

## **Attestinstruktion - Anvisning för kontroll, attest samt begäran om utbetalning av pengar**

Dessa anvisningar ersätter kommunstyrelsens tidigare attestinstruktion (Dnr 189-1935/2017). Anvisning för kontroll, attest samt begäran om utbetalning av pengar följer stadens Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 Penninghantering och värdehandlingar § 4 och § 5 samt avdelningen för finans och digital utveckling tillämpningsanvisning, Dnr 401-3/2018.

### **Omfattning, syfte och innebörd**

Denna anvisning gäller för samtliga ekonomiska händelser.

- In- och utbetalningar
- Uppkomna fordringar och skulder
- Andra åtgärder eller bokföringsposter som påverkar tillgångarnas eller skuldernas storlek eller sammansättning

Syftet med reglerna för kontroll av ekonomiska händelser är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta. Attesten är ett godkännande och intyg av att kontroll utförts utan anmärkning och kan vara skriftlig eller elektronisk.

Att godkänna:

- Innebär att genomföra förbestämda kontrollmoment enligt beskrivning nedan under rubriken ”Kontroll”.

Att attestera:

- Innebär att kontrollera och därefter bekräfta att rätt/behöriga personer har utfört handlingar på ett korrekt sätt och utifrån rätt förutsättningar.
- Innebär att automatisk kontroll skett mot regel för konto eller belopp.
- Är en del av den interna kontrollen. Rutinerna kring attesten måste utformas så att andra delar av den interna kontrollen kan genomföras och få en rimlig omfattning.
- Är inte detsamma som att besluta. Beslutsordningen regleras i nämndens reglemente, ansvars- och befogenhetsfördelning samt delegationsordning.

Beslutsattestordningen inom stadsledningskontoret är följande när det gäller egna utlägg och egna kostnader som till exempel taxiresor eller representation.

<b>Egen representation eller egna utlägg i tjänsten</b>	<b>Beslutattesteras av</b>
För kommunstyrelsens presidium, borgarråd C, MP och KD samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda för C, MP, KD, V, Fi och SD.	Stadsjuristen
För övriga moderata borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (M).	Kommunstyrelsens ordförande
För övriga socialdemokratiska borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (S).	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande (S)
För övriga liberala borgarråd samt hel- och Deltidsarvoderade förtroendevalda (L)	Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (L)
För kommunfullmäktiges ordförande	Kommunstyrelsens ordförande
För kommunfullmäktiges 1:e vice respektive 2:e vice ordförande	Kommunfullmäktiges ordförande

### **Ansvar och kontroller**

Det ska vara känt av den som ska göra kontroller vilka delar av kontrollerna som ingår i kontrollansvaret. Interna rutiner hur ansvar för kontroller fördelas måste dokumenteras för att kontrollerna ska vara enkla att genomföra och få en rimlig omfattning.

Beslutsattestanten ansvarar för att följande kontrollmoment görs i tillämpliga fall.

#### *Ansvar*

Kommunstyrelsen ansvarar för att regler, anvisningar och rutiner som stadsledningskontoret har tagit fram följs. För stadsledningskontoret utser stadsdirektören utifrån avdelningarnas förslag ett antal beslutsattestanter och ersättare för dessa. Avdelningen för finans och digital utveckling, enheten för intern ekonomi och upphandling sammanställer sedan en attestlista över beslutsattestanter som stadsdirektören undertecknar. Attestlistan ska uppdateras vid förändringar.

**Kontroller**

Följande kontrollmoment ska utföras av ansvarig attestant.

<b>Prestation</b>	Varan eller tjänsten har mottagits eller levererats.
<b>Kvalitet</b>	Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.
<b>Pris</b>	Priset överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning. För anskaffning av varor och tjänster innebär priskontroll kontroll mot beställning och avtal. För utbetalning av bidrag innebär priskontroll kontroll mot bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler.
<b>Villkor</b>	Betalningsvillkor med mera är uppfyllda. Syftet med kontroll av betalningsvillkor är att kontrollera att betalning sker enligt avtalade villkor. Har inga särskilda betalningsvillkor avtalats ska betalning ske 30 dagar efter fakturadatum.
<b>Beslut</b>	Behöriga beslut finns. Kontroll av underlaget mot beslut säkerställer att: <ul style="list-style-type: none"><li>• Beslutet om anskaffning eller ersättning har fattats av nämnd eller behörig tjänsteman.</li><li>• Tillämpade beloppsgränser överensstämmer med delegationsordningen.</li><li>• Medel finns avsatta för ändamålet.</li><li>• Åtgärden är motiverad utifrån behovet av varan eller tjänsten.</li><li>• Regler för upphandling har följts.</li><li>• Gällande lagar, kommunfullmäktiges beslut och ingångna avtal har följts.</li></ul> <p>Med behörig tjänsteman avses person som i enlighet med delegationsordningen har rätt att fatta beslut om anskaffningar eller ersättningar.</p>
<b>Behörighet</b>	Nödvändiga kontroller har skett av behöriga personer. Kontrollen görs av beslutsattestanten.
<b>Kontering</b>	Konteringen är korrekt.
<b>Formalia</b>	Verifikationen uppfyller krav enligt den kommunala redovisningslagen och mervärdeskattelagen.  Leverantörsfakturor ska innehålla följande uppgifter för att tillräckliga kontroller ska kunna genomföras. <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakturadatum (datum för utfärdande).</li></ul>

