



SORSELE KOMMUN
SOURSÁN TJEÄLDDIE

Attestregler för Sorsele kommun

Dokumenttyp	Dokumentansvarig	Beslutsinstans	Giltig från
Riktlinjer	Camilla Dalesten	Kommunstyrelsen	2020-05-08
Dnr	Fastställd/upprättad	Reviderad av	Senast reviderad
2020/145-002	2020-04-14		
Dokumentet gäller för Styrelser, nämnder och kommunala bolag			



Innehållsförteckning

1. Syfte	1
2. Ansvar	1
3. Attest/kontroll	2
3.1 Mottagningsattest	2
3.2 Beslutsattest	2
3.3 Ersättare Beslutsattestant	3
3.4 Behörighetskontroll	3
4. Jäv och särskilda kontrollområden	3
5. Politiska arvoden m.m.	3



1. Syfte

Syftet med attestregler är att undvika oavsiktliga och/eller avsiktliga fel i kommunens redovisning avseende ekonomiska transaktioner.

Kommunens bolag, där kommunen har ett väsentligt inflytande, utfärdar egna riktlinjer, som i lämpliga delar skall beakta kommunfullmäktiges beslutade attestregler.

Attestreglerna gäller för nämnder och styrelser samt för projekt som disponerar budget.

Attestreglerna styr hur ekonomiska transaktioner ska granskas och vem som har ansvar för detta. Med ekonomiska transaktioner avses kostnads- och intäktstransaktioner både i intern- och externredovisningen samt transaktioner avseende tillgångar och skulder. Exempel:

- Leverantörsfakturor, skannade och manuella
- Personalkostnader (lön, arvode, reseersättning, traktamente, ledighet)
- Bidragsutbetalningar
- Övriga utbetalningar, utanordningar
- Bokföringsorder, inklusive interna transaktioner
- Kundfakturor, elektroniska och manuella

För vissa typer av bokföringsposter är beslutsattest inte praktisk möjlig, t.ex maskinellt skapade pålägg och fördelningar, som PO-pålägg, kapitalkostnader, taxor/avgifter. Attestmomentet för sådana ekonomiska händelser ersätts med ett kontrollförfarande vid den ekonomiska uppföljningen som regelbundet sker av budget- och ekonomiskt ansvarig tjänsteperson.

2. Ansvar

Kommunstyrelsen fastställer attestregler. Kommunstyrelsen svarar för uppföljning och revidering styrdokument.

Nämnden har yttersta ansvaret för att attestreglerna följs. Nämnden kan genomföra kontroller av hur dessa regler följs. Varje nämnd/styrelse kan även vid behov utfärda ytterligare riktlinjer, där kontrollerna är av mer långtgående karaktär än vad attestreglerna föreskriver.

Verksamhetschefen ansvarar för:

- Att aktuell attestförteckning finns och lämnas till ekonomienheten minst en gång om året, eller så fort förändring sker
- Att aktuell attestförteckning även lämnas till systemägare för elektroniska system som genererar ekonomiska transaktioner



- Att attestansvarig och mottagningsattestant har kunskap om uppgiftens innebörd samt är informerade om attestreglerna.

Attesträtt skall alltid vara kopplad till person. Attestanten skall vara anställd av Sorsele kommun eller VD i ett kommunalt bolag.

3. Attest/kontroll

Attest/kontroll sker i två steg:

- Mottagningsattest
- Beslutsattest

Kontrollmomenten skall i samtliga system och rutiner motsvara kraven på minst mottagningsattest och beslutsattest förutom vid Internfakturor där det bara krävs beslutsattest.

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam skall hantera en transaktion från början till slut. Attesterna skall utföras av olika personer. Rätten att beslutsattestera knyts till person och ansvarskod och kan även begränsas till ett belopp.

3.1 Mottagningsattest

- Vara eller tjänst har mottagits eller levererats
- Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet
- Pris överensstämmer med avtal, taxa, regler eller beställning
- Betalningsvillkoren är uppfyllda
- Verifikationer uppfyller krav enligt gällande lagstiftning

Mottagnings- och beslutsattest får inte utföras av samma person.

Mottagningsattest sker med signatur och är obligatorisk inom pappersbaserade rutiner. I elektroniska system sker mottagningsattest med användaridentitet och lösenord. Den elektroniska attesten är lika med signatur och får inte överlåtas eller användas av annan person.

3.2 Beslutsattest

För alla typer av ekonomiska transaktioner gäller att det måste finnas beslutsattest. Kommunchef har delegation på beslutsattest enligt Kommunstyrelsens delegationsordning. Beslutsattest ska ske med fullständig namnteckning (gäller pappersunderlag), i elektroniska system sker beslutsattest med användaridentitet och lösenord, som tilldelas av systemägaren efter beslut. Den elektroniska attesten är att jämställa med namnteckning och får inte överlåtas eller användas av annan person.

Att beslutsattestera innebär en bekräftelse av att transaktionen och dess underlag är riktiga samt att konteringen är rätt



3.3 Ersättare Beslutsattestant

Den som utför beslutsattest måste även ha en ersättare, det skall vara närmsta överordnad chef som är ersättare.

3.4 Behörighetskontroll

För alla typer av ekonomiska transaktioner gäller att det för alltid måste finnas behörighetskontroll. Behörighetskontroll är en kontroll av att rätt (behörig) person beslutsattesterat. Behörighetskontroll skall ha skett innan verkställandet av en ekonomisk transaktion sker och måste utföras av annan person än den som beslutsattesterat.

I pappersbaserade rutiner innebär behörighetskontroll att kontroll sker av behörighet mot attestförteckning.

I elektroniska system sker behörighetskontroll genom att den attestansvarige tilldelas användaridentitet och lösenord av systemägaren eller av denne utsedd person och i enlighet med aktuell attestförteckning.

4. Jäv och särskilda kontrollområden

Den som utför beslutsattest får inte beslutsattestera utbetalningar till sig själv eller till närstående eller annan person med vilken intressegemenskap föreligger (enligt det personalpolitiska handlingsprogrammet). Beslutsattestant får inte attestera sådant som berör den själv såsom reseräkningar, övertid, kursavgifter, logi, mobilräkningar, ersättningar för utlägg, utan dessa skall alltid attesteras av närmast högre chef. För verksamhetschef ska i dessa fall attest utföras av kommunchef. Kommunchefens kostnader attesteras av kommunstyrelsens ordförande. Kostnaderna för nämndens ordförande attesteras av kommunchef.

Vid extern och intern representation skall alltid representationens samband med verksamheten styrkas genom att syfte med representationen anges på fakturan eller som en permanent anteckning vid elektronisk faktura. Deltagare skall också anges.

Förvaltnings-ekonomier och ekonomienheten har generell rätt att vidta rättelser och bokslutstransaktioner. Rättelser som innebär omföringar mellan två beslutsattestanter kräver dock alltid attest av inblandade parter.

5. Politiska arvoden m.m.

Kommunchef attesterar arvoden och övriga ersättningar avseende övriga ledamöter.