



## **REGLEMENTE FÖR ATTEST**

Fastställt av kommunfullmäktige 2009-03-30, § 24

### **§ 1 Tillämpningsområde**

Kommunens styrelse/nämnder ska se till att bestämmelserna i detta reglemente följs.

Det här reglementet avser alla ekonomiska transaktioner inom Timrå kommun, inklusive interna transaktioner, lönetransaktioner, intäkter, fakturering av tjänster, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Reglementet ska tillämpas på alla beställningar, såväl manuella som elektroniska, som ger upphov till ekonomiska transaktioner.

### **§ 2 Målsättning**

Målsättningen med reglemente för attest är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att ekonomiska transaktioner är korrekta.

### **§ 3 Kontroller**

Med attest menas att intyga att kontroll har utförts utan anmärkning eller att anmärkning har gjorts skriftligen och åtgärd vidtagits för att rätta fel.

I attestordningen ingår beställningsattest, mottagningsattest, granskningsattest och beslutsattest.

Transaktioner ska attesteras innan de utförs. För alla transaktioner ska minst två personer attestera varav en ska vara beslutsattestant.

Attestanter är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder. Beslutsattestanten har dock huvudansvaret för att garantera en transaktions korrekthet.

Beställnings-, mottagnings- och/eller granskningsattestanten kontrollerar prestation, kvalitet, pris, villkor, formalia.

Beslutsattestanten kontrollerar prestation, kvalitet, pris, villkor, formalia, kontering, bokföringstidpunkt, beslut och jäv.

Ovan nämnda kontroller innebär följande:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Prestation/kvalitet | Kontroll att vara eller tjänst mottagits och håller avtalad kvalitet och kvantitet. För lönetransaktion kontroll av tjänstgöring/frånvaro.                 |
| Pris och villkor    | Kontroll av pris och betalningsvillkor, för lönetransaktion kontroll av lön och ersättning, mot avtal, beställning, taxa, bidragsregler eller motsvarande. |
| Formalia            | Kontroll att de bokföringsunderlag som upprättas/mottas uppfyller lagstadgade krav och god redovisningssed.  |
| Kontering           | Kontroll att kontering är korrekt.   |



|                    |   |
|--------------------|---|
| Bokföringstidpunkt | Kontroll att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.                                |
| Beslut             | Kontroll mot formella beslut, disponibla medel enligt budget och att utgiften är förenlig med verksamheten. |
| Jäv                | Kontroll att inte jäv föreligger, att inte attestant kan få egen vinning av beslutet.                       |

Kontroll av att likvida medel finns tillgängliga samt behörighetskontroll, dvs. kontroll att nödvändiga kontrollmoment utförts av behöriga personer, utförs av kommunledningskontoret.

#### **§ 4 Kontrollernas utformning**

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillfredsställande. Vidtagna kontrollåtgärder ska var anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformning av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Ansvarsfördelning | Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.                     |
| Kompetens         | Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd eller en beställning ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.                                 |
| Integritet        | Den som utför kontroll av annan person ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.  |
| Dokumentation     | Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.   |
| Kontrollordning   | De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd. |

#### **§ 5 Jäv**

Beslutsattest får inte göras av den som är jävig.

#### **§ 6 Ansvar**

Kommunstyrelsen ska:

- årsvis sammanställa uppgifter om beslutsattestanter och underrätta revisorerna
- utfärda tillämpningsanvisningar till detta reglemente
- övergripande följa upp och utvärdera reglemente och tillämpningsanvisningar
- vid behov ta initiativ till förändring av reglemente och tillämpningsanvisningar
- vid behov utse en generell beslutsattestant för kommunen med ersättare.

