

Attestreglemente för  
Skara Kommun  
med  
riktlinjer och  
tillämpningsanvisningar



# Attestreglemente för Skara kommun

## § 1 Reglementets omfattning

Attestreglementet är en del av kommunens internkontrollarbete. Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

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

## § 2 Syfte och målsättning

Syftet med attestreglementet är att säkerställa en rättvisande redovisning och motverka oegentligheter.

Målsättningen med reglerna för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

<b>Beställning</b>	Den person som beställer varor eller tjänster för kommunens räkning skall vara behörig, ha kompetens och göra kontroller mot styrdokument för upphandling
<b>Prestation</b>	Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen
<b>Bokföringsunderlag</b>	Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed
<b>Betalningsvillkor</b>	Att betalning sker vid rätt tidpunkt
<b>Bokföringstidpunkt</b>	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
<b>Kontering</b>	Transaktionen är rätt konterad
<b>Beslut</b>	Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare

Om fel uppstår är målsättningen att dessa ska upptäckas och åtgärdas snarast.

## § 3 Definitioner

Med **ekonomisk transaktion** avses transaktion som bokförs i kommunens ekonomisystem enligt lagen om kommunal redovisning.

Med **attest** menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

## § 4 Ansvar

**Kommunfullmäktige** antar reglementet

**Kommunstyrelsen** ansvarar för

- övergripande uppföljning och utvärdering av attestreglementet
- att utfärda för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till attestreglementet
- att vid behov ta initiativ till förändring av attestreglementet

**Kommunens nämnder** ansvarar för

- att utse eller uppdra åt förvaltningschef att utse beslutsattestanter och behörighetsattestanter samt ersättare för dessa
- att upprätta och hålla aktuell förteckning över attestanter med tillhörande namnteckningsprov
- att det årligen fattas beslut om alla attestanter samt att beslut fattas vid varje förändring under året
- att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs
- att vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt eget verksamhetsområde

Ovanstående gäller även kommunstyrelsen, avseende de egna förvaltningarna samt utskotten.

**Förvaltningschefen** ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för

- att utse eller uppdra åt enhets/avdelningschef att utse mottagnings- och beställningsattestanter
- att attestansvariga är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd
- att vid behov ta fram ytterligare tillämpningsanvisningar och informera nämnden om dessa
- övergripande uppföljning och utvärdering av tillämpningsanvisningarna för sitt verksamhetsområde

**Verksamhetsansvariga chefer** på olika nivåer ansvarar för

- att de löpande attestrutinerna i den egna verksamheten fungerar väl och i enlighet med attestreglementet

**Attestanten** ansvarar för

- att tillämpa fastställda anvisningar till attestreglementet.
- att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan person enligt fastställd rutin i reglemente för intern kontroll.
- att säkerställa att lösenord inte sprids.

## § 5 Attestanter

Det finns tre attestroller: mottagningsattest, beslutsattest och behörighetsattest

Attestansvaret knyts till person eller befattning, kod-intervall samt beloppsgräns med angivande av eventuella begränsningar. När ordinarie beslutsattestant inte kan fullgöra attestuppdraget i tid, är utsedd ersättare beslutsattestant.

## § 6 Attestantens Kontrollansvar

Följande kontroll- och attestmoment skall i tillämpliga delar utföras:

- **prestation och kvalitet**, kontroll av att varan eller tjänsten har mottagits eller levererats och håller avtalad kvalitet
- **pris och villkor**, kontroll av pris, betalnings- och leveransvillkor mot avtal, beställning, taxa, bidragsregler eller motsvarande
- **beställning**, kontroll av att inköp gjorts i enlighet med upphandlingsenhetens policy och gällande ramavtal
- **beslut**, kontroll av att behöriga beslut finns och att medel finns budgeterat
- **behörighet**, kontroll av att nödvändiga kontrollmoment har utförts av behöriga personer
- **kontering**, kontroll av att konteringen är korrekt
- **formalia**, kontroll av att verifikationen uppfyller krav enligt gällande lagstiftning och god redovisningssed

## § 7 Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig.

### Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.

