

Attestinstruktion – anvisning för kontroll, attest samt begäran om utbetalning av pengar

Denna instruktion följer stadens Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 Penninghantering och värdehandlingar § 4 och § 5 samt stadsledningskontorets tillämpningsanvisning, Dnr KS 2019/1529.

Omfattning och definition

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

Attestens innebörd

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

Att godkänna:

- Innebär att genomföra förutbestämda kontrollmoment enligt beskrivning nedan under rubriken ”Kontroller”

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 regler för konto eller belopp
- Är en del av den interna kontrollen. Rutinerna kring attesten måste utformas så att andra delar i 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

Syfte

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

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 enkla att genomföra och få en rimlig omfattning.

Ansvar

Beslutsattestförteckning

Varje enhet ska inför förestående räkenskapsår, vid omorganisation eller annan förändring och för sitt eget behov upprätta förslag över personer med beslutsattest en så kallad beslutsattestförteckning. Beslutsattestförteckningen ska därefter godkännas av förvaltningschefen. Beslutsattestförteckningen ska hållas aktuell och uppdateras vid förändring.

Beslutsattestförteckning ska finnas tillgänglig på idrottsförvaltningens ekonomienhet. Utanordnande enheter ska ha beslutsattestförteckningar tillgängliga.

Följande uppgifter ska framgå av beslutsattestförteckningen:

- Organisatorisk enhet, det vill säga kostnadsställe (KST) alternativt annat begrepp, som utgör beslutattestantens ansvarsområde (till exempel konto)
- Benämning på den organisatoriska enheten
- Kontrollansvarsroll
- Attestant (namn)
- Ersättare (namn)

Beslutsattestförteckningen ska kompletteras med namnteckningsprov. På blanketten för namnteckningsprov ska framgå vad rollen som beslutsattestant omfattar. Namnteckningsprovet, ska förutom aktuell beslutsattestants namnteckning och namnförtydligande, vara undertecknad av behörig att utse beslutsattestanter.

Beslutsattestantförteckning kan om förvaltningen så önskar i stället utgöras av separata attestkort.

För behörig att utse beslutsattestanter ska ett attestkort upprättas, där namnteckningsprov och ansvarsområde framgår. I allmänhet

gäller detta endast förvaltningschefen och ansvarsområdet är hela nämndens ansvarsområde.

Kontroller

Varje förvaltning ska dokumentera vilka typer av kontroller som ska genomföras för varje typ av transaktion. 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.

Följande kontrollmoment ska utföras av kontrollattestant (godkännare):

Prestation

Varan eller tjänsten har mottagits eller levererats

Kvalitet

Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.

Kontering

Att uppge korrekt kontering (*konto, kostnadsställe, projekt, verksamhet, aktivitet och motpart*).

Pris

Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler/regler för stöd eller beställning. För *anskaffning* av varor och tjänster innebär pris-kontroll kontroll mot beställning och avtal. För *utbetalning av bidrag/stöd* innebär priskontroll kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler/regler för stöd.

Villkor

Betalningsvillkor med mera är uppfyllda. Syftet med kontroll av betalningsvillkor är att kontrollera att betalning sker enligt avtalade villkor. Staden ska i normalfallet tillämpa betalning 30 dagar i efter-skott. Undantag ska behandlas i särskild ordning.

Har inga särskilda betalningsvillkor avtalats ska betalning ske 30 dagar efter fakturadatum.

Formalia

Att verifikationen uppfyller krav enligt den kommunala redovisningslagen och mervärdesskattelagen.

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.

Om det rör sig om tjänster ska det framgå att företaget är godkänt för F-skatt. Om godkännande av F-skatt saknas så ska fakturan utbetalas via lönesystemet.

Särskilda formella krav på underlag finns för t ex representation, resor och taxikvitton. Deltagare och syfte ska anges.

Följande kontrollmoment ska utföras av beslutsattestant:**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.

Kontering

Konteringen är korrekt (*konto, kostnadsställe, projekt, verksamhet, aktivitet och motpart*).

Behörighet

Att nödvändiga kontroller har skett av behöriga personer.

Kontrollernas utformning

Kontrollåtgärderna ska vara anpassade till transaktionens art så att 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 ska vara att två attestanter ska finnas för varje transaktion, en gjord av godkännare och en av beslutsattestant. De som genomför kontrollerna ska ha god kännedom om verksamheten.

