



Attestreglemente – kontroll av ekonomiska transaktioner

1 § Attestreglementets syfte

Attestreglementet ingår som en del av kommunens internkontroll. Internkontrollens huvudsakliga syfte är att se till att resurser används i enlighet med fattade beslut samt att skydda medelsförvaltningen från avsiktliga oegentligheter eller oavsiktliga felaktigheter. Ekonomidirektör ansvar för tolkning av detta reglemente samt beslutar om undantag från bestämmelse i detta attestreglemente.

Syftet med attestreglementet är att ange regler för kontroll av ekonomiska händelser samt att ange regler för attesträtt. Med ekonomisk händelse avses verifikationer som hanteras i den ekonomiska redovisningen, det vill säga kostnader och intäkter –såväl externa som interna (mellan förvaltningar/enheter) – samt transaktioner som avser tillgångar, skulder och avsättningar.

2 § Kontrollmomentet

Målsättningen för attestreglementet är att oavsiktliga eller avsiktliga fel inte ska inträffa, att verklighetens ekonomiska ställning och resultat ska kunna följas och att säkerställa att bokföringsunderlag är korrekta avseende:

Prestation	Varan/tjänsten har mottagits eller levererats/utförts till kommunen.
Pris	Priset överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
Moms	Momsen är korrekt.
Kvalitet	Mottagen eller levererad vara/tjänst har avtalad kvalitet
Övriga villkor	Betalningsmottagare och betalningsvillkor är korrekta och överensstämmer med avtal.
Beslut	Behöriga beslut följs och är förenligt med verksamhetens syfte.
Kontering	Konteringen följer gällande kontoplan och konteringsregler.
Bokföringstidpunkt	Bokföring sker utan dröjsmål och i rätt period.
Formalia	Verifikationen uppfyller ställda krav på innehåll enligt god redovisningssed och interna regler.
Behörighet	Beslutsattest har skett av behörig.
Budget	Tillräckliga budgetmedel finns för inköpet av varan/tjänsten.

Kontrollmomenten är förtydligade i olika typer av bokföringsunderlag. Nämnd/styrelse ansvarar för att dessa tillämpas inom förvaltningen och att motsvarande regler finns för förvaltningsspecifika försystem/rutiner.



Ekonomiavdelningen ansvarar för att det finns en kommunövergripande kontoplan och regelverk för den övergripande redovisningen samt bokföringsunderlag såsom leverantörsfakturor med mera.

3 § Ansvar – nämnd/styrelse

Kommunstyrelsen ansvarar för att vid behov initiera förändringar av detta reglemente och att vid behov utfärda kommunövergripande tillämpningsanvisning. Nämnd/styrelse ansvarar för att attestreglementet med tillämpningsanvisning följs, att attestanter är informerade om reglementet och dess innebörd. Nämnd/styrelse ansvarar också för att aktuell attestförteckning är upprättad. Attestförteckningen ska förvaras hos ekonomiavdelningen.

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:

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

Manuell kontroll av enskilt bokföringsunderlag som till exempel en leverantörsfaktura kan ersättas i system/processer som hanterar beloppsgränser, periodicitet, kontroll mot avtal, pristabeller med mera.



4 § Beslutsattestant och ersättare för dessa

Nämnd/styrelse utser beslutsattestant och ersättare för dessa. Beslutsattestanten ska ha budgetansvar. Nämnd/styrelse ska hålla en aktuell och tillgänglig förteckning utöver utsedda attestanter och ersättare. Rätt att utse attestant och utfärda kompletterande tillämpningsanvisning får delegeras.

5 § Ansvar – attestant

Attestanterna ansvarar för att bokförings- och betalningsunderlag säkerställs enligt kontrollmomenten i 2§. Generellt tillämpas dualitetsprincipen vilket betyder att samtliga bokförings- och betalningsunderlag attesteras av två personer.

- Förvaltningschefs och *biträdande kommundirektörens* kostnader godkänns av kommundirektör.
- Kommundirektörens kostnader godkänns av kommunstyrelsens ordförande.
- Kommunstyrelsens ordförandes kostnader godkänns av ordförande i *kommunfullmäktige*.
- Kommunfullmäktiges ordförandes kostnader godkänns av ordförande i *Val- och Demokratinämndens ordförande*.
- Nämndordförandes kostnader godkänns av kommunstyrelsens ordförande.

Beslutsattestant ansvarar för:

- Att beslut och avtal finns
- Att kontering och bokföringstidpunkt är rätt
- Att granskningsattest är utförd
- Att ha kontroll över vilken budget som finns tillgänglig

Beslutsattest kan endast göras av beslutsattestant samt av denne delegerad attestant.

I E-handel tillämpas nivåanpassad delegation med 5000 kronor som övre beloppsgräns.



Beslutsattestanten är ytterst ansvarig för att bokföringsunderlaget är korrekt.

Granskningsattestant ansvarar för kontroll av prestation samt att de övriga kontrollmoment som tilldelats. Granskningsattestantens innehåll utöver kontroll av prestation ska vara överenskommet med beslutsattestanten och kan variera beroende på typ av bokföringsunderlag.

Ersättare för beslutsattestant ska endast attestera vid längre frånvaro eller brådskande ärenden.

6 § Jäv och godkännande

Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Inte heller till bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Detsamma gäller kostnader av personlig karaktär. Sådana transaktioner ska vara godkända av överordnad chef. Närståendekretsen definieras enligt Kommunallagen 6:28 p 1; make, sambo, förälder, barn, syskon eller annan närstående. Beslutsattest får heller inte ske av person i beroendeställning.

Transaktioner av personlig karaktär är till exempel reseräkningar och egna utlägg inklusive kortköp, egen representation, kurs- och konferensavgifter, affärstransaktioner med bolag där intressekonflikt kan uppstå.

- Handläggares kostnader godkänns av överordnad chef.
- Förvaltningschefs och biträdande kommundirektörens kostnader godkänns av kommundirektör.
- Kommundirektörens kostnader godkänns av kommunstyrelsens ordförande.
- Kommunstyrelsens ordförandes kostnader godkänns av ordförande i kommunfullmäktige.
- Kommunfullmäktiges ordförandes kostnader godkänns av ordförande i Val- och Demokratinämndens ordförande .
- Nämndordförandes kostnader godkänns av kommunstyrelsens ordförande.

Beslutsattestanten ansvarar för att godkännande finns dokumenterat med fullständig namnteckning eller enligt den specifika rutinens krav.



7 § Dokumentation

Attest och godkännande ska dokumenteras.
Beslutsattest kan dokumenteras med namnteckning eller elektronisk signatur.
Namnteckningsprov lämnas till ekonomiavdelningen i samband med att behörigheten att beslutsattestera registreras i ekonomisystemet. Övriga attester dokumenteras enligt den specifika rutinens krav.

8 § Rapportering

Upptäcks allvarliga brister i samband med utförd kontroll eller i kontrollernas utförande ska dessa i första hand rapporteras till överordnad chef eller förvaltningschef. Allvarliga brister kan, om det är lämpligare, rapporteras till ekonomidirektör eller kommundirektör.