

Attestreglemente

<i>Dokumenttyp</i>	Reglemente
<i>Beslutad av</i>	Kommunfullmäktige
<i>Datum</i>	2023-02-27 § 57
<i>Dnr</i>	KS 2022/478
<i>Dokumentansvarig</i>	Elisabeth Steen Ekstedt

Innehåll

Attestreglemente för Hörby kommun.....	3
§ 1 Omfattning.....	3
§ 2 Syfte.....	3
§ 3 Ansvar.....	3
§ 4 Definition av begreppet attest.....	4
§ 5 Attestmoment inom kommunen.....	4
§ 6 Jäv.....	5

Attestreglemente för Hörby kommun

§ 1 Omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna sådana, medelsförvaltning samt medel som kommunen åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

§ 2 Syfte

Genom attestordningen tillämpas ett metodiskt system avseende intern ekonomisk kontroll. Syftet med attestreglementet är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner i kommunen sker på ett korrekt sätt avseende:

Prestation	Varan/tjänsten har levererats och stämmer med avtalade villkor.
Bokföringsunderlag	Verifikationen uppfyller kraven i kommunal redovisningslag samt enligt god redovisningssed.
Betalningsvillkor	Betalning sker vid rätt tidpunkt.
Bokföringstidpunkt	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
Kontering	Verifikationen är rätt konterad.
Beslut	Transaktionen stämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

§ 3 Ansvar

Kommunstyrelsen antar och ansvarar för övergripande uppföljning, utvärdering och uppdatering av reglementet. Ekonomienheten har rätt att för hela kommunens räkning göra rättningar och fördelningar med bokföringsorder vid behov.

Kommunens nämnder ansvarar för att detta reglemente följs. Varje nämnd utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde. Respektive nämnd utser beslutsattestanter och ersättare till dessa. Attestordning ska knytas till person och ansvarsområde med eventuella begränsningar. Sektorchef/Avdelningschef ansvarar för att varje attestant inom respektive förvaltning har tillräcklig insikt och kunskap om uppgiften.

Varje nämnd svarar för att löpande upprätthålla aktuell attestordning över utsedda beslutsattestanter och ersättare samt att årligen rapportera dessa till ekonomienheten enligt anvisningar och vid behov. Attestordningarna ska innehålla beslutsattestanters och ersättares namnteckning. Ersättare ska inte beslutsattestera då ordinarie beslutsattestant är i tjänst.

§ 4 Definition av begreppet attest

Varje transaktion ska attesteras, det innebär ett godkännande och intygande av att transaktionen sker i enlighet med i vederbörlig ordning fattade beslut och efter gällande reglementen, policys och riktlinjer. Alla transaktioner kräver minst två attester; mottagningsattest samt beslutsattest. De olika attestformerna får inte innehas av samma person på samma verifikation. Kreditfakturer ska alltid ha minst två oberoende attester.

Undantagna från det obligatoriska kravet med två attester för varje transaktion är kundfakturer, inbetalningar, bokföringsorders samt orderlösa fakturer i form av EDI-filer där beslutsattest räcker.

Transaktionerna attesteras alltid av minst två personer. Vid manuell hantering ska attesterna vara namnteckningar och göras med arkivbeständig skrift på verifikationen. Vid elektroniska transaktioner verifieras transaktionerna med en elektronisk attest. En förutsättning för elektronisk attestering är upprättade regelverk med avtalsenliga kontrollvärden. Det ska finnas ett regelverk för varje avtal som ger upphov till periodiskt återkommande transaktioner och för vilket attestmoment ska vara digitaliserade. Regelverket ska vara attesterat av beslutsattestanten som därmed godkänt att attestmoment digitaliseras i enlighet med regelverket. IT-stödet genomför kontroller av transaktioner utifrån regelvärdets kontrollvärden. Godkända transaktioner attesteras av IT-stödet. Ekonomiska transaktioner som avviker från regelverkets godkända kontrollvärden ska kontrolleras av attestant.

§ 5 Attestmoment inom kommunen

Följande attestmoment finns inom kommunen:

Mottagningsattest: Kontroll av att varan/tjänsten levererats och stämmer med gjord beställning. Utöver det ska nedan kontroller utföras:

- Fakturerings- och expeditonsavgifter betalas inte om inget annat är avtalat
- Reklamation, restnoteringar och dylikt framförs till leverantören
- Verifikationen uppfyller krav enligt Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR)

Om mottagningsattestant ser en avvikelse mot ovan ska även dokumenteras och kommuniceras till beslutsattestant.

Beslutsattest: Ansvar för kontroll av att en faktisk beställning har skett, att de formella beslut som krävs har fattats och att villkoren stämmer med det som överenskommits, kontering,

Kommunfullmäktige

periodisering, betaldatum, teknisk kontroll (att inskannad faktura överensstämmer med det som blivit inläst i systemet) och övrigt som framgår av § 2.

Beslutsattestant kan överenskomma med mottagningsattestant eller annan person som deltar i fakturahanteringen om att utföra ovan eller delar av ovan kontroller som åligger beslutsattestant. I så fall ska den överenskommelsen dokumenteras för att säkerställa kontrollfördelningen. Om inte dokumentation kan påvisas faller hela ansvaret på beslutsattestanten.

Behörighetsattest: Behörighetsattest ska utföras innan samtliga transaktioner verkställs. Behörighetsattest innebär att beslutsattestantens behörighet kontrollerats enligt gällande attestordning. System med datorbaserade elektroniska arbetsflöden ska innehålla säkra och godtagbara funktioner för kontroll av behörigheter. System hålls kontinuerligt uppdaterade med de senast beslutade attestordningarna som erhållits från respektive nämnd.

§ 6 Jäv

Beslutsattest får inte utföras av den som själv konsumerat/använt/tagit varan/tjänsten i bruk eller av den som står i beroendeförhållande eller är närstående till betalningsmottagaren. Generellt gäller att egna kostnader ska beslutsattesteras av överordnad chef. Avser händelsen kommundirektören utförs beslutsattest av kommunstyrelsens ordförande. Avser händelsen kommunstyrelsens ordförande utförs beslutsattest av kommunstyrelsens vice ordförande. Utbetalningar, som sker till företag där beslutsattestanten har anhöriga som är delägare, beslutsattesteras av ersättaren. Detta gäller dock inte företag som anlitas efter upphandling av kommunens inköpscentral. Underordnad personal ska inte beslutsattestera överordnads utlägg och dylikt. När det rör sig om belopp av mindre karaktär – såsom kaffe med bulle på ett gemensamt möte ska beslutsattestanten själv kunna beslutsattestera fakturan under förutsättning att mottagningsattesten utföres av den person som normalt svarar för detta moment.