



NÄSSJÖ KOMMUN

Författningssamling

Fastställt av kommunstyrelsens utskott I: 2012-11-13 § 151

Reviderad:

Tillämpningsanvisningar till attestreglemente

Paragraferna i anvisningarna hänvisar till motsvarande paragrafer i attestreglementet.

Omfattning

1 § Detta reglemente gäller för kommunens samtliga interna och externa ekonomiska transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta eller förmedla.

De ekonomiska transaktionerna omfattar:

- Fakturor och andra externa utbetalningar
- Kreditfakturor
- Löner och andra personalkostnader
- Kommunens medelsförvaltning
- Interna transaktioner så som internfakturor och kostnadsfördelningar
- Bokföringsorder
- Debiteringslistor, kundfakturor
- Krediteringar och makuleringar
- Kassatransaktioner
- Övriga ekonomiska transaktioner som bokförs i kommunens redovisningssystem.

2 § Respektive verksamhet ansvarar, inom den interna kontrollens ram, för att på lämpligt sätt se till att fordringar bevakas och att inkomster inkommer med rätt belopp i rätt tid. Huvudregeln är att fakturering ska ske i kommunens faktureringsystem. Bevakning av fordran sker enligt kommunens kundkreditpolicy.

Följande omfattas inte av reglementet

3 § Reglementet omfattar inte de särskilda beslut av kommunstyrelsen där namngivna personer vid kommunledningskontoret har fått bemyndigande att teckna kommunens bankgiro samt bankkonton.

För placering av kommunens likvida medel gäller särskilda bestämmelser enligt kommunens finanspolicy.

Ansvar

4 § Kommunledningskontorets ekonomiavdelning ansvarar för att vid behov till kommunstyrelsen lämna förslag till förändringar av reglementets tillämpningsanvisningar.

6 § Förteckningen över attestanter ska innehålla uppgifter om samtliga attestberättigade inom nämndernas och styrelsens verksamhet. Av förteckningen ska framgå typ av attest, namnteckningsprov (ej för IT-baserade system), användaridentitet för elektronisk attest samt eventuella begränsningar av attesträtten (t.ex. beloppsbegränsning).

I IT-baserade system måste attestanterna läggas upp i systemen. Därav följer att nämnd eller till den nämnden har delegerat detta måste ange attestanterna och vilka rättigheter de ska ha. Beslut om attesträtt för IT-baserade system ska alltid knytas till person.

En aktuell förteckning ska alltid finnas tillgänglig på respektive nämnd och styrelsen samt vara tillgänglig för kommunledningskontorets ekonomienhet och för revisionen. I direkt anknytning till attestförteckningen ska nämndens och styrelsens tillämpningsanvisningar och samtliga beslut som fattats av nämnden/styrelsen eller på delegation, finnas förvarade på ett betryggande sätt.

7 § Om nämnd/styrelse i enlighet med 6 § delegerat beslut om attest ska förvaltnings-/verksamhetschefen tillse att attestförteckning och tillämpningsanvisningar motsvarande 6 § utfärdats.

8 § Om det inte är lämpligt att rapportera om brister till närmast överordnad chef, kan rapport istället lämnas till förvaltningschef, ekonomichef eller till annan överordnad person. Den som blir informerad om brister har ansvar att vidta lämpliga åtgärder.

Kontroller

9 § Samtliga attestanter ska vara anställda av Nässjö kommun.

Gransknings- och beslutsattest

Attest ska utföras av två personer. Det vill säga att kontrollen som helhet inte får utföras av en och samma person (om inte annat angivits i dessa tillämpningsanvisningar). Gransknings- respektive beslutsattest utses enligt reglerna i 6 §. Beslutsattest utförs i normalfallet av den som har budgetansvaret.

Attest innebär kontroll mot beslut, kontering och finansiering. Vidare kontroll mot avtal, ramavtal, taxa, bidragsregler eller beställning samt kontroll av pris, uträkning och betalningsvillkor. Här ingår även kontroll av att varan är levererad eller att tjänsten är utförd.

I de fall attest sker manuellt på följesedel eller motsvarande underlag ska underlaget bifogas fakturan eller förvaras på annat betryggande sätt. Följesedeln betraktas då som en del av fakturan och ska i likhet med fakturan arkiveras enligt bestämmelserna i bokföringslagen.

