

Dnr 19KS309-1  
2019-06-17

Lena Nilsson

## **Tillämpningsanvisningar attestreglementet, revidering**

### **§1. Syfte och omfattning**

Huvudsyftet med attestreglementet är att:

- Undvika avsiktliga eller oavsiktliga fel
- Bidra till en rättvisande redovisning
- Motverka oegentligheter

Attestreglementet gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, se definition i §3.

Beslut som innebär ekonomiskt åtagande (till exempel avtal) för Gävle kommun fattas utifrån nämnd, tjänsteperson på delegation eller genom verkställighet i arbetsbeskrivning eller roll för respektive tjänsteperson. Detta hanteras inte i detta reglemente utan beslut om delegationer fattas i nämnd eller styrelse.

Attestreglementet gäller inte bara ekonomisystemet UBW (Agresso) utan alla rutiner och system som skapar ekonomiska transaktioner till exempel Treserva, Personec P och Fri.

### **§2. Ansvar**

I reglementet fastslås att kommunens nämnder har det yttersta ansvaret för att attestreglementet följs.

Detta innebär att attestant:

- Underrättas
  - Informeras om reglemente och tillämpningsanvisningar
  - Informeras om att attestansvar har tilldelats

- Har kompetens
  - Har förståelse för uppgiften och ansvaret
  - Har kunskap om innebörden i de ekonomiska transaktioner som attesteras

Varje nämnd utser och upprättar en förteckning över behöriga beslutsattestanter. Beslutsatsträtten är knuten till person och ansvarskod. Nämnden ansvarar för att förteckningen är aktuell. Ersättare får endast attestera då ordinarie beslutsattestant är frånvarande. Attestförteckning utformas enligt mall framtagen av SG-ekonomi.

Nämnd ansvarar för att gällande attestförteckning stämmer överens med uppgifter om attestanter i system där attester hanteras. Kontroller att uppgifter i ekonomisystem stämmer överens med beslut ska ske utifrån SG-ekonomis utfärdade instruktioner. Kontroller av övriga system utformas av respektive systemägare.

Utifrån sin roll har tjänsteperson rätt att göra ekonomiska transaktioner. Se definition av roller §4

Beslut om attest ska arkiveras. Det gäller såväl beslut tagna i nämnd som beslut tagna under löpande år av behörig person. Behörig person för beslutsattest är sektorschef och för mottagningsattest är det sektorns ekonomichef eller motsvarande.

### **§3. Definitioner**

En ekonomisk transaktion kan exempelvis vara:

- Faktura
- Utbetalning till en extern mottagare
- Utbetalning från verksamhetssystem
- Inbetalning från en extern avsändare
- Fakturering från verksamhetssystem
- Tidrapport, lön eller annan personalkostnad
- Värdeförändring av tillgångar/skulder (till exempel anläggningstillgång, lån, interimposter)
- Beställning i IT-stöd

Exempel på medelsförvaltning och medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla:

- Medel omvårdnad
- Medel individ och familjeomsorgen
- Donationsstiftelser
- Kommissionsförsäljning

Lösenord är personliga. Användaren ansvarar för att ingen obehörig får tillgång till lösenord. Använd säkra lösenord och se till att skydda dem.

#### §4. Attestanter och kontroller

Beslutsattesträtt har den som i nämndens fastställda internbudget tilldelats ekonomiskt ansvar, definierat i koddelen ansvar. Beslutsattest gäller rätten att disponera resurser.

Det är viktigt att samtliga kontroller, nämnda i tabellen nedan, utförs av respektive roll. Det är alltid beslutsattestanten som har det slutliga ansvaret för att transaktionen är riktig. Observera att den uppgift som rollen konterare har inte innebär något attestansvar.

Attestmomenten ska utföras av minst två personer. Exempel på attestmoment är mottagningsattest och beslutsattest. Eskalering till överordnad sker med automatik i nuvarande ekonomisystem om mottagningsattestant är densamma som beslutsattestant.

Tabellen beskriver olika rollers kontrollansvar i olika attestmoment.

| Process                       | Attestanter                               | Kontroll    | Beskrivning av kontroll  |
|-------------------------------|---|-------------|--|
| Attest vid beställning        | Upphandlare                               | Priskatalog | att priskatalog stämmer överens med avtalade villkor.  |
|                               | Systemförvaltare                          | System      | att systemen innehåller aktuell priskatalog.   |
|                               | Beslutsattestant vid beställning e-handel | Beslut      | att transaktionen eller avtalet överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.                               |
|                               | Varumottagare                             | Prestation  | att varan eller tjänsten har levererats i enlighet med beställning.  |
|                               |   | Avvikelse   | övergår till flödet attest efter erhållen faktura.   |
| Attest efter erhållen faktura | Mottagningsattestant                      | Prestation  | att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen och att leverans stämmer överens med beställning. |
|                               |   | Villkor     | att villkoren stämmer överens med avtalade villkor.  |