### Kompetens

Den som utför en kontroll ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.

### Integritet

Den som utför en kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

## **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 ett ändamålsenligt sätt.

## **§ 8 Kontrollordning**

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

Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

Ekonomiavdelningen kan besluta om avsteg från ovanstående krav där så är motiverat.

## **§ 9 Incidenthantering**

I syfte att förbättra och effektivisera rutinerna ansvarar varje medarbetare för att brister och oegentligheter rapporteras till överordnad eller annan person enligt fastställd rutin i reglemente för intern kontroll.

# Riktlinjer och tillämpningsanvisningar till attestreglemente för Skara kommun

Attestreglementet utgör tillsammans med tillämpningsanvisningarna regelverket för dem som skall utföra olika attestmoment inom kommunen.

Syftet med attestreglementet samt tillämpningsanvisningarna är att säkerställa en god kontroll av alla ekonomiska transaktioner för att förhindra avsiktliga eller oavsiktliga fel vid hantering av kommunens tillgångar och skulder samt att bidra till en rättvisande redovisning.

Huvudregeln i reglementet är att ingen enskild person själv hanterar en transaktion i alla led.

Anvisningarna gäller för kommunens ekonomiska transaktioner samt för de bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande. Nämnderna och bolagen kan göra egna tillägg och utforma ytterligare tillämpningsanvisningar förutsatt att de inte strider mot de generella tillämpningsanvisningarna i detta dokument.

Alla regler i attestreglementet återfinns med kursiv stil i detta dokument. Direkt efter finns tillämpningsanvisningen för respektive rubrik. Detta för att underlätta för läsaren att hitta allting i samma dokument.

## § 1 Reglementets omfattning

*Attestreglementet är en del av kommunens internkontrollarbete. Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.*

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

Reglementet gäller alla ekonomiska transaktioner, såväl in som utbetalningar och interna transaktioner.

Exempel på ekonomiska transaktioner som omfattas av reglementet är:

- Transfereringar/bidrag till enskilda
- Kundfakturer exempelvis avgifter enligt gällande taxor samt övrig debitering till extern kund
- Leverantörsfakturer och andra externa utbetalningar
- Löner, arvoden, reseräkningar och andra personalkostnader
- Bokföringsorder, interna transaktioner såsom internfakturer och intern kostnadsfördelning

Attestreglementet omfattar som huvudregel inte själva beställningsförfarandet utan endast konsekvensen av beställningen.

Reglementet omfattar inte de arbetsmoment som avser utbetalningar till, och belopp som dras från kommunens likvida tillgångar. Dessa moment regleras i särskilda beslut av kommunstyrelsen där namngivna personer på ekonomiavdelning fått i uppdrag att teckna kommunens plus- och bankgiro samt bankkonton.

Attestförfarandet omfattar även löner och andra personalkostnader, kundfakturor från för-system, utbetalningar av bidrag eller ekonomiskt bistånd. För dessa rutiner bör egna anvisningar upprättas.

Exempel på reglementen, policys och föreskrifter som har samband med detta reglemente är:

- Reglemente för intern kontroll
- Delegationsordning
- Upphandlingspolicy
- Placeringspolicy

## § 2 Syfte och målsättning

*Syftet med attestreglementet är att säkerställa en rättvisande redovisning och motverka oegentligheter.*

*Målsättningen med reglerna för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:*

**Beställning** *Den person som beställer varor eller tjänster för kommunens räkning skall vara behörig, ha kompetens och göra kontroller mot styrdokument för upphandling*

**Prestation** *Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen*

**Bokföringsunderlag** *Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed*

**Betalningsvillkor** *Att betalning sker vid rätt tidpunkt*

**Bokföringstidpunkt** *Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod*

**Kontering** *Transaktionen är rätt konterad*

**Beslut** *Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare*

*Om fel uppstår är målsättningen att dessa ska upptäckas och åtgärdas snarast.*

### **§ 3 Definitioner**

Med **ekonomisk transaktion** avses transaktion som bokförs i kommunens ekonomisystem enligt lagen om kommunal redovisning.