Nämnd ska:

- årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av reglemente och tillämpningsanvisningar
- utse, eller delegera till förvaltningschef att utse, beslutsattestanter och ersättare för dessa. Övriga attestanter utses i organisationen, om inte nämnden beslutar annat. Skyldigheten för nämnd att utse beslutsattestant frångår inte nämnden rätt att själv attestera genom beslut vid sammanträde



- löpande underrätta beslutsattestanter och kommunledningskontoret om vilka personer som utsetts till beslutsattestanter och ersättare för dessa eller fråntagits rätten att beslutsattestera
- se till att namnteckningsprov lämnas till kommunledningskontoret, om något sådant inte lämnats tidigare
- upprätthålla aktuell förteckning över utsedda attestanter.

### **§ 7 Elektronisk attest**

Attest i elektronisk form eller på elektroniskt media ska varaktigt registreras och säkerställas så att attestens ursprungliga innehåll inte kan ifrågasättas.



## **TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR TILL REGLEMENTE FÖR ATTEST**

Fastställda av kommunstyrelsen 2009-04-07, § 114

### **§ 1 Tillämpningsområde**

Lag och god redovisningssed är överordnat reglemente för attest och gäller före detta.

### **§ 3 Kontroller**

De begrepp som används i det elektroniska fakturasystemet är mottagningsattest och beslutsattest. Mottagningsattest innefattar även beställningsattest och granskningsattest.

#### **Formalia**

Med kontroll av formalia menas kontroll av att bokföringsunderlaget följer lagstiftning och god redovisningssed. För att en faktura ska vara godkänd enligt bokföringslagen ska följande kriterier vara uppfyllda:

- datum när fakturan upprättats
- kund, till vem fakturan är utställd
- tidpunkt/period när affärshändelsen inträffade
- specifikation på vad fakturan avser
- belopp.

För att kommunen ska ha avdragsrätt för mervärdesskatt (moms) måste en faktura även innehålla:

- ett unikt löpnummer
- säljarens momsregistreringsnummer
- säljarens och köparens namn och adress
- varornas mängd och art eller tjänsternas omfattning och art
- beskattningsunderlaget (priset före moms) för varje momssats
- den eller de momssatser som gäller
- den moms som ska betalas.

Bokföringsunderlag ska innehålla följande:

- datum när verifikationen skapades
- vad verifikationen avser
- period som händelsen avser
- hänvisning till eller kopia av beslut/avtal som är upphov till transaktionen.

Detta för att säkerställa korrekta uppgifter i redovisningen.

Av en verifikation avseende en resa ska alltid framgå:

- resmål
- syfte med resan
- vem/vilka som rest.



Om en resa avser en utbildning/konferens, men faktureras separat, ska hänvisning göras till verifikationen för utbildnings-/konferenskostnaden.

Av en verifikation avseende en utbildning/konferens ska alltid framgå:

- program (bifogas fakturan)
- deltagarförteckning (bifogas fakturan).

Av en verifikation avseende representation ska alltid framgå:

- syfte
- deltagare.

### **Kontering**

Med kontroll av kontering avses att kontering är korrekt för samtliga koddelar samt att redovisningsregler följs vad gäller klassificering av drift och investering.

### **Bokföringstidpunkt**

Enligt mervärdesskattelagen ska en faktura bokföras den månad den anländer till eller skapas av kommunen.

En kostnad/intäkt kan uppstå innan eller efter den verkliga utbetalningen/inbetalningen sker. För att redovisning ska bli så korrekt som möjligt ska kostnader/intäkter bokföras den period (hos kommunen är en period lika med månad) som den uppstår. Detta innebär att kostnader och intäkter måste periodiseras. Så snart en kostnad eller intäkt har uppstått ska den tas upp i redovisningen, vilket är extra viktigt vid års- och delårsbokslut.

### **Beslut**

Alla beställningar ska göras på kommunens ramavtal. Görs avsteg från kommunens ramavtal ska orsak anges som anteckning på leverantörsfakturan innan beslutsattest. Saknas ramavtal ska upphandling/inköp göras enligt de riktlinjer som kommunen har för upphandling.

### **Kontroll av lönetransaktioner**

I beslutsattestantens ansvar ligger bl.a. kontroll av att utbetalning och kontering av löner och ersättningar till de anställda är riktigt samt i de fall då avdrag ska göras kontroll av att dessa verkställts. Kontrollen måste göras i direkt anslutning till att kontrollistorna uppdaterats vilket sker omkring den första i månaden efter.

