

Attestreglemente för Tjörns kommun

Attestreglemente

(Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner)

Allmänt

Attest är en viktig del av den interna kontrollen. Attest är en bekräftelse på riktigheten i ett agerande eller riktigheten i ett beslut. Alla ekonomiska transaktioner både in och ut ska attesteras. Att attestera innebär att kontrollera och bekräfta att rätt behöriga personer har utfört handlingarna på ett korrekt sätt och utifrån rätt förutsättningar.

1 §

Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, löner och andra personalkostnader, finansförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

2 §

Kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillser därmed att bestämmelserna i detta reglemente iakttas.

3 §

Nämnden kan delegera till förvaltningschef att utse beslutsattestanter och ersättare för enheter inom sitt område och ersättare till sig själv.

4 §

Varje nämnd/förvaltningschef ansvarar för att årligen upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter. Ett attestuppdrag ska skrivas per utsedd beslutsattestant och undertecknas av förvaltningschef. Vid personalbyte ska attestuppdraget omgående avslutas och förteckningen uppdateras med aktuella uppgifter.

5 §

Transaktioner ska handläggas av minst två personer innan de utförs. Nedanstående moment får inte utföras av samma person.

- **Kontroll:** kontroll mot leverans eller utförd tjänst samt beställning. Kontrollen innefattar även att se så att priset är det som avtalats.
- **Attest:** Beslutsattestanten har det yttersta ansvaret för att transaktionen ska utföras och är korrekt.
- **Utanordning:** kontroll av att beslutsattestering har skett av behörig person.

Samtliga moment är obligatoriska för transaktioner avseende externa kostnader (leverantörsfakturor, utbetalningar m m).

Externa transaktioner är händelser som avser resursutbyte mellan kommunen och omvärlden.

Obligatoriska moment vid fakturering/debitering (t ex barnomsorgsfakturor), interna transaktioner som bokföringsorder och internräkningar är attest och utanordning. Attest avseende rättelser och omföringar får göras av ekonomer.

Vid rekrytering och avgång meddelar ansvarig chef personalavdelningen. I personalsystemet är personal upplagd under ansvarig chef som även attesterar personalens avdrag och tillägg.

Beloppsbegränsning för attest kan upprättas.

6 §

Attest får inte utföras av den som själv ska ha ersättning eller som ska betala till kommunen. Attest får inte utföras av den som är närstående¹ till den som ska ha ersättning eller som ska betala till kommunen.

Attest får inte heller utföras för resor, representation, kurser eller liknande som den attestberättigade själv deltagit i, undantaget om det riktar sig till hela arbetsgruppen till exempel julbord eller konferens. Den som är personligen berörd av en transaktion får inte själv attestera. Attest ska då ske av närmast överordnad. Attest får ej ske av underordnad.

Attest av kommunchefens egna utlägg och ovannämnda kostnader utförs av kommunstyrelsens ordförande och kommunstyrelsens ordförandes egna utlägg och ovannämnda kostnader attesteras av kommunfullmäktiges ordförande.

7 §

Attest får inte ske med signatur utan hela namnet ska skrivas ut. För utanordning är det tillåtet med signatur.

Vid attest av inscannade fakturor sker automatiskt personlig signatur genom att man är inloggad med sin personliga användar-ID. Detta innebär att man aldrig får lämna ut sin inloggningskod till någon annan.

¹ Med närstående avses den närmsta familjen; make/maka, sambo, särbo, partnerskap, barn, syskon, föräldrar och svärföräldrar.

Tillämpningsanvisningar för attestreglementet

Upprätthållande av attestantregister

Nämnden ansvarar för att upprätta en förteckning av utsedda beslutsattestanter. Nämnden uppdrar till förvaltningschef att ansvara för att årligen upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter. Denna förteckning innehåller både befattningar och aktuella personer. Förteckningen ska finnas på ekonomiavdelningen.

Ett attestuppdrag ska skrivas per utsedd attestant eller ersättare och undertecknas av förvaltningschef. Attestuppdragen ska finnas på ekonomiavdelningen. Förvaltningschef ska vid personalförändringar utse ny person med attesträtt och omgående avsluta de attestuppdrag som inte längre gäller.

Handläggning av transaktioner

Kontroll

Kontroll av fakturan får göras av personal som tar emot, beställer, köper in varor och tjänster eller av person som har kunskap om verksamheten. Faktura ska kontrolleras innan attest.

Det som ska kontrolleras är att fakturan överensstämmer med mottagen leverans eller utförd tjänst samt mot beställning. Det innebär att den som tar emot varan är skyldig att se till att varan har mottagits och att varorna stämmer med uppgifterna på följesedeln, att antal stämmer, undersöka varan, framföra reklamationer eller andra klagomål till leverantören samt att se om priset och övriga villkor är de avtalade. I fakturahanteringssystemet noteras i kommentarfältet att mottagen leverans är kontrollerad e t c. Se *Kontroll av leverantörsfakturor* för instruktioner för fakturakontroll. Kontrollen är obligatorisk i fakturahanteringssystemet och ska utföras av annan än attestant.

Attest

Attest innebär det yttersta ansvaret för att transaktionen ska utföras och är korrekt. Attest utförs av den som är chef för berörd verksamhet. Det gäller både driftverksamhet och investeringsprojekt.

Attestanten har ansvaret för att erhålla prestationer och transaktioner och deras underlag stämmer mot beslut, plan eller direktiv för verksamheten samt att priset och övriga villkor är de avtalade. Attestanten ansvarar också för att kontering skett på ett riktigt sätt, att budgetmedel finns och att man infriar en ekonomisk förpliktelse genom att fakturan (eller motsvarande) betalas.

I driftverksamheten ska alltid fakturor som överstiger 0,5 mkr exklusive moms attesteras av förvaltningschef.

För investeringsprojekt ska alltid fakturor som överstiger 2,0 mkr exklusive moms attesteras av förvaltningschef.

Lön för kommunens och de kommunala bolagens anställda hanteras i ett lönesystem. Till detta finns försystem i form av självservice. Närmaste chef attesterar avvikelser i försystemen som därefter går vidare in i lönesystemet för bearbetning i samband med lönekörning.

Utanordning

Den som utanordnar verkställer den ekonomiska transaktionen.

Vid fakturahantering godkänner utanordnaren att fakturan går iväg för betalning vid nästa körning. I fakturahanteringssystemet kontrolleras automatiskt vid attesten att den som attesterar har rätt behörighet.

Vid manuella utbetalningar, debiteringsunderlag samt interna transaktioner görs kontrollen att beslutsattesten är korrekt av ekonomiavdelningen.

När lönekörning körs skapas en fil innehållande nettolön för var och en medarbetare som får lön eller arvode utbetald vid respektive utbetalningstillfälle.

Vid utbetalningar till bank utanordnar två personer i förening utbetalningen.

Se intranät: Blanketter/Ekonomi/Attestuppdrag.