

2024-05-02

Tillämpningsanvisningar till riktlinjer för attestering

Fastställt av: Ange namn/instans

Datum: Välj datum

Diariernr: Ange diariernr

För revidering ansvarar: Ange titel, enhet eller avdelning

För eventuell uppföljning ansvarar: Ange titel, enhet eller avdelning

Dokumentet gäller för: Ange titel, enhet eller avdelning

Dokumentet gäller till och med: Ange datum



Bräcke
kommun



Innehållsförteckning

Inledning	3
1. Omfattning	3
1.1 Vad omfattas	3
2. Ansvar	4
2.1 Ansvar för regler och rutiner	4
2.2 Beslut om attesträtt	4
2.3 Registrera behörigheter i digitala system	4
2.4 Beloppsgränser	5
3. Attestroller och kontroller	5
3.1 Generella kontroller	5
3.2 Särskilda momsregler	6
3.3 Attestroller och vad ska kontrolleras	6
3.4 Leverantörsfakturor - skannade pappersfakturor och e-fakturor	7
3.5 Andra externa utbetalningar och utlandsbetalningar	9
3.6 Bokföringsordrar	9
3.7 Handkassor	10
3.8 Försäljningskassor	10
3.9 Amorteringar, låneräntor	10
3.10 Internfakturor	10
3.11 Internhyror och andra interna kostnadsfördelningar	12
3.12 Utbetalningar inom vård- och sociala avdelningen	12
3.13 Löneutbetalningar och andra personalkostnader	13
4 Begränsningar i attesträtten	14
4.1 Jävsituation	14
4.2 Egna utgifter	16
4.3 Undantag vid intern representation	16
4.4 Beslutsattestering vid jäv	16



Inledning

Tillämpningsanvisningarna är ett komplement till riktlinjerna för attestering. Tillsammans utgör styrdokumentet regelverket för hur attestering av olika ekonomiska transaktioner ska utföras.

Syftet med riktlinjerna och tillämpningsanvisningarna är att säkerställa en god kontroll av alla ekonomiska transaktioner för att förhindra avsiktliga eller oavsiktliga fel vid hantering av kommunens pengar.

Samtliga attester ska dokumenteras på ett varaktigt sätt på verifikationerna. Det kan ske genom namnunderskrift på papper eller genom elektronisk signatur.

Kommunstyrelsen ansvarar för att utfärda och revidera tillämpningsanvisningarna.

Vid eventuella tveksamheter kring attestering, kontakta ekonomifunktionen.

1. Omfattning

1.1 Vad omfattas

Reglerna gäller för alla ekonomiska transaktioner i kommunen. Även ekonomiska transaktioner för stiftelser och fonder förvaltade av kommunstyrelsen omfattas.

Ekonomiska transaktioner som avses är:

- Leverantörsfakturor, skannade pappersfakturor, pdf-fakturor och elektroniska-fakturor.
- Andra externa utbetalningar och utlandsbetalningar
- Bokföringsordrar
- Handkassor
- Försäljningskassor
- Amorteringar, låneräntor
- Internfakturor
- Internhyror och andra interna kostnadsfördelningar
- Utbetalningar inom IFO
- Löneutbetalningar och andra personalkostnader



2. Ansvar

2.1 Ansvar för regler och rutiner

Det är **kommunstyrelsen och nämnderna** som har det yttersta ansvaret för att riktlinjerna och tillämpningsanvisningarna följs. Kommunstyrelsen och nämnder ansvarar för att det finns interna kontrollplaner för att genomföra kontroller av att reglerna följs. Varje nämnd/styrelse kan utfärda ytterligare anvisningar utöver dessa.

Kommunstyrelsen och nämnderna har också ansvar för att attestansvariga har den insikt och kunskap om uppgiften som behövs.

Avdelningschef ansvarar för att verksamhetsansvariga och handläggare är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

Om det konstateras brister, ansvarar **beslutsattestanten** för att det rapporteras till närmast överordnad chef. Om det inte är lämpligt ska rapport istället lämnas till avdelningschef eller till ekonomichef.

2.2 Beslut om attesträtt

Inför varje nytt budgetår, ska beslut om attesträtt fattas av kommunstyrelsen och nämnder. Inriktningen är att beslut om attesträtt fattas så snart respektive nämnds interna årsbudget är antagen. Beslutet om attesträtt ska innefatta lägst ansvarskod med tillhörande tjänstebefattning för beslutsattestanten och dess ersättare.

