

Regler för attest i Göteborgs Stad, med utbildningsnämndens kompletterande anvisningar.

1. Regler för attest i Göteborgs Stad

Reglerna för attest gäller för alla interna och externa ekonomiska händelser i Göteborgs Stads bokföringssystem och försystem. Exempel på ekonomiska händelser är hanteringen av leverantörsfakturor, löneutbetalningar, kundfakturor och bokföringsorder.

En attestant är en person som fått rätt att attestera, alltså godkänna/signera ekonomiska händelser. En attestant ska ha god kännedom om verksamhetens mål och uppdrag.

En attest är en elektronisk identifikation eller en namnteckning som intygar att en kontroll har skett före attestering.

1.1 Säkra ekonomiska händelser

Syftet med detta dokument är att fastställa regler för kontroll av ekonomiska händelser och skapa säkra rutiner för dessa händelser. Det övergripande syftet med attest är att säkerställa att den ekonomiska händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag. Detta bidrar till en god intern styrning och kontroll.

1.2 Kontroll vid ekonomiska händelser

Kontrollen innehåller olika moment beroende på vilken typ av attest det är. Det finns tre typer av attest; kontrollattest, beslutsattest och betalningsattest. I de fall den ekonomiska händelsen medför en utbetalning krävs samtliga tre attester. För de ekonomiska händelser som inte utbetalas krävs kontrollattest och beslutsattest. Begreppet attest används i dessa regler när samtliga typer av attest omfattas, annars framgår specifikt vilken attest som avses.

För beskrivning av vilka moment som tillhör respektive attest, se bifogad bilaga.

1.3 För vem gäller reglerna för attest?

Reglerna för attest i Göteborgs Stad gäller för Göteborgs Stads förvaltningar och Göteborgs Stads helägda kommunala bolag.

Kommunala bolag som inte är helägda, men där Göteborgs Stad har ett bestämmande eller betydande inflytande ska använda Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Ideella föreningar där Göteborgs Stad har ett bestämmande eller betydande inflytande ska använda Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Stiftelser med egen förvaltning vars styrelse utses av kommunfullmäktige bör tillämpa Göteborgs Stads regler för attest så långt det är möjligt.

Stiftelser under anknuten förvaltning till Göteborgs Stad ska så långt det är möjligt använda dessa regler. Följande punkter ska utdelningsansvariga alltid följa:

- Två i förening, den så kallade dualitetsprincipen, innebär att alla utbetalningar ska godkännas av minst två personer.
- Reglerna innebär att utdelningsansvariga inte får attestera utbetalningar till sig själva eller närstående. Definitionen av närstående återfinns i kapitel 1.7.

1.4 Ansvar vid attest av ekonomiska händelser

Den som utser en attestant ska knyta attesträtten till en namngiven person. Attestanten ska skriftligen meddelas om uppdraget och innebörden av attesträtten. Attesträtten bör begränsas vad det gäller tidsperiod, belopp eller verksamhet. Ytterligare begränsning kan göras vid behov.

Nämnden/styrelsen ansvarar för att

- utse attestanter och ersättare för en uppdragstid om högst fyra år i samband med ny mandatperiod
- reglerna för attest i Göteborgs Stad efterlevs
- vid behov ta fram kompletterande anvisningar för den egna verksamheten, vilka inte får frångå Regler för attest i Göteborgs Stad.

Systemägare ansvarar, i de fall attest sker med hjälp av IT-stöd, för att det finns rutiner för och dokumentation av

- behörighetshantering och tilldelning av behörigheter
- systemändringar
- kontroller som bidrar till en god intern kontroll
- kontroller som är i överensstämmelse med attestreglerna

Kontrollerna är olika beroende på vilket system som används.

Förvaltningschef/VD ansvarar för att

- informera attestanterna om reglernas innebörd
- ha en förteckning över utsedda attestanter
- uppdatera förteckning över utsedda attestanter, vilket ska göras minst årligen
- se till att det finns lämpliga och säkra rutiner för att få eller ta bort behörighet för attestanter.

Attestanten ansvarar för att

- följa reglerna för attest i Göteborgs Stad
- följa eventuella anvisningar.

1.5 Om brister upptäcks

Om brister upptäcks vid attest ska olika åtgärder vidtas beroende på typ av händelse. Bristerna kan handla om fel i belopp, underlag, antal eller kvalitet. Hanteringen av bristen ska dokumenteras på lämpligt sätt beroende på system och andra faktorer.

Vid attest av en lönetransaktion ska eventuella brister hanteras enligt anvisningar i Personalhandboken/motsvarande.

Om brister upptäcks vid kontroll- eller beslutattest av en leverantörsfaktura ska leverantören kontaktas för åtgärd. Om felet kvarstår efter kontakt med leverantören ska det rapporteras till närmaste överordnad chef.

Om brister upptäcks vid attest av bokföringsorder eller kundfakturor ska kontakt tas med den som upprättat underlaget. Om bristen kvarstår ska närmast överordnad chef informeras.

1.6 Delegation - överlåtande av attesträtt

Nämnd/styrelse äger rätten att själv attestera. När nämnd/styrelse attesterar utgör det justerade protokollet underlaget för attest.

Nämnd/styrelse utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa inom sitt ansvarsområde. Detta uppdrag kan nämnd/styrelse delegera till förvaltningschef/VD. För de enheter där Intraservice utför utbetalning utser Nämnden för Intraservice betalningsattestanter samt ersättare för dessa. För övriga enheter gäller samma regler för betalningsattestanter som för beslutsattestanter.

Förvaltningschef/VD utser kontrollattestanter och kan överlåta uppgiften att utse kontrollattestanter vidare.

