

## **Attestreglemente samt härtill gällande tillämpningsanvisningar**

---

antaget av kommunfullmäktige 2021-04-07 § 24

Gäller från  
2021-05-01

### **1. Syfte**

Syftet med detta reglemente är att säkerställa en god intern kontroll. Kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen och att bestämmelserna i detta reglemente följs.

### **2. Tillämpningsområden**

Detta reglemente gäller för alla ekonomiska transaktioner samt medel som kommunen har åtagit sig att förvalta eller förmedla:

- leverantörsfakturor och andra externa utbetalningar
- placering av kommunens likvida medel
- transaktioner avseende förvaltade medel
- interna transaktioner och bokföringsorder
- kundfakturor
- inbetalningar
- löneutbetalningar

### **3. Ansvar**

**Kommunfullmäktige** fastställer attestreglementet.

**Kommunstyrelsen** ansvarar för framtagande, uppföljning och utvärdering av attestreglerna och tar vid behov initiativ till förändring av reglementet. Kommunstyrelsen ansvarar även för att utfärda gemensamma tillämpningsanvisningar till attestreglementet.

**Nämnden/styrelsen** ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar följs samt utfärdar vid behov ytterligare anvisningar inom sitt verksamhetsområde. Respektive nämnd beslutar om beslutsattestanter och ersättare till dessa. Nämnden kan begränsa atteststrätten till typ av transaktion, belopp, tidsgiltighet, projekt eller liknande.

**Verksamhetschefen** ansvarar för att varje attestant har tillräcklig insikt och kunskap om attest-uppdraget samt att denne har tagit del av anvisningar i detta reglemente.

Verksamhetschefen utser beslutsattestanter och ansvarar för att informera ekonomiavdelningen om förändringar i attestförteckningen. Vid oaktsamhet eller missbruk av atteststrätten ska

verksamhetschef, ekonomichef eller kommundirektör, besluta om upphävande eller inskränkningar i attesträtten.

Både mottagningsattestanten och beslutsattestanten ansvarar för att tillämpa fastställda attestregler samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef.

#### **4. Attestroller och behörighetskontroll**

En attest är en namnteckning eller en verifiering med elektronisk signatur, som intygar att kontroll har skett utan anmärkning. Huvudprincipen är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut utan att det ska vara **två olika personer**, en beställnings /granskningsattest samt en beslutsattest. Nedan finns beskrivet innebörden av attesterna. Tilldelning av behörigheter i det digitala attestsystemet administreras av systemansvarig centralt. Som underlag för tilldelning av behörighet i systemet finns beslut undertecknade av överordnad chef. En gång om året ska systemansvarig i Raindance och Heroma göra så att attestbehörigheter i systemet kontrolleras mot beslut.

##### ***Mottagningsattest***

Beställnings- och granskningsattest ska i första hand utföras av den person som har beställt eller mottagit varan/tjänsten. Om mottagaren är en annan person än beställaren är det mottagarens ansvar att informera beställaren om eventuella avvikelser från beställningen. Beställnings-/granskningsattestant ansvarar för att följande kontroller utförs:

- att varan eller tjänsten har beställts
- att varan eller tjänsten har mottagits
- att kvantitet och kvalitet är enligt beställning
- att pris, eventuell rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga
- att det på fakturan framgår att företaget har F-skattebevis, not 1
- att företagets momsregistreringsnummer framgår på fakturan, not 2
- att rätt moms lyfts enligt lag
- att syfte och deltagare anges vid representation samt kurs- och resekostnader
- att fakturan är korrekt beräknad
- att korrekt belopp utbetalas
- att kontering skett enligt gällande kodplan
- att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.

### ***Beslutsattest***

I normalfallet är den som är budgetansvarig beslutsattestant och har det yttersta ansvaret för den ekonomiska transaktionen. Beslutsattestant ansvarar att följande kontroller utförs:

- att beställningen stämmer överens med beslut, budget eller verksamhetens uppdrag
- att beställning-/granskningsattestant har skett av behörig person
- att angiven kontering är korrekt
- att underlagen till transaktionen är kompletta
- att utbetalningen kan ske

En attestförteckning över beslutade attestanter, ska finnas i original hos respektive nämnd samt inlämnas i kopia till ekonomiavdelningen/HR-avdelningen för varje år. Eventuella förändringar under året ska kontinuerligt rapporteras.

### ***Behörighetskontroll utförs av Raindance ekonomisystem***

Behörighetskontroll ska utföras innan registrering sker av alla bokföringsunderlag och leverantörsfakturor. Ekonomiavdelningen ska kontrollera att attest utförs av rätt person enligt aktuell attestförteckning. Ekonomiavdelningen ansvarar för att kontrollen utförs. Den som kontrollerar behörigheter och beslutsattest får inte utföras av samma person.

Not 1 Om F-skattebevis saknas ska fakturan lämnas till löneenheten för utbetalning.

Not 2 Företagets momsregistreringsnummer måste framgå för att kommunen ska kunna åter söka/lyfta moms.

## **5. Begränsningar i attesträtten**

Följande är inte tillåtet:

- att beslutsattestera betalningar till sig själv eller närstående, eller 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 närmast överordnad chef beslutsattestera betalningen.
- att beslutsattestera utgifter av personlig karaktär. Med personlig karaktär menas utgifter för varor och tjänster som beslutsattestanten personligen har fått i tjänsten, exempelvis kostnader avseende representation, utbildning, hotellfakturor, mobiltelefoni m.m. Dessa kostnader ska beslutsattesteras av överordnad chef.

