

## Attestreglemente och kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för Malmö stad

Antaget av kf 2008-11-27 § 233 bih 126, ks 2008-11-12 § 339 D 929/2008, att gälla fr o m 1/1 2009.

### Omfattning

1 §

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska händelser.

Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

Kontroller i enlighet med detta reglemente är en del av kommunens interna kontroll.

Med ekonomiska händelser avses alla förändringar i storleken och sammansättningen av förmögenheten som beror på ekonomiska relationer med omvärlden, såsom:

- in- och utbetalningar
- uppkomna fordringar och skulder
- andra åtgärder eller bokföringsposter som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning

Reglementet omfattar också:

- interna transaktioner
- transaktioner avseende medelsförvaltning
- transaktioner avseende medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta eller förmedla
- projekt som helt eller delvis finansieras av externa bidrag, till exempel EU-projekt

### Målsättning

2 §

Målsättningen med regler för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner bokförs så att det är möjligt att kontrollera fullständigheten i bokföringsposterna samt att överblicka verksamhetens förlopp, ställning och resultat.

Med fullständighet menas att kontroll utförts av bokföringsposterna så att de är korrekta avseende:

<b>Beslut</b>	Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare samt att händelsen är förenlig med verksamhetens syfte.
<b>Prestation</b>	Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
<b>Bokföringsunderlag</b>	Att verifikationen uppfyller kraven enligt gällande lagstiftning, såsom kommunal redovisningslag, mervärdesskattelag med flera samt följer god redovisningssed.

<b>Beslut</b>	Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare samt att händelsen är förenlig med verksamhetens syfte.
<b>Bokföringstidpunkt</b>	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
<b>Kontering</b>	Att transaktionen är rätt konterad.
<b>Betalningsvillkor</b>	Att betalning sker vid rätt tidpunkt med rätt belopp och till rätt mottagare. Har inga särskilda betalningsvillkor avtalats ska betalningspolicyn följas.

### **Ansvar**

#### 3 §

Kommunens nämnder ansvarar för att detta reglemente och kommunstyrelsens anvisningar följs. Varje nämnd kan därutöver utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

#### 4 §

Varje nämnd utser besluts- och behörighetsattestanter samt ersättare för dessa. Uppgifterna sammanställs i en attestförteckning. Nämnden ansvarar för att attestförteckningen hålls aktuell.

Attestträten ska knytas till person eller befattning och ha koppling till kodplanen. Det bör endast finnas en beslutsattestant och ersättare per kodbegrepp. Ersättaren får endast attestera då ordinarie beslutsattestant är frånvarande.

Attestträten kan även begränsas beloppsmässigt.

Av attestförteckningen ska tydligt framgå vilka personer eller befattningar inom nämndens verksamhetsområde som har attesträtt och hur attestträten är kopplad till kodplanen. Huvudregeln för transaktioner i resultaträkningen är att attestträten ska knytas till koddelen kostnadsställe. Om det finns begränsningar i attestträten, till exempel transaktioner som följer av vissa definierade beslut, beloppsgränser eller uteslutande av vissa konton ska detta framgå av attestförteckningen. Även begränsningar av attestträten till vissa kombinationer av koddelar, till exempel kostnadsställe i kombination med objekt/projekt eller visst konto, ska framgå av attestförteckningen.

Attestträten kan inte kopplas till befattning om det finns flera personer som har tjänst med samma benämning.

I verksamhetssystem där begreppet kostnadsställe inte används ska attestträten anges för det begrepp som kopplas till kostnadsställe.

Attesträtt i IT-baserade system ska alltid knytas till person. Det ska i respektive system framgå vilka personer som har attesträtt, vad attestträten avser samt från och med vilket datum den gäller. Attesteringen ska loggas så att det i efterhand går att se vilken person som utfört attesten.

För pappersbaserade attester ska namnteckningsprov fogas till attestförteckningen.

Generell beslutsattest för hela förvaltningen kan endast ges till förvaltningschefen och dennes ersättare. Andra överordnade befattningshavare med ansvar för ett avgränsat verksamhetsområde kan ges generell beslutsattest för just detta område.

