



VARA KOMMUN

# Reglemente för attest

Antagen av kommunfullmäktige, 2006-10-30, § 67

## Attestreglemente för Vara kommun

### §1 Tillämpningsområde

Reglementet omfattar kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

### §2 Syfte och tillämpning

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Prestation	Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med de villkor som avtalats/överenskommit.
Bokföringsunderlag	Att verifikationen uppfyller kraven enligt lagstiftning och god redovisningssed
Betalningsvillkor	Att betalning sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
Kontering	Att transaktionen är rätt konterad
Beslut	Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare

### §3 Attester

Att attestera innebär ett kontrollmoment genom att samtliga transaktioner måste granskas innan de verkställs. Det är obligatoriskt med två attester för varje transaktion, en beställnings-/granskningsattest samt en beslutsattest. Nedan finns beskrivet innebörden av de olika attestmomenten.

Undantagna från det obligatoriska kravet med två attester för varje transaktion är lönetransaktioner, externa och interna kundfakturor, bokföringsorder/omföringar samt orderlösa fakturor i form av EDI-filer.

#### **Beställnings-/granskningsattest**

Beställnings- /granskningsattestans ansvar innebär bl.a. kontroll av att beställning har skett, att leverans har skett eller att prestation har utförts, att priset och övriga uppgifter på fakturan är rätt samt att utgiften inte är verksamhetsfrämmande.

**Beslutsattest**

I normalfallet är den som är budget-/kontoansvarig beslutsattestant. Beslutsattestantens kontroll innebär bl.a. ansvar för kontering, kontroll av att de formella beslut som krävs är fattade. Beslutsattestanten ska även förvissa sig om att erforderliga kontrollåtgärder vidtagits samt att hinder i övrigt ej finns för betalning.

Beslutsattestanter skall underteckna med hela sitt namn. Vi övriga kontroller räcker det med signatur.

**4 § Behörighetskontroll**

Före utbetalning skall kontroll ske att beslutsattestant gjorts av behörig person och att kontering har skett. Denna behörighetsattest utförs av leverantörsreskontrafunktionen som även bestämmer utbetalningsdag. Kassafunktionen kontrollerar att likvida medel finns tillgängliga för utbetalningen.

**5 § Attestuppdrag**

Attestuppdrag, beslutsattestanter och ersättare, fastställs varje år av förvaltningschef. En förteckning över beslutade attestanter, med namnteckningsprov, skall inlämnas till ekonomiavdelningen för varje år. Eventuella förändringar under året skall kontinuerligt rapporteras.

Om nämnd saknar förvaltningschef eller motsvarande ska nämnden utse attestanter.

Förvaltningschef ansvarar för att varje attestant har tillräcklig insikt och kunskap om uppgiften.

**6 § Begränsning av uppdrag**

Attestuppdrag kan begränsas. Exempelvis kan det gälla tidsperiod.

**7 § Ersättare**

Ersättare får utföra uppdraget endast då ordinarie attestant är förhindrad att utföra uppdraget.

**8 § Dokumentation**

Varje nämnd svarar för att dokumentera samtliga beslutade attestuppdrag på ett varaktigt sätt.

**9 § Jäv**

Beslutsattest av ekonomiska transaktioner får inte verkställas av den som själv ska mottaga betalningen eller som står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren. Manuell registrering av utbetalningshandling får inte utföras av beslutsattestant eller av den som själv ska mottaga utbetalningen.

**10 § Riktlinjer för tillämpningen av reglementet**

Kommunstyrelsen ska utfärda riktlinjer för tillämpningen av detta reglemente.

## Riktlinjer för tillämpning av attestreglemente

### Till 2 § Syfte och tillämpning

Med kontroll av att betalningsvillkoren är korrekta menas att betalning ska ske enligt avtalade villkor. Har inga särskilda betalningsvillkor träffats ska betalning ske 30 dagar efter fakturans ankomst.

Vid ersättning för tjänst där F-skattebevis saknas ska alltid avdrag för preliminär skatt ske och utbetalningen ska alltid ske via lönesystemet.

I samband med representation måste alltid restaurangnotan följa fakturan. Deltagande personers namn och organisationstillhörighet samt ändamålet med representationen ska anges på notan eller fakturan. I de fall det är lämpligare att bifoga en deltagarlista kan detta accepteras. Den som är ansvarig för representationen ska signera/godkänna listan över vilka som deltagit vid representationen.

Vid omföring/rättelser av transaktioner ska motivet för åtgärden framgå av bokföringsordern och hänvisning ske till ursprunglig verifikation. Det ska också noteras på ursprungsverifikationen att den är korrigerad.

En kontrollista över månadens löneutbetalningar ska atteras av beslutsattestanten vid varje månads löneutbetalningar.

### Till 3 § Attester

Utbetalning får inte ske före det att handling har atterats av behöriga attestanter.

Vid följande transaktioner räcker det med en obligatorisk attest i form av beslutsattest:

Löntransaktioner  
För bokföringsorder/omföringar/rättelser  
Orderlösa fakturor i form av EDI-fakturor.

### Till 4 § Attestuppdrag

Varje nämnd ansvarar för att upprätthålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter. Av förteckningen ska framgå resultatenhet, verksamhet, beslutsattestantens och ersättarens namn i klartext samt namnteckningar.

Om attestant upptäcker felaktigheter eller tveksamheter är den skyldig att vidta åtgärder. Som huvudregel gäller att attestanten då vänder sig till förvaltningsledningen med ärendet.

**Till § 8 Dokumentation**

Huvudregeln är att samtliga attester ska dokumenteras varaktigt.

Om attest ske med IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma rutiner för tilldelning av behörigheter och dokumentation av utförda attester.

**Till § 9 Jäv**

Beslutsattest eller registrering av handling får inte verkställas av den som själv ska mottaga betalningen eller som står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren. Detta gäller även vid inköp som kan misstänkas ge attestanten fördelar. Händelser som avses är in- och utbetalningar som t.ex. reseräkningar, ersättning för utlägg, egen lön, egna mobiltelefonräkningar, bensinräkningar, representation och kurser/konferenser avseende sig själv.

Underordnad personal ska inte beslutsattestera överordnads utlägg och dylikt.

Avser händelsen kommundirektören utförs beslutsattest av kommunstyrelsens ordförande alternativt kommunstyrelsens vice ordförande.

Avser händelsen förvaltningschef utförs beslutsattest av kommundirektören.

