

Attestreglemente för Umeå kommun

| | |
|--|---|
| Dokumenttyp: Reglemente | |
| Dokumentansvarig: Ekonomi | Beslutsdatum: 2016-04-25 Rev. KF 2023-01-30 |
| Beslutad av: Kommunfullmäktige | DNR: KS-2022/01036-2 |

Attestreglemente

Attestreglementets omfattning

Attestreglementet är en del av kommunens interna kontroll. Den interna kontrollen ska säkerställa att resurser används i enlighet med fattade beslut, att kommunens tillgångar tryggas samt att ekonomiska transaktioner bokförs korrekt enligt lag och god redovisningssed.

Attestreglementet gäller för Umeå kommuns styrelse och nämnder med förvaltningar. Samtliga hel- och majoritetsägda kommunala bolag ska utfärda ett regelverk för attester.

Attestreglementet gäller för samtliga ekonomiska transaktioner samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta/förmedla för annan juridisk person. Attestreglementet gäller även för interna bokföringsorder och liknande. För vidaredelegering av personalfrågor gäller Personalnämndens delegationsordning i personal och organisationsfrågor.

Av styrelsens och nämndernas delegationsordningar ska det framgå vem som har rätt att attestera ekonomiska transaktioner utifrån tvåhandsprincipen. Tvåhandsprincipen innebär att den som beställer eller granskar den ekonomiska transaktionen inte kan kombinera detta med rollen som attestant.

Av styrelsens/nämndens delegationsordning framgår vilka beslut som har delegerats. Av styrelsens/nämndens attestförteckning framgår vem som har rätt att attestera ekonomiska händelser inom Umeå kommuns verksamheter.

Definitioner

En *ekonomisk händelse* är en händelse som har effekt på kommunens ekonomi. Den ekonomiska händelsen är alla förändringar i storlek och sammansättning av kommunens tillgångar och skulder, som beror på kommunens ekonomiska relationer med omvärlden. Den ekonomiska händelsen skapar en verifikation i kommunens bokföring. Det kan vara in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt andra åtgärder eller transaktioner som påverkar kommunens ekonomi. En in- eller utbetalning som har tagits emot eller betalats ut för annans räkning är en ekonomisk händelse.¹

¹ 2 kap. 2 § LKBR samt RKR R1 Bokföring och arkivering

Den ekonomiska händelsen ska bokföras i en verifikation i kommunens bokföring enligt lag om kommunal bokföring och redovisning. Några exempel är:

- fakturor och externa utbetalningar
- löner och andra personalkostnader
- placering av likvida medel
- bokföringsorder
- beställning av vara/tjänst (genomförs i IT-stöd)
- kundfakturor och inbetalning från en extern avsändare
- interna transaktioner
- utbetalningar till enskilda
- övriga transaktioner i den ekonomiska redovisningen

Bokslutstransaktioner är:

- a) fördelning av inkomster och utgifter som helt eller delvis hänför sig till en annan period (t. ex räkenskapsår) än den perioden (t. ex räkenskapsår) då de uppstår, och
- b) andra typer av transaktioner som ska bokföras när den löpande bokföringen avslutas

En verifikation är de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en vidtagen justering i bokföringen²

Bokföringsunderlag är samtliga underlag som ger upphov till kontering (t. ex leverantörsfaktura, kundfaktura, kreditfaktura, bokföringsorder, inbetalning och utbetalning).

Attest innebär att skriftligt (fysiskt eller elektroniskt) intyga att kontroll (manuell eller maskinell) av en ekonomisk händelse har genomförts.

En *attesträtt* uppkommer efter beslut av styrelse, nämnd eller företrädare för nämnden, som i sin tur har fått delegationsrätt från nämnden. En attesträtt är avgränsad till det organisatoriska område inom vilket attesten delegerats.

Ett *abonnemang* är en beställning av en vara eller tjänst som återkommer under en tidsperiod och där betalning sker i förväg.

En *tillämpningsanvisning* tydliggör attestreglementet för styrelsens/nämndens verksamhet. Styrelsen ansvarar för att tillämpningsanvisning tas fram och uppdateras vid behov. Styrelse/nämnd ansvarar för att attestreglemente efterlevs.

