

Attestreglemente

med tillämpningsanvisningar

Innehåll

1	Inledning.....	3
1.1	Omfattning	3
1.2	Syfte	3
1.3	Definitioner	3
2	Ansvar.....	3
2.1	Regionstyrelsens ansvar	3
2.2	Nämndernas ansvar.....	3
2.3	Regiondirektörens ansvar	4
2.4	Kontrollansvarigas ansvar	4
3	Attestuppdrag och kontroller.....	4
3.1	Målsättning.....	5
3.2	Mottagningsattest.....	5
3.3	Beslutsattest	5
3.4	eHandel - Inköpsportal.....	8
3.5	Behörighetskontroll.....	8
4	Kontrollernas utformning och utförande.....	9
4.1	Betalningsgodkännande	10
4.2	Undantag för attest.....	10

1 Inledning

Attestreglementet anger hur ekonomiska transaktioner ska hanteras inom Region Kronoberg med hänsyn till kraven på en god intern kontroll. Det är sedan regiondirektörens ansvar att det utformas riktlinjer och rutiner för attestförfarandet.

1.1 Omfattning

Reglementet gäller för Region Kronobergs samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som Region Kronoberg ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Bolag där Region Kronoberg har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer, som i tillämpliga delar ska beakta Region Kronobergs regler.

1.2 Syfte

Syftet med attestreglementet är kontroll av ekonomiska händelser för att undvika oavsiktliga och avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta.

1.3 Definitioner

Med *ekonomiska transaktioner* avses transaktioner som bokförs i Region Kronobergs bokföringssystem enligt lagen om kommunal redovisning.

Med *attest* menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning. Med attest avses den signatur (med varaktig skrift) genom vilken attestberättigad person bekräftar att de kontroller som åligger honom/henne har utförts innan faktura/bokföringsmaterial skickas vidare eller transaktionen verkställs. Med signaturattest likställs även elektroniska attester.

Med *kontrollansvarig* avses samtliga som har attesträtt.

2 Ansvar

Regionfullmäktige fastställer attestreglementet.

2.1 Regionstyrelsens ansvar

Regionstyrelsen ansvarar för:

- övergripande uppföljning och utvärdering
- att vid behov ta initiativ till förändring av attestreglementet

2.2 Nämndernas ansvar

Region Kronobergs nämnder ansvarar för att:

- antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs

2.3 Regiondirektörens ansvar

Regiondirektören ansvarar gentemot regionstyrelsen för att:

- det finns fastställda riktlinjer och rutiner, i enlighet med reglementet, för hur ekonomiska transaktioner ska granskas och godkännas. Underordnad direktör/chefs ansvar är att säkerställa att fastställda riktlinjer och rutiner inom området följs.
- utse de stabs- och förvaltningsdirektörer inom Region Kronoberg som äger rätt att attestera samt ersättare för dessa. Stabs- och förvaltningsdirektören kan därefter vidarefördela detta ansvar till underordnade linjechefer inom sitt ansvarsområde.
- kontrollansvariga är informerade om reglementet och anvisningarnas innebörd. Ansvaret kan vidarefördelas till stabs- och förvaltningsdirektören som i sin tur kan vidarefördela detta ansvar till underordnade linjechefer inom sitt ansvarsområde.
- attestförteckning över utsedda beslutsattestanter och deras ersättare finns upprättade och är aktuella. Ansvaret kan vidarefördelas till stabs- och förvaltningsdirektören som i sin tur kan vidarefördela detta ansvar till underordnade linjechefer inom sitt ansvarsområde.

2.4 Kontrollansvarigas ansvar

Kontrollansvarigas uppgift är att:

- tillämpa fastställda riktlinjer och rutiner
- när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan enligt fastställd rutin

3 Attestuppdrag och kontroller

Hantering av ekonomiska transaktioner är förenat med ansvar. Att attestera innebär att kontrollera och bekräfta att prestationer, transaktioner och underlag stämmer med beslut eller planer samt att behöriga personer har agerat rätt och att angivna villkor är riktiga. Beslutsattestant och mottagningsattestant är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.

