

Attestreglemente för Karlskrona – Aspö pastorat

§ 1 Reglementets omfattning mm

Detta reglemente har antagits av kyrkorådet den 5 mars 2014 och träder i kraft efter kyrkofullmäktigebeslut den 21 maj 2014. Reglementet gäller för pastoratets ekonomiska transaktioner, inklusive alla in- och utbetalningar, löneadministration för pastoratets anställda, interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som pastoratet ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Detta reglemente skall säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

<i>Prestation</i>	Att varan eller tjänsten har beställts och levererats till eller från pastoratet, och att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor. Dessutom att lön/arvode utbetaltats enligt avtal.
<i>Bokföringsunderlag</i>	Att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed.
<i>Betalningsvillkor</i>	Att betalning sker vid rätt tidpunkt.
<i>Bokföringstidpunkt</i>	Att bokföring sker så snart som möjligt och i rätt redovisningsperiod.
<i>Kontering</i>	Att transaktionerna är rätt konterad. Finansiering. Att transaktionerna får belasta kontot. Beslut. Att transaktionen har beslutats av behörig.

§ 2 Ansvar

Kyrkorådet ansvarar för revidering av pastoratets gemensamma tillämpningsföreskrifter till detta reglemente.

Kyrkorådet ansvarar för den interna kontrollen och därmed för att bestämmelserna i detta reglemente och tillhörande anvisningar efterföljs.

Kyrkoherden ansvarar för att personalen har fått utbildning om gällande regler och anvisningar.

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

§ 3 Attestmoment/kontroller

Attest kan delas upp i följande moment beroende på vad som ska kontrolleras. Alla moment är inte tillämpliga för alla typer av transaktioner.

<i>Mottagningsattest:</i>	Kontroll av leverans/prestation mot beställning. Kontroll mot avtal, taxa, bidragsregler samt kontroll av pris och betalningsvillkor.
<i>Beslutsattest:</i>	Kontroll mot beslut, kontering och anslag.

Huvudregeln är att mottagningsattest och beslutsattest alltid måste ske och finnas dokumenterad, på papper eller i elektronisk form, kopplat till det enskilda verifikatet. De två obligatoriska attesterna får inte göras av samma person.



§ 4 Kontrollernas utformning - begränsning av attesträtt

Kontrollrutinerna i samband med attester ska utformas så att den interna kontrollen är tillräcklig. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

<i>Ansvarsfördelning</i>	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut. Mottagningsattest och beslutattest får inte tecknas av samma person. Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.
<i>Kompetens</i>	Den som attesterar ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
<i>Beroendeställning</i>	Beslutattest får inte utföras av någon som är i beroendeställning till den som själv ska ta emot betalningen eller personligen konsumerat eller använt varan/tjänsten.
<i>Jäv</i>	En attestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående. Detta innefattar också företag eller föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen, ingår i ledningen eller har andra intressen som står i strid med pastoratets. Vid bedömning av om jäv föreligger skall försiktighetsprincipen tillämpas.
<i>Dokumentation</i>	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt.
<i>Kontrollordning</i>	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning. Kontrollmomenten skall följa och komplettera varandra så att kontrollen blir så effektiv som möjligt. Beslutattest får inte utföras av den som konsumerat/använt varan/tjänsten och där särskilda kontrollhänsyn bör tas t.ex. resekostnader och hotellvistelser.

§ 5 Attestberättigade m.m.

Kyrkoherden och förvaltningschefer utser personer och/eller befattningar med rätt att beslutattera samt ersättare för dessa. Beslutattesträtten ska knytas till ett ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar enligt delegationsplan.

§ 6 Uppgift om utsedd beslutsattestant

Kyrkoherden svarar för att kompletta uppgifter om utsedda beslutsattestanter finns hos kyrkorådet.



Definitioner, förklaringar och tillämpningsföreskrifter

§ 1 Reglementets omfattning mm

Ekonomisk transaktion: Transaktion som bokförs i pastoratets ekonomi- eller personaladministrativa system.

Alla ekonomiska transaktioner ska attesteras. Det gäller även t ex internräkningar, orderunderlag, bokföringsordrar samt underlag för löneutbetalning. Interna kostnadsfördelningar som beslutats i budget attesteras av den som belastas med kostnaden.

§ 2 Ansvar

Reglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner och är alltså en del av kyrkorådets interna kontroll som också omfattar t.ex. en tydlig ansvars- och arbetsfördelning. Ansvaret kan inte överlåtas på samfällighetens revisorer eller någon annan. Däremot kan de ge råd och stöd och ha synpunkter på hur arbetet utformas.

Den vägledande principen för fördelning av attestuppgifterna är att varje kontrollåtgärd ska utföras av den som har de bästa förutsättningar att göra den.

Om det inte är lämpligt att rapportera om brister till närmast överordnad chef/arbetsledare, kan rapport istället lämnas till kyrkoherden.

