



Vår ref: Konrad Fredh
Ekonomichef
Datum: 2023-12-06
Dnr: KS/

Regler

Attestreglemente Tranemo kommun

Styrdokument

Handlingstyp: Attestreglemente Tranemo kommun

Diarienummer: KS/2023:458

Beslutas av: Kommunfullmäktige

Fastställsedatum: 2023-12-06

Dokumentansvarig: Ekonomichef Servicesektionen

Revideras: Minst vart 4:e år

Följs upp av: Kommunstyrelsen

Tidigare versioner: KS/2020:443

Giltig t o m: 2028-02-22

Alla beslut som rör barn ska vara barnrättsbaserade i enlighet med barnkonventionen. Beslut ska alltid föregås av prövning av barnets bästa och i större frågor samt vid beslut som kan ha negativ inverkan på barnet/barnen, ska föregås av en barnkonsekvensanalys.

Innehåll

1	Inledning	4
2	Definitioner	4
3	Godkännare och beslutsattestanter	5
4	Ansvar	5
5	Kontrollernas utformning	6
5.1	Kontrollernas utförande	7
6	Genomförda kontroller	8
7	Tillämpningsanvisningar – Bilaga till attestreglementet	9
7.1	Omfattning.....	9
7.2	Fakturering	9
7.3	Attester av godkända kontroller.....	10
7.4	Attestförteckning	12
7.5	Registrering av attestanter för IT-baserad kontroll.....	12
7.6	Elektronisk signatur	13
7.7	Kompetens	13
7.8	Integritet – jäv.....	13
7.9	Intäkter	13

1 Inledning

Attestreglementet är en del av kommunens internkontroll. Syftet med attestreglementet och den interna kontrollen är att säkerställa en rättvisande redovisning och motverka oegentligheter. Det är ett skydd för Tranemo kommun, för den anställde och för kommunens skattebetalare.

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga verifikationer, inklusive verifikationer för medel som kommunen förvaltar.

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

2 Definitioner

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

I attestreglementet och tillämpningsanvisningarna används följande definitioner för de olika rollerna:

<i>Godkännare</i>	Avser de befattningar som utför mottagnings-och granskningskontroller. Att vara godkännare är i regel knutet till anställning i Tranemo kommun.
<i>Beslutsattest</i>	Att attestera innebär ett godkännande av att transaktionen är korrekt och får genomföras. Att vara beslutsattestant är knutet till budgetansvar och i regel till anställning i Tranemo kommun.
<i>Utanordning</i>	Kontroll av att nödvändiga attester skett av behöriga personer där kontrollen inte sker elektroniskt.

3 Godkännare och beslutsattestanter

Kontrollansvaret som godkännare och beslutsattestanter har är personligt och knyts till namn samt befattning. Kommunstyrelsen fastställer årligen en sammanställd attestlista där dessa funktioner utses. Kommundirektören ges delegation att fatta beslut om godkännare och beslutsattestanter under året.

Varje beslutsattestant ska vara kopplad till en verksamhet (i några fall även aktiviteter). Godkännare ges behörighet att godkänna transaktioner för samtliga verksamheter inom sin sektion. Förvaltningen svarar för att upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda godkännare och beslutsattestanter.

Godkännare och beslutsattestanter samt ersättare för dessa meddelas av respektive sektion till ekonomifunktionen.

Rätten att ensam attestera enskild transaktion inom ramen för tilldelat ansvar begränsas till de bestämmelser som kommunstyrelsen fastställer. Transaktioner ska, med de undantag som anges i tillämpningsanvisningar, alltid attesteras av två i förening.

Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd.

4 Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av kommunens 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 dem.

Varje sektion utfärdar vid behov kompletterande tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Godkännare och beslutsattestants uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till överordnad chef. Vid misstanke om oegentlighet kommer en polisanmälan göras.

5 Kontrollernas utformning

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive sektion 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. I en IT-baserad rutin får kontroll och attestering ske automatiskt om kontrollfunktioner finns inbyggda i systemet (t ex periodiska fakturor).
Kompetens	Den som har rollen att godkänna eller beslutsattestera en ekonomisk transaktion ska ha nödvändig kompetens för uppgiften. Det åligger sedermera personen att tillförskaffa sig tillräckligt med kunskap för att genomföra arbetsuppgiften. Innan attestträtt ges ska den anställde signera att den förstått uppdraget.
Integritet	Den som utför kontroll av en annan person, särskilt avseende beslut, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Det är alltså inte tillåtet att utföra kontroll eller attest åt överordnad chef.
Jäv	Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där godkännare eller beslutsattestant 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. Ansvaret för kontrollerna ligger på den sista godkännaren i ledet innan beslutsattest.

