



Attest- och utbetalningsreglemente

Version: 1

Beslutsinstans: Regionstyrelsen



ÄNDRINGSFÖRTECKNING

Version	Datum	Ändring	Beslutat av
1.	2016-11-21	Nyutgåva	Regionstyrelsen 2017-01-25 § 11



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	ATTEST- OCH UTBETALNINGSREGLEMENTE.....	4
1.1	Omfattning.....	4
1.2	Ansvarsfördelning.....	4
1.3	Mål.....	5
1.4	Attest och attester.....	5
1.4.1	Leveranskontroll.....	6
1.4.2	Beslutsattest.....	6
1.4.3	Utbetalningsattest.....	7
1.5	Kontrollrutiner.....	7
1.5.1	Ansvarsfördelning.....	7
1.5.2	Kompetens.....	7
1.5.3	Integritet.....	7
1.5.4	Jäv.....	8
1.5.5	Dokumentation.....	8
1.5.6	Kontrollordning.....	8
1.6	Övriga transaktioner.....	9
1.6.1	Löntransaktioner.....	9
1.6.2	Betalningsöverföring.....	9
1.6.3	Elektroniska abonnemangsfakturor.....	9
1.6.4	Undantag för attest.....	9

1 ATTEST- OCH UTBETALNINGSREGLEMENTE

1.1 Omfattning

Detta reglemente gäller för Region Jämtland Härjedalens samtliga ekonomiska händelser.

Med ekonomiska händelser avses alla förändringar i storleken och sammansättningen av förmögenheten som beror på ekonomiska relationer med omvärlden, såsom

- In- och utbetalningar
- Uppkomna fordringar och skulder
- Andra åtgärder eller bokföringsposter som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning

Reglementet omfattar också

- Interna transaktioner
- Transaktioner avseende medelsförvaltning
- Transaktioner avseende medel som Region Jämtland Härjedalen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla
- Projekt som helt eller delvis finansieras av externa bidrag, till exempel EU-projekt

1.2 Ansvarsfördelning

Regionstyrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av regionens ekonomi och verksamhet och har uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Regionstyrelsen och respektive nämnd ansvarar enligt kommunallagen för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Det innebär bland annat att:

- Ansvara för övergripande uppföljning och utvärdering av reglementet och för att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.
- Ansvara för att detta reglemente samt dess regler för tillämpning följs inom respektive verksamhetsområde
- Organisera arbetet och utse ansvariga personer för olika kontrollfunktioner. Styrelse och nämnd får delegera rätten att utse beslutsattestanter samt rätten att besluta om kompletterande kontroller.
- Vid behov utfärda ytterligare regler för respektive verksamhetsområde
- Årligen planera och genomföra uppföljning av efterlevnaden av detta reglemente genom att fastställa planer för uppföljning av den interna kontrollen.

Varje nämnd har det yttersta ansvaret för tilldelad budgetram. Det innebär ansvar för såväl kortsiktiga som långsiktiga åtaganden, liksom ansvar för att upphandling sker enligt gällande avtal och lagar samt att verksamheten följer regionövergripande regler och riktlinjer.

Personalens ansvar är att tillämpa fastställda riktlinjer och anvisningar samt att rapportera förekommande fel och brister till närmast överordnad.

1.3 Mål

Målsättningen med regler för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner bokförs så att det är möjligt att kontrollera fullständigheten i bokföringsposterna samt att överblicka verksamheternas förlopp, ställning och resultat.

Med fullständighet menas att kontroll utförts av bokföringsposterna så att de är korrekta avseende

Beslut	-att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare
Prestation	-att varan eller tjänsten har levererats till eller från Region Jämtland Härjedalen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor
Bokföringsunderlag	-att verifikationen uppfyller kraven enligt gällande lagstiftning såsom kommunal redovisningslag, mervärdesskattelag med flera samt följer god redovisningssed
Bokföringstidpunkt	-att bokföringen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
Kontering	-att transaktionen är rätt konterad
Betalningsvillkor	-att betalning sker vid rätt tidpunkt med rätt belopp och till rätt mottagare.

1.4 Attest och attestanter

Ekonomiska transaktioner ska attesteras innan de utförs. Attest är ett sammanfattande begrepp för ett antal olika kontrollåtgärder som riktar sig mot ekonomiska transaktioner och de som utför dessa. Att attestera innebär att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

Kontroller i enlighet med detta reglemente är en del av Region Jämtland Härjedalens interna kontroll.

Varje nämnd utser attestanter samt ersättare för dessa. Uppgifterna ska sammanställas i en attestantförteckning. Nämnden ansvarar för att attestantförteckningen hålls aktuell och att det finns underlag för beslut om ändringar i attestantförteckningen. Attestantförteckningen ska förvaras på ett överskådligt sätt och bevaras lika länge som annat räkenskapsmaterial.

Nämnden ansvarar även för att de löpande attestrutinerna fungerar väl och i enlighet med detta reglemente samt att attestanterna är informerade om innebörden av reglementet.

