



Regler till attestreglementet

Dokumenttyp: Regler

Antaget av:

Status:

Giltighetstid: Tillsvidare



Diarienummer:

Dokumentansvarig: Ekonomistaben

Adresserat till:

Tidpunkt för aktualitetsprövning:

Tidpunkt för senaste revidering:

Relaterade styrdokument: Attestreglemente

Sökord: Attest, Regler

Innehåll

1	Attest	4
	1.1.1 Granskningsattest	4
	1.1.2 Mottagningsattest	5
	1.1.3 Beslutsattest	5
	1.1.4 Behörighetsattest	5
2	Elektroniskt arbetsflöde	5
	2.1.1 Kontering av moms	6
3	E-handel	6
4	Periodiska fakturor	6
5	Transaktioner från förssystem	6
6	Pappersbaserade rutiner	7
	6.1.1 Behörighetsattest	7
7	Lönetransaktioner	7
8	Interna transaktioner	7

Regler till attestreglementet

1 Attest

Attestkedjan utgörs av olika attestmoment. **Huvudregeln är att attest ska utföras av minst två olika personer.** Granskningsattest och mottagningsattest kan utföras av samma person men **i normalfallet ska mottagningsattest och beslutsattest utföras av olika personer.**

Det finns flera olika typer av attester som innehåller olika kontroll/granskningsmoment:

- granskningsattest
- mottagningsattest
- beslutsattest
- behörighetsattest

Ibland kan extra kontrollmoment behövas för att säkerställa att transaktionen uppfyller de krav som ställs enligt lagar och regler, till exempel när det gäller representation eller vid särskilt stora fakturor.

Säkerhet

Varje attestant ansvarar för att inloggningsidentitet och lösenord inte hamnar i orätta händer. Därför är det viktigt att alltid logga ur Agresso och att ha skärmlås på enheten. Detta gäller oavsett användargränssnitt (Desktop, webb eller app).

1.1.1 Granskningsattest

Granskningsattest innebär att kontrollera bokföringsunderlaget så att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed. Granskningsattest kan utföras av alla anställda utan särskilt beslut. Om granskningsattest saknas ansvarar beslutsattestanten för att kontroll ändå har skett.

Enligt mervärdesskattelagen ska följande uppgifter finnas på en faktura och därför alltid kontrolleras:

- Fakturadatum
- Fakturanummer
- Fakturabelopp (inklusive och exklusive moms)
- Momssats och momsbelopp (för varje skattesats)
- Mängd, omfattning och art
- Förfalldatum eller betalningsvillkor
- Betalsätt (plusgiro/bankgiro)
- Leverantörens fullständiga namn och adress
- Leverantörens momsregistreringsnummer och/eller (om ej registrerad) organisations-/personnummer
- Information om F-skatt

Dessutom ska fakturan vara ställd till Linköpings kommun och det ska framgå att kommunen är betalningsskyldig.

Regler till attestreglementet

- Vid representation ska syfte och deltagare anges samt moms omkonteras, i enlighet med representationsreglerna.
- Vid leasing av bilar gäller särskilda momsregler som innebär att endast 50 % av momsbeloppet får dras av.

1.1.2 Mottagningsattest

Mottagningsattest är den näst viktigaste attesten och innebär att kontrollera att leverans eller prestation har skett till kommunens verksamhet samt att fakturans innehåll stämmer med avtalade villkor. Vid felaktigheter ska leverantören kontaktas för kreditering eller makulering av fakturan.

Mottagningsattest kan utföras av alla anställda utan särskilt beslut och ska i första hand göras av den person som har mottagit varan/tjänsten. Om mottagaren är en annan person än beställaren är det mottagarens ansvar att informera beställaren om eventuella avvikelser från beställningen.

Om mottagningsattest saknas, ansvarar beslutsattestanten för att kontroll ändå har skett.

1.1.3 Beslutsattest

Beslutsattest är den viktigaste attesten och är den sista kontrollen innan utbetalning och innebär kontroll mot beslut, kontering och finansiering.

Kommundirektören attesterar alltid underställda chefstjänstepersoners personliga utgifter.

Varje nämnd ska fatta beslut om vem som ska attestera utlägg för nämndordförande och vice ordförande samt för de specialfall som kan uppstå om till exempel nämndordförande och chefstjänsteperson och/eller kommundirektör deltagit i gemensamma aktiviteter.

1.1.3.1 Undantag

Om representationen har varit intern och beslutsattestanten har deltagit som en person av många, till exempel om ledningsgruppen har varit på konferens, eller om det har varit en julfest eller annan intern sammankomst, får beslutsattestanten själv attestera fakturan. Någon ytterligare ska dock i enlighet med de allmänna reglerna mottagningsattestera fakturan.

