

STYRDOKUMENT

DATUM

2015-01-19

ATTESTREGLEMENTE**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. Attestförteckning ska knytas till befattning och ansvarsområde med eventuella begränsningar.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att upprätthålla aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter. Det åligger anställande chef att vid nyanställningar eller organisationsförändringar snarast meddela ekonomiavdelningen behov av förändringar av beslutsattestanter skriftligt på avsedd blankett.

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.

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.

Dokumenttyp Reglemente	Dokumentnamn Attestreglemente	Fastställd/upprättad 2019-08-26 KS § 95 Enl delegation	Beslutsinstans KS	Giltighetstid Tv
Dokumentansvarig Ekonomichef	Version 2	Senast reviderad 2015-01-26 § 5	Dokumentinformation Dnr 276/19-003	Detta dokument gäller för Anställda

3 Beloppsgränser

Generella beloppsgränser för olika beslutsnivåer finns. Nivåerna är kopplade till beloppsgränser i delegationsordningen. Samma beloppsgränser gäller i såväl manuell som elektronisk attest.

Enhetschef/motsvarande får attestera belopp upp till 15 % av EU:s tröskelvärde för upphandling.

För att säkerställa internkontrollen inom kommunen ska belopp överstigande 15 % av EU:s tröskelvärde attesteras såväl av den budgetansvariga som av kommunchef alternativt ekonomichef. Samma regler gäller för såväl elektronisk som manuell attest.

4 Attest

Vid utformningen av attestrutinerna ska följande krav beaktas.

Ansvarfördelning	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.
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

Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning. Följande attestmoment finns i kommunen:

Mottagningsattest	Kontroll av att varan/tjänsten levererats och stämmer med gjord beställning
Granskningsattest	Kontroll/upprättande av/mot uträkning, belopp, villkor med mera
Beslutsattest	Kontering, finansiell kontroll samt kontroll mot beslut
Beslutsattest 2	Kontroll av inköp med högre totalbelopp än 15 % av EU:s tröskelvärde för offentlig upphandling

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.

Vid inköp över 15 % av EU:s tröskelvärde för offentlig upphandling krävs förutom beslutsattest av den budgetansvariga beslutsattestanten även beslutsattest (2) av kommundirektör eller 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 budgetansvarig. I dessa fall ska mottagningsattest göras av överordnad chef och beslutsattest av budgetansvarig.

Beslutsattest innebär att transaktionen går vidare till kostnadsbokföring och betalning. De olika attestformerna får inte innehållas 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

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. I dessa fall gäller omvänd attestordning. Det vill säga beslutsattestant attesterar och närmast överordnad chef mottagningsattesterar.

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.

2 Attest

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

Granskningsattest
Beslutsattest
Behörighetsattest

3 Rutin för överlämnande av attesträtt till ersättare i det elektroniska

Beslutsattestant är ansvarig för att vid frånvaro överföra beslutsattesträtten till ersättaren i enlighet med attestförteckningen. Attesträtten 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.

Dokumenttyp Reglemente	Dokumentnamn Attestreglemente	Fastställd/upprättad 2019-08-26 KS § 95 Enl delegation	Beslutsinstans KS	Giltighetstid Tv
Dokumentansvarig Ekonomichef	Version 2	Senast reviderad 2015-01-26 § 5	Dokumentinformation Dnr 276/19-003	Detta dokument gäller för Anställda