

Anvisningar för tillämpning av attestreglemente

Det här är tillämpningsanvisningarna till Sollefteå kommuns attestreglemente.

Tillämpningsanvisningarnas syfte är att ge en tolkning av den praktiska hanteringen av attestreglementets regler. Alla regler i attestreglementet återfinns i en ruta, paragraf för paragraf. Direkt efter varje ruta presenteras de relaterade tillämpningsanvisningarna. Den här strukturen ska möjliggöra för läsaren att finna både attestreglementets regler och tillämpningsanvisningarnas tolkning i ett och samma dokument.

Definition av begrepp

Sollefteå kommuns kommunstyrelseförvaltning har tre huvudenheter; medborgarservice, gemensam service och välfärd. När det i tillämpningsanvisningarna skrivs ”huvudenhetschef” är det alltså dessa chefer som avses. Förvaltningens ledningsfunktion är kommunledningen och den leds av den högsta tjänstemannen, kommunchefen. Kommunstyrelseförvaltningen arbetar på uppdrag av kommunens verkställande organ, kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen väljs av kommunfullmäktige, som är kommunens högsta beslutande organ. Mer information om Sollefteå kommuns organisation finns på intranätet under *Organisation*.

Innehåll

§ 1	Inledning.....	3
§ 2	Reglementets omfattning.....	3
§ 3	Målsättning.....	4
§ 4	Definitioner.....	5
§ 5	Ansvar, kommunstyrelsen.....	6
§ 5	Ansvar, kommunchef/huvudenhetschefer	7
§ 5	Ansvar, attestant	8
§ 6	Kontroller.....	8
§ 7	Kontrollernas utformning och utförande.....	10
§ 8	Kontrollansvariga.....	14

§ 1 Inledning

Attestreglementet är ett reglemente för kontroll av verifikationer. Attestreglementet utgör endast en del av de interna regelverk som påverkar den interna kontrollen. En god intern kontroll ska säkerställa att följande mål uppnås:

- ↪ ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- ↪ tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- ↪ efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera

Syftet med den interna kontrollen är också att säkerställa att de övergripande mål som fullmäktige fastställt uppfylls.

Till angränsade styrdokument hör till exempel styrdokument, reglemente för intern kontroll, upphandlingspolicy och finanspolicy.

Tillämpningsanvisningar

Inga tillämpningsanvisningar för denna rubrik.

§ 2 Reglementets omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Reglementet ska tillämpas vid manuella och elektroniska beställningar som ger upphov till ekonomiska transaktioner.

Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta kommunens reglemente.

Tillämpningsanvisningar

Reglementet gäller alla slag av ekonomiska transaktioner, såväl utgifter som inkomster och interna transaktioner.

Exempel på *utgiftstransaktioner* är: leverantörsfakturor och andra externa utbetalningar, kreditfakturor, löner och andra ersättningar till personal, hyror och avgifter, bidragsutbetalningar.

Exempel på *inkomstrelaterade* transaktioner är: kundfakturor/debitering, kreditering/makulering av kundfakturor, kassatransaktioner, kundreskontratransaktioner.

Exempel på *interna transaktioner* är: internfakturor, intern kostnadsfördelning, bokföringsorder, avskrivningar och internränta.

Transaktioner som omfattas av andra interna regelverk ska i första hand följa dessa, till exempel finanspolicy eller reglemente för kravverksamhet.

Interna transaktioner som baserar sig på avtal eller beställning där acceptans av varan eller tjänsten gjorts i förväg kan undantas från kravet på attest från köparens sida. Attesten kan här anses ha blivit gjord i samband med tecknandet av det interna avtalet alternativt beställningen.

Reglementet omfattar inte de arbetsmoment som avser utbetalningsbemyndigande och dragningsrätten på kommunens likvida tillgångar. Dessa moment regleras i särskilda beslut av kommunstyrelsen enligt vilka vissa namngivna personer på ekonomienheten vid kommunstyrelseförvaltningen erhållit bemyndigande att teckna kommunens post- och bankgiro samt bankkonton.

För placering av kommunens likvida medel samt flytt av likvida medel mellan kreditinstitut gäller särskilda bestämmelser.

