FALKENBERGS KOMMUN

Riktlinje för attestering

Diarienummer KS 2021/165	Fastställt av Kommunstyrelsen	Datum för fastställande 2021-06-15
Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentet gäller för Samtliga nämnder	Giltighetstid Tills vidare
Revideringsansvarig Kommunstyrelsen	Revideringsintervall Vart fjärde år	Reviderad datum
Dokumentansvarig (funktion) Redovisningschef	Uppföljningsansvarig och tidplan (se punkt 5) Samtliga nämnder inom respektive verksamhetsområde. Uppföljning ska ske årligen.	

Falkenbergs kommun
311 80 Falkenberg. Telefon växel: 0346-88 60 00. Fax: 0346-133 40
e-post: kontaktcenter@falkenberg.se
www.falkenberg.se

1. Syfte

Syftet med denna riktlinje är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner bokförs (hanteras) så att det är möjligt att kontrollera fullständigheten i bokföringsposterna samt att överblicka verksamheternas förlopp, ställning och resultat.

Syftet med riktlinjerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att säkerställa följande:

Beslut	att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare samt att händelsen är förenlig med verksamhetens syfte.
Prestation	att varan eller tjänsten har levererats till kommunen och att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
Bokföringsunderlag	att verifikationen uppfyller kraven enligt gällande lagstiftning, så som Kommunal redovisningslag, Mervärdesskattelag m fl., samt följer god redovisningssed.
Bokföringstidpunkt	att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
Kontering	att transaktionen är rätt konterad.
Betalningsvillkor	att betalning sker vid rätt tidpunkt med rätt belopp och till rätt mottagare.

Dessa riktlinjer gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Kontroller i enlighet med dessa riktlinjer är en del av kommunens interna kontroll. Aktiviteter som strider mot dessa riktlinjer ska rapporteras till närmast överordnad chef eller till ekonomichefen på kommunstyrelseförvaltningen.

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

2. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument

Enligt kommunallagen 6:7 ska nämnderna se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten i övrigt bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Riktlinjen är förenligt med övriga styrdokument för intern kontroll och policy mot korruption.

3. Riktlinje

3.1. Attestordning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska utföra alla kontrollmoment från beställning till utbetalning. Den som har budgetansvar ska beslutsattestera kostnader inom sin budgetram med undantag av **egna** kostnader för t.ex; utlägg, resekostnader, representation, utbildning, konferens, arbetsinventarier, mobiltelefon och liknande kostnader. Dessa ska beslutsattesteras av den budgetansvariges överordnade chef. Det är den budgetansvarige chefen som utser beslutattestanter.

Vid konferens, representation och liknande situationer, där flera chefsnivåer finns representerade, gäller att högsta närvarande chef faktureras/betalar. Beslutsattest ska ske av dennes överordnade chef.

Vid frånvaro, semester eller liknande kan beslutsatteträtten tillfälligt delegeras till tillförordnad chef.

Även kostnader avseende närstående, där det är risk för intressekonflikt och där jäv kan förekomma ska attesteras av överordnad chef. Närmast överordnad chef är, i Falkenbergs kommun, följande

- Enhetschefens kostnader attesteras av avdelningschefen.
- Avdelningschefens kostnader attesteras av förvaltningschefen.
- Förvaltningschefens kostnader attesteras av nämndsordföranden.
- Nämndsordförandes och kommunchefens kostnader attesteras av kommunstyrelsens ordförande.
- Kommunstyrelsens ordförandes kostnader attesteras av Kommunfullmäktiges ordförande.
- Kommunfullmäktiges ordförandes kostnader attesteras av Kommunfullmäktiges vice ordförande.

3.2. Kontrollmoment

Kundfakturor

Att skapa en kundfaktura kräver ingen attest. Kreditering av kundfakturor ska attesteras av behörig person utsedd av överordnad chef. Avskrivning av fakturor ska godkännas av respektive nämnd eller enligt beslutad delegationsordning.

Leverantörsfakturor

Följande kontroller ska utföras

- Att verifikationen uppfyller redovisningslagens krav på en verifikation. Detta innebär att det på fakturan ska framgå när fakturan upprättades, vad den avser, när den ekonomiska händelsen inträffade, vilket belopp det gäller samt vem som är utställare av fakturan.
- Att det på fakturan framgår att företaget är registrerad för F-skatt vid köp av tjänst. Har inte företaget F-skatt ska fakturan lämnas till personalavdelningen för utbetalning, då det, i så fall, är att betrakta som lön.
- Att företagets momsregistreringsnummer framgår på fakturan. För att få återsöka moms ska den vara specificerad på fakturan.
- Att det vid representation (extern och intern) finns noterat eller bifogat till fakturan syftet med representationen, gästernas namn samt vilket företag eller vilken förvaltning som gästerna företräder. Vid representation gäller begränsat momsavdrag (se separat dokument).

