

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

Dessa anvisningar ersätter kommunstyrelsens tidigare attestinstruktion, KS 2022/1140. Anvisning för kontroll, attest samt begäran om utbetalning av pengar följer stadens Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 § 4 och 5 samt finansavdelningens tillämpningsanvisning, KS 2024/20 och är ett lokalt förtydligande av tillämpningsanvisningen för stadsledningskontoret.

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 attestera:

- Innebär att kontrollera och därefter bekräfta att rätt/behöriga personer har utfört handlingar på ett korrekt sätt och utifrån rätt förutsättningar.
- Innebär att kontroll skett mot regel för konto, kostnadsställe och 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 kommunstyrelsens reglemente, ansvars- och befogenhetsfördelning samt delegationsordningen för stadsledningskontoret.

Attest av egen representation eller egna utlägg i tjänsten:

- Ingen har rätt att attestera sina egna utlägg, representationer eller kontokortsutgifter. Dessa utgifter ska attesteras av närmast överordnad chef.

- I fråga om attest för den politiska organisationen när det gäller egna utlägg och egna kostnader som till exempel taxiresor eller representation framgår det i delegationsordningen.
- Egna utlägg och egna kostnader för stadsdirektören attesteras av kommunstyrelsens ordförande.
- I fall där samtliga attestanter deltagit i en representation, det vill säga att ingen överordnad med attestansvar finns kvar så bör både stadsdirektören samt kommunstyrelsens ordförande attestera.

Ansvar och kontroller

Ansvar

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

Kontroller

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

Kontrollmoment som ska utföras av behörig attestant:

<i>Prestation</i>	Varan eller tjänsten har mottagits eller levererats
<i>Kvalitet</i>	Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet
<i>Pris</i>	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
<i>Villkor</i>	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

<i>Beslut</i>	<p>Behöriga beslut finns. Kontroll av underlaget mot beslut säkerställer att:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beslutet om anskaffning eller ersättning har fattats av nämnd eller behörig tjänsteman• Tillämpade beloppsgränser överensstämmer med delegationsordningen• Medel finns avsatta för ändamålet• Åtgärden är motiverad utifrån behovet av varan eller tjänsten• Regler för upphandling har följts• Gällande lagar, kommunfullmäktiges beslut och ingångna avtal har följts <p>Med behörig tjänsteman avses person som i enlighet med delegationsordningen har rätt att fatta beslut om anskaffningar eller ersättningar.</p>
<i>Behörighet</i>	Nödvändiga kontroller har skett av behöriga personer. Kontrollen görs av attestanten
<i>Kontering</i>	Konteringen är korrekt
<i>Formalia</i>	<p>Verifikationen uppfyller krav enligt den kommunala redovisningslagen och mervärdeskattelagen</p> <p>Leverantörsfakturor ska innehålla följande uppgifter för att tillräckliga kontroller ska kunna genomföras:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fakturadatum (datum för utfärdande)• 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 momsats eller undantag, enhetspriset exklusive moms, samt eventuell prisnedsättning eller rabatt som inte ingår i enhetspriset

- Tillämpad momsats
- Den moms som ska betalas
- Vid befrielse från skatt eller vid omvänd skattskyldighet ska 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 framgå
- Det ska framgå att företaget är godkänt för F-skatt. Fakturor som avser tjänster där F-skatt inte framgår ska utbetalas via lönesystemet och blanketten för uppdragstagare användas
- Särskilda formella krav på underlag finns för till exempel representation, taxiresor och andra typer av resor. Där måste alltid deltagare och syfte 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 nedanstående 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 attestant
- 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 attestera 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 person.

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. 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 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 attestant. 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 attest 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 attestant. 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 attesträkten omfattar. Här ska även framgå ersättare för attestanten. 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 attestanter, 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, KS 2022/1086.