

Titel: Riktlinjer för attest av ekonomiska transaktioner

Id nr: 9:0
Version: 2.0

Typ: Riktlinjer
Fastställd: 2014-11-18, KS § 244

Giltighetstid: Tills vidare
Uppdateras: 2017

Riktlinjer för attest av ekonomiska transaktioner

Innehållsförteckning

1. Giltighet
2. Övergripande principer
3. Attestantens uppgift och ansvar
4. Leverantörsfakturor och andra externa ersättningar
5. Löner och andra personalkostnader
6. Upplåning och placering av likvida medel
7. Interna transaktioner och bokföringsordrar
8. Rutiner vid utbetalning
9. Utbetalning av försörjningsstöd och klientmedel
10. Rutiner vid inbetalning
11. Beslut och förteckning av attestanter
12. Jäv

1. Giltighet

Dessa riktlinjer gäller för kommunkoncernens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, finansförvaltning och medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

I kommande avsnitt finns konkreta riktlinjer för attest/kontroll av:

- Leverantörfakturor och andra externa ersättningar
- Löner och andra personalkostnader
- Upplåning och placering av likvida medel
- Interna transaktioner och bokföringsordrar
- Utbetalningar
- Inbetalningar

Dessa riktlinjer omfattar inte beställning av varor och tjänster. Detta regleras av separata regelverk.

2. Övergripande principer

Samtliga ekonomiska transaktioner ska granskas och godkännas (attesteras) av minst två olika personer innan de verkställs. För hantering av löner gäller separata rutiner, se avsnitt 5.

Ingen får utföra attest av in- eller utbetalningar till sig själv eller till någon närstående.

Titel: Riktlinjer för attest av ekonomiska transaktioner

Id nr: 9:0

Transaktioner attesteras elektroniskt för merparten av leverantörsfakturorna och löneutbetalningarna. Elektroniska attester är skyddade med PIN-kod (ekonomisystemet) eller lösenord (personalsystemet), vilka är strikt personliga.

Attest i pappersbaserade system sker med signatur och namnteckning.

3. Attestantens uppdrag och ansvar

Att attestera innebär att ta ansvar för att kontroller är utförda och är utan anmärkning.

Attestanten ska granska underlaget för en in- eller utbetalning. Syftet med granskningen är att upptäcka eventuella tveksamheter och direkta felaktigheter innan verkställighet. Attestanten har ansvar för att informera om upptäckta brister och felaktigheter.

Vid tveksamheter ska attestanten i första hand vända sig till närmaste chef för en förklaring eller åtgärd. Samråd kan dessutom alltid ske med kommunledningsförvaltningen/ekonomi (KLF/ekonomi). Vid allvarliga situationer ska attestanten vända sig till kommunens ekonomichef.

Genom sin attest verifierar attestanten att han eller hon har granskat underlaget och att det är korrekt.

En ersättare får endast utföra attest när den ordinarie attestanten är frånvarande.

Nämnd kan genom beslut vid sammanträde attestera en ekonomisk transaktion.

4. Leverantörsfakturor och andra externa ersättningar

Alla leverantörsfakturor skannas och momsens konteras samtidigt.

Innan betalning och bokföring kan ske ska ett antal kontrollmoment utföras.

Ekonomisystemet har fyra attestnivåer: beställnings-, mottagnings-, gransknings- och beslutsattest. Beställnings- och mottagningsattest är frivilliga och används endast om denna kontroll görs av någon annan än den som utför granskningsattesten. Gransknings- och beslutsattest är obligatoriska och får inte utföras av samma person.

Titel: Riktlinjer för attest av ekonomiska transaktioner

Id nr: 9:0

Beställningsattest

- Kan användas när ordinarie beslutsattestant inte kan beslutsattestera, t.ex. vid egna utlägg.

Mottagningsattesten omfattar

- Kontroll av att varan eller tjänsten har mottagits, har avtalad kvalitet och omfattar rätt kvantitet.

Granskningsattesten omfattar

- **Beställningskontroll:** Kontroll av pris mot avtal, beställning, prislista eller motsvarande.
- **Mottagningskontroll:** Utförs enligt ovan om ingen separat mottagningsattest redan har utförts.
- **Granskningskontroll:** Matematisk kontroll av fakturan och kontroll av fakturans formalia (betalningsmottagare, betalningsvillkor, F-skattenummer, faktureringsavgift, moms). Kontering kan utföras.

Granskningsattest i pappersbaserade system sker med signatur.

Beslutsattesten omfattar

- **Beslutskontroll:** Kontroll av att transaktionen ryms inom beslutad budget, överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet.
- **Konteringskontroll:** Kontroll av att konteringen är korrekt.
- **Attestkontroll:** Kontroll av att granskningsattest är utförd.
- **Kontroll av jäv:** Bedömning av om jäv förekommer.

Beslutsattest i pappersbaserade system sker med namnteckning.

5. Löner och andra personalkostnader

Anställningsavtal utgör underlag för utbetalning. Första attesten anses ske i samband med undertecknandet av avtalet. Vid lönerevision utgör centrala eller lokala partners undertecknande protokoll underlag för ändring av lön.

Alla former av ledighet ska vara beviljade eller godkända (attesterade). Detta görs normalt av personalansvarig chef och utgör en andra attest och därmed underlag för ekonomisk hantering.

Vid tillägg till lönen innebär attesten en bekräftelse på att insatsen är beordrad (godkänd) och utförd samt att insatsen/ersättningen överensstämmer med riktlinjer och anvisningar.

