



Attestreglemente



 Eda kommun	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Reglemente
	Beslutad av	Kommunfullmäktige 2024-01-24 § 9
	Dokumentansvarig	Ekonomiavdelningen
	Reviderad av	

Innehållsförteckning

1	Attestreglemente för Eda kommun.....	4
2	Reglementets omfattning.....	4
2.1	Ansvar.....	5
2.2	Attestmoment/kontroller.....	5
2.3	Kontrollernas utformning – begränsning av attesträtt.....	6
2.4	Attestberättigade.....	7
2.5	Uppgift om utsedd beslutsattestant.....	7
2.6	Definitioner, förklaringar och tillämpningsföreskrifter.....	7
2.6.1	Reglementets omfattning.....	7
2.6.2	Ansvar.....	7
2.6.3	Attestmoment/kontroller.....	8
2.6.4	Kontrollernas utformning – begränsning av attesträtten.....	9
2.6.5	Attestberättigade mm.....	10
2.6.6	Beställning av beslutsattestant.....	10

1 Attestreglemente för Eda kommun

2 Reglementets omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive alla in- och utbetalningar, löneadministration för kommunens anställda, interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Detta reglemente ska säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

<i>Prestation</i>	Att varan eller tjänsten har beställt och levererats till eller från kommunen, och att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor. Dessutom att lön/arvode utbetalats enligt avtal.
<i>Bokföringsunderlag</i>	Att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed.
<i>Betalningsvillkor</i>	Att betalning sker vid rätt tidpunkt.
<i>Bokföringstidpunkt</i>	Att bokföring sker så snart som möjligt och i rätt redovisningsperiod.
<i>Kontering</i>	Att transaktionen är rätt konterad.
<i>Finansiering</i>	Att transaktionen får belasta kontot.
<i>Beslut</i>	Att transaktionen har beslutats av behörig beslutsfattare.

2.1 Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för revidering av kommunens gemensamma tillämpningsföreskrifter till detta reglemente.

Kommunstyrelsen ansvarar för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde och därmed för att bestämmelserna i detta reglemente och tillhörande anvisningar efterföljs. Kommunstyrelsen ska vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för respektive verksamhetsområde.

Kommunchef och verksamhetsområdescheferna ansvarar inom respektive verksamhetsområde för att personalen har fått utbildning om gällande regler och anvisningar.

Personalens ansvar är att tillämpa fastställda regler samt rapportera förekommande fel och brister till närmast överordnad chef.

2.2 Attestmoment/kontroller

Attest kan delas upp i följande moment beroende på vad som ska kontrolleras. Alla moment är inte tillämpliga för alla typer av transaktioner.

Mottagningsattest Kontroll av leverans/prestation mot beställning.
Kontroll mot avtal, taxa, bidragsregler samt
kontroll av pris och betalningsvillkor.

Beslutsattest Kontroll mot beslut, kontering och ansvar.
Godkännande att transaktionen får genomföras.

Huvudregeln är att mottagningsattest och beslutsattest alltid måste ske och finnas dokumenterat, på papper eller i elektronisk form, kopplat till det enskilda verifikatet. De två obligatoriska attesterna får inte göras av samma person.

Undantag från huvudregeln är periodiska fakturor. Periodiska fakturor är sådana fakturor som utgår från av beslutsattestanten godkända avtal, t.ex. hyror, konsumtionsavgifter samt olika former av serviceavtal. För dessa fakturor kan attestkontrollen digitaliseras och ersättas av en elektronisk attest som sker genom att ett särskilt attestregelverk sätts upp i ekonomisystemet. Det innebär att attestkontrollen sker genom IT-stöd.

Kommunchef och verksamhetsområdeschefer beslutar i samråd med ekonomichef om vilka leverantörer som ska omfattas av elektronisk attest samt utforma och dokumentera regelverket. Detta kontrollmoment kan kompletteras med övriga kontroller som kommunstyrelsen finner erforderliga för respektive verksamhet.

2.3 Kontrollernas utformning – begränsning av attesträtt

Kontrollrutinerna i samband med attester ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive verksamhet är tillräcklig. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

<i>Ansvarsfördelning</i>	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut. Mottagningsattest och beslutsattest får inte tecknas av samma person. Attestanterna är var för sig ansvariga för respektive åtgärder.
<i>Kompetens</i>	Den som attesterar ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
<i>Beroendeställning</i>	Beslutsattest får inte utföras av någon som är i beroendeställning till den som själv ska ta emot betalningen eller personligen konsumerat varan eller tjänsten.
<i>Jäv</i>	En attestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående. Detta innefattar också företag eller föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen, ingår i ledningen eller har andra intressen som står i strid mot kommunens. Vid bedömning av om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas.
<i>Dokumentation</i>	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt.
<i>Särskilda kontrollområden</i>	Beslutsattest får inte utföras av den som konsumerat varan eller tjänsten och där särskild kontrollhänsyn bör tas t.ex. resekostnader och hotellvistelser.