§ 3 Målsättning

Målsättningen med reglementet är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

- ↪ **Prestation** – att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med de villkor som avtalats/överenskommit
- ↪ **Bokföringsunderlag** – att verifikationen uppfyller kraven enligt lagstiftning och god redovisningssed
- ↪ **Betalningsvillkor** – att betalning sker vid rätt tidpunkt
- ↪ **Bokföringstidpunkt** – att bokföringen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
- ↪ **Kontering** – att transaktionen är rätt konterad
- ↪ **Beslut** – att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare

Tillämpningsanvisningar

Attesten är en del av den interna kontrollen och innebär att den ekonomiska transaktionen är godkänd. Attesteringen syftar till att transaktioner som bokförs är korrekta avseende prestation och kvalitet, pris och villkor, beställning, kontering, beslut, behörighet och formalia vilket utvecklas under § 6, Kontroller.

§ 4 Definitioner

Med *ekonomiska transaktioner* avses transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt lagen om kommunal redovisning och god redovisningssed. En ekonomisk transaktion kan vara extern eller intern.

Med *attest* menas intyg att kontroll utförts. Attesten dokumenteras på en verifikation. Dokumentationen kan göras endera med manuell eller elektronisk namnteckning/signatur.

Med *attestant* avses den person som skriftligt (varaktigt med bläck) eller elektroniskt intygar att en specifik kontroll har utförts.

Med *intern* kontroll avses den process genom vilken kommunens styrelse/nämnder, ledning och annan personal skaffar sig en rimlig säkerhet för att kommunens mål uppnås.

Med *verifikation* avses en handling som härrör från en ekonomisk transaktion och som utgör det underlag som bokföringen grundar sig på.

Tillämpningsanvisningar

Med *attest* menas intyg att kontroll utförts.

En verifikation ska genomgå följande atteststeg (undantag för elektronisk beställning som redogörs separat, se ”Vid beställning av frekventa varor”):

- ↳ Mottagningsattest/granskningsattest
- ↳ Beslutsattest
- ↳ Behörighetsattest

En närmare beskrivning av olika attestförfaranden finns i tillämpningsanvisningarna för § 7, Kontrollernas utformning och utförande.

§ 5 Ansvar, kommunstyrelsen

Varje ansvarsnivå ska självständigt följa detta reglemente med tillhörande tillämpningsanvisningar.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ansvarar för uppföljning och utvärdering av attestreglementet med tillhörande tillämpningsanvisningar och ska vid behov ta initiativ till förändringar.

Kommunförvaltningen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente.

Kommunstyrelsen ansvarar för att upprättade tillämpningsanvisningar till detta reglemente följs. Kommunstyrelsen ska årligen planera och genomföra kontroller att reglementet efterlevs och ska därutöver vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar.

Kommunstyrelsen ska årligen utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa och upprätthålla aktuella förteckningar.

Skyldigheten för kommunstyrelsen att utse beslutsattestant frångår inte styrelsen rätt att själv attestera genom beslut vid sammanträde.

Tillämpningsanvisningar

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen godkänner beslutsattestförteckningen och ger kommunstyrelseförvaltningen, genom ekonomienheten, i uppdrag att utforma förteckningen samt anvisningar för underhåll av den samma. Av beslutsattestförteckningen ska följande framgå:

- ↳ Uppgift om samtliga beslutsattestberättigade.
- ↳ Förutsättningar för beslutsattesträtten, till exempel identitetsintervall
- ↳ Eventuella begränsningar i beslutsattesträtt med hänsyn till beloppsstorlek, krav på kompletterande attester med mera.

I direkt anknytning till beslutsattestantförteckningen ska tillämpningsanvisningar och samtliga beslut som fattats om beslutsrätt, av kommunstyrelsen eller på delegation, finnas förvarade på ett överskådligt sätt. Beslutsattestantförteckningen ska förutom att finnas på respektive huvudenhet också överlämnas till ekonomienheten och HR-funktionen. Förändringar i beslutsattestantförteckningen ska också omgående skriftligen meddelas ekonomienheten och HR-funktionen.

Kommunstyrelsen ska årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av attestreglementet, med tillämpningsanvisningar, i sin interna kontroll. Kommunstyrelsen ska se till att egna verksamhetssystem som hanterar ekonomiska transaktioner uppfyller de krav som ställs i dessa tillämpningsanvisningar. Detta ansvar kan inte överlåtas till annan, till exempel kommunens revisorer.

