

Riktlinje för attest

Syfte

Att säkerställa att de av regionfullmäktige fastställda målen uppfylls.

Att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta och att därigenom undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel.

Omfattning

Riktlinjen gäller för Region Kalmar läns alla verksamheter.

Ansvar

Ekonomidirektör, Regionstab Ekonomi

Riktlinje

Riktlinjen revideras och följs upp årligen.

§ 1 Omfattning

Riktlinjerna gäller för Region Kalmar läns samtliga verifikationer, inklusive verifikationer för medel som Region Kalmar län ålagts eller åtagit sig att förvalta. Riktlinjerna ska säkerställa kontroll av ekonomiska transaktioner och en tydlig ansvars- och arbetsfördelning.

Hur bokföringsunderlaget ska se ut regleras i 3 kap 8§ Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. En verifikation ska på ett varaktigt sätt innehålla uppgifter om:

- när den har sammanställts
- när den ekonomiska händelsen inträffade
- vad den avser
- vilket belopp
- vilken motpart den berör

För fakturor som omfattas av mervärdesskattelagen (1994:200) finns ytterligare krav på innehållet i fakturan. Enligt reglerna i uppbördslagen (1953:272) ska en faktura också innehålla uppgifter om företaget har F-skattebevis.

Bolag där Region Kalmar län har ett väsentligt inflytande, utfärdar egna regler som ska beakta Region Kalmar läns riktlinjer.

§ 2 Mål

Målet med attestriktlinjen är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta och att därigenom undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel.

Prestation

Varan eller tjänsten har levererats till eller från Region Kalmar län.

Beslut

Transaktionen överensstämmer med beslutfattares behörighet och befogenhet.

Villkor

Transaktionen stämmer med avtalade villkor och att dessa villkor tillämpas.

Bokföringsunderlag

Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed.

Bokföringstidpunkt

Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.

Kontering

Transaktionen är rätt konterad.

§ 3 Ansvar

Regionstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning, utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändring av dessa riktlinjer.

Förvaltningschefen ansvarar inom sin förvaltning för att kontrollansvariga är informerade om riktlinjerna och anvisningarnas innebörd samt att beslutsunderlag för attesträtt upprättas och signeras av attestant.

Förvaltningschefen inom ekonomiservice ansvarar för att attesträtten registreras i ekonomisystemet samt att beslutsunderlag arkiveras. Den som registrerar beslutsattestanter får varken beslutsattestera verifikationer eller hantera utbetalningar.

Kontrollansvarigs uppgift enligt § 6 nedan är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa enligt § 7. Med kontrollansvarig avses samtliga som har attesträtt.

§ 4 Attester och kontroller

Mottagningsattest

Attesten innebär en kontroll av att varan eller tjänsten är levererad eller utförd, att leveransen överensstämmer med beställningen samt håller avtalad kvalitet. Vid denna kontroll ska även eventuell dubbelfakturering upptäckas. Kontrollen görs av den som beställt varan eller tjänsten.

Beslutsattest

Innebär kontroll av att beställning samt mottagningsattest är gjord av behörig person, att priset är korrekt, att betalningsvillkor samt övriga villkor är uppfyllda och stämmer med ingångna avtal, att behöriga beslut finns, att jäv inte föreligger, att konteringen är korrekt och att budgetmedel finns för ändamålet samt att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning.

Löner och andra personalutgifter ska kontrolleras. Beslutsattest ska ske av den utanordningslista som skapas av lönesystemet. Beslutsattestant ska kontrollera att personerna har arbetat på enheten, fått rätt lön och att övriga ersättningar är de som ska utgå och är rimliga samt att eventuella projektnummer och statistikkoder är korrekta.

Beställningsportal

Vid beställning via Region Kalmar läns beställningsportal är huvudregeln att beslutsattest sker i samband med beställning. Priser och övriga villkor bestäms vid upphandlingen. Vid varuleverans kontrolleras att produkten, kvaliteten och kvantiteten är korrekt och inleverans görs i beställningsportalen (mottagningsattest), varefter utbetalning kan ske. Det är attestregelverket i systemet som styr vem som kan beslutsattestera samt att en person inte kan både mottagningsattestera och beslutsattestera en beställning.

Vid beställning av läkemedel och operationsmaterial kan undantag från huvudregeln göras som innebär att beslutsattest sker först när fakturan erhållits. Inleverans och mottagningsattest görs på samma sätt som ovan.

