

Utgivare: Kommunledningsförvaltningen

Gäller från och med: 12 juni 2023

Antagen: Attestreglemente och tillämpningsanvisningar antagna av KF 2022-05-25 § 108

Revidering: Tillämpningsanvisningar KS 2023-06-07 § 177

## Tillämpningsanvisningar till reglemente för attest av ekonomiska transaktioner (attestreglemente)

### Beloppsgränser vid beslutsattest i beställnings- och leverantörsfakturasystem

I systemet som hanterar beställningar och leverantörsfakturer kan beloppsgränser användas för vilket enskilt högsta beställnings-/fakturabelopp en attestant får beslutsattestera. Syftet är att minska risken för felaktiga utbetalningar av större belopp.

Enligt attesthierarkin eskalerar en beställning/faktura uppåt enligt organisationsstrukturen till dess en överordnad har rätt att beslutsattestera beställningen/fakturan med hänsyn till beloppet.

Generellt används en beloppsgräns på 4 999 999 kronor exklusive moms.

Beställningar/fakturer överstigande 4 999 999 kronor exklusive moms ska normalt beslutsattesteras av kommundirektören. En förvaltningschef som återkommande har beställningar/fakturer på högre belopp än denna beloppsgräns kan medges ett högre belopp efter godkännande av kommundirektören.

Förvaltningschef kan begränsa attesträtten för underställd per beställning/faktura till ett lägre belopp. Detta ska framgå av attestförteckningen.

### Förtydligande vad gäller vissa ekonomiska transaktioner

**Periodiskt återkommande ekonomiska händelser** får under vissa förutsättningar undantas från tvåhandsprincipen, det vill säga granskningsattest och beslutsattest utförda av olika personer.

Periodiska ekonomiska händelser som baseras på ett gällande avtal där kostnaden regleras i avtalet samt att fakturorna för händelserna hanteras i kommunens leverantörsfakturasystem, får undantas tvåhandsprincipen om de hanteras med hjälp av så kallade abonnemangsregler.

En kostnad enligt ett gällande avtal som har en unik identitet, till exempel ett telefonnummer, ett registreringsnummer på fordon, ett mätarnummer, ett hyres-/leasingavtal, avtalsnummer eller liknande, kan hanteras med hjälp av så kallade abonnemangsregler och möjliggöra att en leverantörsfaktura kan knytas till ett unikt avtal/abonnemang.

För varje abonnemang kan man till exempel ange kontering för kostnaden, sätta beloppsgränser/-intervall och även ange vilken tidsperiod som abonnemangsregeln ska gälla.

Om totalkostnaden för en periodfaktura avviker från de abonnemangsregler som satts upp skickas fakturan för hantering enligt tvåhandsprincipen.

Abonnemangsfunktion kan användas på olika sätt.

- Det enklaste sättet är att ”bara” använda autokontering. Då skickas fakturan för både granskningsattest och beslutsattest men man behöver inte kontera kostnaden. Med denna funktion följer man ordinarie tvåhandsprincip.
- Nästa steg är att fakturan granskas automatiskt, givet att kostnaden följer beslutade abonnemangsregler. Man slipper kontera och granska fakturan. Det manuella steget i detta alternativ är den kontroll av fakturan som beslutsattestanten gör genom sin attest.
- Den mest automatiserade användningen är att både granskning och beslutsattest sker automatiskt, givet att kostnaden följer beslutade abonnemangsregler. Här behöver fakturan varken konteras, granskas eller beslutsattesteras manuellt utan godkänns automatiskt för betalning.

För att använda funktionen med autokontering behövs inget beslut av en attestant utan det som anges är ett förslag på kontering. Konteringen kan ändras av granskare och beslutsattestant.

För de andra stegen krävs en beställning med beslut enligt en särskild rutin för att kunna dokumentera vem som fattat beslutet, hur beslutet ser ut, vilken grad av automatisering som beslutet gäller, med mera. Det är bara budgetansvarig som kan besluta om att använda abonnemangsregler. Besluten dokumenteras och arkiveras för att kunna kontrolleras i efterhand.