Följande kontrollmoment ska alltid utföras av beslutsattestant:

- arbetstagaren innehar anställning
- månads- respektive timlönebelopp samt att eventuellt lönetillägg är riktigt
- arbetstagaren tjänstgjort under aktuell tid
- angivna uppgifter på tjänstgöringsrapport/motsvarande är riktiga
- arbetstagaren erhåller rätt ersättning
- kontering
- ersättning utbetalas till rätt mottagare.

Kontroll av belopp för lön och ersättning kan, om beslutsattestant så begär, slutföras av löneadministratör.

**Transaktioner med särskilda regler för attest**

Det finns vissa undantag från regeln om att minst två personer ska attestera en transaktion. För nedanstående transaktioner gäller särskilda regler:

| Typ av post  | Mottagnings-<br>attest   | Beslutsattest  | Anmärkning   |
|--|--------------------------|--|--|
| Utbetalning via filöverföring från lönesystem av löner/arvoden/ersättningar i samband med ordinarie löneutbetalningsdag el på annan utbetalningsdag  | Nej                      | Nej  | Systemförvaltare PA-system godkänner att filen går iväg för betalning  |
| Utbetalning via filöverföring från försystem   | Nej                      | Nej  | Behörig person gör filen tillgänglig för integrering till ekonomisystem samt godkänner att filen går iväg för betalning  |
| Kostnadsfördelningar via fil från försystem  | Nej                      | Nej  | Underskrift av beslutsattestant vid beställning garanterar riktighet   |
| Kalkylmässiga kostnadsfördelningar   | Nej                      | Nej  | Avskrivningar och internränta anses beslutsattesterade vid anskaffningen. Internräntesats uppdateras årligen enl budgetdirektiv. PO-pålägg uppdateras årligen i påläggstabell enligt budgetdirektiv. |
| Automatiska kostnadsfördelningar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procentfördelningar</li> <li>• Å-prisfördelningar</li> </ul>   | Nej<br>Nej               | Nej<br>Nej   | Arbetsledares underskrift av underlag garanterar riktighet<br>Arbetsledares underskrift av underlag garanterar riktighet   |
| Ingående moms  | Nej                      | Nej  | Mottagnings- och beslutsattestant av underliggande transaktion ansvarar för kontroll av pris, villkor och formalia   |
| Bokföringsorder <ul style="list-style-type: none"> <li>• kommunövergripande, rättelser vid uppenbart felaktig bokföring</li> <li>• kommunövergripande bokslutsposter</li> <li>• kommunövergripande fördelningar/köp/försäljningar</li> <li>• förvaltningsinterna rättelser/fördelningar/köp/försäljningar</li> </ul> | Nej<br>Nej<br>Nej<br>Nej | Av kommunstyrelsen utsedda attestanter<br>Av kommunstyrelsen utsedda attestanter<br>Nej<br>Av styrelse/nämnd utsedda attestanter | Ordinarie beslutsattestant måste underrättas om transaktionen<br>Ordinarie beslutsattestant måste underrättas om transaktionen<br>Den som upprättar underlag garanterar riktighet genom underskrift  |
| Kostnader via internfakturor   | Nej                      | Ja   |  |
| Intäkter via internfakturor  | Nej                      | Nej  | Den som upprättar internfaktura garanterar riktighet genom underskrift   |
| Intäkter via kundfakturering inklusive utgående moms   | <b>Nej</b>               | <b>Nej</b>   | Den som upprättar underlag garanterar riktighet genom underskrift  |



| Typ av post   | Mottagnings-<br>attest  | Beslutsattest                                 | Anmärkning  |
|---|-------------------------|---|---|
| Kundfakturering -<br>makulering/annullering           | Ekonomiassistent<br>KLK | Ja  |   |
| Inbetalning med anledning<br>av kreditfaktura         | Nej                     | Nej   | Kontering sker utifrån<br>underliggande debetfaktura                    |
| Övriga intäkter (via<br>bankgiro/plusgiro, kassan)    | Nej                     | Nej   | Den som upprättar underlag<br>garanterar riktighet genom<br>underskrift |
| Flyttning av likvida medel<br>mellan kommunens konton | Nej                     | Av kommunstyrelsen<br>utsedda fullmaktstagare |   |