Nämnden ansvarar för attestförteckning och nämndspecifika tillämpningsanvisningar samt övriga beslut som fattats avseende attesträtt förvaras på ett överskådligt sätt.

#### 5 §

Nämnd får delegera rätten att utse besluts- och behörighetsattestanter samt rätten att besluta om eventuella kompletterande kontroller till förvaltningschef. Vid delegering ska kommunallagens bestämmelser följas.

#### 6 §

Förvaltningschefen ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om besluts- och behörighetsattest. Inom nämndens verksamhetsområde ansvarar förvaltningschefen för att attestanterna är informerade om innebörden av reglemente och anvisningar.

#### 7 §

Attestanterna har skyldighet att följa attestreglemente och anvisningar. Upptäcks allvarliga brister ska dessa i första hand rapporteras till närmast överordnad chef. Om detta inte är möjligt kan rapport istället lämnas till annan överordnad. Stadskontorets ekonomi- eller personalfunktioner kan också utgöra ett stöd för attestanten.

Attestanter som inte sköter sina åtagande på ett korrekt sätt kan komma att fråntas sin attesträtt.

Attest ska ske inom rimlig tid, både för att fakturan ska betalas i tid och för att bokföringen ska vara aktuell. Det är dock av största vikt att fakturor som innehåller fel inte attesteras förrän rätt prestation har levererats även om detta medför att fakturans förfalldatum passeras.

Vid elektronisk attestering är det en förutsättning att till fakturan fogade anteckningar och dokument öppnas på skärmen så att attestanten kan göra erforderliga kontroller.

### **Attester**

#### 8 §

Följande attester finns i kommunen: granskningsattest, beslutsattest och behörighetsattest. Vid elektroniska beställningar finns dessutom orderattest.

Granskningsattest ska innefatta kontroll av:

<b>Prestation</b>	Att varan/tjänsten mottagits/utförts enligt överenskommelse/avtal.
	Att priset överensstämmer med avtal/order/prislista eller motsvarande.
<b>Bokföringsunderlag</b>	Tillräckligt underlag finns för att styrka transaktionen.

Beslutsattest ska innefatta kontroll av:

<b>Beslut</b>	Att transaktionen rymms inom beslutad budget, överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet.
<b>Bokföringstidpunkt</b>	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt period.
<b>Kontering</b>	Att konteringen är korrekt.
<b>Betalningsvillkor</b>	Att föreslagen betaldatum är rätt.

Behörighetsattest innefattar kontroll av:

Att beslutsattest tecknats av behörig person och att tillräckligt många attester finns. Vid elektronisk attest sker behörighetsattest av systemet enligt uppsatta regler.

### **Kontrollmoment**

9 §

### **Kundfakturor**

Vid fakturering av utförda tjänster och levererade varor ska besluts- och behörighetsattest ske.

### **Leverantörsfakturor**

För leverantörsfakturor som inte uppkommer i elektronisk handel finns följande tre kontrollmoment:

- granskningsattest
- beslutsattest
- behörighetsattest

För leverantörsfakturor som uppkommer i elektronisk handel finns följande attester:

- orderattest
- beslutsattest
- behörighetsattest

### **Övriga transaktioner**

Transaktioner som uppkommer på annat sätt än som kund- eller leverantörsfakturor, till exempel löner och bokföringsordrar, ska besluts- och behörighetsattesteras. Bokföringsposter från verksamhetssystem ska om de avser intäkter, besluts- och behörighetsattesteras och om de avser kostnader, gransknings-, besluts- och behörighetsattesteras.

Det är alltid beslutsattestanten som har det slutliga ansvaret för att transaktionen är riktig.

### **Kundfakturor**

Beslutsattest för kundfakturor (externa såväl som interna) innebär kontroll av och ansvar för att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor, samt att fakturans innehåll uppfyller lagstiftningens formella krav på en faktura. Beslutsattestanten ansvarar också för att konteringen är rätt och för att bokföring sker i rätt period.

### **Leverantörsfakturor**

Beslutsattestanten ansvarar för att kontrollerna enligt nedan är utförda.

