



Kristianstads
kommun

Kristianstads kommun

Riktlinje för attest

Innehållsförteckning

1.	Riktlinje för attest.....	3
1.1	Syfte med riktlinjen	3
2.	Attest.....	3
2.1	Inledning.....	3
2.2	Attestberättigade och ansvar för att utse beslutsattestanter	4
2.2.1	Attestförteckning.....	4
2.3	Attestanternas ansvar	4
2.4	Attest på bokföringsorder.....	5
2.5	Attest via modulerna "övriga utbetalningar" och "slut-direkt"	5
2.6	Inköp via inköpssystem	5
2.6.1	Fakturor med automatiserad attest.....	5
2.7	Inköp utanför inköpssystem	6
2.8	Kontrollernas utformning och begränsning av attesträtt	6
2.9	Vid misstanke om oegentligheter	8

Dokumentet ersätter: Tillämpningsanvisningar för kontroll av verifikationer, Reglemente för kontroll av verifikationer (KF 2004-05-11 §96)

Dokumentansvarig är: Kommunstyrelsen

För revidering av dokumentet ansvarar: Kommunstyrelsen

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Kommunledningskontoret, ekonomi- och upphandlingsavdelningen

1. Riktlinje för attest

1.1 Syfte med riktlinjen

Denna riktlinje gäller för kommunstyrelsen och Kristianstads kommuns nämnder. I dokumentet menas med nämnd även kommunstyrelsen. Bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna motsvarande riktlinjer och regelverk men ska, om tillämpligt, utgå från detta dokument.

Syftet med riktlinjen är att fastställa:

- Regler för kontroll av ekonomiska händelser
- Säkra rutiner för de ekonomiska händelserna

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande kontroll, uppföljning och utvärdering av riktlinjen samt för att vid behov ta initiativ till förändringar.

Kommunstyrelsen ansvarar även för att vid behov upprätta kommunövergripande anvisningar.

Nämnderna ansvarar för att av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige antagen riktlinje och anvisningar görs kända och följs. Varje nämnd ska därutöver vid behov upprätta egna anvisningar och rutiner inom sitt verksamhetsområde om ytterligare förtydliganden behöver göras.

2. Attest

2.1 Inledning

Riktlinjen för attest gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner och bokföringsposter, inklusive interna bokföringsposter, finansförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla åt andra juridiska personer.

Exempel på dessa är:

- leverantörsfakturor och andra externa betalningar
- löner och andra personalkostnader
- kundfakturor
- interna transaktioner, exempelvis internfakturering
- bokföringsorder

Syftet med attest är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta. Riktlinjen ska tillämpas oavsett om inköp görs via ett inköpssystem (e-handel), då beslutsattest sker vid beställningstillfället, eller vid inköp utanför systemet då beslutsattest sker vid kontroll av faktura.

I kommunens system och på blanketter förekommer begreppen granskningsattestant, granskare, beställare, beställningsattestant och mottagningsattestant. Dessa ord är synonyma med varandra. I riktlinjen används därför ordet granskningsattestant. I kommunens system och på blanketter förekommer även begreppen beslutsattestant och attestant. Dessa ord är synonyma med varandra. I riktlinjen används därför ordet beslutsattestant.

2.2 Attestberättigade och ansvar för att utse beslutsattestanter

Beslutsattesträtt styrs av beslutad delegationsordning för respektive nämnd samt i kommundirektörens vidaredelegering.

Beslutsattestant är som huvudregel budgetansvarig. Beslutsattestant utser i sin tur granskningsattestant inom sitt ansvarsområde.

Den som utses till granskningsattestant ska ha god insikt i verksamheten och ha vetskap om att varan eller tjänsten har kommit verksamheten till del.

Förvaltningschef ansvarar för att förvaltningen har rutiner som säkerställer att varje attestant har tillräcklig kunskap om förtroendet att vara attestant.

Beslutsattestuppsdraget bekräftas av förvaltningschef och beslutsattestant enligt rutinbeskrivning på intranätet. Förvaltningschef ansvarar också för att attestanterna tar del av och förstår innebörden av riktlinjen eller av förvaltningen upprättade anvisningar och rutiner inom sitt verksamhetsområde. Detta gäller både för beslutsattestant och granskningsattestant.

Attestanternas uppgift är att tillämpa riktlinjen och de anvisningar som går att hitta på intranätet. Nämnd och styrelse kan genom beslut vid sammanträde attestera en ekonomisk transaktion.