**6. Tillämpningsanvisningar**

Utöver detta attestreglemente finns av kommunstyrelsen beslutade tillämpningsanvisningar enligt bilaga 1.

## Bilaga 1

### **Anvisningar för tillämpning av attestreglemente för Svedala kommun**

Antagna av kommunstyrelsen 2021-03-15 § 39

#### **Inledning**

Kommunstyrelsen har beslutat om följande tillämpningsanvisningar avseende attestreglementet för Svedala kommun. Ansvarsfördelningen ska vara tydlig och huvudregeln är att ingen person ska hantera en transaktion från början till slut. Mottagningsattest och beslutsattest ska alltid ske av två olika personer och finnas dokumenterat, på papper eller i elektronisk form. Beslutsattest i elektroniska system sätts med användaridentitet och lösenord. Vid manuella rutiner skrivs beslutsattest med fullständig namnteckning. Dock finns vissa undantag, exempelvis vid interna transaktioner då enbart en attest utförs. En detaljerad beskrivning av respektive transaktionstyp följer nedan.

#### **Leverantörsfakturor**

Leverantörsfakturor hanteras elektroniskt. Elektronisk hantering innebär antingen att inkomna pappersfakturor skannas och därefter hanteras elektroniskt eller att fakturorna kommer direkt i elektronisk format. För samtliga leverantörsfakturor ska det finnas två olika attester; en mottagningsattest och en beslutsattest.

#### **Egenupprättade verifikationer för utbetalningar**

På egenupprättade verifikationer, exempelvis vid utbetalning av bidrag, ersättning för egna utlägg m.m., ska det finnas två olika attester; en mottagningsattest och en beslutsattest. Dessa underlag ska scannas in i ekonomisystemet.

#### **Abonnemang, avtal, periodiska fakturor**

För fakturor med periodisk återkommande fakturering får kontroll och attest utföras maskinellt. Det sker genom ett särskilt register i fakturasystemet, som definierar rimlighetsvärden, exempelvis beloppsgränser, tidsintervall och kontering. Fakturan matchas sedan mot det uppsatta registret och atteras automatiskt om alla regler är uppfyllda. Endast vid avvikelser sker manuell attest. Respektive nämnd lämnar bemyndigandet till ekonomiavdelningen om att automatisk attest godkänns.

#### **Kassaverifikation**

Utbetalningar av leverantörsskulder är en följd av redan tidigare attesterade fakturor. Underlag avseende leverantörsutbetalningar kräver endast en attest av handläggare på ekonomiavdelningen. Vid rättelser av felaktiga in- och utbetalningar ska det finnas en attestant.

## **Attester av löneunderlag**

Anställningsavtal utgör underlag för att lön ska utbetalas. Första attesten sker i samband med att personalansvarig chef undertecknar ett anställningsavtal. Registrering av anställningsavtal sker i lönesystemet av lönekonsult och därefter sker utbetalning av lön. Alla former av tillägg (tex. beordrad övertid/fyllnadstid, förskjuten arbetstid, reseersättning, mm) eller avdrag (tex. sjuk, föräldraledighet, tjänstledighet mm) ska vara beviljade/attesterade av personalansvarig chef. Om det förekommer kvitton i samband med reseräkning ska blankett skrivas ut och attest utföras på papper av personalansvarig chef. Arvode och ersättningar till förtroendevalda rapporteras i ett försystem (Troman) till kommunens lönesystem. Inrapporteringen attesteras/beviljas av nämndsekreterare/verksamhetschef. Rättningar vid felaktigt utbetalda löner godkänns av personalansvarig chef och rättas av lönekonsult.

## **IT-baserade system för utbetalning av försörjningsstöd, interkommunal ersättning, föreningsbidrag m.m.**

Utbetalningsunderlag avseende försörjningsstöd, interkommunal ersättning, föreningsbidrag eller liknande hämtas från IT-baserade verksamhetssystem. Innan utbetalning sker ska utbetalningsunderlaget attesteras av två olika attestanter; en mottagningsattest och en beslutsattest. Därefter skickas filen till ekonomiavdelningen.

## **Kostnadsfördelningar**

Interna kostnadsfördelningar utförs av ekonom. Kommunövergripande kostnadsfördelningar som är baserade på budget eller tidigare beslutade fördelningar, exempelvis interna hyror, interna kapitaltjänstkostnader, försäkringskostnader m.m. utförs av ekonomiavdelningen. Inför bokföring ska kontakt tas med respektive verksamhetscontrollern för kontroll och godkännande av kontering.

## **Interna bokföringsorder**

Interna fakturor som avser köp och sälj mellan kommunens verksamheter skickas elektroniskt via ekonomisystemet. Två olika attester ska tillämpas; en mottagningsattest och en beslutsattest.

## **Rättelser/Omföringar**

Vid omföringar/rättelser av transaktioner ska det alltid finns ett bokföringsunderlag med förklarande text, eller bifogat underlag, samt hänvisning till ursprunglig verifikation. Handläggare på ekonomiavdelningen utför dessa rättelse.