



Attestreglemente för Vimmerby kommun

Antagen av kommunfullmäktige 2011-06-27 § 139
Gäller från och med 2011-07-01



ATTESTREGLEMENTE

§ 1 Allmänt

Reglementet gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Med ekonomisk transaktion avses ekonomisk händelse som utgör verifikation i kommunens bokföring enligt lagen om kommunal redovisning.

Attestreglementet ingår som en del i kommunens internkontroll. Attestarbetet ska utformas så att det medverkar till att den interna kontrollen inom nämnder och styrelser är tillräcklig.

§ 2 Attest

Med attest menas att intyga att kontroll har utförts utan anmärkning. Huvudprincipen är att en ekonomisk transaktion alltid ska vara attesterad av minst två olika personer. I normalfallet ska alltid finnas mottagningsattest och beslutsattest och dessa ska vara utförda av två olika personer. I manuella system sker attest genom namnteckning.

För att erhålla en tillräcklig säkerhetsnivå ska datorbaserade system med elektroniskt arbetsflöde ha säkra och godtagbara funktioner för kontroll av att endast godkända attestanter kan beslutsattestera fakturan, behörighetsattest. Systemet ska också innehålla en kontroll av att det alltid sker minst två attester av två olika personer.

Undantag

För bokföringsorder räcker det i normalfallet med en beslutsattest. Vid kundfaktureringskrävs inte attest.

Det finns två typer av attester, båda obligatoriska, se undantag ovan, som innehåller olika granskningsmoment:

- mottagningsattest
- beslutsattest

Mottagningsattesten innebär en kontroll av att fakturan är formellt korrekt, det vill säga att alla nödvändiga uppgifter finns på fakturan, att den är rätt summerad, att rätt moms har tagits ut etcetera. Mottagningsattest innebär även intygande av att leverans har skett till kommunens verksamhet och att leveransen överensstämmer med beställningen. Mottagningsattest kan utföras av alla anställda, utan särskilt beslut och ska i första hand göras av den person som har mottagit varan/tjänsten. Om mottagaren är en annan person än beställaren är det mottagarens ansvar att informera beställaren om eventuella avvikelser från beställningen. Vid felaktigheter ska leverantören kontaktas för kreditering eller makulering av fakturan.

Beslutsattesten innebär det övergripande ansvaret för den ekonomiska transaktionen. Beslutsattesten innebär att behörig, av nämnd/styrelse utsedd, person genom sin namnteckning intygar att

- samtliga relevanta kontrollmoment har vidtagits
- att utgiften är förenlig med verksamheten,
- samt att utgiften ryms inom tillgängliga medel.

Beslutsattesten är ett slutligt godkännande av betalningsunderlaget så att utbetalning kan ske. Beslutsattest ska utföras så att den på ett betryggande sätt medföljer grundhandlingen. Beslutsattest ska tecknas med namnteckning, signatur eller genom godkänd elektronisk attest.

§ 3 Kontroll av attest, behörighetsattest

När attestkedjan är klar ska det ske en kontroll av att beslutsattest har skett av behörig person, en så kallad behörighetsattest.

Den kan antingen utföras av en person som granskar en skriven namnteckning eller genom att det finns inbyggda kontroller i ekonomisystemet.

Sådana kontroller ska säkerställa att endast behöriga personer kan attestera och att beslutsattestanten endast kan attestera sådana konteringar som han/hon har behörighet till. Attesten ska också på ett säkert sätt kunna knytas till den person som har utfört den.

Behörighetsattest och beslutsattest får aldrig utföras av samma person.

§ 4 Attesträtt

Varje nämnd ska utse befattningar eller personer med rätt att attestera, samt ersättare för dessa. Beslutsattestant ska alltid utses. Behörighetsattestanten kan vara anställd på ekonomiavdelningen.