- Att verifikationen uppfyller redovisningslagens krav på en verifikation. Detta innebär att det på fakturan ska framgå när fakturan upprättades, vad den avser, när den ekonomiska händelsen inträffade, vilket belopp det gäller samt vem som är utställare av fakturan.
- Att det på fakturan framgår att företaget har F-skattebevis. Är så inte fallet ska fakturan lämnas till lönekontoret för utbetalning.
- Att företagets momsregistreringsnummer framgår på fakturan. För att få återsöka/lyfta moms ska den vara specificerad på fakturan.
- Att det vid representation (extern såväl som intern) finns noterat eller bifogat till fakturan syftet med representationen, slag av representation (kaffe, lunch, middag eller supé), gästernas namn samt vilket företag eller vilken förvaltning som gästerna företräder. Vid representation (både extern och intern) gäller begränsat momsavdrag.
- Att, då faktura avser resa, syftet med resan finns angivet och eventuella underlag till fakturan finns bifogat.
- Att, då faktura avser kurs eller konferensavgift, det framgår vem som har deltagit och vilket syfte kursen haft.
- Att granskningsattest är utförd.

Vid elektronisk handel finns följande arbetsmoment:

<b>Beställare</b>	Behörig att registrera elektronisk beställning.
<b>Orderattest</b>	Behörig att skicka elektronisk beställning.
<b>Mottagningsattest</b>	Registrering av inleverans i systemet.
<b>Beslutsattest</b>	Kontroll mot beslut och kontering.
<b>Behörighetsattest</b>	Kontroll av att beslutsattest skett av behörig person samt att minst två personer hanterat transaktionen.

Regler för hantering av mindre prisdifferenser mellan beställning och faktura kan registreras i systemet, så att differensen automatiskt beslutsattesteras. Registrering av dessa villkor ska attesteras.

I nämndens delegationsordning fastställs vem som har rätt att besluta om inköp för verksamhetens räkning. Respektive chef / arbetsledare avgör vem som ska ha behörighet att registrera beställningar i systemet.

### **Abonnemang**

För fakturor som har sitt ursprung i ett avtal, till exempel lokalhyror, konsumtionsavgifter, taxiresor och telefonabonnemang, finns möjlighet att i förväg lägga in avtalsvillkor och gränsvärden såsom belopp och periodicitet, vilket möjliggör betalning av fakturorna utan manuell kontroll. Registrering av avtalsvillkor och gränsvärden (upplägget av abonnemanget) ska beslutsattesteras. Om inkommande fakturor avviker från registrerade villkor ska ny beslutsattest ske på dessa fakturor. Avvikelse kan till exempel avse periodicitet eller belopp.

## **Övriga transaktioner**

### **Transaktioner från verksamhetssystem**

Vissa ekonomiska transaktioner skapas i verksamhetssystem och integreras via filöverföring till ekonomisystemet. I de fall transaktionen inte hanteras i det ordinarie attestflödet i ekonomisystemet ska erforderlig attest ha skett elektroniskt i verksamhetssystemet, eller på papper.

### **Lönetransaktioner**

Uppgifter som leder till lönetransaktioner registreras i många olika steg.

- Vid registrering av uppgifter om nyanställning och lönerrevision ska underlag för registreringen vara besluts- och behörighetsattesterat.
- Underlag för registrering som leder till lönetillägg eller avdrag ska vara besluts- och behörighetsattesterat.
- Sker registrering som leder till lönetillägg eller avdrag lokalt ska det finnas handling som är beslutsattesterad av annan än den som utfört registreringen.
- Till reseräkning ska kvitton och andra underlag bifogas. Omfattar reseräkningen begäran av traktamente ska även program bifogas.

### **Bokföringsorder**

Nämnd kan utse särskild attestant för bokföringsordrar (ombokningar, uppbokningar med mera).

Vid ombokning av verifikation ska det framgå på bokföringsordern vad som omförs och hänvisning till ursprunglig verifikation. På motsvarande sätt ska det vid uppbokningar beskrivas vad som bokas upp. Finns underlag till uppbokningen ska detta bifogas verifikationen.

### **Kontrollernas utformning**

10 §

Kontrollåtgärderna ska utföras i enlighet med vad som finns angivet för de olika attesterna och vara anpassade till transaktionernas art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollerna ska följande beaktas:

#### **Ansvarsfördelning**

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska utföra alla kontrollmoment från beställning till beslut.

