

Datum
2021-04-15

Attest- och utanordningsreglemente för Bergs kommun

§ 1 Reglementets omfattning

Detta reglemente gäller för Bergs kommuns ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Reglementet fastslår att attest skall ske för alla slag av ekonomiska transaktioner såsom:

- * leverantörsfakturor och andra externa ersättningar
- * löner, arvoden och andra personalkostnader
- * transfereringar till enskilda
- * transaktioner avseende förmedlade medel
- * transaktioner avseende förvaltade medel
- * placering av kommunens likvida medel
- * inbetalningar
- * verifikationer för tillgångar, skulder och avsättningar
- * interna transaktioner och bokföringsorder

Alla ekonomiska transaktioner skall attesteras antingen skriftligt på papper eller elektroniskt genom upplagd behörighet i datasystem eller med av kommunen godkänd elektronisk signatur.

§ 2 Nämndsansvar

Bergs kommuns nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillser därmed att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att attestmoment utföres. Respektive nämnd skall utse de personer som skall vara attestansvariga och ersättare för dessa.

Enligt kommunallagen 6 kap 7 § ska nämnderna se till att den interna kontrollen är tillräcklig. Reglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner och är därmed en del av den interna kontrollen.

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdande och förändring av attest- och utanordningsreglemente.

§ 3 Beslutsattestantförteckning

Nämnd skall underrätta beslutsattestanter och stabsavdelning om vilka personer som utsetts till beslutsattestanter och ersättare för dessa.

Datum
2021-04-15

Ekonomistöd inom stabsavdelningen skall sammanställa uppgifterna i ansvarskodordning per nämnd och underrätta revisorerna om utsedda attestanter och ersättare.

Varje nämnd skall tillse att det inför varje nytt år finns en förteckning över de attestanter och ersättare som är aktuella. Uppdatering av attestantförteckning måste ske vid förändringar.

Förteckningen skall knytas till ansvarsnivån i kodsträngen och även omfatta de investeringsprojekt som ligger under respektive ansvar.

Kopia av förteckningen skall finnas vid ekonomistöds behörighetskontrollanter.

§ 4 Attestordning

I attestordningen ingår granskningsattest och beslutsattest men i vissa fall endast attest. Huvudregeln är att ingen person ensam skall hantera en transaktion från början till slut.

Definitioner

Granskningsattest skall i första hand utföras av sakkunnig tjänsteman. Granskningen innebär en rimlighetskontroll av faktura eller annan utbetalning samt kontroll av att händelsen hör till verksamheten. För elektroniska fakturor skall granskare även kontrollera att all information överförts korrekt vid skanningstillfället. Granskningsattest skall göras skriftligt eller elektroniskt.

Attest eller beslutsattest innebär att skriftligt eller elektroniskt intyga att kontroll av den ekonomiska transaktionen har gjorts och att den är riktig. Beslutsattestant ansvarar för att kontroller enligt § 5 har gjorts samt godkänner för utbetalning.

Behörighetsattest innebär en kontroll av beslutsattestantens behörighet gentemot beslutsattestantförteckning. Behörighetskontroll skall göras före utbetalning. Behörighetsattest görs manuellt med namnteckning eller automatiskt i det elektroniska fakturahanteringssystemet.

Delegationsordning

Rätten att attestera kan delegeras till annan tjänsteman enligt upprättad delegationsordning.

Leverantörsfakturor

Samtliga leverantörsfakturor skall både gransknings- och beslutsattesteras. Detta skall göras av två olika personer.

I det elektroniska fakturahanteringssystemet registreras gransknings- och beslutsattest med systemanvändarens signatur. Systemförvaltare vid ekonomistöd tilldelar varje användare behörighet och signatur i faktura-

Datum
2021-04-15

Stabsavdelningen
Ekonomistöd

hanteringssystemet. Innan fakturan kan skickas till betalning kontrollerar systemet att både granskningsattest och beslutsattest registrerats samt att det gjorts av två olika personer.

Manuellt behandlade leverantörsfakturor skall undertecknas med hel namnteckning eller elektronisk signatur. Fakturorna skall både gransknings- och beslutsatteras innan utbetalning kan göras.

Beslutsattestant ansvarar för att erforderlig kontroll enligt § 5 beträffande mottagning och attest sker. Mervärdesskatt i leverantörsfaktura bokförs automatiskt på balanskonto men ingår som en del av beslutsattesten.

Autogirofakturor och automatiskt debiterade avgifter

Leverantörsfakturor som betalas via autogiro samt automatiskt debiterade avgifter gransknings- och beslutsatteras med hel namnteckning eller elektronisk signatur av verksamhetsansvarig eller inom ekonomistöd.

