

Program

Plan

Policy

• **Riktlinjer**

Borås Stads
Riktlinjer för attest

Borås Stads styrdokument

Planerande

PROGRAM – vägval, verksamheter och metoder i riktning för att nå målen i Borås

PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

Normerande

POLICY – Borås Stads hållning

RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

Fastställt av: Kommunfullmäktige

Datum: 2024-12-12

För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen

För ev uppföljning och tidplan för denna ansvarar: Stadsledningskansliet

Dnr: KS 2024-00642

Dokumentet gäller för: Alla nämnder och förvaltningar

Dokumentet gäller till och med: 2028

Inledning

Riktlinjer för attest är en del av den interna kontrollen inom Borås Stad. Genom attest säkerställs att en ekonomisk transaktion stämmer överens med verksamhetens uppdrag vilket bidrar till en god styrning och kontroll.

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa en rättvisande redovisning, att bokföringsunderlag är korrekta samt att oavsiktliga eller avsiktliga fel inte ska inträffa.

Riktlinjerna för attest gäller för alla stadens nämnder och förvaltningar. I den stadengemensamma tillämpningsanvisningen och i nämndspecifika tillämpningsanvisningar finns mer detaljer om tillämpningar i system. Hel- och delägda kommunala koncernbolag ska utfärda ett motsvarande regelverk som i tillämpliga delar beaktar kommunens regler.

Omfattning

Riktlinjerna gäller för stadens samtliga ekonomiska transaktioner och medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagt sig eller åtagit sig att förvalta eller förmedla. Med ekonomisk transaktion avses ekonomisk händelse som utgör verifikation i kommunens bokföring enligt lag om kommunal bokföring och redovisning.

Exempel på ekonomiska transaktioner är leverantörsfakturor och andra externa betalningar, kundfakturor, bokföringsorder och internfakturor. Bokföringsposter från verksamhetssystem/försystem såsom löner, underlag till kundfakturor, hyror samt utbetalning av försörjningsstöd omfattas också av riktlinjerna.

Ekonomiska transaktioner som skapats i något av stadens verksamhetssystem/försystem och överförs med integrationsfil till ekonomisystemet kräver ingen attest. Dock måste objektsägare till varje system som genererar ekonomiska transaktioner till ekonomisystemet säkerställa att det finns en god intern kontroll. För dessa system ska det finnas en beskrivning av rutiner och hantering av attest i en tillämpningsanvisning. Tillämpningsanvisning ska inlämnas till Stadsledningskansliet.

Attest

Attest betyder att kontroll har skett och att attestant intygar att en ekonomisk transaktion är kontrollerad i stadens ekonomisystem eller integrerande verksamhetssystem/försystem. En attest kan vara elektronisk eller en namnteckning. Elektronisk attest kan ske i exempelvis ett ekonomisystem och systemtekniskt sker identifiering av attestant genom inloggning i systemet. E-post anses inte vara en elektronisk attest.

Det finns olika typer av attest:

- kontrollattest
- beslutsattest
- betalningsattest

Alla transaktioner ska attesteras av kontroll- och beslutsattestant. Utbetalningar ska även godkännas av betalningsattest. Det är obligatoriskt med två attester för varje transaktion så att ingen person ensam ska kunna hantera en transaktion från början till slut. Attest ska ske på ett sådant sätt att attesten med säkerhet i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten.

Vid följande händelser är det inte krav på två attester:

Abonnemangsfaktura

Leverantörsfaktura baserat på avtal. Vid nyregistrering eller förändring av abonnemang i ekonomisystemet ska dessa attesteras. Vid abonnemangsregistreringen tydliggörs vilka avvikelser som kräver attest eller inte.

Kundfaktura

Varje transaktionspost vid löpande fakturering i ett verksamhetssystem/försystem som har sin grund i avtal behöver inte attesteras. Avvikelse mot grundavtal ska attesteras i verksamhetssystem/försystem.

