



Attestreglemente

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Tillämpningsområde	3
3	Attestens innehåll	4
3.1	Mottagningsattest.....	4
3.2	Granskningsattest	5
3.3	Beslutsattest.....	5
3.4	Behörighetsattest	5
4	Nämndernas och förvaltningarnas ansvar	6
5	Attestantuppdrag	6
6	Jäv	7

Beslutat av: Kommunfullmäktige
Datum: 17 december 1996, § 181
Reviderad: 24 april 2018, § 56
Dokumentet gäller för: Samtliga nämnder

1 Inledning

Detta reglemente styr ansvars- och arbetsfördelningen i staden när vi attesterar ekonomiska transaktioner. Rätten att fatta beslut om ekonomiska transaktioner, till exempel rätten att ingå avtal, framgår av nämndens delegeringsordning eller arbetsinstruktion. Syftet med attestreglementet är att säkerställa en rättvisande redovisning och motverka oegentligheter. Staden ska ha en god intern kontroll, och reglementet är en viktig del i den interna kontrollen för att säkerställa tillämpningen av attester. Transaktioner ska i första hand attesteras innan de utförs. Huvudregeln är att ingen enskild person själv får hantera en transaktion i alla led, den så kallade två-hands-principen.

All attest är kontroll, men all kontroll är inte attest. Staden måste ha en god intern kontroll, men detta innebär inte att kontroll alltid måste ske genom attester. Attestreglementet gäller för alla stadens nämnder och förvaltningar. I den stadsgemensamma tillämpningsanvisningen och i nämnds-specifika tillämpningsanvisningar finns mer detaljer om tillämpningar i aktuella system.

2 Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för stadens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner och stadens egen kapitalförvaltning samt medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta eller förmedla åt andra juridiska personer.

Exempel på dessa är:

- leverantörsfakturor och andra externa betalningar
- löner och andra personalkostnader
- kundfakturor
- interna transaktioner, exempelvis internfakturering
- bokföringsordrar

Betalningsunderlag som skapats i något av stadens system och som grundar sig på formella beslut kräver ingen attest. Dock måste systemägarna till varje system som genererar denna typ av betalningsunderlag säkerställa att det finns en god intern kontroll. För dessa system ska det finnas en beskrivning av rutiner och hantering av beslut i en tillämpningsanvisning. Exempel på denna typ av hantering är avtalsfakturering från hyressystem eller beslutade transaktioner från lönesystem.



3 Attestens innehåll

I staden förekommer fyra olika attesttyper som innebär olika typer av kontroller. Anledningen till att den är uppdelad i fyra olika typer är att kontrollen av praktiska skäl görs genom olika moment beroende på vilken typ av transaktion det gäller.

- mottagningsattest
- granskningsattest
- beslutsattest
- behörighetsattest

Av dessa är det de förstnämnda tre attesttyperna som vanligen berör de flesta av oss i den löpande verksamheten.

Minst två personer ska alltid ha attesterat en transaktion. Mottagningsattest ska alltid utföras av någon annan än beslutsattestanten. Vid manuell attest ska behörighetsattest utföras av annan person än mottagnings- och beslutsattestanterna, vanligtvis sätts dock behörighetsattest automatiskt av systemet. Om det inte finns en separat granskningsattestant i en transaktions flöde så ansvarar beslutsattestanten för att utföra kontrollen som innefattas i granskningsattesten, såvida inte tillämpningsanvisningen anger något annat. En och samma person kan alltså utföra flera attester så länge minst två personer är inblandade.

3.1 Mottagningsattest

Denna attest innefattar kontroll av nedanstående. Samtliga kontrollsteg ingår dock inte vid samtliga transaktionstyper. Vid exempelvis bokföringsorder finns det normalt sett ingen kontroll av pris att utföra.

Prestation	Att varan/tjänsten mottagits/utförts enligt överenskommelse/avtal. Att kvantitet och kvalitet överensstämmer med beställningen. Att faktura/bokföringsunderlag stämmer med fullgjord leverans eller prestation. Att priset överensstämmer med avtal/order/prislista eller motsvarande. Att notera och framföra reklamationer, restnoteringar eller andra klagomål till leverantören. Att belopp på bokföringsorder är korrekt.
Bokföringsunderlag	Att tillräckligt underlag finns för att styrka transaktionen.



3.2 Granskningsattest

Denna attest innefattar kontroll av nedanstående. Samtliga kontrollsteg ingår dock inte vid samtliga transaktionstyper. Vid exempelvis bokföringsorder finns det ingen kontroll av betalningsvillkor att utföra.

Kontering	Att konteringen är korrekt.
	Att transaktionen redovisas enligt gällande lagstiftning och interna policys (exempelvis moms och representation).
Bokföringstidpunkt	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt period.
Betalningsvillkor	Att föreslaget betaldatum är rätt.

