplan.

Kontrollernas utformning

Kontrollåtgärderna ska utformas så att den interna kontrollen är tillräcklig och kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollåtgärderna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig.

- Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
- Huvudprincipen är att för varje transaktion ska finnas två kontrollmoment som sker av två olika utsedda och behöriga personer. De två kontrollmomenten är godkännande samt attest.
- De som genomför kontrollerna ska ha god kännedom om verksamheten samt känna till vilka kontroller de ansvarar för.

Kompetens

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha nödvändig kompetens för uppgiften. Alla nyanställda chefer ska gå på utbildning och övriga medarbetare erhålla information i olika ekonomiadministrativa frågor:

- Chefsintroduktion för nya chefer
- Utbildning i Agresso i Agresso webb för agressoanvändare

Dessa utbildningar kan tillhandahållas genom administrativa avdelningen.

Integritet

Den som utför kontroll av en annan persons transaktioner ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. För utlägg, reseräkning eller kontokorts relaterade inköp gäller följande specifika regler:

- Ingen har rätt att attestera sina egna utlägg, reseräkning eller inköp med kontokort. Utlägg/ inköp med kontokort ska attesteras av närmast överordnad chef.
- Ordförande/vice ordförande attesterar förvaltningschefs utlägg, reseräkning inköp med kontokort.
- Ordförandes utlägg, reseräkning eller inköp med kontokort attesteras av vice ordförande. (Avser kostnader som uppstått efter beslut av Servicenämnden.)
- Vice ordförandes utlägg, reseräkning, inköp med kontokort attesteras av därtill utsedd ledamot. (Avser kostnader som uppstått efter beslut av Servicenämnden.)

Jäv

Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. Attesten ska ske på sådant sätt att kontrollen går att knyta till den person som utfört kontrollen. Attesten ska finnas på verifikationen medan övriga attester kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, till exempel beställningar, deltagarförteckning, följesedel eller kvitto vid kortköp, ska bifogas till verifikationen i Agresso.

Elektroniskt flöde

Attest i elektroniskt flöde sker genom elektronisk signatur av den som utfört kontrollen. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört kontrollen. Kontroller som utförts och som inte kan registreras i systemet av den person som utfört kontrollen ska dokumenteras och bifogas verifikationen i Agresso.

Automatattest

Automatattest innebär att kontering och attest sker automatiskt för elektroniska fakturor i enlighet med ett i förväg definierat regelverk för varje objekt, t.ex. ett abonnemang. För varje objekt upprättas registreringsunderlag som atteras av behörig attestant. Registreringsunderlaget ska innehålla kontering samt ett definierat minimi/maximibelopp per objekt som gäller för att objektet ska automatattesteras.

Automatattest används inte för närvarande inom förvaltningen men kan komma att användas.

Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska göras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Genomförda kontroller

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

Om kontrollansvarig inte kan godkänna en ekonomisk transaktion då kontrollen påvisat något fel ska den som fattat beslutet om den ekonomiska händelsen underrättas för att utreda om rättelse kan ske. Vid brister som avser tillämpningen av dessa anvisningar ska närmast överordnad chef underrättas. Även en anmälan till revisionskontoret ska göras.

Attestkort och attestförteckning

Varje kontrollansvarig, tidigare attestant, ska ha ett attestkort, som undertecknas av överordnad chef och förvaltningschef.

För varje godkännare ska finnas blankett undertecknad av ansvarig chef.

Förteckning över kontrollansvariga

Inför varje räkenskapsår ska administrativa avdelningen upprätta förteckning över alla aktuella personer med kontrollansvar och deras ersättare. Förvaltningschef undertecknar förteckningen.

Begäran om utbetalning av pengar

Varje nämnd ska utse person med befogenhet att på nämndens vägnar beordra utbetalning av pengar. Som regel ger nämnden denna befogenhet till nämndens förvaltningschef. Förvaltningschef ska utse ställföreträdare med befogenhet att begära utbetalning av pengar.

Ställföreträdare med rätt att begära utbetalning av pengar ska ges till namngivna personer inom Serviceförvaltningen Ekonomi. Person med rätt att begära utbetalning av pengar ska innan sådan begäran säkerställa att nödvändiga kontroller har skett av behöriga personer (behörighetskontroll). Det innebär kontroll av att personer med kontrollansvar har rätt behörighetsnivå för sina uppgifter.

Förvaltningen ska ha dokumenterad rutin för hur kontroll av behörighet ska fungera.