



**LANDSKRONA
STAD**

Beslutas av: Kommunfullmäktige **Datum:** 2021-04-06

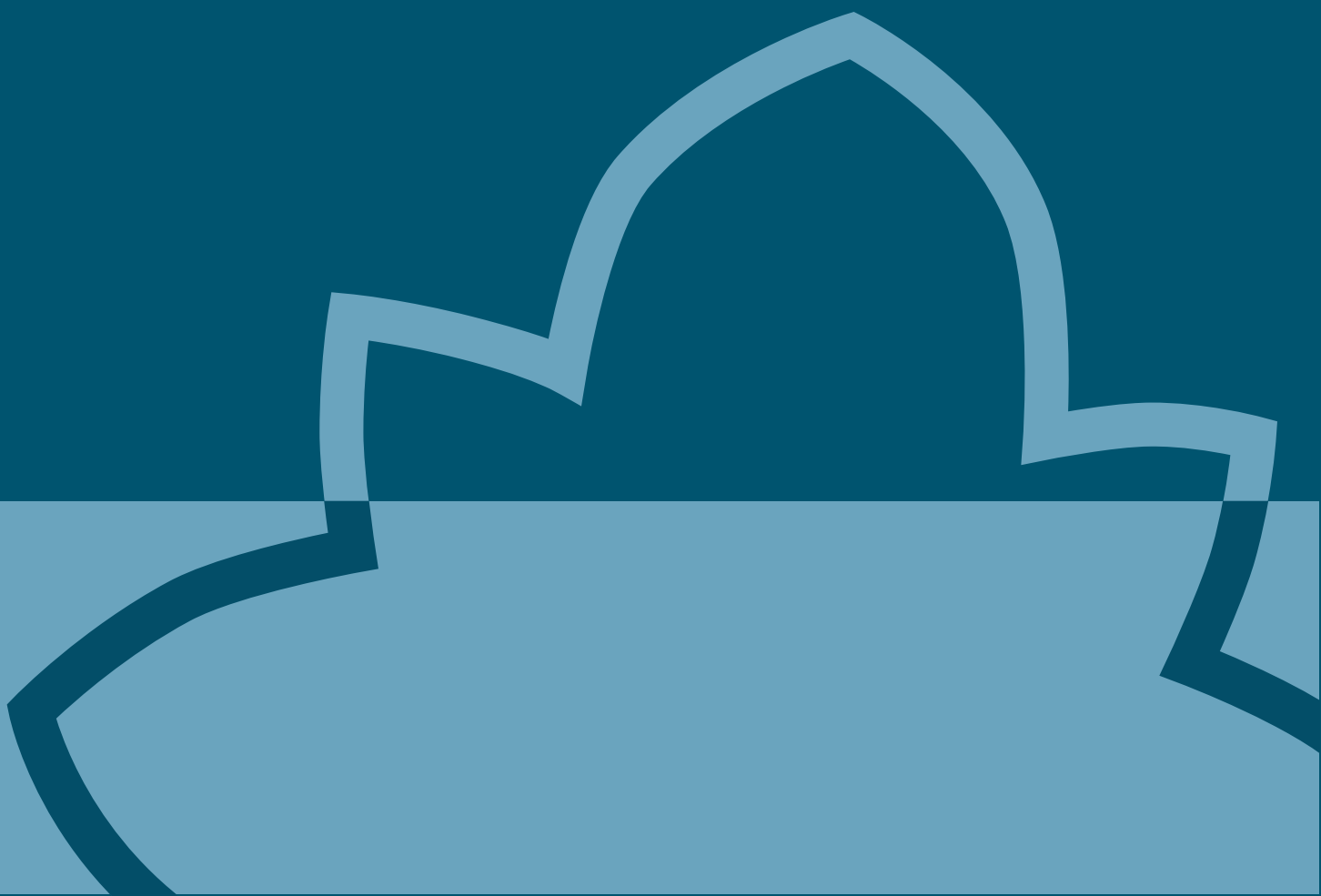
Dokumentet gäller för: Alla

Dokumentansvarig: Ekonomiavdelningen, stadsledningsförvaltningen

Revideras: Vid behov

Diarienummer: KS 2021/422

Attestreglemente - tillämpningsanvisningar



Hänvisning till aktuell paragraf i Attestreglementet

§ 4

Stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning ansvarar för att vid behov till kommunstyrelsen lämna rapport om reglementets tillämpning samt att föreslå åtgärder och förslag till förändringar av reglementets tillämpningsanvisningar. Ekonomiavdelningen ansvarar också för att löpande följa upp tillämpningen av reglementet och anvisningarna. Redovisningschefen, i egenskap av systemägare för ekonomisystemet, har ett övergripande ansvar för tillämpningen av attestreglerna i ekonomisystemet och för utformningen av de gemensamma rutinerna. Redovisningschefen har därmed rätt att utfärda ytterligare anvisningar om tillämpningen av attestreglerna och ansvarar för tolkningen av reglerna.