2.2.1 Attestförteckning

Förvaltningschef ansvarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter. Av förteckningen ska framgå:

- Beslutsattestant
- Maxbelopp för attest
- Ansvarskod och namn på ansvar

Attestuppsdraget gäller tills vidare eller tills dess att anställningen upphör, förändras eller ny attestant utses. För att lägga till en ny ordinarie beslutsattestant på ett ansvar krävs att den tidigare attestantens attesträtt på det ansvaret avslutas i ekonomisystemet.

Attestanten ansvarar själv för att delegera sin ordinarie attesträtt till annan attestant vid lagstadgad frånvaro (sjukdom, semester, tjänstledig eller liknande). Ersättare ska ha rollen ordinarie beslutsattestant inom samma förvaltning. Ersättare ska inte attestera när ordinarie beslutsattestant är i tjänst.

Under förutsättning att kriterierna för ersättare är uppfyllda kan förvaltningschef attestera på alla ansvar inom sin förvaltning. Detsamma gäller för kommundirektör och ekonomidirektör som på motsvarande sätt kan attestera på kommunens samtliga ansvar.

2.3 Attestanternas ansvar

Att attestera innebär kontroll av transaktioner innan dessa sker. Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder. Både gransknings- och beslutsattestanter ansvarar för att ha kunskap om de sätt som transaktioner kan göras på och vilka kontrollmoment som därmed ska genomföras.

Huvudregeln är att det för transaktioner ska finnas en granskningsattest och en beslutsattest. Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Om det finns behov av ytterligare kontroll ska det göras genom att komplettera verifikationen med en bilaga eller permanent anteckning. Det är beslutsattestantens ansvar att avgöra om det finns behov av ytterligare kontroll.

2.4 Attest på bokföringsorder

På elektroniska bokföringsorder i ekonomisystemet är det av praktiska skäl upp till respektive nämnd att avgöra på vilken nivå beslutattest ska ske. Den kan delegeras till controller eller ekonom för att samtliga attestanter inte ska ha dubbla brevlådor i systemet med många sällananvändare.

För rättelse av redan befintlig verifikation ansvarar i första hand den som upprättat ursprungsverifikationen. För denna typ av verifikation krävs ingen attest. Detsamma gäller för verifikationer som avser periodiseringar eller reversering.

2.5 Attest via modulerna "övriga utbetalningar" och "slut-direkt"

För utbetalningar som går via Visma RoR modulerna "övriga utbetalningar" och "slut-direkt" ses utfärdaren som granskningsattestant och därefter beslutsattesteras transaktionen.

2.6 Inköp via inköpssystem

Vid inköp via inköpssystem (e-handel) görs beställningar av behörig beställare. Beställaren ansvarar för att kontrollera att pris, rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga. Beställaren ansvarar även för att leveranskvittens blir gjord.

Beslutsattestanten godkänner eller avvisar beställningen. Beslutsattestanten ska vid godkännande av beställning ansvara för följande kontroller:

- Att vara eller tjänst har beställts av behörig beställare.
- Att beställd vara eller tjänst håller avtalad kvalitet.
- Att pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
- Att övriga avtalsvillkor, exempelvis betalningsvillkor är uppfyllda.
- Att kontering är korrekt.
- Att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning.
- Att fakturan betalas i rätt tid.

Granskningsattestant/leveranskvitteraren ska utföra följande kontroller:

- Att vara eller tjänst beställts samt mottagits eller levererats.
- Att mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.

Fakturan matchas i normalfall mot beställningen och kräver då ingen manuell hantering. I de fall fakturan kräver manuell hantering ska granskning och beslutsattest göras i enlighet med avsnitt 2.7.

2.6.1 Fakturor med automatiserad attest

Med automatiserad attest menas återkommande fakturor (abonnemang) från en viss leverantör som uppfyller parametrar enligt avtal avseende:

- Belopp – förutbestämt maxbelopp

- Frekvens – hur ofta fakturering sker
 - Vara/tjänst – avser frekvent förekommande vara/tjänst
- Denna typ av fakturor kan attesteras automatiskt av systemet utan någon manuell hantering.

2.7 Inköp utanför inköpssystem

Även vid inköp utanför inköpssystem görs beställningar av behörig beställare.

Granskningsattestanten ska utföra följande kontroller:

- Att vara/tjänst beställts samt mottagits eller levererats.
- Att mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.
- Att pris, rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga.
- Att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning.

Granskningsattest ska göras innan beslutsattest sker. Granskningsattest ska utföras av personal som mottar, beställer eller köper in varor och tjänster. I de fall granskningsattestanten inte personligen mottagit eller beställt varan/tjänsten ska denne stämma av fakturan med mottagande person.

