



Söderköpings
kommun

Attestreglemente

Antagen av kommunfullmäktige 2017-09-12, § 97



Attestreglemente för Söderköpings kommun

Inledning

Kommunfullmäktige fastställde 15 december 1988 § 174, ett attest- och utanordningsreglemente för Söderköpings kommun. Därefter har beslut om attestregler fastställts i ett reglemente för ekonomisk styrning, redovisning och intern kontroll under 2000 vilket i sin tur reviderades under 2002. Det finns behov av att uppdatera reglementet utifrån att rutiner har förändrats sedan dess och att fakturor hanteras elektroniskt.

Ansvar

Det åligger kommunens nämnder och styrelse att tillse att bestämmelserna i detta reglemente iakttas.

Handläggande personals ansvar är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef. Den som utses attesteras är skyldig att vidta åtgärder när tveksamheter eller direkta felaktigheter uppmärksammas. Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.

Attestregler

§ 1

Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagits sig att förvalta och/eller förmedla.

§ 2

Kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillser därmed att bestämmelserna i detta reglemente följs och att tillämpliga attestmoment utförs.

Attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig.

§ 3

Normalfallet för attest vid såväl interna som externa ekonomiska transaktioner är att den utförs av minst **två** olika personer. Vid elektronisk attest sker detta genom mottagnings- och granskningsattest samt beslutsattest. Vid manuella utbetalningar sker detta genom beslutsattest och behörighetsattest.

§ 4

Transaktioner attesteras innan de bokförs.

§ 5

Varje nämnd ska utse beslutsattestanter och behörighetsattestanter med de funktioner som beskrivs nedan. Nämnden ska också utse ersättare för dessa.

Nämnden får delegera rätten att utse attestanter samt ersättare för dessa och att upprätthålla aktuell förteckning. Respektive chef ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om attestanter.



Mottagnings- och granskningsattestanter samt ersättare för dessa utses av verksamhetsansvariga eller motsvarande.

§6

Varje nämnd ska upprätta förteckning över utsedda beslutsattestanter och behörighetsattestanter samt ersättare enligt §5. Förteckningen ska innehålla ansvarsområde, befattning och namn. Förteckningen ska fortlöpande revideras och hållas aktuell. Förteckningen ska kompletteras med namnteckningsprover för de som fått uppdrag att vara beslutsattestant och behörighetsattestanter.

Aktuell förteckning ska tillställas ekonomikontoret för att ingå i ett totalt attestregister för hela kommunen. Detta också för att säkerställa att det är rätt person som är inlagd med rätt roll i ekonomisystemet.

§7

Utbetalningskontroll utförs av tjänsteman på ekonomikontoret och innefattar kontroll av att likvida medel finns tillgängliga för de utbetalningar som ska verkställas.

Utbetalningsorder signeras elektroniskt av personer som utsetts att teckna kommunens firma avseende bankmedel.

§8

Vid representation ska restaurangnota etc. alltid bifogas. Ändamålet med representationen och deltagande personer ska alltid anges.

§9

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.

Det är inte tillåtet att attestera (besluts- och behörighetsattest) transaktioner som berör vederbörande personligen eller har nära anknytning till vederbörande. Dessa ska attesteras av överordnad attestberättigad chef.

Den som utför kontrollen av en annan person, särskilt vid beslutsattestant, ska ha en självständig roll gentemot den kontrollerade. Underordnad personal ska inte beslutsattestera sådant som överordnad har mottagningsattesterat.



Kontrollansvar

Mottagnings- och granskningsattest (godkännare):

Mottagnings- och granskningsattestanten kontrollerar och ansvarar för:

- Att varan eller tjänsten har beställts
- Att varan eller tjänsten har mottagits
- Att kvantiteten och kvaliteten är enligt beställning
- Att priser, rabatter och andra betalningsvillkor är riktiga
- Att fakturan är rätt uträknad med angivna rabatter avdragna
- Att om fakturan/utbetalningen avser representation kontrollerar att deltagarförteckning finns och att syfte finns angivet.
- Godkänna fakturan så att den skickas vidare för kontering och beslutsattest

Konterare

- Att fakturan uppfyller lagstadgade krav
- Att mervärdesskatten är specificerad och att momsregistreringsnummer finns angivet
- Kontera fakturan
- Godkänna fakturan så att den skickas vidare för beslutsattest

Mottagnings- och granskningsattestanten kan vara samma person som den som konterar.

Beslutsattest

Beslutsattestanten utgör kärnan i kontrollen och beslutsattestanten har huvudansvaret att fakturan är korrekt och att granskningsmomenten är utförda. Här kontrolleras att en faktisk beställning har skett, att ett beslut har fattats och att villkoren stämmer med det som överenskommit. I beslutsattesten ligger också ansvaret för konteringen. Beslutsattest tecknas med attestantens elektroniska signatur i ekonomisystemet alternativt attestantens hela namnteckning på utbetalningsunderlaget.

Behörighetsattest

Attestanten kontrollerar att behörig person attesterat och att det finns underlag till utbetalningen, varefter bokföring och utbetalning kan ske. Kontrollen utgör slutsteget inför bokföringen.

Behörighetsattest ska utföras av person med god överblick och kunskap om organisationen och verksamheten. Något krav om att behörighetsattestanten ska vara överordnad beslutsattestant finns inte. Behörighetsattest tecknas med signatur.

Ovan anförda kontrollmoment kan kompletteras med övriga kontroller, som respektive förvaltning finner erforderliga för särskilda fall.

Vid elektronisk hantering av fakturor och liknande krävs inte behörighetsattest. Kontroll av behörighet sker automatiskt i ekonomisystemet.