



Riktlinjer för attester



Innehåll

RIKTLINJER FÖR ATTESTER	3
Omfattning	3
Ansvar	3
Kontroller	4
Mottagningsattest	4
Beslutsattest	4
Behörighetsattest	5
Kontrollernas utformning	5
Dokumentation	6
Kontrollordning	6
Attesträtt	7
Genomförda kontroller	7



FINSPÅNG

RIKTLINJER FÖR ATTESTER

Omfattning

1 §

Dessa riktlinjer gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla.

De ekonomiska transaktionerna är till exempel:

- Fakturor
- Utbetalningsorder
- Löner och andra personalkostnader
- Interna transaktioner så som internfakturor och kostnadsfördelningar
- Bokföringsorder
- Kassatransaktioner
- Beställning via e-handel
- Fakturor som hanteras via abonnemang automatkonteras och automatattesteras i enlighet med årligen fastställda beslutsattester för kommunstyrelsens verksamhetsområde

Verksamheten ansvarar för att följa attestreglementet och framtagna riktlinjer inom området.

Vid fakturering är huvudregeln att det ska ske från kommunens ekonomisystem.

Inkommande fakturor hanteras i kommunens ekonomisystem. Utländska fakturor hanteras i särskild ordning. Köp via e-handel hanteras i kommunens ekonomisystem.

Enligt särskilda beslut av kommunstyrelsen kan vissa namngivna personer hantera kommunens bankgiro och bankkonton. För placering av kommunens likvida medel gäller särskilda bestämmelser.

Ansvar

3 §

Ekonomi- och styrningsavdelningen ansvarar för att vid behov till kommunstyrelsen lämna förslag till förändringar av riktlinjerna för attester.



FINSPÅNG

4 §

Det är respektive nämnds och styrelsens ansvar att organisera verksamheten på sådant sätt att oegentligheter förebyggs.

Om nämnden/styrelsen delegerar beslut om attest till sektorchef ska denne tillse att attestförteckning och riktlinjer motsvarande 4 § utfärdas.

Om det inte är lämpligt att rapportera om brister till närmast överordnad chef, kan rapport i stället lämnas till sektorchef, ekonomichef eller annan överordnad person med insikt och kunskap om verksamhetsområdet. Det är också möjligt att kontakta kommunens revisorer och kommunens visselblåsarfunktion. Den som blir informerad om brister har ansvar att vidta lämpliga åtgärder.

Kontroller

5 §

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

Mottagningsattest

Kontroll av att vara eller tjänst mottagits och att såväl kvantitet som kvalitet är i överensstämmelse med vad som avtalats. Kontroll mot beställning och leverans.

För köp som sker via ekonomisystemets e-handel

Vid e-handel sker mottagningsattesten vid beställningen. Godsmottagaren bekräftar leverans. Ekonomisystemet hanterar kontering och mottagningsattest automatiskt när leveransen bekräftats. Vid avvikelser reagerar ekonomisystemet och kräver manuell hantering.

För köp som sker utanför ekonomisystemets e-handel

Mottagningsattesten sker i kommunens ekonomisystem. I de fall som fakturor saknar de krav som ställs på en verifikation ska följesedeln bifogas fakturan.

Om personen som ska mottagningsattestera inte är samma person som ska ta emot godset behöver mottagande person signera följesedeln. Den signerade följesedeln delges mottagningsattestanten och sparas enligt rutin för hantering av följesedlar.

Beslutsattest

Beslutsattest utgör själva kärnan i kontrollen. Kontroll mot beslut, kontering och finansiering. Beslutsattest utförs i normalfallet av den som har budgetansvar.

Beslutsattestant som har ansvar för mottagna inkomster kontrollerar att det finns underlag till dessa.



FINSPÅNG

För köp som sker via ekonomisystemets e-handel

Vid e-handel sker beslutsattesten vid beställningen. Godsmottagaren bekräftar leverans. Ekonomisystemet hanterar kontering och beslutsattest automatiskt när leveransen bekräftats. Vid avvikelser reagerar ekonomisystemet och kräver manuell hantering.

För köp som sker utanför ekonomisystemets e-handel

Beslutsattestanten utför kontroll mot avtal, ramavtal, taxa, bidragsregler eller beställning samt kontroll av pris, uträkning och betalningsvillkor. I beslutsattesten ingår även kontroll av att mottagningsattest är utförd.

Behörighetsattest

Kontroll av att nödvändiga attester skett av behöriga personer. Denna attest utförs i huvudsak automatiskt av kommunens ekonomisystem. Exempel på manuell hantering kan vara stiftelser.

