



Attestreglemente

Med kommentarer

Markaryds kommun

Fastställd av Kommunfullmäktige 2021-12-20

Inledning

Det är viktigt att rutinerna för att hantera fakturor är tydliga, säkra och tillämpas på ett korrekt sätt. Varje kommun beslutar om lokala regelverk och rutiner för sin hantering. Dessa finns bland annat i "Reglemente för intern kontroll" och "Attestreglemente med kommentarer" samt i dokumentet "Rutiner för fakturabehandling".

Regelverket är detsamma för köp av tjänster som för köp av varor.

Det är viktigt att berörd personal fullt ut känner till vem eller vilka som har olika behörigheter i kedjan att beställa och attestera. Här måste uppdateringar ske löpande eftersom det sker organisatoriska förändringar i verksamheten. Det är också viktigt att lokala regler och rutiner följs upp, förbättras och diskuteras.

Reglemente med kommentarer

1 §

Reglementet gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. För medelsplacering och pensionsmedelsplacering finns särskilda regler i kommunens "Finanspolicy".

Reglementet omfattar kommunens nämnder och styrelser. Nedan används ordet nämnd som samlingsbegrepp.

2 §

Nämnden ansvarar för den interna kontrollen och tillser därmed att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att nödvändiga attester utförs. Nämnden har ansvar för att utforma den interna kontrollen utifrån sina behov och förutsättningar med hänsyn tagen till väsentlighet och risk.

Kommentar: Den interna kontrollen är en viktig del i kommunens styrprinciper. Syftet med den interna kontrollen är att säkerställa en effektiv förvaltning och att undgå allvarliga fel. Se vidare i styrdokumentet "Reglemente för intern kontroll".

3 §

Attestrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnden är tillräcklig. Nämnden anger innebörd och omfattning av attestanternas ansvar. Det är mycket viktigt att nämnden, eller den nämnden utser, förmedlar kraven på attesterandet till de personer som ska utföra den och beskriver innebörden av attestansvaret.

4 §

Regel är att ekonomiska transaktioner alltid ska attesteras innan de verkställs.

- **Beslutsattest**

Kontroll mot underlag, beställning, beslut och villkor

Kommentar: Beslutsattesten utgör kärnan i kontrollen. Här kontrolleras att faktura överensstämmer med beslut, beställning eller motsvarande. Vid detta attestmoment anges namnteckning eller digital signatur i inköps-, faktura- och lönesystem.

- att faktisk beställning har skett hos leverantören av behörig person.
- att levererad kvantitet och kvalitet är riktig och stämmer med beställning.
- att pris och moms är korrekta och att övriga villkor stämmer med ingångna överenskommelser och avtal.
- att kontering har skett på ett korrekt sätt.
- att kostnaden får belasta verksamhet och att dessa inryms inom beslutad budget.

Vid löner och andra personalkostnader kontrolleras på motsvarande sätt att den som får utbetalningen har tjänstgjort under aktuell tid. Vidare att det finns underlag för detta i form av anställning, arbetsorder, uppdrag etc. På samma sätt som vid fakturor kontrolleras att kvantitet (arbetstiden), villkor och kontering är korrekt.

Undantag:

Intäkter bedöms inte som nödvändigt att attestera men skall dock alltid redovisas.

- **Mottagningsattest**

Kontroll av leverans och prestation

Det är viktigt att kontrollera att varor faktiskt kommer kommunen till godo eller att en tjänst fullgjorts innan betalning. Den här kontrollen riktar sig främst mot extern leverantör för att försäkra sig om att avtal följs etc. I kontrollen ligger också att föra fram reklamationer, restnoteringar eller andra klagomål till leverantören.

Kommentar: Mottagningsattesten är mycket viktig när det gäller köp av varor och tjänster. Attestanten intygar att kommunen mottagit det som beställts. Vid detta attestmoment anges signatur eller digital signatur.

Ibland kan inte båda kontrollmomenten utföras (t ex mottagningsattest när ingen leverans eller prestation har utförts). Det kan gälla när transaktioner avser ianspråktagande av bankmedel eller andra fördelnings- och förmedlingstransaktioner.

5 §

Förvaltningschef utser, på uppdrag (delegation) av nämnden, personer med rätt att attestera eller vara ersättare för dessa. Kommunchefer och Förvaltningschefer attesträtt beslutas av nämnden. För att attestfunktionen ska fungera på ett tillfredsställande sätt i verksamheten ska ersättare till attestanterna utses som kan träda in vid sjukdom, ledighet eller annan frånvaro.

För transaktioner som endast avser omföring och rättning av bokföringsposter (interna transaktioner där ingen utbetalning sker) kan vid behov särskild attestansvarig utses.

Kommentar: Det ska eftersträvas att få till stånd en fördelning av attesterna i kontrollkedjan, så att samma person inte både beställer och utför samtliga kontrollmoment. Vem som ska utses till attestant beror på verksamhetens organisation och arbets-/ansvarsfördelning. Förvaltningschef ansvar för att informera attestanterna om deras uppdrag, (jmf § 3).

Vid digital attest av leverantörsfakturor finns en systemkontroll som tvingar fram två olika digitala signaturer innan betalning kan ske.

6 §

Beslutsattest får inte utföras av den som själv ska ta emot en ersättning från kommunen. Kostnader som direkt kan kopplas till enskild befattningshavare får inte attesteras av personen själv, till exempel kursavgift, mobiltelefon, reseräkning, representation o s v.

7 §

Nämnden, eller den nämnden utser, ansvarar för att upprätthålla en aktuell attestantlista, över utsedda beslutsattestanter och deras ersättare.

Kommentar: Det är viktigt att den attestantlista nämnden upprättar finns tillgänglig för de personer som är berörda.