Med **attest** menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

Ekonomiska transaktioner kan vara både externa och interna.

### **§ 4 Ansvar**

**Kommunfullmäktige** antar reglementet

**Kommunstyrelsen** ansvarar för

- övergripande uppföljning och utvärdering av attestreglementet
- att utfärda för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till attestreglementet
- att vid behov ta initiativ till förändring av attestreglementet

Uppföljning och utvärdering sker i samband med det löpande internkontrollarbetet.

Kommunledning och ekonomikontor har ett övergripande ansvar för tillämpningen av attestreglerna och för utformningen av de kommungemensamma rutinerna.

**Kommunens nämnder** ansvarar för

- att utse eller uppdra åt förvaltningschef att utse beslutsattestanter och behörighetsattestanter samt ersättare för dessa
- att upprätta och hålla aktuell förteckning över attestanter med tillhörande namnteckningsprov
- att det årligen fattas beslut om alla attestanter samt att beslut fattas vid varje förändring under året
- att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs
- att vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt eget verksamhetsområde

Ovanstående gäller även kommunstyrelsen, avseende de egna förvaltningarna och utskotten.

Varje nämnd ska årligen planera och genomföra kontroller av hur detta reglemente följs.

Kontrollerna blir en del av nämndens interna kontrollarbete och bör tas med i kontrollplanen och uppföljningen av denna.

Ansvaret för kontrollen kan inte överlåtas på någon annan, t. ex kommunens revisorer. De kan däremot ha synpunkter på hur arbetet utformas och ge råd och stöd till nämnden i dessa frågor.

Internkontroller inom en nämnd kan med fördel utföras av annan förvaltning eller nämnd för att undvika jävsituationer.

Nämnderna ansvarar för att dokumentera rutiner för specifika utbetalningar som bland annat kan finnas i försystem till kommunens ekonomisystem eller manuella utbetalningar.

Varje nämnd upprättar årligen en ny attestlista som ersätter den gamla.

#### ***Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för***

- *att utse eller uppdra åt enhets/avdelningschef att utse mottagnings- och beställningsattestanter*
- *att attestansvariga är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd*
- *att vid behov ta fram ytterligare tillämpningsanvisningar och informera nämnden om dessa*
- *övergripande uppföljning och utvärdering av tillämpningsanvisningarna för sitt verksamhetsområde*

Förvaltningschefen ansvarar för att organisera verksamheten på sådant sätt att oegentligheter förebyggs och att utsedda beslutsattestanter inom nämndens verksamhetsområde är informerade om reglernas och anvisningarnas innebörd. Förvaltningschefen ska utforma en rutin för årlig genomgång och uppdatering av attestlista. Förvaltningschefen ansvarar också för att särskilda beslut fattas för de förändringar som sker under året. Originalblanketterna ska i båda fallen skickas till ekonomikontoret.

Förvaltningschefen kan uppdra till andra inom organisationen att utföra dessa arbetsuppgifter.

#### ***Verksamhetsansvariga chefer på olika nivåer ansvarar för***

- *att de löpande attestrutinerna i den egna verksamheten fungerar väl och i enlighet med attestreglementet*

**Verksamhetsansvarig chef** ansvarar för att berörd personal är informerade om reglernas och anvisningarnas innebörd.

Verksamhetsansvarig chef initierar vid behov att beslut tas om att utse beslutsattestanter.