Ekonomienheten

Kommunstyrelseförvaltningens ekonomienhet ansvarar för att vid behov lämna rapport till kommunstyrelsen om reglementets tillämpning samt att föreslå åtgärder när så är lämpligt. Ekonomienheten har det övergripande ansvaret för tillämpningen av attestreglerna i ekonomisystem, fakturasystem samt beställningssystem och för utformningen av de kammungemensamma rutinerna. Den har därmed rätt att utfärda ytterligare anvisningar om tillämpning av attestregler och ansvarar för tolkning av reglerna.

HR-funktion

Kommunstyrelseförvaltningens HR-funktion ansvarar för att reglemente och anvisningar tillämpas inom löne- och personalområdet. Den har det övergripande ansvaret för tillämpning av attestreglerna i personal- och lönesystemet.

§ 5 Ansvar, kommunchef/huvudenhetschefer

Kommunchef/chef medborgarservice/chef gemensam service/chef välfärd

Kommunchef/chef medborgarservice/chef gemensam service/chef välfärd ansvarar för att göra tillämpningsanvisningar kända för respektive verksamheter.

Tillämpningsanvisningar

Kommunchef och huvudenhetschefer ansvarar för att berörd personal inom respektive verksamhetsområde är informerad om reglernas och anvisningarnas innebörd. Ekonomichef har i uppdrag att under året fatta kompletteringsbeslut för tillkommande beslutsattestanter.

§ 5 Ansvar, attestant

Attestant

Attestant ansvarar för tillämpning av fastställda anvisningar och ska rapportera eventuella brister till närmast överordnad chef eller annan ansvarig.

Tillämpningsanvisningar

Beslutsattestanter har ett särskilt ansvar för att hela kontrollkedjan fungerar. Fel och brister ska även rapporteras till ekonomienheten för att kunna fastställa om det är systematiska fel som måste åtgärdas generellt i kommunen.

§ 6 Kontroller

Nedanstående kontroller ska göras i tillämpliga delar vid beställning och attest.

- ↪ **Prestation och kvalité** – vara eller tjänst har mottagits och till avtalad volym och kvalité
- ↪ **Pris och villkor** – kontroll av pris, betalningsvillkor, leveransvillkor mot avtal eller beställning
- ↪ **Beställning** – inköp i enlighet med kommunens regler och avtal
- ↪ **Kontering** – kontroll att kontering och bokföringsperiod är korrekta
- ↪ **Beslut** – kontroll mot formella beslut, disponibla medel och att utgiften är förenlig med verksamheten
- ↪ **Behörighet** – nödvändiga attester har skett av behöriga personer
- ↪ **Formalia** – verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning

Tillämpningsanvisningar

De olika kontrollerna

Prestation och kvalité – att varan eller tjänsten som kommit kommunen till del överensstämmer med det som avtalats. Kontroll görs mot beställning/orderbekräftelse och följesedel.

Pris och villkor – att fakturan överensstämmer med beställning och avtal. Här avses även kommersiella villkor såsom att betalningsdagar, leveranssätt, fraktavgifter, faktureringsavgifter, räntevillkor med mera överensstämmer med kommunens avtal. Vid kundfakturerings ska den som gör underlag till kundfakturan se till så att den överensstämmer med kundens beställning, beslutad taxa eller beslutad avgift. Vid utbetalning av bidrag ska kontroll ske mot eventuell bidragsansökan och bidragsregler av delegat.

Beställning – att inköp sker i enlighet med kommunens inköbspolicy och ramavtal. Kontrollerna ska ske vid beställning/inköpstillfället och inte i efterhand.

Kontering – att konteringen är korrekt för samtliga koddelar och att redovisningsregler följs vad som gäller för klassificering av drift och investering samt att transaktionen har periodiserats rätt, det vill säga hänförs till rätt bokföringsperiod.

Beslut – att transaktionen grundar sig på behöriga beslut och överensstämmer med tilldelade skattemedel. När transaktionen avviker från det normala antingen i form av belopp, grund för transaktionen, varans eller tjänstens art eller på något annat sätt avviker ska alltid beslut, förklaring eller dylikt bifogas transaktionen, det vill säga en bilaga ska bifogas transaktionen i ekonomisystemet.

