

Kommunfullmäktige

Policy

Attestreglemente

**Fastställt av kommunfullmäktige 2019-10-28, § 175
ärendenummer KS 2019/119**



Innehåll

Attestreglemente.....	3
Reglementets syfte och omfattning	3
Ansvar.....	3
Attest.....	3
Jäv.....	4

Attestreglemente

Reglementets syfte och omfattning

§1 Syftet med attestreglementet är 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, stiftelser och tillfälliga projekt. Kommunalt ägda bolag utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska följa kommunens regler. Genom attestordningen tillämpas ett metodiskt system avseende intern ekonomisk kontroll. Syftet är att säkerställa att ekonomiska transaktioner i kommunen sker på ett korrekt sätt avseende:

- **Prestation:** Varan/tjänsten har levererats och stämmer med avtalade villkor.
- **Bokföringsunderlag:** Verifikationen uppfyller kraven i kommunal redovisningslag samt enligt god redovisningssed.
- **Betalningsvillkor:** Betalning sker vid rätt tidpunkt.
- **Bokföringstidpunkt:** Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
- **Kontering:** Verifikationen är rätt konterad.
- **Beslut:** Transaktionen stämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

Ansvar

§2 Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av detta reglemente och för att vid behov ta initiativ till förändring av det.

§3 Kommunens nämnder ansvarar för att detta reglemente följs. Varje nämnd utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

§4 Respektive nämnd utser beslutsattestanter och ersättare till dessa. Nämnden kan delegera till förvaltningschef att utse beslutsattestanter och ersättare till dessa. Attestförteckning ska knytas till person eller befattning och ansvarsområde med eventuella begränsningar. Förvaltningschef ansvarar för att varje attestant inom respektive förvaltning har tillräcklig insikt och kunskap om uppgiften.

§5 Kommunens redovisningsenhet utger anvisningar och mallar som kommunens nämnder har att följa.

Attest

§6 Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning. Alla transaktioner kräver minst två attester; mottagningsattest samt beslutsattest. De olika attestformerna får inte innehas av samma person på samma verifikation.

Undantagna från det obligatoriska kravet med två attester för varje transaktion är kundfakturor, kundinbetalningar, bokföringsorder samt orderlösa fakturor i form av EDI-filer där beslutsattest räcker.

§7 Följande attestmoment finns inom kommunen:

Mottagningsattest: Kontroll av att varan/tjänsten levererats och stämmer med gjord beställning.

Beslutsattest: Ansvar för kontroll av att en faktisk beställning har skett, att de formella beslut som krävs har fattats och att villkoren stämmer med det som överenskommit, kontering, periodisering, betaldatum, teknisk kontroll (att inskannad faktura överensstämmer med det som blivit inläst i systemet) och övrigt som framgår av § 1.

Beslutsattestant kan överenskomma med mottagningsattestant eller annan person som deltar i fakturahanteringen om att utföra ovan eller delar av ovan kontroller som åligger beslutsattestant. I så fall bör den överenskommelsen dokumenteras enligt anvisningar från redovisningsenheten för att säkerställa kontrollfördelningen.

Jäv

§8 Beslutsattest får inte utföras av den som själv konsumerat/ använt/tagit varan/tjänsten i bruk eller av den som står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren. Avser händelsen kommunchefen utförs beslutsattest av kommunstyrelsens ordförande. Avser händelsen förvaltningschef utförs beslutsattest av kommunchef. Utbetalningar, som sker till företag där beslutsattestanten har anhöriga som är delägare, beslutsattesteras av ersättaren. Underordnad personal ska inte beslutsattestera överordnads utlägg och dylikt. När det rör sig om belopp av mindre karaktär – såsom fika på ett gemensamt möte ska beslutsattestanten själv kunna beslutsattestera fakturan under förutsättning att mottagningsattesten utföres av den person som normalt svarar för detta moment.