#### ***Attestanten ansvarar för***

- *att tillämpa fastställda anvisningar till attestreglementet.*
- *att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan person enligt fastställd rutin i reglemente för intern kontroll.*
- *att säkerställa att lösenord inte sprids.*

## **§ 5 Attestanter**

***Det finns tre attestroller: mottagningsattest, beslutsattest och behörighetsattest.***

*Attestansvaret knyts till person eller befattning, kod-intervall, samt beloppsgräns med angivande av eventuella begränsningar. När ordinarie beslutsattestant inte kan fullgöra attestuppdraget i tid, är utsedd ersättare beslutsattestant.*

### **Vem kan utses till beslutsattestant?**

För samtliga attestanter gäller att de ska vara anställda av Skara kommun eller vara förtroendevalda i Skara kommun.

### **Rapportering och meddelande av beslut**

Uppdrag som beslutsattestant och ersättare ska meddelas attestanterna. Besluten över utsedda beslutsattestanter ska fortlöpande meddelas ekonomiavdelningen.

### **Attestanter och uppgifter**

Det finns tre attestroller i Skara kommun: mottagningsattest, beslutsattest och behörighetsattest.

### **Mottagningsattest**

Mottagningsattestanten ansvarar för kontroll av;

- Prestation och kvalitet
- Pris och villkor

Närmare beskrivning av kontrollerna finns under § 6 Kontroller i tillämpningsanvisningarna.

### **Beslutsattest**

Beslutsattest innebär att behörig person genom elektronisk signering eller namnteckning intygar att fastställda kontroller och attester i flödet har genomförts och är ett slutligt godkännande av betalningsunderlaget.

Beslutsattestanten har det övergripande ansvaret för den ekonomiska transaktionen och ett särskilt ansvar för att hela kontrollkedjan fungerar.

Beslutsattestanten ansvarar för kontroll av:

- beställning
- beslut
- kontering
- formalia

Närmare beskrivning av kontrollerna finns under § 6 Kontroller i tillämpningsanvisningarna.

Beslutsattesten skall också kontrollera att konteringen är korrekt med rätt redovisningsperiod och att utgiften är förenlig med verksamheten och att budgeterade medel finns tillgängliga.

Beslutsattestanten har god kännedom om lagstiftning (skatter, miljö, upphandling mm) samt god kännedom om policy som är fastställda av kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnd.

Att vara inköpsansvarig och beslutsattestant bör så långt som möjligt vara samma befattningshavare. Att beslutsattestera är en uppgift för befattningshavare som har fått rätt att göra inköp och har budgetansvar. I princip bör endast det endast finnas en beslutsattestant per ansvar.

### **Behörighetsattest**

Behörighetsattest används vid manuella betalningar i ekonomisystemet.

Behörighetsattest innebär att man kontrollerar att beslutsattest skett av behörig person och att betalning går till rätt mottagare. Behörighetsattestanten behöver inte vara överordnad befattningshavare. Behörighetsattest sker med namnteckning på avstämningsrapporten som skapas vid utbetalningar och kontrasigneras av annan tjänsteman.

Behörighetsattest används vid löneutbetalningar som ses som verkställighet av tidigare fattat beslut.

Behörighetsattestant ska ha tillgång till lista över beslutsattestanter och namnteckningsprov.

### **Elektroniska attester**

I det IT-baserade fakturasystemet registreras attestrollerna såsom mottagningsattestant och beslutsattestant enligt de delegationsbeslut som fattats.

För andra IT-baserade rutiner ansvarar systemförvaltaren för att administrera tilldelning av behörigheter exempelvis beslutsattest och att kontrollerna fungerar korrekt.

### **Dokumentation av attesträtter – attestlista**

Förteckning över attester ska innehålla uppgift om samtliga attestanter inom nämndens verksamhetsområde. Av listan ska förutsättningarna för attesträtten framgå, kodintervall, beloppsgränser, giltighetstid mm. En förteckning över namnteckningsprov ska också finnas.