Övriga utbetalningar

Övriga utbetalningar (t ex via utanordningsblankett) skall både gransknings- och beslutsatteras. Attest skall göras med hel namnteckning eller elektronisk signatur och av två olika personer. Handläggare vid ekonomistöd har rätt att attestera och utbetala transaktioner som går via balanskonto, t ex återbetalning från kundreskontra.

Handkassor

Handkasseredovisning skall både gransknings- och beslutsatteras. Detta skall göras av två olika personer och med hel namnteckning eller elektronisk signatur. Beslutsattest godkänner att utbetalning till handkassans bankkonto kan verkställas.

Löner, arvoden och andra personalkostnader

Systemförvaltare vid personalstöd tilldelar varje användare behörighet och användar-id i personalsystemen. Anställningsavtal upprättas i personalsystem och godkänns elektroniskt av anställande och lönebeslutande chef. Utskrivet anställningsavtal undertecknas av anställd och chef.

Löpande avvikelser och tillägg rapporteras i personalsystemet och beviljas digitalt av chef. Ersättning för utlägg och avvikelserrapportering i pappersform utfärdas och undertecknas av anställd samt attesteras av chef. Förändringar av grundlön och lönetillägg beslutsatteras av anställande chef, se delegationsordning.

Timanställdas arbetstid registreras i personalsystem och handläggs och godkänns av delegerad personal. Övriga timanställda lämnar tjänstgöringsrapport som attesteras av chef.

Förtroendevalda politiker registreras i personalsystem utifrån nämndsbeslut. Arvoden och ersättningar registreras utifrån upprättad blankett som attesterats av delegerad tjänsteman.

Datum
2021-04-15

Stabsavdelningen
Ekonomistöd

Övriga arvoden (t ex kontaktpersoner och ledsagare) registreras i personalsystem utifrån upprättat beslut. Ersättning för uppdrag attesteras av delegerad tjänsteman.

Avvikelseposter granskas och åtgärdas av lönehandläggare vid personalstöd. Nettosumman av den totala lönen för månaden konteras och attesteras av delegerade tjänstemän inom stabsavdelningen/personalstöd.

Övriga utbetalningar, ex löneförskott, attesteras av delegerade tjänstemän inom personalstöd.

Transfereringar till enskilda och förmedlade medel

Utbetalningar gällande transaktioner inom individ- och familjeomsorgen samt integrationsenheten hanteras i ett separat system med registrering på respektive klient. Varje användare av systemet är tilldelad personlig behörighet och signatur.

Biståndsbeslut fattas av delegerad tjänsteman inom individ- och familjeomsorgen och registreras i systemet via behörig inloggning. Till beslut hörande underlag för utbetalning beslutsattesteras med hel namnteckning av delegerad tjänsteman.

Transaktioner gällande förmedlade medel registreras i klientsystemet. Fakturor och övriga utbetalningar från förmedlade medel registreras av behörig handläggare vid individ- och familjeomsorgen. Saldoredovisning skrivs ut per klient och skickas till klienten.

Utbetalningslista från klientsystemet, benämnd attestlista, kontrolleras och attesteras av två tjänstemän inom individ- och familjeomsorgen. Beslut och utbetalningar redovisas till vård- och socialnämnden.

Förvaltade medel

Utbetalning från förvaltade medel, t ex donationsfonder, attesteras enligt delegationsordning av handläggare vid ekonomistöd.

Faktureringsunderlag

Debiteringsunderlag (räkningsspecifikation) bör undertecknas av utfärdare och attesteras av verksamhetsansvarig. Attesten innebär en kontroll mot avtal, beslutad taxa eller avgift samt att det i övrigt stämmer med underlag till kundfakturan. Attestant intygar även att debiterad taxa eller avgift hör till verksamheten samt bokförs korrekt.

Inbetalningar

Inbetalningar till kundreskontran attesteras på avstämnings- och betalningslista av ekonomistöd. Detta görs med signatur utifrån upplagd behörighet i systemet och med personlig inloggning. Övriga inbetalningar konteras av ekonomistöd eller verksamhetsansvarig och attesteras manuellt med signatur eller med elektronisk signatur.

Datum
2021-04-15Stabsavdelningen
Ekonomistöd

Inbetalningar till individ- och familjeomsorgen samt integrationsenheten hanteras i ett separat system med registrering på respektive klient. Handläggare inom individ- och familjeomsorgen kontrollerar inbetalningen och registrerar i klientsystemet. Attestlista från systemet attesteras av handläggare.

Attest av inbetalningar bekräftar att kontroll gjorts av att rätt belopp betalats in, att det stämmer mot utfärdat underlag och att avstämning mot bankgiro och/eller bankkonto gjorts.