Behörighet – att attester har gjorts av behörig person enligt fastställda regler. Kontroll sker mot attestförteckningar och fastställda attestrutiner. Kontroll ska ske av signatur, koder och beloppsgränser och dylikt. Vid elektroniska attest kan inbyggda kontrollfunktioner ersätta de manuella kontrollerna.

Formalia – att verifikationen innehåller de uppgifter som krävs enligt lagstiftning och god redovisningssed. Formella krav på verifikationen ställs av Kommunala redovisningslagen och Mervärdesskattelagen. På fakturan ska bland annat anges köpare och säljare. Verifikationer som avser kurser, konferenser, resor och representation ska innehålla syfte och deltagare. Förenklad faktura eller annat betalningsunderlag, till exempel kontokortsfaktura eller handkasseredovisning, ska alltid styrkas med kvitton och specifikationer. Ytterligare krav kan ställas av ekonomienheten på kommunstyrelseförvaltningen.

Kontroller av ekonomiskt bistånd och andra bidrag

När beslut tas om bistånd eller andra bidrag är det mycket viktigt att den interna kontrollen är god. Kommunstyrelseförvaltningen, genom ekonomienheten, ska fastställa anvisningar för kontroll och attest av sådana utbetalningar samt ta fram tillämpliga rutiner. Detta är speciellt viktigt där informationen är sekretessbelagd. Den person som beslutar om bistånd ska inte kunna handlägga hela kedjan och sedan även göra utbetalningen.

Föreligger jäv eller egna kostnader förs verifikationen vidare till överordnad för beslutsattest. Undantag görs för julbord och planeringsdagar där beslutsattestanter kan besluta över egen kostnad om arbetslaget består av mer än 10 personer.



§ 7 Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillfredsställande. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen 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 ska ha nödvändig kompetens för uppgiften
- ↪ **Jäv** - den som utför kontrollen får inte beslutsattestera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående eller egna utgifter/kostnader; detta innefattar också bolag och föreningar där den anställde eller dennes närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas
- ↪ **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

Tillämpningsanvisningar

Risikanalys

Kraven på kontrollkostnaderna ska anpassas till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnader 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. Risken uttrycker sannolikheten för att fel uppstår.

Kontrollernas organisation och utformning ska vara utformade så att det förhindrar att kommunen drabbas av förluster till följd av det eller på grund av brott och andra oegentligheter. Med förlust menas inte enbart förmögenhetsmässiga förluster, utan även skador på kommunens rykte och/eller trovärdighet. Kontrollerna syftar också till att skydda personalen mot oberättigade misstankar om oegentligheter.

Ansvarsfördelning

Att de aktuella kontrollerna är genomförda intygas med en attest. Attesteringen sker i flera steg och utförs av minst två olika personer. Granskningsattest/mottagningsattest och beslutsattest kan inte ske av samma person. Huvudsakligen gäller följande:

Beställningsattest – förekommer i de fall där beställningar görs via kommunens inköpssystem och görs utav i förväg utsedda beställare. Dessa beställare är särskilt utbildade för att kunna hantera regelbundna beställningar, se mer under punkten "*Vid beställning av frekventa varor*".

Mottagningsattest – kontroll att vara eller tjänst mottagits och att varan eller tjänst håller avtalad kvalitet och kvantitet.

Granskningsattest – kontroll att konteringen är korrekt samt kontroll av fakturans riktighet vad gäller betalningsmottagare, betalningsvillkor eller andra på fakturan angivna villkor, som inte berör den direkta leveransen av varan eller tjänsten till exempel fakturaavgift och mervärdeskatt.

Beslutsattest – kontroll mot beslut och disponibla medel enligt budgeten, att utgiften är förenligt med verksamheten samt kontroll mot beställning och genomförd upphandling. I beslutsattesten ingår även kontroll att mottagningsattest och granskningsattest är utförda.

Behörighetsattest – kontroll av beslutsattest.

Beslutsattestanten har ansvar för hela kontrollkedjan och ansvarar därmed för att kontrollmomenten har fördelats till rätt personer och att kontrollerna utförs.

