

Attestreglemente för Avesta kommun

Dokumenttyp:	Reglemente
Diarienummer:	
Sammanfattning:	<p>Reglerar vilka attester och kontrollmoment som ska genomföras och ansvar för styrelser, nämnder och i förvaltningarna.</p> <p>Underliggande tillämpningsanvisningar beslutas av kommunstyrelsen. Tillämpningsanvisningarna anger formkrav på verifikationer och hantering av attester.</p>
Fastställd av/datum:	Kommunfullmäktige 2002 § 27
Giltighetstid:	Tills vidare
Gäller för:	Avesta kommun
Reviderad:	Kommunfullmäktige 2014 § 122
Granskad:	2018-09-26
Dokumentansvarig:	Ekonomichef
Webbansvarig:	Controller

1 § Omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga transaktioner inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

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

2 § Målsättning

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende;

<i>Prestation</i>	Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med de villkor som avtalats/överenskommit
<i>Bokföringsunderlag</i>	Att verifikationen uppfyller kraven enligt lagstiftning och god redovisningssed
<i>Betalningsvillkor</i>	Att betalning sker vid rätt tidpunkt



<i>Bokföringstidpunkt</i>	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
<i>Kontering</i>	Att transaktionen är rätt konterad
<i>Beslut</i>	Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare

3 § Definitioner

Med *ekonomiska transaktioner* avses transaktioner som bokförs i kommunens ekonomisystem enligt lagstiftning och god redovisningssed.

Med *attest* menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

4 § Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för;

- Utfärdande av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente
- Övergripande uppföljning och utvärdering av reglementet
- Att vid behov ta initiativ till förändringar av reglementet

5 § Nämnders och övriga styrelser ansvar

Kommunens nämnder och styrelser ansvarar för att;

- Antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente efterlevs
- Årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente
- Vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde
- Utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Attesträkten knyts till person och ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar
- Upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter

6 § Förvaltningschefernas ansvar

Förvaltningscheferna ansvarar för att;

- Vid behov aktualisera beslut om attestberättigade
- Utse beställningsberättigade och övriga kontrollansvariga i IT-baserade system
- Handläggarna inom nämndens/styrelsens verksamhetsområde är informerade om reglementet och anvisningarnas innebörd

7 § Handläggarnas ansvar

Handläggarnas ansvar är att;

- Tillämpa fastställda anvisningar
- När brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan enligt fastställd rutin

8 § Kontroller

Följande kontrollmoment ska utföras i tillämpliga fall;

<i>Prestation och kvalitet</i>	Kontroll att vara eller tjänst mottagits och håller avtalad kvalitet
--------------------------------	--



<i>Pris och villkor</i>	Kontroll av pris och betalnings-/leveransvillkor mot avtal, beställning, taxa, bidragsregler eller motsvarande
<i>Formalia</i>	Kontroll att verifikation uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed
<i>Kontering</i>	Kontroll att konteringen är korrekt
<i>Beslut</i>	Kontroll mot formella beslut, disponibla medel enligt budget och att utgiften är förenlig med verksamheten
<i>Behörighet</i>	Kontroll att nödvändiga kontrollmoment utförts av behöriga personer

9 § Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive styrelse/nämnd är tillfredställande. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas;

<i>Ansvarsfördelning</i>	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut
<i>Kompetens</i>	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha kompetens för uppgiften
<i>Integritet</i>	Den som utför kontroll av en annan person ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade
<i>Jäv/Egna kostnader</i>	Den som utför kontrollen får inte 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. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas
<i>Dokumentation</i>	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt
<i>Kontrollordning</i>	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd



TILLÄMPNINGSANVISNINGAR TILL
ATTESTREGLEMENTET
Beslutad av Kommunfullmäktige 2014 §122

Tillämpningsanvisningar till attestreglementet

Definitioner kontrollmoment

Granskningsattest

Att kontrollera prestation och kvalitet. Kontrollen utförs av den person som tar emot varorna. Eventuella skador ska omedelbart rapporteras till leverantören, lämpligast av den som beställt varorna.

Att pris och villkor överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning samt att betalningsvillkor är uppfyllda. Eventuella avvikelser rapporteras omedelbart till leverantören för justering av fakturan. Kontroll sker med elektronisk signering eller signatur

Beslutsattest

Att behöriga beslut finns. Kontrollen ska ske mot gjord beställning, fastställd internbudget, andra särskilda beslut tagna i styrelse/nämnd eller på delegation. Kontroll sker med elektronisk signering eller fullständig namnteckning

Om kontroll sker på annat dokument än originalverifikationen ska detta dokument bifogas verifikationen för arkivering.