Bokföringsorder

Bokföringsorder attesteras med hel namnteckning eller elektroniskt av utfärdare inom ekonomistöd eller av verksamhetsansvarig. Elektronisk attest registreras med systemanvändarens signatur utifrån upplagd behörighet i systemet. Attest intygar att registrerad bokföring/transaktion stämmer. Det är tillräckligt med en attest. Ekonomistöd har rätt att vidta rättelser, omföringar och bokslutstransaktioner för samtliga bokföringskonton. Budgettransaktioner nyregistreras, ombokas och attesteras av controller eller ekonom inom ekonomistöd. Vid manuellt hanterad bokföringsorder attesterar registrator vid ekonomistöd kvittenslista avstämda registreringar och intygar att registrerad bokföring stämmer mot bokföringsunderlag.

Internräkning

Internräkning utfärdas i ekonomisystemet av administratör eller verksamhetsansvarig på den avdelning som utfört en tjänst eller levererat en vara. Därefter skickas den till mottagare/verksamhetsansvarig som attesterar den elektroniskt utifrån upplagd behörighet i systemet. Attest intygar att registrerad bokföring/transaktion stämmer.

Reskontrajusteringar

Justeringar i kund- och leverantörsreskontran görs av behörig handläggare vid ekonomistöd och attesteras genom elektronisk signatur. Avskrivning som belastar verksamhet görs av ekonomistöd enligt delegationsordning.

§ 5 Attestantansvar

Beslutsattestant ansvarar för att nämndsbeslut, budgetanslag eller annan av fullmäktige eller nämnd beslutad plan, normer eller riktlinjer följs.

Beslutsattestant ansvarar för att det man attesterar är korrekt och att i förekommande fall följande **kontroller** gjorts:

- * att fakturan har rätt adress, d v s är ställd till kommunen
- * att varan eller tjänsten har beställts
- * att varan eller tjänsten har mottagits
- * att kvantitet och kvalitet är enligt beställning
- * att pris, eventuell rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga
- * att beställning gjorts utifrån upphandlat ramavtal
- * att beställning följer kommunens upphandlingsregler

Datum
2021-04-15

Stabsavdelningen
Ekonomistöd

- * att utbetalning görs till rätt mottagare, med rätt belopp och vid rätt tidpunkt
- * att fakturan är rätt uträknad
- * att mervärdesskatt hanterats korrekt
- * att kontering sker enligt gällande kodplan
- * att bokföring sker i rätt redovisningsperiod
- * att inköpet gjorts i enlighet med gällande delegation
- * att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning

För **löner, arvoden och andra personalkostnader** skall intygas:

- * att underlaget överensstämmer med sakförhållanden och gällande avtal
- * att underlaget är ifyllt/registrerat enligt fastställd rutin
- * att i övrigt hinder för utbetalning inte föreligger

Felaktigheter

Den som utsetts att attestera är skyldig att vidta åtgärder när tveksamheter eller direkta felaktigheter uppmärksammas. Detta gäller både gransknings- och beslutsattestant, samt övriga som kontrollerat den ekonomiska transaktionen.

Attestansvarig vänder sig i första hand till den som beställt/inköpt eller beordrat in-/utbetalning eller annan transaktion för en förklaring. Om förklaringen inte är tillräcklig blir nästa steg att vända sig till avdelningschef eller kommundirektör (hänvisning till dokument "Rutin vid misstanke om och uppenbart brott och/eller erkänt brott bland anställda").

§ 6 Utanordning

Utanordning, d v s verkställande av utbetalning, indelas i två moment, behörighetskontroll och utbetalningskontroll. Behörighetskontroll och beslutsattest får inte utföras av samma person.

Behörighetskontrollen innefattar en kontroll av att kontering och attester har skett samt att behöriga personer attesterat. Kontroll skall alltid göras att fakturor och andra underlag attesterats av behörig person med rätt ansvarskod. Kontrollen innefattar att utbetalning är förenlig med verksamheten, att rätt betalningsmottagare angetts och att fakturan är ställd till kommunen. Det innefattar även en kontroll av att alla motfordringar, t ex kreditfakturor från leverantören, har beaktats.

För manuellt registrerade leverantörsfakturor och andra utbetalningar i ekonomisystemets leverantörsreskontra utförs behörighetskontrollen av den person vid ekonomistöd som registrerar fakturan/utanordningen. Behörighetsattest med hel namnteckning görs på avstämningsuppgift per fakturabunt.

I det elektroniska fakturahanteringssystemet utförs behörighetskontrollen med automatik av systemet. Systemet kontrollerar attestant mot ansvarskod.

