



Upplands Väsby kommun

Ekonomi och digitalisering
Eva Westman
08-590 970 76
eva.westman@upplandsvasby.se

Styrdokument

Dnr

KS/2019:129

Anvisningar till attestreglemente

Nivå: Kommungemensamt styrdokument
Antagen: Kommunstyrelsen den 7 oktober 2019, § 139
Reviderad:
Giltig t.o.m: Den 31 december 2021
Ansvarig ägare: Ekonomi- och digitaliseringsdirektören

§ 1 **Ekonomiska transaktioner**

Reglementet reglerar kontroll av kommunens samtliga verifikationer.

§ 2 **Uppföljning och kontroll av attestreglemente**

Kommunledningskontoret ansvarar för att vid behov till kommunstyrelsen lämna rapport om reglementets tillämpning samt föreslå åtgärder. Varje nämnd ska årligen planera och genomföra kontroller av att reglementet följs. Kontrollerna blir en del av nämndens interna kontrollarbete. Kontroller utförs utifrån begreppen ”väsentlighet och risk”. Inom vissa områden genomförs stickprovskontroller och inom andra fullständiga kontroller.

Tillämpningsanvisningar kan lämnas av respektive nämnd och exempelvis innehålla:

- begränsningar i attesträtt med hänsyn till storlek på belopp.

§ 3 **Attestförteckning**

Kontorschef ansvarar för att attestförteckningen uppdateras vid förändringar. Det kan vara lämpligt att kontrollera förteckningen i samband med årsbudgetarbetet. Aktuell förteckning ska delges Kommunledningskontoret.

Beslutsattestanter samt ersättare utses med angivande av befattning, namn, namnteckningsprov samt ansvar och övriga kodintervall attesträtten avser och om det finns några begränsningar utöver vad som följer av dessa anvisningar.

Elektronisk attest får ej vara knuten till befattning utan ska alltid knytas till person.

§ 4 **Roller och ansvar**

Mottagningsattest (attest 1)

I mottagningsattestantens ansvar ingår även kontroll av att:

- Fakturan är adresserad till Upplands Väsby kommun
- Förfalldatum 30 dagar netto från fakturadatum om inte annat anges
- Kontroll att den inskannade fakturans belopp överensstämmer med de registrerade uppgifterna som ligger till grund för utbetalningen
- På fakturan angivet bank- eller plusgiro överensstämmer med de registrerade uppgifterna.

- Mervärdesskatt måste stå på fakturan för rätt till avdrag av ingående moms, särskilda regler gäller för representation, billeasing och fakturor avseende inköpskort. Särskilda regler gäller även för skattepliktig moms.

Beslutsattest (attest 2)

Kontroll ska ske av att posten ryms inom beslutad budget. Kontroll ska även ske av att eventuellt övriga formella beslut följs (t.ex. att köp sker mot ramavtal, fakturan följer fastställd taxa, att inköpet avser investeringar). Ansvaret för kontering avser samtliga koddelar. Vid vissa typer av bokföringsposter är beslutsattest av verksamhetsansvarig inte praktiskt möjlig, t.ex. **löneposter**, intern PO-pålägg och interna kapitalkostnader.

Utfärdare (attest 1)

Utfärdare är den som upprättar internräkningar, övriga interna bokföringsorder samt externa kundfakturor. Vid upprättande av externa kundfakturor ska utfärdaren fylla i en fakturaspecifikation, där kontroll bland annat ska ske mot avtal, taxa eller annat faktureringsunderlag. Utfärdaren konterar och anger om varan eller tjänsten är momspliktig. Vid kreditering av kundfaktura ska särskild blankett fyllas i och atteras av beslutsattestant.

§ 5

Behörighetskontroll

Behörighetskontroll får ske för ett intervall av fakturor genom signatur på försättsblad.

Kontroll ska ske av att fakturan eller bokföringsunderlaget är atterad av behörig beslutsattestant, samt mottagningsattestad. För interna bokföringsposter gäller kontrollmoment för den som registrerar bokföringsordern.

I IT-system finns funktion för kontroll av attesträtt som ersätter den manuella behörighetskontrollen.

§ 6

Intern kontroll

Följande lägsta krav gäller för kontrollerna:

Organisation och kontroller ska vara utformad så att de förhindrar att kommunen drabbas av förluster till följd av fel eller brott och andra oegentligheter.