Årligen upprättas en attestlista som ersätter den gamla. Under året kan kompletterande beslut om nya attestanter fattas. Återkallande av beslut sker när nytt beslut fattas för det nya året och under året genom kompletterande beslut.

Som underlag för de attester som används i ekonomisystemet tar ekonomiavdelningen fram en lista ur IT-systemet vilken distribueras till förvaltningarna för kontroll. Under året kan kompletterande beslut om nya/förändrade attestanter fattas.

Attestantlista upprättas av respektive förvaltning. Attestlistan inklusive kompletterande beslut ska alltid finnas tillgänglig på ekonomiavdelningen tillsammans med eventuella tilläggsanvisningar från nämnden.

## **§ 6 Kontroller**

*Följande kontroll- och attestmoment skall i tillämpliga delar utföras:*

- **prestation och kvalitet**, kontroll av att varan eller tjänsten har mottagits eller levererats och håller avtalad kvalitet

- **pris och villkor**, kontroll av pris, betalnings- och leveransvillkor mot avtal, beställning, taxa, bidragsregler eller motsvarande
- **beställning**, kontroll av att inköp gjorts i enlighet med upphandlingsenhetens policy och gällande ramavtal
- **beslut**, kontroll av att behöriga beslut finns och att medel finns budgeterat
- **behörighet**, kontroll av att nödvändiga kontrollmoment har utförts av behöriga personer
- **kontering**, kontroll av att konteringen är korrekt
- **formalia**, kontroll av att verifikationen uppfyller krav enligt gällande lagstiftning och god redovisningssed

Om det finns anmärkningar mot underlaget ska detta noteras och åtgärd vidtas för att rätta felet. Anmärkningar samt vilka åtgärder som vidtagits med anledning av felet noteras i anteckningsfältet. När det gäller manuellt utbetalda fakturor görs dessa anteckningar på originalfakturan.

**Kontroll av prestation:** varan eller tjänsten har mottagits och kommit kommunen till del och överensstämmer med vad som avtalats, eller för inkomsttransaktioner att varan/tjänsten levererats. Kontroll görs mot avtal, beställning, följesedel eller liknande.

Vid kundfaktureringskontroll kan kontroll göras mot beställning/orderbekräftelse eller liknande.

**Kontroll av kvalitet:** Varan eller tjänsten som mottagits/levererats håller den kvalitet som avtalats. Kontroll görs mot beställning/avtal.

**Kontroll av pris:** fakturerat pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning. Priskontroll ska ske av såväl in- som utbetalningar.

Kontroll kan ske mot ramavtal, specifikt avtal, överenskommelse vid beställning, taxabeslut etc. Vid utbetalning av bidrag ska kontroll ske mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot gällande bidragsregler.

**Kontroll av villkor:** fakturans villkor i övrigt är korrekta. Kontroller görs av betalningsvillkor, såsom förfallodag, räntevillkor, fraktavgifter, faktureringsavgifter och andra typer av tilläggsavgifter samt moms.

**Kontroll av beställning:** inköp sker i enlighet med kommunens upphandlingspolicy och ramavtal. Kontrollen ska ske vid inköpstillfället, inte i efterhand.

**Kontroll av beslut:** transaktioner grundar sig på behöriga beslut och överensstämmer med tilldelad budget och andra av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd fattade beslut rörande policys och riktlinjer. Kontroll kan också behöva ske mot till exempel avtal, överenskommelser, taxabeslut och investeringsbeslut.

**Kontroll av behörighet:** attester har skett av behöriga personer i enlighet med fastställda regler. Kontroll sker mot attestförteckningar och fastställda attestrutiner för respektive enhet.

Kontroll ska ske av namnteckning, koder, beloppsgränser och dylikt.

Behörighetskontroll utförs mot attesterade underlag eller vid elektronisk attest genom behörighetstilldelning i IT-systemet.

