

TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR FÖR ATTESTREGLEMENTE FÖR MALMÖ STAD (beslut i KS 2008-11-12)

Bilaga 4

1 §

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 ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla
- projekt som helt eller delvis finansieras av externa bidrag, till exempel EU-projekt

2 §

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

Beslut	Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare samt att händelsen är förenlig med verksamhetens syfte.
Prestation	Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, och / eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
Bokföringsunderlag	Att verifikationen uppfyller kraven enligt gällande lagstiftning, såsom kommunal redovisningslag, mervärdesskattelag med flera samt följer god redovisningssed.
Bokföringstidpunkt	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
Kontering	Att transaktionen är rätt konterad.
Betalningsvillkor	Att betalning sker vid rätt tidpunkt med rätt belopp och till rätt mottagare. Har inga särskilda betalningsvillkor avtalats ska betalningspolicyn följas.

4 §

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

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

I verksamhetssystem där begreppet kostnadsställe inte används ska attesträtten 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 attesträtten 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.

7 §

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 förfallodatum 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.

8 §

Granskningsattest ska innefatta kontroll av:

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

Beslutsattest ska innefatta kontroll av:

Beslut	Att transaktionen ryms inom beslutad budget, överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet.
Bokföringstidpunkt	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt period.
Kontering	Att konteringen är korrekt.
Betalningsvillkor	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.

9 §

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:

Beställare	Behörig att registrera elektronisk beställning.
Orderattest	Behörig att skicka elektronisk beställning.
Mottagningsattest	Registrering av inleverans i systemet.
Beslutsattest	Kontroll mot beslut och kontering.
Behörighetsattest	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.

10 §

Ansvarsfördelning

Minst två personer ska alltid ha kontrollerat en transaktion. För leverantörsfakturor 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 fakturor 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.