|                        |                  |  |  |
|------------------------|------------------|--|--|
|                        |                  | Uträkning  | att underlaget är korrekt uträknat.  |
|                        |                  | Betalningsvillkor  | att betalningen sker vid rätt tidpunkt.  |
|                        |                  | Betalningsmottagare  | att betalningsmottagare och mottagarkonto/giro överensstämmer med fakturan.                    |
|                        | Beslutsattestant | Bokföringsunderlag   | att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed och gällande moms lagstiftning. |
|                        |                  | Bokföringstidpunkt   | att bokföringen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.                          |
|                        |                  | Underlag   | att korrekta underlag bifogas där det krävs.   |
|                        |                  | Kontering  | att konteringen är rätt.   |
|                        | Beslut           | att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare. |  |
| Periodiska fakturor    | Beslutsattestant | Beslut   | att konteringen och övriga villkor är korrekta.  |
| Löne-<br>transaktioner | Beslutsattestant | Beslut avtal   | att uppgifterna i anställningsavtalet stämmer överens med beslut.                              |
|                        |                  | Beslut timrapport  | att timrapporter stämmer överens med beslut.   |
|                        |                  | Beslut avvikelse   | att avvikelserapportering atteras.   |
|                        | Lönekonsult      | Attestant  | att rätt beslutsattestant har signerat avtal eller timrapport.                                 |

### Attest vid beställning

Attest vid beställning innebär att attest sker innan beställningen har skickats till leverantören. Det hanteras vanligtvis inom e-handel.

### **Attest efter erhållen faktura**

Attest efter erhållen faktura innebär att attest sker då fakturan har erhållits. Här sker i dagsläget de flesta inköpen. Dessa fakturor knyts inte till ett ordernummer eller beställning. Kontrollmomenten gäller även för manuellt hanterade fakturor till exempel inom dagbokföringen.

### **Periodiska fakturor**

För periodiskt återkommande ekonomiska händelser som är beloppsmässigt lika och som baseras på långsiktiga avtal görs engångsattest. Uppgifter läggs in i ekonomisystemet med toleransgränser för automatisk granskning, kontering och attest. Exempel på periodiska fakturor är elkostnader, hyror och leasingavgifter.

### **Bokföringsorder**

Attest av bokföringsorder får göras utifrån tjänstepersons roll. Det gäller upprättande av ny verifikation, omföring och korrigerings. Kontrollen innefattar att belopp och konteringar är riktiga, att motivet för åtgärden framgår och att hänvisningar sker till rätt underlag eller bifogas bokföringsordern.

Följande rättigheter för respektive roll gäller:

- Centralt placerade ekonomer äger rätt att attestera bokföringsorder både inom nämnd och över nämndsgränser.
- Sektorsekonomer äger rätt att attestera bokföringsorder inom nämnd samt mellan nämnder inom sektorn.
- Mellan nämnder som tillhör olika sektorer ska bokföringsorder hanteras i flöde med elektronisk attest av kostnadsbärande nämnd.

### **§4.1 Avvikelse**

Det finns olika typer av avvikelser. Inom vissa rutiner finns automatisk elektronisk avvikelsehantering. För övriga rutiner måste en bedömning göras efter väsentlighetsgrad. Exempel på åtgärder är rättning av avvikelser, informera om korrekt hantering och meddela överordnad.

## **§5. Jäv**

Attesträtten omfattar inte egna kostnader, utbetalningar till närstående eller affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan förekomma.

Som exempel på när attestant inte ska attestera egna kostnader i tjänsten kan nämnas reseräkningar, ersättning för utlägg och representation. Vid representation av mindre belopp, såsom lunch eller vid enklare förtäring kan undantag göras från att attest ska ske av överordnad, då den attestberättigade är en av många deltagare.

Med närstående till attestanten avses make/maka, sambo, syskon, släktingar i rakt upp- eller nedstigande led eller annan närstående. Med annan närstående menas svåger/svägerska och svärson/svärdotter. Till denna grupp räknas också före detta make/maka, sambo, före detta svåger/svägerska eller den som har väsentligt gemenskap med attestanten som är grundad på andelsrätt eller därmed jämförligt ekonomiskt intresse. 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.

I fall av jäv ska beslutsattest göras av överordnad. Eskalering till överordnad görs manuellt av beslutsattestant i nuvarande ekonomisystem.

## **§6 Sanktioner**

Vid allvarlig eller upprepad misstanke om att reglerna i attestreglementet inte följs ska kontakt i första hand tas med närmast överordnad chef. I de fall detta inte är lämpligt ska kontakt tas med annan överordnad. Om det finns misstanke om att allvarliga oegentligheter förekommer ska Gävle kommuns visselblåsarfunktion kontaktas. Vid brottsliga överträdelser sker hanteringen i vederbörlig ordning.