

# Attestreglemente

Krokoms kommun

Vi gör plats för växtkraft



## Krokoms kommuns styrdokument

STRATEGI – avgörande vägval för att nå målen

PROGRAM – verksamheter och metoder i riktning mot målen

PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

POLICY – Krokoms kommuns hållning

RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

REGLER – absoluta gränser och ska-krav

**Fastställt av:** Kommunfullmäktige 2023-12-12 § 113

**Datum:** 2024-01-01

**För revidering ansvarar:** Ekonomichef

**Dokumentet gäller för:** Hela organisationen

**Dokumentet gäller till och med:** Tills nästa revidering





# Innehåll

<b>1</b>	<b>Attestreglemente för Krokoms kommun .....</b>	<b>7</b>
	Syfte § 1 .....	7
	Målgrupp § 2 .....	7
	Målsättning § 3 .....	7
	Ansvar § 4 .....	7
	Beslut om attesträtt § 5 .....	7
	Kontrollattest § 6 .....	7
	Beslutsattest § 7 .....	8
	Maskinell attest § 8 .....	8
	Jäv § 9	
	Ansvarighet § 10 .....	8
	Bemyndigande att utföra tillämpningsanvisningar § 11 .....	8
<b>2</b>	<b>Tillämpningsanvisningar till Attestreglemente.....</b>	<b>9</b>
	Till § 1 Tillämpningsområde .....	9
	Till § 2 Intern kontroll och attestrutiner .....	9
	Till § 3 Kontrollattestant (Signering) .....	9
	Till § 4 Beslutsattest .....	10
	Till § 5 Intäkt/inkomst .....	10
	Till § 6 Uppdrag som attestant .....	10
	Till § 7 Förteckning över attestanter .....	10
	Till § 8 Jäv .....	10



# 1 Attestreglemente för Krokoms kommun

## Syfte § 1

Syftet med detta reglemente är att säkerställa en god intern kontroll.

## Målgrupp § 2

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska händelser. Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning. Kontroller i enlighet med detta reglemente är en del av kommunens interna kontroll.

## Målsättning § 3

Målsättningen med regler för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner bokförs så att det är möjligt att kontrollera fullständigheten i bokföringsposterna samt att överblicka verksamhetens förlopp, ställning och resultat.

## Ansvar § 4

Kommunstyrelsen och nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillser därvid att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utföres.

Attestrutinerna ska utformas så att de tillsammans med andra kontroller får en rimlig omfattning med hänsyn tagen till väsentlighet och risk. Varje nämnd anger innebörd och omfattning av attestantens/kontrollantens ansvar.

Respektive förvaltningschef utser kontrollattestanter.

Förvaltningschef ansvarar för att attestanter har erforderlig utbildning.

## Beslut om attesträtt § 5

Varje nämnd utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Uppgifterna sammanställs i en attestförteckning. Nämnden ansvarar för att årligen fatta beslut om aktuell attestförteckning. Attestförteckningen ska även innehålla beloppsgränser för gällande attesträtt.

Attesträtten ska knytas till person och befattning och ha koppling till kodplanen. Det bör endast finnas en beslutsattestant och ersättare per kodbegrepp. Ersättaren får endast attestera då ordinarie beslutsattestant är frånvarande.

## Kontrollattest § 6

Kontrollattestanten ska kontrollera att rätt varor/tjänst, rätt kvalité till rätt kostnad är levererat.

För vissa transaktioner ska kontrollattestant utföra särskilda åtgärder, vilka beskrivs i tillämpningsanvisningar till detta reglemente.

## Beslutsattest § 7

Innan utbetalning kan ske samt före bokföring av ekonomisk transaktion ska beslutsattestanten kontrollera att beställningen är gjord enligt gällande mål, beslut samt direktiv för verksamheten.

Beslutsattestantens ansvarar även för att erforderliga kontroller av fakturan har gjorts samt att den är korrekt konterad.

Varje enskild transaktion ska attesteras av två olika personer (kontrollattest och beslutsattest).

Undantag från kravet på attest från två olika personer kan frångås avseende rättningar som enbart är av intern karaktär. Dessa ska enbart hanteras av ekonomiavdelningens personal.

## Maskinell attest § 8

Periodiskt återkommande ekonomiska händelser, så som till exempel el vilken baseras på långsiktiga avtal, får attesteras i elektroniskt arbetsflöde. Kontrollattest samt beslutsattest sker då vid första faktureringen. Avvikelsegräns sätts för varje avtal. Överskrids denna hanteras fakturan manuellt.