Beslutsatteststrätten ska knytas till person och ha koppling till kodplanen. Det bör endast finnas en beslutsattestant och ersättare per kodbegrepp. Ersättaren får endast attestera då ordinarie beslutsattestant är frånvarande. Beslutsatteststrätten kan även begränsas beloppsmässigt.

Av beslutsattestantförteckningen ska tydligt framgå vilka personer eller befattningar inom nämndens verksamhetsområde som har attesträtt och hur attesträtten är kopplad till kodplanen. Huvudregeln är att attesträtten ska knytas till koddelen kostnadsställe. Om det finns begränsningar, till exempel transaktioner som följer av vissa definierade beslut, beloppsgränser eller uteslutande av vissa konton



ska detta framgå. Även begränsningar till vissa kombinationer av koddelar, till exempel kostnadsställe i kombination med objekt/projekt eller visst konto, ska framgå av attestförteckningen.

Attesträtt i IT-baserade system ska alltid knytas till person. Attesteringen ska loggas så att det i efterhand går att se viken person som utfört attesten.

Generell beslutsattest för hela förvaltningen kan endast ges till förvaltningschefen. Andra överordnade befattningshavare med ansvar för ett avgränsat verksamhetsområde kan ges generell beslutsattest för just detta område.

Attest ska ske inom rimlig tid, både för att fakturan ska betalas i tid och för att bokföringen ska vara rättvisande. Det är av största vikt att fakturor som innehåller fel inte attesteras förrän rätt vara/tjänst har levererats även om detta medför att fakturans förfallodatum passerar. Dessa fakturor ska i ekonomisystemet märkas med ”under utredning”.

Vid elektronisk attestering är det en förutsättning att till fakturan kompletterade anteckningar och dokument är läsbara så att attestanten kan göra erforderliga kontroller innan attest sker.

Följande attester finns i Region Jämtland Härjedalen

- leveransattest (kontroll)
- beslutsattest
- utbetalningsattest (kontroll)
- vid elektroniska beställningar finns dessutom orderattest.

1.4.1 Leveranskontroll

Leveranskontroll ska innefatta kontroll av prestation, d.v.s. korrekt vara eller tjänst korrekt antal och till avtalat pris

1.4.2 Beslutsattest

Beslutsattestant svarar för att en transaktion är behörig, det vill säga att en utgift, inkomst eller omföring står i överensstämmelse med beslut, budgetanslag och andra, av Region Jämtland Härjedalenbeslutade planer/normer eller andra riktlinjer samt att kontering har skett.

Beslutsattest innefattar alla kontrollåtgärder som utförts före utbetalningsuppdraget, det vill säga

- Kontroll mot beslut och anslag
- Kontroll mot beställning
- Kontroll mot leverans
- Siffermässig kontroll
- Bokföringstidpunkt
- Kontering
- Betalningsvillkor



Attestanterna har skyldighet att följa attestreglemente och andra anvisningar. Upptäcks allvarliga brister ska dessa i första hand rapporteras till närmaste överordnad chef. Om detta inte är möjligt ska rapport istället lämnas till annan överordnad. Region Jämtland Härjedalens ekonomi- och personalfunktioner kan bistå med råd och stöd till attestanterna.

Attestanterna som inte sköter sina åtaganden på ett korrekt sätt kan komma att fråntas sin attesträtt.

1.4.3 Utbetalningsattest

Utbetalningskontrollen skall omfatta en fullständighets- och rimlighetsbedömning. Utbetalningsattest innefattar kontroll av att gällande regelverk följts och att inte jäv föreligger. Oregelbundna stickprovskontroller ska utföras och dokumenteras.

Den som utför utbetalningskontroll ska om felaktigheter upptäcks påpeka för attestanten de rättelser och/eller kompletteringar som behövs. Vid oklarheter ska närmaste chef över attestanten kontaktas. Vid misstanke om oegentligheter ska detta alltid rapporteras till ekonomidirektören.

1.5 Kontrollrutiner

Kontrollmomenten ska vara utformade så att en effektiv och smidig rutin kan tillämpas samtidigt som de bidrar till en god intern kontroll. Kontrollrutinerna ska främja effektiviteten, trygga tillgångarna, säkerställa en rättvisande redovisning samt bidra till att gällande regelverk efterlevs. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

1.5.1 Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen enskild medarbetare själv ska hantera en transaktion från början till slut. Det är viktigt att skilja mellan den som utför kontrollerna och den som kontrollen riktar sig mot. Minst två personer ska alltid ha kontrollerat en transaktion. För leverantörsfakturer ska utbetalningsattest utföras av annan än beslutsattestanten. Vid manuell attest ska beslutsattest utföras av annan än utbetalningsattest.

Vid attest i elektroniska system har attestanterna ansvar för att säkerställa att användaridentitet och lösenord inte används av obehörig. Den elektroniska attesten är att jämställa med en namnteckning och får inte överlåtas eller användas av annan person.

1.5.2 Kompetens

Nämnd ansvarar för att den som har rollen att utföra en kontroll har tillräcklig kompetens för uppgiften samt upplysa denne om delaktigheten i attestansvaret.

