

# Attestregler för Tierps kommun



**Dokumentets giltighet och beslut**

Dokumentnamn: Attestregler för Tierps kommun  
(Regel)  
Gäller för: Kommunstyrelsens verksamheter  
Gäller fr o m: 2021-04-01  
Gäller t o m: 2025-12-31  
Fastställd av: Kommunstyrelsen § 54/2021  
Fastställd: 2021-03-23  
Diarienummer: KS 2021/154

**Dokumentansvar och handläggning**

Dokumentansvarig: Veikko Niemi, ekonomichef,  
Ekonomi  
Handläggare: Veikko Niemi, ekonomichef,  
Ekonomi

**Dokumenthistorik**

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 194/2019  
Upphäver: Attestreglemente för Tierps  
kommun

## Innehållsförteckning

Inledning.....	4
Bakgrund.....	4
Syfte .....	4
Omfattning .....	4
Attest.....	5
Krav inför attest .....	5
Beslutsattest och mottagningsattest .....	5
Ogiltig attest.....	6
Förutsättningar för kontroller.....	6
Förtroendekänsliga poster .....	7
Ansvar.....	7
Organisation .....	7
Kommundirektör/Ekonomichef ansvarar för;.....	7
Attestantförteckning.....	8
Attestantens ansvar: .....	8
Systemförvaltarens ansvar: .....	8
Attest- och kontrollmoment .....	8
Tillfällig ersättare attest .....	9
Incidenthantering .....	9
Återkallelse av attesträtt.....	9

# Inledning

## Bakgrund

Dessa regler styr ansvars- och arbetsfördelningen i kommunen när vi attesterar ekonomiska transaktioner. Rätten att fatta beslut om ekonomiska transaktioner, till exempel rätten att ingå avtal, framgår av kommunstyrelsens delegationsordning eller andra beslut. Syftet med attestreglerna är att säkerställa en rättvisande redovisning och motverka oegentligheter. Kommunen ska ha en god intern kontroll, och attestreglerna 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. Kommunen måste ha en god intern kontroll, men detta innebär inte att kontroll alltid måste ske genom attester. Attestreglerna gäller för kommunstyrelsen och alla verksamheter.

## Syfte

Syftet med reglerna är att säkerställa en god internkontroll av alla ekonomiska transaktioner för att förhindra avsiktlig eller oavsiktliga fel vid hantering av kommunens tillgångar.

## Omfattning

Attestreglerna är en del av kommunens internkontrollarbete.

Dessa attestregler gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner.

Transaktioner som omfattas av andra interna regelverk ska i första hand följa dessa, t.ex. finanspolicy eller kravregler.

## Attest

### Krav inför attest

Attesten är en del av den interna kontrollen och innebär att den ekonomiska transaktionen är godkänd. För att säkerställa en korrekt bokföring av transaktioner ska nedanstående kriterier vara uppfyllda för att transaktionen skall attesteras:

### **Inköp**

endast inköpsansvarig får göra inköp för kommunens räkning. Den inköpsansvarige ska vara behörig, ha kompetens för uppgiften och göra kontroller mot styrdokument för upphandling och inköp.

<b>Utförande/leverans</b>	varor och tjänster har levererats till eller från kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med de villkor som avtalats/överenskommits.
<b>Bokföringsunderlag</b>	verifikationen följer lagstiftning och god redovisningssed.
<b>Betalningsvillkor</b>	betalning sker vid rätt tidpunkt, rätt belopp och till rätt mottagare.
<b>Bokföringstidpunkt</b>	bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
<b>Kontering</b>	transaktionen är rätt konterad.
<b>Jäv</b>	Kontroll att jäv inte föreligger. Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående.
<b>Beslut</b>	transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare och att händelsen är förenlig med verksamhetens syfte.

## Beslutsattest och mottagningsattest

**Beslutsattest** innebär att alla kriterier i ”Inför attest” vidimeras. Dessutom vidimeras att kommunstyrelsebeslut, budgetanslag eller annan av kommunfullmäktige beslutad plan eller riktlinje följs.

**Mottagningsattest** skall alltid ske om den som mottagit leveransen eller ska se till att prestationen fullgjorts, inte är densamme som beslutsattestanten.

För mottagningsattest och beslutsattest som sker elektroniskt krävs alltid användaridentitet och lösenord.

**Automatisk attest** ska användas i möjligaste mån vid så kallad ”orderlös” fakturering, dvs. när fakturering sker utan att det skett någon direkt beställning vid varje tillfälle. Exempel på orderlös fakturering är olika former av avtal t.ex. hyresfakturer eller andra abonnemang. Respektive beslutsattestant beslutar utifrån regelsystemet om automatisk attest ska användas. En förutsättning är attestantens godkännande av den mall som lagts upp med angivet ID-nummer, kontering och beloppsgräns tillsammans med systemförvaltare.

## Ogiltig attest

Attestmoment får inte utföras av den som själv skall ta emot en betalning från kommunen.

