



**ARJEPLOGS
KOMMUN**

ÁRJEPLUOVE KOMMUVNNA

Attestreglemente

Dokumenttyp Reglemente	Dokumentnamn Attestreglemente	Fastställt/upprättad KF § 114, 2017-12-18	Beslutsinstans Kommunfullmäktige	Giltighetstid 2018-01-01 --
Dokumentansvarig Kommunchef	Version 2.0	Senast reviderad Kf 2021-06-28 § 55.	Dokumentinformation Dnr KS 2017/571	Detta dokument gäller för Politik och förvaltning

Innehåll

1. SYFTE OCH OMFATTNING	1
2. ANSVAR	1
3. BELOPPSGRÄNSER	2
4. ATTEST	3
5. KONTROLLER	5
6. RIKTLINJER OCH TILLÄMPNINGAR	6

1. SYFTE OCH OMFATTNING

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 säkerställa att regler för kontroll följs och att ekonomiska transaktioner bokförs korrekt enligt internt ställda krav, lagkrav och god redovisningssed. Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla. Reglementet omfattar kommunen och tillfälliga projekt. Kommunalt ägda bolag utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska följa kommunens regler.

2. ANSVAR

Attestreglementet beslutas av kommunfullmäktige. Nämnd ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av dessa regler, och för att vid behov ta initiativ till förändring av dessa regler. Nämnd ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Varje nämnd fastställer vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Nämnd kan delegera rätten att utse attestanter och ersättare för dessa till förvaltningschef. Attestförteckning ska knytas till befattning och ansvarsområde med eventuella begränsningar. Personal- och ekonomienheten ansvarar för att upprätthålla aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter. Förvaltningscheferna och avdelningscheferna ansvarar för att vid behov snarast meddela personal- och ekonomienheten förändringar av beslutsattestanter skriftligt på avsedd blankett.

Förvaltningscheferna ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att handläggarna är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd. Förvaltningschefen ansvarar också för att vid behov ta fram ytterligare tillämpningsanvisningar som ska fastställas av nämnden.

Beslutsattestanter och ersättare ska inlämna namnteckning till ekonomiavdelningen på därför avsedd blankett. Prov på namnteckning gäller så länge beslutsattestanten står i attestförteckningen. Ersättaren får endast vid ordinarie beslutsattestants frånvaro inträda som attestant.

3. BELOPPSGRÄNSER

Kommunstyrelsen bemyndigar nedanstående tjänstemän som firmatecknare två i förening avseende avtal, kontrakt och köpehandlingar överstigande 615 tkr samt fullmakter övriga handlingar och skrivelser och underteckna kommunal borgen avseende låneförbindelser för kommunala bolag och stiftelser från 0 kr.

Signering	Kontrasignering
Kommunstyrelsens ordförande	Kommunchef
Kommunstyrelsens vice ordförande	Ekonomichef
Kommunfullmäktiges ordförande	Administrativ chef

Kommunstyrelsen bemyndigar nedanstående personer som firmatecknare upp till gränsbeloppen för tecknande av affärsavtal inom respektive verksamhetsområde.

Signering	Gränsbelopp
Kommunfullmäktiges ordförande	Över 2 197 tkr
Nämndens ordförande	Över 2 197 tkr
Kommunchef/förvaltningschef	< 2 197 tkr
Avdelningschef	< 615 tkr
Ekonomichef	< 615 tkr
Enhetschef	< 250 tkr

För belopp överstigande gränsvärden, inom respektive ansvarsområde, skall kontrasignering och attest göras av överordnad. Detta innebär att avtal överstigande 250 tusen kronor skall undertecknas av enhetschef och avdelningschef, två i förening. Avtal överstigande 615 tusen kronor skall undertecknas av avdelningschef och kommunchef, två i förening.

Överordnad får alltid attestera handling som underordnad har attesträtt för. För egna kostnader skall attestering göras av överordnad. För kommunchef/förvaltningschef skall nämndsordförande attestera och för kommunstyrelsens ordförande skall kommunstyrelsens vice ordförande attestera. Ordförande och vid dess frånvaro vice ordförande i kommunfullmäktige, nämnd eller beredning ska attestera förtroendevaldas arvode och ersättning för utlägg innan utbetalning. Vice ordförande ska attestera ordförandens arvode och ersättning för utlägg innan utbetalning.

