

## Kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för attestreglemente för Malmö stad

Beslutat av kommunstyrelsen 2023-03-01 att gälla fr o m 2023-03-15

### 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 transaktioner 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:*

<i>Beslut</i>	<i>Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutfattare, händelsen är förenlig med verksamhetens syfte samt ekonomiskt får belasta verksamheten.</i>
<i>Prestation</i>	<i>Att varan eller tjänsten har mottagits/levererats till/från kommunen och att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.</i>
<i>Bokföringsunderlag</i>	<i>Att verifikationerna uppfyller kraven enligt gällande lagstiftning, såsom lagen om kommunal bokföring och redovisning, mervärdesskattelag med flera samt följer god redovisningssed.</i>
<i>Bokföringstidpunkt</i>	<i>Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.</i>
<i>Kontering</i>	<i>Att transaktionen är rätt konterad.</i>
<i>Betalningsvillkor</i>	<i>Att betalning sker vid rätt tidpunkt med rätt belopp och till rätt mottagare. Har inga särskilda betalningsvillkor avtalats ska kommunens riktlinjer för betalningar följas.</i>

### 4 §

*Besluts- och behörighetsattestanter utses av nämnd. Delegering kan ske till förvaltningschef eller i enlighet med gällande delegationsordning, se 5 § i Malmö stads attestreglemente.*

*Granskningsattestanter utses inte av nämnden, granskningsattest görs av den som har kunskap att genomföra kontrollen.*

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

*Granskningsattestanter behöver inte finnas i attestförteckningen.*

*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.*

*Huvudregel är att attesträtten bara ska kopplas till befattning om denna är unik på förvaltningen. Finns flera personer som har tjänst med samma benämning bör befattningen kompletteras med ett unikt organisatoriskt ansvarsområde. Förekommer samma benämning på flera befattningar åligger det nämnden att i delegationsordning, interna tillämpningsanvisningar eller annat beslutsdokument beskriva hur attesträtten knyts till befattning.*

*I försystem och 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 bifogas 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.*

*Utses fler än en ersättare till beslutsattestant per unik kombination av koder i kodplanen ska antalet hållas restriktivt. Beslutsattestanten avgör när ersättare får inträda, om inte nämnden beslutar om annat.*

*Vad som gäller för attestanter inom nämnden gäller även om nämnden utser besluts- och behörighetsattestanter anställda på annan förvaltning inom kommunen. Den nämnd som utser besluts- och behörighetsattestanter anställda på annan förvaltning ansvarar också för att attestanten följer gällande attestreglemente, anvisningar och lagstiftning. Utses besluts- och behörighetsattestanter anställda på annan förvaltning inom kommunen bör dessa i beslutet anges med namn eller unik befattning samt förvaltning. Attesträtten bör inte kopplas till befattning med en generell benämning i dessa fall.*

#### *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 till rätt pris har levererats även om detta medför att fakturans förfalldatum passerar.*

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

## 8 §

*Granskningsattest ska innefatta kontroll av:*

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

*Beslutsattester ska innefatta kontroll av:*

<i>Beslut</i>	<i>Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutfattare, händelsen är förenlig med verksamhetens syfte samt ekonomiskt får belasta verksamheten.</i>
<i>Bokföringsunderlag</i>	<i>Att verifikationen uppfyller kraven enligt gällande lagstiftning och följer god redovisningssed.</i>
<i>Bokföringstidpunkt</i>	<i>Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.</i>
<i>Kontering</i>	<i>Att konteringen är korrekt.</i>
<i>Betalningsvillkor</i>	<i>Att betaldatum och betalningsmottagare är rätt.</i>

*Behörighetsattest innefattar kontroll av:*

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

*För mer information om kontrollmoment vid attest se 9§.*

*Förekommer andra attestbenämningar än besluts-, gransknings- och behörighetsattest i kommunens IT-baserade system åligger det systemägaren att i systemdokumentation eller processbeskrivning beskriva hur dessa motsvarar attestbegreppen i kommunens attestreglemente.*

## 9 §

*Det är alltid beslutsattestanten som har det slutliga ansvaret för att transaktionen är riktig. Beslutsattest kan läggas upp för att åsättas automatiskt av IT-system. Registrering av villkor och gränsvärden (upplägget i IT-systemet) ska beslutsattesteras av behörig attestant, d v s kunna knytas till person. Kan automatisk beslutsattest inte genomföras ska transaktionen beslutsattesteras på annat sätt av beslutsattestanten.*

*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 kraven på en faktura enligt av kommunstyrelsen beslutade "Riktlinjer för fakturering, kravverksamhet och leverantörsbetalningar" i ekonomihandboken. Beslutsattestanten ansvarar också för att konteringen är rätt och för att bokföring sker i rätt period. Vid utställande av kreditfaktura ska även granskningsattest finnas.*

### Leverantörsfakturor

Beslutsattestanten ansvarar för att kontrollerna enligt nedan är utförda, samt att kraven på en faktura är uppfyllda enligt av kommunstyrelsen beslutade "Riktlinjer för fakturering, kravverksamhet och leverantörsbetalningar" i ekonomihandboken.

