

Utgivare: Kommunledningsförvaltningen
Gäller från och med: 15 juni 2022
Antagen: KF 2022-05-25 § 108
Ersätter: KF 2012-04-26 § 118

Reglemente för attest av ekonomiska transaktioner

1 Omfattning

Detta reglemente gäller för Ronneby kommuns externa och interna ekonomiska transaktioner, inklusive medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

2 Målsättning

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Beställning	Att den person som beställer varor och tjänster för kommunens räkning är behörig. Att beställning av varan eller tjänsten har skett enligt gällande lagar och regler.
Prestation och kvalitet	Att varan eller tjänsten levererats till/från/inom kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
Bokföringsunderlag	Att verifikationen uppfyller kraven enligt lag om kommunal bokföring och redovisning samt följer god redovisningssed.
Betalningsvillkor	Att betalning sker vid rätt tidpunkt med rätt belopp.
Bokföringstidpunkt	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
Kontering	Att transaktionen är rätt konterad.
Beslut	Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.
Betalningsmottagare	Att betalningsmottagare och mottagarkonto/-giro överensstämmer med fakturan.

Om fel upptäcks ska dessa åtgärdas så snart som möjligt.

3 Definitioner

Ekonomisk transaktion	Transaktion som bokförs i kommunens bokföringssystem, förssystem eller de system kommunen använder för medelsförvaltning, enligt lag om kommunal bokföring och redovisning.
Verifikation	En handling som härrör från en ekonomisk transaktion och som utgör det underlag som bokföringen grundar sig på. Exempel på verifikation är leverantörsfaktura eller annat underlag för utbetalning, kundfaktura, internfaktura, löneunderlag, bokföringsorder. En verifikation kan vara pappersbaserad eller digital.
Attest	<p>Intyg att en kontroll utförts utan anmärkning. Attesten dokumenteras på en verifikation endera med manuell namnteckning eller elektronisk identifikation.</p> <p>En manuell attest ska följas av ett namnförtydligande. En manuell attest får ersättas av underskrift genom Bank-ID eller motsvarande tjänst knuten till fysisk person.</p> <p>En elektronisk attest är knuten till fysisk person genom dennes användaridentitet i kommunens nätverk och utförs i kommunens system för ekonomiska transaktioner.</p> <p>Det finns flera olika typer av attester, d.v.s. kontroller. Dessa framgår under avsnitt 13 Kontroller.</p>
Attestant	<p>Den person som skriftligt eller elektroniskt intygar att en kontroll utförts utan anmärkning, dvs utfört en attest.</p> <p>Attestant bör vara anställd av eller förtroendevald i Ronneby kommun.</p>
Ersättare	Ersättare är en person som tillfälligt har rätt att attestera när ordinarie attestant inte är i tjänst (semester, tjänstledig, sjuk eller liknande). Ersättaren bör vara verksam inom samma förvaltning/nämnd som ordinarie attestant. Ersättaren erhåller samma rättigheter som ordinarie attestant och bör därför vara väl insatt i verksamheten.
Attesthierarki	Attesthierarki innebär att en överordnad chef alltid har rätt att beslutsattestera istället för underordnad chef. Attesthierarkin följer förvaltningsorganisationen.

4 Kommunfullmäktiges ansvar

Kommunfullmäktige beslutar om reglemente för attest av ekonomiska transaktioner.

5 Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för tolkning av reglementet och utfärdande av gemensamma tillämpningsanvisningar till reglementet.

Kommunstyrelsen ansvarar för att vid behov initiera förändringar i attestreglementet och i tillämpningsanvisningarna.

6 Nämndens ansvar

Kommunens nämnder ansvarar för att antagna regler och gemensamma tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Varje nämnd utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar och kontroller för sitt verksamhetsområde.

Nämnden har alltid själv rätt att beslutsattestera nämndens och förvaltningens ekonomiska transaktioner genom beslut vid sammanträde.

Nämnden ansvarar för att beslutsattestanter och ersättare utses.

Nämnden får delegera rätten att utse beslutsattestanter och ersättare till förvaltningschef.

När det gäller nämndsledamöters eller deras ersättares kostnader i uppdrag för nämnden skall samma nämnds ordförande beslutsattestera dessa, eller vid dennes frånvaro, 1:e vice ordförande.

När det gäller nämndsordförandes egna kostnader i uppdraget som ordförande skall samma nämnds 2:e vice ordförande beslutsattestera dessa, eller vid dennes frånvaro, av dennes ersättare.