## Förutsättningar för kontroller

Följande förutsättningar ska beaktas vid ovanstående kontroller:

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen ensam ska utföra alla kontrollmoment från beställning till beslut.
Kompetens	Den som utför en kontroll ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.
Jäv	Den som utför kontrollen får inte kontrollera transaktioner till sig själv eller närstående. Detta innefattar också transaktioner med bolag och föreningar som den anställde eller närstående har nära anknytning till.
Egna kostnader	Attestant får inte attestera sina egna kostnader, så som representation, resor eller mobiltelefoni. Generellt ska egna kostnader attesteras av överordnad med attestbefogenheter.
Dokumentation	Attester ska dokumenteras, kunna spåras och finnas tillgängliga för kontroll.

När det finns behov av ytterligare kontroll skall detta göras genom en varaktig anteckning eller mottagningsattest på fakturan. Detta gäller t.ex. kostnader som innehåller förtroende- känsliga poster.

### **Förtroendekänsliga poster**

Vid attest av förtroendekänsliga poster ska alltid syftet med kostnaderna och sambandet med verksamheten styrkas, samt uppgift om vilka som deltagit. Dessutom ska kontroll av korrekt moms enligt regler från Skatteverket ske för kostnader avseende representation. Vid attest av förtroendekänsliga poster ska alltid attest ske av närmaste chef.

Med *förtroendekänsliga poster* avses:

- Kostnader för resor.
- Kostnader för hotell/logi.
- Kostnader för intern representation.
- Kostnader för extern representation.
- Kostnader för kurser konferenser.

# Ansvar

## Organisation

**Kommunstyrelsen** fastställer reglerna och ansvarar för uppföljning i enlighet med reglemente för kommunstyrelsen.

**Verksamhetschefer** ansvarar för att:

- Utse eller uppdra åt ansvariga chefer att utse granskare, attestanter och inköpsansvariga.
- Informera om attestreglernas innebörd och säkerställa att medarbetare har tillräcklig kompetens för uppgiften
- De löpande attestrutinerna i den egna verksamheten fungerar i enlighet med attestreglerna.

**Kommundirektör/Ekonomichef** ansvarar för;

- Att vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.
- Att utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Attesten knyts till person och ansvarsområde och eventuella begränsningar ska framgå.
- Att upprätta aktuella förteckningar över utsedda attestanter.
- Att berörda medarbetare är informerade om reglernas innehåll och innebörd.
- Att det finns ändamålsenliga och säkra rutiner för tilldelning/borttag av attestbehörigheter.

## Attestantförteckning

En attestantförteckning visar vilka personer som har attesträtt för ett eller flera ansvar och eventuella tillhörande koddelar.

**Attestantens ansvar:**

Utsedda attestanters ansvar är att tillämpa fastställda attestregler.

**Systemförvaltarens ansvar:**

Attest görs med hjälp av IT-stöd. Systemförvaltaren ansvarar för att utforma och dokumentera rutiner för;

- Att tilldela behörigheter
- Att införa systemförändringar
- Att dokumentera utförda kontroller samt
- Att tillsammans med Ekonomichefen sätta beloppsgränser för attest

## Attest- och kontrollmoment

Det finns fyra olika attestmoment avseende inköp och fakturahantering. Minst två attester utförs av olika personer. Vid beställning via e-handelssystemet tillämpas attestmomenten beställning, attest och leveranskvittens. För fakturor där beställning gjorts utanför e-handelssystemet tillämpas attestmomenten granskning och attest.

Följande attest- och kontrollmoment tillämpas:

<b>Leveranskvittens</b>	Attesten, (Mottagningsattest), innebär kontroll att vara eller tjänst mottagits enligt order.
<b>Beställning</b>	Attesten, (Beslutsattestant), innebär kontroll av att pris, betalningsvillkor och leveransvillkor överensstämmer med kommunens riktlinjer samt kontroll av kontering.
<b>Granskning</b>	Attesten, (Mottagningsattest), innebär kontroll att pris, betalningsvillkor och leveransvillkor överensstämmer med gjord beställning, att vara eller tjänst har mottagits samt kontroll av kontering.
<b>Attest</b>	Attesten, (Beslutsattest), innebär kontroll av att transaktioner ryms inom beslutad budget, överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet. Vidare att kontering och bokföringsperiod är riktig samt att verifikationen uppfyller krav på lagstiftning och god redovisningssed  Attesten innebär ett övergripande ansvar för den ekonomiska transaktionen enligt attestantförteckning.

## Tillfällig ersättare attest

Det åligger attestant att utse ersättare för sin attesträtt, enligt attestantförteckningen, under en tillfällig period då attestanten inte kan utföra sitt uppdrag. Samma ansvar gäller för ersättare som för ordinarie attestant under den perioden. Attestant får endast utse ersättare enligt attestantförteckningen. Finns inte ersättaren med i förteckningen ska formulär skickas in för komplettering av förteckningen.

## Incidenthantering

I syfte att förbättra och effektivisera rutiner ansvarar varje medarbetare i Tierps kommun för att brister/oegentligheter rapporteras till överordnad.

## Återkallelse av attesträtt

Ekonomichef och verksamhetschef har delegation att omedelbart återkalla attesträtten om en attestant inte fullgör sina förpliktelser enligt dessa attestregler. Skäl för att återkalla attesträtt kan till exempel vara:



- Att attestanten inte attesterar och betalar fakturor i rätt tid.
  - Att attestanten i övrigt misskött sin attesträtt.
-