



Tillämpningsanvisningar till attestreglementet

1. Inledning och omfattning

Dessa tillämpningsanvisningar är ett komplement till attestreglementet och ska användas som stöd för alla som ska arbeta med kontrollen av transaktioner som bokförs i förbundets ekonomisystem, så kallade ekonomiska transaktioner.

Attestreglementet och tillämpningsanvisningarna reglerar kontrollen av samtliga ekonomiska transaktioner, exempelvis:

- leverantörsfakturor och andra externa utbetalningar
- löner, arvoden och andra personalkostnader
- interna transaktioner
- bokföringsorder
- medelsförvaltning.

Bestämmelserna i reglementet omfattar däremot inte den förpliktade händelsen, exempelvis tecknandet av avtal. Vem som har rätt att anställa personal, sätta priser eller anskaffa varor och tjänster till verksamheten regleras i direktionens delegationsordning. Kontrollen visar om rätt personer har agerat inom de ramar delegationen medger.

2. Syfte

Attestreglementet ska tillsammans med tillämpningsanvisningarna säkerställa en god kontroll av alla ekonomiska transaktioner för att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och det ska vara lätt att göra rätt.

3. Ansvar

Direktionen har det övergripande ansvaret för förbundet och fastställer attestreglementet. Direktionen fastställer tillämpningsanvisningar till attestreglementet. I rollen ligger också att förändra dessa regler om behov finns. Förbundet ska se till att attestregler och tillämpningsanvisningar avseende attestreglementet efterlevs. Vid behov kan kompletterade anvisningar utfärdas av economichef.

Förbundsdirektören har ett övergripande ansvar för att en god kontroll av ekonomiska transaktioner råder inom förbundet. Områdeschefer ska ta initiativ till att åstadkomma och upprätthålla en god kontroll över ekonomiska transaktioner. Rektorer och övriga chefer i organisationen ansvarar sedan inom sina respektive verksamheter för att personalen arbetar för en god kontroll. Chefer på alla nivåer ansvarar för att kontrollansvariga är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd. Economichefen svarar för att anvisningar finns upprättade och ser till att dessa revideras vid behov. Den som utsetts till kontrollansvarig ska genomföra uppdraget på det sätt som är fastlagt och ska reagera i händelse av att kontrollen visar att något är fel eller att något behöver korrigeras.



4. Attester

Att attestera innebär att kontrollera och intyga att de ekonomiska transaktionerna följer lagar och regler. Attestordningen anger vilka kontroller som ska utföras och vilka funktioner eller befattningar som ansvarar för kontrollen. Med utgångspunkt från fastställd attestordning kan en överordnad chef, inom sitt ansvarsområde, ge en person attesträtt.

Mottagningsattest innebär att en namngiven person får rätt att mottagningsattestera. Beloppsgräns behöver inte anges för mottagningsattest.

Beslutsattest innebär att en namngiven person får rätt och behörighet att beslutattestera inom ett visst ansvarsområde och inom fastslagna beloppsgränser.

Förbundsdirektören har attesträtt för hela förbundet.

Personal som arbetar på förbundskansliets ekonomifunktion har en generell rätt att attestera bokföringsorder avseende hela förbundet. Varje chef svarar för att attesträtterna hålls aktuella.

5. Kontroll

I dessa tillämpningsanvisningar fastställs vilka kontroller som ska utföras. Kontrollerna ska utföras med hänsyn till väsentlighet och risk. För att olika kontroller ska kunna ske med avsedd verkan krävs att det också finns underlag att kontrollera mot. Vid kontrollen bekräftas att prestationer och transaktioner med tillhörande underlag stämmer med beslut och planer, att behöriga personer på ett korrekt sätt och utifrån rätt förutsättningar har utfört handlingarna samt att övriga villkor är riktiga. De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare.

Personal/Lön

Förbundets delegationsordning styr beslut som rör anställning av personal, lönesättning, ledighet med mera. Till skillnad från anskaffning av varor och tjänster ska de verifikationer som rör personalärenden godkännas/attesteras av behörig person direkt i samband med att beslut fattas. Att behörig person attesterat kontrolleras av den som registrerar in uppgifterna från beslutsunderlaget i personalsystemet.

För ytterligare beskrivning av rutin hänvisas till den processbeskrivning för löneprocess som förbundet har för anställnings- och löneutbetalningsärenden.

6. Kontrollansvar

I attestordningen knyts kontrollansvaret till befattning/funktion. Mottagningsattestant intygar de kontroller denne utsetts att utföra enligt fastställd attestordning. Kontrollerna dokumenteras genom en mottagningsattest.

Beslutsattestant har det yttersta ansvaret för att verifikationen är riktig och att kontroller är gjorda. Beslutsattestanten ansvarar också för att konteringen är rätt. Kontrollerna dokumenteras genom beslutattest. Normalt kontrolleras behörigheten automatiskt i systemet.