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

5.1 Kontrollernas utförande

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

Mottagnings- och granskningskontroll

<i>Prestation</i>	Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen och överensstämmer med gjord beställning vad gäller kvantitet, pris och momsats.
<i>Bokföringsunderlag</i>	Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed (görs centralt).
<i>Betalningsvillkor</i>	Betalning sker vid rätt tidpunkt.
<i>Bokföringstidpunkt</i>	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod (görs centralt).
<i>Kontering</i>	Transaktionen är rätt konterad.
<i>Beslut</i>	Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.
<i>Upphandling</i>	Varan eller tjänsten är upphandlad enligt gällande regelverk (om levererad vara/tjänst inte är upphandlad ska åtgärder vidtas för att så sker fortsättningsvis).
<i>Motpart</i>	Vid första kontakt med en leverantör ska den kontrolleras att den innehar erforderliga tillstånd för att bedriva sin verksamhet, så som exempelvis F-skatt och moms.

Beslutsattest

Beslutsattest är kopplat till budgetansvar och i regel till anställning i Tranemo kommun. Beslutsattest ska även innefatta kontroll av att övriga formella beslut som krävs är fattade (till exempel fastställande av taxa och investeringsbeslut).

Utanordning

Kontroll av att nödvändiga attester skett av behöriga personer där kontrollen ej sker elektroniskt.

6 Genomförda kontroller

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med ett godkännande ska åtföljas av en beslutsattest. Beslutsattest dokumenteras i enlighet med tillämpningsanvisningarna. Maskinellt utförda kontroller ska framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik.

Om godkännare ej kan godkänna en ekonomisk transaktion ska, om inte annat framgår av tillämpningsanvisningarna, den som beslutat om transaktionen underrättas. Kan inte rättelse uppnås ska underrättelse ske till närmast överordnad chef.

Vid felaktigheter från leverantören ska kreditfaktura begäras.

7 Tillämpningsanvisningar – Bilaga till attestreglementet

7.1 Omfattning

Utöver vad som stadgas i "Attestreglementet" skall bestämmelserna i dessa tillämpningsanvisningar gälla.

7.2 Fakturering

För att faktura ska uppfylla lagstiftningen ska den innehålla:

- Det datum fakturan utfärdades (fakturadatum).
- Ett unikt löpnummer för varje faktura baserat på en eller flera serier.
- Säljarens momsregistreringsnummer.
- Köparens momsregistreringsnummer, om köparen är skattskyldig för köpet (s.k. omvänd skattskyldighet) eller finns i ett annat land inom EU:s momsområde och har åberopat sitt momsregistreringsnummer för att få leveransen utan moms.
- Säljarens och köparens namn och adress. Tänk på att rätt namn på köparen är viktigt för bl.a. avdragsrätten för moms.
- Varornas eller tjänsternas omfattning och art.
- Det datum varorna såldes eller tjänsterna utfördes eller slutfördes.
- Vid betalning i förskott eller a conto: betalningsdatum — om det kan fastställas och är något annat än fakturadatumet.
- Beskattningsunderlaget för varje skattesats eller undantag, enhetspriset exklusive moms samt en eventuell prisnedsättning eller rabatt som inte ingår i enhetspriset.
- Den aktuella skattesatsen.
- Vilken moms som ska betalas om det inte är en momsfri försäljning.

- Uppgift om säljaren har F-skatt. Fakturor från säljare som saknar F-skatt ska i de fall det handlar om tjänster betalas via lönesystemet med avdrag för skatt.

Fakturor ska skickas elektroniskt Tranemo kommun. Fakturorna ska även innehålla leveransadress, namn på beställaren och beställarens referenskod (fyra siffror=verksamhetsnummer).

Det är viktigt med rätt elektronisk adressering eftersom lagstiftningen ställer krav på att inkomna leverantörsfakturor ska bokföras så snart det kan ske, vilket innebär att de i princip ska bokföras (ankomstregistreras) samma dag de anländer till mottagaren. Beställaren ansvarar för att meddela rätt faktureringsadress till leverantören.

7.3 Attester av godkända kontroller

- I normalfallet registreras/attesteras verifikationerna i IT-baserade system.
- Manuellt registrerade pappersfakturor, utlandsbetalningar och enstaka brådskande utbetalningar som görs via kommunens internetbank ska attesteras med namnteckning på verifikationen (konteringslapp/utbetalningsuppdrag). Löneunderlag kan även förekomma i pappersbaserad rutin.
- Godkännande och beslutsattestering av externa leverantörsfakturor/utanordningar ska alltid göras av två personer. Mottagning- och granskningsgodkännande och beslutsattest får därför inte utföras av samma person.
- Mottagning- och granskningsgodkännande innebär att kontrollerna utförts och godkänts i enlighet med attestreglementets § 5 och § 5.1.
- Beslutsattesten är ett slutligt godkännande av transaktionen/betalningsuppdraget så att bokföring och utbetalning kan ske.
- Ersättare ska godkänna eller beslutsattestera vid ordinarie kontrollfunktionens frånvaro.