Revisionsnämndens ordförandes egna kostnader i uppdraget beslutsattesteras av kommunfullmäktiges ordförande, eller vid dennes frånvaro, kommunfullmäktiges 1:e vice ordförande.

Nämnden ansvarar för att nämndens egna ledamöter är informerade om attestreglementet och tillämpningsanvisningarnas innebörd.

7 Kommundirektörs ansvar

Kommundirektören har rätt att beslutsattestera samtliga ekonomiska transaktioner inom den kommunala förvaltningen, utom egna kostnader i tjänsten.

Kommundirektörens egna kostnader i tjänsten beslutsattesteras av kommunstyrelsens ordförande eller dennes ersättare.

Kommundirektören ska beslutsattestera underlydande förvaltningschefs egna kostnader i tjänsten.

8 Förvaltningschefens ansvar

Förvaltningschef har alltid rätt att beslutsattestera ekonomiska transaktioner inom förvaltningen, förutom transaktioner som avser egna kostnader i tjänsten.

Förvaltningschefen kan ha delegation från nämnden på rätten att utse beslutsattestanter och ersättare genom delegationsordningen eller i särskilt beslut.

Förvaltningschefen ansvarar för att den som har rätt att utföra en beslutsattest inom förvaltningen är informerad om reglerna och anvisningarnas innebörd, samt har tillräcklig kompetens för att utföra kontrollmomenten på ett korrekt sätt.

Förvaltningschefen ansvarar för att organisera sin verksamhet så att de dagliga flödena av ekonomiska transaktioner löper och inte stoppas upp vid sjukdom eller annan frånvaro.

Förvaltningschefen utser funktioner eller personer som är systemansvariga för de förvaltnings specifika IT-system som, direkt eller indirekt, skapar ekonomiska transaktioner.

Förvaltningschefen för kommunledningsförvaltningen utser systemansvariga för de kommunövergripande IT-baserade bokföringssystem enligt lag om kommunal bokföring och redovisning, som används för kommunens bokföring, och som, direkt eller indirekt, skapar ekonomiska transaktioner. Uppgiften kan delegeras till enhetschef inom kommunledningsförvaltningen.

9 Beslutsattestant

Den person som av nämnd eller nämndens delegat har utsetts till beslutsattestant är budgetansvarig för den i attestförteckningen genom ansvar och verksamhet preciserade verksamheten. Enligt förvaltningsorganisationen har överordnad chef alltid rätt att beslutsattestera istället för underordnad chef.

Den som är budgetansvarig har rätt att beställa tjänst eller vara för verksamhetens räkning.

Budgetansvarig har rätt att utse annan att i sitt ställe göra beställningar för verksamhetens räkning. Godkännandet av kostnaden, d v s beslutsattesten, ska ändå ske av budgetansvarig.

Den som gör beställningar måste ha tillräcklig kompetens inom inköps- och upphandlingsregler, samt följa gällande lokal rutiner inom området. Budgetansvarig som utser annan att beställa i sitt ställe, ansvarar för att den utsedde har tillräcklig kompetens enligt vad som anges i förra meningen.

10 Attestanters ansvar

Attestanter har olika roller.

Granska/godkänna eller besluta

Den som granskar/godkänner eller beslutsattesterar ansvarar för att fastställda regler och tillämpningsanvisningar efterlevs, samt att om brister upptäcks, snarast rapporterar avvikelser till närmast överordnade chef.

Attestant som granskar/godkänner eller beslutsattesterar ska vid sin planerade frånvaro delegera sin behörighet till annan person:

För granskning/godkännande kan behörigheten delegeras till en kollega i förvaltningen som har tillräcklig kännedom om kontrollmomenten och kontrollrutinerna för att genomföra en god kontroll.

För beslutsattest måste ersättaren vara införd i gällande attestförteckning för relevant kontosträng och utsedd genom nämndbeslut eller beslut av nämndens delegat.

Behörighetskontroll

Kontroll av behörighet får utföras av den som blivit tilldelad uppgiften i den registrerande verksamheten.

Inloggningsuppgifter som möjliggör elektronisk granskning eller beslutsattest får inte lämnas ut till annan.

11 Systemansvarig

Den som är systemansvarig har den högsta behörigheten i systemet och ansvarar för att de uppgifter och styrtabeller som styr systemet som skapar ekonomiska transaktioner överensstämmer med regler och beslut.