Vid beställning av varor till verksamhetens förbrukningslager (Best Service förråd) avtalar respektive chef med Regionservice om beställningspunkt och beställningsintervall. I och med detta avtal har Regionservice personal rätt att beställa varor och därmed attestera eventuella externa leverantörsfakturer. Debitering av leverans från Centralförrådet görs via bokföringsfil.

Centralförrådets beställning av lagervaror sker enligt bestämda beställningspunkter på respektive artikel i förrådets egna lager och inköpssystem. Beslutsattest sker i samband med beställning. Vid varuleverans kontrolleras att produkt och kvantitet är korrekt och inleverans görs (mottagningsattest), varefter utbetalning kan ske.

Behörighetsattest

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

Betalningsgodkännande

Fakturer över 300 000 kr skall betalningsgodkännas innan de skickas till betalning. Detta innebär kontroll av att utbetalningen sker till rätt mottagare samt att rätt förfalldatum är angivet. Faktura får inte betalningsgodkännas av den person som beslutsattesterat.

Undantag

Kalkylmässiga kostnadsfördelningar via databearbetningar, t.ex. lönebikostnader och avskrivningar, behöver inte beslutsattesteras. Loggning i ekonomisystem gäller som attest.

§ 5 Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollrutinerna enligt § 4 ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive förvaltning är tillräcklig. Ansvar fastställs i § 3 ovan. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen enskild arbetstagare eller uppdragstagare ensam ska hantera en transaktion från början till slut.

Kompetens

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha kunskap för att kunna utföra uppgiften.

Integritet

Vid kontroll, särskilt av beslut, får inte beroendeställning till kontrollerad förekomma.

Jäv

Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Utgifter av personlig karaktär beslutsattesteras av närmast överordnad chef. För Regiondirektören gäller att Regionstyrelsens ordförande beslutsattesterar. För revisionschefen gäller att kanslidirektören beslutsattesterar.

Dokumentation

Attest ska för pappersbaserade rutiner dokumenteras genom underskrift med varaktig skrift. Attester ska skrivas på verifikationen om det inte är praktiskt olämpligt. De IT-baserade kontrollerna samt hur eventuella fel hanteras ska framgå av systemdokumentation.

Kontrollordning

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

Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Regionstyrelsen kan därför besluta om avsteg från ovanstående krav där så är motiverat utifrån utförd riskanalys. I dessa fall ska anges under vilka förutsättningar som avsteg får ske.

§ 6 Kontrollansvariga

Kontrollansvar knyts till befattning med angivande av eventuella begränsningar. Transaktion över beloppsgräns skall betalningsgodkännas av annan person än beslutsattestanten.

Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd. En fastställd rutin för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller ska finnas. Vid nytt system ska en fastställd rutin upprättas om kontroll ska utföras med hjälp av IT-stöd.

Regiondirektören svarar för att upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda kontrollansvariga.

Följande struktur ska gälla för beslutsattester och ytterligare delegering får inte göras förutom för utsedda ställföreträdande chefer som övertar ordinarie chefs attesträtt.

Region Kalmar läns förvaltningar

Regiondirektörs beslutsattest

Regiondirektören beslutsattesterar beställningar och utbetalningar utan beloppsbegränsning. Ekonomidirektör är Regiondirektörens ersättare.

Förvaltningschefs beslutsattest

Förvaltningschefen beslutsattesterar beställningar och utbetalningar utan beloppsbegränsning inom sitt verksamhetsområde. Regiondirektör eller ekonomichef/personalchef inom förvaltningen är förvaltningschefs ersättare.

Sjukhuschefs och centrumchef diagnostiskt centrum beslutattest

Sjukhuschef och centrumchef diagnostiskt centrum beslutsattesterar beställningar och utbetalningar upp till 5 000 000 kr inom sitt verksamhetsområde. Förvaltningschef eller ekonomichef inom förvaltningsområdet är sjukhuschefens ersättare.

Basenhetschefs beslutattest

Basenhetschef beslutsattesterar beställningar och utbetalningar upp till 1 000 000 kr inom sitt verksamhetsområde. Förvaltningschef eller sjukhuschef är dennes ersättare.

