



VARA KOMMUN

Riktlinjer

för tillämpning av
attestreglemente

Antagna av kommunstyrelsen 2006-10-11 § 109



Innehållsförteckning

Riktlinjer för tillämpning av attestreglemente	1
<i>Till 2 § Syfte och tillämpning</i>	1
<i>Till § 3 Attester</i>	1
<i>Till § 4 Attestuppdrag</i>	1
<i>Till § 8 Dokumentation</i>	1
<i>Till § 9 Jäv</i>	2

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 atteranter.

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

- Lönetransaktioner
- 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 atteranter. Av förteckningen ska framgå resultatenhet, verksamhet, beslutsattestantens och ersättarens namn i klartext samt namnteckningar.

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

Till § 8 Dokumentation

Huvudreglen är att samtliga atter ska dokumenteras varaktigt.

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

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.

