

Dnr 18KS118-2
2017-10-20

Pernilla Sandin
Telefon 026-17 80 57
Pernilla.Sandin@gavle.se

Attestreglemente

§1. Syfte och omfattning

Syftet med reglerna för kontroll av transaktioner är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att de transaktioner som bokförs är korrekta.

Attestreglementet bidrar till en rättvisande redovisning och motverkar oegentligheter.

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

Hel- och delägda kommunala bolag ska utfärda ett motsvarande regelverk som i tillämpliga delar beaktar kommunens reglemente.

§2. Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av attestreglementet samt utfärdar för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar. Kommunfullmäktige antar reglementet.

Kommunens nämnder har det yttersta ansvaret för att attestreglementet följs. Attestanter inom nämnderna ska underrättas om uppdragets omfattning, ansvar och innebörd samt om innehållet i detta attestreglemente. Den som har attestbehörighet ska ha tillräcklig kompetens för att förstå innebörden i uppgiften som attestant och förstå innehållet i detta attestreglemente.

Varje nämnd utser beslutsattestanter. Uppgifterna sammanställs i en attestförteckning. Nämnden ansvarar för att attestförteckningen hålls aktuell. Under löpande år tas beslut om förändringar av beslutsattestanter av delegat i enlighet med gällande delegationsordning. Mottagningsattestanter utses av förvaltningens ekonomichef.

Gällande attestförteckning ska stämma överens med uppgifter om attestanter i system där attester hanteras.

Utifrån sin roll har tjänsteperson rätt att göra ekonomiska transaktioner inom respektive förvaltning. Kommunens centralt placerade ekonomer har dessutom rätt att attestera bokföringsorder inom förvaltning och över förvaltningsgränser.

Samtliga attestbeslut ska arkiveras.

§3. Definitioner

Attest innebär att behörig person genom sin namnteckning eller elektronisk signatur intygar att en ekonomisk transaktion är godkänd och kontrollerad utan anmärkning. Namnteckning ska vara beständig, icke förändringsbar under den tid dokumentet arkiveras. Lösenord för elektronisk signatur ska hanteras ansvarsfullt.

§4. Attestanter och kontroller

Beslutsattesträtt har den som i nämndens fastställda internbudget tilldelats ekonomiskt ansvar, definierat i koddelen ansvar/kostnadsställe. Beslutsattest gäller rätten att disponera resurser.

Det är alltid beslutsattestanten som har det slutliga ansvaret för att transaktionen är riktig.

Dualitet ska tillämpas, det vill säga minst två personer ska ingå i kontrollkedjan. Undantag kan förekomma.

Tabellen beskriver olika rollers kontrollansvar i större utbetalningsprocesser.

Process	Attestanter	Kontroll	Beskrivning av kontroll
Attest vid beställning	Upphandlare	Priskatalog	att priskatalog stämmer överens med avtalade villkor.
	Systemförvaltare	System	att systemen innehåller aktuell priskatalog.
	Beslutsattestant vid beställning e-handel	Beslut	att transaktionen eller avtalet överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.
	Varumottagare	Prestation	att varan eller tjänsten har levererats i enlighet med beställning.
		Avvikelse	övergår till flödet attest efter erhållen faktura.

Attest efter erhållen faktura	Mottagningsattestant	Prestation	att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen och att leverans stämmer överens med beställning.
		Villkor	att villkoren stämmer överens med avtalade villkor.
		Uträkning	att underlaget är korrekt uträknat.
		Betalningsvillkor	att betalningen sker vid rätt tidpunkt.
		Betalningsmottagare	att betalningsmottagare och mottagarkonto/giro överensstämmer med fakturan.
	Beslutsattestant	Bokföringsunderlag	att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed och gällande moms­lagstiftning.
		Bokförings­tidpunkt	att bokföringen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
		Underlag	att korrekta underlag bifogas där det krävs.
		Kontering	att konteringen är rätt.
		Beslut	att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.
Periodiska fakturor	Beslutsattestant	Beslut	att konteringen och övriga villkor är korrekta.
Löne­transaktioner	Beslutsattestant	Beslut avtal	att uppgifterna i anställningsavtalet stämmer överens med beslut.
		Beslut timrapport	att timrapporter stämmer överens med beslut.
		Beslut avvikelse	att avvikelserapportering attesteras.

	Lönekonsult	Attestant	att rätt beslutsattestant har signerat avtal eller timrapport.
--	-------------	-----------	--

Attestreglementet gäller även processer med mindre omfattande flöden.
Dessa beskrivs inte i tabellen ovan.

§5. Jäv

Attesträtten omfattar inte egna kostnader, utbetalningar till närstående eller affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan förekomma. Beslutsattest ska i sådana fall göras av överordnad.

§6. Sanktioner

Om reglerna i attestreglementet inte följs vidtas sanktioner. Vid allvarliga och upprepade förseelser ska nämnden eller av nämnden delegerad person utreda om attesträtten ska dras tillbaka. Vid brottsliga överträdelser sker hanteringen i vederbörlig ordning.