



Författningssamling

Dokumenttyp Regel	Beslutsinstans Kommunfullmäktige	Beslutsdatum 2022-03-24	§ 69
Dokumentansvarig Ekonomi- och finanschef			
Gäller för Nässjö kommun		Senast reviderad	

Attestregler

Regelverkets omfattning

§ 1

Attestreglerna är en del av kommunens interna kontrollarbete och gäller för samtliga kommunala nämnder och styrelser. Reglerna gäller för samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive transaktioner för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta, med följande undantag:

- Så kallade periodiska fakturor (se § 9)
- Interna transaktioner och rättelser (se § 10)
- Attest av inbetalningar (se § 11)
- Särskilda beslut fattade av kommunstyrelsen (delegerat till kommunstyrelsens arbetsutskott) gällande rätten att teckna kommunens bankgiro och bankkonton.
- Attest av personaltransaktioner (se § 12).

Syfte och målsättning

§ 2

Reglerna bidrar till en rättvisande redovisning och motverkar oegentligheter. Målsättningen med reglerna är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

<i>Beställning.</i>	Den person som beställer varor eller tjänster för kommunens räkning ska vara behörig, ha kompetens och göra kontroller mot styrdokument för upphandling.
<i>Prestation.</i>	Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen.
<i>Bokföringsunderlag.</i>	Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed samt kommunal redovisningslag.
<i>Betalningsvillkor.</i>	Att betalning sker vid rätt tidpunkt.
<i>Bokföringstidpunkt.</i>	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
<i>Kontering.</i>	Transaktionen är rätt konterad.

<i>Beslut.</i>	Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.
----------------	--

Definitioner

§ 3

Med *ekonomisk händelse* avses transaktion som bokförs i kommunens ekonomisystem enligt lagen om kommunal redovisning.

Med *granskningsattest* avses

- kontroll av att leverans eller prestation ägt rum samt att samband finns mellan ekonomisk händelse och nämndens/styrelsens verksamhet,
- kontroll av att belopp och kvantiteter överensstämmer med beställning och den verkliga leveransen,
- kontroll av att det finns tillräckliga formella underlag för att verifiera händelsen,
- kontering och periodisering av händelsen.

Med *beslutsattest* avses

- Intygande och beslut att leverans eller prestation ägt rum samt att samband finns mellan ekonomisk händelse och nämndens/styrelsens verksamhet.
- Intygande att belopp och kvantiteter överensstämmer med beställning och den verkliga leveransen.
- Intygande att tillräckliga formella underlag finns för att verifiera händelsen.
- Intygande att händelsen är rätt konterad och rätt periodiserad.

Attesträtten är avgränsad till det organisatoriska område inom vilket attesten delegerats.

Med *närstående* avses make, maka, sambo, förälder, barn, syskon eller annan närstående (Kommunallagen kapitel 6, § 28).

Att vara i *beroendeställning till någon* kan avse överordnad chef eller annan med inflytande över attestantens ställning hos arbetsgivaren.

Jävsituation kan avse relation till individ, förening eller likande, annat än ovan, där jävssituation kan tänkas uppfattas eller uppstå (Förvaltningslagen § 16).

Ansvar

§ 4

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av reglerna samt reviderar dessa vid behov. Kommunfullmäktige antar reglerna. Nässjö kommuns ekonomi- och finanschef kan, om så behövs, komplettera reglerna med praktiska tillämpningsanvisningar.

Respektive nämnd/styrelse är ansvarig för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde och har därmed att säkerställa att bestämmelser enligt detta regelverk följs. Kommunens nämnder/styrelser ansvarar för att

- utse gransknings- och beslutsattestanter samt ersättare för dessa (kan delegeras till förvaltningschef),
- upprätta och hålla aktuell förteckning över utsedda attestanter vilken ska vara tillgänglig för kommunstyrelsen och kommunrevisionen (kan delegeras till förvaltningschef),

Förvaltningschef ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för

- att attestansvariga är informerade om reglerna och rutinernas innebörd,
- övergripande uppföljning och utvärdering av rutiner för sitt verksamhetsområde.

Verksamhetsansvariga chefer och attestanter ansvarar för

- att tillämpa fastställda rutiner till attestreglementet samt
- att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef, förvaltningschef eller till Nässjö kommuns ekonomi- och finanschef.

Attestanter

§ 5

Attestansvaret knyts till person, kodintervall med angivande av eventuella begränsningar. När ordinarie beslutsattestant inte kan fullgöra attestuppdraget, är i attestförteckning utsedd ersättare beslutsattestant. Samtliga attestanter ska vara anställda av Nässjö kommun. Granskningsattest kan även ske av attestant anställd i Höglandsförbundet med placering i dess ekonomiservicekontor.

Attesternas utformning och utförande

§ 6

Attestrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Dualitet ska tillämpas, det vill säga att ingen person ensam ska kunna hantera en transaktion från början till slut. Den som utför en kontroll ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.

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

Vid tillämpning av elektroniska beställningar via den till ekonomisystemet knutna e-handels-modulen, sker beslutsattest vid ordertillfället och granskningsattest vid leverans.

Om order och leverans inte överensstämmer krävs dock en förnyad beslutsattest.

Attester som inte sker via tillämpade IT-system ska anges med hela namnteckningen.

Digital attest sker via personligt lösenord vid inloggning.

Mall för av nämnd/styrelse hållen förteckning över attestanter, upprättas av kommunens centrala ekonomiavdelning.

Behörighetskontroll, det vill säga kontroll av att attest har skett av behöriga personer, sker via tillämpade IT-system vad gäller elektronisk hantering av transaktioner. Vid manuell hantering utförs kontrollen av den som registrerar transaktionen.

