

| | |
|-----------------------|---|
| Beslutsnivå och datum | Kommunfullmäktige 2023-02-20 |
| Diarienummer | KS 2022-1443 |
| Ersätter | Kommunfullmäktiges beslut 7 okt 2019, § 207 |
| Giltighet | Tillsvidare |
| Ansvar | Kommunfullmäktige |

Attestreglemente

Attestreglementets syfte

Attestreglementet utgör en del av kommunens interna kontroll.

För att säkerställa att utbetalningar och övriga transaktioner är korrekta, ska personer med delegerat ansvar attestera och därmed intyga riktigheten i dessa händelser.

Förutsatt att nödvändiga politiska beslut hunnit vinna laga kraft, ska denna dokumentation gälla fr o m räkenskapsår 2023.

Olika typer av attest

Att attestera en transaktion innebär att med sin signatur, fysisk eller elektronisk, godkänna att en transaktion är korrekt. Attesten ska gå att härleda till transaktionen. Det finns tre olika typer av attester; granskningsattest, beslutsattest samt utanordning.

1. GRANSKNINGSATTEST

Används vid köp av varor och tjänster. Attestanten intygar att den beställda varan har mottagits till rätt mängd och kvalitet, eller att inköpt tjänst är utförd enligt beställning.

Attestanten intygar att fakturan är korrekt och är rätt uträknad. Detta moment utförs följaktligen av den person som har bäst kunskap om beställningen och mottagandet.

Granskningsattestanter utses inte. Det innebär att den kan utföras av vem som helst inom kommunen, med nödvändig kunskap om den aktuella transaktionen. En koppling mellan den person som utför granskningsattest och den enhet varpå kostnad/intäkt bokförs är inte nödvändig.

Granskningsattest ska ske som första steg i processen kring en transaktion, dvs före eller i anslutning till kontering, och före beslutsattesteringen. Detta för att granskningen ska utgöra ett underlag för beslutsattest.

Summering av kontrollmoment:

- Varan eller tjänsten är levererad eller utförd
- Kvalitet och kvantitet överensstämmer med avtal
- Fakturan är korrekt uträknad, inklusive eventuell moms
- Fakturan innehåller de uppgifter som krävs, inkl erforderliga bilagor

2. BESLUTSATTEST

Denna attest utgör en garanti att transaktionen genomförs i enlighet med fattade beslut. Beslutsattest utförs i normalfallet av den som har budgetansvar. Den som utför beslutsattest kan inte utföra annan attest på samma underlag.

Beslutsattestanter utses av nämnd eller person som har delegation att utse beslutsattestanter. En nämnd kan bara utse beslutsattestanter inom nämndens ansvarsområde. En beslutsattestant erhåller rätt att attestera transaktioner för specifik ansvarskod. Beslutsattest kan därför aldrig göras före kontering, då ansvarskod är del av konteringen.

Beslutsattestanten intygar också att underlaget innehåller all nödvändig information som krävs i enlighet med kommunens interna riktlinjer samt gällande lagstiftning.

Summering av kontrollmoment:

- Konteringen är korrekt
- Periodisering är korrekt
- Transaktionen överensstämmer med fattade beslut
- Dokumentationen för transaktionen är tillfredsställande

3. UTANORDNING

Vid manuellt registrerade utbetalningar från kommunen krävs, utöver gransknings- och beslutsattest, även en utanordningsattest. Denna utförs av den person som registrerar utbetalningen och intygar därmed att registrering sker i enlighet med underlaget, samt att övriga attest är korrekta. Denna attest kan även utföras av samma person som granskningsattesterat i samma ärende.

Summering av kontrollmoment:

- Kontroll av att registrering överensstämmer med underlaget
- Kontroll av att både granskningsattest och beslutsattest utförts
- Kontroll av att beslutsattest utförts av behörig person

Olika typer av transaktioner

1. UTBETALNING TILL EXTERN PART

Transaktioner som genererar en utbetalning till extern part måste alltid både gransknings- och beslutsattesteras. Om dessa innebär en manuell registrering från underlag där attesterna framgår, ska även utanordningsattest utföras.

2. INTERNA OMFÖRINGAR OCH BOKNINGAR

Interna omföringar, såsom internfakturor, rättelser eller uppbokningar, kräver beslutsattest. Eftersom attesträtten är knuten till ansvarskod gäller samma regelverk för balanskonton som för resultatkonton.

3. INBETALNINGAR

Intäkter ska beslutsattesteras och hanteras enligt samma regelverk som övriga transaktioner.

4. EGNA OMKOSTNADER

Oavsett attesträtt på aktuell ansvarskod får en person aldrig beslutsattestera egna omkostnader, detta görs av närmaste chef. Exempel på egna omkostnader kan vara mobiltelefon, egna utlägg eller representation, kurser och resor där man själv har deltagit. Förvaltningsdirektörens egna omkostnader ska beslutsattesteras av kommundirektören. Kommundirektörens egna omkostnader ska beslutsattesteras av kommunstyrelsens ordförande.

Beträffande den politiska organisationen ska politikernas egna omkostnader i nämnder och styrelser beslutsattesteras enligt nedan:

| <u>Egna omkostnader</u> | <u>Beslutsattesteras av</u> |
|--|--|
| Ledamot i nämnder, styrelser och kommunfullmäktige | Ordförande i nämnden, styrelsen respektive kommunfullmäktige |
| Ordförande i nämnd | Kommunstyrelsens ordförande |
| Kommunstyrelsens ordförande | Kommunfullmäktiges ordförande |
| Kommunfullmäktiges ordförande | Val- och Demokratinämndens ordförande |

Utbetalningar till närstående eller annan jävssituation hanteras som egna omkostnader.

Fastställande av attesträtt och utformning av attestrutiner

Respektive nämnd och styrelse beslutar om rätten att beslutsattestera inom nämndens ansvarskoder. Detta ska göras inför varje nytt räkenskapsår. För varje beslutsattestberättigad anges ansvarskoder som attesten gäller samt belopp. Detta gäller både ordinarie attestanter samt ersättare. Nämnden kan delegera till förvaltningsdirektör att godkänna förändringar löpande under året.

Nämnds/styrelsens ansvar innefattar även ansvar för att i enlighet med attestreglementet utarbeta attestrutiner för försystem, lokal registrering och inläsning av bokföringsunderlag samt uppföljning av att attestreglementet tillämpas.

Vid utformning av attestrutiner bör nedanstående beaktas:

- Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen ska ensam hantera en transaktion från början till slut; exempel från beställning till betalning
- Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.
- Den som utför kontroll av annan person ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
- Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar som berör sig själv.
- Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras och brister rapporteras.
- De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Kommunstyrelsen ansvarar för att vid behov utfärda kommunövergripande tillämpningsanvisning.

Närmast högre chef har alltid rätt att beslutsattestera transaktioner som underordnad är attestberättigad för.

Kommundirektör samt ekonomidirektör har attesträtt på samtliga ansvarskoder inom kommunen, så kallad generell attesträtt. Generell attesträtt kan delegeras till ytterligare personer av Kommunstyrelsen.

Förteckning över av nämnden utsedda beslutsattestanter skickas till ekonomiavdelningen snarast efter fastställandet. Denna lista arkiveras av ekonomiavdelningen tillsammans med namnteckningsprov för alla beslutsattestberättigade.