Vid anskaffning av varor och tjänster ska mottagningsattest enligt huvudregeln utföras av annan handläggare än beslutsattestanten.

Kompetens

Kommunledningskontoret ansvarar för att upprätta och tillhandahålla information och anvisningar till stöd för attestanter. Kontorschef ansvarar för att personalen inom nämndens ansvarsområde är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

Integritet

Den som utför kontroll av en annan person ska ha en oberoende ställning till den kontrollerade. Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför mottagningsattest. Underordnad personal får inte beslutsattestera sådant som överordnad har mottagningsattesterat.

Jäv

Attest får inte utföras av den som själv ska ta emot utbetalning från kommunen. Detta gäller exempelvis reseräkningar och utanordningar för ersättning av egna utlägg. Även andra typer av utbetalningar som rör anställda personligen ska beslutsattesteras av annan än den som själv är direkt berörd även om betalningen inte går till den enskildes konto.

Exempel på utbetalningar som berör den anställde personligen är:

- kostnader för mobiltelefoni
- kostnader för telefoni/datauppkoppling hemifrån
- kostnader förknippade med tjänsteresor
- kostnader för taxiresor (fakturor från taxibolag)
- kurs- och konferensavgifter
- representation (restaurangnotor, fakturor från cateringföretag)
- medlemsavgifter i yrkesföreningar, friskvård m.m

1. Utbetalningar som berör kontorschef personligen ska beslutsattesteras av nämndens ordförande.
2. Utbetalningar som berör kommundirektören personligen ska beslutsattesteras av kommunstyrelsens ordförande.
3. För övriga anställda ska beslutsattest göras av överordnad chef.

§7

Undantag

För att attest- och kontrollförfarandet inte ska leda till allt för stora organisatoriska och administrativa problem föreslår kommunledningskontoret att vissa fakturor särbehandlas enligt nedan.

Efterkontroll

Undantag från attestkravet kan tillåtas avseende interna bokföringsorder om kontrollmomentet istället kan ersättas med dokumenterad intern kontroll i samband med bokslut. Undantaget avser främst interna bokföringsorder där kostnaden för kommunen redan tagits vid ett tidigare tillfälle och syftet endast är att internt fördela kostnader.

Kontrollmomentet kvarstår, dock sker det efter transaktionen genomförts, istället för innan.

Samlingsfakturor

Samlingsfakturor från exempelvis taxibolag beslutsattesteras av den som normalt har attesträtt för verksamheten även då denne själv är berörd av en del av fakturan. När det gäller chefer ska dock det taxikvitto som personen fick vid resan attesteras av överordnad enligt ovan. När det

gäller samlingsfakturer för mobiltelefoni bör kontoren begära separata fakturer för chefers mobiltelefoni.

Representation och kurser, konferenser

Det särskilda attestförfarandet för chefer enligt ovan bör inte gälla intern representation med fikabröd och liknande. Undantag bör också gälla för arbetsplaneringskonferenser och liknande som anordnas för en grupp av personal.

Dokumentation

Beslutsattest ska skrivas med namnteckning på originalverifikationen.

För skannade verifikationer sätter mottagningsattestanten och beslutsattestanten sin elektroniska signatur i systemet.

Behörighetskontroller i systemet för elektroniska och skannade verifikationer ska överensstämma med säkerhetskrav enligt gällande standard. Endast ett fåtal personer ska kunna makulera kundfakturer och leverantörsfakturer och anledningen till makuleringen ska anges på fakturan. Uppgifter om vem som uppdaterat styrtabeller för behörighet ska sparas.

Kontrollordning

För fakturer och motsvarande bokföringsunderlag ska mottagningsattest utföras före beslutsattest. Behörighetsattest sker efter att beslutsattest utförts.

I systemet för elektronisk handel ska beslutsattest göras redan vid beställning innan ordern går iväg till leverantören. För fasta abonnemang (där fakturer kommer med viss frekvens och med en debitering enligt fastställd taxa, exempelvis fakturer för telefon, el och hyror) ska beslutsattest göras för abonnemanget.

Systemet gör mottagningsattest genom att kontrollera att uppgifterna på mottagen faktura stämmer överens med uppgifterna på beställningen/abonnemanget och att hela beställningen är godsmottagen. Om fakturan avviker mot den attesterade beställningen/abonnemanget måste beslutsattesten förnyas.