Regiondirektör har i uppdraget ansvar för att utse de personer inom Region Kronoberg som äger rätt att beslutsattestera samt ersättare för dessa. Regiondirektören kan vidarefördela detta ansvar till stabs- och förvaltningsdirektör som i sin tur kan vidarefördela ansvaret till underordnad linjechef.

Attestuppdraget är personligt varför ersättare endast ska utföra uppdraget vid tillfälligt förhinder för ordinarie beslutsattestant. Om varaktigt hinder för beslutsattestanten uppkommer, t ex vid långtidssjukdom eller tjänstledighet, ska ny utses. Detta ska framgå av attestdokumentation/attestförteckning.

Det åligger den beslutsattestant som vidarefördelar ett attestansvar inom sitt ansvarsområde att se till att berörda attestanter får kännedom om reglementet och dess tillämpning. Var och en som tilldelas beslutsattestuppdrag ska på särskilt

dokument skriftligen bekräfta att vederbörande är införstådd med uppdragets innebörd.

Attestförteckningar ska upprättas och hållas aktuella. Attestförteckningen ska innehålla uppgift om samtliga beslutsattestanter samt deras ersättare. Det är respektive chef som inom sitt ansvarsområde ansvarar för att innehållet är korrekt och riktigt.

3.1 Målsättning

Målet med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att undvika oavsiktliga och avsiktliga fel av ekonomiska händelser och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Prestation	Att varan eller tjänsten har levererats till eller från Region Kronoberg, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
Bokföringsunderlag	Att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed.
Betalningsvillkor	Att betalning sker vid rätt tidpunkt.
Bokföringstidpunkt	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
Kontering	Att transaktionen är rätt konterad.
Beslut	Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

3.2 Mottagningsattest

Mottagningsattestantens uppgift är att kontrollera att varan eller tjänsten är levererad eller utförd, att leveransen överensstämmer med beställningen samt håller avtalad kvalitet. Mottagningsattesten innebär även en kontroll av att kostnaden belastar rätt organisatorisk enhet. När det gäller mottagningsattest ska detta uppdrag så långt som möjligt tilldelas befattningshavare som kan kontrollera att uppgifterna om priser, mängder, rabatter etc. på fakturan överensstämmer med träffade avtal.

Vid elektronisk handel innebär mottagningsattesten det sista steget i kontrollkedjan. Efter kontroll av att varuleverans respektive utförd tjänst har skett, samt att kvantitet och kvalitet är riktiga och i överensstämmelse med beställning, görs inleverans (automatisk mottagningsattest skapas på fakturan) varefter utbetalning kan ske. Det under förutsättning av att beslutsattestanten för beställningen även är beslutsattestant för fakturan.

3.3 Beslutsattest

Till beslutsattestant utses de personer som har ekonomiskt ansvar. Beslutsattesträtten ska beloppsbegränsas utifrån storlek och typ av verksamhet.

Vid elektronisk handel består beslutsattesten av två delar; attest på beställning respektive fakturan. Beslutsattestanten kan vid behov inom sitt ansvarsområde utse personer med enbart beslutsattest för beställningar.

Där arbets- och ansvarsfördelningen tillåter finns det möjlighet för respektive chef som har ekonomiskt ansvar att ge i uppdrag till annan befattningshavare att även beslutsattestera fakturor. Här ska beloppsgräns sättas i samband med att uppdraget definieras. Det är viktigt att utsedd befattningshavare informeras om det utökade ansvar som beslutsattestuppdraget innebär.

Rekommenderad beloppsgräns i tabellen nedan är en övre beloppsgräns (maxbelopp) som ska användas om avsteg inte kan motiveras utifrån verksamhetens omfattning och art. Beslut om avsteg fattas i linjen av överordnad chef och ska dokumenteras och ingå vid beställning av beslutsattestbehörigheten.

