



# **Attestreglemente för Nora kommun**

Antagen av kommunfullmäktige 2013-II-13, § 148  
Reviderad av kommunfullmäktige 2017-03-15, § 6

## 1 Syfte

Attestreglementet är ett regelverk för kontroll av verifikationer. Attestreglementet utgör endast en del av de interna regelverk som påverkar den interna kontrollen. En god intern kontroll säkerställer att resurser används i enlighet med fattade beslut och att tillgångarna tryggas från avsiktliga eller oavsiktliga oegentligheter. God intern kontroll förutsätter en tydlig och ändamålsenlig ansvarsfördelning där fler än en person sköter ett händelseförlopp. Kravet på tydlighet innebär att den som ska utföra en uppgift också har klart för sig vad uppgiften innebär och vilket ansvar som kan komma utkrävas om uppgiften inte utförs på avsett sätt.

## 2 Omfattning

Detta attestreglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen åtagit sig att förvalta, exempelvis:

- Fakturor och andra externa betalningar
- Kundfakturor, d.v.s. debitering av bl.a. hyror och avgifter
- Löner, arvoden, reseräkningar och andra personalkostnader
- Placering av likvida medel
- Kassatransaktioner
- In- och utbetalningar via bank- eller plusgiro
- Interna transaktioner
- Bokföringsorder

Transaktioner som omfattas av andra interna regelverk ska i första hand följa dessa. Tecknande av avtal och beställning omfattas inte av reglementet utan av kommunens inköbspolicy och lagstiftning om offentlig upphandling. Reglementet omfattar kommunen, stiftelser och tillfälliga projekt.

## 3 Målsättning

Målsättningen med reglerna för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner är korrekt bokförda.

## 4 Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av reglementet samt att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.

Ekonomiavdelningen ska vid behov initiera förändringar i attestreglemente och svara för information om gällande regelverk och kommunens ekonomiadministration.

## 5 Kommunchefens ansvar

Kommunchefen ansvarar för att det finns rutiner som säkerställer att attestreglementet följs:

- Rutin för underhåll av attestförteckning
- Förutsättningar för attesträtten, t ex ansvarsintervall, beslut om begränsningar med hänsyn till beloppsstorlek
- Om det finns krav på kompletterande attester
- Rutin för hur nya attestanter ska få information om sin roll
- Incidenthantering och hur brister ska rapporteras
- Upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter och ersättare.
- Berörda medarbetare är informerade om reglementets innehåll och innebörd.
- Det finns ändamålsenliga och säkra rutiner för tilldelning/borttag av attestbehörigheter.
- Beslutsattestanter samt ersättare för dessa utses. Attesträtten knyts till person och ansvar/projekt och eventuella begränsningar ska framgå

## 6 Verksamhetsansvariges ansvar

Verksamhetsansvarig ansvarar för att en attestförteckning upprättas för sina verksamhetsområden. En attestförteckning är en förteckning över samtliga beslutsattestberättigade, ersättare och inom vilka kodintervall och eventuella beloppsbegränsningar som attestanten har behörighet. Attesträtten ska alltid vara knuten till en person och rätten att attestera ges till den som är budgetansvarig.

## 7 Attestantens ansvar

Utsedda attestanter ansvarar att fastställda attestregler tillämpa och att kontrollerna utförs i god tid.

## 8 Systemägarens ansvar

Attest görs med hjälp av IT-stöd, där systemägaren ansvarar för att utforma och dokumentera rutiner för att tilldela behörigheter och införa systemförändringar samt dokumentera utförda kontroller (historikloggar).

## 9 Incidenthantering

I syfte att förbättra och effektivisera rutiner ansvarar varje medarbetare i Nora kommun för att brister/oegentligheter rapporteras till överordnad eller till annan enligt fastställd rutin.

## 10 Kontrollera/attestmoment

Kontrollerna kan göras både manuellt eller genom inbyggda programmerade kontroller i datasystem. Beroende på art av verifikation kombineras kontroller på ett ändamålsenligt sätt. Huvudregeln är dock att beslutsattesten ska vara involverade i kontrollen av en verifikation oavsett om det rör rutiner för leverantörsfakturer, kundfakturer, löner eller någon annan rutin. Beslutsattestanten är ytterst ansvarig för uppgifternas riktighet och därmed över att kontrollerna utförts.

### ***Prestation och kvalitet***

Kontrollen innebär att en vara eller tjänst mottagits eller levererats och håller måttet vad gäller avtalad kvalitet och kvantitet.

**Pris och villkor**

Vid anskaffning av varor och tjänster görs en kontroll mot avtalat pris samt betalnings- och leveransvillkor. Vid kontroll av leverantörsfakturor i system för elektronisk fakturahantering ska fakturauppgifterna avstämmas mot fakturabilden. Vid utbetalning av bidrag görs en kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler. För kundfakturerings innebär det kontroll mot avtal, eventuellt beslutad taxa samt faktureringsunderlag.

**Formalia**

Kontroll av att verifikationen uppfyller de krav som ställs enligt lagstiftning och god redovisningssed. En verifikation ska innehålla uppgifter om när den har sammanställts, när den ekonomiska händelsen har inträffat, vad den avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör. Skattemässiga krav finns i skattelagstiftningen.

**Underlag**

Kontroll av att underlagen är kompletta och att verifikationen stämmer mot underlaget.

