



LERUM
mer än du tror

Attestreglemente

Reviderat 2012

KS12.185

2012-03-27
Marina Skyldberg

Innehåll

1	Inledning	5
2	Attestreglemente	6
	2.1 Omfattning	6
	2.2 Huvudregler	6
	2.3 Ansvar	6
	2.3.1 Kommunfullmäktige	6
	2.3.2 Kommunstyrelsen	6
	2.3.3 Kommundirektör/Sektorschef	6
	2.4 Kontroller.....	7
	2.4.1 Kontrollmoment.....	7
	2.4.2 Undantag från attest	7
3	Kommentarer och förtydliganden	8
	3.1 Attest.....	8
	3.1.1 Attestkontroll/ansvar	8
	3.1.2 Undantag attestförfarande	8
	3.2 Lön.....	9
	3.3 Interna transaktioner	9
	3.4 Checkar, och kontantbetalningar	9
	3.5 Intäkter	9

1 Inledning

Intern kontroll av ekonomiska transaktioner kallas ofta att attestera. Attestmomentet innebär att kontrollera och bekräfta att rätt/behöriga personer har utfört handlingar på ett korrekt sätt och utifrån rätt förutsättningar. Att attestera är således en del av den interna kontrollen. Det är därför viktigt att attestrutinerna utformas med hänsyn till andra kontroller så att varje verksamhets interna kontroll får en rimlig och tillräcklig omfattning.

Många gånger sammanblandas besluts- och kontrollfunktioner så att attesten kommit att betraktas som den verkliga beslutanderätten istället för som en del i den interna kontrollen. Att inneha attesträtt innebär således inte att den attestansvarige kan fatta beslut om hur anslaget används utan är en skyldighet att utföra kontroll. Rätten att besluta om inköp/avrop regleras i delegationsordningen. Förfarande i samband med beställningar regleras i särskild anvisning för beställningsrutin.

2 Attestreglemente

2.1 Omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla och syftar till att skapa god ordning och kvalitet.

Reglementet ingår som en del av kommunens interna kontroll.

2.2 Huvudregler

Beställaren eller granskaren får inte vara samma person som attestanten.

Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

2.3 Ansvar

2.3.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige antar attestreglementet

2.3.2 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ansvarar för den interna kontrollen och ser därmed också till att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utföres. Attestarbetet skall utformas så att det utgör ett led i den interna kontrollen.

Tolkningar och anvisningar med anledning av detta reglemente utfärdas av kommunstyrelsen.

2.3.3 Kommundirektör/Sektorschef

Kommundirektör/sectorschef utser *beslutsattestanter* och ersättare. Enhetschefer/ verksamhetschefer utser *granskare* och ersättare. Respektive nivå ansvarar för att en förteckning över utsedda personer upprätthålls. Förteckningen ska aktualiseras minst en gång per år, samt vid behov. Kommundirektör/sectorschef ansvarar för att berörda medarbetare inom sitt verksamhetsområde är informerade om attestreglementets innebörd.

2.4 Kontroller

Olika kontrollmoment kan förekomma beroende på vilken typ av transaktion det är frågan om. Valet av kontrollmoment avgörs av i vilket system som transaktionen hanteras t.ex. e-handelssystem eller elektronisk fakturahantering.

2.4.1 Kontrollmoment

Beställare	Utför en åtgärd som regleras i beställningsrutinen
Leveranskvittens	Kontroll vid leverans, kvantitet och prestation utförs av beställaren
Granskare	Kontroll av uträkning, leverans och prestation
Attestant	Kontroll av underlag, beställning, beslut och villkor
Attestkontroll	Kontroll av behörighet

2.4.2 Undantag från attest

Undantag från attest kan ske i de fall det föreligger ett abonnemang, avtal eller motsvarande som då ersätter attesten. Detta gäller under förutsättning att det sker enligt fastställd beställningsrutin

3 Kommentarer och förtydliganden

Attestering skall omfatta alla slag av ekonomiska transaktioner. För interna transaktioner som kan härledas till tidigare attest krävs ingen ytterligare attest i samband med fördelning t.ex. personalomkostnader och kapitalkostnader. Attestering skall ske med juridiskt godkänd signatur.

3.1 Attest

Attesten utgör kärnan i kontrollen. Attest innebär en bekräftelse av att prestationer och transaktioner och deras underlag stämmer med beslut, och att behöriga personer agerat samt villkor är riktiga. I attesten ligger även ansvaret för konteringen. Underlag skall upprättas enligt regelverk och god redovisningssed.

3.1.1 Attestkontroll/ansvar

Attestkontroll utförs normalt elektroniskt, om så inte är fallet skall attestkontroll utföras manuellt.

Sektorschef utser attestanter och ställföreträdande för sektorns kodsträngar. Attestanter kan utses på person eller funktion. Sektorschefen svarar för att beslutad attestförteckning lämnas till ekonomienheten årligen. Förändringar under året skall lämnas in löpande.

Attestant skall inte attestera sådant som berör denne själv. Vad avser egna kursavgifter, reseräkningar, övertid mm skall dessa alltid attesteras av annan än ordinarie attestant. Dessutom skall inte underordnad tjänsteman attestera överordnad utan attest skall utföras av överordnad såvida inte undantag anges i detta reglemente eller kommunstyrelsen beslutar om undantag.

3.1.2 Undantag attestförfarande

- Kostnader som har uppkommit till följd av ett inköp/ingångna avtal och avser kommundirektör attesteras av sektorschef Infrastøpport och enhetschef personal, två i förening

3.2 Lön

Attestering av löneutbetalning omfattar kontroll av att utbetalningen sker i överensstämmelse med gällande avtal och bestämmelser. Löner och andra personalkostnader kontrolleras på motsvarande sätt.

3.3 Interna transaktioner

Internkontrollen är viktig när det gäller kommunens ekonomiska transaktioner mot omvärlden. Interna transaktioner såsom rättelse och fördelningar via bokföringsorder kan utfärdas och attesteras av samma person.

3.4 Checkar, och kontantbetalningar

Betalning med checkar, växlar, kontantbetalning eller motsvarande medför en ökad administration och skall därför normalt inte förekomma. Underlag bifogas utanordning av check eller motsvarande. Vad avser handkassor hänvisas till separat rutin.

3.5 Intäkter

Intäkter bedöms inte som nödvändigt att attesteras men skall dock alltid redovisas. I de fall attestant själv skall betala till kommunen skall dock attest ske av överordnad. Kreditering/makulering av en intäkt kräver attest.

Erhållna utbetalningskort eller motsvarade skall sändas till ekonomienheten för att därifrån gottskrivas postgiro/bankgiro.