Övrig kontroll

§ 7

I det elektroniska leverantörsfakturaflödet sker ytterligare granskning via automatiserad kontroll av utbetalningar. Kontrollen utförs via ett från ekonomisystemet sidoordnat system vilket administreras av Nässjö kommuns ekonomiavdelning. Systemet bör bland annat kontrollera och analysera följande:

- Betalningar som avviker i belopp från vad som normalt sett utbetalas till leverantören.
- Dubbelbetalningar
- Betalningar till oseriösa leverantörer.
- Betalningar överstigande ett visst belopp.

Eskalering

§ 8

En attestant får aldrig slutattestera en ekonomisk händelse som avser slutattestantens egen användning eller förbrukning av kommunens resurser. Exempel på sådana händelser är inköp av utrustning för eget bruk i tjänsten, deltagande i kurser och konferenser, hotellkostnader, resor, extern representation med mera. Denna princip gäller även ekonomiska händelser som i relation till slutattestanten avser närstående, beroendeställning, eller jävssituation. För ekonomiska händelser enligt ovan ska attest därför eskaleras enligt nedanstående schema. Attest bör eskaleras så snart osäkerhet om ovanstående föreligger.

Befattning som berörs av personligt bruk	Digital attestant	Attestant via efterattest
Medarbetare	Överordnad chef eller ersättare för denne	Ej aktuellt
Förvaltningschef	Kommundirektör med biträdande kommundirektör som ersättare	Ej aktuellt
Kommundirektör	Biträdande kommundirektör med ekonomi- och finanschef som ersättare	Kommunstyrelsens ordförande med 1:e vice ordförande som ersättare
Nämndledamot	Förvaltningschef eller utsedd ersättare	Nämndsordförande med 1:e vice ordförande som ersättare
Kommunstyrelsens ordförande	Förvaltningschef eller utsedd ersättare	Kommunfullmäktiges ordförande med 1:e vice ordförande som ersättare
Ordförande i övriga nämnder	Förvaltningschef eller utsedd ersättare	Kommunstyrelsens ordförande med 1:e vice ordförande som ersättare
Ledamot i kommunrevisionen	Ekonomi- och finanschef eller utsedd ersättare	Revisionens ordförande med vice ordförande som ersättare
Ordförande i kommunrevisionen	Ekonomi- och finanschef eller utsedd ersättare	Kommunfullmäktiges ordförande med 1:e vice ordförande som ersättare

För ekonomiska händelser som ska attesteras av slutattestanter som inte har tillgång till den digitala attestfunktionen via ekonomisystemet (förtroendevalda) görs inledningsvis en digital attest enligt ovanstående schema. Den digitala attestanten ansvarar för att en, på utskrivet underlag, efterattest sker enligt ovanstående schema. Det attesterade underlaget sparas åtkomligt för granskning.

I de fall den ekonomiska händelsen varit föremål för dokumenterat delegationsbeslut, exempelvis vid deltagande i kurser och konferenser, behöver efterattestering inte ske.

Periodiska fakturor

§ 9

För periodiska fakturor, det vill säga fakturor som härrör från av beslutattestanten godkända avtal (exempelvis hyror, konsumtionsavgifter och serviceavtal) får automatisk elektronisk attest via ekonomisystemet tillämpas. Detta sker via ett i ekonomisystemet upplagt villkorsregister i vilket faktureringsfrekvens och beloppsintervall anges. Avviker fakturan från uppsatta villkor på någon punkt går den automatiskt ut i det ordinarie attestflödet. Nässjö kommuns ekonomiavdelning ansvarar för registerunderhåll och dokumentation av registret. Tillämpning av automatisk elektronisk attest ska alltid godkännas av Nässjö kommuns ekonomi- och finanschef i samråd med berörda förvaltningar.

Interna transaktioner samt rättelser av bokföring

§ 10

Attest vid interna transaktioner (transaktioner som sker mellan kommunala nämnder och som inte genererar någon in- eller utbetalning) kan utföras av minst en person. Dessa transaktioner kan även hanteras utifrån regelverket för periodiska fakturor (se § 9).

Rättelser och omföringar av ekonomiska transaktioner får utföras av en person utsedd av nämnden/styrelsen (eller förvaltningschef om delegation finns) istället för av ursprunglig attestant. I de fall transaktioner berör flera förvaltningar ska rättelse/omföring vara överenskommen.

Attest av inbetalningar

§ 11

Nässjö kommuns centrala ekonomifunktion, som handlägger samtliga inbetalningar till kommunen, utför inkomstatte. Attest sker således i regel av endast en person. Ansvariga som rekviderar bidrag, ersättningar eller annan inbetalning ska avisera ekonomifunktionen om detta och dessutom ge instruktion för kontering av inbetalningen.

Attest av personaltransaktioner

§ 12

Transaktioner som avser personalens löner hanteras i kommunens HR-system. Anställning av chefer görs enligt delegation och anmäls till kommunstyrelsen. Överordnad chef meddelar HR-avdelningen att behörighetsroll för attesträtt ska tilldelas chef för en verksamhet. Behörigheten följer kommunstyrelsens delegationsordning. Behörigheten begränsas till aktuellt verksamhetsområde. Behörighet avslutas automatiskt när anställningen upphör.

HR-avdelningen utför vissa kontroller i samband med löneutbetalningar.

Avvikelsehantering

§ 13

I syfte att förbättra och effektivisera rutiner ansvarar varje medarbetare för att förbättringar, brister eller oegentligheter rapporteras till överordnad, förvaltningschef eller till Nässjö kommuns ekonomi- och finanschef.