² 2 kap. 3 § LKBR

Av *attestförteckning* framgår vem som har tilldelats uppgiften att attestera ekonomiska händelser inom Umeå kommun verksamheter.

Attestreglementets syfte och målsättning

I detta attestreglemente finns regler för kontroll av ekonomiska transaktioner. Syftet med attestreglementet är att säkerställa:

- att regler för utbetalning och bokföring i samband med lön, inköp, fakturahantering och upprättande av bokföringsorder följs,
- att en rättvisande redovisning nås samt
- att oegentligheter motverkas.

Målsättningen med dessa regler för kontroll av verifikationer, är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

- *Beställning.* Den person som utför beställning av varor eller tjänster för kommunens räkning ska vara behörig, ha kompetens och göra kontroller mot styrdokument för upphandling.
- *Prestation.* Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen och leverans/prestation stämmer med avtalade villkor.
- *Bokföringsunderlag.* Verifikationen uppfyller kraven enligt lag och god redovisningssed.
- *Betalningsvillkor.* Att betalning görs vid rätt/avtalad tidpunkt.
- *Bokföringstidpunkt.* Bokföring görs vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
- *Kontering.* Transaktionen bokförs på rätt konton, kostnadsställen samt eventuell projekt- eller aktivitetskod. Detta omfattar även att rätt momsbelopp bokförs.
- *Beslut.* Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

Om fel uppstår ska det finnas kontroller som säkerställer att de upptäcks och åtgärdas snarast.

Roll- och ansvarsfördelning

Kommunfullmäktige beslutar om attestreglementet.

Kommunstyrelsen bereder attestreglementet och ansvarar för att det finns tillämpningsanvisningar. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering. Kommunstyrelsen ska vid behov ta initiativ till förändring av attestreglementet.

Kommunens styrelse och nämnder har ett lagstadgat ansvar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde.

Attestrutiner är en del i den interna kontrollen. Attestrutiner och kontroller av att gjorda attester efterlever reglementets krav, ska utformas så att de säkerställer en tillräcklig intern kontroll. Styrelse och nämnder är inom ramen för den interna kontrollen skyldiga att säkerställa att bestämmelserna i detta reglemente följs samt att attester och kontroller genomförs.

Varje styrelse/nämnd beslutar om delegationsordning och ansvarar för att attestreglemente efterlevs.

Styrelse/nämnd ansvarar för att en aktuell förteckning över behöriga attestanter (inklusive ersättare) finns. I detta ingår även att säkerställa att förteckningen uppdateras löpande. Beslut om förändringar i attestförteckningen (tillfälliga eller permanenta) registreras enligt reglering i tillämpningsanvisning för detta attestreglemente. Besluten arkiveras i enlighet med arkivreglerna för räkenskapsmaterial.³

För vidaredelegering av personalfrågor gäller Personalnämndens delegationsordning i personal och organisationsfrågor.

Roller och ansvar i attestkedjan

Krav på tvåhandsprincip⁴

I Umeå kommuns attestkedja ska en ekonomisk händelse alltid attesteras av två behöriga personer. Ingen person får ensam hantera en ekonomisk händelse från beställning till utbetalning.

Attestkedjan för lön

- Ansvarig chef kontrollerar och godkänner avvikelser som grund för den anställdes lön innan utbetalning görs.
- För lön och personalrelaterade poster framgår detta av "Delegationsordning i personal- och organisationsfrågor" beslutad av kommunstyrelsen.
- Ansvarig chef kontrollerar och attesterar i kommunens personalsystem enligt tillämpningsanvisning för detta attestreglemente inför redovisning av lönekostnader och utbetalning.

³ LKBR reglerar.

⁴ Tvåhandsprincip innebär att ekonomiska händelser ska kontrolleras av minst två behöriga personer.

Attestkedjan för bokföringsorder

- Manuella bokföringsorder ska attesteras enligt nämndens attestförteckning.
- Observera att en allmän delegation för attest av bokföringsorder kan ges till enskild tjänsteperson, exempelvis ekonomichef och controller.

I attestkedjan för leverantörsfakturer finns tre olika roller, som kontrollerar och godkänner fakturan innan betalning görs. Arbetsgången består av två steg och beskrivs nedan:

- Beställare (för upphandlade inköp, där avtal finns och beställning görs direkt i inköpssystemet)
- Granskare (för inköp där beställning inte görs via inköpssystemet)
- Attestant

Första steget, i enlighet med tvåhandsprincipen, är att den ekonomiska transaktionen hanteras av en behörig beställare alternativt granskas av en behörig granskare.

