



P. 1

ATTESTREGLEMENTE MED TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR

Omfattning och syfte

Reglementet gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning, medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla samt projekt som helt eller delvis finansieras av externa bidrag.

Detta reglemente syftar till att upprätthålla en hög säkerhet för kommunens tillgångar, värna om allmänhetens förtroende samt skydda de anställda. Reglementet anger även de allmänna villkoren för att en transaktion skall verkställas.

Definitioner

Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt lagen om kommunal redovisning.

Varje ekonomisk transaktion skall kunna verifieras, det vill säga att underlaget till transaktionen skall finnas som ett fysiskt eller elektroniskt dokument - en verifikation i redovisningen.

Attest

Varje ekonomisk transaktion skall attesteras, vilket innebär ett godkännande och intygande av att transaktionen sker i enlighet med i vederbörlig ordning fattade beslut och efter gällande reglementen och riktlinjer.

Attesten är en sammansatt process som ska involvera minst två personer, undantag görs för interimsbokningar under löpande räkenskapsår samt rättelser. Vid manuella externa transaktioner ska behörighetskontroll genomföras av en tredje person.

Följande attestmoment och kontroller gäller för externa transaktioner:

- sakattest; kontroll av att vara eller tjänst beställts och erhållits till rätt kvantitet och kvalitet samt att fakturan är fullständig och korrekt
- beslutsattest; kontroll mot beställning, beslut och budget.
- behörighetskontroll; Gäller vid externa manuella transaktioner. Kontroll av att nödvändiga attester skett av behöriga personer, där inte kontrollen skett elektroniskt. Vid elektronisk attest sker behörighetsattest av systemet enligt uppsatta regler.

Ovan anförda kontrollmoment kan kompletteras med de övriga kontroller, som respektive förvaltning finner erforderliga för särskilda fall.

Den som själv är betalningsmottagare för en transaktion kan ej vara beslutsattestant.

Beslutsattestant får inte heller attestera vara eller tjänst som beslutsattestanten kan ha personlig nytta av. Attestmomentet i ovanstående fall måste ske av person som är överordnad betalnings-, varu- eller tjänstemottagaren.

Periodiska fakturor; Periodiska fakturor är fakturor som kommer regelbundet från en leverantör med små variationer i belopp, exempelvis telefonabonnemang.

Dessa fakturor konteras och automattesteras om beloppet inte nämnvärt avviker från normalvärdet, enligt regelverk som respektive förvaltning fastställer. Vid större avvikelser går fakturan ut i det normala attestflödet för kontering och attest.

För interna transaktioner gäller att två personer skall attestera.

Ansvar

Kommunfullmäktige fastställer dokumentet.

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering, Ekonomiavdelningen ansvarar för att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet och tillämpningsanvisningar.

Kommunens nämnder ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs samt att varje nämnd eller styrelse, vid behov, fastställer ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Nämnden ska även tillse att beslutsattestanter och behörighetskontrollanter, samt ersättare för dessa utses.

Förvaltningschef ansvarar inom verksamhetsområdet för att:

- tillse att attestförteckning med namnteckningsprov och signatur upprättas.
- vid behov, aktualisera beslut om beslutsattestant, behörighetskontrollant samt ersättare för dessa.
- informera handläggarna om reglementet och tillämpningsanvisningarnas innebörd.
- tillställa ekonomi- och löneavdelningen aktuell attestförteckning samt i förekommande fall specifika tillämpningsanvisningar.

Handläggarnas ansvar är att tillämpa fastställda anvisningar samt om brister upptäcks rapportera dessa till överordnad chef. Om det inte är lämpligt att rapportera brister till överordnad chef kan rapport i stället lämnas till ekonomichefen.

Förteckning över beslutsattestanter skall alltid hållas tillgänglig och aktuell för den som utsetts att granska behörigheten hos beslutsattestant. Förteckning över beslutsattestanters namnteckningar och signaturer skall också finnas tillgänglig.

Återkallelse av attesträtt

Kommundirektör, ekonomichef och förvaltningschef har rätt att omedelbart återkalla attesträtten om en attestant inte fullgör sina förpliktelser enligt attestreglementet. Före återkallande ska dialog ske med attestantens förvaltningschef.

TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR TILL ATTESTREGLEMENTE

Omfattning och syfte

Reglementet syftar till att säkerställa:

- att de ekonomiska transaktionerna sker i enlighet med fattade beslut samt gällande reglementen och riktlinjer
- att redovisningen blir tillförlitlig och fullständig
- att förvaltade tillgångar skyddas
- att kommunen inte drabbas av extra kostnader på grund av avsiktliga eller oavsiktliga fel

Ekonomiska transaktioner

Med ekonomiska transaktioner avses:

- in- och utbetalningar.
- uppkomna fordringar och skulder
- andra åtgärder eller bokföringsposter som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning

Attest

Sakattest ska innefatta kontroll av att:

- specificerade varor/tjänster har beställts.
- kommunen har tillgodogjorts de varor eller tjänster som underlaget visar
- beställd kvantitet och kvalitet är riktiga enligt överenskommelse/avtal.
- underlaget är fullständigt samt att uträkningar och summeringar stämmer
- pris, rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga.

Beslutsattest ska innefatta kontroll av att:

- beställningen är riktig
- transaktionen ryms inom beslutad budget, överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet.
- konteringen är korrekt
- sakattest genomförts
- det finns substans i tillgångar och skulder om attesten avser ett balanskonto

Kontrollmoment som ska genomföras

Leverantörsfakturor:

- att verifikationen uppfyller redovisningslagens krav på en verifikation, detta innebär att det på fakturan ska framgå:
 - när fakturan upprättades.
 - vad den avser.
 - när den ekonomiska händelsen inträffade.
 - vilket belopp det gäller.
 - vem som är utställare av fakturan.
- att det på fakturan framgår att företaget har F-skattebevis. Om inte så ska fakturan lämnas till personalavdelningen för utbetalning.
- att företagets momsregistreringsnummer framgår på fakturan, detta för att kommunen ska kunna återsöka/lyfta moms.
- att det vid representation (extern/intern) finns noterat eller bifogat till fakturan:
 - syftet med representationen
 - slag av representation (kaffe, lunch, middag etc)
 - gästernas namn samt vilken organisation eller övervaltning de företräder

- vid representation gäller begränsat momsavdrag
- att, då fakturan avser resa, syftet med resan finns angivet och eventuellt underlag till fakturan finns bifogat
- att, då fakturan avser kurs eller konferensavgift, det framgår vem som deltagit, syfte med kursen och program
- att sakattest utförts

Interna fakturor/postback:

- att specificerat underlag på vad som avses med transaktionen bifogas
- att det vid representation (extern/intern) finns noterat eller bifogat till fakturan:
 - syftet med representationen.
 - slag av representation (kaffe, lunch, middag etc).
 - antal externa gäster och vilken organisation de företräder samt namn på interna deltagare och vilken förvaltning de tillhör

Ersättare träder in:

- när beslutsattestanten inte har möjlighet att attestera fakturor, vid exempelvis semester, sjukdom etc.

Attestmomentet beslutsattest får i nedanstående fall inte utföras av en person som är underställd betalnings-, varu- eller tjänstemottagaren utan måste cirkuleras till överordnad person för attest.

Överordnad person träder in:

- vid aktiviteter där beslutsattestanten själv deltagit, exempelvis kurser, konferenser, representation, etc.
- vid inköp av varor och tjänster som beslutsattestanten kan ha personlig nytta av eller själv är betalningsmottagare av, exempelvis personligt utlägg, egen mobiltelefonräkning etc.

Nedanstående gäller för ersättare och överordnad person avseende ordförande/förvaltningschef. Detta ska vara uppdaterat i samtliga nämnders beslutsattestantlistor.

Förvaltning:**Giltig fr o m:**

Ansvar	Titel	Beslutsattestant	Ersättare	Överordnad
XXX	Ordförande	Xxxxx Xxxxx	Kommunalråd	Minoritetsföreträdare
XXX	Förvaltningschef	Xxxxx Xxxxx	Xxxxx Xxx	Kommundirektör

Ansvar

Respektive nämnd ansvarar för att beslutsattestanter och behörighetskontrollanter samt ersättare för dessa utses samt tillser att en förteckning över utsedda beslutsattestanter, behörighetskontrollanter och ersättare finns. Beslut att utse beslutsattestanter och ersättare fattas av förvaltningschef som ett verksamhetsbeslut. Det åligger också förvaltningschefen att samtliga utsedda beslutsattestanter och ersättare är informerade och har kunskap om innehållet i denna skrift, attestreglemente med tillämpnings anvisningar.

Grundregeln är att den verksamhetsansvarige beslutsattestera alla resultatkonton inom sitt ansvarsområde. På balanskonton utses beslutsattestanter och ersättare efter kontoansvar. Ansvar för den ekonomiska säkerheten är en del av det verksamhetsansvar som förvaltningschefen har och det kan inte överföras på någon annan, varken kommunens centrala ekonomifunktion eller kommunens revisorer. Däremot lämnas råd, stöd och information om den praktiska utformningen både av kommunens centrala ekonomifunktion och revisorer.