Avdelningschef har rätt att under löpande år utse namngivna beslutsattestanter under begränsad tid, till exempel vid kortare vikariat eller nya konton.

Beslutad attestförteckning ska finnas tillgänglig på kommunens intranät.

2.3 Registrera behörigheter i digitala system

Systemförvaltare/systemadministratör ansvarar för att registrera behörigheter i system där ekonomiska transaktioner genereras. Behörigheter för beslutsattestanter registreras utifrån beslutade attesträtter och anställning. Behörigheter för granskningsattestanter registreras utifrån elektronisk begäran i IT-systemet eSumIT.



2.4 Beloppsgränser

I fakturahanteringssystemet sätts maskinella beloppsgränser vad gäller högsta belopp som respektive beslutsattestant har rätt att attestera på. Syftet med beloppsgränser är att fakturor där belopp överskrider gränserna ska kommuniceras med överordnad chef.

I de fall nämnderna i sina delegationsordningar beslutat om andra maxbelopp gäller delegationsordningens belopp.

Följande beloppsgränser gäller beslutsattestanten och dess ersättare:

Beslutsattestant	Övre beloppsgräns (kr)
Kommunstyrelsens ordförande	300 000
Kommundirektör	3 000 000
Statschef	3 000 000
Ekonomichef	5 000 000
Avdelningschef samhällsbyggnads- avdelning/teknik- och infrastrukturavdelning	3 000 000
Övriga avdelnings- /förvaltningschefer och biträdande avdelnings- /förvaltningschefer	1 000 000
Fastighetsförvaltare	3 000 000
Enhetschefer och rektorer	500 000
Kommuncontroller, redovisningsekonom, ekonomer	5 000 000
Övriga beslutsattestanter	300 000

Det kan vid enstaka tillfällen finnas behov av att höja beloppsgränsen för att kunna betala fakturor på ett högre belopp. Överordnad chef meddelar då systemförvaltaren som tillfälligt kan höja beloppsgränsen.

3. Attestroller och kontroller

3.1 Generella kontroller

För samtliga typer av ekonomiska transaktioner som omfattas av attestreglementet gäller att det alltid måste finnas en granskningsattest och en beslutsattest. Attesterna måste göras av två olika personer och jävsituationer ska alltid beaktas. Vid risk för jäv genomför beslutsattestanten granskningsattesten och beslutsattestering görs av överordnad chef. Om fakturan avser egna utgifter, ska beslutsattesten alltid göras av en överordnad chef. Även på interna transaktioner ska minst två personer vara inblandade i attesteringen.

Om det inte klart framgår på fakturan vad den avser måste det finnas med andra underlag som styrker att det avser kostnader för verksamheten. Allt räkenskapsmaterial ska sparas i originalform (ursprungsform) och läsbart skick under arkiveringstiden. Ett papperskvitto som



riskerar att blekas måste säkras upp med en kopia för att kvittot ska vara läsbart under arkiveringstiden.

För egna kostnader som till exempel resor, kurser, konferenser, måltider och liknande ska en så kallad permanent anteckning om syftet med kostnaden göras i systemet. I anteckningen ska också framgå vilka som deltagit i sammankomsten, alternativt att deltagarförteckning och annan dokumentation bifogas till verifikationen som en fil.

3.2 Särskilda momsregler

Vid kontroll av fakturan behöver det ibland göras särskilda momskontroller. På fakturan anges oftast full moms och därför kan det skannade eller inlästa momsbeloppet behöva ändras eller helt tas bort. Vid osäkerheter, kontakta ekonomifunktionen.

Avdragsförbud för stadigvarande bostäder och inköp av personbilar

När det gäller kostnader för stadigvarande bostäder och kostnaden vid inköp av personbilar är det totalt avdragsförbud. Det innebär att den moms som anges på fakturan i sin helhet bokförs som en kostnad. För kostnader som avser både bostad och momspliktig lokal får moms lyftas enbart för den del av kostnaden som avser den momspliktiga lokalen.

Leasingavgift personbilar

För leasingavgiften på personbilar gäller att 50 procent av momsbeloppet är avdragsgillt. Resterande moms bokförs som en kostnad. På bokföringsunderlaget från Autoplan framgår den moms som är avdragsgill.

