

Attestregler Bromma stadsdelsförvaltning

Bakgrund	1
Innebörd av attest.....	1
Roller och moment	2
Särskilda krav	4
Undantag	5

Bakgrund

Utgångspunkt är Regler för ekonomisk förvaltning Bilaga 8:13 3 kap 4 § och tillhörande tillämpningsanvisningar av SLK KS 2019/10.

”Stadens nämnder ansvarar för att fastställa regler och anvisningar för kontroll och attest. Nämnderna kan till regler för kontroll och attest enligt § 4 och 5 besluta om kompletteringar för sitt verksamhetsområde.”

Innebörd av attest

”Attest innebär att intyga att kontroll utförts utan anmärkning. Kontroll utförs av attestant.”

Om attest kan ske i ekonomisystem medför det normalt utbetalning, reglering av avtalsvillkor och bokföring.

Om attest inte kan ske av olika anledningar ska nödvändiga åtgärder vidtas. Exempelvis bestridande av faktura och komplettering av uppgifter.

Om brister upptäcks vid kontrollmoment av någon i transaktionen inblandad ska dessa förmedlas till överordnad eller annars lämplig chef. Om bristerna är av redovisningskaraktär och inte kan avhjälpas ska bristerna meddelas ekonomienheten.

Roller och moment

Som huvudregel ska varje ekonomisk transaktion atteras av minst två personer. Dessa två personer utgörs av godkännare och beslutsattestant. Undantag görs för automatiserade flöden och bokföringsorder.

Attestanter och beloppsnivåer för dessa utses i enlighet med delegationsordningen och framgår i upprättad attestlista.

Beloppsnivåerna kan medföra att beslutsattestant kan behöva eskalera ekonomiska transaktioner för attest. Vid eskalering av transaktioner för attest eskaleras även momenten förknippade med beslutsattest.

I attestmomenten ingår ett antal ställningstaganden. Dessa skiljer sig åt mellan rollerna. I de fall då undantag råder gäller alla dessa ställningstaganden för den som atterar.

Nedan beskrivs momenten som är förknippade med respektive roll.

Beslutsattestant

Betalningsvillkor: att kontrollera att betalningsvillkor är uppfyllda samt att hantera faktura på ett sådant sätt att den betalas innan förfalldatum eller bestrids på korrekt sätt.

Bokföringstidpunkt: att säkerställa att bokföring sker i tid och i rätt redovisningsperiod. Exempelvis att periodisering görs vid behov.

Kontering: Att kontrollera att transaktionen är rätt konterad.
Exempelvis att kontrollera:

- Konto
- Kostnadsställe
- Verksamhetskod
- Avseendemånad

Beslut: Att kontrollera mot beslut. Exempelvis kontrollera att

- anskaffning eller ersättning har beslutats av nämnd eller behörig tjänsteman,
- beloppsgränser är i överensstämmelse med gällande delegationsordning,
- medel finns avsatta för ändamålet,
- åtgärden är motiverad utifrån behovet av varan eller tjänsten, och

- gällande lagar, kommunfullmäktiges beslut och ingångna avtal har följts.

Behörighet: Att kontrollera att nödvändiga kontroller (attester) har skett av behöriga personer. Exempelvis att inte någon ensam har attesterat egna utgifter.

Godkännare

Prestation: att kontrollera att varan eller tjänsten har levererats till eller från staden, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor. Exempelvis att mottagen eller levererad vara/tjänst håller avtalad kvalitet.

Pris: att kontrollera att pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning. För utbetalning av bidrag innebär detta kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler.

Betalningsvillkor: att hantera faktura på ett sådant sätt att den betalas innan förfallodatum eller bestrids på korrekt sätt.

Verifikation: att kontrollera att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftningen. Leverantörsfakturer ska innehålla följande uppgifter för att tillräckliga kontroller ska kunna genomföras:

- fakturadatum (datum för utfärdande),
- unikt fakturanummer för varje faktura,
- säljarens och köparens namn och adress,
- säljarens momsregistreringsnummer,
- kundens momsregistreringsnummer, behöver endast anges om kunden är skattskyldig för förvärvet (omvänd skattskyldighet) eller om en köpare i annat EU-land åberopat sitt VAT-nummer för att få leveransen utan moms,
- tjänsternas omfattning och art eller varornas mängd och art. Ska beskriva vad som levererats/utförts samt i vilken mängd eller motsvarande
- leveransdag/period avser den dag som varan/tjänsten levererats/utförts eller den period som varorna/tjänsten avser,
- beskattningsunderlaget för varje momssats eller undantag, enhetspriset exklusive moms, samt eventuell prisnedsättning eller rabatt som inte ingår i enhetspriset,
- tillämpad momssats,

- den moms som ska betalas,
- vid befrielse från skatt eller vid omvänd skattskyldighet en hänvisning till - den relevanta bestämmelsen i mervärdesskattelagen (1994:200), den relevanta bestämmelsen i momsdirektivet eller - en annan uppgift om att omsättningen är skattebefriad eller att köparen är skyldig att betala moms, och
- om det rör sig om tjänster ska det framgå att företaget är godkänt för F-skatt. Om godkännande för F-skatt saknas så ska fakturan utbetalas via lönesystemet.

Övriga moment

Vissa moment behöver genomföras men ligger inte inom ramen för attest. Sådana moment är bland annat:

- Att lägga på eller föreslå kontering och periodisering för transaktion.
- Att komplettera vid avsaknad av uppgifter
- Att komplettera med nödvändiga underlag
- Att ordna med ersättare och semesterhantering
- Att besluta och beställa vara eller tjänst

Särskilda krav

Egna inköp

- Egna inköp får inte attesteras av beslutsattestant utan ska eskaleras enligt delegationsordning, exempelvis kortinköp, om det avser egen lön mm. Med egna inköp likställs även jävssituationer, exempelvis vid transaktioner med anhörig.
- Vid eskalering av beslutsattest överlämnas även momenten förknippade med beslutsattest.

Representation, resor och taxiutlägg

- Deltagare ska anges
- Syfte ska anges
- Agenda eller dagordning ska bifogas om det förekommer
- Iaktta regler för egna inköp

- Iakttta representationsregler i övrigt
- Beloppsnivåer

Beslutattestanter får endast attestera inom angiven beloppsgräns, angiven exklusive moms.

Beloppsgränser för högsta attestnivå i tusental kr,	... avseende transaktioner via beställning i inköpssystem	... avseende övriga transaktioner
Stadsdelsdirektör	Oändligt	Oändligt
Avdelningschef	1 000	300
Områdeschef	450	100
Av förvaltningen utsedd	45	30

Vissa kostnadsställen undantas från angivna beloppsgränser i enlighet med attestförteckningen. Exempelvis avseende kostnadsställen med vissa hyrestransaktioner och vissa vårdtransaktioner.

Undantag

Vid upprättande av bokföringsorder i syfte att korrigera, fördela, periodisera och annan hantering i liknande syfte frångås attestregler och attestförteckning. Denna typ av bokföring görs av controllers, ekonomichef och redovisningsansvarig vid ekonomienheten.