

# Attestregler för Sundbybergs stad

Dokumenttyp: Regler

Antaget av: Kommunfullmäktige

Status: Antaget den 26 november 2018

Giltighetstid: Gäller tills vidare



Diarienummer	KS-0593/2018
Tidpunkt för fastställande	den 26 november 2018, § 373
Dokumentansvarig	Ekonomichef
Intervall för aktualitetsprövning	Vart fjärde år
Tidpunkt för senaste revidering	
Relaterade styrdokument	Sundbybergs stads styrmodell med principer för planering, uppföljning och ekonomistyrning

# Innehållsförteckning

<b>1. Inledning</b>	<b>4</b>
1.1. Syfte och omfattning	4
<b>2. Ansvar</b>	<b>4</b>
2.1. Kommunstyrelsen	4
2.2. Nämnder	5
2.3. Förvaltningar	5
<b>3. Grunden för attestrutinernas utformning</b>	<b>5</b>
<b>4. Kontroller och rollfördelning vid attest</b>	<b>6</b>
4.1. Mottagningsattest	6
4.2. Beslutsattest	7
4.3. Ersättare för ordinarie beslutsattestant	7
4.4. Behörighetskontroll	7
4.5. Återkallelse av attesträtt	7
4.6. Begränsningar i beslutsattest	8
<b>5. Hantering av egna kostnader och jäv</b>	<b>8</b>
5.1. Allmänt	8
5.2. Egna kostnader	8
5.3. Attestordning för egna kostnader och vid jävssituationer	9

# 1. Inledning

## 1.1. Syfte och omfattning

Syftet med detta dokument är att ange regler för attest, det vill säga hur vi i Sundbyberg genomför, intygar och dokumenterar kontroller av olika transaktioner. En attest av en transaktion utgör ett intyg att kontroll utförts utan anmärkning.

Reglerna gäller för samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner samt medel som kommunen åtagit sig att förvalta<sup>1</sup>. Reglerna omfattar stadens samtliga nämnder. Stadens helägda bolag utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska följa stadens regler.

Genom attestreglerna tillämpas ett metodiskt system avseende intern ekonomisk kontroll. Syftet är att säkerställa att ekonomiska transaktioner i staden sker på ett korrekt sätt avseende:

Beslut	att transaktionen är godkänd av behörig beslutsfattare
Prestation	att varan eller tjänsten har levererats till staden och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalat pris och övriga villkor
Bokföringsunderlag	att verifikationen uppfyller kraven i kommunal redovisningslag och enligt god redovisningssed
Betalningsvillkor	att betalning sker vid rätt tidpunkt
Bokföringstidpunkt	att bokföringen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
Kontering	att transaktionen är rätt konterad

Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som hanterar ekonomiska medel.

Dessa regler omfattar inte lönetransaktioner som behandlas enligt egna anvisningar.

# 2. Ansvar

## 2.1. Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av attestreglerna samt för att vid behov, ta initiativ till förändring av de samma.

Kommunstyrelsen har rätt att, då särskilda skäl föreligger, medge undantag från dessa bestämmelser.

---

<sup>1</sup> Exempelvis medel som förvaltas åt stiftelser

Kommunstyrelsen utfärdar förtydliganden och kompletterande tillämpningsanvisningar till dessa attestregler.

## 2.2. Nämnder

Stadens olika nämnder ansvarar för att antagna regler efterlevs och att det finns en god intern kontroll inom nämnden. Varje nämnd ska vid behov utfärda ytterligare anvisningar inom sitt specifika verksamhetsområde.

Nämnden ansvarar för att det finns behöriga beslutsattestanter. Beslutsattestant är den person som har ekonomiskt ansvar och godkänner verkställandet av transaktionen. Nämnden kan delegera till förvaltningschef att utse beslutattestanter och ersättare för dessa.

Varje nämnd ansvarar för upprätthållandet av aktuella förteckningar över utsedda beslutsattestanter. Förteckning över beslutsattestanter ska innehålla uppgift om samtliga attestberättigade inom nämndens verksamhetsområde. Av aktuell attestförteckning ska framgå vem som har rätt att beslutsattestera respektive ansvar. I attestförteckningen ska även namnteckningsprov finnas. Ekonomiska transaktioner får endast genomföras när den som beslutsattesterat finns med på attestförteckningen.