## Jäv § 9

Den som utför beslutsattesten får ej attestera transaktioner till sig själv eller närstående. Detta innefattar också transaktioner med bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas.

## Ansvarighet § 10

Den som är oaktsam eller missbrukar sin ställning kan skiljas från uppdraget.

## Bemyndigande att utföra tillämpningsanvisningar § 11

Kommunstyrelsen ges i uppgift att vid behov revidera anvisningar för tillämpningen av detta reglemente.



## 2 Tillämpningsanvisningar till Attestreglemente

### Till § 1 Tillämpningsområde

Attestreglementet omfattar alla slag av transaktioner:

- Fakturor och andra externa ersättningar
- Löner och andra personalkostnader
- Hyror och avgifter
- Placering av kommunens likvida medel
- Interna transaktioner och bokföringsorder

#### **Avgränsningar i tillämpningsområde:**

Reglementet omfattar inte föreskrifter om anskaffningsbeslut eller utläggning av beställningar. Sådana åtgärder regleras genom bland annat delegationsbestämmelser och lagen om offentlig upphandling.

### Till § 2 Intern kontroll och attestrutiner

Intern kontroll kan skilja sig åt mellan olika nämnder och deras skiftande verksamheter. En avvägning måste därför göras mellan vad som är väsentligt, vilka effekter eventuella risker får samt kostnaden för kontroll å den ena sidan och de fördelar som uppnås i form av ökad säkerhet och effektivitet med kontrollåtgärderna å den andra sidan.

### Till § 3 Kontrollattestant (Signering)

Innan utbetalning kan ske samt före bokföring av ekonomisk transaktion måste ett antal kontrollmoment utföras.

Kontrollen innefattar följande:

- att inköpet gjorts enligt riktlinjer för inköp och upphandling
- att varan eller tjänsten beställts
- att varan eller tjänsten mottagits
- att rätt kvantitet har fakturerats
- att pris på varan stämmer mot avtal
- att betalningen går till rätt pg/bg/factoringbolag
- att fakturanumret är rätt
- att momsen är rätt
- att förfalldatum är rätt

När kontrollen är slutförd görs en digital signering.

## Till § 4 Beslutsattest

Ansvarar för att kontering sker på ett riktigt sätt

*För underlag för löner/arvoden ska intygas:*

- Att underlaget överensstämmer med sakförhållanden och gällande avtal
- Att tidrapporter etc. är uträknade
- Att underlaget är ifyllt enligt fastställd rutin
- Att i övrigt hinder för utbetalning inte föreligger

*Bokföring och interna transaktioner:*

Attest av omföringar och korrigeringar innefattar kontroll av att belopp och konteringar är riktiga, att motivet för åtgärden framgår av bokföringsorder och att hänvisning sker till rätt underlag.

Bokföringsorder ska bestyrkas av den som är ansvarig för transaktionen.

Rättelse av fel vid registrering av transaktion görs genom bokföringsorder som attesteras av ekonomiavdelningen.

## Till § 5 Intäkt/inkomst

Attest av intäkt/inkomst innefattar kontroll av belopp mot underlag samt att kontering, betalningssätt och betalningstidpunkt är korrekta och att eventuella räntekrav bevakas.

## Till § 6 Uppdrag som attestant

Uppdrag knyts till funktion och namngivna personer. Uppdragstagarna ska som regel utses inom respektive förvaltning. Förvaltningschef kan själv vara attestant.

Vid ordinarie persons frånvaro får ersättare träda in.

## Till § 7 Förteckning över attestanter

Uppdrag som attestant samt ersättare dokumenteras skriftligt på blanketten "Utsedda beslutsattestanter". Dokumentationen delges fortlöpande beslutsattestanter och inom förvaltning i övrigt enligt förvaltningschefens bestämmande.

## Till § 8 Jäv

Attesträkten omfattar inte egna personliga kostnader. Händelser som avses är in- och utbetalningar som till exempel reseräkningar, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar, egen representation eller kostnader för närstående samt affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. Beslutsattest ska i sådana fall göras av överordnad. Avser händelsen ledamot i nämndens presidium utförs beslutsattest av förvaltningschefen.

Registrering eller attestering i lönesystem av lönestyrande uppgifter som kan påverka den egna löneutbetalningen får ej ske.