Mottagningsattestant och beslutsattestant får inte vara samma person. Risken för oegentligheter minskas om fler än en person är involverad i ett händelseförlopp. Den viktigaste förutsättningen för att kontrollen ska fungera är att den personal som handhar rutinerna har rätt kompetens. För att en rutin ska få avsedd effekt, krävs att den är lämplig, känd och att den tillämpas. Respektive chef ansvarar för att den kontrollansvarige har rätt kompetens. De personer som tilldelas kontrolluppdrag ska fortlöpande informeras och utbildas för sitt uppdrag. Den kontrollansvarige måste ges rätt förutsättningar, i form av rätt kunskap och kännedom om uppgiften, som gör det möjligt att utföra uppdraget.

Vid kontroll av en elektroniskt behandlad verifikation sker kontrollen av attestanternas behörighet per automatik. Även de beloppsgränser som attestanten har befogenhet att agera inom kontrolleras maskinellt.

7. Vad ska kontrolleras

Följande kontroller av de olika verifikationstyperna ska i tillämpliga fall utföras:

Formalia

Kontroll att alla formella krav är uppfyllda enligt lagar och avtal. Exempel är att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning, avtal, god redovisningssed samt att fakturan är ställd till förbundet. För en löneverifikation kan formaliakontrollen bestå av att kontrollera namn och personnummer. I formaliakontrollen ingår även att kontrollera om betalningsmottagaren har F-skatt eller inte. Om betalningsmottagaren inte har F-skatt och har utfört en tjänst betraktas det som ett arvode till uppdragstagare och betalning ska ske via lönesystemet.

Prestation

Kontroll av att varan levererats och mottagits eller att tjänsten har utförts. Kontrollen kan även vara att intyga att en tjänst kommer att utföras. Kontrollen kan även vara att intyga att någon annan fått varan eller att tjänsten är levererad. Mottagaren av varan kan exempelvis skriftligt ha dokumenterat kontrollen på annat sätt än attest.

Villkor

Kontroll av att överenskomna villkor stämmer. Exempel är att avtalade betalningsvillkor, leveransvillkor, anställningsvillkor är uppfyllda.

Kvalitet

Kontroll av att mottagen vara eller tjänst håller avtalad kvalitet.

Pris

Kontroll att pris och belopp överensstämmer med avtal och beställning.

Kontering

Kontroll att konteringen är korrekt och att verifikationen bokförs i rätt månad och periodiserats på rätt sätt.

Beslut

Beslut utgör kärnan i kontrollen. I denna kontroll ligger ansvaret för tidigare kontroller samt det yttersta ansvaret för att verifikationen är riktig.



Behörighet

Kontroll att behöriga personer har attesterat. Kontrollen kan ske elektroniskt eller manuellt.

8. Integritet

Det är inte lämpligt att underställd personal kontrollerar överordnade. Kontroller ska alltid utföras av en överordnad person så beroendeförhållanden kan undvikas. I de fall kontroll på ovanstående sätt inte är möjlig att genomföra, kan kontrollen utföras av underställd eller sidoordnad person. Med tillgång till fakta, underlag och den aktuella situationen kan kontrolluppdraget ändå fullgöras. I de fall en anställd gör bedömningen att kontroll inte kan utföras på grund av beroendeförhållande bör närmaste chef kontaktas.

9. Jäv

Jäv betyder i korthet risk för partiskhet. En attestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående. Detta innefattar också företag, förbund eller föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen, ingår i ledningen eller har andra intressen som står i strid med förbundets. I situationer där jäv kan tänkas föreligga, ska närmaste överordnad chef eller en sidoordnad arbetskamrat utföra kontrollen och attestera berörda verifikationer. En attestant har eget ansvar att anmäla jäv.

10. Egna utgifter i tjänsten

Egna utgifter i tjänsten får inte beslutattesteras av den person de berör. Sådana utgifter ska alltid beslutattesteras av överordnad chef. Utgifterna ska dock mottagningsattesteras av den de gäller. Egna utgifter av personlig karaktär kan exempelvis avse kostnader för representation, resor, kurser och konferenser där man själv har deltagit.

Vid representation av mindre belopp så som enklare förtäring, så som fika på personalmöte, kan undantag göras från att attester sker av överordnad då den attestberättigade är en av flera deltagare.

Fakturor avseende utgifter som betalats med kort (betalkort, bensinkort) ska alltid beslutattesteras av överordnad chef.

11. Hantering av fel och brister

Meningen med regelverken runt kontrollen av verifikationer är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna åtgärdas. Om ett fel eller en brist upptäcks vid kontrollen kontaktas i första hand den som beställt/köpt in eller initierat en betalning eller annan transaktion för en förklaring eller åtgärd. Förbundskansliets ekonomifunktion kan utgöra ett stöd genom att ge synpunkter och råd. Även förbundets revisorer kan rådfrågas. Om förklaringen inte är tillräcklig kan nästa steg vara att vända sig till närmsta chef eller till förbundsdirektören.

Ansvar för den som upptäckt felaktigheten är endast att se till att situationen uppmärksammas. Därefter åligger det chef att ta över ansvaret för att reda ut situationen. Alla anställda har möjlighet att anmäla/rapportera allvarliga oegentligheter inom förbundet till visselblåsarfunktionen.