- Unikt fakturanummer för varje faktura.
- Säljarens och köparens namn och adress
- Säljarens momsregistreringsnummer.
- Kundens momsregistreringsnummer, behöver endast anges om kunden är skattskyldig för förvärvet (omvänd skattskyldighet) eller om en köpare i annat EU-land åberopat sitt VAT-nummer för att få leveransen utan moms.
- Tjänsternas omfattning och art eller varornas mängd och art. Ska beskriva vad som levererats/utförts samt i vilken mängd eller motsvarande.
- Leveransdag/period avser den dag som varan/tjänsten levererats/utförts eller den period som varorna/tjänsten avser.
- Beskattningsunderlaget för varje momssats eller undantag, enhetspriset exklusive moms, samt eventuell prisnedsättning eller rabatt som inte ingår i enhetspriset.
- Tillämpad momssats.
- Den moms som ska betalas.
- Vid befrielse från skatt eller vid omvänd skattskyldighet en hänvisning till
  - den relevanta bestämmelsen i momslagen, ML,
  - den relevanta bestämmelsen i momsdirektivet eller
  - en annan uppgift om att omsättningen är skattebefriad eller att köparen är skyldig att betala moms.

Det ska framgå att företaget är godkänt för F-skatt. Om så inte är fallet ska fakturan utbetalas via lönesystemet och blanketten för uppdragstagare ska användas.

Särskilda formella krav på underlag finns för t.ex. representation, resor och taxikvitton. Deltagare och syfte ska anges.

### **Kontrollernas utformning**

Kontrollåtgärderna ska utformas så att den interna kontrollen är tillräcklig och kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollåtgärderna ska hänsyn tas till följande krav:

### *Ansvarsfördelning*

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig.

- Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
- Huvudprincipen är att för varje transaktion ska finnas minst en som godkänner och en beslutsattestant.
- De som genomför kontrollerna ska ha god kännedom om verksamheten samt känna till vilka kontroller de ansvarar för.

### *Kompetens*

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha nödvändig kompetens för uppgiften. Alla nyanställda ska få information om vilka kontroller som ska genomföras.

### *Integritet*

Den som utför kontroll av en annan persons transaktioner ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Underordnad ska därmed inte beslutsattestera överordnads utlägg eller liknande.

Ingen har rätt att attestera sina egna utlägg eller inköp med betalkort. Om lön eller liknande betalas av extern part ska fakturan avseende gjord prestation inte attesteras av berörd.

### *Jäv*

Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär.

### *Dokumentation*

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. Attesten ska ske på sådant sätt att den går att knyta till personen som utfört attesten.

Beslutsattesten ska finnas på verifikationen medan övriga attester kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation som till exempel beställningar, följesedlar eller kvitton vid kortköp, ska kopplas till verifikationen i Agresso.

### *Elektroniskt flöde*

Attest i elektroniskt flöde sker genom elektronisk attest med angivande av personlig kod eller elektronisk signatur. 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 kontrollen.

Kontroller som utförts och som inte kan registreras i Agresso av den som utför kontrollen ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

Exempelvis kan en papperskopia attesteras, skannas in och kopplas till verifikationen så att uppgiften finns att tillgå elektroniskt i Agresso.

#### *Attest i inköpsmodulen*

Vid beställning av varor och tjänster i inköpsmodulen i Agresso godkänns ett inköp av behörig beställare samt av behörig beslutsattestant. Av beställningen framgår vad som ska levereras och till vilket pris. När en leverans av varor är godkänd går fakturan direkt till betalning om inga villkor har ändrats i förhållande till beställningen. Den beslutsattest som görs vid beställningen fyller därmed kontrollbehovet och ingen ny kontroll behöver göras av fakturan. Vid beställning av tjänster skickas dock alltid en inköpsfaktura.

#### *Kontrollordning*

De olika kontrollmomenten ska göras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd och att full spårbarhet alltid finns.

För periodisk faktura sker kontering och attest automatiskt i enlighet med i förväg definierade regler. För varje periodisk faktura upprättas ett registreringsunderlag som attesteras av behörig beslutsattestant. Registreringsunderlaget ska innehålla kontering samt ett definierat belopp som gäller för att den periodiska fakturan ska automatattesteras.

### **Genomförda kontroller**

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest. Attest dokumenteras i enlighet med denna anvisning. Maskinellt utförda kontroller ska framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik. Om avvikelser noteras vid genomförda kontroller bör närmast överordnad chef underrättas. Brister som avser tillämpningen av dessa anvisningar ska anmälas till revisionskontoret.

#### *Administrativ rutin för attest*

I stället för attestkort används en attestlista tillsammans med ett namnteckningsprov. Vilket ansvarsområde en person är behörig att attestera, ingår inte i blanketten för namnteckningsprov, utan framgår av attestlistan. Attestlistan ska innehålla samtliga nämndens attestanter. Från attestlistan ska ansvarsområdet framgå, till exempel vilka kostnadsställen attesträtten omfattar. Här ska även framgå ersättare för beslutsattestanten. Attestlistan skrivs på av förvaltningschefen. Förvaltningschefens behörighet täcker hela nämndens område. Det är förvaltningschefen som på delegation är

behörig att utse attestanter och därmed skriva under attestlistan. Nämnden kan utse ytterligare fem, som har delegation på att utse attestanter. Så fort ändringar genomförs i attestlistan måste förvaltningschefen eller annan av nämnd utsedd behörig att utse beslutsattestanter, på nytt skriva på. Även nämndordföranden ingår i attestlistan.

**Begäran om utbetalning av pengar**

Förvaltningschefen för servicenämnden har fått befogenhet att på kommunstyrelsens vägnar beordra utbetalning av pengar.