Förvaltningschef ansvarar för att organisera verksamheten på ett sådant sätt att oegentligheter förebyggs och att utsedda beslutsattestanter inom nämndens verksamhetsområde är informerade om reglernas och anvisningarnas innebörd. Förvaltningschef är även ansvarig för att attestförteckningen uppdateras vid förändringar. Förvaltningschef ansvarar även för att all berörd underställd personal är informerad om reglernas och anvisningarnas innebörd samt för att de löpande rutinerna med attester fungerar väl och i enlighet med attestreglementet i den egna verksamheten. Förvaltningschef initierar vid behov att beslut om att utse beslutsattestanter fattas.

§ 5

Attestförteckningen ska innehålla uppgifter om beslutsattestanter inom nämndens verksamhetsområde och dess ersättare och i förekommande fall med namnteckningsprov för alla beslutsattestanter. Om nämnden har fattat beslut om begränsningar i attesträtt ska dessa framgå ur nämndens attestförteckning och eventuella anvisningar. Av förteckningen ska också framgå förutsättningar för attesträtten, till exempel kontointervall med mera.

I direkt anknytning till attestförteckningen ska nämndens anvisningar och samtliga beslut som fattas om attesträtt, av nämnden eller på delegation, finnas förvarade på ett överskådligt sätt. Görs förändringar till exempel i attestliggare eller anvisningar ska det som ändrats förvaras lika länge som övrigt räkenskapsmaterial.

§ 6

Elektroniskt arbetsflöde

I ett system med elektroniskt arbetsflöde finns inbyggda kontroller som styr till vem fakturan skickas och säkerställer att attester sker enligt gällande attestliggare. Arbetsflödet visar vem som hanterat fakturorna och i vilken ordning. Vilken typ av attest som respektive ansvarig har gjort framgår också av arbetsflödet.

Periodiska fakturor

Abonnemangsfakturer, som till exempel telefoni, lokalhyror, el, vatten, värme kan hanteras med automatattest. Regler för automatattest registreras för varje enskilt abonnemang. Reglerna omfattar kontering, minimi- och maximibelopp samt periodicitet. När fakturan läses in i ekonomisystemet görs kontroller mot de regler som är registrerade. Om belopp och periodicitet ligger inom de regler som lagts in konteras och attesteras fakturan helt automatiskt. Därefter går fakturan till betalning. Stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning lägger upp och håller register över upplagda automatattester. Det ska gå att i efterhand verifiera vem som beslutat om automatattesten.

E-handelssystem

Digital beslutsattest sker vid beställningstillfället. Vid leverans av varan görs maskinell kontroll mellan beställning och leverans. Vid korrekt leverans sker mottagningsattest maskinellt och transaktionen går in i bokföringen. Avvikelser mellan beställning och leverans kontrolleras och rättas. Därefter sker digital attest.

Transaktioner från förssystem

För transaktioner som skapas av förssystem och maskinellt överförs till Unit 4 Business world gäller att en beskrivning ska upprättas för försystemet som innehåller de attest- och kontrollåtgärder som säkerställer att attestreglementet följs och att en tillräcklig intern kontroll upprätthålls.

Som grund för kontrollåtgärderna bör en riskanalys genomföras utifrån väsentlighet och risk. En tvåhandsprincip ska eftersträvas för kritiska skeden, det vill säga att kontroll sker av minst två olika personer. Försystemets objektsägare ansvarar för att rutinbeskrivningen upprättas.

Objektsägaren ansvarar också för att säkerställa att det vid respektive inläsningstillfälle görs en avstämning och kontroll av att den information som lämnar försystemet och den information som återfinns i Unit4 Business world är identiska.

Genom intern kontroll görs uppföljningar av att kontroll sker och att underlag hanteras i enlighet med fastställda regler.

Lönetransaktioner

Det är viktigt att det finns kontroller för lönetransaktioner då det utgör en stor del av stadens betalningsflöde.

