

# Reglemente för attest

Beslutad av kommunfullmäktige  
24 april 2023, § 9. Dnr KS2023.0143

# Innehåll

1	Inledning .....	2
1.1	Syfte.....	2
1.2	Omfattning.....	3
1.3	Definitioner.....	3
2	Attestroller.....	3
3	Kontroller .....	4
4	Principer för attest .....	5
4.1	Ansvarsfördelning .....	5
4.2	Kompetens .....	5
4.3	Beroendeställning.....	5
4.4	Politikers och kommundirektörs omkostnader .....	5
4.5	Jäv.....	6
4.6	Dokumentation .....	6
4.7	Kontrollordning .....	6
4.8	Ej godkänd transaktion .....	6
4.9	Ersättare .....	6
4.10	Försummelse av attesträtt .....	6
5	Ansvar .....	6
6	Genomförda kontroller.....	7

## 1 Inledning

**Dokumenttyp:** Reglemente

**Dokumentet gäller för:** Samtliga sektorer och nämnder

**Diarienummer:** KS2023.0143

**Reviderad:** Ja

**Giltighetstid:** Till dess att nytt beslut tas

**Tidpunkt för aktualitetsprövning:** 1 gång per mandatperiod

**Dokumentansvarig:** Redovisningschef

**Andra tillhörande dokument:** -

## 1.2 Omfattning

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

## 1.3 Definitioner

Med *ekonomiska transaktioner* avses transaktioner som bokförs i kommunens ekonomisystem och dess förssystem, exempelvis inköp, försäljning, lön.

Med *attest* menas ett godkännande antingen elektroniskt eller genom namnteckning att kontroll av den ekonomiska transaktionen utförts utan anmärkning.

## 2 Attestroller

De olika kontrollerna nedan utförs av olika attestroller i kommunen. En attestroll bärs alltid av en person anställd inom Skövde kommun eller en förtroendevald inom Skövde kommun. Ingen person får ensam hantera en ekonomisk transaktion från början till slut, se undantag kring i bokföringsorder och abonnemangsfakturor. En ekonomisk transaktion som innebär en in- eller utbetalning ska alltid ha minst två attester, se vidare anvisningar för attest. I Skövde kommun har vi följande attestroller:

### **Beslutsattest**

Godkänner att den ekonomiska transaktionen stämmer överens med delegationsbeslut, verksamhetsplan och budget. Att den är rätt bokförd enligt lagen om kommunal redovisning, riktlinjer för Skövde kommun, god redovisningssed samt att transaktionen är korrekt hanterad enligt gällande moms- och skattelagstiftning.

### **Leverans/granskningsattest**

Vid leverans av en vara eller tjänst till kommunen eller från kommunen ska en leveransattest göras av transaktionen. Leveransattesten godkänner att den ekonomiska transaktionen avseende leverans, pris, kvalitet och kontraktsvillkor överensstämmer med beställningen eller överenskommelsen.

När leverans saknas, exempelvis vid löne- och manuella utbetalningar, görs en granskningsattest. Granskningsattesten godkänner transaktionen avseende dess fullständighet och riktighet.

### **Beställningsattest**

Godkänner att beställningen av varor och tjänster följer inköspolicy, inköpsriktlinjer (t.ex. att beställningen är gjord av behörig beställare), ramavtal samt att beställningen överensstämmer med verksamhetens behov.

En person kan inte bära beslutsattestrollen i en ekonomisk transaktion och samtidigt inneha leveransattestrollen. En person med beslutsattest rätt har alltid rätt att även inneha beställningsattestrollen. Beställningsattesten kan dock vara skild från beslutsattest rätten, se tillämpningsanvisningar för attest.

## 3 Kontroller

Med *kontroll* menas att någon form av granskning görs i den ekonomiska transaktionen. Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

<b>Leverans</b>	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats.
<b>Kvalitet</b>	Mottagen eller levererad vara/tjänst håller avtalad kvalitet.
<b>Pris</b>	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
<b>Beställning</b>	Inköp i enlighet med inköpspolicy och ramavtal.
<b>Villkor</b>	Kontraktsvillkor är korrekta och överensstämmer med uppgörelsen vid köpets/försäljningens/överenskommelsens ingående.
<b>Beslut</b>	Behöriga beslut finns.
<b>Behörighet</b>	Nödvändiga attester har skett av behöriga personer. Att behöriga personer har rätt att generera den ekonomiska transaktionen enligt gällande policy och riktlinjer.
<b>Kontering</b>	Konteringen är korrekt.
<b>Formalia</b>	Den ekonomiska transaktionen uppfyller krav enligt lagstiftningen.

Vilka kontroller som ska utföras, på vilket sätt och i vilka kombinationer för olika typer av ekonomiska transaktioner fastställs i särskilda tillämpningsanvisningar för attest.

## 4 Principer för attest

Kontrollerna ska utformas och utföras enligt detta reglemente och tillhörande anvisning. Respektive nämnd ska utforma rutiner så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Nedan följer principer som ska ligga till grund för utformning och utförande av kontrollerna.

