

STYRDOKUMENT

DATUM

2023-09-04

ATTESTREGLEMENTE

-inklusive tillämpningsanvisning

Dokumenttyp Reglemente	Dokumentnamn Attestreglemente	Fastställt/upprättad 2024-02-26, § 14	Beslutsinstans Kommunfullmäktige	Giltighetstid Tills vidare
Dokumentansvarig Ekonomichef	Version 3	Senast reviderad 2019-08-26 KS § 95 Enl. delegation	Dokumentinformation Dnr 0394/23-003	Detta dokument gäller för Anställda

Innehåll

1	Bakgrund och syfte	3
2	Ansvar.....	3
3	Beloppsgränser	3
4	Attest.....	4
5	Kontroller.....	5
6	Tillämpningsanvisning.....	6
6.1	Verifikat.....	6
6.2	Ansvar	6
6.3	Attest	6
6.4	Överlämnande av attesträtt till ersättare.....	7

1 Bakgrund och syfte

Attestreglementet ingår som en del i kommunens internkontroll. Internkontrollens huvudsakliga syfte är att förbättra effektiviteten i kommunens verksamhet, se till att resurser används enligt fattade beslut samt att skydda medelsförvaltningen från avsiktliga oegentligheter eller oavsiktliga felaktigheter.

Syftet med attestreglementet är att ange regler för kontroll av ekonomiska transaktioner samt att ange regler för attesträtt. Detta reglemente gäller för samtliga ekonomiska verifikationer, inklusive interna transaktioner samt medel som kommunen åtagit sig att förvalta.

Reglementet omfattar kommunen och tillfälliga projekt. Kommunalt ägda bolag utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska följa kommunens regler.

2 Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för uppföljning och utvärdering av detta reglemente och för att vid behov ta initiativ till förändring av det.

Kommunchefen utser på delegation av kommunstyrelsen beslutsattestanter och ersättare till dessa i en attestförteckning. Attestförteckning ska knytas till befattning och ansvarsområde samt beloppsgräns för ensam beslutsattest. Attesten ska i övrigt alltid inneha minst två attester, mottagningsattest samt beslutsattest och i de fall beloppsgränser inträder, en andra beslutsattest.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att upprätthålla aktuell attestförteckning över utsedda beslutsattestanter. Det åligger anställande chef att vid nyanställningar eller organisationsförändringar snarast meddela ekonomiavdelningen behov av förändringar av beslutsattestanter i avsedd e-tjänst.

Beslutsattestanter och ersättare ska inlämna namnteckning till ekonomiavdelningen på därför avsedd blankett. Provt på namnteckning gäller så länge beslutsattestanten står i attestförteckningen. Ersättaren får endast vid ordinarie beslutsattestants frånvaro inträda som attestant. Samtliga blanketter i kommunen ska kräva namnförtydligande, ej enbart underskrift.

Älvsbyns kommun ska tillse att resurserna i verksamheten används till rätt saker och att de utnyttjas på ett effektivt sätt. De ekonomiska medlen utgör en restriktion för verksamhetens omfattning. Mål och riktlinjer för verksamheten ska skapa förutsättningar så att resurserna används på ett effektivt sätt.

3 Beloppsgränser

Generella beloppsgränser för olika beslutsnivåer finns. Samma beloppsgränser gäller i såväl manuell som elektronisk beslutsattest. Delegationsordningen ger tillåtelse att besluta om upphandling till olika tröskelvärden men har ingen koppling till beloppsgränserna i attestreglementet, då upphandlingar är beloppsgränser för avtalsperioden och fakturor kommer periodvis på mindre belopp.

Verksamhetsområdeschef och Enhetschef/ rektor får beslutattestera belopp upp till 350 000 kronor.

Belopp över 350 000 kronor ska dubbelattesteras av kommunchef eller ekonomichef.

Kommunchef och ekonomichef har generell attesträtt för hela kommunen och obegränsat belopp.