Representation

För representationsmåltider och kringkostnader gäller särskilda momsregler. Information om på vilket maximalt belopp moms som får lyftas finns på Skatteverkets hemsida. I det fall måltiden maximalt uppgår till det maximala beloppet per person så är hela momsbeloppet avdragsgill.

3.3 Attestroller och vad ska kontrolleras

Granskningsattest (mottagningsattest) ska alltid genomföras i syfte att styrka riktigheten i levererad tjänst eller vara. Kontroll ska ske av:

- Prestation och pris – att vara eller tjänst är beställd och levererad, att vara eller tjänst överensstämmer med avtalad kvantitet och kvalitet samt att priset/avgiften är korrekt.
- Villkor – att varan eller tjänsten är levererad vid rätt tidpunkt och på rätt plats samt att rabatter och kredittid överensstämmer med avtal.

Beslutsattestanten ska kontrollera riktigheten mot underlag till exempel mot beslut, beställningar, anställningsavtal och liknande. I ansvaret ingår också att kontrollera att konteringen är korrekt och att transaktionen ryms inom beslutad budget. Beslutsattest görs normalt sett av den som har budgetansvar för verksamheten.

Beslutsattestanten ansvarar vidare för att verifikationen är fullständig och uppfyller kraven enligt lagstiftning och god redovisningssed, vilket innebär att denne ska förvissa sig om att tillräckliga kontroller utförts. Beslutsattestanten ansvarar också för att transaktionen attesteras så att bokföring kan ske vid rätt tidpunkt och rätt period samt att fakturan betalas inom överenskomna betalningsvillkor.



Behörighetsattest är en kontroll att behörig person beslutsattesterat. Behörighetsattest är obligatorisk och ska utföras av annan person än beslutsattestanten. Innan en ekonomisk transaktion sker ska behörighetskontroll ha utförts.

Personal som förvaltar de utbetalande systemen har generell rätt att göra behörighetskontroll. Det innebär till exempel att personal på ekonomifunktionen kan behörighetsattesterat utbetalningar från ekonomisystemet och att lönefunktionen kan behörighetsattesterat utbetalningar från lönesystemet.

I digitala system sker behörighetskontrollen maskinellt, att det är rätt attestanter. Det sker genom att den attestansvarige beslutsattestanten tilldelats användaridentitet och lösenord i utbetalande systems behörighetsmodul.

I pappersbaserade rutiner innebär behörighetsattesten att kontroll sker av behörighet mot beslutad attestförteckning. Behörighetsattest sker genom namnunderskrift på underlaget. I de fall personal på ekonomifunktionen utfärdar en utbetalning görs endast gransknings- och beslutsattest enligt gällande regler.

3.4 Leverantörsfakturor - skannade pappersfakturor och e-fakturor.

Leverantörsfakturor hanteras i Vismas leverantörsfakturasystem.

Attester och automatattest

Granskningsattest och beslutsattest sker elektroniskt i systemet med användaridentitet och lösenord.

För periodiska fakturor, det vill säga fakturor från en leverantör som återkommer regelbundet, är på ungefär samma belopp och avser samma vara eller tjänst varje period, får granskning- och beslutsattest göras genom en automatisk attest, genererad i IT-systemet. Exempel på periodiska fakturor är abonnemang för telefoni, el och vatten.

Upplägg av sådana periodiska fakturor ska göras för varje så kallat objekt med rätt kontering och beloppsbegränsning eller avvikelse i procent inom vilken maskinell kontroll görs. En maskinell autoattestant registreras med användaridentitet i systemet. Om inkommen periodisk faktura överensstämmer med regelverket, så attesteras fakturan automatiskt av autoattestanten. Vid avvikelse skickas istället fakturan till utsedd fakturamottagare för manuell hantering, vilket innebär att granskningsattest och beslutsattest krävs.

Innan automatattest får ske ska utsedd beslutsattestant godkänna att upplagda periodiska fakturor automatattesteras. Det kan göras på två sätt, antingen genom att en lista med upplagda fakturor skrivs ut på papper från systemet eller på ett utskrivet dokument där regelverket och kostnadsstället (minst ansvarskod) framgår. På pappersutskriften godkänner beslutsattestanten automatattesten med sin namnteckning och namnförtydligande. Utskriften ska också dateras med datumet för underskriften. Vid eventuella ändringar, till exempel om attesträtten upphör, gäller inte längre godkännandet. Det innebär då att en ny beslutsattestant behöver godkänna upplagda automatattesteringar eller att automatattesteringen för objekten tas bort.

