

Kommunal författningssamling

Attestreglemente för Motala kommun

Motala kommun

Gäller fr.o.m. 2022-05-10

Dokumentansvarig: Planerings- och uppföljningschef



Beslutsinstans: Kommunfullmäktige
Datum: 2018-03-05
Revidering: 2022-05-09, §62
Informationsklassning: Ange enligt (exempel K1, R2, T3, S4)

Diarienummer: 17/KS 0287
Paragraf: 27

Reviderande instans

Beslutsinstans:
Datum:

Diarienummer:
Paragraf:

Attestreglemente för Motala kommun

Inledning

Detta reglemente styr process och ansvarsfördelning i Motala kommun vid attest av ekonomiska transaktioner.

Rätten att fatta beslut om ekonomiska åtaganden t.ex. rätten att ingå avtal, framgår av nämndens delegationsordning, gemensamma anvisningar för inköpsorganisation och inköp eller arbetsinstruktion.

Syftet med attestreglementet är att säkerställa en rättvisande redovisning samt motverka misstag och oegentligheter. Reglementet är en viktig del i den interna kontrollen när det gäller de ekonomiska flödena.

Omfattning

§ 1

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner och medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla. Hel- och delägda kommunala bolag ska utfärda ett motsvarande regelverk som i tillämpliga delar beaktar kommunens regler.

Med ekonomisk transaktion avses ekonomisk händelse som utgör verifikation i kommunens bokföring enligt lagen om kommunal redovisning.

Exempel på transaktioner är:

- leverantörsfakturor och kundfakturor
- bidragsutbetalningar
- manuella ut- och inbetalningar
- löner och andra personalkostnader
- bokföringsorder, rättningar och interna transaktioner

De ekonomiska transaktionerna kan delas in i två kategorier utifrån vilka ekonomiska flöden som genereras:

1. Externa transaktioner - Transaktioner som uppstår i affärssystemet eller integreras från ett försystem och som genererar ett externt betalningsflöde. Tex leverantörsfakturor, kundfakturor, manuella in- och utbetalningar.
2. Interna transaktioner – Transaktioner som uppstår i affärssystemet eller integreras från ett försystem och som enbart skapar en bokföringstransaktion men inget externt betalningsflöde. Tex bokföringsorder, rättningar och interna kostnadsfördelningar.

För externa transaktioner som genererar ett externt utbetalningsflöde ska attesttyperna mottagningsattest, beslutattest och behörighetsattest genomföras.

För interna transaktioner utser gemensam ledningsförvaltning roller och behörigheter samt hur dessa transaktioner ska attesteras och kontrolleras.

Varje system som genererar ekonomiska transaktioner och integrerar dessa till kommunens affärssystem eller bank ska upprätta rutinbeskrivningar som följer detta attestreglemente.

Attestering

§ 2

Med attest menas att behörig person genom elektronisk signatur eller sin namnteckning intygar att en ekonomisk transaktion är kontrollerad och godkänd utan anmärkning.

Utseende av attestanter

Beslutsattestanter för externa transaktioner utses av nämnd eller enligt nämndens delegationsordning.

Nämnd ska särskilt utse vilka som har rätt att teckna manuell beslutsattest. Antalet personer med behörighet för manuell attest ska vara mycket begränsat.

Enbart personer med utsett ekonomiansvar kan utses till beslutsattestanter.

Mottagningsattestanter för externa transaktioner utses av överordnad chef. Samtliga mottagningsattestanter ska genomgå obligatorisk utbildning kopplat till attestantens ansvar.

För investeringstransaktioner kan särskilda attester beslutas vid behov.

Behörighetsattestanter utses av gemensam ledningsförvaltning.

Tidpunkt för attest

Transaktioner ska attesteras innan de utförs.

Dualitet - Tvåhandsprincipen

Minst två personer ska alltid attestera en extern transaktion. Mottagningsattest ska alltid utföras av någon annan än beslutsattestanten.

För interna transaktioner fastställer gemensam ledningsförvaltning arbetssätt och behovet av dualitet vid olika typer av interna transaktioner för att säkerställa intern kontroll och rättvisande redovisning.

Form

Elektronisk attest anges med lösenordsangivelse i samband med inloggning i affärssystemet.

Manuella attester ska anges med hela namnteckningen.

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt för att i efterhand kunna verifiera kontrollen.

Integrationer från försystem

Vid ekonomiska transaktioner som sker genom integrationer från försystem till kommunens affärssystem ska attest göras enligt attestreglementets anda. Minimikravet är att transaktionerna atteras av minst två olika personer.