4 **Attest**

Med attest menas att intyga att en kontroll utförts utan anmärkning. Vid utformningen av attestrutiner ska följande krav beaktas.

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut. I en IT-baserad rutin får kontroll och attestering ske automatiskt om vederbörliga kontrollfunktioner finns inbyggda i systemet.

Kompetens

Den som har rollen att utföra en attest ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.

Integritet

Den som utför attesten med en annan person, särskilt vid beslutsattest ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Jäv

Den som utför attesten får inte attestera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas.

Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt för uppföljning.

Attestordning

De olika attestmomenten ska utföras i logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Följande atteststeg finns i kommunen:

Mottagningsattest	Kontroll av att varan/tjänsten levererats och stämmer med gjord beställning. Kontroll/upprättande av/mot uträkning, belopp, villkor med mera.
Beslutsattest 1	Kontering, finansiell kontroll samt kontroll mot beslut.
Beslutsattest 2	Kontroll av inköp med högre totalbelopp än 350 000 kronor.
Behörighetsattest	Kontroll av att nödvändiga attester utförts av behörig person.

För interna elektroniska rutiner krävs en attest och för övriga elektroniska rutiner krävs minst 2 digitala attester – mottagningsattest och beslutsattest. Behörighetsattest utförs automatiskt i systemet.

Periodiskt återkommande händelser så som till exempel hyror, el, fjärrvärme och vatten med mera som baseras på långsiktiga avtal, får engångsattesteras i elektroniskt arbetsflöde då de centralt har lagts upp enligt avtal.

Vid inköp över 350 000 kronor krävs förutom beslutsattest av den budgetansvariga beslutsattestanten även beslutsattest (2) av kommunchef/ekonomichef.

Undantag från attest gäller för korrigeringar av fel där det klart framgår vem som gjort rättningen och där hänvisning till ursprungsverifikation finns. Vidare ska ursprungsverifikationen vara attesterad av behörig attestant. Undantag gäller även för intäkter till kommunens bankkonto där attest sker genom underskrift av dagrapport.

Omvänd attestordning gäller i de fall den budgetansvarigas ansvar ska belastas med kostnader hänförliga till den budgetansvariga själv. I dessa fall ska mottagningsattest göras av budgetansvarig och beslutsattest av överordnad chef.

Beslutsattest innebär att transaktionen går vidare till kostnadsbokföring och betalning. De olika attestformerna får inte innehas av samma person. Detta gäller såväl i den elektroniska fakturahanteringen som vid manuell hantering av transaktionen i pappersformat.

Beslutsattestanter och ersättare ska inlämna namnteckning till ekonomiavdelningen på avsedd blankett. Prov på namnteckning gäller så länge beslutsattestanten står i attestförteckningen. Detta ska kontrolleras när manuell namnunderskrift används. Pärm finns i ekonomiavdelningens arkiv och blankett finns på kommunens hemsida.

Attestant som gör sig skyldig till fel eller försummelse eller missbrukar sin ställning ska, utöver de andra åtgärder som kan komma i fråga, fräntas sitt attestuppdrag. Ansvarsfrågor regleras i allmän lag och kollektivavtal. Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen är tillräcklig.

5 Kontroller

Genom attestordning tillämpas ett metodiskt system i kommunen avseende intern ekonomisk kontroll. Syftet är att säkerställa att ekonomiska transaktioner (transaktioner som bokförs i kommunens redovisningssystem) och utflöde av likvida medel i kommunen sker på ett korrekt sätt avseende:

Prestation	Att varan/tjänsten har levererats till/från kommunen, och/ eller i övrigt stämmer med avtalade villkor.
Bokföringsunderlag	Att verifikationen uppfyller kraven i lagen om kommunal redovisning samt god redovisningssed.
Betalningsvillkor	Att betalning sker vid rätt tidpunkt.
Bokföringstidpunkt	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och rätt redovisningsperiod/perioder.
Kontering	Att transaktionen är rätt konterad.
Beslut	Att transaktionen stämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

6 Tillämpningsanvisning

6.1 Verifikat

Med verifikation avses enligt lagen om kommunal redovisning de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en vidtagen justering i bokföringen. Med ekonomisk händelse avses alla förändringar i storlek och sammansättning av kommunens förmögenhet som beror på kommunens ekonomiska relationer med omvärlden, så som in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt åtgärder och transaktioner som påverkar förmögenhetens storlek och sammansättning.