Beslutsattestanten ansvarar för att regelbundet göra interna kontroller, för att säkerställa att automatattesterade fakturor är korrekta och att de bokförts och betalats i rätt tid.

Kommuncontroller eller ekonomichef utför kontroll vid upplägg av objekt med automatattest.

Behörighetskontrollen sker maskinellt.



Pappersfakturor

Mängden pappersfakturor har årligen minskat och kommunens avtal med extern leverantör om skanning av pappersfakturor och för mailfakturatjänst kommer upphöra under hösten 2024. Det innebär att ekonomifunktionen istället kommer skanna inkommande pappersfakturor på plats.

På skannade fakturor är det extra viktigt att kontrollera att uppgifterna på fakturan är korrekt tolkade. Viktigt att kontrollera är bland annat, att det blivit rätt fakturabelopp, momsbelopp och att betalningsdatumet överensstämmer med förfallodatum.

Ekonomifunktionen ska fortsätta verka för att minimera pappersfakturor och få fler leverantörer att skicka elektroniska fakturor till kommunen.

Elektroniska fakturor (e-fakturor)

Sedan den 1 april 2019 är det lagkrav på att alla inköp till följd av LOU (Lagen om offentlig upphandling) i offentlig sektor ska faktureras med e-faktura.

De elektroniska fakturorna läses in till kommunen via extern fakturaväxel.

Fördelen med e-fakturor är att informationen som skickas i e-fakturan är exakt den information som sedan läses in i kommunen fakturahanteringssystem. Då finns det inte någon risk för feltolkning av suddiga fakturabilder eller felaktigt inknappade fakturabelopp.

Utbetalningar

Utbetalning av färdigattesterade leverantörsfakturor sker via systemet Redovisning och reskontra av personal på ekonomifunktionen, via funktionen "betalningsprioritering" och "skapa betalningsposter". Utbetalningen är en följd av tidigare attesterade fakturor och behöver ingen attest.

Bräcke kommun har avtal med extern leverantör för automatisk kontroll på betalningar och leverantörer. Kontrollen innebär att personal vid ekonomifunktionen får en återkoppling via e-post om det skett utbetalningar till någon leverantör som inte har F-skatt, som inte är momsregistrerad, som klassificeras som bluffbolag eller har skulder hos kronofogdemyndigheten. Dessutom kommer det en varning om en faktura redan betalats eller om det är avvikelser i belopp mot tidigare betalningar. Om något är fel, kan då personal på ekonomifunktionen stoppa betalningen, genom att makulera den hos bankgirot, innan den når mottagaren.



3.5 Andra externa utbetalningar och utlandsbetalningar

Andra externa utbetalningar

Exempel på andra externa utbetalningar som görs i kommunen är bidrag och ersättningar som till exempel föreningsbidrag. Det kan också vara återbetalningar av felaktigt inbetalda pengar.

Vid utfärdandet av annan extern utbetalning ska blankett för "utbetalning" användas. Blanketten finns på kommunens intranät.

Blanketten skannas in i fakturasystemet av personal på ekonomifunktionen och hanteras på samma sätt som en leverantörsfaktura.

Utlandsbetalningar

Det förekommer att inköp görs från utländska leverantörer. Sådana inköp ska ske med restriktivitet och endast i undantagsfall när inte avtalsleverantör eller annan inhemsk leverantör finns. Inköpen kan betalas med företagskort eller via utländsk faktura.

När inköp sker med företagskort, faktureras kommunen månadsvis och fakturan hanteras som en vanlig leverantörsfaktura.

När inköp sker mot utländsk faktura ska granskningsattest och beslutsattest göras genom namnteckning och namnförtydligande på pappersfakturan. Ekonomifunktionen gör behörighetsattest innan utbetalningen verkställs via Internetbanken. Själva utlandsbetalningen i Internetbanken signeras av två i förening i enlighet med beslutad teckningsrätt.

3.6 Bokföringsordrar

Ekonomifunktionen har generell behörighet att utfärda bokföringsordrar och göra rättelser av verifikationer. Ekonomifunktionen har också generell beslutsattesträtt för bokföringsordrar.

Systemförvaltare kan utdela behörigheter för andra enheter att utföra rättelser via bokföringsordrar.