Kontroll av enhetens/avdelningens lönekostnader ska göras månadsvis av ansvarig chef genom att kontrollera och signera utanordningslista. I denna elektroniska utanordningslista kontrollerar och signerar också ansvarig chef riktigheten på de löneuppgifter som lönehandläggare har registrerat in i kommunens lön- och personalsystem på uppdrag av ansvarig chef.

Godkännande av frånvaro- och arbetsförändringsärenden från enhetens/avdelningens personal ska göras av ansvarig chef innan löneutbetalning sker.

Attest ska göras av kommunens totala lönesumma, innan överföring av beloppet till banken sker. Attesten ska göras av tjänsteperson som är ansvarig för kommunens lön- och personalsystem.

Kontering av moms

När fakturorna skannas och tolkas konteras samtidigt den ingående momsen. Skulle fakturan feltolkas eller om kommunen inte har rätt att göra avdrag för hela momsen åligger det konteraren att kontera om momsen. Därefter kan fakturan vidaresändas för beslutattest av kostnaden.

Säkerhet

Varje attestant ansvarar för att inloggningsidentitet och lösenord inte hamnar i orätta händer. Därför är det viktigt att alltid logga ur UBW och att ha skärmlås på enheten. Detta gäller oavsett användargränssnitt (Desktop, webb eller APP).

§ 7

Ansvarsfördelning

Följande minimikrav gäller för fördelning av kontrollerna: vid anskaffning av varor och tjänster ska mottagningsattest utföras av annan än beslutsattestanten.

Kompetens

Respektive förvaltningschef ansvarar för att varje attestant och kontrollant har insikten och kunskap om uppgiften. Stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning ska vid behov ge nämnden stöd med detta.

Integritet

Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför mottagningsattest. Det är däremot inte tillåtet att underordnad personal beslutsattesterar sådant som överordnad har mottagningsattesterat. Inte heller ska direkt underordnad personal beslutsattestera överordnads personliga utlägg och dylikt. Förvaltningschefs *personliga* utlägg och dylikt ska beslutsattesteras av stadsdirektören. Stadsdirektörens *personliga* utlägg och dylikt ska beslutsattesteras av kommunstyrelsens ordförande. Nämndsordförande utlägg och dylikt ska beslutsattesteras av kommunstyrelsens ordförande.

Jäv

Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Med närstående menas make/maka/sambo, egna barn, bonusbarn, syskon, svåger/svågERSKA och dennes barn, föräldrar och svärföräldrar. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har betydande ägarintresse eller ingår i ledningen. Transaktioner som avses är till exempel reseräkningar, ersättningar för utlägg, resor, kurser avseende sig själv eller närstående eller affärstransaktioner till bolag, föreningar eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. Beslutsattest ska då ske av överordnad och om det avser nämndens ordförande utförs beslutsattest av kommunstyrelsens ordförande.

Vid representation ska Landskrona stads representationspolicy följas. "Enligt god redovisningssed ställs mycket höga krav på hur en verifikation som avser representation ska vara utformad. På restaurangnotor och andra kvitto för representationskostnader ska anges syftet med förrättningen, datum samt namn på de personer som deltagit. Beslutsattest av faktura avseende representation får inte göras av den som svarat för representationen och ska ej heller utföras av någon som deltagit i representationen. I samband med exempelvis interna kurser och konferenser kan det förekomma att deltagarna, anställda såväl som icke anställda hos staden, bjuds på enklare förtäring. Sådana arrangemang är inte att betrakta som representation utan ska ses som kostnader för verksamheten". Attest får vid dessa tillfällen göras av ordinarie beslutsattest även om denna själv deltagit. Vid utbildning där föreläsare hyrs in och egen personal deltar ska en deltagarförteckning upprättas och program bifogas, vid dessa tillfällen får attest göras av beslutsattest även om denna själv deltagit i aktiviteten om den ryms inom verksamhetens budget.

Dokumentation

Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektroniska attester i form av koder. Attest ska 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. PIN-koder tilldelade till attestanter är personliga och får ej lämnas ut till andra. De ska betraktas som värde-handlingar.

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).

Pappersbaserade rutiner

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift (kulspetspenna) på verifikationen. Minimikravet är att beslutsattest alltid skrivas på verifikationen medan övriga kontroller om det är praktiskt lämpligt kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, till exempel följesedel eller leveranskontrollerat köpkvitto vid kortköp, ska på ett varaktigt sätt fästas på verifikationen eller sparas på ett överskådligt sätt lika länge som verifikaten.

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