Även interna transaktioner omfattas av attestreglementet. En intern transaktion är en ekonomisk händelse som inte i sig påverkar kommunens förmögenhet, däremot påverkas respektive verksamhetsbudget.

6.2 Ansvar

En attestförteckning över aktuella beslutsattestanter ska upprättas årligen av ekonomiavdelningen. Förteckningen ska omfatta beslutsattestantens ansvarsnummer, befattning, namn samt beloppsgräns. För varje beslutsattestant ska en ersättare vara angiven. Förteckningen ska sammanställas, ändringar sker på blankett/e-tjänst som inlämnats till ekonomiavdelningen inför varje budgetår. Denna godkänns och skrivs under av kommunchef.

Beslutsattestants egna kostnader ska alltid attesteras av beslutsfattare på överordnad nivå. I dessa fall gäller omvänd attestordning. Det vill säga beslutsattestant mottagningsattesterar och närmast överordnad chef beslutsattesterar.

För kontroll av manuella utanordningar och manuella interna räkningar behöver ekonomiavdelningen namnteckningsprov på alla beslutsattestanter. Beslutsattestant behöver inte årligen lämna namnteckning, utan namnteckningsprovet gäller så länge beslutsattestanten finns kvar i attestförteckningen. En särskild blankett för namnteckning och signatur ska användas. Denna blankett ska även användas under löpande budgetår vid förändringar av den beslutade attestförteckningen.

Samtliga kommunens blanketter ska ha namnförtydligande tillsammans med namnteckning.

6.3 Attest

Ansvarsfördelning Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut. I en IT-baserad rutin får kontroll och attestering ske automatiskt om vederbörliga kontrollfunktioner finns inbyggda i systemet. Det finns fortfarande vissa moment där systemet inte klarar av att skicka till rätt beslutsattestant och det måste ske manuellt. Det är viktigt sådana gånger att noggrant kontrollera att det skickas till rätt person. Dock kollar systemet att inte fel person kan göra en beslutsattest, då det baseras på vilka ansvar man har behörighet till.

Kompetens	Den som har rollen att utföra en attest ska ha erforderlig kompetens för uppgiften. Utbildning utförs av ekonomiavdelningens controllers vid nyanställning och vid förfrågan.
Integritet	Den som utför kontroll mot en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
Jäv	Den som utför attesten får inte attestera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas. Viktigt att attestanten har tagit del av kommunens riktlinje för mutor och jäv.
Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt för uppföljning och rapportering till kommunstyrelsen.
Attestordning	De olika attestmomenten ska utföras i logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd, exempelvis ska mottagningsattest utföras före beslutsattest.

För nedanstående transaktioner gäller följande obligatoriska attestmoment:

Interna fakturor	Beslutsattest
Externa digitala leverantörsfakturor	Mottagningsattest Beslutsattest Beslutsattest 2, i förekommande fall
Externa manuella leverantörsfakturor	Mottagningsattest Beslutsattest Beslutsattest 2, i förekommande fall Behörighetsattest
Övriga manuella utbetalningar	Mottagningsattest Beslutsattest Behörighetsattest

6.4 Överlämnande av attesträtt till ersättare

Beslutsattestant är ansvarig för att vid frånvaro överföra beslutsatteststrätten till ersättaren i enlighet med attestförteckningen. Atteststrätten överförs för ankommande fakturor som vidarebefordras till ersättaren i det digitala systemet. Fakturor som redan finns i brevlådan överförs inte automatiskt utan måste åtgärdas av beslutsattestant.