Bokföringsordrar kan vara av olika typer; manuella eller elektroniska.

Rättelse av en verifikation ska göras elektroniskt och på den verifikation som ska rättas. Detta gör att rättelsen kan härledas till originalhandlingen. Det ska framgå vem som har gjort rättelsen och när den har skett. Ofta görs rättelser på grund av felkontering men en bedömning ska alltid göras om det finns behov av att ange orsak till rättelsen genom anteckning eller annan dokumentation.

Elektroniska bokföringsordrar attesteras genom Attest 1 och Beslutsattest. Behöriga att göra Attest 1 respektive Beslutsattest är behöriga beslutsattestanter och/eller personal på ekonomifunktionen. Behörighetsattesten görs maskinellt.

Manuell bokföringsorder kan utfärdas på blankett som finns på Communis. För manuella bokföringsordrar, ska alltid verifikationshandling skrivas ut. Verifikationshandlingen ska granskningsattesteras av utfärdaren och beslutsattesteras av budgetansvarig eller av personal på ekonomifunktionen. Tillhörande dokumentation ska bifogas till verifikationshandlingen. Behörighetsattesten görs av ekonomifunktionen innan bokföring sker. Om personal på ekonomifunktionen utfört beslutsattesten behövs inte behörighetsattest.

3.7 Handkassor



Endast i undantagsfall kan handkassa utbetalas. Beslut tas av ekonomichef.

Utkvittering av handkassekort sker på avsedd blankett som ekonomifunktionen tillhandahåller. Blanketten ska granskningsattesteras av handkasseansvarig och beslutsattesteras av överordnad chef.

Inloggning till webbportalen kan bara göras av behöriga användare och med bankID. Ekonomifunktionen utför laddning av kortet med maximalt 3 000 kronor.

Redovisning av handkassan ska ske minst varje månad på blankett "Redovisning handkassa". Blanketten finns på Communis. Blanketten ska granskningsattesteras av handkasseansvarig och beslutsattesteras av chef. Ekonomifunktionen utför behörighetskontroll innan laddning av ny handkassa sker.

3.8 Försäljningskassor

Försäljningskassor ska helst undvikas, dels för att det alltid är förenat med risker med att hantera pengar och dels eftersom det innebär mycket administrativt arbete och svårigheter att hantera insättningar till kommunens bankkonto. Exempel på verksamheter som har försäljningskassor är fotvården och biblioteken.

Redovisning av försäljningskassor ska ske minst en gång per månad på blankett "Redovisning intäkter". Blanketten finns på Communis.

Kontanthantering på hotell Östjemten har upphört.

Redovisningar av försäljningskassor ska beslutsattesteras av ansvarig för kassan. Behörighetskontroll görs av ekonomifunktionen.

3.9 Amorteringar, låneräntor

Amortering och betalning av låneräntor, för kommunens lån hos Kommuninvest i Sverige AB, sker via autogiro. På verifikationsunderlaget ska gransknings- och beslutsattestering göras av personal på ekonomifunktionen enligt gällande attestförteckning.

3.10 Internfakturor

Med internfakturor avses debitering av en enhet/avdelning till en annan enhet/avdelning inom kommunen.

Internfakturor kan skapas manuellt via blankett "Internräkning", som finns på Communis, eller elektroniskt i systemet Redovisning och reskontra.

På manuella internfakturor ska debiterande enhet attestera utfärdandet. Betalande enhet attesterar kostnaden med beslutsattest enligt gällande attestförteckning. Ekonomifunktionen gör behörighetskontroll innan bokföring sker.

Internfakturor kan också skapas elektroniskt i Redovisning och reskontra. Behörigheter att registrera internfaktura läggs upp av systemförvaltare. Utfärdaren skapar internfakturan och skickar den sen till mottagarens fakturabrevlåda för kontering, beslutsattest enligt gällande attestförteckning och betalning. Behörighetskontroll sker maskinellt.



3.11 Internhyror och andra interna kostnadsfördelningar

Ekonomifunktionen bokför internhyror och andra interna kostnadsfördelningar via bokföringsordrar. Rutiner för attestering, se punkt 3.6.

Årshyror enligt budget bokförs av ekonomifunktionen, för hela året månadsvis i början av nytt år via manuella bokföringsordrar (typ 109).

Hyror för lokaler som är upplagda enligt avtal i fastighetssystemet bokförs månadsvis genom manuella eller elektroniska bokföringsordrar (typ 101 eller 102).