Formkrav på verifikationer

Fakturor ska omfatta följande uppgifter för bland annat rätt till momsavlyft;

- datum för utfärdandet (fakturadatum)
- ett unikt löpnummer för varje faktura (fakturanummer)
- säljarens momsregistreringsnummer (VAT-nummer vid EU-handel) eller organisationsnummer för juridiska personer eller personnummer för enskilda näringsidkare när dessa inte är momsregistrerade
- säljarens och köparens namn och adress
- varornas mängd och art eller tjänsternas omfattning och art
- datum då omsättningen av varorna eller tjänsterna utförts eller slutförts (kan vara samma som fakturadatum)
- vilka handlingar som ligger som grund för fakturan, exempelvis beställning, offert eller avtal
- var varorna mottas
- beskattningsunderlag för varje skattesats (nettobelopp)
- tillämpad skattesats
- den moms som ska betalas
- vid befrielse från moms – hänvisning till relevant bestämmelse



Om någon av ovanstående uppgifter saknas kontaktas leverantören för komplettering av uppgifter genom att ny faktura skickas.

Förenklad faktura

I vissa fall, om köpet avser ett belopp som är högst 4 000 kronor inklusive moms, räcker det med en förenklad faktura.

Av en förenklad faktura ska framgå;

- datum för utfärdandet (fakturadatum)
- identifiering av säljaren
- identifiering av vilken typ av varor som levererats eller tjänster som tillhandahållits
- den moms som ska betalas eller uppgifter som gör det möjligt att beräkna momsen

F-skattsedel

Vid beställning av tjänster ska kontroll ske av om leverantören är godkänd för F-skatt. I de fall leverantören inte är godkänd för F-skatt ska kommunen normalt dra av skatt på arbetsersättningen. Detta gäller oavsett om mottagaren bedriver enskild näringsverksamhet eller är ett bolag. Om mottagaren är en fysisk person ska kommunen förutom att dra skatt även betala arbetsgivaravgifter och tjänsten blir därmed dyrare. Artister saknar ofta F-skattsedel.

Avvikande förfallodag

Kommunen tillämpar 30 dagar som generell betalningstid för kund- och leverantörsfakturor om inte annat avtalats. I de fall kortare betalningstid angivits utan att detta avtalats kontaktas leverantören för korrigerig.

Felaktig adressat

Faktura med felaktig adressering återsänds till leverantören för korrigerig. Kommunen betalar aldrig faktura som är utställd i annans namn.

Bokföringsordrar kan bestå av uppbokad intäkt eller kostnad, interna köp- och säljtransaktioner eller rättelse av bokföring.

En bokföringsorder ska innehålla följande uppgifter för att få registreras;

- vem som upprättat bokföringsordern
- bokföringsperiod
- upprättandedatum
- beslutsattest
- tydlig beskrivning av vad som avses. Eventuellt med kompletterande underlag
- vid rättelse ska verifikationsnummer anges för den verifikation som rättelsen avser. Alternativt via särskilda förteckningar eller rättningsjournaler som produceras av redovisningssystemet
- undantag för beslutsattest kan göras gällande interna köp- och säljtransaktioner omtecknade avtal eller skriftliga beställningar finns. Dessa kan ersätta beslutsattesten under förutsättning att avtalstecknaren/beställaren har beslutsattesträtt. Avtalen/beställningarna hanteras i dessa fall som räkenskapsmaterial.



Beslut om attestansvar

Styrelsen/nämnden ges möjlighet att delegera rätten att utse attestanter till respektive förvaltningschef eller dess ersättare. Besluten dokumenteras genom styrelsens/nämndens beslut eller delegationsbeslut. Besluten gäller tills vidare och kan återkallas av styrelse/nämnd eller förvaltningschef.

Attestliggare

Attestliggare fastställs för respektive styrelse/nämnd. I attestliggaren anges ansvarsområde för respektive attestant utifrån organisatorisk tillhörighet och befattningens ansvarsområde. Särskilt underlag används. Namnteckningsprov ska lämnas och förvaras hos styrelsen/nämnden. Kopior på namnteckningarna skickas till kommunens huvudkassa. Arkivering av namnteckningsprov sker enligt arkivering av räkenskapsmaterial och gallras efter 10 år.

Attestliggaren ska omfatta;

- attestanter med eget budgetansvar
- attestanter utan budgetansvar men med rätt att attestera särskilt angivna konton, identiteter eller aktiviteter.

Vid brister i kontrollen

Upptäckt av brister i kontrollerna ska anmälas till närmsta chef enligt rapportkedjan nedan. I de fall inte problemet löser sig på denna nivå går man vidare i kedjan för att få råd och stöd. Möjlighet finns också att få råd och stöd från personal- och ekonomifunktionen. Upptäcks brister utanför den egna enheten anmäls detta till sin egen närmsta chef som sen rapporterar vidare enligt rapporteringskedjan. I de fall personen är en överordnad, någon man står i beroendeställning till alternativt inte känner förtroende för ~~anmäler~~ görs anmälan till närmast högre chef.

Rapporteringskedja

Enhetschef
Resultatenhetschef
Förvaltningschef
Kommundirektör

Stödfunktion

Personal- och ekonomikontoret på samtliga nivåer.
Vid allvarliga brister som exempelvis överskridande av befogenheter, åsamkande av betydande skada för kommunen för egen vinning.

Polisanmälan vid misstanke om brott.

Bedömning sker i varje enskilt fall. För förseelse följs reglerna i AB17 kap 3 §§10 och 11 beträffande avstängning och disciplinpåföljd mm om så bedöms lämpligt.