

Riktlinjer

2024-05-02

Riktlinjer för attestering

Fastställt av: Ange namn/instans

Datum: Välj datum

Diariernr: Ange diariernr

För revidering ansvarar: Ange titel, enhet eller avdelning

För eventuell uppföljning ansvarar: Ange titel, enhet eller avdelning

Dokumentet gäller för: Ange titel, enhet eller avdelning

Dokumentet gäller till och med: Ange datum



Bräcke
kommun



Bräcke
kommun

Innehållsförteckning

Inledning	3
Omfattning	3
Ansvar	3
Attestroller och kontroll	4
Begränsningar i attesträtten	4



Inledning

Attestreglerna är en viktig del i den interna kontrollen och fokuserar på att skapa en god intern kontroll av den ekonomiska förvaltningen i organisationen.

1. Omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner. Med ekonomisk transaktion avses ekonomisk händelse som utgör verifikation i kommunens bokföring enligt lagen om kommunal redovisning.

Reglerna omfattar styrelse och nämnder samt även stiftelser och fonder som förvaltas av kommunstyrelsen.

Kommunala bolag som ingår i kommunkoncernen, utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta kommunens regler.

2. Ansvar

Kommunfullmäktige fastställer riktlinjerna.

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av tillämpningsanvisningar till riktlinjerna samt ansvarar för revidering av dessa.

Kommunstyrelsen och nämnder ansvarar för att antagna riktlinjer och tillämpningsanvisningar följs.

Kommunstyrelsen och nämnder ansvarar för att utse och besluta om befattningar eller personer med rätt att beslutsattestera samt ersättare för dessa. Uppdraget som beslutsattestanter ges till befattningar med budget- och verksamhetsansvar.

Avdelningschef har rätt att under löpande år utse namngivna beslutsattestanter under begränsad tid, till exempel vid kortare vikariat eller nya konton.

Kommunstyrelsen och nämnder ansvarar för att utse och besluta om befattningar eller personer med rätt att utföra behörighetsattester.

Kommunstyrelsen ansvarar för att besluta om ett högsta belopp för beslutsattestants rätt att attestera enskild transaktion inom ramen för tilldelat kontoansvar.

Kommunstyrelsen och nämnder ansvarar för att upprätthålla aktuell förteckning över beslutsattestanter samt ersättare.

Avdelningschefer ansvarar för att personalen är informerad om riktlinjerna och tillämpningsanvisningarnas innebörd.

Attestant ansvarar för att tillämpa fastställda riktlinjer och tillämpningsanvisningar samt rapportera förekommande fel och brister till närmast överordnad.

3. Attestroller och kontroll



Ansvarsfördelningen ska vara tydlig och huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut. Normalt krävs både granskningsattest och beslutsattest som ska göras av två olika personer. Vid sjukdom, ledighet eller annat tjänsteuppdrag ersätts ordinarie beslutsattestant av ersättaren.

För periodiska fakturor, det vill säga fakturor från en leverantör som återkommer regelbundet, är på ungefär samma belopp och avser samma vara eller tjänst varje period, får det göras undantag från ovanstående, att två olika personer ska attestera fakturan och istället sker granskning- och beslutsattest genom en automatisk attest, genererad i IT-systemet. Tillämpningsanvisningarna för dessa riktlinjer ska ange regelverket för den automatisk attesten där beloppsbegränsning alternativt avvikelse i procent ska framgå. Om den periodiska fakturan överensstämmer med regelverket, så kan fakturan attesteras automatiskt.

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften. Den som utför kontroll av annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Det är inte lämpligt att underordnad personal kontrollerar överordnad.

Systemförvaltare/systemadministratör ska tilldela behörigheter utifrån beslutade attestförteckningar samt granska och godkänna säkerheten i attestrutinerna för de IT-system som används.

I IT-system som genererar ekonomiska transaktioner sker kontroll genom elektronisk attest med användaridentitet och lösenord.

Följande attestroller finns definierade:

Granskningsattest (mottagningsattest) ska alltid genomföras i syfte att styrka riktigheten i leverans av tjänst eller vara.

Beslutsattest ska kontrollera riktighet i leverans av tjänst eller vara men innebär även ansvar för att kontering är korrekt, att budget finns och att övriga formella beslut som krävs är fattade.

Behörighetsattestant utgör en kompletterande kontroll och är en kontroll att behörig person beslutsattesterat.

4. Begränsningar i attesträtten

Attestrutinerna ska utformas så att kontrollen inom respektive nämnd/styrelse är tillräcklig.

Beslutsattest får inte utföras av person där **jävsituation** kan tänkas finnas för denne eller dennes närstående. Det är alltså inte tillåtet att beslutsattestera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Som närstående räknas make, maka, sambo, barn, syskon och förälder. Det är inte heller tillåtet att beslutsattestera fakturor eller andra betalningar 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 jävsituationer ska alltid överordnad, attestberättigad chef beslutsattestera betalningen.

Beslutsattest får inte heller utföras för **egna utgifter** i tjänsten till exempel för representation, hotellfakturor, utbildningar och mobiltelefonfakturor. Undantag är om representationen varit intern och beslutsattestanten har varit en person av många, till exempel om ledningsgruppen varit på konferens. Då får beslutsattestanten attestera fakturan.



Bräcke
kommun

STYRDOKUMENT

Sida 5 av 6



Bräcke
kommun

STYRDOKUMENT

Sida 6 av 6