Nämnd kan delegera till tjänsteman att utse attestanter. När attestant utses ska de informeras om vad uppdraget innebär. Uppdraget bör vara förenat med uppgifter om dess begränsning.

Uppdraget som beslutsattestant ska normalt gälla för innevarande mandatperiod.

För beslutsattestant ska ersättare utses.

§ 5 Begränsningar i attesträtten

Beslutsattest får inte utföras av person där jävssituation kan tänkas finnas för denne eller denne närstående¹ person. Det är alltså inte tillåtet att beslutsattestera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående.

Det är inte heller tillåtet att beslutsattestera fakturor eller andra utbetalningar till företag eller föreningar där beslutsattestanten själv eller någon närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Vid bedömning av om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas. Vid jävssituation ska alltid överordnad beslutsattestera fakturan.

Beslutsattest får inte heller utföras för egna utgifter i tjänsten. Som exempel kan nämnas representation, hotellfakturor, mobiltelefonfakturor etcetera.

Undantag

Om representationen har varit intern och beslutsattestanten har varit en person av många, till exempel om ledningsgruppen har varit på konferens, eller om det har varit en julfest eller annan intern sammankomst får beslutsattestanten själv attestera fakturan, någon ytterligare ska dock i enlighet med de allmänna reglerna mottagningsattestera fakturan.

§ 6 Kontrollansvar

Den som utsetts att attestera är skyldig att vidta åtgärder när tveksamheter eller direkta felaktigheter uppmärksammas. Följande åtgärder ska då vidtas av den som upptäcker den felaktiga hanteringen:

- attestanten ska i första hand vända sig till den som beställt/inköpt eller beordrat in-/utbetalningen eller annan transaktion för en förklaring eller åtgärd.
- Om förklaringen inte bedöms vara tillräcklig är nästa steg att vända sig till den som är ekonomiskt ansvarig för verksamheten. Om felet eller tveksamheten avser den ekonomiskt ansvarige ska man istället vända sig till dennes överordnade.

¹ Med närstående avses make, sambo, förälder, syskon, släkting i rakt upp- eller nedstigande led eller någon annan närstående. Med annan närstående menas t.ex. svåger/svågern, svärson och "sambosvärson". Till denna grupp räknas också f.d. hustru/make, f.d. svåger/svågern eller den som har väsentlig gemenskap med attestanten som är grundad på andelsrätt eller därmed jämförligt ekonomiskt intresse.

Det är inte heller tillåtet att besluta om det i övrigt finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet till beslutsattestantens opartiskhet i ärendet. Som exempel kan nämnas att en attestant är vän eller ovän med den som berörs, att ett beroendeförhållande föreligger på grund av att attestanten har lånat pengar av eller lånat ut pengar till den som berörs av ärendet etc.

§ 7 Attestantens ansvar

Att vara attestant innebär ett förtroende. Med förtroende följer ansvar. Varje attestant är personligt ansvarig för sina åtgärder. Därför är det viktigt att attestanten upplyses om attestreglementet och vad uppdraget i övrigt innebär.

Fel eller överträdelser av bestämmelserna kan leda till disciplinära åtgärder i enlighet med kollektivavtalets bestämmelser.

Vid särskilt allvarliga fel kan polisanmälan övervägas.

§ 8 Förteckning över utsedda attestanter

Varje nämnd svarar för att upprätthålla en aktuell förteckning, attesteringsbevis, över utsedda beslutsattestanter och deras ersättare, där attestantens namn och namnteckning ska framgå. Attesteringsbeviset ska delges ekonomikontoret.

Av attesteringsbeviset ska framgå för vilka verksamheter attestanten har fått attesträtt genom att aktuell kodsträng anges samt den tid för vilken uppdraget gäller.

Övriga begränsningar i uppdragets omfattning kan ske genom protokollsutdrag eller delegationsordning.



VIMMERBY KOMMUN
Kommunstyrelseförvaltningen
598 81 VIMMERBY
www.vimmerby.se