#### **Kontrollordning**

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

#### **Kompetens**

Förvaltningschefen ansvarar för att den som har rollen att utföra en kontroll har tillräcklig kompetens för uppgiften.

#### **Integritet**

Vid beslutsattest ska den som utför kontrollen ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

#### **Jäv**

Den som utför kontrollen får ej kontrollera transaktioner till sig själv eller närstående. Detta innefattar också transaktioner med bolag och föreningar där den anställde eller närstående har

ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas.

### **Dokumentation**

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett varaktigt och ändamålsenligt sätt.

### **Ansvarsfördelning**

Minst två personer ska alltid ha kontrollerat en transaktion. För leverantörsfakturer ska granskningsattest utföras av annan än beslutsattestanten. Vid manuell attest ska behörighetsattest utföras av annan än gransknings- och beslutsattestanterna. I nämnd med få anställda och det därför inte finns tillräckligt många attestanter att tillgå, kan nämnd i egna tillämpningsanvisningar besluta om undantag från dessa krav. Kompletterande kontroller måste då sättas in.

Vid elektronisk handel gäller att om den person som godkänner elektroniska beställningar samtidigt är beslutsattestant ska inleveransen registreras av annan person.

### **Kontrollordning**

Elektronisk handel ger andra förutsättningar för hur och när kontroll av fakturer ska utföras. En person kan utföra flera av arbetsmomenten, dock måste minst två personer vara involverade i hanteringen. Beslutsattest kan ske redan vid beställningen förutsatt att beställaren vid beställningstillfället har tillgång till avtalade priser och övriga villkor. Därmed kan också behörighetskontroll ske vid samma tillfälle. När kontroll av inleverans/prestation skett och inregistrerats (mottagningsattest) så är alla förutsättningar uppfyllda för maskinell kontroll och betalning av fakturan när den anländer.

Uppkommer avvikelse mellan beställning, leverans, faktura och uppsatta regler måste fakturan besluts- och behörighetsattesteras på nytt.

Ibland kan inte alla beskrivna kontrollmoment utföras. Huvudprincipen ska emellertid vara två attester (granskningsattest och beslutsattest) utöver behörighetsattest samt att attestanterna har god kännedom om verksamheten. Om granskningsattest saknas ansvarar beslutsattestanten även för dessa kontroller.

### **Integritet**

Personal som är underordnad beslutsattestanten kan utföra gransknings- eller orderattest. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutsattesterar sådant som överordnad har granskningsattesterat. Underordnad personal ska heller inte beslutsattestera överordnads utlägg och dylikt.

### **Jäv**

Attesträtten omfattar inte egna kostnader. Händelser som avses är in- och utbetalningar som till exempel reseräkningar, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar, egen representation eller representation för närstående samt affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. Beslutsattest ska i sådana fall göras av överordnad. Avser händelsen ledamot i nämndens presidium utförs beslutsattest av förvaltningschefen.

Registrering eller attestering i lönesystem av lönestyrande uppgifter som kan påverka den egna löneutbetalningen får ej ske.

### **Dokumentation**

Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska registreras med lösenordsangivelse av den som utfört kontrollen. Attest ska ske på sådant sätt att den i efterhand

går att knyta till den person som utfört attesten. Om systemet inte uppfyller dessa krav ska den kontrollerade informationen tas ut på papper och atteras genom underskrift. Om attest sker med hjälp av IT-stöd ska dokumenterade rutiner för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik) upprättas på respektive förvaltning.

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att kontering och samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikatet. Beslutsattesten tecknas med fullständig namnteckning, ej signatur.

I de fall då inte all information framgår av fakturan ska erforderliga underlag kopplas till verifikatet eller sparas på ett överskådligt sätt. Sådan dokumentation kan vara till exempel följesedel eller kvitto från kortköp. Detta gäller även elektroniska verifikationer där dessa underlag ska skannas in och bifogas verifikationen.

Av nämnden beslutade kompletterande kontroller ska på ett liknande sätt också dokumenteras med avseende på omfattning, utfall och vem som utfört kontrollen.