### 4.1 Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en ekonomisk transaktion från början till slut (dualitetsprincipen). Denna princip frångås endast vid bokföringsorder samt abonnemangsfakturor. Bokföringsorder syftar endast till justeringar av resultat och balanskonto och genererar aldrig någon in- eller utbetalning. Vid abonnemangsfakturor är den avtalade kostnaden godkänd med dubbelattest. Mindre avvikelser från abonnerad kostnad godkänns dock genom enkelattest.

### 4.2 Kompetens

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.

### 4.3 Beroendeställning

En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte beslutsattestera eller registrera händelser som avser denna person. Händelser som avses är in- och utbetalningar som till exempel reseräkningar, ersättningar för utlägg, egen lön, egna mobiltelefonräkningar, representation avseende sig själv och transaktioner med företag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. En tydlig beroendeställning är när en underordnad attesterar ekonomiska transaktioner tillhörande en överordnad.

### 4.4 Politikers och kommundirektörs omkostnader

Beträffande den politiska organisationen skall politikers egna omkostnader i nämnder och styrelser beslutsattesteras enligt nedan:

<b>Egna omkostnader</b>	<b>Beslutattesteras av</b>
Ledamot i nämnder, styrelser och kommunfullmäktige	Ordförande i nämnden, styrelsen respektive kommunfullmäktige
Ordförande i nämnd	Kommunstyrelsens ordförande
Kommunstyrelsens ordförande	Kommunfullmäktiges ordförande, 1:e vice ordförande i kommunstyrelsen
Kommunfullmäktiges ordförande	Kommundirektören

Kommunstyrelsens ordförande ska attestera transaktioner tillhörande kommundirektören. Avser händelsen sektorschef utförs beslutsattest av kommundirektören.

## 4.5 Jäv

Den som utför kontrollen får ej attestera transaktion som genererar en in- eller utbetalning till sig själv eller närstående. Med närstående avses make/maka, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående (Kommunallagen 6 kap § 25). Detsamma gäller om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet (Förvaltningslagen § 11)

Beslutsattest får inte ske avseende utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

## 4.6 Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt enligt anvisningarna. Dokumentationen av attesten som godkänner kontrollen kan vara både elektronisk signatur eller en namnteckning.

## 4.7 Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd. Om kontroll ska utföras med hjälp av IT-stöd ska det finnas en fastställd rutin för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller.

## 4.8 Ej godkänd transaktion

Om den ekonomiska transaktionen inte kan godkännas ska den som givet upphov till transaktionen underrättas och korrigerings ske.

## 4.9 Ersättare

Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant inte kan.

## 4.10 Försummelse av attesträtt

Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan attesträtten återkallas.

# 5 Ansvar

Här definieras vem som bär ansvar för och beslutar att utse attestanter. Den som utser en attestant ska ge attesträtten till en namngiven person. Attestanten ska meddelas om uppdraget och innebörden av attesträtten. Beslutsattestanten och beställningsattestanten ska skriftligen meddelas. Beslutsattestträtten och beställningsattestträtten ska begränsas vad gäller tidsperiod och enhet. I lämpliga fall bör attesträtten även begränsas vad det gäller belopp.

**Kommunstyrelsen** ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering av dessa regler och för att vid behov ta initiativ till förändring av dessa regler.

**Kommunens nämnder** ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Varje nämnd kan vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde, vilka inte får frångå regler och anvisningar för attest i Skövde kommun.

Nämnden utser beslutsattestanter och ersättare samt vid tillämpliga fall beställningsattestanter för en uppdragstid om högst ett år tillika budgetår. Beslutsattest knyts till person och enhetsintervall med angivande av eventuella begränsningar.

Varje nämnd svarar för att upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda beslutsattestanter, beställningsattestanter samt ersättare och delge ekonomienheten förändringar.

**Sektors-, avdelnings- och enhetscheferna** ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att attestanterna är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd samt för att de löpande attestrutinerna i den egna verksamheten fungerar väl och i enlighet med attestreglementet. Ansvarar också för att ha en förteckning över utsedda beslutsattestanter, beställningsattestanter och ersättare samt uppdatera förteckningen vid förändringar för beslut enligt delegationsordning. De ska även se till att det finns lämpliga och säkra rutiner för att erhålla eller ta bort behörighet för attestanter.

**Attestants** uppgift är att tillämpa fastställda regler och anvisningar och att tillse att tillräckliga kontroller är utförda för att attest av transaktionen ska kunna ske. Attestanten ansvarar också för att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef. En attestant ska ha god kännedom om den ekonomiska transaktionen.

## 6 Genomförda kontroller

För att ett godkännande, en attest, av transaktionen ska kunna ske krävs att kontroller genomförs. Vilka och i vilken omfattning beror på den ekonomiska transaktionens komplexitet och art men även vilken attestroll som innehas. Obligatoriska kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest. I tillämpningsanvisningarna beskrivs vilka kontroller, på vilket sätt, i vilken omfattning och av vilken attestroll som kontrollen ska utföras på de olika ekonomiska transaktionerna. I systemdokumentation och behandlingshistorik framgår de kontroller som utförs av ekonomisystemet och dess försystem.