

Styrdokument
Dokumenttyp: Regler
Beslutat av: Kommunstyrelsen
Fastställersedatum: 2025-03-12
Ansvarig: Ekonomichef
Revideras: Vart fjärde år eller vid behov
Följas upp: Vart fjärde år eller vid behov

Regler för attest

Dnr: KS.2025.17

2025-02-21

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Tillämpningsområden	3
Syfte och tillämpning	3
Definitioner	4
Ansvar	4
Attester	5
Kontroll	6
Tillämpningsanvisningar för attestregler	7
Till 1§ Tillämpningsområde.....	7
Till 2§ Syfte och tillämpning.....	7
Till 8 & 10§§ Ansvar	8
Till 12§ Attester	8
Till 13§ Kontroll	9

Inledning

Reglerna för attest innehåller regler om kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen har åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Till attestreglerna finns även tillämpningsanvisningar.

Attestreglerna är till för att säkerställa en effektiv och ändamålsenlig hantering av kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, såväl externa som interna transaktioner, samt att följa lagar och regler gällande ekonomisk förvaltning. Reglerna reglerar vad som gäller för attesträtt av ekonomiska transaktioner samt regler för kontroll. Attestreglerna ska även bidra till rättvisande redovisning samt undvikande av oavsiktliga eller avsiktliga fel, samt tydliggöra ansvarsfrågor.

Attestreglerna omfattar kommunen, förvaltade stiftelser (donationsstiftelser) och tillfälliga projekt. Kommunalt ägda bolag utfärdar egna regler för attest som i tillämpliga delar ska följa kommunens regler för attest.

Tillämpningsområden

I § Dessa regler ska tillämpas för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

Syfte och tillämpning

2 § Attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig. Syftet och tillämpningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekt avseende:

<i>Prestation</i>	Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor
<i>Bokföringsunderlag</i>	Att verifikationen uppfyller kraven i Lag om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) och enligt god redovisningssed
<i>Betalningsvillkor</i>	Att betalning sker vid rätt tidpunkt
<i>Bokföringstidpunkt</i>	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
<i>Kontering</i>	Att transaktionen är rätt konterad
<i>Beslut</i>	Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare

Definitioner

3 § Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR). Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

Ansvar

4 § Kommunstyrelsen ansvarar för utförandet av tillämpningsanvisningarna till attestreglerna. Kommunstyrelsen ansvarar även för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändring av reglerna.

5 § Kommunens nämnder ansvarar för att antagna regler för attest och tillämpningsanvisningar avseende dessa regler efterlevs. Varje nämnd ska årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av attestreglerna. Respektive nämnd kan vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar.

6 § Förvaltningschef eller motsvarande utser attestanter och ersättare för dessa. Om nämnd saknar förvaltningschef eller motsvarande ska nämnden utse attestanter. Förvaltningschef ansvarar för att varje attestant har tillräcklig insikt och kunskap om uppgiften.

7 § Uppdrag som attestant och ersättare för dessa ska skriftligen meddelas uppdragstagarna.

8 § Attestuppdraget kan begränsas. Exempelvis kan det gälla tidsperiod. Beloppsgränser för olika befattningshavare regleras genom rätten att ingå avtal som framgår av nämndens delegationsordning.

9 § Ersättare får utföra uppdraget endast då ordinarie attestant är förhindrad att utföra uppdraget.

10 § Varje nämnd svarar för att dokumentera samtliga beslutade attestuppdrag på ett varaktigt sätt.

11 § Attestantens ansvar är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef.

Attester

12 § Att attestera innebär ett kontrollmoment genom att samtliga transaktioner måste granskas innan de verkställs. Det är obligatoriskt med två attester för varje transaktion, en beställnings-/granskningsattest samt en beslutsattest. Nedan finns beskrivet innebörden av attesterna.