§ 3 Attestmoment/kontroller

Attest: Att intyga att kontroll av transaktion har utförts utan anmärkning.

Mottagningsattest (kontroll mot leverans och beställning).

- att varan/tjänsten har mottagits
- att varan/tjänsten beställts
- att kvantitet, kvalitet och pris är riktiga och motsvarar vad som har beställts och är överenskommet

Mottagningsattest tillämpas inte för lönehantering.

Beslutattest (kontroll mot beslut och anslag samt matematisk kontroll)

Beslutattesten är ett godkännande av att ansvarsområdet får belastas med kostnaden och ska därför göras av den som har attesträtten för ett ansvar. För att den som har attesträtten ska ha verklig kontroll över ansvarets kostnader bör det finnas en överenskommen budgetram eller genom andra regler anges hur ansvaret får belastas. Den som har attesträtten för ett ansvar ska godkänna inköpet innan beställningen görs eller anställningen innan den anställde börjar. Därigenom görs en övergripande kontroll mot beställning och avtal. Beslutsattestanten ansvarar också för att verifikationen och dess underlag är fullständig och korrekt.

- att fakturan är rätt uträknad och att pris, rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga
- att korrekt och gällande anställningsavtal finns och att den anställde undertecknat sin tjänstgöringsrapport

Respektive beslutsattestant ansvarar för priskontrollen för sina fakturor. Kanslichefen tecknar ramavtal och ser till att information om detta finns tillgängligt för verksamheterna.



§ 4 Kontrollernas utformning - begränsning av attesträtt

Ansvarsfördelning

Vid anskaffning av varor och tjänster ska mottagningsattest utföras av annan än beslutsattestanten. Kyrkorådet kan besluta om att kompletterande kontroller sätts in.

Beroendeställning

Personal är i beroendeställning till sin chef. Den som utför kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Det är inte lämpligt att underställd personal beslutattesterar sådant som överordnad har attesterat. Beslutsattestants utlägg ska attesteras av närmaste överordnad.

Kyrkonämndens ordförande ska beslutattestera kyrkoherdens räkningar i de fall attesträtten är begränsad enligt denna paragraf. Motsvarande ska kyrkoherden beslutattestera verksamhetschefernas räkningar i de fall attesträtten är begränsad enligt denna paragraf. Transaktioner avseende kyrkonämndens ordförande ska beslutattesteras av vice ordförande.

Dokumentation

För *pappersbaserade rutiner* är huvudregeln att samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen. Minimikravet är att beslutsattest alltid ska skrivas på verifikationen medan övriga attester kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, t.ex. följesedel eller mottagningsattesterat kvitto, ska på ett varaktigt sätt fästas på verifikaten.

Attest i *IT-baserade system*, såsom för elektronisk fakturahantering, beställningssystem och lönehantering dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten.

Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar ekonomiavdelningen för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik).

Kontrollordning

Särskilda kontrollområden

Ur kontrollsynpunkt ska t.ex. representation, hotellvistelser, resor och mobiltelefonräkningar inte beslutattesteras av den som konsumerat/ använt varan eller tjänsten. Vid representation ska hänsyn tas till den egna andelen och beloppets storlek.

§ 5 Attestberättigade m.m.

Kyrkoherden och verksamhetscheferna utser personer/funktioner som ska ha beslutattesträtt. Om beslutet knyter attestuppgiften till befattning/funktioner och inte till personer samt vilka ansvar som attesträtten omfattar kan arbetet vid personalskiften förenklas.

Respektive beslutsattestant utser sedan mottagningsattestanter. Den som har utsetts till beslutsattestant ska antingen ha en tjänst inom pastoratet eller vara ledamot i kyrkorådet. Beslutsattesten gäller för specificerade ansvarsområden. Dessa ansvarsområden skall anges i beslutet. Attesträtten kan också begränsas beloppsmässigt.

Beslutsattestanter ska ha ersättare. Dessa tillsätts på samma sätt som de ordinarie attestanterna. Ersättare träder in när ordinarie attestant har semester, är tjänstledig eller i övrigt är frånvarande mer än någon dag.

Samtliga personer som utsetts till attestanter skall informeras om uppdraget, dess betydelse och omfattning.

Korrigeringar av felregistreringar eller liknande åtgärder skall attesteras av handläggande tjänsteman. Denne skall utses av kyrkorådet eller av den som har delegation att utse beslutsattestant.



§ 6 Blankett för utseende av beslutsattestant

För varje attestant, eller ersättare för attestant som utses, ska en särskild blankett fyllas i; ”Ny användare i WebAveny”. Blanketten ska bland annat innehålla för vilka ansvar rätten att beslutattestera avser mm. Blanketten ska vara undertecknad av behörig chef. I och med det behöver inget annat signaturprov finnas.

En samlad förteckning över attestanter behöver inte upprättas. Uppgifter om inlagda attestanter kan tas fram via ekonomisystem.

