



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Riktlinjer för attest

Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1953
Beslut: KS § 371/2023, 2023-11-15
Ersätter tidigare beslut 2020-01-14, Förvaltningsledningen
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Ekonomichef
Senast uppdaterad av: Redovisningsansvarig

Innehållsförteckning

1.	Inledning	3
2.	Relation till andra styrdokument	3
3.	Syfte	3
4.	Mål och viljeinriktning	3
5.	Ansvar	3
6.	Omfattning	4
7.	Attest	5
8.	Kontroller	5
9.	Kontrollernas utformning	6
10.	Levandegöra	7
11.	Uppföljning	7

1. Inledning

Denna riktlinje är ett komplement till attestreglementet och ska användas som stöd för alla som deltar i hanteringen av ekonomiska transaktioner i Kungälv kommun.

2. Relation till andra styrdokument

Riktlinjen är kopplade till attestreglementet.

3. Syfte

Syftet med riktlinjen är att de tillsammans med attestreglementet ska bidra till en rättvisande redovisning samt motverka att oegentligheter förekommer.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen med riktlinjerna är att de tillsammans med attestreglementet ska säkerställa en god kontroll av alla ekonomiska transaktioner för att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att ekonomiska transaktioner som bokförs är korrekta.

5. Ansvar

Kommunfullmäktige har det övergripande ansvaret för kommunen och fastställer attestreglementet.

Kommunstyrelsen

- Ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.
- Ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma riktlinjer till attestreglementet.
- Ska vid behov utfärda ytterligare riktlinjer för specifika verksamhetsområden.

Kommunstyrelsens förvaltning

- Ekonomichefen ansvarar för kommungemensamma rutiner och tolkning av reglerna.
- Ekonomichefen har det övergripande ansvaret för tillämpningen av attestreglerna i kommungemensamma ekonomisystem.
- Administrativa chefen har det övergripande ansvaret för tillämpningen av attestreglerna i kommungemensamma beställningssystem.
- HR-chefen har det övergripande ansvaret för tillämpningen av attestreglerna i kommungemensamma personalsystem.
- Kommundirektören ansvarar för att det årligen genomförs kontroller av att attestreglementet följs.

Sektorchefer

- Utser beslutsattestanter och ersättare för dessa.
- Ansvarar för att aktuell attestförteckning upprättas och uppdateras.
- Ansvarar för att samtliga attestanter får utbildning och information om ansvar och regler.
- Kan vid behov utfärda ytterligare regler, exempelvis avseende beloppsgränser.
- Ansvarar för att egna verksamhetssystem som hanterar ekonomiska transaktioner uppfyller de krav som ställs i dessa anvisningar.
- Utser egen ersättare vid frånvaro.

Beslutsattestanter

- Samtliga beslutsattestanter och ersättare ska vara anställda av Kungälv kommun.
- Som anställd i kommunen kan i förekommande fall även räknas personal med tidsbegränsad anställning samt inhyrd personal under inhyrningsperioden. Behov av begränsningar avseende belopp, investeringsprojekt med mera bör nogtänkt prövas.
- Beslutsattesträtt knyts till koddelen ansvar och alltid till en person. Attesträtt för till exempel en viss personalkategori som grupp är inte tillåten.
- Beslutsattestant ska i regel vara den som har budgetansvaret.
- Ansvarar för hela kontrollkedjan vilket innefattar att kontrollmomenten fördelas till rätt personer samt att kontrollerna utförs.
- Utser övriga attestanter (mottagning, beställning och behörighetsattest) och svarar för att de får den information och utbildning som krävs för uppdraget.
- Utser egen ersättare vid tillfällig frånvaro.
- Beslutsattestant och övriga attestanter ska beivra och stoppa tveksamheter eller direkta felaktigheter. Vid allvarliga fel ska närmast överordnad chef och/eller ekonomichef underrättas. Om felet berör person i ledande ställning, till exempel sektorchef, ska kommundirektören kontaktas för rekommendation om vidare handläggning. Om sådant fel avser kommundirektören bör kontakt tas med kommunstyrelsens ordförande.

6. Omfattning

Attestreglemente med riktlinjer gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner samt medel som kommunen förvaltar eller förmedlar för annans räkning. Medel som kommunen förvaltar eller förmedlar omfattar till exempel depositionsavgifter, privata medel och medel i avkastningsstiftelser.

Anvisningarna gäller både vid extern och intern redovisning.

Extern redovisning omfattar transaktioner mellan kommunen och annan juridisk eller fysisk person. Sådana transaktioner är:

- Leverantörsfakturor och andra externa utbetalningar.
- Löner och andra personalkostnader.
- Kundfakturor.
- Bidragsutbetalningar.
- Kassatransaktioner och övriga förändringar av kommunens tillgångar och skulder.

Intern redovisning omfattar transaktioner mellan olika sektorer och enheter inom kommunen. Sådana transaktioner är:

- Internfakturor och kostnadsfördelningar.
- Bokföringsordrar avseende rättelser och periodiseringar.
- Övriga ekonomiska transaktioner som bokförs i kommunens ekonomisystem.

