
Tillämpningsanvisning till Attestreglemente

TILLÄMPNINGSANVISNINGAR TILL RESPEKTIVE PARAGRAF I ATTESTREGLEMENTET

§1

Reglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner och är alltså en del av nämndens interna kontroll som också omfattar t ex en tydlig ansvars- och arbetsfördelning. Den exakta tillämpningen av hur attestregler ska utformas för olika typer av transaktioner får varje nämnd avgöra. Det beror bl a på vilken typ av transaktion det är fråga om samt hur arbetsfördelning och rutiner är utformade.

§2

Hur bokföringsunderlaget ska se ut regleras i LKBR (Lag om kommunal bokföring och redovisning) 3 kap 4 §. En verifikation ska på ett varaktigt sätt innehålla uppgifter om när den har sammanställts, när den ekonomiska händelsen inträffade, vad den avser, vilket belopp det gäller, vilken motpart den berör. I mervärdesskattelagen regleras att fakturan ska innehålla uppgifter om skattens belopp och den skatt-skyldiges registreringsnummer eller då den skattskyldige inte är registrerad, dennes person- eller organisationsnummer om det finns sådant. Enligt reglerna i uppbörds-lagen ska en faktura också innehålla uppgifter om företaget har F-skattebevis.

§3

Kontrollåtgärdernas omfattning bestäms med hänsyn till väsentlighet och risk. De ska läggas på rätt nivå och utformas på ett sätt som inte i onödan förlänger handläggningen eller skapar ineffektiva rutiner. Det är också viktigt att löpande pröva/ompröva de olika kontrollåtgärdernas omfattning.

Observera att ansvaret för den interna kontrollen inte kan överlätas på någon annan, t ex regionens revisorer. Revisorernas skyldighet är att pröva om den interna kontrollen är tillräcklig.

§4

Mottagningsattest

Mottagningsattest innefattar att vara eller tjänst mottagits och att den håller rätt kvalitet.

Vid elektronisk handel innebär attesten det sista steget i kontrollkedjan. Efter kontroll av att varuleverans respektive utförd tjänst har skett samt att kvantitet och kvalitet är riktiga och i överensstämmelse med beställning, leveransgodkänner mottagningsattestanten, varefter utbetalning kan ske.

Tillämpningsanvisning till Attestreglemente

Beslutsattest

Beslutsattest innebär kontroll av att:

- beställning har skett av behörig person
- kvantitet och kvalitet är riktiga och i överensstämmelse med beställning
- pris, rabatt och övriga villkor är riktiga och stämmer med ingångna avtal
- beställning har skett enligt direktiv och riktlinjer för verksamheten
- jäv enligt § 6 inte föreligger
- konteringen är korrekt

Nämnd kan besluta om rätt till beslutsattest även för annan än budget-/verksamhetsansvarig. Vid sjukdom, ledigheter eller annat tjänsteuppdrag ersätts ordinarie beslutsattestant av ersättare. Innan bokföringsunderlag överlämnas till behörighetsattestant ska besluts- och mottagningsattest vara undertecknade av olika personer.

Löner och andra personalutgifter ska kontrolleras. Beslutsattest ska ske av inlagda grunduppgifter i det personaladministrativa systemet. Samtliga anställdas arbetsscheman ska finnas registrerade i det personaladministrativa systemet och vara attesterade av budget-/verksamhetsansvarig. Tjänstgöringsrapporter ska beslutsattesteras.

Respektive beslutsattestant är ansvarig för att säkerställa att mottagningsattest sker på ett korrekt sätt av behörig/lämplig befattningshavare.

Följande underlag gäller för attest:

- Kalkylmässiga kostnadsfördelningar via databearbetningar eller bokföringsorder, t ex lönebikostnader och avskrivningar behöver inte beslutsattesteras. Loggning i ekonomisystemet gäller som attest.
- Vid interna debiteringar inom förvaltningen via bokföringsorder upprättar säljaren bokföringsordern och köparen beslutsattesterar. Om undertecknad beställning, kontrakt eller liknande finns, räcker det som attest.
- För interna debiteringar via dataöverföring gäller undertecknad beställning kontrakt, avtal, arbetsorder eller liknande som attest. Dokumenten arkiveras hos säljaren.

Elektronisk handel

Vid elektronisk handel är kontrollordningen den omvända. Beslutsattesten sker då i samband med beställningen. Kontroll av priser och övriga villkor sker av upphandlare mot tecknade avtal. Upphandlare lägger in konteringsinformation per artikel då artiklarna registreras i EH-systemet.

Tillämpningsanvisning till Attestreglemente

Budget-/verksamhetsansvarig beslutar om vilka personer som har rätt att beställa inom vilket sortiment, belopp per order och belopp per år.

Beställare kontrollerar att transaktionerna stämmer mot beslut och planer samt godkänner debitering på ansvaret.

Behörighetsattestant

Behörighetsattest innefattar kontroll av att kontering har skett samt att attester är tecknade av behöriga personer enligt beslut av nämnd eller förvaltningsdirektör.

Behörighetsattesten utgör slutkontrollen inför registreringen av transaktionen. Kontrollen omfattar att:

- föreskrivna attester har skett
- behöriga personer har attesterat

Om det i datorbaserade rutiner finns funktioner för kontroll av attesträtt ersätter denna den manuella behörighetsattesten.