#### § 4 Kontrollernas utformning

Kontrollerna måste stå i rimlig proportion till beloppets storlek och risk, varvid stora belopp samt transaktioner med hög risk ska kontrolleras noggrannare.

Respektive styrelse/nämnd ansvarar för att varje attestant har tillräcklig kunskap för uppgiften. Kommunledningskontoret kan vid behov vara ett stöd i detta.

Beslutsattestanter har ett särskilt ansvar för att hela kontrollkedjan fungerar. Fel och brister ska rapporteras till närmaste chef eller till förvaltningschefen och till kommunledningskontoret för att kunna utreda om det är systematiska fel som måste åtgärdas generellt i kommunen.

#### § 5 Jäv

Den som utför kontroll får inte beslutsattestera transaktioner till sig själv eller närstående som t.ex. lön, resor, ersättning för utlägg, mobiltelefonräkningar, räkningar avseende företagskort, utbildningar, representation. Jäv innefattar också transaktioner till bolag och föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Vid bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas. Vid jäv ska närmaste chef beslutsattestera.

Beslutsattest avseende annan persons utbildning, resa eller representation får inte göras av den som själv deltagit. Beslutsattest ska då göras av närmaste chef.

Vid attest av transaktioner avseende vissa befattningar/uppdrag gäller följande:

| Transaktion avs befattning/uppdrag | Beslutsattesteras av   |
|------------------------------------|--|
| Förvaltningschef                   | Kommunchef; transaktion avs ledarskapet<br>t.ex. utbildning el vissa personalkostnader<br>som t.ex. semester |
| Förvaltningschef                   | Nämndsordförande; transaktion avs<br>nämndens sakområde  |
| Kommunchef                         | Kommunstyrelsens ordförande  |
| Kommunstyrelsens presidium         | Kommunchef   |
| Nämndsordförande                   | Kommunstyrelsens ordförande  |
| Ledamot i kommunstyrelse el nämnd  | Kommunstyrelsens/nämndens ordförande   |
| Revisionens ordförande             | Kommunfullmäktiges ordförande  |
| Kommunfullmäktiges ordförande      | Kommunfullmäktiges förste vice ordf  |

Om det finns ett avtal, underskrivet i vederbörlig ordning, där kostnaden är specificerad kan anställd i berörd förvaltning utföra ovanstående attester.



### **§ 6 Ansvar**

Styrelse-/nämndsbeslut eller förvaltningschefs delegationsbeslut om beslutsattester ska bifogas eller hänvisas till i attestförteckningen. Rätten att beslutsattestera lönetransaktioner bör följa styrelsens/nämndens delegation i personalfrågor.

Ekonomi- och personalansvar kan också innebära behörighet att registrera uppgifter i personalsystemet. Oavsett om denna rätt används eller om annan person registrerar uppgifterna så är det den som har det ekonomiska ansvaret och som beslutsattesterar som ska följa upp kostnaderna.

Respektive styrelse/nämnd ska se till att verksamhetssystem som hanterar ekonomiska transaktioner uppfyller de krav som ställs i reglementet och tillämpningsanvisningarna.

Styrelse/nämnd ska, utifrån anvisningar som kommunstyrelsen kommer att besluta om, fatta beslut om beloppsgräns för beslutsattester. Beloppsgränserna ska framgå av attestförteckning.

### **§ 7 Elektronisk attest**

I de fall attest endast ska göras i elektronisk form krävs inte namnteckningsprov.

Vid elektronisk attest ansvarar systemägaren för att utforma rutiner för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller. Detta innefattar också verksamhetssystem, i de fall attest sker i dessa.