1:a linjen- och avdelningschefs beslutsattest

1:a linjen- och avdelningschef beslutsattesterar beställningar och utbetalningar upp till 300 000 kr inom sitt verksamhetsområde. Basenhetschef eller avdelningschef inom samma basenhet är avdelningschefens ersättare.

Regionstab med övrig verksamhet

Basenhetschefs beslutattest

Basenhetschef beslutsattesterar beställningar och utbetalningar upp till 1 000 000 kr inom sitt verksamhetsområde. Regiondirektör eller ekonomidirektör är dennes ersättare. Även annan chef inom basenheten kan vara ersättare upp till 300 000 kr.

1:a linjen- och avdelningschefs beslutsattest

1:a linjen- och avdelningschef beslutsattesterar beställningar och utbetalningar upp till 300 000 kr inom sitt verksamhetsområde. Basenhetschef eller annan chef inom samma basenhet är avdelningschefens ersättare.

Ekonomifunktion, Personalfunktion, Köpt vård och läkemedel

Inom Regionstabens enheter ingår visst funktionsansvar där attesträtten sträcker sig utanför eget verksamhetsområde. Detta gäller:

- Förvaltning finansiering exklusive pensioner (ekonomidirektör,

redovisningschef och budgetchef)

- Köpt vård som registreras i försystemet RUS (planeringsdirektör). Fakturor över 30 000 kr ska även godkännas av verksamhetsansvarig, detta får ske via mail.
- Läkemedel inom förmånen och apotekstjänster (planeringsdirektör)
- Pensioner och avtalsförsäkringar (personaldirektör och förhandlingschef)

Chefer inom ovanstående områden beslutsattesterar beställningar och utbetalningar inom sitt funktionsansvar. Regiondirektör eller ekonomidirektör är dennes ersättare.

Förtroendevalda

Kanslidirektör beslutsattesterar beställningar och utbetalningar inom förtroendevaldas verksamhetsområde förutom utbildningsanslaget som atteras av regionråden. Regiondirektören eller annan chef inom basenheten är dennes ersättare.

Revisionen

Revisionschefen beslutsattesterar beställningar och utbetalningar inom sitt verksamhetsområde. Kanslidirektör eller ordförande i regionrevisionen är dennes ersättare.

Övriga kontrollansvariga

Betalningsgodkännande

Behörighet att betalningsgodkänna läggs in i ekonomisystemet av systemförvaltaren efter beslut av basenhetschef eller 1:a linjens chef inom ekonomiservice.

Bokföringsorder

För inbetalningar, omföringar och övriga ekonomiska transaktioner som sker via bokföringsorder gäller i tillämpliga delar attestriktlinjerna. Ur risksynpunkt bär dock dessa transaktioner en lägre risknivå än utbetalningar.

Bokföringsordern beslutsattesteras av ekonom eller ordinarie attestant. Om bokföringsorderna avser flera förvaltningar bör den atteras av berörda ekonomer/attestanter. Den som upprättar bokföringsordern har ansvar för att detta sker.

Centrallager och Best Service

Inköpsassistent beslutsattesterar beställningar till verksamheternas Best Service förråd samt till Centralförrådet. Basenhetschef eller Förvaltningschef inom Regionservice utser inköpsassistent.

Frakt på beställningsfakturer

Ekonomiassistent beslutsattesterar fraktkostnader på fakturer avseende beställningar som

gjorts i ekonomisystemet och där beställningen attesterats av berättigad. Basenhetschef eller 1:a linjens chef Ekonomiservice utser ekonomiassistent som får beslutattestera fraktkostnader upp till 500 kr.

§ 7 Genomförda kontroller

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest i enlighet med § 5. Maskinellt utförda kontroller ska framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik. Om kontrollansvarig inte kan godkänna en ekonomisk transaktion ska denne antingen åtgärda felet eller kontakta närmaste chef för dialog om lämplig åtgärd.

Förutom till närmast överordnad chef kan kontrollansvarig vända sig till förvaltningschef, ekonomiansvarig för förvaltningen eller Region Kalmar läns ekonomidirektör.

Ändringshistorik

Datum	Ändring	Utförd av
2013-11-27	Beslutsdatum	Inger Gustafsson
2014-11-28	Reviderad	Inger Gustafsson
2018-05-30	Reviderad	Eva Härd
2019-04-01	Riktlinjen införd i Region Kalmar läns nya mall för riktlinjer samt uppdatering av lagrumshänvisning till ny Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning	Eva Härd