7. Attest

Attest innebär att man kontrollerar och med sitt namn intygar att de ekonomiska transaktionerna följer lagar och regler. I elektroniska system används användaridentitet och lösenord eller e-signatur, i manuella processer används namnteckning med varaktig skrift. Beslutsattest ska göras med fullständig namnteckning, övriga attester kan göras med signatur. Ekonomi- och kvalitetsenheten ansvarar tillsammans med sektorchefer för att det finns en aktuell attestförteckning med namnteckningsprov.

I normalfallet ska två personer attestera varje transaktion, det vill säga kontrollen som helhet får inte utföras av en och samma person.

Undantag för kravet på att två personer ska attestera varje transaktion är:

- Abonnemangsfakturor, till exempel telefoni, el
- Kostnadsfördelningar
- Faktura som understiger 300 kronor exklusive moms

Ekonomi- och kvalitetsenheten har generell rätt att vidta rättelser, omföringar och boksluts-transaktioner som ej är resultatpåverkande. I dessa fall räcker det med attest av ekonom.

8. Kontroller

Mottagningskontroll

Prestationen kontrolleras, det vill säga kontroll ska ske av att varan eller tjänsten har kommit kommunen till del och stämmer med det som beställts/avtalats. Kontroll av prestation görs mot beställning, orderbekräftelse och följesedel.

Beställningsattest

För anskaffning av varor och tjänster innebär det att kontroll görs mot beställning och avtal inklusive betalningsvillkor. För utbetalning av bidrag är innebörden kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler. För fakturering är innebörden kontroll mot avtal, eventuellt beslutad taxa samt faktureringsunderlag. Riktighetens bestyrkande ska ske av annan person än beslutsattestanten.

Beslutsattest

Beslutsattest sker i normalfallet av den som är ansvarig chef. Sektorchef kan besluta om rätt till beslutsattest även för annan än ansvarig. Beslutsattest ska även innefatta kontroll av att övriga formella beslut som krävs är fattade, till exempel fastställande av taxa, investeringsbeslut. Kontroll ska

även göras så att transaktionen ryms inom beslutad budget. I beslutsattesten ingår även kontroll av att mottagnings- och granskningskontroller är utförda.

Behörighetskontroll

I pappersbaserade rutiner ska behörighetskontrollen inkludera kontroll av behörighet mot attestförteckning. Kontroll ska ske av signatur, konton, beloppsbegränsningar och dylikt. Om det i IT-baserade rutiner finns funktioner för kontroll av behörigheter ersätter dessa den manuella behörighetsattesten.

9. Kontrollernas utformning

Ansvarsfördelning

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

Vid anskaffning av varor och tjänster ska mottagnings- och granskningskontroll utföras av annan än beslutsattestanten. Kommunstyrelsen kan i tillämpningsanvisningar besluta om undantag från dessa krav om kompletterande kontroller istället sätts in.

Vid fakturering av utförda tjänster med mera kan i undantagsfall beslutsattestant och granskningskontrollant vara samma person. Respektive sektorchef ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor.

Kompetens

Respektive sektorchef ansvarar för att varje attestant har nödvändig insikt och kunskap om uppgiften. Vid behov ska Ekonomi- och kvalitetsenheten ge respektive sektorchef stöd med detta.

Integritet

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

Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför mottagnings- och granskningskontroll. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutsattesterar sådant som överordnad har mottagnings- och granskningskontrollerat. Det är inte heller lämpligt att direkt underordnad personal beslutsattesterar överordnads utlägg eller liknande.

Jäv

En attestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående. Detta innefattar också företag, förbund eller föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen, ingår i ledningen eller har andra intressen som står i strid med kommunens. Vid bedömning av jävssituationer ska försiktighetsprincipen tillämpas. Attestant har eget ansvar att anmäla jäv.

Transaktioner som avses är in- och utbetalningar, till exempel handkassa, reseräkning, mobiltelefonräkningar, egen eller närståendes representation. Även transaktioner till bolag eller liknande där den anställda eller närstående har ägarintresse eller ingår i ledningen omfattas. I dessa fall ska beslutsattest ske av överordnad attestberättigad chef eller av annan utsedd person.

Dokumentation

För att kunna utkräva ansvar ska det i efterhand kunna gå att spåra vem som intygat att kontrollen är genomförd.

- Förteckning över attestberättigade med namnteckningsprov ska dokumenteras och bevaras som räkenskapsmaterial.
- Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört den. Om IT-systemet inte bedöms uppfylla dessa krav ska den kontrollerade informationen tas ut på papper och genom underskrift attesteras manuellt.



- 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).
- För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen.

Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare. I pappersbaserade rutiner ska mottagnings- och granskningskontroll utföras före beslutsattest. Behörighetskontroll sker efter att beslutsattest utförts. Registrering får inte ske innan behörighetskontroll har utförts.

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

10. Levandegöra

Dessa tillämpningsanvisningar publiceras på kommunens hemsida.

11. Uppföljning

Tillämpningsanvisningarna följs upp som en del i den interna kontrollplanen tillsammans med attestreglementet.