- Kommundirektör har rätt att attestera samtliga verksamheter inom kommunen. Ekonomichef alternativt utsedd sektionschef ersätter kommundirektör vid frånvaro. Sektionschefer har rätt att attestera samtliga verksamheter inom sin sektion. Sektionschefer ersätter varandra vid frånvaro.
- Chefer har rätt att godkänna/attestera samtliga verksamheter inom sitt verksamhetsområde, t ex vid ordinarie kontrollfunktions frånvaro. I de fall chefen godkänner transaktionen ska beslutsattest ske av överordnad chef.
- Kassaverifikationer på inbetalningar konteras av behöriga personer inom förvaltningen. Utbetalning av beslutsattesterat betalningsuppdrag görs maskinellt i ekonomisystemets funktion för automatisk utbetalning.
- Behörighet att skapa elektronisk bokföringsorder begränsas till de personer som respektive verksamhet utser. Personerna registreras därefter med denna behörighet i ekonomisystemet. Nödvändiga underlag ska bifogas till verifikationen.
- Interna transaktioner som skapas i ekonomisystemet genom automatkonteringar (t ex PO-pålägg och interna fördelningar) och verifikationer från anläggningsregister godkänns i samband med att bearbetning registreras. Detta utförs av behöriga personer inom förvaltningen.
- Grundlön attesteras/beslutas av attestansvarig i enlighet med gällande delegationsordning för kommunstyrelsen. Avvikelser från grundlön, lönetillägg och timlöner tillstyrks av personalredogörare och slutattesteras av den anställdes chef. Personalchef ska godkänna lönetillägg innan den anställda meddelas.
- Underlag för externa kundfakturor och deras bokföring skapas antingen i förssystem alternativt direkt i ekonomisystemet av behöriga personer på respektive sektion.
- Registrering av inbetalningar görs maskinellt genom inläsning av betalningsfil eller genom manuell registrering av behöriga personer inom ekonomifunktionen.
- Påminnelse- och kravfil skickas till inkassobolag av behöriga personer inom förvaltningen.

- Behörighet för att skapa elektroniska interna kundfakturer, inkl. kontering, begränsas till de personer som respektive verksamhet utser. Personerna registreras därefter med denna behörighet i ekonomisystemet.
- Det elektroniska flödet för periodiska fakturer får hanteras på så sätt att ett regelverk för respektive abonnemang sätts upp som beslutsattesteras 1 gång. I regelverket ingår kodsträng och maximala toleransgränser på fakturabelopp för att dessa fakturer ska flödas igenom systemet till utbetalning utan godkännande och beslutsattester. Toleransgränsen kan vara olika beroende på vad abonnemanget avser.
- Listan "Betalningsuppdrag" för leverantörsbetalningar går igenom av två personer på förvaltningen och större betalningar kontrolleras innan betalningsfilen skickas iväg till bankgirocentralen. Efter kontroll signeras listan av de som gått igenom den och därefter kan betalningsfilen skickas.

7.4 Attestförteckning

Förvaltningen ansvarar för att upprätthålla en aktuell attestförteckning. Förteckningar ska bevaras minst 10 år.

I de fall attest inte sker med elektronisk signatur ska attest ske med fullständig namnteckning. Förvaltningen ansvarar för att det finns attestintyg och namnteckningsprov.

Utsedda godkännare och beslutsattestanter ska anmälas till ekonomifunktionen som registrerar dem i e-tjänsten Godkännar/Attestansökan.

7.5 Registrering av attestanter för IT-baserad kontroll

Behöriga personer inom förvaltningen ansvarar för att registrera attestanter med åtföljande regelverk och behörigheter i ekonomisystem liksom borttagande av attestbehörigheter. Till grund för registrering av godkännare och beslutsattestanter är aktuell attestlista som är beslutad av kommunstyrelsen eller på kommundirektörens delegation. Behörigheter för registrering/attestering i försystem sätts upp av respektive verksamhet.

7.6 Elektronisk signatur

Kontroller och attester i kommunens elektroniska fakturahanteringssystem görs med godkännarens och beslutsattestantens användaridentitet och personliga lösenord genom single sign on. Utförda kontroller och beslutsattester kan i ekonomisystemet spåras till den person som utfört dessa.

7.7 Kompetens

Respektive sektionschef har ansvar för att personal som tilldelas rollerna godkännare eller beslutsattestanter får instruktioner om reglementet och tillämpningsanvisningarna.

7.8 Integritet – jäv

Godkännande och beslutsattestering får inte utföras av den som är jävig, betalningsmottagare eller den som i övrigt personligen kan vara personligt berörd av den utbetalning som ska ske. Befinner sig godkännare eller beslutsattestanten i någon av dessa situationer ska godkännande och beslutsattest ske av överordnad. För kommundirektör beslutsattesteras kommunstyrelsens ordförande eller dennes ersättare, för kommunstyrelsens ordförande attesteras kommunstyrelsens vice ordförande samt för kommunstyrelsens vice ordförande attesteras kommunstyrelsens ordförande.

Se även dokumentet "Rutin för Jävsfakturor utgifter av personlig karaktär" på kommunens intranät under ekonomi och upphandling – Reglementen, policys, riktlinjer och rutiner.

7.9 Intäkter

Kontrollrisken är högre för en missad fakturering än för en missad betalning. Respektive verksamhetschef har ansvar för att det inom verksamheten finns rutiner som säkerställer att faktura eller underlag för faktura och bokföring skapas så att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor.