

§ 5: Revidering av Attestreglemente och Tillämpningsanvisningar

Delges:

Samtliga nämnder.

Dnr 18KS118

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag

att godkänna revidering av Attestreglemente som gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning och medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

att godkänna revidering av tillämpningsanvisningar till Attestreglemente som ska gälla efter att Attestreglemente har tagits i Kommunfullmäktige.

Ärendebeskrivning

Det nuvarande attestreglementet är uppbyggt för att stödja de rutiner som fanns i slutet av 90-talet då all utbetalningshantering var manuell. I dag görs elektroniska attester i verksamhetssystem, personalsystem och i ekonomisystemet. Attestreglementet bidrar till en rättvisande redovisning och motverkar oegentligheter.

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av attestreglemente samt utfärdar för kommunens gemensamma tillämpningsanvisningar.

Inlägg görs av

Patrik Stenvard (M)

Yrkanden

Patrik Stenvard (M) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

Beslutsunderlag

- §67 KS Revidering av Attestreglemente och Tillämpningsanvisningar, dnr 18KS118-4
- Tjänsteskrivelse - Revidering av attestreglemente och tillämpningsanvisningar, dnr 18KS118-1

Justerare		Uppdragsbestyrkande	



Kommunfullmäktige
Sammanträdesdatum 2018-05-28

- Bilaga - Attestreglemente, dnr 18KS118-2
- Bilaga - Tillämpningsanvisningar attestreglementet, dnr 18KS118-3

Justerare			Uppdragsbestyrkande

§ 67: Revidering av Attestreglemente och Tillämpningsanvisningar

Dnr 18KS118

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar enligt ordförandens förslag att föreslå Kommunfullmäktige

att godkänna revidering av Attestreglemente som gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning och medel som kommunen ålagt sig eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

att godkänna revidering av tillämpningsanvisningar till Attestreglemente som ska gälla efter att Attestreglemente har tagits i Kommunfullmäktige.

Ärendebeskrivning

Det nuvarande attestreglementet är uppbyggt för att stödja de rutiner som fanns i slutet av 90-talet då all utbetalningshantering var manuell. I dag görs elektroniska attester i verksamhetssystem, personalsystem och i ekonomisystemet. Attestreglementet bidrar till en rättvisande redovisning och motverkar oegentligheter.

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av attestreglemente samt utfärdar för kommunens gemensamma tillämpningsanvisningar.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse - Revidering av attestreglemente och tillämpningsanvisningar, dnr 18KS118-1
- Bilaga - Attestreglemente, dnr 18KS118-2
- Bilaga - Tillämpningsanvisningar attestreglementet, dnr 18KS118-3

Justerare			Uppdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen

Tjänsteskrivelse – Revidering av Attestreglemente och Tillämpningsanvisningar

Förslag till beslut

Att godkänna revidering av Attestreglemente som gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning och medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Att godkänna revidering av tillämpningsanvisningar till Attestreglemente som ska gälla efter att Attestreglemente har tagits i Kommunfullmäktige.

Ärendebeskrivning

Det nuvarande attestreglementet är uppbyggt för att stödja de rutiner som fanns i slutet av 90-talet då all utbetalningshantering var manuell. I dag görs elektroniska attester i verksamhetssystem, personalsystem och i ekonomisystemet.

Attestreglementet bidrar till en rättvisande redovisning och motverkar oegentligheter.

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av attestreglemente samt utfärdar för kommunens gemensamma tillämpningsanvisningar.

Beslutsunderlag

Attestreglemente

Tillämpningsanvisningar Attestreglemente

Ekonomidirektör

Martin Svaleryd.

Dnr 18KS118-2
2017-10-20

Pernilla Sandin
Telefon 026-17 80 57
Pernilla.Sandin@gavle.se

Attestreglemente

§1. Syfte och omfattning

Syftet med reglerna för kontroll av transaktioner är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att de transaktioner som bokförs är korrekta.

