



TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR FÖR ATTESTREGLEMENTE

§ 1 Omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

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
- kommunens lån och medelförvaltning

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

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. Ansvaret för attesterna för sådana transaktioner ligger helt på den säljande parten.

Reglementet omfattar inte de arbetsmoment som avser utbetalningsbemyndigande och dragningsrätten på kommunens likvida tillgångar. Dessa moment regleras i särskilda beslut av kommunstyrelsen (eller av kommunstyrelsen utsedd delegat) enligt vilka vissa namngivna personer på ekonomiavdelningen vid kommunstyrelsens kontor erhållit bemyndigande att teckna kommunens post- och bankgiro samt bankkonton.

För placering av kommunens likvida medel samt flyttning av likvida medel mellan kreditinstitut gäller särskilda bestämmelser. Bestyrkande av dessa transaktioner sker i attestreglementets anda, men tillämpningen finns angiven i separata bestämmelser på de särskilda förhållanden som råder för dessa transaktioner.

Attestförfarandet omfattar även löner och andra personalkostnader, kundfakturer från försystem samt utbetalning av ekonomiskt bistånd. Bestyrkande av dessa transaktioner sker i attestreglementets anda, men tillämpningen finns i separata anvisningar på de särskilda förhållanden som råder för dessa transaktioner.

§ 2 Målsättning

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Prestation	<i>Varan eller tjänster har levererats till eller från kommunen</i>
Bokföringsunderlag	<i>Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed samt kommunala redovisningslagen</i>
Villkor	<i>Rätt villkor tillämpas, t ex betalningsvillkor</i>
Bokföringstidpunkt	<i>Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod</i>
Kontering	<i>Transaktionen är rätt konterad</i>
Beslut	<i>Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare</i>

§ 3 Definitioner

Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens redovisningssystem enligt lagen om kommunal redovisning.

Med attest menas intyg att kontroll utförts utan anmärkning.

§ 4 Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering av dessa regler och för att vid behov ta initiativ till förändring av dessa regler.

Kommunens nämnder ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Varje nämnd kan vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Förvaltnings-/Kontorscheferna ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att kontrollansvariga är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd. Förvaltnings-/kontorschefen ansvarar också för att vid behov ta fram ytterligare tillämpningsanvisningar. Dessa skall fastställas av nämnden.

Verksamhetsansvariga chefer på olika nivåer ansvarar för att de löpande attest-

rutinerna fungerar väl och i enlighet med attestreglementet i den egna verksamheten.

Kontrollansvarigs uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller enligt annan fastställd rutin. Med kontrollansvarig avses den attestant som har ansvar för att utföra en specifik kontroll.

Ekonomiavdelningen vid kommunstyrelsens kontor ansvarar för att vid behov till kommunstyrelsen lämna förslag till förändringar av reglementets tillämpningsanvisningar. Ekonomiavdelningen ansvarar också för att löpande följa upp tillämpningen av reglementet och anvisningarna. Detta görs årligen i samband med uppföljningen av internkontrollplanerna.

Redovisningschefen, i egenskap av systemägare för ekonomisystemet, har ett övergripande ansvar för tillämpningen av attestreglerna i IT-systemet och för utformningen av de kommungemensamma rutinerna. Redovisningschefen har därmed rätt att utfärda ytterligare anvisningar om tillämpningen av attestreglerna och ansvarar för tolkningen av reglerna.

Varje **nämnd** ska årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente. Kontrollerna blir en del av nämndens interna kontrollarbete och skall inordnas i internkontrollplanerna och uppföljningen av dessa.

Ansvar 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 och kontoren i dessa frågor.

Förvaltningschef/kontorschef 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.

Förvaltningschef/kontorschef ansvarar för att attestliggaren uppdateras vid förändringar. Förvaltningschef/kontorschef kan uppdra till någon/några andra inom organisationen att utföra arbetsuppgifterna.

Verksamhetsansvarig chef ansvarar för att all berörd underställd personal är informerade om reglernas och anvisningarnas innebörd. Verksamhetsansvarig chef ansvarar för att de löpande rutinerna med attester fungerar väl och i enlighet med attestreglementet i den egna verksamheten.

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

Den **kontrollansvarige** ska rapportera om brister upptäcks. Se vidare tillämpningsanvisningarna till § 8. Beslutsattestanten har ett särskilt ansvar för att hela kontrollkedjan fungerar. Det är beslutsattestanten som utser övriga attestanter.