1.5.3 Integritet

Vid beslutsattest ska den som utför kontrollen ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Personal som är underordnad beslutsattestanten kan utföra leveranskontroll- eller orderattest. Det är däremot inte tillåtet att underordnad personal beslutsattesterar sådant som överordnad har leveranskontrollerat. Underordnad personal ska heller inte beslutsattestera överordnads utlägg och dylikt. Undantag är ledamöter i nämnd se nedan 1.5.4 Jäv.

1.5.4 Jäv

Den som utför kontrollen får inte kontrollera och attestera transaktioner till sig själv eller närstående. Detta innefattar också transaktioner med bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintresse eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas.

Beslutsattesträtten omfattar **inte** egna kostnader. Händelser som avses är in- och utbetalningar som till exempel reseräkningar, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar, egen representation eller representation för närstående samt affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. Beslutsattest ska i sådana fall göras av överordnad. Avser händelsen ledamot i nämndens presidium utförs beslutsattest av nämndsekreteraren. Registrering eller attestering i lönesystem av lönestyrande uppgifter som kan påverka den egna löneutbetalningen får inte göras.

1.5.5 Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett varaktigt och ändamålsenligt sätt.

Attest i IT-baserade system dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska ske på sådant sätt att den i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten.

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att kontering och samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikatet. Beslutsattesten tecknas med fullständig namnteckning, ej signatur.

I de fall då inte all information framgår av fakturan ska erforderliga underlag kopplas till verifikatet eller i andra hand sparas på ett överskådligt sätt. Sådan dokumentation kan vara till exempel följesedel eller kvitto från kortköp. Detta gäller även elektroniska verifikationer där dessa underlag ska skannas in och bifogas verifikationen. Av nämnd beslutade kompletterande kontroller ska på ett liknande sätt också dokumenteras med avseende på omfattning, utfall och vem som utfört kontrollen.

1.5.6 Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.



Elektronisk handel ger andra förutsättningar för hur och när kontroll av fakturor ska utföras. En person kan utföra flera av arbetsmomenten, dock måste minst två personer vara involverade i varje transaktion.

Beslutsattest sker vid skapandet av beställningen förutsatt att personen har attesträtt, ordern skickas sedan till chef för orderattest (utbetalningsattest). När orderattest är satt skall ordern signeras och gå vidare till leverantör.

När leveransen kontrollerats mot följesedel görs inleverans. Om leveransen stämmer mot ordern ärvs attesterna till fakturan och läggs för utbetalning. Om leverans avviker mot beställning måste avvikelsen beslutattesteras samt utbetalningskontrolleras.

1.6 Övriga transaktioner

Grundprincipen är att, alla transaktioner oavsett hur de uppkommit, ska attesteras av behörig person. För poster som inte genererar ut- eller inbetalningar såsom intäkts- och kostnadsfördelning, bokföringsorder och manuell internfaktura är det tillräckligt med beslutsattest.

1.6.1 Lönetransaktioner

Uppgifter som leder till lönetransaktioner registreras i många olika steg.

- Vid registrering av uppgifter om nyanställning och lönerevision ska underlag för registreringen vara besluts- och behörighetsattesterat.
- Underlag för registrering som leder till lönetillägg eller avdrag ska vara besluts- och behörighetsattesterat.
- Sker registrering som leder till lönetillägg eller avdrag lokalt ska det finnas handling som är beslutsattesterad av annan än den som utfört registreringen
- Till reseräkning ska kvitton och andra underlag bifogas.

1.6.2 Betalningsöverföring

Utbetalning sker genom elektronisk överföring till bank- och postgiro. Betalningsöverföringen signeras av två personer i förening, vilka som, av regionstyrelsen, utsetts därtill. Därvid kontrolleras att likvida medel finns tillgängliga. Om omständigheterna så kräver får manuell rutin tillämpas.

1.6.3 Elektroniska abonnemangsfakturor

Vid orderlös fakturering som baseras på abonnemang skapas abonnemangsmallar i ekonomisystemet. För abonnemangsmallen sätts minsta tillåtna dagar mellan fakturering, maxbelopp samt kontering. Abonnemangsmallen beslutattesteras, utbetalningskontrolleras och signeras. Om abonnemangsfakturan är inom satta värden i abonnemangsmallen ärvs kontering och attester.

1.6.4 Undantag för attest

Huvudregeln är att alla ekonomiska transaktioner ska ha minst ett attestmoment och beslutsattest. I praktiken skulle detta för en del transaktioner innebära ett väldigt omständligt och omfattande arbete som inte förbättrar den interna kontrollen nämnvärt. Det bör därför finnas ett antal undantag från attestreglerna enligt nedan.

- Kalkylmässiga kostnadsfördelningar via databearbetningar eller bokföringsorder, till exempel kostnadsfördelningar och avskrivningar behöver inte beslutsattesteras. Loggning i ekonomisystemet gäller som attest.
- För interndebiteringar via bokföringsorder gäller undertecknad beställning, kontrakt, avtal, arbetsorder eller likande som attest. Dokumenten arkiveras hos säljaren
- För interna debiteringar via dataöverföringar gäller behörig elektronisk beställning som attest. Arkivering av beställningsunderlag, arbetsorder eller liknande förvaras hos säljaren.