



Malung-Sälens kommun

Attestreglemente för Malung-Sälens kommun

Antaget av kommunfullmäktige 2013-09-23 § 73

Gäller från och med 2013-10-23

Innehåll

Allmänt.....	3
Ansvar	3
Attest	3
Kontroll av attest, behörighetsattest	4
Attesträtt	4
Begränsningar i attesträtten	4
Kontrollansvar	5
Attestantens ansvar	5
Förteckning över utsedda attestanter	5

Attestreglemente

Allmänt

§ 1

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, finansförvaltning samt medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Med ekonomisk transaktion avses ekonomisk händelse som utgör verifikation i kommunens bokföring enligt lagen om kommunal redovisning.

Attestreglementet ingår som en del i kommunens internkontroll. Attestarbetet ska utformas så att det medverkar till att den interna kontrollen i nämnder och styrelser är tillräcklig.

Ansvar

§ 2

Kommunens nämnder ansvarar för den egna interna kontrollen inom förvaltningen och har därmed att tillse att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utförs.

Attest

§ 3

Med attest menas att intyga att kontroll har utförts utan anmärkning. Huvudprincipen är att en ekonomisk transaktion alltid ska vara attesterad av minst två olika personer. I normalfallet ska det alltid finnas mottagningsattest och beslutsattest och dessa ska vara utförda av två olika personer. I manuella system sker attest genom namnteckning.

För att erhålla en tillräcklig säkerhetsnivå ska datorbaserade system med elektroniskt arbetsflöde ha säkra och godtagbara funktioner för kontroll av att endast godkända beslutsattestanter kan beslutsattestera fakturan, behörighetsattest. Systemet ska också innehålla en kontroll av att det alltid sker minst två attester av två olika personer.

Undantag

Attestering av interna fakturor kan göras av endast en person med beslutsattest.

Det finns två typer av attester, båda obligatoriska, se undantag ovan, som innehåller olika granskningsmoment.

- Mottagningsattest
- Beslutsattest

Mottagningsattesten innebär en kontroll av att leverans har skett till kommunens verksamhet och att leveransen överensstämmer med beställningen. Mottagningsattest kan utföras av anställd i Malung-Sälens kommun som har insyn i verksamheten. Om

mottagningsattestanten är en annan person än beställaren är det mottagarens ansvar att informera beställaren om eventuella avvikelser från beställningen. Vid felaktigheter ska leverantören kontaktas för kreditering av fakturan.

Beslutsattesten innebär det övergripande ansvaret för den ekonomiska transaktionen. Beslutsattesten innebär att förvaltningschef eller annan av förvaltningschef utsedd behörig person genom sin namnteckning intygar att samtliga relevanta kontrollmoment har vidtagits, att utgiften är förenlig med verksamheten samt att utgiften ryms inom tillgängliga medel.

Beslutsattesten är ett slutligt godkännande av betalningsunderlaget så att utbetalning kan ske. Beslutsattest ska utföras så att den på ett betryggande sätt medföljer grundhandlingen. Beslutsattest ska tecknas med namnteckning, signatur eller genom godkänd elektronisk attest.

Kontroll av attest, behörighetsattest

§ 4

När attestkedjan är färdig ska det ske en kontroll av att beslutsattest har skett av behörig person, en så kallad behörighetsattest. Den kan antingen utföras av en person som granskar en skriven namnteckning eller genom att det finns inbyggda kontroller i IT-stödet.

Sådana kontroller ska säkerställa att endast behöriga personer kan attestera och att beslutsattestanten endast kan attestera sådana konteringar som han/hon har behörighet till. Attesten ska också på ett säkert sätt kunna knytas till den person som har utfört den.

Behörighetsattest och beslutsattest får aldrig utföras av samma person.

Attesträtt

§ 5

Varje nämnd ska utse befattningar eller personer med rätt att attestera, samt ersättare för dessa. Beslutsattestant ska alltid utses. Behörighetsattestant kan tillhöra ekonomifunktionen.

När attestant utses ska de informeras om vad uppdraget innebär. Uppdraget kan vara förenat med uppgifter om begränsningar.

Begränsningar i attesträtten

§ 6

Beslutsattest får inte utföras av person där jävssituation kan tänkas finnas för denne eller denne närstående person. Det är alltså inte tillåtet att beslutsattestera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående.

Det är inte heller tillåtet att beslutsattestera fakturor eller andra utbetalningar till företag eller föreningar där beslutsattestanten själv eller någon närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Vid bedömning om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas. Vid jävssituation ska alltid överordnad beslutsattestera fakturan.

Beslutsattest får inte heller utföras för egna utgifter i tjänsten. Som exempel kan nämnas representation, hotellfakturor, telefonfakturor etcetera.

Undantag

Om representationen varit intern och beslutsattestanten har varit en person av många, till exempel om ledningsgruppen varit på konferens eller om det varit annan intern sammankomst, får beslutsattestanten själv attestera fakturan. Någon ytterligare ska dock i enlighet med de allmänna reglerna mottagningsattestera fakturan.

Kontrollansvar

§ 7

Den som utsetts att attestera är skyldig att vidta åtgärder där tveksamheter eller direkta felaktigheter uppmärksammas. Följande åtgärder ska då vidtas av den som upptäcker den felaktiga hanteringen.

- Attestanten ska i första hand vända sig till den som beställt/inköpt eller beordrat in-/utbetalningen eller annan transaktion för en förklaring eller åtgärd.
- Om förklaringen inte bedöms vara tillräcklig är nästa steg att vända sig till den som är ekonomiskt ansvarig för verksamheten. Om felet eller tveksamheten avser den ekonomiskt ansvariga ska man istället vända sig till dennes överordnade.

Attestantens ansvar

§ 8

Att vara attestant innebär ett förtroende. Med förtroende följer ansvar. Varje attestant är personligt ansvarig för sina åtgärder. Därför är det viktigt att attestanten upplyses om attestreglementet och vad uppdraget i övrigt innebär.

Fel eller överträdelser av bestämmelserna kan leda till disciplinära åtgärder i enlighet med kollektivavtalets bestämmelser.

Vid särskilt allvarliga fel kan polisanmälan övervägas.

Förteckning över utsedda attestanter

§ 9

Varje nämnd svarar för att upprätthålla en aktuell förteckning, attestantlista, över utsedda beslutsattestanter och deras ersättare, där attestantens namn och namnteckning ska framgå. Attestantlistan ska delges ekonomifunktionen.

Av attestantlistan ska framgå för vilka verksamheter attestanten fått attesträtt genom aktuell kodsträng anges samt den tid för vilken uppdraget gäller.

Övriga begränsningar i uppdragets omfattning kan ske genom delegationsordning.