Undantagna från det obligatoriska kravet med två attester för varje transaktion är bankutbetalningar som är attesterade i verksamhetssystem, kundfakturerings, bokföringsorder/omföringar. Ytterligare undantag från det obligatoriska kravet med två attester kan först medges efter beslut av ekonomichef och redovisningschef i förening.

Beställning-/granskningsattest:

Beställnings- /granskningsattestans ansvar innebär att bl.a. kontroll av att beställning har skett, att leverans har skett eller att prestation har utförts, att priset och övriga uppgifter på fakturan är rätt och korrekt registrerade i systemet samt att utgiften inte är verksamhetsfrämmande.

För utbetalning av bidrag innebär beställning- och granskningsattest kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler.

För fakturerings innebär beställning- och granskningsattest kontroll mot avtal, eventuell beslutad taxa samt faktureringsunderlag.

Beslutsattest:

I normalfallet är den som är budget-/kontoansvarig beslutsattestant. Beslutsattestantens kontroll innebär bland annat ansvar för kontering, kontroll av att de formella beslut som krävs är fattade. Beslutsattestanten ska även förvissa sig om att erforderliga kontrollåtgärder vidtagits samt att hinder i övrigt ej finns för betalning.

Kontroll

13 § Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

<i>Ansvarsfördelning</i>	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
<i>Kompetens</i>	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
<i>Integritet</i>	Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den som kontrolleras.
<i>Jäv</i>	Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Manuell registrering av utbetalningshandlingar ska inte utföras av beslutsattestant eller av den som själv ska motta utbetalningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas.
<i>Dokumentation</i>	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt
<i>Kontrollordning</i>	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Tillämpningsanvisningar för attestregler

Till 1§ Tillämpningsområde

Kommunstyrelseförvaltningen ansvarar för att vid behov till kommunstyrelsen lämna rapport om attestreglernas tillämpning samt att föreslå åtgärder.

Till 2§ Syfte och tillämpning

Med kontroll av att betalningsvillkoren är korrekta menas att betalning ska ske enligt avtalade villkor. Har inga särskilda betalningsvillkor träffats ska betalning ske enligt fakturans förfallodatum.

Vid ersättning för tjänst där F-skattebevis saknas ska alltid avdrag för preliminär skatt ske och utbetalningen ska alltid göras via lönesystemet. Undantag är för verksamheter som inte kräver F-skattebevis. Nämnd ska upprätta en rutin så att detta efterlevs.

I samband med representation ska redovisningsunderlag alltid finnas tex deltagande personers namn, titel/roll och organisationstillhörighet som eventuella gäster företräder samt ändamålet med representationen ska bifogas fakturan. För ytterligare information angående redovisning av representation se manual för Redovisningsunderlag vid representation.

I de fall det inte tydligt framgår på en faktura vad den avser och/eller om den hänvisar till ett underlag ska underlaget alltid sparas. Kvitton avseende kortköp ska alltid sparas. Kvitto/följesedel ska bifogas av verksamheten i ekonomisystemet.

Vid omföringar/rättelser av transaktioner ska motivet för åtgärden framgå av bokföringsordern och hänvisning ske till ursprunglig verifikation. Det ska också noteras på ursprungsverifikationen att den är korrigerad.

Ansvarig chef/tjänsteperson ska attestera medarbetares/förtroendevalds uppgifter i lönesystemet eller motsvarande system i rätt tid så att korrekt utbetalning för rätt period är möjlig att utföra.

Till 8 & 10 §§ Ansvar

8 § Attestuppdraget kan begränsas. Exempelvis kan det gälla tidsperiod, del av verksamhet, projekt eller del av projekt osv. Beloppsgränser för olika befattningshavare regleras genom rätten att ingå avtal som framgår av respektive nämnds delegationsordning.