Id nr: 9:0

Attest av ledighet och tillägg till lön kan ske genom elektronisk attest eller genom pappersbaserade rutiner.

Sekreterare i politiska beslutsförsamlingar och råd attesterar ersättningar för sammanträden (närvarolista). Första attesten anses ske när ledamoten utses genom politiskt beslut.

6. Upplåning och placering av likvida medel

Ekonomichefen verkställer beslut om upplåning och placering av likvida medel. För varje lån/placering ska en separat beslutshandling upprättas. På denna ska framgå affärens art (lån eller placering), motpart, löptid, villkor, belopp, datum och nummerordning för varje affär i obruten nummerföljd.

All övrig finansverksamhet regleras av separata riktlinjer.

7. Interna transaktioner och bokföringsordrar

Omföringar och korrigeringar ska attesteras av berörda budgetansvariga. Attesten innefattar granskning av att belopp och konteringar är riktiga, att motivet för åtgärden framgår av bokföringsordern och att hänvisning sker till rätt underlag.

8. Rutiner vid utbetalning

Alla utbetalningar verkställs av kassafunktionen inom KLF/ekonomi. Den som verkställer en utbetalning ska kontrollera att det finns likvida medel tillgängliga på kontot.

Vid elektronisk attest utförs automatiskt en behörighetskontroll i systemet. Vid pappersbaserade underlag ska den som verkställer betalningen granska att de som har attesterat transaktionen är behöriga att göra det. Denna behörighetskontroll ska attesteras med en signatur.

Utbetalningar via ekonomisystemets leverantörsreskontra utförs av en tjänsteperson. Direktbetalningar via bankens internettjänst och underskrift av checkar görs av två tjänstepersoner i förening. Firmatecknaren beslutar om vilka som ska ha behörighet för betalningsuppdragen.

9. Utbetalning av försörjningsstöd och klientmedel

För utbetalning av försörjningsstöd och klientmedel via Individ- och familjeomsorgen, IFO, gäller nedanstående speciella riktlinjer.

Titel: Riktlinjer för attest av ekonomiska transaktioner

Id nr: 9:0

Granskningsattest utförs när socialsekreteraren registrerar en utbetalning i verksamhetssystemet. Beslutsattest görs med en namnteckning på en detaljerad utbetalningslista ur verksamhetssystemet. Vid beslutsattest granskas rimlighet och jäv.

Utbetalning till konto verkställs av en tjänstperson inom IFO.

10. Rutiner vid inbetalning

Kontroll av inbetalningar, exklusive inbetalningar för kundfakturer, görs av kassafunktionen inom KLF/ekonomi. Kontrollen omfattar inbetalt belopp mot erhållna underlag/information från berörd förvaltning.

11. Beslut och förteckning av attestanter

Leverantörsfakturer och andra externa ersättningar

Respektive förvaltnings- och avdelningschef utser inom sin förvaltning/avdelning beslutsattestanter och ersättare för dessa samt anger omfattningen av uppdragen. Ordinarie beslutsattestanter utser övriga attestanter inom verksamheten.

Ett uppdrag som attestant knyts till befattning och person.

Uppdraget som attestant ska dokumenteras skriftligt. Dokumentation ska innehålla uppdragstagarens elektroniska mottagningssignatur, egenhändiga namnteckning och signatur. Uppdragets omfattning ska specificeras med kontointervall och eventuella villkor och begränsningar. Dokumentationen ska vara tillgänglig för attestanterna.

Respektive förvaltnings- och avdelningschef ansvarar för att före varje årsskifte leverera en heltäckande förteckning över beslutsattestanter till KLF/ekonomi. Kompletteringar och ändringar ska göras löpande under året.

Löner och andra personalkostnader

Respektive förvaltnings- och avdelningschef utser attestanter (personalsvariga chefer) och ersättare för dessa samt anger omfattningen av uppdragen.

Respektive förvaltnings- och avdelningschef ansvarar för att före varje årsskifte leverera en heltäckande förteckning över behöriga attestanter med ersättare, konton och eventuella begränsningar till KLF/personal (löner). Kompletteringar och ändringar ska göras löpande under året.

Titel: Riktlinjer för attest av ekonomiska transaktioner

Id nr: 9:0

12. Jäv

Ingen får utföra attest av in- eller utbetalningar till sig själv, till någon närstående eller någon man står i ett beroendeförhållande till. Beroendeförhållandet omfattar också bolag och föreningar där den anställda kvinnan eller mannen eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Vid bedömning av jäv bör alltid försiktighetsprincipen tillämpas.

Exempel på transaktioner som inte får attesteras är egna kostnader som egna reseräkningar, ersättning för egna utlägg, egna mobiltelefonräkningar samt representation avseende sig själv eller någon närstående.

Då ordinarie attestanten inte får beslutsattestera, t.ex. vid ersättning för egna utlägg, verifierar han/hon riktigheten genom en beställningsattest.

Beslutsattesten ska vid jäv utföras av närmast överordnad chef.

Vid jäv attesterar kommunstyrelsens ordförande för kommunchefen. Om kommunstyrelsens ordförande också är jävig, attesterar kommunstyrelsens 1:e vice ordförande för kommunchefen.

Vid jäv attesterar kommunstyrelsens 1:e vice ordförande för kommunstyrelsens ordförande. Om kommunstyrelsens 1:e vice ordförande också är jävig, attesterar kommunstyrelsens 2:e vice ordförande för kommunstyrelsens ordförande.