4. ATTEST

Vid utformningen av attestrutinerna 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 kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften
Integritet	Den som utför kontrollen av en annan person, särskilt vid beslutsattest ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
Jäv	Den som utför kontrollen får inte kontrollera 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. Vid representation skall alltid restaurangnotan bifogas och det skall alltid anges ändamålet med representationen samt vilka som deltagit .
Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt
Kontrollordning	De olika kontrollmomenten ska utföras i logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd

Följande kontrollmoment ska i tillämpliga fall utföras:

Sakgranskning	Mottagning	Kontroll att vara eller tjänst mottagits och håller avtalad kvalitet
	Beställning	Kontroll av pris och betalnings-/leveransvillkor mot avtal, beställning, taxa, bidragsregler eller motsvarande
Attest	Formalia	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed
	Kontering	Konteringen är korrekt
	Beslut	Kontroll mot formella beslut, disponibla medel enligt budget och att utgiften är förenlig med verksamheten
Behörighet	Behörighet (utanordning)	Kontroll av behörighet gentemot attestförteckning. Då det i IT-baserade rutiner finns funktioner för kontroll av behörigheter ersätter denna den manuella behörighetskontrollen.

Den som sakgranskar en faktura skall kontera densamma innan fakturan skickas vidare för attest. Den som sakgranskar fakturan ska ha ett inköpsansvar.

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.

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

Attestant som gör sig skyldig till fel eller försummelse eller missbrukar sin ställning ska, utöver de andra åtgärder som kan komma ifråga, fråntas 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) i kommunen sker på ett korrekt sätt avseende:

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

Förtroendekänsliga poster

Vid attest av förtroendekänsliga poster ska alltid syftet mellan kostnaderna och sambandet med verksamheten styrkas, samt uppgift om vilka som deltagit. Dessutom ska kontroll av korrekt moms enligt regler från Skatteverket ske för kostnader avseende representation. Vid attest av förtroendekänsliga poster ska alltid attest ske av närmaste chef.

Med förtroendekänsliga poster avses:

- Kostnader för resor
- Kostnader för hotell/logi
- Kostnader för intern representation
- Kostnader för extern representation
- Kostnader för kurser och konferenser

Vid attest av löner och andra personalkostnader kontrolleras på motsvarande sätt att den som får utbetalningen har tjänstgjort under aktuell tid. Vidare att det finns underlag för detta i form av anställning, arbetsorder, uppdrag etc. På samma sätt som vid fakturor kontrolleras kvantitet (arbetstiden, villkor och kontering är riktig och enligt gällande avtal).

Kontrollrutiner för intäkter

Attestanten ska kontrollera att:

- Intäkten är förenlig med i verksamheten fattade beslut
- Transaktionen uppfyller kraven enligt god redovisningssed och att rätt betalningsvillkor tillämpas.
- Transaktionen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
- Transaktionen är korrekt konterad och anger vad den ekonomiska transaktionen avser
- Attestanten har rätt att attestera aktuell transaktion

6. RIKTLINJER OCH TILLÄMPNINGAR

1. Verifikation

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.

För placering av kommunens likvida medel gäller förutom attestreglementet även kommunens finanspolicy. Även interna transaktioner omfattas av attestreglementet. En intern transaktion är en ekonomisk händelse som inte i sig påverkar kommunens förmögenhet, däremot påverkas respektive verksamhetsbudget.

2. Ansvar

En förteckning 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 upprättas utifrån speciellt utformade blankett som inlämnats till ekonomiavdelningen inför varje budgetår. Beslutsattestants egna kostnader ska alltid attesteras av beslutsfattare på överordnad nivå.

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.

3. Attest

Attestrutinen skall vara kopplad till budgetstrukturen i Arena. Detta innebär att en attestant endast kan attestera sina verksamhetsområden och på de konton som är kopplade till denna verksamhet.

Undantag:

- Kommunfullmäktiges ordförande kan attestera på samtliga verksamheter i kommunen och är överordnad revision och kommunalråd
- Kommunalråd kan attestera på samtliga verksamheter i kommunen
- Kommunchef/förvaltningschef kan attestera på samtliga verksamheter i kommunen upp till fastställd beloppsgräns
- Nämndsordföranden kan attestera på samtliga verksamheter inom nämnden
- Avdelningscheferna kan attestera på samtliga ansvar inom sitt verksamhetsområde upp till fastställd beloppsgräns

För nedanstående transaktioner gäller följande obligatoriska attestmoment;

Interna fakturor	Beslutsattest
Externa digitala leverantörsfakturor	Sakgranskningsattest Beslutsattest Behörighetsattest
Externa manuella leverantörsfakturor	Sakgranskningsattest Beslutsattest Behörighetsattest
Övriga manuella utbetalningar	Sakgranskningsattest Beslutsattest Behörighetsattest

4. Rutin för överlämnande av attesträtt till ersättare gällande digitala leverantörsfakturor

Beslutsattestant är ansvarig för att vid frånvaro överföra beslutsattesträkten till ersättaren i enlighet med attestförteckningen. Attesträkten 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.