



MILJÖFÖRVALTNINGEN

regel

ATTESTINSTRUKTION

Ansvarig utgivare:

Ekonomifunktionen

Fastställd av:

Miljö- och Hälsoskyddsnämnden, DNR:2008-002703-101

Datum:

2008-04-15

Innehåll

Grundinformation om regeln	3
1.1 Omfattning och definition	3
1.2 Attestens innebörd	3
1.3 Syfte	3
Regel	4
2.1 Ansvar	4
2.1.1 BESLUTSATTESTFÖRTECKNING (TIDIGARE ATTESTANTFÖRTECKNING)	4
2.2 Kontroller	4
2.2.1 PRESTATION	5
2.2.2 KVALITET	5
2.2.3 PRIS	5
2.2.4 VILLKOR	5
2.2.5 BESLUT	5
2.2.6 BEHÖRIGHET	5
2.2.7 KONTERING	5
2.2.8 FORMALIA	5
2.3 Kontrollernas utformning	6
2.3.1 ANSVARSFÖRDELNING	6
2.3.2 KOMPETENS	6
2.3.3 INTEGRITET	6
2.3.4 JÄV	7
2.3.5 DOKUMENTATION	7
2.3.6 KONTROLLORDNING	7
2.3.7 GENOMFÖRDA KONTROLLER	7
2.4 Begäran om utbetalning av pengar	8
2.4.1 UTBETALNING VIA LÖNESYSTEMET	8

GRUNDINFORMATION OM REGELN

1.1 Omfattning och definition

I Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 regleras stadens penninghantering. Stadsledningskontoret utfärdar anvisningar för tillämpningen av dessa regler. Anvisningar för § 5 omfattar kontroll och attest. Anvisningar för § 6 omfattar begäran om utbetalning av pengar.

- In och utbetalningar
- Uppkomna fordringar och skulder
- Andra åtgärder eller bokföringsposter som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning.

1.2 Attestens innebörd

Attesten är ett godkännande och intyg av att kontroll utförts utan anmärkning. Attesten 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.
- Innebär att automatisk kontroll skett mot regel för konto eller belopp.
- Är en del av den interna kontrollen. Rutinerna kring attesten måste utformas så att andra delar av den interna kontrollen kan genomföras och få en rimlig omfattning.
- Är inte detsamma som att besluta. Beslutsordningen regleras i nämndens reglemente, ansvars- och befogenhetsfördelning samt delegationsordning.

1.3 Syfte

Syftet är att ge förutsättningar för en god intern kontroll vid utbetalningar av pengar från nämnden.

Syftet med reglerna för kontroll av ekonomiska händelser är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Prestation	Att varan eller tjänsten har levererats till eller från staden och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
Bokföringsunderlag	Att verifikationerna uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen och god redovisningssed.
Betalningsvillkor	Att betalning sker vid rätt tidpunkt.
Bokföringstidpunkt	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
Kontering	Att transaktionen är korrekt konterad.
Beslut	Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

REGEL

2.1 Ansvar

2.1.1 BESLUTSATTESTFÖRTECKNING (TIDIGARE ATTESTANTFÖRTECKNING)

Miljöförvaltningen ska inför förestående räkenskapsår, vid omorganisation eller annan förändring och för sitt eget behov upprätta förslag över personer med beslutsattest en s.k. beslutsattestantförteckning. Beslutsattestförteckningen ska därefter godkännas av förvaltningschefen. Beslutsattestförteckningen ska hållas aktuell och uppdateras vid förändring.

Beslutsattestförteckning ska finnas tillgänglig på den centrala ekonomienheten inom förvaltningen. Utanordnande enheter ska ha beslutsattestförteckningar tillgängliga.

Beslutsattestantförteckning utgörs av separata s.k. attestkort. Syftet med attestkort är främst att underlätta underhåll av namnteckningar vid förändringar.

Om inte annat anges i förteckningen är närmast överordnad chef ersättare för ordinarie kontrollansvarig.

En tillförordnad kontrollansvarig träder in som ersättare vid ordinarie chefs frånvaro exempelvis vid tjänsteresa, semester eller sjukdom. Vid samtidigt förfall för både ordinarie kontrollansvarig och dennes ersättare kan förvaltningschefen besluta om en tillfällig ersättare. Även tillfällig ersättare ska lämna prov på namnteckning och signatur.

Följande uppgifter framgår av beslutsattestförteckningen:

- Organisatorisk enhet d.v.s. IKB
- Benämning på den organisatoriska enheten
- Kontrollansvarsroll
- Attestant (namn och befattning)
- Namnteckning (attestant)
- Ersättare (namn och befattning)
- Ersättare (namn och befattning)
- Ersättares namnteckning

2.2 Kontroller

Miljöförvaltningen har dokumenterat vilka typer av kontroller som ska genomföras för varje typ av transaktion i separata rutiner för inköp, upphandling samt löneutbetalning. För vissa transaktioner ska fullständig kontroll ske, fullständig kontroll endast för vissa transaktioner överstigande ett visst belopp, stickprov osv.

Följande kontrollmoment finns i staden. Kontrollerna ska i tillämpliga fall utföras.

2.2.1 PRESTATION

Varan eller tjänsten har mottagits eller levererats.

2.2.2 KVALITET

Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.