12 Brister och oegentligheter

Varje medarbetare ansvarar för att brister i reglementets efterlevnad och oegentligheter rapporteras till överordnad chef som ska vidta åtgärder, samt vid allvarigare brister, rapportera till förvaltningschef. Om det inte är lämpligt att rapportera brister till närmast överordnad chef ska rapportering göras till kommundirektör eller ekonomichef.

13 Kontroller

De kontrollmoment som tillämpas är:

Beställningsgodkännande En beställning ska föregås av kontroll mot verksamhetens behov och budgeterat anslag, samt kontroll mot avtal och ramavtal.

I E-handelssystemet sker kontroll oftast i tre steg:

1. Kontroll av behov och mot avtal genom den som har behörighet att beställa.
2. Godkännande av beställningen, d v s en beslutsattest som innebär att kostnaden accepteras.
3. Godkännande av fullgjord leverans, vilket innebär automatisk matchning av faktura mot beställning och därmed är fakturan klar för att betalas.

Ett inköp utanför E-handelssystemet innebär att den kommande fakturan ska genomgå vanlig granskning och beslutsattest.

Leveransgodkännande Kontrollmomentet används vid E-handel. Momentet avser kontroll av att vara eller tjänst levererats i beställd volym med avtalad kvalitet, samt godkännande av faktisk leverans. Avvikelse i leverans rapporteras till beställare.

Om kvantitet och pris på faktura som erhålls överensstämmer med beställning, så är fakturan automatiskt godkänd för kostnadsföring och utbetalning.

Granskning/godkännande Kontrollen görs då vara eller tjänst inte levererats som ett led i E-handel enligt ovan. Kontrollen innehåller flera moment.

- Kontroll att leveransen överensstämmer mot gjord beställning avseende volym och kvalitet.
- Kontroll av att betalningsmottagare och betalningsuppgifter överensstämmer med fakturan, att pris, betalningsvillkor och momsavdrag är korrekta, att erforderliga underlag är bifogade.

Den som gör granskningen lämnar normalt förslag på kontering och bokföringstidpunkt.

Vid brister kontaktas berörda parter för åtgärd så att kommunen inte lider skada.

Beslutsattest Kontroll mot beslut och av fakturans riktighet, kontroll av kontering och bokföringstidpunkt, samt godkännande av kostnaden och utbetalning.

Vid brister kontaktas berörda parter för åtgärd så att kommunen inte lider skada.

Behörighetsattest

Om det i IT-baserade rutiner finns funktioner för kontroll av behörighet kan dessa ersätta den manuella behörighetskontrollen.

Behörighetskontroll ska göras vid registrering av manuellt attesterad transaktion som syftar till en utbetalning. Det innebär en kontroll av att den som beslutsattesterat transaktionen är behörig att godkänna kostnaden. Detsamma gäller för transaktion som är attesterad genom Bank-ID.

14 Kontrollernas utformning

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen är tillräcklig. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen mellan olika attestanter ska vara tydlig. Huvudregeln är att minst två personer ska vara involverade i kontrollen med uppgiften att granska/godkänna eller besluta en ekonomisk transaktion (tvåhandsprincipen). I ett IT-baserat system kan kontroller och attestmoment ske automatiskt om vederbörliga kontroller finns inbyggda i IT-systemet.
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av en annan person, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
Jäv	Det är inte tillåtet att beslutsattestera kostnader eller intäkter som berör vederbörande personligen eller har nära anknytning till vederbörande. Dessa ska alltid beslutsattesteras av överordnad chef. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av jäv bör försiktighetsprincipen tillämpas.
Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt. Attesten ska gå att i efterhand knytas till den person som utfört attesten.
Kontrollordning	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att största möjliga säkerhet uppnås.

15 Attestförteckningen

Attesträtten för utsedda beslutsattestanter tillika budgetansvariga och ersättare ska knytas till person och ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar.

I attestförteckningen ska framgå ansvarskod, namn på beslutsattestant, nätidentitet för den elektroniska attesten, verksamhet för vilken attesten gäller, eventuella begränsningar, samt ersättares namn och nätidentitet.

Om beslutsattestanten ska kunna göra manuell attest, måste namnteckningsprov med namnförtydligande bifogas till attestförteckningen.

Vid förändring av attestanter lämnas uppdaterad attestförteckning och namnteckningsprov till handläggande enhet inom kommunledningsförvaltningen.

16 Tillämpningsanvisningar

Tillämpningsanvisningar utfärdas och beslutas av kommunstyrelsen.