

ATTESTREGLEMENTE FÖR LANDSKRONA STAD

KF § 57 2007-04-23





Kommunfullmäktige

Datum
2007-04-23

§ 57

Attestreglemente att gälla från och med den 1 maj 2007

Kommunstyrelsens skrivelse rörande attestreglemente att gälla från och med den 1 maj 2007 anmäldes (Bihang 37). Bilaga 84.

BESLUT

Kommunfullmäktige beslöt

att befintligt attestreglemente upphör att gälla från och med den 1 maj 2007 samt

att godkänna föreliggande förslag till attestreglemente att gälla från och med den 1 maj 2007.

Justerande sign



Utdragsbestyrkande





Kommunstyrelsen

Datum
2007-04-11

Ks § 121

Ks 299/013.940-2007

Attestreglemente att gälla från och med den 1 maj 2007

Ärendebeskrivning

Under 2007 övergår Landskrona kommun till elektronisk fakturahantering, vilket innebär att en uppdatering och anpassning av befintligt attestreglemente måste ske. För att kunna tillämpa elektronisk fakturahantering måste attesträtten ändras i och med att attesterna kommer att ske elektroniskt.

Majoriteten av förändringarna i det nya attestreglementet är med anledning av att fakturorna ska kunna behandlas elektroniskt i ett IT-baserat system. I övrigt är det nya attestreglementet i stort sett detsamma som förut.

Ärendeberedning

Stadskontorets skrivelse den 2 april 2007 med förslag till attestreglemente har behandlats vid kommunstyrelsens arbetsutskott den 2 april 2007, § 175. Arbetsutskottet beslöt att överlämna ärendet till kommunstyrelsen.

BESLUT

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta

att befintligt attestreglemente upphör att gälla från och med den 1 maj 2007 samt

att godkänna föreliggande förslag till attestreglemente att gälla från och med den 1 maj 2007.

Vidare beslutar kommunstyrelsen för egen del att, under förutsättning att kommunfullmäktige beslutar enligt ovan, godkänna föreslagna tillämpningsanvisningar.

Justerande sign

Utdragsbestyrkande

Attestreglemente

Omfattning

1 § Detta reglemente gäller för Landskrona kommuns samtliga transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta.

Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar skall beakta kommunens regler.

Definitioner

2 § Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt lagen om kommunal redovisning.

Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning. Attest sker med en digital signatur/lösenord i IT-baserade system eller med ett varaktigt skriftligt (kulspeppenna) intygande i pappersbaserade system.

Tilläggsanvisningar till attestreglemente

Ingen hänvisning till reglementet

Attestreglemente

Målsättning

3 § Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Prestation Att varan eller tjänsten är beställd, har levererats till eller från kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor

Bokföringsunderlag Att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed.

Betalningsvillkor Att betalning sker vid rätt tidpunkt

Bokföringstidpunkt Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod

Kontering Att transaktionen är rätt konterad

Beslut Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare

Tilläggsanvisningar till attestreglemente

Ingen hänvisning till reglementet

Attestreglemente

Ansvar

4 § Kommunstyrelsen ansvarar för utförandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.

Tilläggsanvisningar till attestreglemente

Ansvar

4 § Stadskontorets ekonomiavdelning ansvarar för att vid behov till kommunstyrelsen lämna rapport om reglementets tillämpning samt att föreslå åtgärder.

Attestreglemente

Ansvar

5 § Kommunens nämnder ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs.

Varje nämnd skall årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente.

Varje nämnd skall därutöver vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Varje nämnd svarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter.

Tilläggsanvisningar till attestreglemente

Ansvar

§ 5 Attestförteckningen skall innehålla uppgift om samtliga mottagningsattestanter och beslutsattestanter inom nämndens verksamhetsområde och i förekommande fall med namnteckningsprov för alla beslutsattestanter. Om nämnden har fattat beslut om begränsningar i attesträtt skall dessa framgå ur nämndens attestförteckning och eventuella tillämpningsanvisningar. Av förteckningen skall också framgå förutsättningar för attesträtten, t.ex. kontointervall mm.

I direkt anknytning till attestförteckningen skall nämndens tillämpningsanvisningar och samtliga beslut som fattats om attesträtt, av nämnden eller på delegation, finnas förvarade på ett överskådligt sätt. Görs förändringar t.ex. i attestliggare eller tillämpningsanvisningar skall det som ändrats förvaras lika länge som övrigt räkenskapsmaterial.