§5

Ansvarsfördelning

Vid *anskaffning* av varor och tjänster ska mottagningsattest enligt huvudregeln utföras av annan handläggare än beslutsattestanten. Följande generella undantag från krav på mottagningsattest av annan person enligt huvudregeln gäller:

- Abonnemangsfakturor, t ex telefon, lokalhyror, el, vatten etc
- Förskottsfakturor, t ex anmälningsavgifter, a-contofakturor
- Skatter och avgifter, t ex fordonsskatt

Behörighetsattest ska ske av annan än beslutsattestanten om inte behörighetsattesten kan ske maskinellt. Nämnden får besluta om avsteg från ovanstående krav när beslutsattestant registrerar sina egna fakturor under förutsättning att andra kompletterande kontroller sätts in, exempelvis stickprovskontroller.

Respektive nämnd kan i tillämpningsanvisningar besluta om sådana undantag kring kravet på mottagningsattest av annan handläggare för t ex vissa beslutsattestanter, fakturor understigande visst belopp eller organisatoriska enheter. I sådana fall ska samtidigt beslutas om att kompletterande kontroller ska ske i efterhand av annan handläggare än beslutsattestanten.

Öppenvård som patienter enligt patientlagen har rätt att söka fritt i hela landet kan hanteras maskinellt av "robot" om denne kontrollerar folkbokföring vid vårdtillfället, att vården är fakturerad inom det tidsintervall som är bestämt samt att beloppet är korrekt för den typ av vård som utförts. Eventuella avvikelser ska beslutsattesteras

Tillämpningsanvisning till Attestreglemente

manuellt liksom fakturor överstigande 100 000 kronor. Stickprovskontroll ska utföras enligt rutin.

Kompetens

Regionstyrelsen ansvarar för att upprätta och tillhandahålla checklistor och andra anvisningar till stöd för attestanter.

Integritet

Den som utför kontroll av en annan person ska ha en självständig ställning mot den kontrollerade. Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför mottagningsattest. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutsattesterar sådant som överordnad har mottagningsattesterat. Det är heller inte lämpligt att direkt underordnad personal beslutsattesterar överordnads utlägg o dyl.

Jäv

Transaktioner som avses är in- och utbetalningar som t ex reseräkningar, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar eller representation avseende en själv eller närstående. Sådan attest ska ske av överordnad och om det avser nämndens ordförande görs attest av vice ordförande.

Dokumentation

Attest ska för pappersbaserade rutiner dokumenteras genom underskrift med varaktig skrift. Beslutsattest ska skrivas på verifikationen. Övriga attester skrivs också på verifikationen om det inte är praktiskt olämpligt. Mottagningsattest på t ex följesedel, som ej är en del av verifikationen, får ske under förutsättning att följesedeln sparas på ett överskådligt sätt i minst 2 år. Av nämnden beslutade kontroller i efterhand ska också dokumenteras avseende omfattning, utfall och vem som utfört kontrollen.

Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska ske på sådant sätt att attesten med säkerhet i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Om systemet inte bedöms uppfylla dessa krav ska den attesterade informationen tas ut på papper och attesteras genom underskrift. Om kontrollen utförs av någon annan än den som registrerar kontrollen ska registreringen göras från underlag som undertecknats av kontrollanten. Underlaget ska förvaras på ett överskådligt sätt och får gallras tidigast efter 2 år.

IT-baserade kontroller t ex behörighetsattest i system för elektronisk handel, ska framgå av systemdokumentation. Av denna dokumentation ska också framgå hur eventuella fel hanteras.

Kontrollordning

Tillämpningsanvisning till Attestreglemente

För pappersbaserade fakturor och motsvarande bokföringsunderlag ska mottagningsattest utföras före beslutsattest. I beslutsattest ingår att kontrollera att mottagningsattest är utförd. Behörighetsattest sker efter att beslutsattest utförts.

I system för elektronisk handel är inte kontrollordningen given. Beslutsattest kan göras redan vid beställning under förutsättning att beställningsbeloppet är känt och att leverans och faktura överensstämmer med beställningen. Om däremot någon avvikelse finns måste beslutsattesten förnyas. D v s kravet är att beslutsattestanten har godkänt underlaget med dess slutgiltiga innehåll.

§6

Nämnd kan besluta att utse flera beslutsattestanter per ansvar, t ex per konto, belopp per order, belopp per år.

§7

Attestförteckning ska innehålla namn på personerna och deras befattningar samt uppdragets omfattning. Attestant ska med namnteckning eller digital signatur intyga att han/hon har tagit del av attestreglementet med tillämpningsanvisningar och är införstådd med betydelsen av dessa. Attestförteckningen och ovannämnda intyg är att betrakta som räkenskapsinformation och ska sparas i 7 år efter inaktualitet.

TILLKOMMANDE TILLÄMPNINGSANVISNINGAR

BESLUTSATTEST I SAMBAND MED INTERNA BESTÄLLNINGAR AV FÖRTÄRING AV ENKLARE SLAG MEDGES UNDANTAG FRÅN ATTESTREGLEMENTETS REGLER FÖR JÄV OCH INTEGRITET.

UNDANTAGET INNEBÄR ATT SEKRETERARE KAN UTSES ATT BESTÄLLA OCH ATTESTERA ENKLARE FÖRTÄRING TILL ÖVERORDNAD. DET INNEBÄR OCKSÅ ATT BESLUTSATTEST KAN SKE TROTS ATT ATTESTANTEN SJÄLV DELTAR.REFERENSER

[Attestreglemente](#)

Tillämpningsanvisningarna är fastställda av Regionstyrelsen XX § xx.