Löneutbetalning

Grunden för löneutbetalningar är ett godkänt anställningsavtal. Löpande lönetransaktioner behöver inte attesteras. Förändringar ska attesteras i verksamhetssystem/försystem.

Kontroller vid attest

I samband med attest ska ett antal kontroller genomföras. Beskrivning av kontroller vid attest finns i stadengemensamma tillämpningsanvisningen och i nämndspecifika tillämpningsanvisningar.

Om brister upptäcks innan attest sker ska åtgärder vidtas. Bristerna kan exempelvis avse fel avseende belopp, underlag, antal eller kvalitet. Hanteringen av brister ska dokumenteras på lämpligt sätt. Attest får ske efter att åtgärder har vidtagits. Om brister upptäcks efter attest är genomförd ska åtgärder vidtas i den omfattning som är möjlig.

Ansvar och roller

Kommunfullmäktige beslutar om riktlinjer för attest. Stadsledningskansliet ansvarar för att det finns en god intern kontroll, att utfärda stadengemensamma tillämpningsanvisningar till riktlinjerna samt för övergripande uppföljning och utvärdering av riktlinjerna.

Nämnden

Nämnderna ansvarar för att Borås Stads riktlinjer för attest samt stadengemensamma tillämpningsanvisningar följs. Nämnder med verksamhetssystem/försystem som skapar integrationsfiler och ekonomiska transaktioner till ekonomisystemet ska därutöver utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar.

Nämnden ska årligen fatta särskilt beslut om riktlinjer för beslutsattest. I beslutet ska attestansvaret knytas till funktion eller person och befattning, koppling till kodplanen samt beloppsgräns. Obegränsad beloppsgräns kan endast innehas av nämndens ordförande och förvaltningschef. Attestreglerna är en del i den interna kontrollen och ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna kan anses vara tillräcklig.

Nämnden kan delegera till förvaltningschef att utse namngivna beslutsattestanter och ersättare kopplade till funktion. För kontrollattest krävs ingen förteckning.

Förvaltningschef

Förvaltningschef ansvarar för att det finns en förteckning över utsedda beslutsattestanter och ersättare tillgänglig på förvaltningen. Attestförteckningen ska upprätthållas och det ska av förteckningen framgå när förändringar har gjorts. Om pappersbaserade beslutsattester används ska namnteckningsprov bifogas till attestförteckningen.

Förvaltningschef ansvarar även för att det finns rutiner för behörighetsadministration samt att informera attestanterna om innebörden av attest.

Attestant och ersättare

Den som beställer, kontrollerar eller attesterar en ekonomisk transaktion ska ha tillräcklig kompetens för att förstå innebörden i arbetsuppgiften och innehållet i dessa riktlinjer och tillhörande tillämpningsanvisningar.

Attestanter och ersättare ansvarar för att följa riktlinjer och tillämpningsanvisningar.

Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder. Ersättare är en person som tillfälligt har rätt att beslutsattestera när ordinarie beslutsattestant inte är i tjänst (semester, sjuk eller liknande).

Jäv

Beslutsattest får inte utföras av den som är betalningsmottagare eller för egna kostnader i tjänsten, som exempelvis resor, kurser, representation och personlig utrustning. Utlägg som resulterar i utbetalning till privat konto ses alltid som en personligt relaterad kostnad.

Beslutsattestanten får inte stå i beroendeförhållande eller vara närstående till betalningsmottagaren eller den utgiften berör. Detta innefattar också transaktioner med bolag och föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Undantaget från denna regel är om transaktionerna gäller en av staden helägda bolag.

I situationer där jäv förekommer ska beslutsattest tecknas av överordnad. För bedömning av om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas.



BORÅS
STAD

Postadress 501 80 Borås **Besöksadress** Stadshuset, Kungsgatan 55
Telefon 033-35 70 00 **e-post** boras.stad@boras.se **Webbplats** boras.se