



TIDAHOLMS
KOMMUN

Kommunfullmäktige

Ärendenr: KS 2019/292

Fastställt: 1993-06-16

Reviderad: 2020-02-24

FÖRFATTNINGSSAMLING

Attestreglemente

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
Inledning.....	3
Omfattning.....	3
Definitioner.....	3
Attestroller.....	3
Kontroller.....	3
Jäv.....	4
Ersättare.....	5
Politikers och Kommundirektörens omkostnader.....	6
Ansvar.....	6

Dokumentansvarig: Ekonomichef
Giltighetstid: Tillsvidare

Inledning

Syftet med detta dokument är att fastställa regler för kontroll av ekonomiska händelser och skapa säkra rutiner för dessa händelser. Det övergripande syftet med attest är att säkerställa att den ekonomiska händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag. Detta bidrar till en god intern styrning och kontroll.

Omfattning

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

Definitioner

Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens ekonomisystem och dess försystem, exempelvis lönesystem.

Med attest menas ett godkännande, antingen elektroniskt eller genom signatur, att kontrollen av den ekonomiska transaktionen utförs utan anmärkning.

Kontroller

Med kontroll menas att någon form av granskning görs i den ekonomiska transaktionen. Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras. Under attestrollerna finns angiven vilken roll som är ansvarig för respektive kontroll.

Leverans	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats.
Kvalitet	Mottagen eller levererad vara/tjänst håller avtalad kvalitet.
Pris	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
Beställning	Inköp i enlighet med inköpspolicy och ramavtal.
Villkor	Kontraktsvillkor är korrekta och överensstämmer med uppgörelsen vid köpets/försäljningens/överenskommelsens ingående.
Beslut	Behöriga beslut finns.
Behörighet	Nödvändiga attester har skett av behöriga personer. Att behöriga personer har rätt att generera den ekonomiska transaktionen enligt gällande policy och riktlinjer.
Kontering	Konteringen är korrekt.
Formalia	Den ekonomiska transaktionen uppfyller krav enligt lagstiftningen.

Attestroller

De olika kontrollerna ovan utförs av olika attestroller i kommunen. En attestroll bärs alltid av en person anställd inom Tidaholms kommun eller en förtroendevald inom Tidaholms kommun. Ingen person får ensam hantera en ekonomisk transaktion från början till slut och en ekonomisk transaktion som innebär en

in- eller utbetalning ska alltid ha minst två attester, se vidare anvisningar för attest. Vid manuellt registrerade utbetalningar från kommunen krävs dessutom utanordningsattest. I Tidaholms kommun har vi följande attestroller:

- Beslutsattest:** Godkänner att den ekonomiska transaktionen stämmer överens med delegationsbeslut, verksamhetsplan och budget. Att den är rätt konterad enligt lagen om kommunal redovisning, riktlinjer för Tidaholms kommun, god redovisningssed samt att transaktionen är korrekt hanterad enligt gällande moms- och skattelagstiftning.
Kontroller: Beslut, Kontering, Formalia
- Mottagningsattest:** Vid leverans av en vara eller tjänst till kommunen ska en mottagningsattest göras av transaktionen. Mottagningsattesten godkänner att den ekonomiska transaktionen avseende leverans, pris, kvalitet och kontraktsvillkor överensstämmer med beställningen eller överenskommelsen.

När leverans saknas, exempelvis vid löne- och manuella utbetalningar, görs en granskningsattest.
Kontroller: Leverans, Kvalitet, Pris
- Behörighetsattest:** Kontroll av behörighet. Obligatoriskt attestmoment vid utbetalningar i ekonomisystemet, exempelvis handkassor och utbetalningsorder. Behörighetsattestanten kontrollerar att beslutsattestanten är behörig att attestera de koddelar som finns angivna på underlaget.
Kontroller: Behörighet
- Beställningsattest:** Godkänner att beställningen av varor och tjänster följer inköspolicy, inköpsriktlinjer (t.ex. att beställningen är gjord av behörig beställare), ramavtal samt att beställningen överensstämmer med verksamhetens behov.
Kontroller: Beställning

En person kan inte bära beslutsattestrollen i en ekonomisk transaktion och samtidigt inneha mottagningsattest. En person med beslutsattestrollen har alltid rätt att även inneha beställningsattestrollen.

