



Alvesta
kommun

Alvesta kommun

Attestreglemente

Beslutat av:	Kommunfullmäktige
Beslutsdatum:	2019-06-19
Gäller från och med:	2019-07-01
Giltighetstid:	Tills vidare
Dokumentet gäller för:	Alvesta kommunkoncern
Ansvarig för uppföljning:	Kommunledningsförvaltningen, ekonomi- och upphandlingsavdelningen
Diarienummer:	2019-00210



Innehållsförteckning

1 Inledning och syfte	3
2 Omfattning	3
3 Nämndernas ansvar	3
4 Attestanternas ansvar	3
5 Attestmoment.....	4
6 Jäv	4
7 Granskningsattest	2
8 Beslutsattest	2
9 Attestförteckning	2



1 Inledning och syfte

Attest (intyga, godkänna) är ett sammanfattande begrepp för ett antal olika kontrollåtgärder av ekonomiska transaktioner. Attester är en del i den interna kontrollen.

Huvudregeln för ansvars- och arbetsfördelningen i attestreglementet är att ingen enskild person själv hanterar en transaktion i alla led. Det är viktigt att skilja mellan den som utför kontrollerna och den som kontrollerna riktar sig mot.

Syftet med attestreglementet är kontroll av ekonomiska händelser för att undvika oavsiktliga och avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta.

2 Omfattning

Reglementet omfattar kommunens samtliga ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner. Kommunalt ägda bolag utfärdar egna riktlinjer.

3 Nämndernas ansvar

Nämnder och styrelse (i fortsättningen enbart nämnderna) har att tillse att bestämmelserna i detta reglemente följs och att tillämpliga attestmoment görs.

Attestmomenten är ett led i den interna kontrollen inom nämnderna. Varje nämnd anger innebörd och omfattning av de olika attestanternas ansvar.

Kontrollåtgärderna bestäms med hänsyn till väsentlighet och risk. De ska läggas på rätt nivå och utformas på ett sätt som inte i onödan förlänger handläggningstider eller skapar ineffektiva rutiner.

4 Attestanternas ansvar

Utsedda attestanters ansvar är att tillämpa fastställda attestregler. Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.

Fel eller brister som noteras i de olika attestmomenten ska omedelbart hanteras. I första hand ska man vända sig till den som beställt eller den som beordrat transaktionen för en förklaring eller åtgärd. Vid allvarliga fel ska närmaste överordnad chef eller förvaltningschef underrättas.



För att en person ska få behörighet till utföra attest ska blanketten Attest och behörighet ekonomisystem fyllas i, se Ekonomihandboken.

5 Attestmoment

Prestation: Vara/tjänst har mottagits/levererats till kommunen, samt att kvalitet och kvantitet är riktig.

Fakturaunderlag: Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed

Pris och villkor: Pris, betalnings- och leveransvillkor stämmer mot beställning, avtal, bidragsnormer och liknande.

Kontering: Transaktionen är rätt konterad enligt aktuell kontoplan och kodpla.

Bokföringstidpunkt: Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.

Jäv: Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående.

Beslut Transaktionen är attesterad enligt beslutad attestförteckning.

Ytterligare kontroller kan krävas i vissa fall, vid representation ska kontroll ske av att moms är korrekt dragen enligt de regler som är gällande för representation. En permanent anteckning ska upprättas som innehåller syfte och deltagarförteckning, se punktlista under 6 Jäv. För mer information om representation, se Ekonomihandboken.

6 Jäv

Attestmoment får inte göras av betalningsmottagare. Attesten får inte heller stå i beroendeförhållande till betalningsmottagaren eller den utgiften berör. Beslutsattestant ska inte heller tecknas för egna utgifter i tjänsten. I fråga om jäv ska beslutsattest tecknas av överordnad i organisationen.

Exempel på personliga kostnader där beslutsattest ska tecknas av överordnad:

- resor
- kostnader för hotell och logi
- kostnader för extern representation



- kostnader för intern representation
- kostnader för kurser och konferenser
- kostnader för telefoni

7 Granskningsattest

Granskningsattest innebär kontroll av att:

- faktura/bokföringsunderlag stämmer med fullgjord leverans eller prestation
- fakturaunderlag uppfyller krav enligt lag
- pris, rabatt och övriga villkor är riktiga och stämmer med ingångna avtal och inköspolicy
- matematisk kontroll inklusive momsbelopp
- bevaka att referens finns, notera och framföra reklamationer, restnoteringar, korrigeringar eller andra klagomål till leverantören

Granskningsattest bör normalt ske av den som utfört beställningen.

8 Beslutsattest

Beslutsattest innebär kontroll av att:

- beställning har skett av behörig person
- beställning har skett enligt direktiv och riktlinjer för verksamheten
- kvantitet och kvalitet är riktiga och i överensstämmelse med beställning
- kontering är fullständig och korrekt med rätt antal koddelar
- bokföringstidpunkt är i rätt redovisningsperiod
- jäv ej föreligger
- beslutsattest sker av behörig attestant Beslutsattest ska ske av den som är budgetansvarig.

Beslutsattestanten bär alltid huvudansvaret för samtliga attestmoment. Ansvaret för beslutsattest ska vara odelat. Vid sjukdom, ledigheter eller annat tjänsteuppdrag ersätts ordinarie beslutsattestant med ersättare.

9 Attestförteckning

Varje nämnd ansvarar för att ha en gällande attestförteckning över beslutsattestanter. Nämnderna ska inför varje nytt kalenderår besluta om attestförteckning för det kommande



**Alvesta
kommun**

Datum: 2019-07-01
Dnr: 2019-00210

året. Beslut ska tas senast den 31 december året innan. Justeringar i attestförteckning löpande under året beslutas på delegation av respektive förvaltningschef.

Ekonomienheten bistår med att en aktuell förteckning upprätthålls över utsedda beslutsattestanter. Det åligger anställande chef att vid nyanställningar samt avslutande anställningar eller organisationsförändringar snarast meddela ekonomienheten behov av förändringar av beslutsattestanter skriftligt på avsedd blankett.

Attestförteckning ska innehålla ordinarie beslutsattestant, ersättare och befattning för dessa, ansvarskod, verksamhetskod samt beloppsgränser.