

Fastställt: Kommunfullmäktige 2018-11-15, § 121**Gäller för:** Samtliga nämnder och förvaltningar**Dokumentansvarig:** Ekonomichef**Reviderad:**

Dnr : KS2018/122-4

Attestreglemente för Bollebygds kommun

Inledning och kommentarer

Syftet med detta attestreglemente är att formalisera och samla kommunens regler och instruktioner kring attester för ekonomiska transaktioner, i ett dokument.

Utöver detta styrdokument så tar ekonomiavdelning dessutom fram mer detaljerade instruktioner och manualer som beskriver hur det praktiska arbetet ska gå till i kommunens ekonomisystem.

Huvudregeln vid utformning av ansvars- och arbetsfördelning enligt detta reglemente är att ingen enskild person själv får hantera en transaktion i alla led. Attestreglementet ska hantera avvägningen mellan att få absolut fullständigt säkra kontroller och att få en rationell och tidseffektiv hantering av transaktionerna. Principen är att i första hand skapa säkra kontroller som så långt möjligt skyddar kommunen mot oegentligheter i utbetalningarna. Om det i någon typ av transaktioner inte är fullt möjligt, pga. begränsningar i systemen, så ska kompletterande kontroller ske i efterhand i form av stickprov. Dessa kontroller ska ske med systematik och även dokumenteras. Eventuella felaktigheter ska åtgärdas och rapporteras både tillbaka till ansvariga i organisationen samt till Ekonomiavdelningen.

I normalfallet finns följande fem funktioner/roller vid ett inköp:

- a) budget
 - b) inköp
 - c) mottagningsattest
 - d) beslutsattest
 - e) efterkontroll
- a) Budgetansvar finns normalt hos en chef för en enhet eller avdelning. Ansvaret innebär att man ska se till att det finns en beslutad budget som täcker kostnaden för inköpet samt för eventuella tillkommande löpande kostnader för service etc. som kan uppstå.
 - b) Inköpsansvaret innebär att man ser till så att reglerna kring upphandling och konkurrensutsättning följs.
 - c) Ansvar för mottagningsattest (eller granskningsattest med annat ord) innebär att man intygar att varan fysiskt har levererats till kommunen eller att tjänsten har utförts.
 - d) Ansvar för beslutsattest (eller slutattest med annat ord) är steg två i attestkedjan. Detta är kärnan i kontrollen. Denna utförs normalt av den chef som också har budgetansvaret a).
 - e) Efterkontroll är en kontroll som utförs av Ekonomiavdelningen eller någon annan typ av fristående internkontrollfunktion i kommunen och är separerad från alla ovanstående kontroller.

Ovanstående funktioner beskrivs närmare under § 2.

I kommunens reglemente för intern kontroll fastläggs ambitionen för kontrollnivån.

§1 Tillämpningsområde

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

Reglementet är en del av nämndernas/styrelsernas internkontroll. Den exakta tillämpningen av hur attestregler ska utformas för olika typer av transaktioner får varje nämnd/styrelse avgöra, men kontrollerna får aldrig hålla en lägre nivå än vad som stadgas i detta dokument.

§2 Nämnder/styrelserns ansvar

Det är nämnden/styrelsen som har det yttersta ansvaret för att förvaltningen följer attestreglementet. Genom att nämnden/styrelsen löpande ställer frågor, initierar kontroller och granskningar, läser granskningsrapporter och internkontrollplaner, etc. så skaffar man sig den nödvändiga kunskapen om förvaltningens sätt att följa attestreglementet.

Nämnderna/styrelserna ska bevaka att delegationsordningen kring attesterna följs.

Det är upp till varje nämnd/styrelse att ange innebörden och omfattningen av de olika attestanternas ansvar.

Nämnd/styrelse ska ta hänsyn till väsentlighet och risk så att ansvar och kontrollåtgärder läggs på rätt nivå och utformas på ett sätt som inte i onödan förlänger handläggningen eller skapar ineffektiva rutiner. Det är också viktigt att löpande pröva/ompröva de olika kontrollåtgärdernas omfattning.