3.3 Beslutsattest

Denna attest innefattar kontroll av:

Beslut	Att transaktionen, överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet.
	Att beställning har skett av behörig person.
	Att mottagningsattest har skett av lämplig person.
	Att jäv inte förekommer, vad denna kontroll innebär förtydligas i separat rubrik längre ner.

3.4 Behörighetsattest

Denna attest innefattar kontroll av:

Behörighet	Att kontrollera så att behöriga personer har attesterat transaktionen och att tillräckligt många attester finns.
------------	--

Vid elektronisk attest sker behörighetsattest med automatik av systemet enligt uppsatta regler.



4 Nämndernas och förvaltningarnas ansvar

Det är nämndernas ansvar att se till att bestämmelserna i detta reglemente följs och att tillämpliga attestmoment utförs. Med nämnd avses både nämnd och styrelse.

Den praktiska tillämpningen av attestreglerna för olika typer av transaktioner får varje nämnd avgöra så länge de inte strider mot detta reglemente eller dess stadsgemensamma tillämpningsanvisningar. Vad som är mest lämpligt beror bland annat av vilken typ av transaktion det är fråga om samt hur arbetsfördelning och rutiner är utformade inom nämndens ansvarsområde.

Stadsledningsförvaltningen är ansvarig för att upprätthålla de stadsgemensamma tillämpningsanvisningarna. Varje förvaltning är ansvarig för att upprätthålla tillämpningsanvisningar för de system som används inom deras ansvarsområde och som inte är med i de stadsgemensamma tillämpningsanvisningarna.

Attestmomenten är en del i den interna kontrollen och ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna kan anses vara tillräcklig. Det är viktigt att nämnden förmedlar sina krav på attester till de personer som ska utföra dem och beskriver innebörden av attestansvaret. Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder. Beslutsattestanterna måste alltid vara anställda av staden. Det normala är att även mottagningsattestanterna är anställda av staden. Externa mottagningsattestanter får förekomma i de fall de är anlitate av staden att utföra uppdrag i stadens verksamhet. Externa mottagningsattestanter får dock aldrig attestera fakturor från den organisation där de är anställda.

5 Attestantuppdrag

Nämnden ansvarar för att en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter upprätthålls och finns tillgänglig. För övriga attesttyper krävs ingen förteckning. Det ska av förteckningen framgå när förändringar gjorts. Av attestförteckningen ska tydligt framgå vilka personer som har beslutsattesträtt och hur beslutsattesträtten är kopplad till kodplanen. Den som utser beslutsattestanter (nämnd/ordförande/förvaltningschef eller motsvarande) ska besluta förteckningen och ändringar av denna. Om pappersbaserade beslutsattester används ska namnteckningsprov bifogas till attestförteckningen.

Nämnd ska fatta särskilt beslut om detta för varje kalenderår. Det är lämpligt att utse även nämndens ordförande till beslutsattestant. Ordförande kan då se till och fullgöra stadens betalningsskyldigheter när övriga beslutsattestanter är förhindrade. Skyldigheten för nämnd att utse beslutsattestant fräntar inte nämnden rätt att själv beslutsattestera genom beslut vid sammanträde.



Fördelningen av olika attestmoment ska vara en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som gäller. Beslutsattest ska helst utföras av överordnad person för att undvika beroendeförhållanden. Detta är emellertid inte alltid möjligt, och även någon som inte är chef kan utses till beslutsattestant. Beslutsattestanten ska alltid ha en god överblick och kunskap om det den beslutsattesterar. Ansvaret ska vara odelat och beslutsattestuppgifterna ska vara personliga.

Chefen har alltid yttersta ansvaret för verksamheten. Detta innebär inte att man ska utföra alla arbetsuppgifter inom verksamheten, och beslutsattest är en av dessa arbetsuppgifter. Med andra ord måste det inte vara chefen som beslutsattesterar utan detta kontrollansvar kan ligga på en medarbetare. Om denna arbetsuppgift utförs felaktigt har chefen det yttersta ansvaret, precis som vid vilken arbetsuppgift som helst.

Ersättare är en person som tillfälligt har rätt att beslutsattestera när ordinarie beslutsattestant inte är i tjänst (semester, tjänstledig, sjuk eller liknande).

6 Jäv

Beslutsattest får inte utföras av den som är betalningsmottagare. Du får inte heller beslut-attestera egna utgifter i tjänsten.

Beslutsattestanten får inte stå i beroendeförhållande eller vara närstående till betalningsmottagaren eller den utgiften berör. Detta innefattar också transaktioner med bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Undantaget från denna regel är om transaktionerna gäller av staden helägda bolag.

I situationer där jäv förekommer ska beslutsattest tecknas av överordnad.

