

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

Detta reglemente ingår som en del av kommunens interna kontroll. Målsättningen med attestreglementet är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs i tillämpliga fall är korrekta.

§ 3 Ansvar

Kommunstyrelsen antar och ansvarar för övergripande uppföljning, utvärdering och uppdatering av reglementet.

Respektive nämnd ansvarar för den interna kontrollen och ser därmed till att bestämmelserna i detta reglemente följs och att tillämpliga attestmoment utförs. Varje förvaltning ansvarar för den löpande uppföljningen av att rutinerna fungerar med tillfredställande säkerhet.

Varje ekonomisk transaktion ska kunna verifieras, d v s underlaget till transaktionen ska finnas som ett dokument – en verifikation i redovisningen.

§ 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 och riktlinjer.

Transaktionerna attesteras alltid av minst två personer. Vid manuell hantering ska attesterna vara nämnteckningar och göras med arkvibeständig skrift på verifikationen. Vid elektroniska transaktioner verifieras transaktionerna med en elektronisk attest.

Attesten består av följande huvudmoment:

1. Mottagningsattest
2. Beslutsattest
3. Behörighetsattest – verifieras maskinellt vid elektronisk hantering

Mottagningsattest innebär att attestanten intygat att leverans av vara eller tjänst överensstämmer med beställning. Mottagningsattest innefattar kontroll av att;

- Vara eller tjänst har mottagits/levererats
- Priser och rabatter överensstämmer med beställning
- Mottagen/levererad vara/tjänst håller avtalad kvalitet
- Kvantitet/antal stämmer
- Fakturerings- och expeditionsavgifter betalas inte om inget annat är avtalat

- Reklamation, restnoteringar och dylikt framförs till leverantören
- Verifikationen uppfyller krav enligt Kommunala redovisningslagen (KRL)
- Behöriga beslut finns enligt delegationsregler
- Konteringen är korrekt enligt kodplanen

Beslutsattest innebär att kontroller och intyga att transaktionen är ställd till rätt juridisk person, är rätt och riktig i överensstämmelse med nämndbeslut, budgetanslag eller andra beslut, planer eller direktiv för verksamheten.

Behörighetsattest ska utföras innan transaktionen verkställs. Behörighetsattest innebär att beslutsattestantens behörighet kontrollerats enligt gällande attestförteckning.

System med datobaserade elektronisk arbetsflöden ska innehålla säkra och godtagbara funktioner för kontroll av behörigheter.

§ 5 Attester

Attestkraven är beroende av vilken verifikationstyp som avses. Följande minimikrav gäller:

Verifikationstyp	Mottagningsattest	Beslutsattest	Behörighetsattest
Leverantörsfakturor	X	X	X
Internfakturor	X	X	X
Kundfakturor	-	X	X
Bokföringsorder	-	X	X
Löneunderlag	-	X	X

Anm.

För kundfakturor utfärdas ett kundfakturaunderlag som beslutsattesteras manuellt. Därefter registreras fakturan i fakturaportalen.

För attest av elektronisk bokföringsorder krävs enbart beslutsattest, behörighetsattesten verifieras maskinellt i det elektroniska arbetsflödet.

I elektroniska arbetsflöden sker behörighetskontroll maskinellt, systemansvarig ansvarar för uppdatering av behörighetsregister.

Aktuell förteckning över behöriga beslutsattestanter för avstämning av pappersbaserade rutiner finns tillgänglig på arbetsnätet.

§ 6 Beslut om attesträtt

Respektive nämnd/styrelse utser, eller uppdrar åt tjänsteman att utse, beslutsattestanter och ersättare för dessa.

Den som utser beslutsattestant ansvarar för att upprätta och hålla en aktuell attestordning över utsedda beslutsattestanter och deras ersättare. Till förteckningen ska namnteckningsprov bifogas. När attestuppdrag upphör ska uppdraget återkallas.

Återkallade attestuppdrag ska förvaras under en tid av 10 år på respektive förvaltning, ekonomikontoret eller i kommunens arkiv.

Aktuell förteckning över utsedda attestanter ska lämnas till ekonomikontoret.

§ 7 Begränsningar och undantag

Attestmoment får inte utföras av person där jävssituation kan tänkas finnas för denne eller närstående person.

Beslutsattest får inte heller utföras av person som själv är förknippad med transaktionen, exempelvis egna kostnader i tjänsten i form av representation, resor och mobiltelefoni. Generellt gäller att egna kostnader ska beslutsattesteras av överordnad med beslutsattestbefogenheter.

Periodiskt återkommande ekonomiska händelser som är beloppsmässigt lika, exempelvis hyror, el, värme och telefoni som baseras på långsiktiga överenskommelser/avtal, får "engångsattesteras" i elektroniskt arbetsflöde. Detta görs genom att uppgifter läggs in i arbetsflödet med toleransgränser för automatisk attest.