I direkt anknytning till attestförteckningen ska nämndens eventuella kompletterande anvisningar samt andra beslut som fattats beträffande attest av nämnden, eller på delegation, finnas förvarade på ett överskådligt sätt.

Varje nämnd ska säkerställa att beslut om att utse beslutattestanter återrapporeras, registreras och hålls ordnade enligt aktuell dokumenthanteringsplan.

## 2.3. Förvaltningar

Förvaltningarna ska tillse att det finns rutiner och arbetssätt så att attestreglerna efterlevs. Detta innebär att säkerställa att utbildning sker av attestanter, att bemanningen är tillräcklig och att förteckningar över attestanter upprätthålls.

Förvaltningschef ansvarar för att varje attestant har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften.

## 3. Grunden för attestrutinernas utformning

Attestrutiner ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vid utformning av rutiner ska följande krav beaktas:

- **Ansvarsfördelning:** Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska hantera en transaktion från början till slut.
- **Kompetens:** Den som har rollen att utföra kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.

- **Integritet:** Den som utför kontrollen av annan person, särskilt av beslut, ska ha inte vara i beroendeställning gentemot den kontrollerade.
- **Jäv:** Den som utför kontrollen får inte kontrollera transaktioner eller andra ekonomiska händelser till sig själv eller närstående. Detsamma gäller transaktioner av personlig karaktär. Detta innefattar också kontroll av transaktioner eller andra ekonomiska händelser till/från bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.
- **Dokumentation:** Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt med namnteckning på originalverifikationen eller med elektronisk signatur i IT-system.
- **Kontrollordning:** De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd. Vid elektronisk handel attesteras beställning i förväg av beslutsattestant.

Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

## 4. Kontroller och rollfördelning vid attest

Samtliga ekonomiska transaktioner ska attesteras innan de verkställs. Att attestera innebär att minst två personer granskar och godkänner den ekonomiska transaktionen.

Attest kan göras i ett IT-stöd eller vid manuell hantering. Manuell attest görs genom att beslutsattestant undertecknar verifikationen med sitt namn. Den som granskar verifikationen ska underteckna med sin signatur. Vid elektronisk attest sker kontrollen och dokumentationen i systemet.

### 4.1. Mottagningsattest

En mottagningsattestant ska i regel vara en person som är anställd i Sundbybergs stad. Mottagningsattestant utses av behörig chef i och med att ansökan om inkorg till stadens fakturaportal görs. Vid anlitan av extern konsult som även ska vara mottagningsattestant ska en särskild uppdragsöverenskommelse skrivas för attesträtten.

Mottagningsattestant ansvarar för att följande kontroller görs:

- Att varan eller tjänsten har beställts
- Att varan eller tjänsten har mottagits
- Att kvantitet och kvalitet är enligt beställning
- Att pris, eventuell rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga
- Att fakturan är korrekt
- Att eventuella underlag bifogas

## **4.2. Beslutsattest**

En beslutsattestant ska i regel vara en person som är anställd i Sundbyberg stad och i normalfallet ha en roll som innebär budgetansvar. Beslutsattestant utses i särskilt beslut. Vid anlitan­de av extern konsult som även ska vara beslutsattestant ska en särskild uppdragsöverenskommelse skrivas för at­testrätten.

Beslutsattestanten godkänner verkställandet av transaktionen och har ansvar för hela kontrollkedjan. Genom beslutsattesten godkänns transaktionen för betalning. Beslutsattestant ansvarar för:

- Att kontrollmomenten har genomförts och av rätt personer
- Att fakturan är korrekt utifrån en rimlighetsbedömning
- Att inköp gjorts i enlighet med gällande avtal och gällande delegation
- Att kontering skett enligt gällande kodplan och att verifikationen bokförs i rätt period
- Att moms­en är korrekt justerad i de fall det är tillämpligt
- Ansvarar för att det finns underlag till fakturan, där det krävs, exempelvis deltagarlista

## **4.3. Ersättare för ordinarie beslutsattestant**

Vid beslutsattestantens frånvaro ska särskild namngiven person utses som ersättare. Denna ersättare vikarierar för beslutsattestanten under en angiven tidsperiod. Ersättare får endast attestera vid ordinarie attestants frånvaro.