10 § Varje nämnd svarar för att upprätthålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter. Av förteckningen ska framgå, attestantens namn i klartext, användar-ID i ekonomisystemet, vilka koddelar och eventuella begränsningar som omfattas. Förvaltningschef ansvarar för att varje attestant har tillräcklig insikt och kunskap om uppgiften. I uppdraget att vara attestant ska även ingå en förpliktelse att skaffa sig den insikt och kunskap som krävs för uppgiften. Det är viktigt att innebörden av uppdraget är kommunicerad med attestanten. Om attestant upptäcker felaktigheter eller tveksamheter är den skyldig att vidta åtgärder. Som huvudregel gäller att attestanten då vänder sig till förvaltningsledningen med ärendet.

Huvudregeln är att samtliga attester ska dokumenteras varaktigt. Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma rutiner för tilldelning av behörigheter och dokumentation av utförda attester. För pappersbaserade rutiner ska samtliga attester ske med varaktig påskrift i handlingen. Attest ska ske med fullständig namnteckning, ej signatur.

Till 12 § Attester

Till beslutsattestant bör utses tjänsteperson med ansvar för verksamhet, konto, del av verksamhet eller projekt. Till beställnings-/ granskningsattestant bör utses tjänsteperson med god insikt om verksamheten eller projektet. Utbetalning får inte ske före det att handling har attesterats av behöriga attestanter.

Beslutattest ska även innefatta kontroll av att övriga formella beslut som krävs är fattade (t.ex. fastställande av taxa, investeringsbeslut m.m.) och av att transaktionen ryms inom beslutad budget. I beslutsattesten ingår även kontroll av att gransknings- och mottagningsattest är utförda

Följande gäller för olika typer av transaktioner som är undantagna från kravet med två obligatoriska attester. För extern- och intern kundfakturerings bestäms kravet på attestmoment vid upprättandet av kundfakturaunderlag. Bokföringsorder/omföringar då transaktionen är mellan olika nämnder ska bestyrkas av beslutsattestanter för respektive nämnd. Vid omföringar i form av rättelser bestäms kravet på attestmoment vid upprättandet av rättningsverifikationen.

Attestering av fakturor ska utföras i rätt tid för att leverantören ska få betalning inom utsatt tid samt för att undvika försenings- och påminnelseavgifter. Attesteringen ska även göras i rätt tid för att bokföringen ska kunna ske i rätt period, enligt tidplan för ekonomisystemet.

Till 13§ Kontroll

Beslutsattest eller registrering av handling får inte verkställas av den som själv ska motta betalningen eller som står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren. Händelser som avses är in- och utbetalningar som till exempel, reseräkningar, ersättning för utlägg, egen lön, egna mobiltelefonräkningar, representation avseende sig själv och transaktioner med företag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. En intressekonflikt är en konflikt mellan en offentlig tjänstepersons offentliga uppdrag och han eller hennes personliga intressen genom vilka den offentliga tjänstepersonen har privata intressen som otillbörligen skulle kunna påverka det sätt på vilket han eller hon utför sina uppgifter och åligganden. Underordnad personal ska inte beslutsattestera överordnads utlägg och dylikt.

Avser händelsen kommundirektör utförs beslutsattest av KS-ordförande.

Avser händelsen förvaltningschef utförs beslutsattest av kommundirektör.

I manuella rutiner skall mottagnings- och granskningsattest utföras före beslutsattest. Behörighetsattest sker efter att beslutsattest utförs. Registrering får inte ske innan behörighetsattest har utförts.

Minimikravet är att beslutsattestanten har godkänt betalningsunderlaget med dess slutgiltiga innehåll.

Nämnd får delegera rätten att utse beslutsattestant samt rätten att besluta om eventuella kompletterande kontroller till förvaltningschef. Beslut om attesträtt skall alltid knytas till person.

Om det inte är lämpligt att rapportera om brister till närmast överordnad chef, kan rapportering istället göras till kommunens ekonomichef.

Ett bekräftat underlag över månadens löneutbetalningar ska kontrolleras av attestant vid varje löneutbetalning.