2.4 Attestberättigade

Kommunchef och verksamhetsområdescheferna utser personer och/eller befattningar med rätt att beslutsattestera samt ersättare för dessa. Beslutsattesträtten ska knytas till ett ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar. Beslutsattestanter kan utse mottagningsattestanter.

2.5 Uppgift om utsedd beslutsattestant

Kommunchef och verksamhetsområdescheferna svarar för att kompletta uppgifter om att utsedda beslutsattestanter finns hos kommunstyrelsen.

2.6 Definitioner, förklaringar och tillämpningsföreskrifter

2.6.1 Reglementets omfattning

En ekonomisk transaktion är en transaktion som bokförts i kommunens ekonomi, beställnings- eller personaladministrativa system enligt lagen om kommunal redovisning.

Alla ekonomiska transaktioner ska attesteras. Det gäller även t.ex. internräkningar, bokföringsordrar samt underlag för löneutbetalning. Interna kostnadsfördelningar som beslutats i budget attesteras av den vars ansvarsområde som belastas med kostnaden.

2.6.2 Ansvar

Reglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner och är en del av kommunstyrelsens interna kontroll som också omfattar en tydlig ansvars- och arbetsfördelning. Ansvaret kan inte överlåtas på kommunens revisorer eller någon annan. Däremot kan de ge råd och stöd, samt ha synpunkter på hur arbetet utformas. Den vägledande principen för fördelning av attestuppgifterna är att varje kontrollåtgärd ska utföras av den som har bästa förutsättningar att utföra den. Om det inte är lämpligt att rapportera om eventuella brister till närmast överordnad chef, kan rapport istället lämnas till kommunchef eller verksamhetsområdeschef. I förekommande fall kan rapport lämnas till ekonomiavdelningen eller personalavdelningen vid kommunledningsstaben.

2.6.3 Attestmoment/kontroller

Attest innebär intygande om att kontroll av transaktion har utförts utan anmärkning.

Mottagningsattest/Granskningsattest – kontroll mot leverans och beställning

- att varan/tjänsten har mottagits
- att varan/tjänsten beställts
- att kvantitet och kvalitet är riktiga och motsvarar beställning
- att pris, rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga
- att fakturan är rätt uträknad, och att angivna rabatter är dragna
- att korrekt och gällande anställningsavtal finns, att den anställda har undertecknat sin rapport/ansökan.

Respektive verksamhetsområde ansvarar för priskontrollen för sina fakturor. Upphandlingsamordnare tecknar ramavtal och ser till att information om detta finns tillgängligt för verksamheterna.

Beslutsattest - kontroll mot beslut och anslag

Beslutsattesten är ett godkännande av att ansvarsområdet får belastas med kostnaden och ska därför göras av den som har attestträten för ett ansvar. För att den som har attestträten ska ha verklig kontroll över ansvarets kostnader bör det finnas en överenskommen budgetram eller genom andra regler som anger hur ansvaret får belastas. Den som har beslutsattestträten för ett ansvar ska godkänna innan inköpet görs eller anställningen innan anställningen startar. Därigenom görs en övergripande kontroll mot beställning och avtal. Beslutsattestanten ansvarar för att verifikationen är fullständig.

Elektronisk attest - periodiska fakturor

För periodiska fakturor som utgår från av beslutsattestanten godkända avtal, t.ex. hyror, konsumtionsavgifter samt olika former av serviceavtal kan elektronisk attest tillämpas. Det kan tillämpas då det avser fakturor från kända leverantörer och att det sker löpande debiteringar. För dessa fakturor kan de vanliga attestkontrollerna ersättas av en elektronisk attest. Det sker genom att ett särskilt attestregelverk sätts upp i ekonomisystemet och godkänns med en beslutsattest av beslutsattestanten vars ansvar omfattas av det uppsatta regelverket. I regelverket definieras beloppsgränser för fakturorna, hur många fakturor som betalas per år samt hur de ska konteras. En periodisk faktura matchas sedan mot det uppsatta regelverket. Om en faktura överensstämmer med det uppsatta reglerna sätts en elektronisk attest av IT-stödet och fakturan går till betalning. Avviker däremot fakturan från regelverket på någon punkt går den istället ut i det ordinarie flödet och måste genomgå en vanlig attestkontroll med både mottagningsattest och beslutsattest. Verksamhetsområdeschefer och kommunchef beslutar i samråd med ekonomichef om vilka leverantörer som ska omfattas av elektronisk attest för respektive verksamhetsområden. Ekonomichef ansvarar för att utforma och dokumentera aktuella regelverk.