**Kontroll av kontering:** Konteringen är korrekt för samtliga kod-delar och att interna regler följs gällande klassificering av drift och investering samt att transaktioner periodiseras rätt, att det hänförs till rätt bokföringsperiod.

Observera de särskilda regler för moms som gäller vid representation och leasing av bilar.

**Kontroll av formalia:** verifikationen innehåller de uppgifter som krävs enligt lagstiftningen. Formella krav på verifikationer ställs dels i den kommunala redovisningslagen, dels i mervärdesskattelagen. Bland annat ställs krav på vad en faktura ska innehålla, till exempel korrekta uppgifter om köpare och säljare.

En faktura ska innehålla uppgifter om:

- fakturadatum
- ett unikt löpnummer
- säljarens namn och adress
- köparens namn och adress
- när den ekonomiska händelsen har inträffat
- vad avser, mängd, omfattning och art
- belopp
- skattesats som tillämpas
- momsregistreringsnummer
- F-skatt vid köp av tjänst

Särskilda krav gäller för verifikationer avseende kurser, konferenser, resor och representation. Till verifikatet ska bifogas program, deltagare och syfte.

Förenklad faktura eller annat betalningsunderlag, till exempel handkasseredovisning ska alltid styrkas med kvitton och specifikationer.

### **Kontroll av personalkostnader**

Beslutsattest sker när man godkänner anställningar och underlag för löneutbetalningar till exempel arbetad tid, övertid, ob-ersättning, frånvaro mm.

Behörighetskontroll utförs vid elektronisk attest genom behörighetstilldelning i IT-systemet och i övriga fall mot attesterade underlag.

Personalsystemet sänder fil till bank för utbetalning av löner. Som verifikation och kontroll av utbetalningen ska ett underlag med minst två attester lämnas till ekonomikontoret.

HR-avdelningen ansvarar för att skriftliga rutiner finns avseende kontroller som bör göras i samband med löneutbetalningar mm. HR-avdelningens rutiner skickas till ekonomiavdelningen för kännedom.

### **Kontroll av utbetalningar av bidrag**

När beslut tas om utbetalning av bistånd eller andra bidrag, till exempel föreningsbidrag, vägbidrag, bostadsanpassningsbidrag, ekonomiskt bistånd, bidrag till fristående verksamheter är det mycket viktigt att den interna kontrollen är god. Varje nämnd skall fastställa anvisningar för kontroll och

attest av sådana utbetalningar. Förvaltningen skall därefter ta fram skriftliga rutiner för detta. Speciellt viktigt är det vid sekretessbelagd information.

Anvisningarna och de skriftliga rutinerna skall skickas till ekonomiavdelningen för kännedom.

Hela kedjan från beslut om bidrag/bistånd till utbetalning skall ej handläggas av en och samma person.

## § 7 Kontrollernas utformning och utförande

*Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig.*

*Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd.*

### **Risakanalys**

Kraven på kontrollkostnaderna ska anpassas till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaderna står i rimlig proportion till riskerna. Det innebär att kontrollernas omfattning och utförande ska anpassas till väsentlighet och risk. Med väsentlighet avses en värdering av de konsekvenser som kan uppstå vid fel. Risk uttrycker sannolikheten för att fel uppstår. Vid en sådan riskanalys ska samma metod och modell som finns angiven i internkontrollreglementet användas.

Kontroller och organisation ska vara utformade så att de förhindrar att kommunen drabbas av förluster till följd av fel eller brott och andra oegentligheter. Med förluster menas inte enbart förmögenhetsmässiga förluster, utan även skador på kommunens rykte och trovärdighet. Kontrollerna syftar också till att skydda personal mot oberättigade misstankar om oegentligheter.

### **Ansvarsfördelning**

*Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.*

Två personer ska attestera transaktioner, varav en skall vara beslutsattestant.

Beslutsattestanten har ansvar för hela kontrollkedjan och ansvarar därmed för att kontrollmomenten har utförts.

Fördelningen av övriga kontroller bör vara en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som råder.