Datum
2021-04-15

Stabsavdelningen
Ekonomistöd

Efter slutregistrering skall kontroll kunna ske vem som utfört denna behörighetskontroll. För manuellt registrerade fakturor och andra utbetalningar i leverantörsbetalningssystemet kan detta ske genom att ta del av den lista för bokföringsposter från leverantörsreskontra och som finns placerad framför samtliga leverantörsfakturor under aktuell dag.

Utbetalning genom internetbank behörighetskontrolleras av den som verkställer utbetalningen. Endast den som tilldelats personlig behörighet och inloggning kan utbetala genom internetbank. Utbetalning genom internetbank utförs av behörig tjänsteman och kontrasieras av annan behörig kollega.

Bokföringsorder och internräkning behörighetskontrolleras med automatik av systemet. Dagrappport behörighetsattesteras av registrator vid ekonomistöd på kvittenslista avstämnda registreringar.

I de fall där registrator också är beslutsattestant avseende berörd leverantörsfaktura eller annan utbetalning skall dennes kollega registrera transaktionen eller så skall attestantens ersättare fungera som beslutsattestant.

Utbetalningskontrollen innefattar kontroll av att likvida medel finns tillgängliga. Detta moment utförs av utsedd tjänsteman vid ekonomistöd. Likviditetsprognos över kommande in- och utbetalningar görs regelbundet.

§ 7 Jäv

Attestmoment skall ej utföras av den som personligen berörs.

För att undvika en jävssituation får attest inte göras av den som själv skall ta emot en betalning från kommunen. Detta gäller även ersättning för gjorda utlägg.

Attestant får inte stå i beroendeförhållande till betalningsmottagare eller den utgiften berör.

I de fall den som är beslutsattestant är betalningsmottagare eller är personligen berörd av den utgift som skall betalas eller står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren eller den utgiften berör, införs ett särskilt attestmoment som innebär att närmast överordnad utses till beslutsattestant. Det innebär att närmaste chef beslutsattesterar kurser, konferenser, reseräkningar, restaurangfakturor, mobiltelefoner m m.

Avdelningschefen är överordnad de attestanter som finns vid avdelningen. Avdelningscheferna är i sin tur underställda kommundirektören. För kommundirektörens fakturor av nämnda slag är kommunalrådet beslutsattestant. Beslutsattestant för kommunalrådet i dessa fall är kommundirektören. För ordföranden i nämnder är kommunalrådet beslutsattestant.

Datum
2021-04-15

Stabsavdelningen
Ekonomistöd

Kurser och konferenser - deltagare och ändamål med kursen/konferensen skall framgå av verifikationen. Program bör bifogas. Deltagarlista skall bifogas eller noteras på fakturan, alternativt som kommentar i det elektroniska fakturahanteringssystemet. Vid större grupper kan gruppens namn anges. För dessa fakturor sker granskningsattest samt en beslutsattest av överordnad.

Hotellfakturor och restaurangnotor i samband med representation hanteras på så sätt att ändamålet och deltagarna specificeras på notan eller som kommentar i det elektroniska fakturahanteringssystemet. Skatteverkets momsavdragsregler skall beaktas och hanteras korrekt. För hotell- och restaurangfakturor sker granskningsattest samt en beslutsattest av överordnad.

Mobiltelefonfakturor granskningsattesteras och därefter beslutsattesteras av överordnad.

Övriga ersättningar för utlägg av olika slag (t ex utlägg vid resor) skall granskningsattesteras och därefter beslutsattesteras av överordnad.

§ 8 Förmåner

Anställda och förtroendevalda vid Bergs kommun får inte ta emot förmåner som kan misstänkas påverka dem i deras arbete eller uppdrag för kommunen.

Rekommendation om farliga förmåner

Anställda och förtroendevalda vid Bergs kommun får inte ta emot förmåner i form av gåvor, resor, frikort, rabatter på varor eller tjänster eller andra förmåner som kan misstänkas påverka dem i deras arbete eller uppdrag för kommunen.

Den som arbetar med myndighetsutövning får inte ta emot någonting oavsett värde (undantag arbetsluncher om de är ett naturligt inslag i arbetet). Som myndighetsutövning räknas till exempel handläggning av ansökan om bygglov, tillståndsärenden inom miljöområdet, handläggning av serverings-tillstånd, bistånd samt betygssättning.

Kommunalt anställda och förtroendevalda skall avstå från att ta med medföljande på studieresor till rabatterade priser.

Anställd som bryter mot dessa regler riskerar, förutom åtal för mutbrott, att omplaceras alternativt avskedas. Förtroendevald som bryter mot reglerna riskerar, förutom åtal för mutbrott, att fråntas sitt uppdrag.