Jäv

Det är inte tillåtet att beslutsattestera transaktioner som berör attestanten personligen eller har nära anknytning till denne (privat eller i tjänsteutövningen), Det är inte heller tillåtet att beslutsattestera transaktioner som berör någon som attestanten står i beroendeförhållande till. Beslutsattestantens opartiskhet ska inte kunna ifrågasättas.

Detta innefattar även bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Det är inte jäv om transaktionerna gäller av kommunen helägt bolag.

I situationer där jäv förekommer ska attest tecknas av överordnad (eskalering). För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas. Attest bör eskaleras så snart osäkerhet om ovanstående föreligger.

Eskaleringsprinciper

Om inte annat anges i punkterna nedan gäller att beslutattest för ekonomiska händelser som kan knytas till den ordinarie beslutsattestanten ska göras av överordnad chef.

- Om en ekonomisk händelse kan knytas till en förvaltnings högste tjänsteperson ska beslutsattest utföras av kommundirektören.
- Om en ekonomisk händelse kan knytas till en nämndledamot ska beslutsattest utföras av nämndens högsta tjänsteperson.
- Om en ekonomisk händelse kan knytas till kommundirektören ska beslutsattest utföras av kommunstyrelsens ordförande eller vice ordförande.
- Om en ekonomisk händelse kan knytas till kommunstyrelsens ordförande eller vice ordförande ska beslutsattest utföras av kommundirektör eller biträdande kommundirektör.

Attesttyper

§ 3

Kommunen tillämpar följande typer av attest: mottagningsattest, beslutsattest och behörighetsattest.

Mottagningsattest

Denna attest innefattar nedanstående kontroller.

Kontroll av 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 tidpunkt och närvaro överensstämmer för politiska sammanträden

Om mottagningsattestanten inte själv har gjort beställningen måste mottagningsattestanten kontrollera med beställaren och dokumentera detta.

Kontroll av bokföringsunderlag

- att tillräckligt underlag finns för att styrka transaktionen
- att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed och lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, momslagstiftning, övrig lagstiftning och interna styrdokument.
- att konteringen är korrekt
- att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
- att föreslaget betaldatum är rätt

Beslutsattest

Denna attest innefattar:

Kontroll av beslut

- att transaktionen ryms inom budget, överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet
- att beställning har skett av behörig person enligt kommunens gemensamma anvisningar för inköpsorganisation och inköp
- att mottagningsattest har skett av behörig person
- att jäv inte förekommer, se rubrik ovan

Behörighetsattest

Denna attest innefattar

Kontroll av behörighet

- att behöriga personer har attesterat transaktionen och att tillräckligt många attester finns

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

Vid manuella externa transaktioner ska behörighetsattesten utföras innan transaktionen registreras för utbetalning.

Attestförteckning

§ 4

Det ska finnas en aktuell förteckning över vilka personer som har attesträtt och hur attesträtten är kopplad till kodplanen samt ange eventuella beloppsgränser. Av förteckningen ska även namnteckningsprov och användaridentitet för elektronisk attest framgå.

Ersättare ska anges. Ersättaren får endast attestera vid ordinarie attestants frånvaro.

Förteckningen ska varje kalenderår uppdateras genom beslut. Förändringar under året ska vara sökbara.

Förteckningen upprätthålls av gemensam ledningsförvaltning. Namnteckningsprov ska finnas för personer som har manuell attesträtt.

Ansvar

§ 5

Kommunfullmäktige antar attestreglementet.

Kommunstyrelsen ansvarar för

- att övergripande kontrollera, följa upp och utvärdera attestreglementet och att vid behov ta initiativ till förändring av dessa regler
- att upprätta tillämpningsanvisningar för de system som är kommungemensamma
- att vid behov utse en generell beslutsattestant, samt ersättare, som har beslutsattestträtt för samtliga nämnder/förvaltningar
- att, då särskilda skäl föreligger, medge undantag från dessa bestämmelser
- att hålla en aktuell förteckning över samtliga attestanter.
- att hålla en separat förteckning över investeringstransaktioner
- att följa upp och värdera att det för varje försystem som integrerar ekonomiska transaktioner till affärssystemet finns upprättade ändamålsenliga tillämpningsanvisningar enligt detta reglemente

Kommunstyrelsen och övriga nämnder ansvarar för

- att attestreglementet följs
- att utse beslutsattestanter (kan delegeras)
- att upprätta tillämpningsanvisningar för de system som används inom deras ansvarsområde (kan delegeras).

Överordnad chef

- Utse mottagningsattestanter