1.1.4 Behörighetsattest

Behörighetsattest innebär en kontroll av att beslutsattest har skett av behörig person. Normalt sker detta genom de inbyggda kontroller som finns i de olika systemen.

Vid manuella transaktioner utförs behörighetsattest av en behörig person som granskar beslutsattesten (se nedan).

2 Elektroniskt arbetsflöde

I ett system med elektroniskt arbetsflöde finns inbyggda kontroller som styr till vem fakturan skickas och säkerställer att attester sker. Arbetsflödet visar vem som hanterat fakturorna och i vilken ordning. Vilken typ av attest som respektive ansvarig har gjort framgår också av arbetsflödet.

Regler till attestreglementet

2.1.1 Kontering av moms

När fakturorna skannas och tolkas konteras samtidigt momsen. Men om fakturan feltolkas eller om kommunen inte har rätt att göra avdrag för hela momsen åligger det förste fakturamottagaren att omkontera och mottagningsattestera momsen. Därefter kan fakturan vidaresändas för mottagningsattest av kostnaden.

3 E-handel

Vid e-handel lägger en behörig inköpare en beställning som kontrolleras och godkänns av beslutsattestanten. När fakturan kommer och matchar beställningen går fakturan till autoattest och utbetalning. Om fakturan inte matchar, går den vidare enligt arbetsflödet och hanteras enligt den ordinarie rutinen (se punkt 2 ovan).

4 Periodiska fakturor

Periodiska fakturor är olika typer av abonnemang, till exempel hyror, konsumtionsavgifter, telefoni etc. där fakturor återkommer med viss frekvens och med kostnader som följer av ingångna avtal.

Villkor med max- och minimibelopp samt frekvens kan beslutsattesteras i förväg. Om fakturan matchar villkoren blir den automatiskt konterad, attesterad och utbetald. Om fakturan inte matchar, går den vidare enligt arbetsflödet och hanteras enligt den ordinarie rutinen (se punkt 2 ovan).

5 Transaktioner från förssystem

För transaktioner som skapas av förssystem och maskinellt överförs till Agresso gäller att en beskrivning ska upprättas för försystemet som innehåller de attest- och kontrollåtgärder som säkerställer att attestreglementet följs och att en tillräcklig intern kontroll upprätthålls.

Som grund för kontrollåtgärderna bör en riskanalys genomföras utifrån väsentlighet och risk. En tvåhandsprincip ska eftersträvas för kritiska skeden, d.v.s. att kontroll sker av minst två olika personer. Försystemets objektsägare ansvarar för att rutinbeskrivningen upprättas.

Objektsägaren ansvarar också för att säkerställa att det vid respektive inläsningstillfälle görs en avstämning och kontroll av att den information som lämnar försystemet och den information som återfinns i Agresso är identiska.

Genom intern kontroll görs uppföljningar av att kontroll sker och att underlag hanteras i enlighet med fastställda regler.

6 Pappersbaserade rutiner

Attest vid pappersbaserade rutiner ska göras med varaktig namnteckning på verifikationen. I övrigt gäller samma regler som vid elektronisk attest förutom behörighetsattest.

6.1.1 Behörighetsattest

Behörighetsattestanten är utsedd av nämnd men behöver inte vara anställd hos den egna nämnden.

Behörighetsattestanten ska kontrollera att:

- beslutsattest skett av behörig person och att
- beslutsattestantens namnteckning är autentisk

Behörighetsattest ska göras genom varaktig påskrift på verifikationen. Behörighetsattest får aldrig göras av samma person som beslutsattesterat och det är inte tillåtet att behörighetsattestera utbetalningar till sig själv eller närstående¹.

7 Lönetransaktioner

Kommunens personalkostnader utgör en stor del av kommunens samlade kostnads massa. Därför är det särskilt viktigt att det finns en fungerande kontroll i hanteringen av kommunens lönetransaktioner.

Minimikraven är:

- Upplägg av nya anställda och inrapportering av ny lön ska kontrolleras av två olika personer.
- Godkännande av tidrapportering för timavlönade ska göras av ansvarig chef innan löneutbetalning sker.
- Kontroll av enhetens/avdelningens lönekostnader ska göras månadsvis av ansvarig chef genom att kontrollera och signera utanordningslista/verifikationslista.
- Attest ska göras av kommunens totala lönesumma, innan överföring av beloppet till banken sker. Attesten ska göras av tjänsteperson som är ansvarig för kommunens lönesystem.

8 Interna transaktioner

För interna transaktioner ställs inte riktigt samma krav på säkerhet som för externa transaktioner.

För interna transaktioner finns därför särskilda regler.

¹ Med närstående avses person som man är gift med, har ingått registrerat partnerskap med eller är sambo med. Även släktingar i rakt upp- eller nedstigande led räknas till närstående.