Attestreglemente

Ansvar

6 § Förvaltningschefen ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om besluts- och mottagningsattest.

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att handläggarna är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

7 § Handläggarna ansvar är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef.

Tilläggsanvisningar till attestreglemente

Ansvar

6 § Om nämnden i enlighet med §10 delegerar beslut om attesträtt till förvaltningschef eller ordförande skall dessa även tillse att attestförteckning och tillämpningsanvisningar motsvarande kraven i § 5 utfärdas för sådana beslut.

7 § Om det inte är lämpligt att rapportera om brister till närmast överordnad chef, kan rapport istället lämnas till kommunens ekonomichef. På vilket sätt, muntligt eller skriftligt, som rapportering skall ske kan variera beroende på händelse och får avgöras från fall till fall.

Attestreglemente

Kontroller

8 § Följande kontroll och attestmoment finns i kommunen

Mottagningsattest

Kontroll av att vara eller tjänst beställts, samt kontroll mot avtal, taxa, bidragsregler och mottagning, samt kontroll av pris och betalningsvillkor.

Tilläggsanvisningar till attestreglemente

Kontroller

8 §

Mottagningsattest

Innefattar att vara eller tjänst är beställd och har mottagits och att den håller rätt kvalitet.

För anskaffning av varor och tjänster innebär mottagningsattest kontroll mot beställning och avtal inklusive pris- och betalningsvillkor.

För utbetalning av bidrag innebär mottagningsattest kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler.

För fakturerings innebär mottagningsattest kontroll mot avtal, eventuellt beslutad taxa samt faktureringsunderlag.

Attestreglemente

8 § forts Följande kontroll och attestmoment finns i kommunen

forts Mottagningsattest

Tilläggsanvisningar till attestreglemente

forts Mottagningsattest

Vid IT-baserade rutiner ska mottagningsattestanten kontrollera att tolkade fält överensstämmer med fakturabilden.

Attestreglemente

8 § forts Följande kontroll och attestmoment finns i kommunen

Beslutsattest

Kontroll mot beslut, kontering och finansiering

Beslutsattestanten ska inte attestera om den anser att varan/tjänsten inte har samband med verksamheten eller av annat skäl inte kan attesteras. Attestfrågan ska då tas upp med överordnad chef eller kommunens ekonomichef.

Tilläggsanvisningar till attestreglemente

Beslutsattest

Beslutsattest ska innefatta kontroll av att övriga formella beslut som krävs är fattade, t.ex. investeringsbeslut, och att transaktionen ryms inom beslutad budget. I beslutsattesten ingår även kontroll av att mottagningsattest är utförd.

I system för elektronisk handel skall kontroll mellan beställning (=beslutsattest) och leverans ske med automatik innan fakturan frisläpps till betalning.

Beställningsberättigade kan utses vilka självständigt kan beställa från i förväg definierade leverantörer inom en fastställd beloppsgräns och på vissa konton. Sådana beställningar skall beslutsattesteras i efterhand innan betalning får ske. I sådan beslutsattest ingår att kontrollera att beställningsberättigad inte överskridit sina befogenheter.

Attestreglemente

8 § forts Följande kontroll och attestmoment finns i kommunen

forts Beslutsattest

Behörighetsattest

Kontroll av att nödvändiga attester skett av behöriga personer och att betalning sker till rätt mottagare.

Tilläggsanvisningar till attestreglemente

forts Beslutsattest

Beslutsattestanten är ansvarig för att det framgår syfte och deltagare vid representation, gåva, resa, etc. Vid inköp av inventarier ska det framgå till vem/vad inköpet avser.

Behörighetsattest

I de fall utbetalning ska ske manuellt, ska behörighetsattest ske efter beslutsattest. Detta innebär kontroll av behörighet mot attestförteckning och att betalning sker till rätt mottagare.

För beslutsattest krävs namnteckning medan det för övriga kontroller räcker med signatur.

Attestreglemente

Kontrollernas utformning

9 § Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollrutinerna skall följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen skall vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.

Tilläggsanvisningar till attestreglemente

9 § Ansvarsfördelning

Följande minimikrav gäller för fördelning av kontrollerna:

Vid anskaffning av varor och tjänster skall mottagningsattest utföras av annan än beslutsattestanten. Nämnd kan i egna tillämpningsanvisningar besluta om undantag från dessa krav om kompletterande kontroller istället sätts in.