Kontrollernas utformning

6 §

Ansvarsfördelning

Normalfallet för attest vid externa ekonomiska transaktioner är att den utförs av minst två olika personer (mottagnings- och beslutsattest). Normalfallet för attest vid interna ekonomiska transaktioner är att den utförs av minst en person (beslutsattest). Vid interna transaktioner är det den verksamhet som påförs kostnader som ska utföra attest. Av administrativa skäl kan ekonomichef i vissa fall hantera fördelning av kostnader.

Vid elektronisk attest ska denna ske med lösenordsangivelse.

För pappersbaserade rutiner gäller att attester ska anges med hela namnteckningen.

I de fall behörighetsattest utförs får denna inte utföras av samma person som mottagnings- eller beslutsattesterat.

Vid rättelser och omföringar av ekonomiska transaktioner är det inte givet att den utförs av den egentliga beslutsattestanten. Styrelsen kan utse annan person att utföra sådan attest.

Kommunens centrala kassafunktion utför inkomstattest när denna handlägger samtliga inbetalningar till kommunen. Vid dessa transaktioner är enbart beslutsattest nödvändig. Handläggningen innebär kontering och registrering av dessa inbetalningar.

Vid filöverföring från ett verksamhetssystem till ekonomisystemet ansvarar verksamheten för kontroller av ansvar, befogenhet och belopp.

Kompetens

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



FINSPÅNG

Respektive sektor ansvarar för att varje attestant har rätt insikt och kunskap om uppgiften.

Integritet

Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför mottagningsattest. Underordnad personal ska ej beslutsattestera sådant som överordnad har mottagningsattesterat.

Personlig förmån och jäv

Det är ej tillåtet att attestera (besluts- och behörighetsattest) transaktioner som berör attestanten personligen eller har nära anknytning till attestanten. Som exempel kan nämnas reseräkningar, representation, egna utlägg, kurser och konferenser samt utbetalning till egen handkassa. Dessa ska alltid attesteras av överordnad attestberättigad chef. Detta innefattar även bolag och föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas. Vid minsta osäkerhet kontakta överordnad chef eller ekonomichef.

Om transaktionen avser nämnds/styrelsens ordförande utförs beslutsattesten av 2:e vice ordförande eller kommundirektör. Sektorchefs transaktioner beslutsattesteras av kommundirektör. Kommundirektörens transaktioner beslutsattesteras av kommunstyrelsens ordförande (vid frånvaro är det vice ordförande eller annan utsedd funktion). Om attestant själv deltar vid representation, konferens, resa etc ska attest ske av den som normalt skulle ha attestat sådana transaktioner.

Vid representation ska restaurangnotan alltid bifogas samt ändamålet med representationen anges samt deltagande personer. Exempel på underlag som bör bifogas är kursprogram och deltagarförteckning och/eller beslutsprotokoll.

Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och vid behov via internkontrollplan.

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen.

Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Vid köp som sker via ekonomisystemets e-handel sker först en beställning. Den kontrolleras och godkänns av beslutsattestant. Godsmottagaren bekräftar leveransen och mottagningsattest och beslutsattest hämtas automatiskt. Vid avvikelse skickas fakturan för attest av avvikelsen.



FINSPÅNG

Vid köp som sker utanför ekonomisystemets e-handel utförs först en mottagningsattest och sedan en beslutsattest.

Vid bokföringsorder och interna fakturor sker en beslutsattest.

I ovanstående fall utförs behörighetsattesten automatiskt av ekonomisystemet.

I pappersbaserade rutiner ska mottagningsattest utföras före beslutsattest. Behörighetsattest sker efter att beslutsattest utförts. Registrering får ej ske innan samtliga attester har utförts.

Attesträtt

§ 7

Förteckningen över attester ska innehålla uppgifter om samtliga attestberättigade inom nämndernas och styrelsens verksamhet. Av förteckningen ska framgå typ av attest, användarnamn för elektronisk attest samt eventuella begränsningar av attesträtten. Attestförteckningen ska uppdateras inför varje nytt räkenskapsår. Förändringar under året registreras manuellt.

I IT-baserade system måste attestanterna läggas upp i systemen. Därav följer att verksamheten måste ange detta och vilka rättigheter de ska ha. Beslut om attesträtt för IT-baserade system ska alltid knytas till person. Risken för handhavandefel minskas genom att det sker en automatisk inläsning i systemet.

Genomförda kontroller

§ 8

Om felkontering upptäcks vid kontroll av en ekonomisk transaktion ska i första hand den underrättas som beslutat om transaktionen. Den som beslutat om transaktionen har ansvar för att rättelse sker.

Upptäcks oegentligheter vid kontroll ska det rapporteras till närmast överordnad chef. Är det inte lämpligt ska rapport i stället lämnas till ekonomichef eller via visselblåsarfunktion.

Alla som upptäcker oegentligheter har en skyldighet att rapportera detta.