Beställarens roll är att utföra en beställning för verksamheten i enlighet med upphandlade avtal. Granskaren ska genom sin namnteckning eller elektronisk signatur intyga att den leverans som kommit till kommunen är korrekt både i kvantitet och pris.

Samma person kan ha rollen både som beställare och granskare.

Andra steget, som utförs av en attestant, är att den ekonomiska händelsen kontrolleras och godkänns genom en namnteckning eller elektronisk signatur. Attesten innebär att krav under avsnittet Attestnivåer och ansvar nedan uppfylls.

Attest av faktura eller av beställning genomförs. Attest av beställning innebär samma ansvar som vid attest av faktura och inkluderar krav på att samma kontroller genomförs.

Observera att vid ordermatchning av faktura sker attest redan i beställningssteget.

En attestant kan enbart ha rollen som attestant. Denna roll går ej att kombinera med rollen som beställare eller granskare. Detta innebär att en person som har attesträtt för något kostnadsställe kan aldrig vara granskare eller beställare, även om det skulle röra andra delar av organisationen.

Grundprincipen är att attest ska göras av ansvarig chef för respektive kostnadsställe.

Attestnivåer och ansvar för respektive nivå

Beställare

Beställarens roll är att utföra beställningar som är förenliga med i verksamheten fattade beslut. Beställning innebär att en behörig person, genom sin namnteckning eller elektronisk signatur kontrollerat:

- Att leverans eller prestation ägt rum
- Att tillräckliga formella underlag finns för att verifiera händelsen
- Att ett samband finns mellan ekonomisk händelse och styrelsens/nämndens verksamhet
- Att korrekt kontering har gjorts
- Att moms är korrekt hanterad och konterad
- Att beställning är gjord i enlighet med kommunens inköpsprocess

Beslut att utse beställare ska dokumenteras skriftligt och hanteras enligt tillämpningsanvisning för detta attestreglemente.

Granskare

Granskarens roll är att säkerställa att den leverans som kommit till kommunen är korrekt både i kvantitet och pris. Granskningen innebär att en behörig person, genom sin namnteckning eller elektronisk signatur kontrollerat:

- Att leverans eller prestation ägt rum
- Att tillräckliga formella underlag finns för att verifiera händelsen
- Att ett samband finns mellan ekonomisk händelse och styrelsens/nämndens verksamhet
- Att kontroll görs avseende kvantitet och pris
- Att kontroll görs att faktura är utställd till verksamhet inom Umeå kommun
- Att korrekt kontering har gjorts
- Att moms är korrekt hanterad och konterad
- Att inköp är gjort i enlighet med kommunens inköpsprocess

Innehåller en faktura bristfälliga eller felaktiga uppgifter ska detta påtalas för leverantör och korrigeras genom att en kreditering erhålls innan fakturan skickas för attest.

Beslut att utse granskare ska dokumenteras skriftligt och hanteras enligt tillämpningsanvisning för detta attestreglemente.

Attestant

Attestantens roll är att attestera och därmed godkänna den ekonomiska transaktionen för bokföring och utbetalning.

Av styrelsens och nämndernas delegationsordningar ska det framgå vem som är behörig att utse attestanter, och ersättare för attestanter, samt vilken rättighet som attestanterna har. Ansvar som attestant kopplas till befattning och aktuella koder med angivande av eventuella begränsningar. Om attesträtten vidaredelegeras till annan än chef, är dock alltid det ekonomiska ansvaret kvar på chef för dennes kostnadsställen.

