



# Attestregler

<b>Dokumenttyp</b> Reglemente	<b>Dokumentnamn</b> Attestregler	<b>Antagen</b> 2023-06-14 §41	<b>Antagen av</b> Kommunfullmäktige
<b>Dokumentägare</b> Ekonomiavdelningen	<b>Dokumentansvarig</b> Ekonomichef	<b>Reviderad</b>	<b>Giltighet</b> Tillsvidare
<b>Dokumentinformation</b>			Diarienummer 2022/439
<b>Ämnesområde</b> Ekonomi		<b>Intranät</b> x	<b>Hemsida</b> x
<b>Andra regelverk som omnämns</b>			



---

## **Innehållsförteckning**

1. Inledning .....	3
2. Syfte .....	3
3. Tillämpningsområden .....	3
4. Attestens innehåll.....	3
4.1. Mottagningsattest (utförare) .....	4
4.2. Beslutsattest (godkännare) .....	4
4.3. Behörighetsattest .....	4
5. Nämndens ansvar .....	4
6. Attestuppdrag.....	5
7. Jäv .....	5



## **1. Inledning**

Dessa regler styr ansvars- och arbetsfördelningen i kommunen vad gäller attest av ekonomiska transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Rätten att fatta beslut om ekonomiska transaktioner, till exempel rätten att ingå avtal, framgår av nämndens delegeringsordning. Reglerna ska ses som ett sammanfattande begrepp för ett antal olika kontrollåtgärder som syftar till att intyga att något är riktigt. Kommunen ska ha god intern kontroll och attestreglerna är en viktig del i den interna kontrollen för att säkerställa tillämpningen av attester. Transaktioner ska attesteras innan de utförs. Huvudregeln är att ingen enskild person själv får hantera en transaktion i alla led, den så kallade två-hands-principen.

Kommunens helägda bolag ska följa kommunens bestämmelser.

## **2. Syfte**

Syftet med attestreglerna är att säkerställa en rättvisande redovisning och motverka oegentligheter.

## **3. Tillämpningsområden**

Dessa regler gäller för kommunens externa ekonomiska transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla åt andra juridiska personer.

Exempel på detta är:

- Leverantörsfakturer och andra externa betalningar
- Löner, arvoden, reseräkningar och andra personalkostnader
- Kundfakturer, debitering och kreditering av avgifter
- Placering av likvida medel
- Övriga likvida överföringar

Betalningsunderlag som skapas i något av kommunens förssystem exempelvis renhållning, barnomsorg, omsorg som grundar sig på formella beslut kräver ingen attest. Dock måste systemägarna till varje system som genererar denna typ av betalningsunderlag säkerställa att det finns en god intern kontroll. För dessa system ska det finnas en beskrivning av rutiner och hantering av beslut i en tillämpningsanvisning.

## **4. Attestens innehåll**

Attest delas upp i följande moment och uppgifter beroende på vad som ska kontrolleras.

Alla moment är inte tillämpliga för alla typer av transaktioner.



Minst två personer ska alltid ha attesterat en transaktion. Mottagningsattest ska alltid utföras av någon annan än beslutsattestanten (godkännare). Vid manuell attest ska behörighetsattest utföras av annan person än mottagnings- och beslutsattestant.

#### **4.1. Mottagningsattest (utförare)**

Detta attestmoment innefattar kontroll av nedanstående:

- Kontroll av leverans/prestation mot beställning
- Kontroll att kvantitet och kvalitet är riktiga
- Kontroll mot avtal, taxa och bidragsregler
- Kontroll av pris, betalningsvillkor och förfallodag
- Kontroll av bankgiro, plusgiro
- Kontroll av momsbelopp
- Kontroll att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt period.
- Kontroll att tillräckliga underlag finns för att styrka transaktionen.
- Att framföra reklamationer, restnoteringar och andra klagomål till leverantören.

#### **4.2. Beslutsattest (godkännare)**

Detta attestmoment innefattar kontroll av nedanstående:

- Kontroll att rätt kontering gjorts
- Kontroll mot beslut och budgetanslag

#### **4.3. Behörighetsattest**

Detta attestmoment utförs av ekonomiavdelningen och innefattar kontroll av nedanstående:

- Att kontrollera att behöriga personer har attesterat transaktionen och att tillräckligt många attester finns.
- Kontroll att fakturan eller motsvarande är färdig för betalning
- Kontroll att kontering har skett
- Kontroll att betalningen går till rätt mottagare

### **5. Nämndens ansvar**

Det är nämndernas ansvar att se till att bestämmelserna i dessa regler följs och att tillämpliga attestmoment utförs. Attestmomenten är en del i den interna kontrollen och ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna kan anses vara tillräcklig.

Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.



Beslutsattestanter (godkännare) måste alltid vara anställda av kommunen. Det normala är att även mottagningsattestanterna (utförare) är anställda av kommunen. Externa mottagningsattestanter (utförare) får förekomma i de fall de är anlidade av kommunen att utföra uppdrag i kommunens verksamhet. De externa mottagningsattestanterna (utförare) får dock aldrig attestera fakturor från den organisation där de är anställda.

## **6. Attestuppdrag**

Nämnden ansvarar för att en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter (godkännare) upprätthålls och finns tillgänglig. För övriga attesttyper krävs ingen förteckning. Av attestförteckningen ska tydligt framgå vilka personer som har beslutsatsträtt och hur beslutsatsträtten är kopplad till kodplanen. Den som utser beslutsattestanter (godkännare) ska besluta förteckningen och ändringar av denna.

Fördelning av olika attestmoment ska vara en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som gäller. Beslutsattest ska utföras av överordnad person för att undvika beroendeförhållanden. Ansvaret ska vara odelat och attestuppdragen ska vara personliga. Chefen har alltid yttersta ansvaret för verksamheten.

Ersättare är en person som tillfälligt har rätt att beslutsattestera när ordinarie beslutsattestant (godkännare) inte är i tjänst till exempel vid semester, tjänstledighet, sjukdom eller liknande.

## **7. Jäv**

Beslutsattest får inte utföras av den som är betalningsmottagare. Du får inte heller beslutsattestera egna utgifter i tjänsten.

Beslutsattestanten (godkännare) får inte stå i beroendeförhållande eller vara närstående till betalningsmottagaren eller den utgiften berör. Detta innefattar också transaktioner med bolag eller föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Undantag från denna regel är om transaktionerna avser kommunens helägda bolag.

I situation där jäv förekommer ska beslutsattest göras av överordnad.