



Tillämpningsansvisning för attestreglementet

Typ av dokument: Tillämpningsanvisning

Överordnat dokument: Attestreglemente 18K118-2

Fastställt av: Kommunstyrelsen.

Datum: 2024-10-29.

Diarie- eller ärendenummer: 24KS373.

Revideringshistorik: 19KS309-1.

Dokumentet gäller för: Samtliga nämnder och sektorer.

Dokumentägare: Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig: Sektor Styrning och stöd, Ekonomiavdelningen.

Innehåll (uppdatera vid redigering av dokumentet)



Gävle
KOMMUN

Gävle KOMMUN	1
Tillämpningsansvisning för attestreglementet	1
§ 1 Syfte och omfattning	4
§2. Ansvar	4
Nämnd	4
Tjänstemannabeslut.....	5
Beslutsattestant	5
Utbildning	5
Delegation tjänsteperson	6
§3. Definitioner	6
§4. Attestanter och kontroller	7
Attest av tidrapporter	7
Attest av löner	7
Bokföringsorder.....	7
§ 5. Avvikelse/Undantag	8
§6. Intern kontroll	9
§7. Jäv.....	9
§8. Sanktioner	9
§9. Relaterade dokument.....	10
Bilagor:.....	10

§ 1 Syfte och omfattning

Tillämpningsanvisningen är ett komplement till attestreglementet (DNR 18K118-2) och ska användas som stöd för alla som deltar i hanteringen av ekonomiska transaktioner i Gävle kommun. Attestreglementet gäller för samtliga rutiner och system som skapar ekonomiska transaktioner. Tillämpningsanvisningarna ska läsas tillsammans med attestreglementet.

Syftet med tillämpningsanvisningarna är att de tillsammans med attestreglementet ska säkerställa en god kontroll av alla ekonomiska transaktioner, undvika oavsiktliga/avsiktliga fel och oegentligheter samt bidra till en fullständig och rättvisande redovisning.

§2. Ansvar

Nämnd

Kommunens nämnder har det yttersta ansvaret för budget och resultatansvar, därmed även ansvaret för ekonomiska transaktioner och att attestreglementet följs. Varje nämnd utser och upprättar en förteckning över behöriga beslutsattestanter samt ersättare för respektive beslutsattestant och ansvarar för att den är aktuell. Ett namnteckningsprov ska upprättas och förvaras i anslutning till nämndbeslutet. Förteckningen tas fram i november varje år för kommande år och fastställs på nämndens sammanträde. I förteckningen skall framkomma ansvarskod, roll samt namn på personen i fråga. Roll och namn på person i fråga gäller även för beslutade ersättare.

En mall för tjänsteskrivelse till nämnd finns framtagen liksom underlag för förteckningen för att samtliga nämnder inom hela kommunen ska hantera ärendet likvärdigt utifrån attestreglementet och dess tillämpningsanvisningar. I beslutet skall även framgå vilken tjänstemannaroll som har delegation på att fatta beslut under året på ändring av beslutsattestant. Beslutet och förteckningen ska arkiveras som eget ärenden i Platina.

Nämnden ansvarar för att gällande attestförteckning stämmer överens med uppgifter om attestanter i system där attester hanteras.

Ersättare

Ersättare för beslutsattestanter får endast vara annan beslutsattestant på samma organisatoriska nivå eller överordnad. Ersättare får inte vara tjänsteman på lägre organisatorisk nivå som beslutad attestant. Det ska också vara tjänsteman som arbetar inom samma nämnd.

Tjänstemannabeslut

Löpande under året kommer förändringar ske i attestförteckningen till följd av att beslutsattestant slutar och ersätts av annan person. Behörig tjänsteman för att fatta beslut om ändring av attestant under året är sektorchef vilket ska framgå av nämndens beslut. Ändring av attestanter under året ska gå upp som redovisning av anmälningsärende till nämnden samt diarieföras i samma ärende i Platina som nämndens beslut.

När det gäller mottagningsattest/granskning är det sektorns ekonomichef/strateg som fattar beslut om vilka som ska utses till rollen.

