

… Tillämpningsanvisningar till attestreglementet för Luleå kommun

1 § Tillämpningsområde

Attestreglementet är en del av kommunens internkontrollarbete och gäller för Luleå kommunens samtliga ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta. Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar beaktar kommunens regler.

2 § Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för att vid behov till kommunstyrelsen lämna rapport om reglementets tillämpning samt att föreslå åtgärder.

Kommundirektören bemyndigas att utse attestanter inom kommunledningen med angivande av verksamhetsområde och beloppsbegränsningar.

3 § Nämndernas ansvar

Attestreglementet fastställer endast minimikraven inom attestområdet. Eftersom nämnderna har det yttersta ansvaret för att attestrutinen fungerar inom verksamhetsområdet kan det vid behov vara lämpligt att nämnden utfärdar nämnds Anpassade tillämpningsanvisningar.

Fördelningen av olika attestmoment ska vara en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som råder i organisationen. Nämnd får delegera rätten att utse beslutsattestanter samt rätten att besluta om eventuella kompletterande kontroller till förvaltningschef. Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik). Rätt att beslutattestera ges i normalfallet till den budgetsansvarige. Nämnden kan besluta om rätt till beslutattest även för annan än budgetansvarig. Ersättare får endast attestera vid ordinarie attestants frånvaro.

Kommunens nämnder ska utforma egna föreskrifter för underhåll av attestförteckningen. Attestförteckningen ska innehålla uppgift om samtliga beslutattestberättigade inom nämndens verksamhetsområde. I de fall attester inte görs i IT-baserade system ska attestförteckning även innehålla namnteckningsprov. Av förteckningen ska också framgå förutsättningar för beslutattesträtten, t.ex. ansvarsintervall. Om nämnden har fattat beslut om begränsningar i beslutattesträtt med hänsyn till beloppsstorlek, krav på kompletterande attester mm ska dessa framgå ur attestförteckningen och tillämpningsanvisningar. I direkt anknytning till attestförteckningen ska nämndens tillämpningsanvisningar och samtliga beslut som fattats om beslutattesträtt, av nämnden eller på delegation, finnas förvarade på ett överskådligt sätt.

Attestförteckning ska förutom att finnas på respektive förvaltning också överlämnas årligen till kommunens ekonomifunktion.

4 § Förvaltningschefernas ansvar

Om nämnden delegerar beslut om attesträtt till förvaltningschef ska denne även tillse att attestförteckning och tillämpningsanvisningar motsvarande kraven i 3 § utfärdas.

5 § Attestanters ansvar

Meningen med de olika kontrollerna är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna undvikas. Fel eller brister som noteras i de olika attestmomenten ska omedelbart bli föremål för utredning. I första hand ska man vända sig till den som kontrollerar, attesterar transaktionen för en förklaring eller åtgärd. Vid allvarliga fel ska närmaste överordnad chef underrättas. Förvaltningens ekonomifunktion, personalfunktion kan också utgöra ett stöd för attestanten.

6 § Kontroller

Transaktioner ska attesteras innan de utförs, genomförs. Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning. De kontroller som skall utföras är:

Prestation och kvalitet Kontroll innefattar att vara eller tjänst mottagits och att den håller avtalad kvalitet.

Pris, villkor och formalia För anskaffning av varor och tjänster innebär det kontroll mot beställning och avtal inklusive betalnings- och leveransvillkor och att utbetalningsunderlag uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed. Vid kontroll av fakturor i system för elektronisk fakturahantering ska fakturauppgifterna avstämmas mot fakturabilden.

För utbetalning av bidrag innebär det kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler.

För fakturering innebär det kontroll mot avtal, eventuellt beslutad taxa samt faktureringsunderlag.

Kontering

Kontroll att kontering är rätt

Beslut

Kontroll att de formella beslut som behövs är fattade t ex fastställande av taxa, investeringsbeslut, att utgiften är förenlig med verksamheten samt kontroll mot disponibla medel enligt budget bör göras innan beställning.

Behörighetskontroll

Behörighetskontrollen inkluderar kontroll av behörighet mot attestförteckning.

Kontroll ska ske av signatur, ansvarsområden, beloppsbegränsningar, att minst två personer har hanterat en transaktion i de fall detta är ett krav, och övrigt som bör kontrolleras.

Då det i IT-baserade rutiner finns funktioner för kontroll av behörigheter ersätter denna den manuella behörighetskontrollen.

7 § Kontrollernas utformning och utförande

Ansvarsfördelning

Följande minimikrav gäller för fördelning av kontrollerna vid olika typer av transaktioner:

Anskaffning av varor och tjänster, utbetalning av bidrag och andra externa utbetalningar

Minst två personer ska kontrollera en transaktion. Fördelningen av de olika kontrollmomenten mellan de olika kontrollansvariga anpassas efter transaktionens art och nämndens organisation.

Kontroll av prestation vid anskaffning av varor och tjänster ska utföras av annan än beslutsattestanten.

Nämnd kan i egna tillämpningsanvisningar besluta om undantag från detta krav. Kompletterande kontroller t ex stickprov måste då istället sättas in. Följande generella undantag från kravet att kontroll av prestation ska utföras av annan än beslutsattestanten gäller för:

- abonnemangsfakturor t ex telefon, lokalhyror, el och vatten
- förskotts fakturor, t ex anmälningsavgifter, a-contofakturor
- skatter och avgifter, t ex fordonskatt

Behörighetskontroll ska utföras av annan än beslutsattestanten. Behörighetskontroll kan också ske automatiskt mot uppsatt regelverk i IT-system.

Fakturering av utförda tjänster.

