

Dokument	Beteckning
Attestreglemente	00.10.1
Organ	Beslut av KF 1994-06-13, § 114 rev 2011-12-12 §151

REGLEMENTE FÖR KONTROLL AV EKONOMISKA TRANSAKTIONER - ATTESTREGLEMENTE

§ 1

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

§ 2

Kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillser därmed att bestämmelserna i detta reglemente iaktas och att tillämpliga attestmoment utföres.

§ 3

Attestarbetet skall utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig. Varje nämnd anger innebörd och omfattning av attestanternas ansvar.

§ 4

Transaktioner skall attesteras innan de utförs. Följande kontrollmoment skall därmed ingå:

- **Mottagningsattest**; kontroll mot leverans/prestation. Kontroll av uträkning.
- **Beslutsattest**; kontroll mot underlag i form av beställning/beslut samt kontroll av villkor och kontering.

§ 5

Varje nämnd utser befattningar och/eller funktioner med rätt att attestera eller vara ersättare för dessa.

§ 6

Attestmoment får ej utföras av den som själv skall ta emot en betalning från kommunen. Attestmoment får ej heller utföras av den som själv skall betala till kommunen och där ta emot transaktionen.

§ 7

Varje nämnd svarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter.

§ 8

Kommunstyrelsen utfärdar erforderliga anvisningar för tillämpningen av detta reglemente.

Kommunfullmäktige har 2011-12-12, § 151 fastställt attestreglemente för kommunen. Som komplement till attestreglementet har kommunstyrelsen antagit följande anvisningar och kommentarer rörande tillämpningen av reglementet.

Vad är attest

Attesten är en del i den interna kontrollen. Att attestera innebär en bekräftelse av

- att prestationer och transaktioner och deras underlag stämmer med beslut eller planer
- att behöriga personer har agerat
- att villkoren är riktiga.

Att attestera är inget beslut i sig.

Vad skall attesteras

Attesteringen skall omfatta alla slags ekonomiska transaktioner

- Fakturor och andra externa utbetalningar.
- Löner, arvoden och andra personalkostnader.
- Kundfakturor d v s debitering av hyror, avgifter m m.
- Placering av kommunens likvida medel.
- Interna transaktioner och bokföringsordrar.

Olika slag av attest

Mottagningsattest

- används vid köp av varor och tjänster. Attestanten intygar att kommunen fysiskt fått det som beställts eller att beställd tjänst har utförts.
- en matematisk kontroll ska göras så fakturan är rätt uträknad.
- kontrollen riktar sig främst gentemot omvärlden för att tillförsäkra sig om att avtal fullföljts etc. I kontrollen ligger därför också att föra fram reklamationer, restnoteringar eller andra klagomål till leverantören.

Beslutsattest

Beslutsattesten är kärnan i kontrollen. Attesten innebär kontroll av erhållen faktura (eller motsvarande underlag) mot beslut, beställning eller följesedel d v s att

- beställning har skett hos leverantören av behörig person
- kvantitet och kvalité är riktiga och stämmer med beställning
- pris, rabatt och övriga villkor inkl moms är riktiga och stämmer med ingångna avtal
- kontering har skett på ett riktigt sätt.

Vilka attester behövs

Samtliga ekonomiska transaktioner som registreras i ekonomisystemet skall attesteras. Kontrollåtgärdernas omfattning bestäms med hänsyn tagen till väsentlighet och risk.

Väsentlighet kan bl a uttryckas med de konsekvenser som uppstår vid fel. Risk kan uttryckas som sannolikheten för att fel uppstår. Kontrollmomenten får inte i onödan förlänga eller krångla till handläggningen av ett ärende.

För samtliga typer av transaktioner gäller att det alltid måste finnas minst två attester, **mottagningsattestant** och **beslutsattest**. Undantag kan göras om nämnden/förvaltningschef har vägt väsentlighet och risk och bedömer att enbart en person kan attestera.

Beslutsattesten och mottagningsattesten får aldrig utföras av samma person.

Vem attesterar och hur

Förvaltningschefer attesteras av kommundirektören
Nämndordförande attesteras av kommunstyrelsens ordförande
Kommundirektören attesteras av kommunstyrelsens ordförande
Kommunstyrelsens ordförande attesteras av kommundirektören

Varje nämnd är ansvarig för internkontrollen inom sitt verksamhetsområde. Det är därför nämnden som utser attestanter och ersättare för dessa till det antal som behövs för de olika verksamhetsområdena.

När det gäller kostnader som hör samman med den egna tjänsteutövningen, exempelvis resekostnader, representation etc skall transaktionerna attesteras av närmast högre chef.

Ersättare har rätt attestera endast om ordinarie attestant ej är i tjänst.

Nämnden får delegera beslutanderätten att utse mottagningsattestanter till förvaltningschef eller resultatenhetschef. Beslutsattestanter och ersättare för dessa skall däremot alltid utses av respektive nämnd.

Nämnden bör knyta sina attestupdrag till befattningar/funktioner och inte till personer. Därigenom undviker man att behöva fatta nya beslut vid personalskiften.

Valet av attestanter beror på hur arbetet är organiserat. En underordnad eller sidoordnad arbetstagare kan mycket väl i sina arbetsuppgifter ha att kontrollera fakturor som avser beställningar som en överordnad har gjort.

Förteckning över attestanter

Varje nämnd skall svara för att det finns en ständigt aktuell förteckning över utsedda attestanter och ersättare. Förteckningen skall innehålla namnteckningsprov av respektive attestant och hållas tillgänglig, särskilt för dem som skall utföra behörighetsattesterna.

Ett exemplar av förteckningen över beslutsattestanter och behörighetsattestanter samt ersättare för dessa skall vidare tillställas ekonomiavdelningen, kommunledningskontoret. Förteckning över mottagnings- och beslutsattestanter ligger till grund för inrapporteringen av behörighet i ekonomisystemet med tillhörande försystem.