Beslutsattestant

Det är av största vikt att anställda har rätt kompetens för sina arbetsuppgifter. Beslutsattestant enligt attestförteckningen ska av överordnad få information om vad det innebär att inneha rollen som attestant.

Underrättas	Informeras om att attestansvar har tilldelats och klargöra uppdrag, ansvar och befogenheter.
	Informeras om attestreglemente och dess tillämpningsanvisningar.
Kompetens	Har förståelse för uppgiften och ansvaret.
	Har kunskap om innebörden i de ekonomiska transaktionerna som attesteras.
	Har kunskap om hur arbetet utförs i aktuella system
Ersättare	Utsedd ersättare får endast attesteras då ordinarie beslutsattestant är frånvarande. Ersättare ska utses på samma organisatoriska nivå som beslutsattestanten.

Utbildning

För att en person ska få beslutsattest rätt i system måste denne genomgå en utbildning och tilldelas ett certifikat. Först därefter kan sektorchef fatta beslut om attest rätt och personen i fråga läggas in i de system som är aktuella. Certifikatet är giltigt i tre år. Därefter måste utbildning åter genomföras för att attest rätten ska bibehållas.

Delegation tjänsteperson

Beslut som innebär ekonomiskt åtagande (till exempel avtal eller verksamhetsbaserade beslut) 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 samt även om bemyndigande fattas i nämnd eller styrelse.

§3. Definitioner

En ekonomisk transaktion kan exempelvis vara:

Extern:

- Leverantörsfaktura
- Utbetalning till en extern mottagare från dagbokföringen
- Utbetalning från verksamhetssystem
- Fakturering från verksamhetssystem
- Tidsrapport, lön eller annan personalkostnad
- Arvoden
- Värdeförändring av tillgångar/skulder (till exempel anläggningstillgång, lån, interimposter)
- Beställning i e-handelssystemet
- Exempel på medelsförvaltning och medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla:
 - Medel omvårdnad
 - Medel individ och familjeomsorgen
 - Donationsstiftelser
 - Kommissionsförsäljning
- Handkassa

Intern:

- Internfaktura
- Tidsrapport

Ekonomiska transaktioner förekommer i flertalet system i kommunen. I bilaga finns en förteckning över de system som har ekonomiska transaktioner med krav på attest. Förteckningen är föränderlig i och med att system tillkommer och andra system tas bort och därmed endast en ögonblicksbild.

§4. Attestanter och kontroller

Beslutsrätt har den tjänsteman som enligt nämnden är utsedd till beslutsattestant enligt beslut. Beslutsattestanten har ekonomiskt ansvar för sin ansvarskod. Det råder ett till ett förhållande mellan beslutsattestant och ansvarskod. Det vill säga att flera personer inte kan ha beslutsattest för samma ansvarskod. Ett ekonomiskt ansvar kan inte delas mellan flera personer.

Alla ekonomiska transaktioner ska kontrolleras av två personer där beslutsattestanten har det slutliga ansvaret för att transaktionen är riktig. Granskaren som utför första steget har som ansvar att kontrollera och/eller skapa underlag för transaktionen beroende på i vilket system och förfarande det gäller. Nedan finns exempel på ekonomiska transaktioner och hur dessa ska hanteras.

Exempel på attestförfaranden	
Attest vid beställning	Attest vid beställning innebär att attest sker innan beställningen har skickats till leverantören. Det ska i regel ske via e-handels-systemet. Här finns en granskare/beställare som skapar beställningen och kontrollerar kodsträngen innan beslutsattest.
Attest efter erhållen faktura	Attest efter erhållen faktura innebär att attest sker då fakturan har erhållits. Granskaren ansvarar för att kontrollera/utföra kodsträngen samt kontrollera att varan har kommit. Beslutsattestanten ansvarar för att kostnaden är korrekt och ska betalas.
Abonnemangs-fakturor	En engångsattest gör på periodisk återkommande fakturor som har snarlika belopp och är baserade på ett långsiktigt avtal. Uppgifterna läggs in i faktura- och inköpssystemet med toleransgränser för automatisk granskning, kontering och attest. Exempel på abonnemang är elkostnader, hyror och leasingbilar.
Attest av tidrapporter	Attest av tidrapport innebär godkännande av flytt av lönekostnaden från drift till investering.