Utbildningsnämndens kompletterande anvisning:

Utbildningsnämnden har delegerat rätten att utse beslutsattestanter till förvaltningschefen.

Förvaltningschefen vid utbildningsförvaltningen har delegerat uppdraget att utse kontrollattestanter till:

- Avdelningschef – administration/ekonomi
- Områdeschef
- Gymnasieskolenhetschef IHGR

1.7 Attesträtt – viktiga principer

Vid attest gäller följande:

- En och samma person får inte ensam ha hand om de olika attestmomenten i en transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).

- En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna personen (exempelvis får en underordnad inte attestera ekonomiska transaktioner för en överordnad).
- Attest får inte ske för överföringar med närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående (Kommunallagen kapitel 6, § 25).
- Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (Förvaltningslagen 11 §).
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten. Till exempel vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då personen själv deltagit.
- Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant inte kan.
- Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

Bilaga – Beskrivning av attestens innebörd

LEVERANTÖRSFAKTUROR

Kontrollattest I Winst sker detta av beställning, leveranskvittens och faktura
I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar kontrollattestanten för att

1. varan är mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts
2. fullständiga uppgifter har lämnats på fakturan/underlaget till exempel avseende adress (fakturaadress och leveransadress), pris, volym, tidpunkt för leverans eller utförd tjänst, betalningsvillkor, rabatter med mera
3. utgiften inte tidigare har belastat verksamheten
4. fakturan/motsvarande är rätt beräknad
5. händelsen är rätt konterad
6. uppgifterna på fakturan eller motsvarande underlag överensstämmer med beställningen, avtal eller annan överenskommelse avseende pris, volym, kvantitet och kvalitet
7. lagstadgad formalia är korrekt, exempelvis avseende F-skattsedel och VAT-nummer.

Utbildningsnämndens kompletterande anvisning:

Kontrollattestanten ansvarar för att:

8. kommentar finns på faktura då direktupphandling skett samt skäl och tillvägagångssätt, inköp för belopp över 50 000 kr ska protokollföras och diarieföras.

Beslutsattest I Winst sker detta av beställning och faktura

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar beslutsattestanten för att

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som har beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta, exempelvis dokumentation vid direktupphandling
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. fakturan/motsvarande är granskad och kontrollattesterad.

Utbildningsnämndens kompletterande anvisning:

Beslutsattestanten ansvarar för att

Komplettering till punkt 3 ovan, kontroll att deltagarförteckning vid representation och program vid konferens är bifogade i Winst.

Betalningsattest

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar betalningsattestanten för att

1. behörig person har beslutsattesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. fatta beslut om utbetalning.

KUNDFAKTUROR/MOTSVARANDE

Vid fakturering av tjänster, varor samt avgifter ska attesterat underlag finnas. Detta gäller för såväl interna som externa fakturor.

Attesten innebär ett godkännande av att varan, tjänsten eller avgiften ska faktureras.

Avtal/överenskommelse, som undertecknats av kund och leverantör betraktas som ett attesterat underlag. Denna typ av avtal/överenskommelse är en tillräcklig attest. Saknas sådant avtal eller sådan överenskommelse ska både kontroll- och beslutsattest utföras.

För avgifter av olika slag innebär attesten att underlag finns som styrker betalningsskyldighet och att fakturabeloppet överensstämmer med detta underlag.

Kreditering av kundfakturor hanteras enligt reglerna för bokföringsorder.

Utbildningsnämndens kompletterande anvisning:

Kontrollattestanten ansvarar för att:

1. varan är levererad eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts
2. fullständiga uppgifter har lämnats på fakturan/underlaget till exempel kundens namn, referens hos kunden, pris, volym, tidpunkt för leverans eller utförd tjänst, betalningsvillkor, rabatter. Vid upplägg av ny kund ska även kundens organisationsnummer och adress finnas på underlaget.
3. fakturering inte har skett tidigare
4. fakturan/underlaget är rätt beräknad
5. händelsen är rätt konterad

Beslutsattestanten ansvarar för att:

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som har sålt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta, exempelvis vilka varor/tjänster som sålts
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen hänförs till rätt redovisningsperiod
6. fakturan/motsvarande är granskad och kontrollattesterad

LÖNEUTBETALNING

Anställningsavtal utgör underlag för löneutbetalning. Attesten anses ske i samband med tecknande av avtal. Anställningsavtalet ska vara skriftligt och underskrivet av behörig person.

Samtliga uppgifter om medarbetaren som utgör grund för lön ska godkännas av chef.

Attesten ska säkerställa att lön utbetalas med rätt belopp, till rätt person, i rätt tid och att lönen blir korrekt redovisad.

Attest av tid sker i olika utsträckning beroende på vilket system som används. I vissa system sker attest av närvaro, i andra system attesteras endast avvikelser från schema eller motsvarande.

Detaljerade anvisningar framgår av personalhandbok eller motsvarande. För attester i Personec, se dokumentet Internkontroll i Personec (Personalingången).

BOKFÖRINGSORDER

Utbildningsnämndens kompletterande anvisning:

Bokföringsorder, exempelvis dagrapporter, fördelningar, redovisning av förskott och rättelser.

Kontrollattest

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar kontrollattestanten för att

1. underlaget är rätt beräknat
2. underlaget är rätt konterat
3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget

Utbildningsnämndens kompletterande anvisning

Kontrollattestanten ansvarar för att

Komplettering till punkt 3 ovan, hänvisning ska ske till det ursprungliga verifikatet vid rättning.

Beslutsattest

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar beslutsattestanten för att

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. underlaget är granskat och kontrollattesterat.

Betalningsattest (i de fall en betalning sker som ett resultat av bokföringsordern)

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar betalningsattestanten för att

1. behörig person har beslutsattesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. fatta beslut om utbetalning.