2.2.3 PRIS

Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning. För anskaffning av varor och tjänster innebär priskontroll kontroll mot beställning och avtal. För utbetalning av bidrag innebär priskontroll kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler.

2.2.4 VILLKOR

Betalningsvillkor mm är uppfyllda. Syftet med kontroll av betalningsvillkor är att kontrollera att betalning sker enligt avtalade villkor. Har inga särskilda betalningsvillkor avtalats ska betalning ske 30 dagar efter fakturans ankomst.

2.2.5 BESLUT

Behöriga beslut finns.

Att kontrollera underlaget mot beslut innebär att säkerställa 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.
- Gällande lagar, kommunfullmäktiges beslut och ingångna avtal har följts.

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

2.2.6 BEHÖRIGHET

Nödvändiga kontroller har skett av behöriga personer. Kontrollen görs av behörighetsattestanten.

2.2.7 KONTERING

Konteringen är korrekt.

2.2.8 FORMALIA

Verifikationen uppfyller krav enligt den kommunala redovisningslagen

Leverantörsfakturer 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 en annan uppgift om att omsättningen är skattebefriad eller att köparen är skyldig att betala moms.

Det ska framgå att företaget har F-skattesedel. Om så inte är fallet ska fakturan utbetalas via lönesystemet.

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

2.3 Kontrollernas utformning

Kontrollåtgärderna är anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollåtgärderna har följande krav beaktas:

2.3.1 ANSVARSFÖRDELNING

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut. Huvudprincipen ska vara att två attester ska finnas för varje transaktion..

2.3.2 KOMPETENS

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften. Person som tilldelats kontrolluppgifter ska tilldelas instruktioner om hur kontrollen ska genomföras.

2.3.3 INTEGRITET

Den som utför kontroll av en annans persons transaktioner ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Underordnad ska inte beslutsattestera överordnads utlägg eller dylikt.

För utlägg/kontokortsrelaterade inköp gäller följande specifika regler:

- Ingen har rätt att attestera sina egna utlägg/kontokortsutgifter. Utlägg/kontokortsutgifter ska attesteras av närmast överordnad chef.
- Ordförande/vice ordförande attesterar förvaltningschefs utlägg/kontokortsutgifter.
- Ordförandes utlägg/kontokortsutgifter attesteras av vice ordförande.
- Vice ordförandes utlägg/kontokortsutgifter attesteras av därtill utsedd ledamot.

2.3.4 JÄV

Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

2.3.5 DOKUMENTATION

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. Attesten ska ske på sådant sätt att attesten går att knyta till den person som utfört attesten. Beslutsattesten ska finnas på verifikationen medan övriga attester kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, tex följesedel eller mottagningsattesterat köpkvitto vid kortköp, ska kopplas till verifikationen eller sparas på ordnat sätt.

2.3.5.1 Elektroniskt flöde

Attest i elektroniskt flöde sker genom elektronisk attest med angivande av personlig kod eller elektronisk signatur. 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 kontrollen.

Kontroller som utförts och som inte kan registreras i systemet av den som utfört kontrollen ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

2.3.6 KONTROLLORDNING

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

I det elektroniska flödet kan regelverk finnas för automatisk attest av avtalsrelaterade fakturor eller abonnemangsfakturor, t ex telefonkostnader, lokalhyror, el eller vatten. Kontering och attest sker automatiskt i enlighet med ett i förväg definierat regelverk. För varje abonnemang upprättas ett registreringsunderlag som attesteras av behörig attestant. Registreringsunderlaget ska innehålla kontering samt ett definierat min/maxbelopp som gäller för att abonnemanget ska automatiskt attesteras.

2.3.7 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 ej kan godkänna en ekonomisk transaktion ska den som fattat beslutet om transaktionen underrättas för att utreda om rättelse kan ske. Kan inte rättelse uppnås ska närmast överordnad chef underrättas.

Brister som avser tillämpningen av dessa anvisningar ska anmälas till revisionskontoret.

2.4 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 förvaltningschefen.

Förvaltningschefen ska utse ett lämpligt antal ställföreträdare med befogenhet att begära utbetalning av pengar. Rätten att begära utbetalning av pengar ska ges till namngivna personer.

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 en rutin för hur kontrollen av behörigheter ska fungera.

Alla utbetalningar ska kontrolleras av minst två personer (godkännare, kontrollansvarig). Dessa två personer ska genomföra kontrollerna nedan. Kontrollansvarig är den som ansvarar att dessa kontroller genomförs.

2.4.1 UTBETALNING VIA LÖNESYSTEMET.

Lönesättande chef tar beslut enligt handläggningsordningen vid anställning av personal. Likaså tar lönesättande chef beslut om lönesättning efter samråd med personalenheten. Även beslut och attest avseende uppdragstagare tas av lönesättande chef. Lönesättande chef beslutar om semester och ledigheter samt godkänner tjänstgöringsrapporter och reseräkningar.

2.4.1.1 Kontroll före löneutbetalning

Alla händelser som påverkar den vanliga lönen godkänns av lönesättande chef i staden utsett system.

2.4.1.2 Kontroll efter löneutbetalning

Kontroll av löneutbetalningarna sker av funktionsansvarig på personalenheten vid ett flertal tillfällen under året.