Beslut med namngiven ersättare ska upprättas i god tid före beslutsattestantens frånvaro.

Överordnad chef kan vid behov beslutsattestera vid en ordinarie attestants frånvaro.

## **4.4. Behörighetskontroll**

Behörighetskontroll innebär kontroll av att attest är utförd av rätt person enligt aktuell attestförteckning.

Behörighetskontroll sker automatiskt vid elektronisk hantering av attester. Vid manuell hantering av bokföringsunderlag och leverantörsfakturer ska behörighetskontroll utföras innan registrering sker. Behörighetskontroll och attest får inte utföras av samma person.

## **4.5. Återkallelse av at­testrätt**

Nämnderna kan delegera beslutanderätt till förvaltningschef om att omedelbart återkalla at­testrätten om en attestant inte fullgör sina förpliktelser enligt stadens attestregler.

Skäl för att återkalla at­testrätt kan till exempel vara:

- Att attestanten inte attesterar och betalar fakturer i rätt tid.
- Att attestanten i övrigt misskött sin at­testrätt.

Den som är oaktsam eller missbrukar sin ställning kan skiljas från uppdraget som attestant.

När anställning upphör i Sundbybergs stad upphör automatiskt attesträtten.

#### **4.6. Begränsningar i beslutsattest**

Den som beslutar om en transaktion kan få en begränsning i hur stora belopp som denne får beslutsattestera. Eftersom behoven till begränsning ser olika ut i olika verksamheter är det upp till varje nämnd att besluta om vilka behov som finns inom sina områden.

Nämnderna ska hantera begränsningar i beslutsattest genom att besluta om beloppsgränser för attest och beslut av olika transaktioner. Beslut om begränsningar och beloppsgränser ska framgå av nämndens attestförteckning.

## **5. Hantering av egna kostnader och jäv**

### **5.1. Allmänt**

Det är inte tillåtet att beslutsattestera ekonomiska transaktioner till sig själv eller närstående. Det kan gälla till exempel representation, reseräkningar, ersättningar för utlägg eller andra ersättningar.

Det är inte heller tillåtet att beslutsattestera fakturor och andra utbetalningar till företag och föreningar där den kontrollansvarige själv eller en närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

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

Det är inte heller tillåtet att beslutsattestera om det i övrigt finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet till beslutsattestantens opartiskhet i ärendet. Som exempel kan nämnas att en handläggare är vän eller ovän med den som berörs eller att ett beroendeförhållande föreligger.

Det är alltid den som är jävig som ska säkerställa att inte beslutsattestera ekonomiska transaktioner i dessa situationer.

### **5.2. Egna kostnader**

Det är inte tillåtet att beslutsattestera utgifter av **personlig karaktär**. Detta gäller även om beslutsattestanten är en av flera deltagare. Med personlig karaktär menas utgifter för varor och tjänster som beslutsattestanten personligen fått i tjänsten, till exempel kurs- och konferensavgifter, representationskostnader, resor, hotell, mobiltelefon m.m. Den som kostnaden avser ska mottagningsattestera transaktionen och på så sätt bekräfta att utgiften är korrekt.



Det är beslutsattestantens ansvar att säkerställa att inga personliga kostnader attesteras av hen själv.

### **5.3. Attestordning för egna kostnader och vid jävssituationer**

Transaktioner av ovan beskriven art – in- och utbetalningar till sig själv eller närstående samt utgifter av personlig karaktär – ska alltid beslutsattesteras av närmast överordnad chef.

Stadsdirektören beslutsattesterar transaktioner som gäller förvaltningscheferna.

Transaktioner gällande stadsdirektören beslutsattesteras av kommunstyrelsens ordförande.

Transaktioner gällande kommunstyrelsens ordförande ska beslutsattesteras av kommunfullmäktiges ordförande.

Transaktioner gällande kommunfullmäktiges ordförande ska beslutsattesteras i första hand av kommunfullmäktiges 2:e vice ordförande och i andra hand 1:e vice ordförande.

Transaktioner gällande nämndsordförande ska beslutsattesteras av kommunstyrelsens ordförande.

Undantag från ovanstående attestrutiner får göras för enklare förtäring såsom kaffe och bulle vid personalsammankomster eller externa besök.