### **Avsteg från huvudregeln om två attester i förening:**

- För **poster som inte genererar utbetalningar** såsom fördelningar och bokföringsorder räcker det med beslutsattest.

Kravet på attest för kostnaden undantas i följande fall:

- Interna tjänster som till exempel kostnader för telefoner, hyror och leasingbilar där acceptans av varan eller tjänsten gjorts i förväg genom beställning, avtal eller rekvisition. Attesten anses här ha blivit gjord i samband med tecknandet av abonnemanget, hyresavtalet eller liknande.
- Interna automatiska fördelningar för vilka överenskommelse gäller, till exempel kapitalkostnader, personalkostnadspålägg.

- Vid **intern handel** räcker det med en attest per säljare/köpare.

Vid registrering av en internfaktura till kund sker ingen attest på vanligt sätt. När registreraren skapar fakturan för den säljande enheten räknas det som attest.

Vid betalning av en internfaktura krävs endast beslutsattest.

Förvaltningen ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och korrekta villkor.

- **Vid fakturering av utförda tjänster** räcker det med en beslutsattest. Underlag såsom avtal, överenskommelse eller dylikt skall alltid finnas för att styrka faktureringen. Förvaltningen ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och med korrekta villkor.

Ekonomiavdelningen verifierar att debiteringsunderlaget från för-system överensstämmer med det som bokförs i ekonomisystemet genom att attestera debiteringslistan.

- **Vid inbetalning av bidrag/skatteintäkter/finansiella intäkter och andra externa inbetalningar** kan samtliga kontroller utföras av en beslutsattestant. Respektive nämnd ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att alla inbetalningar är med rätt belopp och villkor.

- **Personal på ekonomiavdelningen** har generell rätt att vidta rättelser och bokslutstransaktioner inom hela kommunen. Omföringar och rättelser av uppenbara fel felaktigheter i redovisningen samt transaktioner i anslutning till uppföljningar/avstämningar och bokslut kan attesteras av personal från ekonomikontoret. Information bör lämnas till berörda attestanter för kännedom.

Det finns inga hinder för att även i dessa fall använda två attester i förening.

- **Förvaltningsekonom/controller** har generell rätt att vidta rättelser och bokslutstransaktioner inom den egna förvaltningen. Omföringar och rättelser av uppenbara felaktigheter i redovisningen samt transaktioner i anslutning till uppföljningar/avstämningar och bokslut kan attesteras av förvaltningsekonom/controller. Information bör lämnas till berörda attestanter för kännedom.

Det finns inga hinder för att även i dessa fall använda två attestanter i förening.

## **Kompetens**

*Den som utför en kontroll ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.*

Respektive nämnd ansvarar för att varje attestant har nödvändig insikt och kunskap om uppgiften. Ekonomiavdelningen ger stöd vid behov.

I samband med att attestanterna meddelas sitt uppdrag ska de få tillgång till attestreglementet och tillämpningsanvisningarna samt andra dokument som reglerar attestarbetet och introduceras i arbetet. De ska också få information om var ytterligare tips och råd kan hämtas.

## **Integritet**

*Den som utför en kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.*

Huvudregeln innebär att överordnad personal alltid ska beslutsattestera.

Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför kontroll av prestation, kvalitet, pris, villkor och formalia. Underordnad personal ska inte beslutsattestera sådant som överordnad har kontrollerat avseende prestation, kvalitet, pris, villkor och formalia om det inte har ett naturligt samband med verksamheten. Underordnad personal ska inte heller beslutsattestera överordnades utlägg och dylikt.

Om kontrollansvarig bedömer att hon/han inte bör utföra kontrollen läs vidare om rapporteringskedjan under rubrik incidenthantering.