§ 5 Kontroller

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

Prestation	<i>Vara eller tjänst har mottagits eller levererats</i>
Kvalitet	<i>Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet</i>
Pris	<i>Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning</i>
Beställning	<i>Inköp i enlighet med inköspolicy och ramavtal</i>
Villkor	<i>Kontraktsvillkor är korrekta och överensstämmer med uppgörelsen vid köpets ingående</i>
Beslut	<i>Behöriga beslut finns</i>
Behörighet	<i>Nödvändiga attester har skett av behöriga personer</i>
Kontering	<i>Konteringen är korrekt</i>
Formalia	<i>VerifikatioOnen uppfyller krav enligt lagstiftning</i>

Vilka kontroller som ska utföras, på vilket sätt och i vilka kombinationer för olika typer av verifikationer och rutiner fastställs i tillämpningsanvisningar, där också de olika kontrollmomenten sammanförs till olika attestroller.

Med kontroll av prestation menas.....

Att varan eller tjänsten mottagits och kommit kommunen till del och överensstämmer med vad som avtalats, eller för inkomsttransaktioner att varan/tjänsten levererats. Kontroll görs mot beställning och följesedel.

Vid kundfaktureringskontroll kan kontroll göras mot beställning/orderbekräftelse och eventuell leveransrapport.

Med kontroll av kvalitet menas.....

Att varan eller tjänsten som mottagits/levererats håller den kvalitet som avtalats. Kontroll görs mot beställning/avtal.

Med kontroll av pris menas.....

Att fakturerat pris överensstämmer med avtal, taxa bidragsregler eller beställning. Priskontroll ska ske av såväl utgifts- som inkomsttransaktioner. Kontroll kan ske mot ramavtal, specifikt avtal, överenskommelse vid beställning, taxebeslut, etc. Vid utbetalning av bidrag ska kontroll ske mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt bidragsregler.

Med kontroll av beställning menas.....

Att inköp sker i enlighet med kommunens inköspolicy och ramavtal. Kontrollen ska ske vid inköpstillfället, inte i efterhand.

Med kontroll av villkor menas.....

Att fakturans kontraktsvillkor i övrigt är korrekta. Kontroller görs av betalningsvillkor, såsom betalningsdatum och räntevillkor, fraktavgifter, faktureringsavgifter och andra typer av tilläggsavgifter, samt moms.

Med kontroll av beslut menas.....

Att transaktionen grundar sig på behöriga beslut och överensstämmer med tilldelad budget och andra av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd fattade beslut rörande normer och riktlinjer. Kontroll mot internbudget och arbets-/verksamhetsplan ska alltid ske. Kontroll kan dock också behöva ske mot avtal, överenskommelser och formella

beslut t ex taxebeslut, investeringsbeslut, policybeslut m m.

Med kontroll av behörighet menas.....

Att attester har skett av behöriga personer i enlighet med fastställda regler. Kontroll sker mot attestförteckningar och fastställda attestrutiner för respektive kontor. Kontroll ska ske av signatur, koder, beloppsgränser och dyligt. Om det i IT-baserade rutiner finns funktioner för kontroll av behörigheter ersätter dessa den manuella kontrollen.

Med kontroll av kontering menas.....

Att konteringen är korrekt för samtliga koddelar och att redovisningsreglerna följs vad gäller klassificering av drift och investeringar samt att transaktionen periodiseras rätt, dvs hänförs till rätt bokföringsperiod.

Med kontroll av formalia menas.....

Att verifikationen innehåller de uppgifter som krävs enligt lagstiftningen. Formella krav på verifikationer ställs dels i Kommunala redovisningslagen, dels i Mervärdeskattelagen. Bland annat ställs krav på vad en faktura ska innehålla, t ex korrekta uppgifter om köpare och säljare.

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

Förenklad faktura eller annat betalningsunderlag, t ex kontokortsfaktura eller handkasse-redovisning, ska alltid styrkas med kvitton och specifikationer.

Mer detaljerade uppgifter om formkrav på verifikationer och beskrivning av åtgärder som bör vidtas om reglerna inte uppfylls utfärdas av Redovisning & Ekonomisupport vid kommunstyrelsens kontor.

Olika sätt att utföra kontroll och attestroller

Kontroller kan utföras på olika sätt; genom fullständig kontroll för varje transaktion, fullständig kontroll endast för vissa transaktioner överstigande ett visst belopp eller genom stickprov. Kontrollerna kan ske antingen före bokföring eller i efterhand. Vissa kontroller kan ske maskinellt.

