



KALIX KOMMUN

Attestreglemente

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans
Attestreglemente	Reglemente	2014-12-08, § 222	Kommunfullmäktige
Dokumentansvarig/processägare	Version	Senast reviderad	Giltigt till
Kommunfullmäktige	1	2014-12-08	

Attestreglemente

1 § Allmänt

Reglementet gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Med ekonomisk transaktion avses ekonomisk händelse som utgör verifikation i kommunens bokföring enligt lagen om kommunal redovisning.

Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar skall beakta kommunens regler.

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Prestation:	Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen från kommunen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
Bokföringsunderlag:	Att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisnings- sed, lag om kommunal redovisning kap 1 § 3.
Betalningsvillkor:	Att betalning sker vid rätt tidpunkt.
Bokföringstidpunkt:	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisnings- period.
Kontering:	Att transaktionen är rätt konterad
Beslut:	Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

2 § Attest

Med attest menas att intyga att kontroll har utförts utan anmärkning. Huvudprincipen är att en ekonomisk transaktion alltid skall vara attesterad av minst två olika personer. I normalfallet skall alltid finnas granskningsattest och beslutsattest och dessa skall vara utförda av två olika personer. I manuella system sker attest genom namnteckning.

För att erhålla en tillräcklig säkerhetsnivå skall datorbaserade system med elektroniskt attestflöde ha säkra och godtagbara funktioner för kontroll av att endast godkända attestanter kan beslutsattestera fakturan, behörighetsattest. Systemet skall också innehålla en kontroll av att det alltid sker minst två attester av två olika personer.

Undantag

För bokföringsorder räcker det i normalfallet med en beslutsattestant. Vid kundfakturering och makulering av fakturor krävs inte attest.

Två typer av attester används, båda obligatoriska som innehåller olika granskningsmoment:

- granskningsattest
- beslutsattest

Granskningsattest

Granskningsattesten innebär en kontroll av att fakturan/utanordningen är formellt korrekt, det vill säga att alla nödvändiga uppgifter finns på fakturan, att köpet stämmer mot ramavtalet, att den är rätt summerad, om köpet avser en investering, att rätt moms har tagits ut etc. Granskningsattesten innebär även intygande av att leverans har skett till kommunens verksamhet och att leveransen överensstämmer med beställningen. Granskningsattesten kan utföras av alla anställda utan särskilt beslut och skall i första hand göras av den person som mottagit varan/tjänsten. Om mottagaren är en annan person än beställaren är det mottagarens ansvar att informera beställaren om eventuella avvikelser från beställningen. Vid felaktigheter skall leverantören kontaktas för kreditering eller makulering av faktura.

Beslutsattest

Beslutsattesten innebär det yttersta ansvaret för den ekonomiska transaktionen. Beslutsattesten innebär att behörig, av nämnd/styrelse utsedd, person genom sin namnteckning intygar att:

- samtliga relevanta kontrollmoment har vidtagits,
- att utgiften är förenlig med verksamheten,
- samt att utgiften ryms inom den beslutade budgeten.

Beslutsattesten är ett slutgiltigt godkännande av betalningsunderlaget så att utbetalning kan ske. Beslutsattesten skall utföras så att den på ett betryggande sätt medföljer grundhandlingen. Beslutsattest skall tecknas med namnteckning, signatur eller genom godkänd elektronisk attest.

Granskningsattest och beslutsattest får aldrig utföras av samma person.

3 § Attesträtt

Varje nämnd skall utse befattning eller personer med rätt att attestera. Samt ersättare för dessa. Beslutsattestant skall alltid utses samt ersättare för ordinarie beslutsattestant.

Nämnd kan delegera till tjänsteman att utse attestanter. När attestant utses skall de informeras om vad uppdraget innebär. Uppdraget bör vara förenat med uppgifter om dess begränsning.

4 § Begränsningar i attesträtten

Beslutsattest får inte utföras av person där jävsituation kan tänkas finnas för denne eller denne närstående person. Det är alltså inte tillåtet att beslutsattestera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående.

Det är inte heller tillåtet att beslutsattestera fakturor eller andra utbetalningar till företag eller föreningar där beslutsattestanten själv eller någon närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Vid bedömning av om jäv föreligger skall försiktighetsprincipen tillämpas. Vid jävsituation skall alltid överordnad beslutsattestera fakturan.

Beslutsattest får inte heller utföras för egna utgifter i tjänsten. Som exempel kan nämnas representation, hotellfakturor, mobilfakturor etc.

Undantag

Om representationen har varit intern och beslutsattestanten har varit en av person av många till exempel om ledningsgruppen har varit på konferens, eller om det har varit en personalfest eller annan intern sammankomst får beslutsattestanten själv attestera fakturan, någon ytterligare skall dock i enlighet med de allmänna reglerna granskningsattestera fakturan.

5 § Kontrollansvar

Den som utses att attestera är skyldig att vidta åtgärder när tveksamheter eller direkta felaktigheter uppmärksammas. Följande åtgärder skall då vidtas av den som upptäcker den felaktiga hanteringen:

- attestanten skall i första hand vända sig till den som beställt/inköpt eller beordrar in-/utbetalningen eller annan transaktion för en förklaring eller åtgärd
- om förklaringen inte bedöms vara tillräcklig är nästa steg att vända sig till den som är ekonomiskt ansvarig för verksamheten. Om felet eller tveksamheten avser den ekonomiskt ansvarige skall man istället vända sig till dennes överordnade.

6 § Attestantens ansvar

Att vara attestant innebär ett förtroende. Med förtroende följer ansvar. Varje attestant är personligt ansvarig för sina åtgärder. Därför är det viktigt att attestanten upplyses om attestreglementet och vad uppdraget i övrigt innebär, med detta följer ett egenansvar i att inte göra mer än befogenheten tillåter.

Fel eller överträdelser av bestämmelserna kan leda till disciplinära åtgärder i enlighet med kollektivavtalets bestämmelser.

Vid särskilt allvarliga fel kan polisanmälan övervägas.

7 § Förteckning över utsedda attestanter

Varje nämnd svarar för att upprätthålla en aktuell förteckning, attesteringsbevis, över utsedda beslutsattestanter och deras ersättare, där attestantens namn och namnteckning skall framgå. Attesteringsbeviset skall delges ekonomienheten.

Av attesteringsförteckningen skall framgå för vilka verksamheter attestanten har fått attesträtt genom att aktuell kodsträng anges samt beloppsbegränsning och tidsbegränsning för vilket uppdraget gäller.

Övriga begränsningar i uppdragets omfattning kan ske genom protokollsutdrag eller delegationsordning.

Antaget av kommunfullmäktige 2014-12-08, § 222.