2.6.4 Kontrollernas utformning – begränsning av attesträtten

Ansvarsfördelning

Vid anskaffning av varor och tjänster ska mottagningsattest utföras av annan än beslutsattestanten. Kommunstyrelsen kan i tillämpningsanvisningar besluta om att kompletterande kontroller sätts in.

Beroendeställning

Personal är i beroendeställning till sin chef. Den som utför kontroll ska ha en självständig ställning till den kontrollerade. Beslutsattestants utlägg ska attesteras av närmast överordnad.

Kommunstyrelsens ordförande ska beslutsattestera kommunchefens räkningar i de fall attesträtten är begränsad enligt detta reglemente.

Motsvarande ska kommunchefen beslutsattestera

verksamhetsområdeschefernas räkningar i de fall attesträtten är begränsad.

Transaktioner avseende kommunstyrelsens ordförande ska beslutsattesteras av kommunstyrelsens vice ordförande.

Dokumentation

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen. Minimikravet är att beslutsattest alltid ska skrivas på verifikationen medan övriga attester kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, t.ex. följesedel eller mottagningsattesterat köpkvitto, ska på ett varaktigt sätt fästas på verifikaten.

Attest i IT-baserade system, såsom för elektronisk fakturahantering, beställningssystem och lönehantering dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand kan knytas till den person som utfört attesten. I vissa fall har inte mottagningsattest eller beslutsattest skett direkt i systemen av behörig attestant utan finns enbart på papper och förs in i systemet av annan handläggare. I de fall mottagningsattest är överförd till systemet av annan handläggare ska det underlaget sparas i minst två år. Har beslutsattest förts in av annan handläggare ska det underlaget betraktas som en del av verifikationen och ska sparas i minst 7 år. Detta underlaget bör märkas med verifikationsnummer som kopplar den till verifikatet som finns i systemet. Detta gäller även för underlag som hör till fakturor. Finns fakturan elektroniskt men inte väsentliga underlag som krävs för att fakturan ska vara komplett såsom bilagor, kvitton etc, bör dessa underlag föras in i systemet genom anteckning eller koppla ett dokument till verifikatet. I de fall de kan föras in i systemet och kopplas direkt till ett verifikat behöver inte pappersunderlaget sparas.

Tabellstyrda och automatiska IT-baserade kontroller, såsom olika regelverk i system för elektroniska attester, ska framgå av systemdokumentation. I dokumentationen ska det framgå hur eventuella fel ska hanteras. Systemägare ansvarar för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller.

Kontrollordning i pappersbaserade rutiner ska mottagningsattest utföras före beslutsattest, först därefter får slutregistrering ske. I IT-baserade system kan kontrollordningen variera. Minimikravet är att beslutsattestanten har godkänt betalningsunderlaget med dess slutgiltiga innehåll.

Särskilda kontrollområden

Ur kontrollsynpunkt ska t.ex. representation, hotellvistelser, resor och mobiltelefonräkningar inte beslutsattesteras av den som konsumerat eller använt varan eller tjänsten. Vid representation ska hänsyn tas till den egna andelen och beloppets storlek.

2.6.5 Attestberättigade mm.

Kommunchef och verksamhetsområdescheferna utser personer som ska ha beslutsattesträtt. De utser även personer som ska ha behörighet till mottagningsattest.

Den som har beslutsattesträtt ska antingen ha en tjänst inom förvaltningen eller vara ledamot i kommunstyrelsen. Rätten till beslutsattest gäller för specificerade ansvarsområden som ska anges i beslutet. Beslutsattesten ska även begränsas beloppsmässigt, beloppet bestäms av den som utsett beslutsattestanten i samråd med ekonomichef. Beslutsattestanter kan ha ersättare som träder in vid ordinarie beslutsattestants frånvaro. Ersättarna utses på samma sätt som de ordinarie beslutsattestanterna utses. Samtliga personer som utses till attestanter ska informeras om uppdraget, dess innebörd och omfattning.

2.6.6 Beställning av beslutsattestant

Kommunchef eller verksamhetsområdeschefer beställer behörighet för personer att beslutsattestera genom e-tjänsten ”beställning av beslutsattest” på insidan. Beställning av beslutsattest får endast göras av överordnad chef till den personen beställningen av beslutsattesten görs för. En samlad förteckning över beslutsattestanter behöver inte upprättas. Uppgifter om inlagda attestanter kan tas fram via ekonomisystemet.