Befattning/chefsnivå	Rekommenderad <u>övre</u> beloppsgräns (maxbelopp)
Förtroendevalda politiker och revisorer (utses i respektive partis regiongrupp)	Obegränsad inom sitt kostnadsställe
Regiondirektör, Ekonomi- och planeringsdirektör	Obegränsad
Program-tillika planeringschef	Obegränsad avseende investeringsutgifter Obegränsad vid brådskande ärenden om ordinarie beslutsattestant, regiondirektör eller ekonomi-och planeringsdirektör är förhindrad att i systemet beslutsattestera ärendet.
Förvaltnings- och stabdirektör	Obegränsad inom sin förvaltning/ sitt ansvarsområde
Verksamhetsområdeschef (t ex Sjukhuschef, Tandvårdschef)	1 mnkr för samtliga kostnadsställen inom sitt verksamhetsområde
Verksamhets- respektive klinikchef	500 tkr
Avdelnings- respektive enhetschef	100 tkr

Förrådsservice – medarbetare från Lokalvård respektive Förrådsservice *)	Intervall 5 tkr till 100 tkr
Läkemedelsenhetens medarbetare*)	Intervall 10 tkr till 500 tkr
Upphandlingsenhetens medarbetare	Intervall 100 tkr till 300 tkr (Upphandlingsenhetens enhetschef och dess tillförordnade - obegränsad beställningsattest hela RK)
Övriga befattningshavare /medarbetare	Intervall 5 tkr till 100 tkr
Administrativa attestanter	Obegränsat för transaktioner som inte genererar utbetalningar såsom ombokningar och rättelser.

*) Respektive verksamhet/avdelning avtalar direkt om vidarefördelning

Beslutsattest innebär kontroll av att:

- beställning och mottagningsattest är gjord av behörig/lämplig person
- pris och övriga villkor är riktiga och stämmer med ingångna avtal
- att beställningen skett enligt direktiv och riktlinjer för verksamheten och att budgetmedel eller annan finansiering finns för ändamålet
- jäv inte föreligger
- konteringen är korrekt och verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftningen

Dessa moment kan kompletteras med andra kontrollåtgärder som respektive förvaltning finner lämpliga.

I undantagsfall kan attestordningen frångås, detta gäller för leverantörer som är anslutna till elektronisk handel eller skanning och där transaktioner eller leveranser av varor/tjänster är av sådan art att den interna kontrollen ändå är tillfredsställande. I sådana fall kan beslutsattesten ersättas av en maskinell kontroll, dvs. uppfyller transaktionerna de villkor som satts för transaktionen sker en automatisk systemattest/beslutsattest. Det kan till exempel innefatta systemattest av transaktioner/fakturabelopp som håller sig inom vissa sortiment/beloppsintervall. Beslut om undantag från attestordningen fattas av ekonomi- och planeringsdirektören.

Vid uppläggning av abonnemang ska beslutsattestanten attestera abonnemangets villkor med tillhörande beloppsgräns. Beslutsattest av abonnemang innebär en automatiserad fakturakontroll och systemattest utifrån godkända villkor.

Vid elektronisk handel kan systemattest ersätta beslutsattesten vid mindre avvikelser mellan beställning och faktura. Beslut om toleransnivåer fattas av ekonomi- och planeringsdirektören. En annan typ av systemattest kan sättas för filinläsning från förssystem där kontroll och godkännande görs vid bearbetningen i försystemet.

Lön/arvode och andra personalutgifter ska kontrolleras. Beslutsattest ska ske på underlag från lönesystemet. Beslutsattestanten ska kontrollera att personerna har arbetat på enheten, fått rätt lön och att övriga ersättningar är de som ska utgå och är rimliga.

Beslutsattest av bokföringsorder och kassaverifikationer, som inte avser utbetalningar, kan delegeras till befattningshavare inom ekonomiadministrationen. Dessa utses av förvaltningsdirektör eller ekonomi- och planeringsdirektör, eller den han/hon vidarefördelat ansvaret till. Vilka de är ska framgå av en attestförteckning.

Den som registrerar beslutsattestanter får varken beslutsattestera verifikationer eller hantera utbetalningar.