Beslutsattestanten ska utföra följande kontroller:

- Att vara eller tjänst beställts av behörig beställare samt mottagits eller levererats.
- Att mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.
- Att pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
- Att övriga avtalsvillkor, exempelvis betalningsvillkor är uppfyllda.
- Att kontering är korrekt.
- Att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning.
- Att fakturan betalas i rätt tid.

2.8 Kontrollernas utformning och begränsning av attesträtt

Attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig. Kontrollkostnaden ska stå i rimlig proportion till riskerna. Rutinerna ska minimera risken för felaktiga utbetalningar.

Följande ska beaktas vid utformning av attestrutiner:

- **Ansvarsfördelning** - Ansvarsfördelningen ska vara tydlig.
- **Tvåhandsprincip** - Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
- **Kompetens** - Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha nödvändig kompetens för uppgiften.
- **Självständighet** - Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
- **Jäv eller jävliknande situation** - Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående eller i de fall då den kontrollansvarige kan anses ha ett sådant intresse i ett ärende att dennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Enligt kommunallagen är en anställd jävig om

- Saken angår honom eller henne själv eller hans eller hennes make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för den anställde själv eller någon närstående (sakägarjäv, släktskapsjäv, intressejäv).

- Han eller hon eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång (ställföreträdarjäv).
- Ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till (tillsynsjäv).
- Han eller hon har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken (ombudsjäv), eller
- Det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet i ärendet (delikatessjäv).

Till delikatessjäv räknas till exempel sådana fall då någon är uppenbar vän eller ovän med eller är ekonomiskt beroende av en part eller intressent eller direkt lyder under honom. Även fall då den handläggande är engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma om att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning kan utgöra delikatessjäv.

Detsamma gäller kostnader i tjänsten (till exempel vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen där personen själv deltagit) och kostnader av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag eller föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas. Föreligger jäv ska beslutsattesten utföras av överordnad chef. Mer information om jäv finns att läsa på Kristianstads kommuns intranät.

• **Begränsning av uppdraget** - Attestuppdraget kan begränsas, exempelvis genom tidsperiod eller belopp. Beloppsgränser för olika befattningshavare regleras på ett tydligt sätt i attestförteckningen. För olika befattningshavare fastställs maxbelopp för beslutsattest. När förvaltningschef utser beslutsattestant beslutar hen vilket belopp, inom angivna beloppsgränser, som beslutsattestanten ska kunna attestera.

I vissa verksamheter kan undantag från beloppsgränserna behöva göras. Dessa undantag beslutas efter särskild motivering av respektive nämnd i samråd med ekonomidirektör. Nämnd och styrelse kan genom beslut vid sammanträde attestera ekonomisk transaktion. Inget maxbelopp finns i de fallen.

• **Dokumentation** - Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. Kontroller dokumenteras genom attest med hjälp av elektronisk signatur. Vid manuell hantering skriver beslutsattestanten och granskningsattestanten sin namnteckning på konteringsunderlaget.

• **Kontrollordning** - De olika kontrolluppgifterna ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrolluppgift inte förtas av en senare kontrolluppgift. I Kristianstads kommun gäller som huvudregel att inköp ska göras av behörig beställare genom inköpsystemet. Vid inköp gjorda i systemet sker beslutsattest i samband med att beställning läggs.

Privata utlägg

I absoluta undantagsfall där inget annat betalningsmedel är möjligt, kan medarbetare göra privata utlägg. Det krävs ett skriftligt godkännande i förväg från närmsta chef för att utlägget ska godkännas. Dessa ersätts efter redovisning av kvitton eller motsvarande underlag via lönesystemet. För privata utlägg gäller samma upphandlade avtal och inköpsrutiner som för övriga inköp i kommunen.

Attest förtroendevalda

Transaktioner avseende kommunfullmäktiges ordförande beslutsattesteras av kanslichef.

Transaktioner avseende kommunstyrelsens ordförande, övriga nämndordförande samt nämndledamöter beslutsattesteras enligt gällande delegationsordning.

I situationer där samtliga ledande tjänstepersoner och förtroendevalda deltagit ska beslutsattest göras av kanslichefen. En permanent anteckning ska bifogas till verifikationen som förklarar att samtliga behöriga attestanter deltog.

2.9 Vid misstanke om oegentligheter

Om en attestant upplever att inköpt vara eller tjänst är verksamhetsfrämmande eller misstänker andra typer av oegentligheter ska attest inte utföras. När brister upptäcks i samband med attest rapporteras dessa till närmast överordnad chef eller annan chef som attestanten har förtroende för och som in sin tur rapporterar till förvaltningens ekonomichef.

Attestanten kan också kontakta ekonomidirektör, kommundirektör eller kommunjurist. Allvarliga brister ska även rapporteras till kommunstyrelsen och berörd nämnd via ekonomidirektör.