På vilket sätt kontrollen ska utföras och vilka kontroller som är obligatoriska kan variera för olika typer av ekonomiska transaktioner. Vem som utför de olika kontrollmomenten fastställs i olika attestroller. Innehållet i attestrollerna kan variera för olika typer av transaktioner och mellan olika kontor/enheter. I bilaga 1 anges minimikraven för vilka kontroller som ska genomföras för de olika transaktionerna samt vilken attestroll som, i **normalfallet**, ska utföra respektive kontroll.

Varje verksamhetsansvarig chef ska, utifrån minimikraven i bilaga 1, upprätta egna rutinbeskrivningar över vilka personer/befattningar attestrollerna är fördelade på och hur kontrollkedjan ser ut för respektive transaktionstyp. Kontrollåtgärderna ska vara anpassade till transaktionens art och kontrollkostnaden ska stå i proportion till riskerna. Det är extra viktigt med dokumentation av kontrollkedjan när försystem används och integrationer till ekonomisystemet sker. Exempel på rutinbeskrivning finns i bilaga 2.

Mottagningsattestant ska alltid utföra prestationskontroll och beslutsattestant ska alltid

utföra beslutskontroll.

Redovisning & Ekonomisupport ansvarar för att upprätta rutinbeskrivningar för kontroll av regelverken för periodiska fakturor. En rutinbeskrivning per abonnemangstyp ska upprättas.

Om avsteg görs från de kontrollmoment som är obligatoriska och från de sätt de ska utföras på ska samråd ske med redovisningschefen.

Avstämningsattest och beordrande av utbetalning

För pappersbaserade utbetalningstransaktioner med manuell registrering ska en extra attest ske som benämns avstämningsattest. **Avstämningsattesten** innebär en extra kontroll av att alla utbetalningar som registrerats och beordrats för betalning är korrekt verifierade. Kontrollen hänger samman med lokal registrering av fakturor och betalningsuppdrag och innebär att all utbetalningskontroll läggs på de lokala kontoren genom en dubbel avstämning. Redovisning & Ekonomisupport verkställer alla utbetalningar via postgiro och banker, förutom löneutbetalningar som sköts av personalavdelningen. Då görs endast en likvidmässig kontroll.

Avstämningsattest används också för inbetalningstransaktioner och innebär en avstämning av att likvidhändelsernas belopp överensstämmer med redovisade belopp.

Löneutbetalningar

Särskilda rutiner för hur löneutbetalningar ska kontrolleras och atteras upprättas av personalavdelningen.

Kontant utbetalning av ekonomiskt bistånd

Beslut om ekonomiskt bistånd och andra kontanta understöd fattas ofta av socialsekreterare/handläggare med stöd av delegation. Särskilda rutiner för attest och kontroll för sådana transaktioner ska fastställas av berörd kontorschef.

§ 6 Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.

Kompetens

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.

Integritet

Den som utför kontroll av en annan person, särskilt av beslut, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Jäv

Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

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. Kommunstyrelsen kan därför besluta om avsteg från ovanstående krav där så är motiverat utifrån utförd riskanalys. I dessa fall ska anges under vilka förutsättningar som avsteg får ske.

Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd. Om kontroll ska utföras med hjälp av IT-stöd ska det finnas en fastställd rutin för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller.

Riskanalys

Kraven på kontrollkostnaderna ska anpassas till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden 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. Vid en sådan riskanalys ska samma metod och modell användas som finns angiven i tillämpningsanvisningarna till internkontrollreglementet.

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

Beslutsattestanten har ansvar för hela kontrollkedjan och ansvarar därmed för att kontrollmomenten har fördelats till rätt personer och att kontrollerna utförs. Det är också beslutsattestanten som utser övriga attestanter.

Kontroll av prestation och beslut måste utföras av olika personer. Det innebär att mottagningsattest och beslutsattest måste ske av olika personer.

Kontroll av behörighet och beslut ska ske av olika personer, vilket innebär att behörighetsattest inte får utföras av den som också har beslutsattesterat transaktionen.

En ekonomisk transaktion måste som minimum attesteras av minst två olika personer. Avvikelse från kravet att olika och flera personer ska utföra kontroller får endast göras om den är befogad av:

- ◆ Transaktionens art
Transaktioner med låg inneboende risk, t ex felrättningar, interna transaktioner etc.
- ◆ Transaktionens storlek
Omkostnaden för kontroll blir för hög i förhållande till det kontrollerade beloppet.
- ◆ De praktiska förutsättningarna
Om det inte finns mer än en person på en arbetsplats som har tillräcklig insikt för att kunna göra en meningsfull kontroll. Detta undantag ska tillämpas restriktivt.
- ◆ Maskinella kontroller

När manuella kontroller kan ersättas med inbyggda maskinella kontroller i det IT-stöd om används.
Om avsteg från kontroll av flera personer görs ska kompletterande kontroller göras i efterhand, t ex genom stickprov.

