

## Attestreglemente

### 1 Syfte

Detta reglemente styr ansvars- och arbetsfördelningen i kommunen när vi attesterar ekonomiska transaktioner. Rätten att fatta beslut om ekonomiska transaktioner, till exempel rätten att ingå avtal, framgår av nämndens delegeringsordning eller arbetsinstruktion. Syftet med attestreglementet är att säkerställa en rättvisande redovisning och motverka oegentligheter. Svalövs kommun ska ha en god intern kontroll, och reglementet är en viktig del i den interna kontrollen för att säkerställa tillämpningen av attester. Transaktioner ska i första hand attesteras innan de utförs. Huvudregeln är att ingen enskild person själv får hantera en transaktion i alla led, den så kallade två-hands-principen. All attest är kontroll, men all kontroll är inte attest. Kommunen måste ha en god intern kontroll, men detta innebär inte att kontroll alltid måste ske genom attester. Attestreglementet gäller för kommunens nämnder.

### 2 Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inkl interna transaktioner/bokföringsorder, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts att eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Regelverket gäller oavsett om attesten sker elektroniskt eller manuellt.

Exempel på dessa är:

- Leverantörsfakturor och andra externa betalningar
- Löner och andra personalkostnader
- Kundfakturor
- Interna transaktioner exempelvis internfakturering
- Bokföringsorder

### 3 Ansvar

**Kommunfullmäktige** fastställer attestreglementet.

**Kommunstyrelsen** ansvarar för utfärdandet av kommunens gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente samt för uppföljning, utvärdering och eventuell revidering av reglerna

**Nämnder och styrelser** ansvarar för den interna kontrollen och tillser därmed att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utföres.

Varje nämnd utser befattningshavare med rätt att beslutsattestera eller vara ersättare för dessa. Respektive nämnd kan delegera rätten att utse beslutsattestant till sektorchef respektive kommunchef.

**Sektorschefen** är ansvarig för att underställda verksamhetschefer, enhetschefer och personal är informerad om reglerna och om dess innebörd. Sektorschefen ansvarar för att informera beslutsattestanter och ansvarar för att informera ekonomiavdelningen om förändringar i attestförteckningen. Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtt kan attesträtten upphävas eller inskränkas.

Både granskningsattestanten och beslutsattestanten ansvarar för att tillämpa fastställda attestregler samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef.

## 4 Attestroller och behörighetskontroller

I kommunen förekommer tre olika attesttyper som innebär olika typer av kontroller. En attest är en namnteckning eller en verifiering med elektronisk signatur, som intygar att kontroll har skett utan anmärkning. Huvudprincipen är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut utan att det ska vara två olika personer, en beställnings /granskningsattest samt en beslutsattest. Nedan finns beskrivet innebörden av attesterna.

Tilldelning av behörigheter i det digitala attestsystemet administreras av systemansvarig centralt. Som underlag för tilldelning av behörighet i systemet finns beslut undertecknade av överordnadchef.

Transaktioner attesteras innan de utföres. Nedanstående attester skall utföras av minst två olika personer. Beslutsattestantens ansvar understrykes särskilt.

### **Sakattest**

Kontroll att leverans/prestation har skett.

### **Beställningsattest/granskningsattest**

Beställnings- och granskningsattest ska i första hand utföras av den person som har beställt eller mottagit varan/tjänsten. Om mottagaren är en annan person än beställaren är det mottagarens ansvar att informera beställaren om eventuella avvikelser från beställningen. Beställnings- /granskningsattestant ansvarar för att följande kontroller utföres:

- att varan eller tjänsten har beställts
- att varan eller tjänsten har mottagits
- att kvantitet och kvalitet är enligt beställning
- att pris, eventuell rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga
- att det på fakturan framgår att företaget har F-skattebevis, not 1
- att företagets momsregistreringsnummer framgår på fakturan, not 2
- att rätt moms lyfts enligt lag
- att syfte och deltagare anges vid representation samt kurs- och resekostnader
- att fakturan är korrekt beräknad
- att korrekt belopp utbetalas
- att kontering skett enligt gällande kodplan
- att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.

### **Beslutsattest**

Budgetansvarig är beslutsattestant och har det yttersta ansvaret för den ekonomiska transaktionen. Beslutsattestant ansvarar att följande kontroller utföres:

- att beställningen stämmer överens med beslut, budget eller verksamhetens uppdrag
- att beställning-/granskningsattestant har skett av behörig person
- att angiven kontering är korrekt
- att underlagen till transaktionen är kompletta
- att utbetalningen kan ske

Chefen har alltid yttersta ansvaret för verksamheten. Detta innebär inte att man ska utföra alla arbetsuppgifter inom verksamheten, och beslutsattest är en av dessa arbetsuppgifter. Med andra ord måste det inte vara chefen som beslutsattesterar utan detta kontrollansvar kan i undantagsfall ligga på en medarbetare. Om denna arbetsuppgift utföres felaktigt har chefen det yttersta ansvaret, precis som vid vilken arbetsuppgift som helst.

En attestförteckning över beslutade attestanter, ska finnas i original och skall diarieföras, samt inlämnas i kopia till ekonomiavdelningen för varje år. Eventuella förändringar under året ska kontinuerligt rapporteras.

**Behörighetskontroll**

Manuella utbetalningar (betalningar som inte i hanteras via elektroniskt fakturahanteringssystem) skall före verkställandet av ekonomiska transaktioner skall utanordnare kontrollera att beslutsattest skett av behörig person.

**5 Begränsningar i attesträtten**

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

Det innebär att reseräkningar, ersättning för utlägg, egna utgifter i tjänsten m.m. måste attesteras av annan person. Exempel på egna utgifter i tjänsten är kurser/konferenser, datautrustning/liknande material, bokinköp m.m. som personen i huvudsak själv använder.

Den beslutsattestant, som träder in i situationer enligt ovanstående, får ej stå i beroendeförhållande till betalningsmottagaren eller den utgiften berör.

Beslutsattest ska därför alltid ske av överordnad när det handlar om jäv.

En beslutsattestant som är ansvarig för en handkassa kan ej själv teckna beslutsattest vid utbetalning till denna