Exempel på interna kostnadsfördelningar är preliminära avskrivningar och internräntor, försäkringar, skolmåltider med mera. Kostnader och intäkter hämtas då från budget och bokförs för hela året månadsvis i början av nytt år via manuella bokföringsordrar (typ 109).

Enstaka interna omföringar kan också göras via elektroniska bokföringsordrar (typ 102) av ekonomifunktionen.

Kontrollfunktionen att det är korrekt debiterat och korrekt kostnadsfört ligger hos budgetansvarig. Eventuella förändringar ska meddelas till ekonomifunktionen.

3.12 Utbetalningar inom vård- och sociala avdelningen

Beskrivningen nedan gäller utbetalningar både inom individ- och familjeomsorgen och inom integrationsenheten.

Ekonomiskt bistånd

Utbetalningar av ekonomiskt bistånd sker via verksamhetssystem (nuvarande är Procapita).

Utredning och beslut om ekonomiskt bistånd görs av handläggare enligt punkt 8.2 i beslutad delegationsordning. Inom integrationsenheten är det verksamhetschef som utreder och beslutar. Eventuella beslut utanför fastställda riktlinjer fattas av sociala utskottet.

Utifrån beslutet registrerar handläggaren på IFO-enheten respektive verksamhetschefen på integrationsenheten utbetalningar av ekonomiskt bistånd. Attest sker med elektronisk signatur.

Förmedlingsmedel

Utbetalningar av förmedlingsmedel sker via verksamhetssystem (nuvarande är Procapita).

Utredning och beslut om bistånd i form av förmedling av egna medel görs av 1:e socialsekreterare, enligt punkt 8.2 i beslutad delegationsordning.

Beslut om eventuell förlängning efter sex månader fattas av handläggare enligt punkt 8.2 i beslutad delegationsordning.

Utifrån beslutet registrerar handläggare eller administratör betalning av fakturor för klients räkning. Därefter registreras överföring av kvarvarande medel till klienten. Attest sker med elektronisk signatur.

Utbetalningsfil Procapita

De transaktioner av ekonomiskt bistånd och förmedlingsmedel som registrerats utbetalas i en fil dagligen. Själva utbetalningsfilen skickas av administratör vid individ- och familjeomsorgen eller av personal på ekonomifunktionen. Utskrift sker av attestlista som skrivs under av den som verkställt utbetalningen.



Behörighetskontrollen sköts maskinellt.

Utbetalningar via Förladdat kort

Utbetalningar av försörjningsstöd eller egna medel till personer kan också göras via tjänsten "Förladdat kort". Beslut om försörjningsstöd eller bistånd i form av förmedling av egna medel ligger till grund för utbetalningarna.

Inloggning till webbportalen kan bara göras av behöriga användare och med bankID. Handläggare på enheten, som har behörighet att registrera, laddar beslutat belopp till klientens utkvitterade bankkort. Därefter meddelar handläggaren ekonomifunktionen som två i förening signerar och kontrasignerar laddningen innan utbetalning verkställs.

Behörighetskontrollen sköts maskinellt.

Internkontroll

Avdelningen har en controllerfunktion för internkontroll, så kallad FUT-utredning (utredning vid misstanke om felaktig utbetalning och/eller bidragsbrott). I uppdraget ingår bland annat att göra uppföljning av fattade beslut samt att utreda misstankar om felaktig utbetalning och beslut om återkrav/polisanmälan.

3.13 Löneutbetalningar och andra personalkostnader

Kommunen använder systemet Personec P för lönehantering.

Chef har ytterst ansvaret för att kontrollera att löner och ersättningar är korrekta innan utbetalning verkställs.

Löneutbetalningen görs via filöverföring från lönesystemet till Swedbank. På utskrivet dokument görs beslutsattesten av två lönehandläggare.

Behörighetskontroll

Behörighetskontroll för maskinella rutiner sker i systemet Neptun. Systemförvaltare registrerar behörigheter. Behörighetskontroll för pappersunderlag görs av lönefunktionen genom namnunderskrift på underlaget.

Anställningsavtal

I systemet Winlas registreras anställningsbesluten. Bemanningen, personalspecialist och chef har behörighet att registrera. Systemförvaltare lägger upp behörigheten att registrera.