Bokföringsorder/Internfakturor

Vid attest av bokföringsorder och internfaktura, krävs enbart beslutsattest.

Transaktioner från verksamhetssystem

I de fall transaktionen integrerats via filöverföring till ekonomisystemet ska attest ha skett på papper.

Förmedlade lån

Förmedlade lån ska mottagningsattesteras och beslutsattesteras på papper eller elektroniskt.

Förvaltade medel (stiftelser)

Utdelningar beslutas av nämnder eller styrelser i stiftelserna. Utbetalningar av utdelningar samt löpande kostnader ska signeras av två personer. Kommunstyrelsen ska besluta om behörigheter för signering.

3.3. Kontrollernas utformning

Kontrollåtgärderna ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelning ska vara tydlig. Huvudregeln är ingen person ensam ska utföra alla kontrollmoment från beställning till beslut.

Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Kompetens

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.

Integritet

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

Jäv

Den som utför kontrollen får inte kontrollera transaktioner till sig själv eller närstående. Detta innefattar också transaktioner med bolag och föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas. Se policy mot korruption.

Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett varaktigt och ändamålsenligt sätt.

4. Definitioner och avgränsningar

Attester

Att attestera innebär ett kontrollmoment genom att samtliga transaktioner måste granskas innan de verkställs, samt intyga att kontroll utförts utan anmärkning. Attesten ska dokumenteras genom namnteckning eller digital signatur. Följande attester finns i kommunen: mottagningsattest, beslutsattest och behörighetsattest. Vid elektroniska beställningar från kök och kontorsservice finns dessutom orderattest.

Nedan finns beskrivet innebörden av de olika attestmomenten.

Mottagningsattest

Mottagningsattestantens ansvar innebär kontroll av

- att varan/tjänsten mottagits/utförts enligt överenskommelse/avtal
- att priset överensstämmer med avtal/order/prislista eller motsvarande
- att tillräckligt underlag finns för att styrka transaktionen
- att föreslaget betaldatum är rätt

Beslutsattest

Beslutsattestantens ansvar innebär kontroll av

- att transaktionen ryms inom beslutad budget, överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet
- att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt period
- att kontering är rätt
- att kontrollen för mottagningsattest är utförd

Det är alltid beslutsattestanten som har det slutliga ansvaret för att transaktionen är riktig!

Behörighetsattest

Behörighetsattest innefattar kontroll av

- att beslutsattest tecknats av behörig person. Vid elektronisk attest sker behörighetsattest av systemet enligt uppsatta regler.

Upplägg av beslutattestanter i ekonomisystemet ska attesteras av överordnad chef.

Orderattest

Orderattest innebär att en beställare har beslutsattest. Inleverans görs av annan än beställaren och motsvarar en mottagningsattest. Fakturan matchas mot order och stämmer inte fakturan krävs ytterligare en beslutsattest.

Ekonomisk transaktion

Med ekonomisk transaktion avses transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt Kommunal redovisnings lag (KRL).

5. Ansvar och uppföljning

Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för att kommungemensamma riktlinjer för attestering upprättas. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändring av denna riktlinje.

Nämndernas ansvar

Kommunens nämnder ansvarar för att denna riktlinje följs. Varje nämnd ska därutöver, vid behov, utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde. Varje nämnd ska årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av riktlinjen.

Förvaltningschefernas ansvar

Förvaltningschefen ansvarar för att attestförteckningen är aktuell. Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att kontrollansvariga/attestanter är informerade om riktlinjens innebörd. Förvaltningschefen ansvarar också för att, vid behov, ta fram ytterligare tillämpningsanvisningar.

Attestanternas ansvar

Attestanternas ansvar är att tillämpa denna riktlinje samt, att när brister upptäcks, rapportera dessa till närmast överordnad chef. Om detta inte är möjligt kan rapport istället lämnas till annan överordnad. Kommunens centrala ekonomifunktion kan utgöra ett stöd för attestanterna.

Beloppsgränser

Nämnderna kan även begränsa attesträtten beloppsmässigt vid behov.