Ansvaret för den interna kontrollen kan inte överlåtas på någon annan, t ex kommunens revisorer. Revisorernas skyldighet är att pröva om den interna kontrollen är tillräcklig.

§3 Attestens innehåll

I. Externa betalningar

En transaktion som innebär att kommunen ska betala till en extern leverantör eller mottagare går igenom följande moment:

- a) Budgetansvar –se tidigare avsnitt
- b) Inköpsansvar –se tidigare avsnitt
- c) Ansvaret för mottagningsattest (eller granskningsattest med annat ord) innebär att man intygar att varan fysiskt har levererats till kommunen eller att tjänsten har utförts. Kontroll ska också ske så att leveransen stämmer med det som var beställt, med avseende på pris, kvantitet och kvalitet.

Beroende på hur organisationen ser ut och vilken leverans det handlar om så får man lokalt bestämma hur mottagningsattesten ska fungera. Idealfallet är att mottagnings-

attestanten med egna ögon kan intyga leverans, men i en stor organisation är det inte alltid möjligt. Då ska man ändå skapa en säker kedja, t.ex. kan den som gjort beställningen skriftligt genom mejl intyga och meddela mottagningsattestanten som med sin erfarenhet i sin tur kan bedöma rimligheten.

Mottagningsattestanten ska anpassa nivån på kontrollerna efter vilken typ av leverantör, vara/tjänst och belopp det handlar om.

- d) Ansvaret för beslutsattest (eller slutattest med annat ord) är kärnan i kontrollen. Denna utförs normalt av den chef som också har budgetansvaret a), men kan vara en annan person eller en annan chef som under t.ex. semester ersätter den ansvarige chefen. Varje nämnd/styrelse ska ha en beslutad lista på beslutsattestanter. Delegationsordningen reglerar detta. En beslutsattest innebär att man intygar att transaktionen har blivit korrekt hanterad i tidigare skede. Beslutsattestanten ska förvissa sig om att:

- beställning har skett av behörig person
- levererad kvantitet och kvalitet är riktig och i överensstämmelse med beställning
- pris, rabatt och övriga villkor är riktiga och stämmer med ingångna avtal
- inköpet följer kommunens inköps- och upphandlingsregler
- jäv enligt § 5 ej föreligger
- mottagningsattestanten har erforderliga kunskaper om sin roll
- konteringen är korrekt utifrån kommunens kodplan
- konteringen är korrekt utifrån momsreglerna
- budget finns avsatt och täcker kostnaden

Beslutsattestanten har också ett ansvar för att skapa en organisation som hanterar flödet inom rätt tidsmarginaler. Kommunen måste klara att betala inom en fakturas förfallotid. Om så inte sker, så ansvarar beslutsattestanten för att rätta till ev. brister inom sin organisation.

- e) Efterkontroll är en kontroll som utförs av Ekonomiavdelningen eller någon annan typ av internkontrollfunktion och är helt separerad och fristående från alla ovanstående kontroller. Den kan bestå av en automatiserad kontroll av betalningsmottagarna där dessa scannas gentemot olika register. Det finns också möjlighet att ta manuella stickprov innan betalningen går iväg.

II. Interna transaktioner och bokföringsordrar

Internfakturor och bokföringsordrar som innebär en helt kommunintern transaktion omfattas inte av samma krav på attester som ovan.

En internfaktura behöver inte mottagningsattesteras, däremot beslutsattesteras. Vilken nivå som gäller för övriga kontroller kring leverans/utförande får avgöras lokalt av respektive verksamhet.

En bokföringsorder är också en rent intern transaktion. Ekonomiavdelningen utfärdar separata riktlinjer kring hur attester av dessa ska utföras.

III. Kundfakturor

Ekonomiavdelningen skapar kundfakturor utifrån ett underlag. Underlaget ska attesteras av den som är behörig beslutsattestant. Någon mottagningsattest är inte nödvändig.