Ett abonnemang kan avse enbart fasta kostnader eller en kombination av fasta och rörliga kostnader.

Abonnemang med en fast periodkostnad lämpar sig väl för det mest automatiserade alternativet.

I de fall det finns en rörlig kostnad är det viktigt att man kontrollerar att kostnaden är korrekt och relevant för verksamheten. Detta kan exempelvis göras genom att följa den rörliga kostnaden på fakturanivå eller genom att följa förbrukningen i separata system. Varierar periodkostnaden bara lite kan den högre graden av automation användas. Vid större variation i periodkostnaden kan alternativet automatisk kontering och granskning med manuell beslutsattest vara lämpligt.

Beslutsattestanten ansvarar för att minst årligen gå igenom sina godkända abonnemang så att kostnaden och abonnemangsreglerna fortsatt är relevanta. Lämpligen sker genomgång vid tertialuppföljningar och vid internbudgetarbetet. En rapport över aktuella abonnemang tas fram från leverantörsfakturasystemet.

Det åligger beslutsattestanten att meddela administratören av abonnemangsreglerna om förändringar sker. Beslutsattestanten eller överordnad chef kan när som helst återkalla beslutet om att använda abonnemangsregler.

När en anställds rätt att beslutattestera upphör eller förändras, exempelvis då anställningen upphör, måste administratören av abonnemangsreglerna meddelas om förändringen. En efterträdare till en beslutattestant behöver godkänna abonnemangsreglerna på nytt för att de ska fortsätta gälla.

**Lönetransaktioner** är ekonomiska transaktioner och rapporteras via personalsystemet.

**Rättelser av fel** är undantagna av tvåhandsprincipen och attesten får ensamt utföras av handläggande tjänsteman på ekonomienheten, förutsatt att transaktionerna avser samma förvaltning. Av underlaget ska ursprungligt verifikationsnummer framgå samt vad rättelsen avser.

**Periodiseringar** innebär att intäkter och/eller kostnader flyttas från en redovisningsperiod till annan. Periodiseringar mellan räkenskapsår ska attesteras enligt tvåhandsprincipen.

**Bokföring enligt tidigare beslut eller annat godkänt underlag** t ex prognoser avseende upplupen pensionsskuld, kommunalskatt, upplupen semesterlöneskuld mm är undantaget av tvåhandsprincipen och attesten får ensam utföras av handläggande tjänsteman på ekonomienheten.

**Likvida transaktioner** kräver ingen attest. Exempel på detta är utbetalningar av leverantörsskulder som är en följd av redan attesterade fakturor och inbetalningar av kundfakturor.

Internkontroll av likvidflöden sker genom daglig avstämning av bokföringens utgående saldo mot bankernas saldobesked.

Handläggande tjänsteman framgår av utskrivna dagrapport.

Underlag för utbetalningar direkt via internetbank ska vara granskade och attesterade enligt tvåhandsprincipen.

**Inkassokostnader och dröjsmålsräntor** får påföras enligt kommunens riktlinjer för kravverksamheten.

**Interna transaktioner** som exempelvis fördelning av portokostnader, saldofördelning av datadrift, licenser och support av datorer, fördelning av försäkringskostnader, leveranser från cafeterian i stadshuset, leveranser från kopieringscentral eller från kontorsmaterialförrådet, kapitalkostnader, internhyror eller andra interna tjänster/leveranser där acceptans av tjänsten gjorts i förväg genom beställning eller annan överenskommelse, är undantaget från krav på granskning och attest. Attest anses här ha blivit gjord i samband med beställningen, tecknandet av internhyresavtalet eller annan överenskommelse.

Interna transaktioner kan alternativt hanteras genom internfakturering. Internfakturer hanteras enbart med beslutsattest utan föregående granskning. Interna fakturer understigande 300 kr för betalande enhet skall inte skapas löpande under året, med undantag för resultatenheter. Debiterande enhet får samla ihop underlag till dess beloppet överstiger 300 kr för den betalande enheten. Om debiteringsunderlaget ändå inte når beloppsgränsen för helåret lämnas underlag för att skapa en internfaktura i slutet av året.