

# **Attestreglemente**

## **För kontroll av kommunens ekonomiska transaktioner**

Antaget av kommunfullmäktige den xx, § xx

## Innehåll

Attestreglemente .....	1
1 Tillämpningsområde.....	2
2 Intern kontroll och attestrutiner.....	2
3 Sakgranskning .....	2
4 Attest .....	2
<b>5 Automatisk attest .....</b>	<b>3</b>
6 Behörighetskontroll .....	3
7 Tvåsamhet .....	3
8 Uppdrag som attestant .....	3
9 Betalningskontroll.....	4
10 Begränsning av uppdrag.....	4
11 Förteckning över attestanter .....	4
12 Jäv.....	4
13 Ansvarighet.....	4
14 Bemyndigande att utfärda tillämpningsanvisningar.....	4

## 1 Tillämpningsområde

Målsättningen med attestreglementet är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att ekonomiska transaktioner är korrekta.

Detta reglemente avser kontroll av kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, lönetransaktioner, intäkter och medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Tillämpningsanvisningarna till detta reglemente utfärdas av kommunstyrelsen.

## 2 Intern kontroll och attestrutiner

Kommunens styrelser och nämnder ansvarar för den interna kontrollen och är skyldiga att se till att bestämmelserna i detta reglemente följs och att tillämpliga attestmoment utförs.

Attestrutinerna ska utformas så att de tillsammans med andra kontroller får en rimlig omfattning med hänsyn tagen till väsentlighet och risk.

## 3 Sakgranskning

Kommunens ekonomiska transaktioner signeras godkänns först av sakgranskaren med en elektronisk signering i kommunens fakturasystem eller med namnteckning innan de vidarebefordras till attestanten.

Sakgranskning omfattar följande moment:

- Kontroll att vara eller tjänst har mottagits och håller avtalad kvalitet och kvantitet.
- Kontroll av pris, betalningsvillkor mot avtal, beställning, taxa och regler
- Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed

## 4 Attest

Transaktioner attesteras med en attest i kommunens fakturasystem eller med namnteckning innan de utförs. Attestanten har det yttersta ansvaret för att transaktionen är riktig och att kontroller utförts enligt § 3. Attestant ska även kontrollera att konteringen är riktig och att inte jäv föreligger.

Lönetransaktioner attesteras genom att ansvarig chef signerar utanordningslista i HR-systemet eller av xx personer på personalenheten.

Anställda på personalenheten godkänner tjänstepensionsuttag för anställda via kommunens pensionsadministratör.

## 5 Automatisk attest

För fakturor som utgår från godkända avtal, tex hyror, telefoni, konsumtionsavgifter samt olika former av serviceavtal kan automatisk elektronisk attest tillämpas. Det sker genom ett särskilt register i ekonomisystemet (objektsregistret), som definierar beloppsgränser för fakturorna, hur många fakturor som betalas per år samt hur de ska konteras. Fakturan matchas sedan mot det uppsatta registret. Om alla regler är uppfyllda sätts en automatisk elektronisk attest och fakturan går till betalning. Avviker däremot fakturan från reglerna på någon punkt går den automatiskt ut i det ordinarie flödet och måste både sakgranskas och atteras.

Ekonomienheten avgör vilka leverantörer som kan omfattas av automatisk elektronisk attest samt utformar och dokumenterar aktuella regelverk.

## 6 Behörighetskontroll

Behörighetsattest innefattar kontroll av att nödvändiga kontrollmoment har skett samt att attester är tecknade av behöriga personer enligt beslut av nämnd eller förvaltningschef.

## 7 Tvåsamhet

Vid slutlig utbetalning ska, ~~förutom sakgranskare och beslutsattestant,~~ ytterligare två personer godkänna att betalningen genomförs.

## 8 Uppdrag som attestant

Nämnd och styrelse utser varje år attestanter och ersättare för dessa. Vid förändringar under året kan nämnd och styrelse delegera rätten att utse attestanter och ersättare till förvaltningschef.

Nämnd och styrelse kan genom beslut vid sammanträde attestera ekonomisk transaktion.

Kommunchefen har rätt att attestera samtliga in- och utbetalningar i kommunen.

Förvaltningscheferna har rätt att attestera samtliga in- och utbetalningar inom respektive ansvarsområde.

Attest av intäkter kan göras av ekonomienheten.

Ekonomienheten har rätt att göra avskrivningar av enskilda belopp av enkel natur under 100 kr om tiden för avstämning överstiger 1 timme effektiv arbetstid och ekonomichefen har rätt att avskriva enskilda belopp under 1 000 kr om tiden för avstämning överstiger 3 timmar effektiv arbetstid.

## **9 Betalningskontroll**

Faktura som inte attesterats får ej betalas.

## **10 Begränsning av uppdrag**

Uppdrag som attestant är kopplade till ansvarsområde men kan av nämnd/styrelse begränsas till specifika konton, projekt, aktivitet eller för begränsad tid eller belopp etc.

## **11 Förteckning över attestanter**

Varje nämnd ansvarar för att upprätthålla och hålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter och ersättare. Nämnd/styrelse ska vid behov återkalla attesträtt.

## **12 Jäv**

Attest får ej utföras när det föreligger jäv.

## **13 Ansvarighet**

Den som är oaktsam eller missbrukar sin ställning ska skiljas från uppdraget.

## **14 Bemyndigande att utfärda tillämpningsanvisningar**

Kommunstyrelsen äger rätt att utfärda anvisningar för tillämpningen av detta reglemente.