## **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.*

**Det är inte tillåtet att beslutsattestera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående.**

Det är inte heller tillåtet att beslutsattestera utgifter av **personlig karaktär**

Exempel på sådana transaktioner är:

- Reseräkningar
- Ersättning för utlägg
- Egna mobiltelefonräkningar
- Kurser/konferenser
- Logikostnader
- Kreditkort/bensinkortfaktura
- Utrustning eller vara som vederbörande själv i huvudsak disponerar
- Kundfakturering
- Representation där den attestansvarige själv deltagit

I dessa fall ska beslutsattest utföras av närmast överordnad i första hand. I andra hand kan beslutsattest göras av person i likvärdig befattning.

Det är inte heller tillåtet att beslutsattestera fakturor och andra utbetalningar till företag och föreningar där den kontrollansvarige själv eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Med närstående till attestanten avses make, sambo, syskon, släktingar i rakt upp- eller nedstigande led eller någon annan närstående. Med annan närstående menas till exempel svåger/svägerska, svärson och ”sambosvärson”. Till denna grupp kan också räknas före detta make/maka, före detta svåger/svägerska eller den som har väsentlig gemenskap med attestanten som är grundad på andelsrätt eller därmed jämförligt ekonomiskt intresse.

Det är inte heller tillåtet att beslutsattestera om det i övrigt finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet till beslutsattestantens opartiskhet i ärendet. Som exempel kan vara att en handläggare står i beroendeförhållande till motparten.

## **Dokumentation**

*Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt.*

## **IT-baserade rutiner**

Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska i normalfallet registreras av den som utfört kontrollen. Attest ska ske på sådant sätt att attestanten i efterhand går att knyta till den person som utför attesten.

Om attest i IT-baserade system registreras av annan än den som utfört kontrollen ska registreringsunderlaget undertecknas av kontrollanten och förvaras på ett överskådligt sätt. Tabellstyrda och automatiska IT-baserade kontroller t ex behörighetsattest i system för elektronisk fakturahantering ska framgå av systemdokumentationen. Av denna dokumentation ska också framgå hur eventuella fel hanteras.

## **Pappersbaserade rutiner**

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen. Minimikravet är att beslutsattest genom namnteckning alltid ska skrivas på verifikationen medan mottagningsattest, om det är praktiskt lämpligt, kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, till exempel följesedel eller godkänt kvitto från affären, ska på ett varaktigt sätt fästas på verifikationen eller sparas på ett överskådligt sätt.

## **§ 8 Kontrollordning**

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

*Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.*

*Kommunledningskontorets ekonomiavdelning kan besluta om avsteg från ovanstående krav där så är motiverat.*

### **IT baserade rutiner**

Huvudregeln är att mottagningsattest föregår beslutsattest.

### **Pappersbaserade rutiner**

I pappersbaserade rutiner är huvudregeln att mottagningsattestant/utfärdare/attesterar/skriver på före beslutsattest.

## **§ 9 Incidenthantering**

*I syfte att förbättra och effektivisera rutinerna ansvarar varje medarbetare för att brister och oegentligheter rapporteras till överordnad eller annan person enligt fastställd rutin i reglemente för intern kontroll.*

Om kontrollen brister:

Om man upptäcker en brist i kontrollerna ska detta anmälas till närmaste chef. I de fall man inte löser problemet på den nivå som man gjort anmälan till går man vidare i chefskedja för att få råd och stöd.

Om man upptäcker brister utanför den egna enheten, anmäler man detta till sin närmaste chef som sedan rapporterar i enlighet med rapporteringskedjan.

I de fall incident rör person som är en överordnad, någon man står i beroendeställning till eller om man inte känner förtroende för någon i kedjan, anmäler man till närmast högre chef

### **Rapporteringskedja**

- Närmaste chef

Vill man vända sig till någon annan än chef kan man vända sig till kommunens ekonomi- eller HR-funktion.

Det finns också möjlighet att kontakta revisionen för råd och stöd.

**Vid misstanke om brott** tas kontakt med kommunjurist för vidare handläggning.