Utbetalning till månadsavlönad personal

För utbetalningar till månadsavlönad personal utgör anställningsbeslutet underlag för utbetalning. Underskriften på anställningsavtalet utgör beslutsattesten.

Avvikelse som till exempel övertid, reseersättning och sjukfrånvaro rapporteras av de anställda i systemet Självservice. Innan löneutbetalning verkställs måste chef beslutsattestera i systemet.

I systemet Självservice registrerar lönehandläggare behörigheterna.

Utbetalning till timavlönade

Bemanningen tillsätter och beviljar timmar utifrån verksamheternas beställningar. Beslutsattestering sker av chef i systemet Självservice.



För de verksamheter som inte hanteras av bemanningen, lämnas anställningsbeslut och timrapportering på papper in till lönefunktionen. Beslutsattestering sker genom namnunderskrift av chef.

Utbetalning av arvoden

Arvoden kan vara ersättningar till politiker, kontaktpersoner, ferielöner med mera som rapporteras manuellt på papper. Beslutsattestering görs genom namnunderskrift på timrapporten av behörig beslutsattestant.

Utbetalningar av OB-ersättning

OB-ersättning ligger i schemat som automatiskt körs över till lönesystemet. Schemat attesteras av chef.

Utbetalning mot kvitton

För ersättning av utlägg mot kvitton ska särskild blankett fyllas i av den anställda. Kvittot bör säkras med kopia för att kvittot ska vara läsbart under arkiveringstiden. Kvittokopian och kvittot sammanfogas med blanketten som skrivs under av den anställda och beslutsattesteras av chef innan utbetalning verkställs.

Enstaka löneutbetalningar

Ibland kan det finnas behov av att göra enstaka löneutbetalningar.

Rättelser av felaktigt utbetald lön kan göras på särskild blankett och utbetalning sker via internetbanken. Personal- och ekonomifunktionen har beslutsattesträtt vid rättelser och attesterar på pappersdokumentet.

Förskottsutbetalningar av lön görs endast i undantagsfall. Det ska hanteras av närmaste chef och beslutas av ekonomichef. Förskottet registreras på blankett och attesteras av personal på lönefunktionen och av ekonomichef.

Signering av själva utbetalningen på internetbanken sker av två personer i förening och kan göras av personal som har teckningsrätt enligt kommunstyrelsens beslut.

4 Begränsningar i attesträtten

4.1 Jävsituation

Beslutsattest får inte utföras av person där **jävsituation** kan tänkas finnas för denne eller dennes närstående. Det är alltså inte tillåtet att beslutsattestera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Som närstående räknas make, maka, sambo, barn, syskon och förälder. Det är inte heller tillåtet att beslutsattestera fakturor eller andra betalningar till företag eller föreningar där beslutsattestanten själv eller någon närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen eller annars har ett väsentligt intresse.

4.2 Egna utgifter

Beslutsattest får inte utföras av den som själv konsumerat varan eller tjänsten. Exempel på sådana utgifter är:

- Reseräkningar
- Ersättning för utlägg
- Egna mobiltelefonräkningar



- Representation
- Kurser
- Konferenser
- Logikostnader
- Kreditkort/företagskort
- Utrustning eller vara som vederbörande själv disponerar.

4.3 Undantag vid intern representation

Vid representation som varit intern och där beslutsattestanten varit en av många, till exempel om kommunstyrelsen haft konferens eller om en avdelning haft julfest, får beslutsattestanten själv attestera fakturan. Enligt rutinerna ska dock alltid någon ytterligare person granskningsattestera fakturan samt dokumentera syftet med representationen och bifoga deltagarförteckning.

4.4 Beslutsattestering vid jäv

Generellt gäller att för sådana kostnader där jäv föreligger, ska beslutsattesten göras av överordnad chef.

- För avdelningschef ska beslutsattest göras av kommunchef eller nämndsordförande eller deras respektive ersättare.
- För kommunchef ska beslutsattest göras av kommunstyrelsens ordförande eller dennes ersättare.
- För nämndsordförande ska beslutsattest göras av kommunstyrelsens ordförande eller dennes ersättare.
- För kommunstyrelsens ordförande ska beslutsattest göras av oppositionsrådet.
- För kommunfullmäktiges ordförande ska beslutsattest göras av vice ordförande i kommunfullmäktige.

Försiktighetsprincipen ska tillämpas i alla fall där osäkerhet om jäv föreligger.