I bilaga 1 anges de avvikelser som har beslutats av kommunstyrelsen.

Kompetens

Respektive förvaltningschef/kontorschef ansvarar för att varje beslutsattestant har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften. Verksamhetsansvarig chef har ansvar för att övriga attestanter har erforderlig insikt och kunskap. Redovisning och Ekonomisupport ska vid behov ge stöd med detta. I samband med att beslutsattestanterna meddelas sitt uppdrag ska de också erhålla attestreglementet och tillämpningsanvisningarna samt andra upprättade dokument som reglerar attestarbetet, samt erbjudas utbildning. De ska också erhålla uppgift om var ytterligare information och uppdateringar av regelverket kan hämtas.

Integritet

Den som utför kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Underordnad personal ska inte beslutsattestera sådant som överordnad har gransknings- eller mottagningsattestaterat.

Regeln utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför mottagnings- eller granskningsattest.

Huvudregeln innebär att överordnad personal alltid ska beslutsattestera. Undantag får göras i de fall där det är uppenbart att kontroll av beslut av annan person är mest effektivt och att kontrollmiljön i övrigt är god. Exempel på detta är att nämndsekreterare kan beslutsattestera nämndens sammanträdeskostnader.

Om kontrollansvarig bedömer att man inte bör utföra kontrollen ska man vända sig till kontorschef eller kommunens redovisningschef i nämnd ordning.

Jäv

Det är inte tillåtet att beslutsattestera och behörighetsattestera **in- och utbetalningar till sig själv eller närstående**. Det kan gälla t ex utbetalningar av lön, reseräkningar, ersättningar för utlägg eller andra ersättningar, men gäller även attest av inbetalningstransaktioner såsom kundfakturerings. Det är inte heller tillåtet att beslutsattestera fakturor och andra utbetalningar till företag och föreningar där den kontrollansvarige själv eller en 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 f d hustru/make, f d 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 nämnas att en handläggare är vän eller ovän med den som berörs, att

ett beroendeförhållande föreligger på g a att handläggaren har lånat pengar av den som berörs av ärendet etc.

Det är inte heller tillåtet att beslutsattestera utgifter av **personlig karaktär**. Med personlig karaktär menas utgifter för varor och tjänster som beslutsattestanten personligen åtnjutit i tjänsten, t ex kurs- och konferensavgifter, representationskostnader, resor, hotell, mobiltelefon m m.

Attestordning vid jävssituationer

Transaktioner av ovan beskriven art – in- och utbetalningar till sig själv eller närstående samt utgifter av personlig karaktär – ska alltid beslutsattesteras av närmast överordnad chef. Kommun/koncerndirektören beslutsattestera transaktioner som gäller kontorscheferna. Transaktioner gällande kommun/koncerndirektören beslutsattesteras av kommunstyrelsens ordförande.

Transaktioner gällande nämndsordförande ska beslutsattesteras av kontorschefen. Om denna tvekar eller själv har deltagit i aktiviteten ska kommun/koncerndirektören beslutsattestera.

Transaktioner gällande kommunstyrelsens ordförande ska beslutsattesteras av kommun/koncerndirektören. Om denne tvekar eller själv har deltagit i aktiviteten ska kommunfullmäktiges ordförande beslutsattestera.

Transaktioner gällande kommunfullmäktiges ordförande ska beslutsattesteras av kommunfullmäktiges 1:e eller 2:e vice ordförande.

Undantag från ovanstående attestordning får göras för enklare förtäring såsom kaffe och bulle vid personalsammankomster eller externa besök.

Dokumentation

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 t ex behörighetsattest i system för elektronisk fakturahantering, ska framgå av systemdokumentation. 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 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, t ex följesedel eller mottagningsattesterat köpkitto vid kortköp, ska på ett varaktigt sätt fästas på verifikaten eller sparas på ett överskådligt sätt. Kompletterande kontroller i efterhand ska på ett liknande sätt också dokumenteras med avseende på

omfattning, utfall och vem som utfört kontrollen.

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 25 kronor får godkännas utan förnyad manuell kontroll.

I de fall kommunen tar emot periodiska fakturor finns möjlighet att maskinellt göra kontroll och betalning av fakturorna utan manuell attest genom att regelverk i form av avtalsvillkor och gränsvärden sätts i systemet. Om reglerna för fakturan uppfylls sätts attest och kontering automatiskt och fakturan passerar systemet för betalning. Är villkoren enligt regelverket inte uppfyllda skickas fakturan till attestantens brevlåda för handläggning enligt ordinarie rutiner.