Samtliga kontroller, förutom behörighetskontroll, kan utföras av samma person. Respektive nämnd ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor. Fakturering skall ske i omedelbar närhet till utförd tjänst.

Kreditering och makulering av kundfakturor.

Minst två personer ska kontrollera en transaktion. Beslutattest ska ske av attestbehörig. Kreditering/makulering skall utföras av annan än beslutattestant. Behörighetskontroll kan också ske automatiskt mot uppsatt regelverk i IT-system.

Inbetalning av bidrag/skatteintäkter/finansiella intäkter och andra externa inbetalningar

Samtliga kontroller kan utföras av samma person. Respektive nämnd ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att alla inbetalningar erhålls till rätt belopp och villkor.

Kalkylmässiga kostnadsfördelningar

Avser fördelningar som sker via databearbetningar såsom PO-pålägg, MO-pålägg, IO-pålägg, avskrivningar och internränta på anläggningstillgångar. Dessa behöver inte beslutsattesteras. Kontroll mot pris, villkor, formalia och beslut utföres av handläggaren. Loggning i ekonomisystem gäller som dokumentation av kontrollerna.

Övriga interna kostnadsfördelningar

T ex via å-pris eller procentuella fördelningar. Attesteras av beslutsattestanten vid periodvisa överenskommelser och utföres därefter löpande av handläggaren.

Justering av uppenbart felaktig bokföring samt periodiseringar

Dessa transaktioner kan i vissa fall utföras av handläggaren utan attest av behörig beslutsattestant. Budgetansvarig måste underrättas om transaktionen.

Lön/ersättning och andra personalkostnader

Avser transaktioner med ekonomiska konsekvenser som rapporteras via personalsystemet. För dessa har budgetansvarig attesträtt.

Rapportering i personalsystemet görs på något av följande sätt:

1. direkt av budgetansvarig,
2. budgetansvarig attesterar efter det att den anställde rapporterat via IT-system eller
3. handläggare utifrån skriftligt underlag som budgetansvarig attesterat

Respektive nämnd ansvarar för att lönekontroll samt andra kontroller av personalkostnaderna utföres. Systemförvaltare utför dessutom kontroller som ingår i systemförvaltaruppdraget. Ytterligare uppgifter om ansvarsfördelning framgår av tillämpningsanvisningar för användande av personalsystemet.

Kompetens

Respektive nämnd ansvarar för att varje beslutsattestant och övriga kontrollansvariga har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften. Kommunens ekonomifunktion ska vid behov ge nämnden stöd med detta.

Integritet

Den som utför kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför kontroll av prestation, kvalitet, pris, villkor och

formalia. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutattesterar sådant som överordnad har kontrollerat prestation, kvalitet, pris, villkor och formalia för. Inte heller ska direkt underordnad personal beslutattestera överordnads utlägg och dylikt. Nämndsordförandens utlägg o dylikt kan attesteras av vice ordförande eller av kommunstyrelsens ordförande.

Jäv/Egna kostnader

Transaktioner som avses är in- och utbetalningar som t.ex. reseräkningar, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar, representation avseende sig själv eller närstående eller affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. Beslutattest ska ske av överordnad, om det avser nämndens ordförande utförs beslutattest av vice ordförande eller av kommunstyrelsens ordförande.

Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

IT-baserade rutiner

Utförda kontroller dokumenteras genom elektronisk attest. Attest i IT-systemet ska i normalfallet göras av den som utfört kontrollen. Om attesten görs av annan än den som utfört kontrollen ska utförd kontroll dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, t ex beslutattesterad beställning eller följesedel med attest för prestation och kvalitet ska sparas på ett överskådligt sätt enligt gällande redovisningsregler. Attest ska i efterhand gå att knyta till den person som utfört kontrollen. Tabellstyrda och automatiska IT-baserade kontroller t ex behörighetskontroll i system för elektronisk handel och elektronisk fakturahantering ska framgå av systemdokumentationen. Av denna dokumentation ska också framgå hur eventuella fel hanteras.

Pappersbaserade rutiner

Huvudregeln är att samtliga kontroller ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen eller om det är praktiskt lämpligt, dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, t ex beslutattesterad beställning eller följesedel med attest för prestation och kvalitet ska på ett varaktigt sätt fästas på verifikatet eller sparas på ett överskådligt sätt enligt gällande redovisningsregler. Av nämnden beslutade kompletterande kontroller ska dokumenteras med avseende på omfattning, utfall och vem som utfört kontrollen.

Kontrollordning

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

Beslutattest kan göras redan vid beställning. Endast om väsentliga avvikelser mellan attesterad beställning och leverans, övriga villkor mm sedermera uppstår måste beslutattesten förnyas. I rutiner där beslutattest inte har skett vid beställning ska kontroll av prestation, kvalitet, pris, villkor, formalia och kontering utföras före beslutsattest.

Kontroll av behörighet sker efter att beslutattest utförts. Slutregistrering i IT-system får inte ske innan behörighetskontroll har utförts.

Vid beställning av frekventa varor t ex livsmedel, kontorsmaterial och förbrukningsvaror via IT-baserade beställningssystem kan beställningsberättigade utses. Dessa kan beställa från i förväg definierade leverantörer, sortiment, inom fastställda beloppsgränser och på angivna ansvar. Kompletterande kontroller krävs endast i de fall beställningen avviker mot regelverket. Beslutattest görs på det i förväg uppsatta regelverket. Beslutattesten ska dokumenteras genom elektronisk attest eller om detta inte är möjligt genom varaktig påskrift på regelverket i pappersbaserad form. Beställningsberättigad och beslutsattestant måste i dessa fall vara olika personer.