Attest av löner	Attest av löner innebär attest av avvikelser från ordinarie löneutbetalning såsom till exempel semester eller sjukfrånvaro.
-----------------	---

Bokföringsorder

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

Controller/ekonomier/redovisningsekonome/ekonomiassistenter/strateger inom en sektor äger rätt att attestera bokföringsorder inom och mellan nämnder inom sektorn.

Bokföringsorder mellan nämnder tillhörande olika sektorer ska attesteras genom digital signering. Ekonomichef/ekonomistrateg/enhetschef ekonomi på respektive sektor äger rätt att attestera bokföringsorder mellan sektorer. Underlag på den digitala signeringen ska bifogas bokföringsordern.

Bokföringsorder som innebär betydande resultatpåverkan kräver attest genom digital signering av redovisningschef alternativt ekonomidirektör. Detta avser tex, bokning av pensionsskuld, semesterlöneskuld, avsättning, nedskrivning eller återtag av nedskrivning, räntedebitering och borgensavgift till kommunala bolag, extraordinära poster, exploatering, markreserven.

Till bokföringsorder ska alltid det underlag som ligger till grund för bokföringen bifogas. Vid krav på attest ska alltid den digitala signeringen bifogas till verifikationen i ekonomisystemet.

Gällande bokningar av konstaterade kundförluster samt bokning av osäkra kundförluster finns särskild framtagen rutin 'Rutinbeskrivning av obetalda kundfakturor' som styr detta.

§ 5. Avvikelse/Undantag

- Attest av bokföringsorder är undantaget dualitetsprincipen. Bokföringsorder skapas och attesteras av enbart en person som i sin tjänstemannaroll innehar den rättigheten.
- Projektredovisning - Attest av tidrapporter för bokföring av tid i ekonomisystemet är undantaget att attest ska utföras av beslutsattestant

utsedd av nämnd. Tidsrapporter är en intern transaktion där projektledare som finns upplagda med ansvar för projekt utifrån koddelen har rätt att attestera tid för projektmedlemmar i dennes projekt. Projektledaren har dock inte rätt att attestera sin egen lagda tid utan denna ska attesteras av beslutsattestant på aktuell ansvarskod dit projektet ligger kopplat.

§6. Intern kontroll

Kommunfullmäktige har beslutat om en riktlinje för "intern styrning och kontroll" (22KS245). Varje nämnd ska kontinuerligt följa upp hur styr- och kontrollmiljö, riskvärdering och uppföljning. Det innebär bland annat att varje nämnd ansvarar för att gällande attestförteckning stämmer överens med uppgifter om attestanter i system där attester hanteras. Upptäckta fel ska dokumenteras och rapporteras i nämndens internkontrollrapport.

För tolkning av attestreglementet och dess tillämpningsanvisningar ansvarar kommunens ekonomidirektör.

§7. Jäv

Atteststrätten omfattar inte egna kostnader, utbetalningar till närstående eller affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan förekomma. Som exempel på när beslutsattestant inte ska attestera egna kostnader i tjänsten kan nämnas reseräkningar, ersättning för utlägg och representation.

- Med närstående till attestanten avses make/maka, sambo/särbo, syskon, släktingar i rakt upp- eller nedstigande led eller annan närstående.
- Med annan närstående menas till exempel svåger/svägerska, svärson/svärdotter och svärföräldrar. Till denna grupp räknas också före detta make/maka, sambo/särbo, 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.

§8. 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.

§9. Relaterade dokument

- Attestreglementet 18KS118-2s
- Processkarta
- SFTIs dokument 'Kontroll av verifikationer- en vägledning för kontrollmiljö och attestregler'

Bilagor:

1. Mall för tjänsteskrivelse till nämnd
2. Mall för underlag till beslut, attestförteckning
3. Systemkarta över system med attest, 2024-10-14
4. Blankett namnteckning