Inkomsttest

Inkomsttest innebär kontroll av att mottagna inkomster är riktiga.

Behörighetskontroll

Kontroll av att attest har skett av behöriga personer. Vid elektronisk hantering sker behörighetskontroll via ekonomisystemet/ personalsystemet enligt förutbestämda regler. Vid manuell hantering utförs kontrollen av den som registrerar transaktionen.

Kontrollernas utformning

10 §

Ansvarsfördelning

Attest vid externa ekonomiska transaktioner utförs av två personer.

Attest vid interna ekonomiska transaktioner utförs av minst en person. Vid elektroniska omföringsorder sker attest både av säljaren och av betalaren.

Samtliga manuella attester ska anges med hela namnteckningen.

Elektronisk attest sker med personligt lösenord vid inloggning.

Rättelser och omföringar av ekonomiska transaktioner utförs oftast av person särskilt utsedd av nämnden/styrelsen, istället för av ursprunglig attestant.

Kommunens centrala kassafunktion utför inkomsttest när denna handlägger samtliga inbetalningar till kommunen. Vid dessa transaktioner är enbart inkomsttest nödvändig. Handläggningen innebär kontering och registrering av dessa inbetalningar. Ansvariga som rekviderar bidrag, ersättning eller annan inbetalning ska avisera kassafunktionen om detta och ange hur kontering ska ske.

Vid ekonomiska transaktioner som genom filöverföring bokförs i kommunens redovisningssystem sker attest enligt attestreglementet. Tillämpningen av kontrollerna sker enligt särskilt utarbetade rutiner för respektive verksamhet.

Kompetens

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha rätt kompetens för uppgiften. Respektive nämnd och styrelse ansvarar för att varje attestant har rätt kunskap om uppgiften.

Integritet

Den som utför kontroll av en annan person ska i möjligaste mån ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Jäv

Det är inte tillåtet att beslutsattestera transaktioner som berör vederbörande personligen eller har nära anknytning till vederbörande. Dessa ska i möjligaste mån beslutsattesteras av överordnad attestberättigad chef eller av annan utsedd person. 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. Den jävige bör själv anmäla jäv.

Som exempel på transaktioner som berör vederbörande personligen kan nämnas reseräkningar, representation, egna utlägg, kurser och konferenser samt utbetalning till egen handkassa.

Om transaktionen avser nämndens/styrelsens/beredningens ordförande utförs beslutsattesten i möjligaste mån av förvaltningschef, verksamhetschef eller av annan utsedd person. Förvaltnings-/verksamhetschefens transaktioner beslutsattesteras i möjligaste mån av biträdande chef eller annars av annan utsedd person.

Till transaktion bör underlag bifogas. Vid representation ska restaurangnotan alltid bifogas samt anges ändamålet med representationen och deltagande personer. I mycket speciella fall kan avsteg avseende

deltagande personer ske, dock ska namnuppgifter efter begäran kunna lämnas till skattemyndigheten och revisorerna. Andra exempel på underlag som bör bifogas är kursprogram, protokoll eller dylikt som styrker innehåll och deltagande vid kurser och konferenser. Om underlagen är alltför omfattande ska detta, samt var underlaget förvaras, anges på fakturan.

Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt.

Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska registreras av den som utfört kontrollen. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Om systemet inte bedöms uppfylla dessa krav ska den kontrollerade informationen tas ut på papper och genom underskrift atteras manuellt. Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik).

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

Kontrollordning

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

I IT-baserade system, till exempel för elektronisk handel, är inte kontrollordningen given. Minimikraven är att attestanten har godkänt betalningsunderlaget med dess slutgiltiga innehåll. Attest kan göras redan vid beställning under förutsättning att leverans och betalning därefter överensstämmer med beställningen. Om däremot någon avvikelse finns måste attesten förnyas.

I de fall kommunen tar emot orderlösa fakturor i form av filer måste regelverket för varje enskild typ av fil atteras och underlaget arkiveras. Om reglerna för fakturan uppfylls sätts attest och kontering automatiskt och fakturan passerar systemet för betalning. Är villkoren enligt regelverket inte uppfyllda skickas fakturan till attestantens ”brevlåda” för handläggning enligt ordinarie rutiner.

I pappersbaserade rutiner ska attest utföras före behörighetsattest. Registrering får inte ske innan samtliga attester har utförts.