Attesten innebär att en behörig person, genom sin namnteckning eller elektronisk signatur intygar att tillräckliga kontroller har gjorts kring att:

- Leverans eller prestation ägt rum
- Det finns ett samband mellan den ekonomiska händelsen och styrelsens/nämndens verksamhet
- Belopp och kvantiteter stämmer med beställning, underlag och faktisk leverans/prestation
- Tillräckliga formella underlag finns för att verifiera händelsen
- Korrekt kontering har gjorts och av underlag framgår vad den ekonomiska transaktionen avser
- Moms är korrekt hanterad och konterad
- Bokföring görs i rätt redovisningsperiod
- Den ekonomiska händelsen hanteras i enlighet med tvåhandsprincipen
- Delegation finns för attest av den aktuella transaktionen
- Transaktionen är förenlig med i verksamheten fattade beslut
- Attesterade inköp är gjorda i enlighet med kommunens inköpsprocess
- Rätt betalningsvillkor tillämpas
- Utbetalning får göras
- Sekretesshantering av faktura är korrekt utifrån gällande lagstiftning

Innehåller en faktura bristfälliga eller felaktiga uppgifter ska detta påtalas för leverantör och korrigeras genom att en kreditering erhålls innan fakturan attesteras.

Attest av beställning innebär samma ansvar som vid attest av faktura och inkluderar krav på att samma kontroller genomförs.

Attest av abonnemang ska göras innan de läggs upp och därefter minst en gång per år.

Styrelse/nämnd fattar beslut om delegation. Av styrelsens/nämnds delegationsordningar ska det framgå vem som är behörig att utse attestant, och ersättare för attestanten, samt vilken rättighet som attestanten har. Ersättaren kan inte vara en medarbetare i beroendeställning; se även jävsregler under avsnittet "Begränsningar av attestbehörighet för beställare, granskare och attestant".

Beslut att utse attestant ska dokumenteras skriftligt och beslutet hanteras enligt tillämpningsanvisning till detta attestreglemente.

Kompetenskrav på beställare, granskare och attestant

Den som beställer, granskar eller attesterar en *ekonomisk händelse* ska ha tillräcklig kompetens för att förstå innebörden i arbetsuppgiften och innehållet i detta attestreglemente.

Begränsningar av attestbehörighet för beställare, granskare och attestant

Eskaleringsordning egna kostnader.

Attestanten får inte attesterar en ekonomisk händelse som avser dennes egen användning av kommunens resurser. Principen gäller även för ekonomiska händelser som avser attestantens närstående, kostnad för person som attestanten står i beroendeställning till eller jävssituation.

För ekonomiska händelser ska attest därför eskaleras enligt nedan. Attest bör eskaleras så snart osäkerhet om ovanstående föreligger. Attest för ekonomiska händelser som avser

- attest görs av överordnad chef
- förvaltnings högsta tjänsteperson görs av stadsdirektören
- stadsdirektören görs enligt kommunstyrelsens delegationsordning
- Förtroendevaldas kostnader ska alltid attesteras av respektive *styrelse/nämnds utsedda företrädare*.

Jävssituation

Beställning, granskning eller attest får inte utföras av person där jävssituation kan tänkas uppstå. En jävssituation kan avse relation till individ, förening eller liknande där jävssituation kan

tänkas uppstå. En jävssituation kan exempelvis uppstå för en närstående person eller dennes företag. Med närstående person menas make/sambo, egna barn, bonusbarn, syskon, svåger/svägerska och dennes barn, föräldrar och svärföräldrar eller någon annan närstående.

Beroendeställning

Den som personen är i *beroendeställning till* kan vara en överordnad chef eller annan med inflytande över personens ställning hos arbetsgivaren.

Utdelning

Utdelning av medel från av kommunen förvaltade fonder ska alltid beslutas av utdelnings-/stipendiekommittén eller behörig styrelse/nämnd innan utbetalning får göras.

Om attestreglementet inte följs:

Om beställare, granskare eller attestant inte följt riktlinjerna i detta reglemente eller på annat sätt missbrukat sin ställning, fräntas attestanten uppdraget eller att annan åtgärd vidtas.

Skulle oegentligheter misstänkas ska detta snarast rapporteras till närmaste överordnad chef alternativt någon av ekonomichef, förvaltningschef, redovisningschef eller ekonomidirektör.

Någon av kommunens jurister ska alltid informeras vid misstanke om oegentlighet eller brott.

Samtliga transaktioner som bedöms vara av brottslig karaktär ska omedelbart polisanmälas.

Delegerad attestbehörighet

Delegationer ska följa av styrelse/nämnd beslutad delegationsordning. Vidaredelegeringar får ej strida mot kommunens attestreglemente samt inköps- och upphandlingspolicy.

Personalfrågor

För vidaredelegering av personalfrågor gäller Personalnämndens delegationsordning i personal och organisationsfrågor.