IV. Personliga utlägg mm.

Ett personligt utlägg innebär ett beslut om utbetalning till en anställd. Utlägget ska dels intygas/signeras av den anställde men också beslutsattesteras av den som är behörig.

§4 Utnämmande av attestuppdrag

Nämnd/styrelse kan utse eller uppdra åt ordförande eller förvaltningschef att utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Nämnd/styrelse ska inför varje år ta beslut beträffande val av beslutsattestanter. Detta ska regleras i delegationsordningarna. Delegationsordningen reglerar också om besluten ska diarieföras.

Nämndens beslutsattestanter ska finnas förtecknade på lista där det ska framgå vilka områden som var och en ansvarar för. Förteckningen ska ange personernas namn, inte enbart titel eller funktion. Listan ska delges ekonomiavdelningen.

Nämnd/styrelse kan begränsa attesträtten som man finner önskvärt, t.ex. med beloppsgränser. Dessa ska då anges på listan. Beloppsgränserna kan med fördel varieras efter vilken roll och typ av verksamhet som respektive användare ansvarar för.

Om beslutsattestant slutar eller ny tillkommer under året så ska nytt beslut tas om detta. Förändringar ska meddelas ekonomiavdelningen.

Det är lämpligt att utse även nämnd- och styrelseordförande till beslutsattestant. Denne kan då vid övriga attestanters förfall utöva sitt arbetsgivaransvar, och tillse att kommunens betalningsskyldigheter fullgörs.

Det är viktigt att nämnd/styrelse beaktar att attester måste kunna ske även under semestrar eller sjukdom.

§5 Jäv

Attestmoment får ej utföras av den som är betalningsmottagare. Ej heller får attestanten stå i beroendeförhållande till betalningsmottagaren eller den utgiften berör.

Beslutsattest ska ej heller tecknas för utgifter som på något vis är starkt personligt kopplade till en själv. T.ex. kurser och övernattningar som man endast själv deltar i. I synnerhet övernattningar som gränsar mot lediga dagar, detta ska beslutsattesterats av närmast överordnade chef. Samma gäller IT-utrustning som nyttjas av vederbörande själv i stor utsträckning och som även kan användas privat. Hyrbil är ytterligare ett exempel.

Egna utlägg i tjänsten som t.ex. utbetalas med lön får inte beslutsattesteras av den som gjort utlägg. Detta ska beslutsattesterats av närmast överordnade chef.

Om det i övrigt finns någon omständighet som kan rubba förtroendet för chefen, och i förlängningen kommunen, så ska eventuell attest lyftas till överordnad chef.

Observera att om beslutsattestanten samtidigt är ansvarig för handkassa kan denne ej teckna beslutsattestant vid utbetalning till denna.

§6 Ansvarighet

Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.

En ersättare är fullt ansvarig för att utföra tillräckliga kontroller. Man kan inte hänvisa till att man ”bara är ersättare” och därför inte kan ta fullt ansvar.

Eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna beivras eller stoppas. Fel eller brister som noteras i de olika attestmomenten ska omedelbart bli föremål för utredning. I första hand ska man vända sig till den som gjort beställningen eller den som beordrat transaktionen för en förklaring eller åtgärd. Vid allvarliga fel ska närmaste överordnad chef eller förvaltningsledning underrättas. Kommunens ekonomi- eller personalkontor kan också kontaktas.

En överordnad chef kan aldrig ”beordra” att någon ska godkänna en viss transaktion som den underordnade inte har tillräcklig kännedom om. Den underordnade kan inte fråntas ett eget ansvar. Vid minsta tveksamheter ska man avstå från att godkänna transaktionen.

Om man som attestant tycker att man behöver utbildning för att klara sitt uppdrag så ska man kontakta ekonomiavdelningen.

Ekonomiavdelningen ska då tillse att man får den utbildning som är nödvändig.

§7 Anvisningar

Ekonomiavdelningen kan utfärda anvisningar som komplement till detta reglemente.