3.4 eHandel - Inköpsportal

För ett optimalt fakturaflöde bör kontrollordningen vid elektronisk handel vara den omvända. Beslutsattesten sker då i samband beställningen, förutsatt att beslutsattestanten även har beslutsattest på fakturan. I vissa fall, såsom läkemedel och operationsmaterial, kan det vara behov av ett annat flöde för att säkerställa att varorna levereras i tid. Ett sådant flöde innebär att beslutsattest sker först när fakturan erhållits. Inleverans och mottagningsattest görs på samma sätt som ovan.

Kontroll och godkännande av priser och övriga villkor görs av upphandlingsenheten mot tecknade avtal.

Vid varuleverans kontrolleras att produktens kvalitet och kvantitet är korrekt och inleverans görs i inköpsportalen (automatisk mottagningsattest skapas på fakturan) varefter utbetalning kan ske. Det är attestregelverket i ekonomisystemet som styr vem som kan beslutsattestera samt att en person inte både kan mottagnings- och beslutsattestera en beställning.

Vid beställning till verksamhetens förråd kan respektive chef avtala med Förrådsservice och/eller Läkemedelsenheten om ansvar att beställa, beställningspunkt och beställningsintervall. I och med detta avtal kan Förrådsservice och/eller Läkemedelsenhetens personal även ges rätt att attestera externa leverantörsfakturer.

3.5 Behörighetskontroll

Behörighetskontroll innefattar kontroll av att kontering har skett och att attest är tecknade av behöriga personer. Detta sker i datorbaserade rutiner där funktioner finns för kontroll av attesträtt.

4 Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vid detta arbete bör uppmärksammas att behandlings- och genomloppstid görs så kort som möjligt samt att kontroller sker av rätt organisationsenhet och rätt person.

Vid utformning av kontrollrutinerna samt när befattningshavare till attestuppdrag utses ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av en annan person ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Det är olämpligt att underställd personal attesterar överordnad befattningshavare.
Jäv/Egna kostnader	Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- eller utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar även bolag och föreningar där den attestansvarige eller närstående har ägarintresse eller ingår i ledningen. I de fall attestanten på grund av jäv inte får attestera ska överordnad verkställa attesten. Exempel på egna kostnader är reseräkningar, mobiltelefonkostnader, representation där beslutsattestanten själv deltar, externa kurser, konferenser, hotell och andra liknande personrelaterade kostnader.
Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder skall dokumenteras genom skriven eller elektronisk signatur. Den skrivna signaturen ska vara varaktig dvs. inte med blyerts.
Kontrollordning	De olika kontrollmomenten ska utföras i logisk ordning så att inte effekten av tidigare kontrollåtgärd förtas av en senare kontrollåtgärd.

I vissa fall kan inte alla de beskrivna kontrollmomenten under avsnitt 3.1 utföras som till exempel varan mottagen när ingen leverans skett. Allt bokföringsmaterial, bokföringsorder, betalningsunderlag och andra omföringar skall alltid ha minst ett kontrollmoment + beslutsattest. Om organisationens utformning inte medger att fler än en person utför de olika kontrollmomenten övergår ansvaret för samtliga kontrollmoment på beslutsattestanten. Beslut om denna typ av undantag från attestordningen fattas av ekonomi- och planeringsdirektören. Övriga undantag för attest, se avsnitt 4.2.

4.1 Betalningsgodkännande

Behörighet att godkänna utbetalningsfiler beslutas av ekonomi- och planeringsdirektören efter beställning från enhetschef för Ekonomiservice.

4.2 Undantag för attest

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

- Kalkylmässiga kostnadsfördelningar via databearbetningar till exempel lönebikostnader (PO-pålägg), kostnadsfördelningar och avskrivningar behöver inte beslutattesteras. Loggning i ekonomisystemet gäller som attest.
- För interna debiteringar via bokorder gäller undertecknad beställning, kontrakt, avtal, arbetsorder eller liknande som attest. Dokumenten arkiveras hos säljaren. Vid övergång till internfakturerings kan det bli aktuellt att attestera även dessa.
- För interna debiteringar via dataöverföring gäller behörig elektronisk beställning som attest. Arkivering av beställningsunderlag, arbetsorder eller liknande förvaras hos säljaren.