Särskilda regler gäller för ett antal område enligt nedan.

Kalkylmässiga kostnadsfördelningar – avser fördelningar som sker via databearbetningar så som PO-pålägg, kapitaltjänst (avskrivningar och internränta) på anläggningstillgångar. Dessa behöver inte beslutsattesteras. Kontroll mot pris, villkor, formalia och beslut utförs av handläggaren. Verifikat och dokumentation av ekonomisystem gäller som dokumentation av kontrollerna.

Lön/ersättning och andra personalkostnader – avser transaktioner med ekonomiska konsekvenser som rapporteras via personalsystemet. Särskilda rutiner för hur löneutbetalningar ska kontrolleras och attesteras upprättas av löneenheten på kommunstyrelseförvaltningen.

Justering av uppenbart felaktig bokföring samt periodiseringar - kan i vissa fall utföras av ekonom eller motsvarande ersättare utan attest av behörig beslutsattestant. Budgetansvarig måste dock underrättas om transaktionen.

Kreditering och makulering av kundfakturor – sker i enlighet med Sollefteå kommuns reglemente för kravverksamhet.

Makulering av leverantörsfakturor – om leverantörsfakturan är felaktigt utställd eller innehåller fel får samtliga åtgärder göras av de som ekonomienheten utsett.

Fakturering av utförda tjänster - samtliga kontroller kan utföras av samma person. Kommunstyrelsen ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor.

Inbetalning av bidrag/skatteintäkter/finansiella intäkter och andra externa inbetalningar - samtliga kontroller kan utföras av samma person. Kommunstyrelsen ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att alla inbetalningar erhålls till rätt belopp och villkor.

Beställningar via IT-baserade beställningssystem

Vid beställning av frekventa varor – till exempel livsmedel, kontorsmaterial och förbrukningsvaror via IT-baserade beställningssystem finns det utsedda beställningsberättigade. Dessa kan beställa från i förväg definierade leverantörer, sortiment, inom fastställda beloppsgränser och på angivna ansvar. Kompletterande kontroller krävs endast i de fall beställningen avviker mot regelverket. Beslutattest görs på det i förväg uppsatta regelverket. Beslutattesten dokumenteras genom elektronisk attest. Beställningsberättigad och beslutsattestant måste i dessa fall vara olika personer.

Vid beställningar via IT-baserade beställningssystem finns följande arbetsalternativalternativ:

- ↪ Beställning av varor görs av beställningsansvarig, beställningsattest sker och beställning skickas iväg. Varor kommer enligt beställning, fakturan mottagningsattesteras och beslutsattesteras. Fakturas betalas.
- ↪ Beställning av varor görs av behörig beslutsattestant. Denna beställning beslutsattesteras med en gång. Beställning skickas iväg, varor kommer. När fakturan anländer sker mottagningsattest och fakturan betalas.

Vid beställningar via IT-baserade beställningssystem går fakturan till betalning endast då både mottagningsattest och beslutsattest finns. (i övriga fall sker betalningen av fakturan efter beslutsattest.) Behörighetskontrollen görs i IT-miljön inom de avgränsningar som finns i IT-systemet.

Följande generella undantag från kravet att kontroll av prestation ska utföras av annan än beslutsattestanten gäller för:

- ↪ abonnemangsfakturor till exempel telefon, lokalhyror, el och vatten
- ↪ förskottsfakturor till exempel anmälningsavgifter, a-contofakturor
- ↪ skatter och avgifter, till exempel fordonsskatt

Kompetens

Kommunstyrelsen ansvarar för att varje beslutsattestant och övriga kontrollansvariga har nödvändig insikt och kunskap om uppgiften.

Integritet

Den som utför kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Direkt underordnad ska personal inte beslutsattestera överordnades utlägg och dylikt. Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför kontroll av prestation, kvalitet, pris, villkor och formalia.

Jäv

Transaktioner som avses är in- och utbetalningar som till exempel reseräkningar, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar, representation avseende sig själv eller närstående eller affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå.

Undantag görs för julbord och planeringsdagar där beslutsattestanter kan besluta över egen kostnad om arbetslaget består av mer än 10 personer.

