

Attestinstruktion - anvisningar för kontroll, attest och utbetalning av pengar

Dessa anvisningar ersätter kommunstyrelsens tidigare attestinstruktion. Anvisningar för kontroll, attest och utbetalning av pengar följer stadens Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 Penninghantering och värdehandlingar § 4 och § 5 samt stadsledningskontorets förtydligande (dnr 109-2110/2010).

Omfattning, syfte och innebörd

Denna anvisning gäller för samtliga ekonomiska händelser.

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

Syftet med reglerna för kontroll av ekonomiska händelser är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta. Attesten är ett godkännande och intyg av att kontroll utförts utan anmärkning och kan vara skriftlig eller elektronisk.

Att godkänna:

- Innebär att genomföra förbestämda kontrollmoment enligt beskrivning nedan under rubriken ”Kontroll”.

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 interna kontrollrutiner utformas så att kontrollen genomförs till rimlig omfattning och kostnad. Till exempel kan en del av kontrollen läggas på godkännaren av fakturan och andra på attestanten.
- Är inte detsamma som att besluta. Beslutsordningen regleras i nämndens reglemente, personaladministrativa befogenhetsfördelning samt delegationsordning.

Bilaga 1

Beslutsattestordningen inom stadsledningskontoret är följande när det gäller egna utlägg och egna kostnader som till exempel mobiltelefonräkningar samt representation:

Attestant	Attesterar dennes utlägg, utgifter och representation
Stadsjuristen	Kommunstyrelsens ordförande och vice ordförande
Kommunstyrelsens ordförande eller vice ordföranden	Stadsdirektören
Kommunstyrelsens ordförande	Kommunfullmäktiges ordförande
Kommunstyrelsens ordförande	Majoritetens borgarråd
Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande	Oppositionsrådets eller grupp- ledarnas

Ansvar och kontroller

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

Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för att regler, anvisningar och rutiner som stadsledningskontoret har tagit fram följs. Stadsdirektören utser utifrån avdelningarnas förslag ett antal attestanter och ersättare för dessa. Förslagen lämnas genom att attestkort/ behörighetsblankett fylls i för dessa personer. Administrativa avdelningen sammanställer en förteckning över attestanter som stadsdirektören undertecknar. Förteckningen ska uppdateras vid förändringar.

Bilaga 1

Kontroll

Följande kontrollmoment ska utföras:

Prestation Varan eller tjänsten har mottagits eller levererats.

Kvalitet Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.

Pris Priset överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.

För *anskaffning* av varor och tjänster innebär pris-kontroll kontroll mot beställning och avtal.

För *utbetalning av bidrag* innebär priskontroll kontroll mot bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler.

Villkor Betalningsvillkor med mera är uppfyllda. Syftet med kontroll av betalningsvillkor är att kontrollera att betalning sker enligt avtalade villkor.

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 överensstämmer med delegationsordningen.
- Medel finns avsatta för ändamålet.
- Åtgärden är motiverad utifrån behovet av varan eller tjänsten.
- Regler för upphandling har följts.
- 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.

Behörighet Nödvändiga kontroller har skett av behöriga personer.

Kontering Konteringen är korrekt.

Formalia Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftningen. Leverantörsfakturer ska innehålla följande uppgifter för att tillräckliga kontroller ska kunna genomföras.

- Fakturadatum (datum för utfärdande).
- Unikt fakturanummer för varje faktura.

Bilaga 1

- 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. Då ska blankett för uppdragstagare användas.

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 hänsyn tas till följande krav:

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig.

- Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
- Huvudprincipen är att för varje transaktion ska finnas minst en godkännare och en attestant.

Bilaga 1

- 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, assistenter och handläggare ska gå på utbildning och information i olika ekonomiadministrativa frågor:

- Chefsintroduktion för nya chefer.
- Utbildning i Agresso för Agressoanvändare.
- Utbildning i ekonomiadministrativa rutiner för handläggare och assistenter.

Dessa utbildningar tillhandahålls av administrativa avdelningen.

Integritet

Den som utför kontroll av en annan persons transaktioner ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Ingen har rätt att attestera sina egna utlägg eller inköp med betalkort.

Jäv

Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär.

Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. Attesten ska ske på sådant sätt att den går att knyta till personen som utfört attesten. Detta gäller vid både skriftlig och elektronisk attest. Dokumentation som till exempel beställningar, följesedlar eller kvitton vid kortköp, ska bifogas till verifikationen i Agresso.

Kontrollordning

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

För abonnemang sker kontering och attest 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 belopp som gäller för att abonnemanget ska automatiskt attestas.

Genomförda kontroller

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest. Attest dokumenteras i enlighet med denna anvisning.

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, blankett SF 1105, som undertecknas av överordnad chef och förvaltningschefen.

Blanketten skannas till serviceförvaltningen, *Funktion SRV Slk SF*, för registrering. Originalen skickas till administrativa avdelningen för arkivering. Följande uppgifter framgår av attestkortet:

- Organisatorisk enhet (KST)
- Benämning på den organisatoriska enheten
- Kontrollansvarsroll
- Kontrollansvarig/attestant (namn och befattning)
- Namnteckning kontrollansvarig/attestant
- Ersättare (namn och befattning)
- Ersättares namnteckning

Godkännare

För varje godkännare ska det finnas en blankett SF1106 som är undertecknad av ansvarig chef. Blanketten skannas till serviceförvaltningen, *Funktion SRV Slk SF*, för registrering. Originalen skickas till administrativa avdelningen för arkivering.

Förteckning över kontrollansvariga/attestanter

Vid mindre förändringar av kontrollansvariga upprättar administrativa avdelningen varje räkenskapsår en förteckning över alla aktuella kontrollansvariga som förvaltningschefen undertecknar. Vid mer omfattande förändringar av kontrollansvariga upprättas nya attestkort. Förteckningen eller attestkortet skannas därefter till serviceförvaltningen som svarar för utbetalning av pengar och ska ha dessa tillgängliga.

Begäran om utbetalning av pengar

Serviceförvaltningen har fått befogenhet att på kommunstyrelsens vägnar beordra utbetalning av pengar.