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en ekonomisk transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).

Kompetens

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.

Beroendeställning

En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte beslutsattestera eller registrera händelser som avser denna person. Händelser som avses är in- och utbetalningar som till exempel reseräkningar, ersättningar för utlägg, egen lön, egna mobiltelefonräkningar, representation avseende sig själv och transaktioner med företag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. En tydlig beroendeställning är när en underordnad attesterar ekonomiska transaktioner tillhörande en överordnad.

Jäv

Den som utför kontrollen får ej attestera transaktion som genererar en in- eller utbetalning till sig själv eller närstående. Med närstående avses make/maka, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående (Kommunallagen 6 kap § 25). Detsamma gäller om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (Förvaltningslagen § 11).

Beslutsattest får inte ske avseende utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Exempel på utgifter av personlig karaktär är:

- Resekostnader, övernattningskostnader
- Övertidsersättning
- Övriga löneförmåner
- Mobiltelefonräkningar
- Representation
- Andra liknande personrelaterade kostnader
- Datorutrustning som i huvudsak disponeras enskilt

Ersättare

Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant inte kan. Vid frånvaro av ordinarie attestant och en formel ersättare har utsetts och det finns dokumenterad följer attesträtten med till ersättaren.

Politikers och kommundirektörens omkostnader

Egna omkostnader	Beslutattesteras av
Ledamot i nämnder, styrelser och kommunfullmäktige	Ordförande i nämnden, styrelsen respektive kommunfullmäktige
Ordförande i nämnd	Förvaltningschef för nämnden
Kommunstyrelsens ordförande	Kommundirektör
Kommunfullmäktiges ordförande	Kanslichef
Kommundirektören	Kommunstyrelsens ordförande
Förvaltningschef/Chefer på kommunledningskontoret	Kommundirektören

Ansvar

Här definieras vem som bär ansvar för och beslutar att utse attestanter. Den som utser en attestant ska ge attesträtten till en namngiven person. Attestanten ska meddelas om uppdraget och innebörden av attesträtten. Beslutsattest-rätten och beställningsattest-rätten ska begränsas vad gäller tidsperiod och ID. I lämpliga fall bör attesträtten även begränsas vad det gäller belopp.

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av dessa regler och för att vid behov ta initiativ till förändring av dessa regler.

Kommunens nämnder ansvarar för att eventuellt antagna rutiner och riktlinjer avseende detta reglemente följs. Varje nämnd kan vid behov utfärda ytterligare regler för sitt verksamhetsområde, vilka inte får frångå attestreglemente i Tidaholms kommun.

Nämnden utser beslutsattestanter och ersättare samt vid tillämpliga fall beställningsattestanter för en uppdragstid om högst ett år tillika budgetår. Beslutsattest knyts till person och ID med angivande av eventuella begränsningar.

Varje nämnd svarar för att upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda beslutsattestanter, beställningsattestanter samt ersättare och delge ekonomiavdelning förändringar.

Förvaltningschefer och enhetschefer ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att attestanterna är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd samt för att de löpande attestrutinerna i den egna verksamheten fungerar väl och i enlighet med attestreglementet. De ansvarar också för att ha en förteckning över utsedda beslutsattestanter, beställningsattestanter och ersättare samt att uppdatera förteckningen vid förändringar för beslut enligt delegationsordning. De ska även se till att det finns lämpliga och säkra rutiner för att erhålla eller ta bort behörighet för attestanter.

En attestants uppgift är att tillämpa fastställda regler och anvisningar och att se till att tillräckliga kontroller är utförda för att attest av transaktionen ska kunna ske. Attestanten ansvarar också för att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef. En attestant ska ha god kännedom om den ekonomiska transaktionen.