Dokumentation

Pappersbaserade rutiner

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationens konteringsblankett. Minimikravet är att beslutsattest alltid ska skrivas på verifikationens konteringsblankett medan övriga attester, om det är praktiskt lämpligt, kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, till exempel följesedel eller mottagningsattesterat köpkvitto vid kortköp, ska på ett varaktigt sätt fästas på verifikaten eller sparas på ett överskådligt sätt i minst 2 år. Kompletterande kontroller i efterhand ska på ett liknande sätt också dokumenteras med avseende på omfattning, utfall och vem som utfört kontrollen.

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 attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Om systemet inte bedöms uppfylla dessa krav, ska den kontrollerade informationen tas ut på papper och genom underskrift attesteras på normalt sätt. 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 till exempel behörighetsattest i system för elektronisk fakturahantering, ska framgå av systemdokumentation. Av denna dokumentation ska också framgå hur eventuella fel hanteras.

Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik).

Kontrollordning

IT-baserade rutiner

I IT-baserade system t.ex. för elektronisk handel är inte kontrollordningen given. Minimikravet är att beslutsattestanten har godkänt betalningsunderlaget med dess slutgiltiga innehåll. Beslutsattest kan göras redan vid beställning under förutsättning att leverans och betalning sedermera överensstämmer med beställningen. Om däremot någon avvikelse finns måste beslutsattesten förnyas. Smärre avvikelser på belopp som underskrider 20 kronor får godkännas utan förnyad manuell kontroll.

Om det i de IT-baserade systemen finns funktioner för kontroll av attestträtt ersätter denna den manuella behörighetsattesten.

Pappersbaserade rutiner

I pappersbaserade rutiner ska mottagningsattest samt granskningsattest utföras före beslutsattest. Behörighetsattest sker efter att beslutsattest utförts. Registrering får inte ske innan behörighetsattest har utförts.

Avviker en transaktion från någon av punkterna ovan ska rättelse göras och om detta inte går ska närmaste chef meddelas. Denne ska sedan kontakta ekonomienheten för att pröva om avvikelsen kan godkännas, om rättelse måste begäras eller andra åtgärder måste vidtas.



§ 8 Kontrollansvariga

Kommunstyrelsen utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Beslutsattest knyts till person och kodintervall med angivande av eventuella begränsningar. Kommunstyrelsen svarar för att upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda beslutsattestanter.

Tillämpningsanvisningar

Beslut att utse attestanter

Fördelningen av kontroller bör vara en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som råder. Beslutsattest knyts till ett kodintervall. En person får vara beslutsattestant för ett specifikt ansvar. Därtill kan ersättare utses. Om flera ersättare utses ska en rangordning finnas där det anges vilken av ersättarna som går in först. Ersättaren övertar attesträtten när den ordinarie beslutsattestanten inte är i tjänst eller befinner sig på annan ort i tjänsten och därmed inte kan utföra sitt uppdrag.

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

Elektroniska attester

I IT-baserade system kan olika roller till exempel besluts-, mottagnings- och beställningsberättigade, läggas upp i systemen. Ekonomienheten måste ange roller samt vilka rättigheter de ska ha. Om elektronisk attest sker i IT-baserade rutiner ansvarar systemägaren för att administrera tilldelningen av behörigheter och att kontrollerna fungerar korrekt.

Dokumentation av attesträtter -attestförteckningar

Förteckningen över beslutsattester ska innehålla uppgift om samtliga beslutsattestanter inom respektive verksamhet. Av förteckningen ska framgå förutsättningar för attesträtten, till exempel kodintervall, beloppsgränser m.m. När elektronisk attest används bör användaridentitet för den elektroniska attesten framgå i förteckningen och i de fall manuell attest genomförs bör namnteckningsprov finnas. I direkt anknytning till attestförteckningen tillämpningsanvisningar och samtliga beslut som fattats om beslutsattesträtt, av kommunstyrelsen eller på delegation, finnas förvarade på ett överskådligt sätt.

Vid varje årsskifte upprättas en ny attestförteckning som ersätter den gamla. Däremellan 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.

Beslutsattestförteckning inklusive kompletterande beslut ska alltid finnas tillgänglig på ekonomienheten, tillsammans med eventuella tilläggsanvisningar. Förändringar i behörigheter för beslutsattest ska meddelas till respektive systemansvarig.