Vid pappersbaserade rutiner kan följande generella undantag från ovanstående krav att mottagningsattest skall utföras av annan än beslutsattestanten gälla för:

- Abonnemangsfakturor, t.ex. telefon, lokalhyror, el, vatten etc.
- Skatter och avgifter

Vid IT-baserade rutiner får ingen person vara både mottagningsattest och beslutsattestant på samma transaktion.

Attestreglemente

9 § forts Kontrollernas utformning

Kompetens

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften

Integritet

Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, skall ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade

Tilläggsanvisningar till attestreglemente

Kompetens

Respektive nämnd ansvarar för att varje attestant och kontrollant har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften. Ekonomiavdelningen skall vid behov ge nämnden stöd med detta.

Integritet

Den som utför kontroll skall ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför mottagningsattest. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutsattesterar sådant som överordnad har mottagningsattest.

Ej heller ska direkt underordnad personal beslutsattestera överordnads utlägg och dylikt.

Förvaltningschefs utlägg och dylikt skall beslutsattesteras av nämndens ordförande eller vice ordförande.

Attestreglemente

9 § forts Kontrollernas utformning

Jäv

Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Tilläggsanvisningar till attestreglemente

Jäv

Transaktioner som avses är in- och utbetalningar som t.ex. reseräkningar, ersättning för utlägg, representation avseende sig själv eller närstående eller affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå.

Vid behov skall beslutsattest ske av överordnad och om det avser nämndens ordförande utförs beslutsattest av vice ordförande

Attest betyder kontroll, av detta följer att man inte kan kontrollera sig själv. Att överordnad attesterar betyder att denna har insyn i vad som inhandlats.

Attestreglemente

9 § forts Kontrollernas utformning

Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder skall dokumenteras på ändamålsenligt sätt

Tilläggsanvisningar till attestreglemente

Dokumentation

Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektroniska attester. Attest skall 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. Tabellstyrda och automatiska IT-baserade kontroller t.ex. beslutsattest i system för elektronisk handel ska framgå av systemdokumentationen. Av denna dokumentation ska också framgå hur eventuella fel hanteras.

Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik).

Attestreglemente

.9 § forts Kontrollernas utformning

Dokumentation forts

Vidtagna kontrollåtgärder skall dokumenteras på ändamålsenligt sätt

Tilläggsanvisningar till attestreglemente

Dokumentation forts

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester skall dokumenteras genom varaktig påskrift (kulspetspenna) på verifikationen. Behörighetsattesten sker dock alltid i ekonomisystemet.

Minimikravet är att beslutsattest alltid skall skrivas på verifikationen medan övriga kontroller om det är praktiskt lämpligt kan dokumenteras på annat sätt.

Sådan dokumentation, t.ex. följesedel eller leveranskontrollerat köpkitto vid kortköp, skall på ett varaktigt sätt fästas på verifikaten eller sparas på ett överskådligt sätt lika länge som verifikaten.

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

Attestreglemente

9 § forts Kontrollernas utformning

Kontrollordning

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

Tilläggsanvisningar till attestreglemente

Kontrollordning

I IT-baserade system t.ex. för elektronisk handel är inte kontrollordningen given. Minimikravet är att beslutsattestanten har godkänt betalningsunderlaget med dess slutliga innehåll. Beslutsattest kan göras redan vid beställning under förutsättning att leverans och betalning sedermera överensstämmer med beställningen. Om däremot någon avvikelse finns måste beslutsattesten förnyas.

I pappersbaserade rutiner skall mottagningsattest utföras före beslutsattest. Behörighetsattest sker efter det att beslutsattest utförts.

Attestreglemente

Attestberättigade

10 § Respektive nämnd utser beslutsattestanter, mottagningsattestanter och beställningsberättigade samt ersättare för dessa. Attesträtten knyts till person eller befattning och kontointervall med angivande av eventuella begränsningar.

Tilläggsanvisningar till attestreglemente

Attestberättigade

§ 10 Nämnd får delegera rätten att utse beslutsattestant samt rätten att besluta om eventuella kompletterande kontroller till förvaltningschef eller ordförande. Detta gäller även beslut om att utse mottagningsattestanter för IT-baserade system för t.ex. elektronisk handel samt beställningsberättigade.

Beslut om attesträtt för IT-baserade system skall alltid knytas till person. Förändringar som sker på delegation skall alltid anmälas till nämnden.

Rätten att ensam attestera enskild transaktion inom ramen för tilldelat kontoansvar kan begränsas till ett belopp som nämnden fastställer.