Sådana regelverk för maskinell kontroll ska dokumenteras för varje typ av avtal/abonnemang (ex elabonnemang) och varje enskilt avtal/abonnemang ska beslutsattesteras. Regelverken för periodiska fakturor ska kontrolleras och attesteras minst en gång per år.

Om det i de IT-baserade systemen finns funktioner för kontroll av attesträtt 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. Pappersbaserade utbetalningsrutiner måste dessutom kompletteras med en särskild avstämningsattest innan utbetalningen kan verkställas.

§ 7 Kontrollansvariga

Respektive nämnd utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Beslutsattest knyts till person och kodintervall med angivande av eventuella begränsningar.

Varje nämnd svarar för att upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda beslutsattestanter.

I tillämningsanvisningarna definieras obligatoriska attestroller för förekommande typer av ekonomiska transaktioner.

Beslut att utse attestanter

Nämnd får delegera rätten att utse beslutsattestant samt rätten att besluta om eventuella kompletterande kontroller till kommun/koncerndirektör och kontorschefer.

Fördelningen av övriga kontroller bör vara en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som råder. Beslutsattestanten utser personer för dessa attestmoment. Beslutsattestanten är ansvarig för hela kontrollkedjan, dvs det är denne som har ansvar för att kontrollmomenten har fördelats till rätt personer och att kontrollerna utförs.

Beslutsattest knyts i normalfallet till ansvarskod som kodintervall. Endast 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.

Vem kan utses till beslutsattestant?

För samtliga attestanter gäller att de ska vara anställda av Södertälje kommun eller vara förtroendevald i Södertälje kommun. Om särskilda skäl föreligger kan nämnden besluta om att annan än anställd/förtroendevald kan attestera.

Rapportering och meddelande av beslut

Uppdrag som beslutsattestant och ersättare ska meddelas attestanterna. Besluten över utsedda beslutsattestanter ska fortlöpande meddelas Redovisning & Ekonomisupport genom att protokollsutdrag översändes.

Elektroniska attester

I IT-baserade system kan olika roller, t ex besluts-, mottagnings- och beställningsberättigade, läggas upp i systemen. Därav följer att kontoren måste ange dessa och 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 nämndens verksamhetsområde. Av förteckningen ska framgå förutsättningar för attesträtten, t ex kodintervall, beloppsgränser m m. När elektronisk attest används ska användaridentitet för den elektroniska attesten framgå i förteckningen och i de fall manuell attest genomförs bör namnteckningsprov finnas. I direkt anknytning till attestförteckningen ska nämndens tillämpningsanvisningar och samtliga beslut som fattats om beslutsattesterrätt, av nämnden 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 upprättas av Redovisning & Ekonomisupport på uppdrag av kontorscheferna. Beslutsattestförteckning inklusive kompletterande beslut ska alltid finnas tillgänglig på Redovisning & Ekonomisupport, tillsammans med eventuella tilläggsanvisningar från nämnden.

§ 8 Genomförda kontroller

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest. Attest dokumenteras i enlighet med tillämpningsanvisningarna. Maskinellt utförda kontroller ska framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik.

Om kontrollansvarig ej kan godkänna en ekonomisk transaktion ska den som givit upphov till transaktionen underrättas, om inte annat framgår av tillämpningsanvisningarna. Kan inte rättelse uppnås ska underrättelse ske enligt fastställd rutin.

Godkända kontroller

Godkända kontroller behandlas i enlighet med tillämpningsanvisningar till § 6.

Kontroller där brister upptäcks

Den **kontrollansvarige** ska rapportera om brister upptäcks. I första hand ska den kontrollansvarige vända sig till den som givit upphov till transaktionen och försöka erhålla rättning. Om rättning inte sker ska närmast överordnad chef underrättas. I de fall det inte är lämpligt att rapportera till närmast överordnad chef kan rapportering istället ske enligt den rutin som fastställts i tillämpningsanvisningarna till internkontrollreglementet. Vem man har rapporterat till, vad man har rapporterat samt tidpunkten för detta ska dokumenteras.

Vid fel på leverantörsfakturor som föranleder en kreditfaktura ska en anteckning om felets art, vem man har pratat med och när detta har skett göras i det därför avsedda fältet.

Den som blir informerad om brister har ansvar och skyldighet att vidta lämpliga åtgärder i enlighet med rutin i tillämpningsanvisningarna till internkontrollreglementet.

Kommunstyrelsen har den 24 oktober 2008, § 196, antagit dessa tillämpningsanvisningar.