Kompetens

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

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.
- Om lön eller dylikt betalas av extern part ska fakturan avseende gjord prestation inte attesteras av berörd.
- Ordföranden/vice ordförande attesterar förvaltningschefs utlägg/kontokortsutgifter.
- Ordförandes utlägg/kontokortsutgifter attesteras av vice ordförande.
- Vice ordförandes utlägg/kontokortsutgifter attesteras av därtill utsedd ledamot.

Jäv

Den som utför kontrollen får inte 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.

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, t ex följesedel eller mottagningsattesterat köpkvitto vid kortköp, ska kopplas till verifikationen eller sparas på ordnat sätt.

Elektroniskt flöde

Attest i elektroniskt flöde sker genom elektronisk attest med angivande av personlig kod eller elektronisk signatur. Mest 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 ändamålsändligt sätt. Till exempel kan en papperskopia attesteras, skannas in och knytas till verifikationen, så att uppgiften finns att tillgå elektroniskt.

I stadens ekonomisystem lagras elektronisk attest på olika typer av elektroniska fakturor och kan ses i efterhand. Det är av vikt att systemet är uppsatt så att endast behöriga beslutsattestanter kan elektroniskt signera ett visst kostnadsställe.

Attest i inköpsmodulen

Vid beställning i inköpsmodulen godkänns ett inköp av behörig beställare samt av behörig beslutsattestant. Av beställningen framgår vilken mängd som ska levereras och till vilket pris. När leveransen är godkänd går fakturan direkt till betalning om inga villkor har ändrats i förhållande till beställningen. Den beslutsattest, som görs vid beställningen, fyller därmed kontrollbehovet och ingen ny kontroll behöver göras av fakturan. Vid beställning av tjänster skickas dock alltid en inköpsfaktura.

Kontroll periodisk faktura

Med periodisk faktura avses fakturor från en leverantör, som återkommer regelbundet och är på ungefär samma belopp och avser samma vara eller tjänst varje period. Exempel är hyresfakturor, fruktkorgar, elräkningar. Avseende periodiska fakturor är det möjligt att sätta upp ett regelverk, så att om fakturan överensstämmer med regelverket, så attesteras fakturan automatiskt. Regelverket ska innehålla beloppsbegränsning.

Förutsättningen för automatisk attest är att det uppsatta regelverket är attesterat. Ekonomisystemet möjliggör i dagsläget inte elektronisk attest av ett regelverk. Regelverket måste därför skrivas ut och attesteras på papper. Attest ska göras av två personer varav en beslutsattest.

Beslutsattestanten måste enligt vanlig ordning vara behörig att utföra uppdraget. Detta innebär att när en beslutsattestants uppdrag,

att till exempel attestera ett kostnadsställe, upphör, måste även at-
testen av regelverket göras om. Den nya beslutsattestanten ska då
attestera regelverket.

Regelverket bör kontrolleras regelbundet så att uppsatta villkor är
aktuella.

Det attesterade regelverket ska förvaras på ett ställe, som är väl känt
på förvaltningen. Lämpligt är att det attesterade regelverket bifogas
elektroniskt, som ett dokument till avtalet i Agresso. Vid revision
ska det attesterade regelverket finnas tillgängligt.

Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att ef-
fekten av tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollå-
tgärd.

Vid automatisk attest ska uppsatt regelverk vara attesterat av behö-
rig attestant.

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 attestanten inte
kan godkänna en ekonomisk transaktion, ska den som beslutat om
transaktionen underrättas. Om avvikelser noteras vid genomförda
kontroller bör närmast överordnad chef underrättas.

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

Begäran om utbetalning om pengar

Varje nämnd ska utse person med befogenhet att på nämndens väg-
nar beordra utbetalning av pengar. Serviceförvaltningens förvalt-
ningschef har jämte idrottsförvaltningens förvaltningschef fått befo-
genhet att på idrottsnämndens vägnar beordra utbetalning av
pengar.

Förvaltningschefen ska utse ett lämpligt antal ställföreträdare med
befogenhet att begära utbetalning av pengar. Rätten att begära utbe-
talning 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.