Attestreglementet bidrar till en rättvisande redovisning och motverkar oegentligheter.

Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning och medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Hel- och delägda kommunala bolag ska utfärda ett motsvarande regelverk som i tillämpliga delar beaktar kommunens reglemente.

§2. Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av attestreglementet samt utfärdar för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar. Kommunfullmäktige antar reglementet.

Kommunens nämnder har det yttersta ansvaret för att attestreglementet följs. Attestanter inom nämnderna ska underrättas om uppdragets omfattning, ansvar och innebörd samt om innehållet i detta attestreglemente. Den som har attestbehörighet ska ha tillräcklig kompetens för att förstå innebörden i uppgiften som attestant och förstå innehållet i detta attestreglemente.

Varje nämnd utser beslutsattestanter. Uppgifterna sammanställs i en attestförteckning. Nämnden ansvarar för att attestförteckningen hålls aktuell. Under löpande år tas beslut om förändringar av beslutsattestanter av delegat i enlighet med gällande delegationsordning. Mottagningsattestanter utses av förvaltningens ekonomichef.

Gällande attestförteckning ska stämma överens med uppgifter om attestanter i system där attester hanteras.

Utifrån sin roll har tjänsteperson rätt att göra ekonomiska transaktioner inom respektive förvaltning. Kommunens centralt placerade ekonomer har dessutom rätt att attestera bokföringsorder inom förvaltning och över förvaltningsgränser.

Samtliga attestbeslut ska arkiveras.

§3. Definitioner

Attest innebär att behörig person genom sin namnteckning eller elektronisk signatur intygar att en ekonomisk transaktion är godkänd och kontrollerad utan anmärkning. Namnteckning ska vara beständig, icke förändringsbar under den tid dokumentet arkiveras. Lösenord för elektronisk signatur ska hanteras ansvarsfullt.

§4. Attestanter och kontroller

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

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

Dualitet ska tillämpas, det vill säga minst två personer ska ingå i kontrollkedjan. Undantag kan förekomma.

Tabellen beskriver olika rollers kontrollansvar i större utbetalningsprocesser.

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 moms­lagstiftning.
		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.
Löne­transaktioner	Beslutsattestant	Beslut avtal	att uppgifterna i anställningsavtalet stämmer överens med beslut.
		Beslut timrapport	att timrapporter stämmer överens med beslut.
		Beslut avvikelse	att avvikelserapportering attesteras.

	Lönekonsult	Attestant	att rätt beslutsattestant har signerat avtal eller timrapport.
--	-------------	-----------	--

Attestreglementet gäller även processer med mindre omfattande flöden.
Dessa beskrivs inte i tabellen ovan.

§5. Jäv

Attesträtten omfattar inte egna kostnader, utbetalningar till närstående eller affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan förekomma. Beslutsattest ska i sådana fall göras av överordnad.

§6. Sanktioner

Om reglerna i attestreglementet inte följs vidtas sanktioner. Vid allvarliga och upprepade förseelser ska nämnden eller av nämnden delegerad person utreda om attesträtten ska dras tillbaka. Vid brottsliga överträdelser sker hanteringen i vederbörlig ordning.

Dnr 18KS118-3
2017-10-20

Pernilla Sandin

Tillämpningsanvisningar Attestreglementet

§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 KLK-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 KLK-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 förvaltningschef och för mottagningsattest är det 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
Löne- 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 korrigerande. 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 förvaltning och över förvaltningsgränser.
- Förvaltningsekonomer äger rätt att attestera bokföringsorder inom förvaltningen.
- Mellan förvaltningar ska bokföringsorder hanteras i flöde med elektronisk attest av kostnadsbärande förvaltning.

§4.1 Avvikelse

Det finns olika typer av avvikelser. Inom vissa rutiner finns automatisk elektronisk avvikelshantering. 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 anställda 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.