**Kontering**

Kontroll av att konteringen är korrekt enligt aktuell kodplan.

**Jäv**

Kontroll av att jäv inte föreligger. Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas.

**Behörighet**

Behörighetskontrollen inkluderar kontroll av behörighet mot attestförteckning. Kontroll ska ske av signatur, ansvar/projekt, beloppsbegränsningar. I IT-baserade rutiner görs en automatisk behörighetskontroll.

**Beslut**

Kontroll av att de formella beslut som behövs är fattade till exempel fastställande av taxa, investeringsbeslut, att kostnaden är förenlig med verksamheten. Kontroll av att det finns disponibla medel enligt budget görs i samband med avtal/beställning. I IT-system görs en automatisk behörighetskontroll.

Om en verifikation skulle vara felaktig/bristfällig är målsättningen att detta rapporteras till ekonomiavdelningen.

**11 Kontrollernas utformning för olika typer av transaktioner**

Ansvarsfördelning av kontrollerna för olika typer av transaktioner ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut. Vidtagna kontrollåtgärder ska syfta till att påverka organisationen så att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt.

**Leverantörsfakturor, utbetalning av bidrag och andra externa utbetalningar.**

Fördelningen av de olika kontrollmomenten mellan olika kontrollansvariga anpassas efter transaktionens art och organisation. Utbetalningar av bidrag och andra externa utbetalningar kräver att kontroll görs av behörig beslutsattestant.

**Fakturering av utförda tjänster**

Kontrollen kan utföras av samma person och att det säkerställs att allt som ska faktureras blir fakturerat i rätt tid samt till rätt belopp och villkor.

**Kreditering och makulering av kundfakturor**

Beslutattest ska ske av attestbehörig.

**Inbetalning av bidrag/skatteintäkter/finansiella intäkter och andra externa inbetalningar.**

Kontrollen kan utföras av samma person och att det säkerställs att allt som ska faktureras blir fakturerat i rätt tid samt till rätt belopp och villkor.

**Kalkylmässiga kostnadsfördelningar**

Fördelningar som sker via databearbetningar såsom PO-pålägg, avskrivningar och internränta på anläggningstillgångar. Dessa behöver inte beslutsattesteras. Kontroll mot pris, villkor, formalia och beslut utförs av ekonomiavdelningen.

**Övriga interna kostnadsfördelningar**

Attesterar av beslutsattestanten vid periodvisa överenskommelser och utförs därefter löpande av ekonomiavdelningen.

**Justering av uppenbara felaktigheter samt periodiseringar**

Dessa justeringar kan i vissa fall utföras av ekonomiavdelningen utan attest av behörig beslutsattestant. Beslutsattestanten underrättas om justeringen.

**Lön/ersättning och andra personalkostnader**

Transaktioner med ekonomiska konsekvenser som rapporteras via personalsystemet. Respektive verksamhet ansvarar för att lönekontroll samt andra kontroller av personalkostnaderna utförs. Systemförvaltare utför dessutom kontroller som ingår i systemförvaltaruppdraget.

**Kompetens**

Respektive verksamhet ansvarar för att varje beslutsattestant och övriga kontrollansvariga har tillräcklig insikt och kunskap om uppgiften. Ekonomiavdelningen ska vid behov ge verksamheten stöd med detta.

**Integritet**

Den som utför kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Personal som är underordnad beslutsattestanten kan utföra förkontroller, enligt punkt 10, som t ex kontroll av att en vara mottagits, pris och villkor, som en överordnad sedan beslutsattesterar. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutsattesterar om en överordnad gjort förkontrollerna. Det är inte heller lämpligt att direkt underordnad personal beslutsattesterar överordnads utlägg och dylikt.

### ***Jäv/egna kostnader***

Överordnad ska beslutsattestera transaktioner som rör t ex reseräkningar, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar, representation avseende sig själv eller närstående eller affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. Kommunchefens egna utlägg beslutsattesteras av kommunstyrelsens ordförande och vice versa.

Inom politikerorganisationen är kommunstyrelsens ordförande beslutsattestant och inom tjänstemannaorganisationen är kommunchefen beslutsattestant åt verksamhetsansvariga chefer.

### ***Dokumentation***

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt. Utförda kontroller dokumenteras genom elektronisk attest. Attest i IT-systemet ska göras av den som utfört kontrollen och attesten ska i efterhand gå att knyta till personen som utfört den. Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik).

### ***Kontrollordning***

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

## **12 Rutiner vid längre ledigheter typ semester**

Vid längre frånvaro, typ. under semestern, ska beslutsattestanten meddela personal- och ekonomiadministrationen vilken som är ersättare och fysiskt tillgänglig under perioden. Det är ytterst viktigt att meddela om det inte är ordinarie ersättare för beslutsattestanten som svarar för transaktionerna under berörd period.

## **13 Delårs- och årsredovisning**

Det är av yttersta vikt att transaktioner i samband med delårs- och årsredovisningen konteras och attesteras innan brytpunkten för redovisningen. Transaktioner som avser innevarande år, januari-december, ska konteras och attesteras enligt bokslutsdirektiven som distribueras i slutet av verksamhetsåret.

Transaktioner som avser delårsbokslut, januari-juni, ska konteras och attesteras innan brytpunkten för delårsbokslut. Aktuella datum framgår av ekonomiavdelningens direktiv som distribueras innan juni månad.