- 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.
- Vid inköp av utförda arbeten/tjänster måste leverantören antingen vara registrerad för F-skatt alternativt kunna uppvisa ett intyg om skattebefrielse från Skatteverket, i annat fall ska utbetalningen ske via lönesystemet.
- Att företagets momsregistreringsnummer framgår på fakturan om levererad vara/tillhandahållen tjänst är momspliktig. Förutom att momsen måste vara korrekt fakturerad av leverantören måste momsbeloppet vara specificerat på fakturan för att rätt till ersättning/avdrag för momsen ska föreligga.
- 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.
- 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. Program eller utdrag ur kursinnehåll ska också bifogas.
- Att granskningsattest är utförd.

Vid elektronisk handel finns följande arbetsmoment:

Beställare	Behörig att registrera elektronisk beställning.
Ordergodkännande	Behörig att skicka elektronisk beställning, ej beslutsattest.
Mottagningsgodkännande	Registrering av inleverans i ekonomisystemet.
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 ekonomisystemet, så att differensen automatiskt beslutsattesteras.

Beställare, behörig för ordergodkännande och mottagningsgodkännande utses av verksamhetsansvarig chef.

### *Periodisk faktura*

Periodisk faktura är fakturor från en leverantör som återkommer regelbundet och är på ungefär samma belopp och avser likadan vara eller tjänst, oftast finns ett avtal som grund för faktureringen. Exempel är lokalhyror, konsumtionsavgifter och telefonabonnemang. För periodiska fakturor 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 i ekonomisystemet) 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 försystem och verksamhetssystem.*

*Vissa ekonomiska transaktioner skapas i försystem och verksamhetssystem och integreras via filöverföring till ekonomisystemet. Attest bör i första hand ske i det system där informationen skapas, vid källan. Om detta inte är möjligt bör attest i andra hand ske i ekonomisystemet. Är elektronisk attest inte möjlig ska attest ske på papper.*

### *Lönetransaktioner*

*Uppgifter som leder till lönetransaktioner registreras i många olika steg.*

- *Vid registrering av uppgifter om nyanställning och löneöversyn ska underlag för registreringen vara besluts- och behörighetsattesterat.*
- *Underlag för registrering som leder till lönetillägg eller avdrag ska vara besluts- och behörighetsattesterat*
- *Till reseräkning ska kvitton och andra underlag bifogas. Omfattar reseräkningen begäran av traktamente bör även program bifogas.*

### *Bokföringsorder*

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

### *10 §*

#### *Ansvarsfördelning*

*Dualitetsprincipen ska tillämpas, d v s ingen person ska ensam handlägga en transaktion genom hela transaktionskedjan. Minst två personer ska alltid ha kontrollerat en transaktion. För transaktioner som kräver två attester utöver behörighetsattest ska granskningsattest utföras av annan än beslutsattestanten. För transaktioner som inte kräver granskningsattest ansvarar beslutsattestanten även för dessa kontroller. Vid manuell attest ska behörighetsattest utföras av annan än gransknings- och beslutsattestanterna.*

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

*För bokföringsorder gällande uppbokningar och ombokningar mellan bokföringsperioder inom kalenderåret behöver inte dualitetsprincipen tillämpas. Förvaltningen ansvarar då för att tillräcklig kontroll upprätthålls för dessa transaktioner.*

#### *Kontrollordning*

*Vid elektronisk handel kan en person utföra flera arbetsmoment, 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 (mottagningsgodkännande) 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.*

Integritet

Personal som är underordnad beslutsattestanten kan utföra granskningsattest. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutsattesterar sådant som överordnad har granskningsattesterat. Underordnad personal ska heller inte beslutsattestera överordnads utlägg och dylikt. Korsattest får inte förekomma, vilket innebär att två beslutsattestanter inte får attestera varandras utgifter.

Jäv

Attesträtten omfattar inte egna utgifter. 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 enligt följande ordning:

<b>Befattning</b>	<b>Attestant</b>
Kommunfullmäktiges ordförande	Stadsdirektör
Kommunstyrelsens ordförande	Kommunfullmäktiges ordförande
Kommunstyrelsen, 1:e och 2:e vice ordförande	Kommunstyrelsens ordförande
Kommunstyrelsen, övriga ledamöter	Avdelningschef Intern ledning och stöd
Stadsdirektör	Kommunstyrelsens ordförande
Övriga nämnder, ordförande	1:e vice ordförande
Övriga nämnder 1:e och 2:e vice ordförande	Förvaltningsdirektör
Övriga ledamöter	Förvaltningsdirektör
Förvaltningsdirektör	Ordförande

Beslutsattest av nämndens gemensamma löpande utgifter för till exempel administration, lokaler samt enklare förtäring vid nämndsmöten kan beslutsattesteras inom nämndens förvaltningsuppdrag av tjänsteperson. Detsamma gäller för ersättning till förtroendevald som utbetalas i enlighet med "Arvodesregler för förtroendevalda i Malmö stad". I dessa fall får undantag från principen att underordnad inte får beslutsattestera överordnad tillåtas.

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. I de fall information från försystem eller verksamhetssystem inte kan attesteras vid källan ska attest ske i ekonomisystemet. Om inget av systemen uppfyller dessa krav ska den kontrollerade informationen tas ut på papper och attesteras 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.*