



ÖCKERÖ KOMMUN

Beslutsdatum:	2014-09-18, reviderat 2018-11-22
Beslutande:	Kommunfullmäktige
Giltighetstid:	Tillsvidare
Dokumentansvarig:	Ekonomichef
Upprättad av:	Ekonomichef
Typ av dokument:	Regler

ATTESTREGLER FÖR ÖCKERÖ KOMMUN

1. SYFTE OCH OMFATTNING

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 tillämpliga 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 ansvarar 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
- Övriga inbetalningar

För vissa typer av bokföringsposter är beslutsattest inte praktiskt 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 tjänsteman.

2. ANSVAR

Kommunfullmäktige fastställer attestregler och delegerar till kommunstyrelsen att svara för uppföljning och föreslå om eventuell reviderat styrdokument.

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

Förvaltningschefen ansvarar för:

- att aktuell attestförteckning finns och lämnas till ekonomienheten minst en gång om året
- att aktuell attestförteckning även lämnas till systemägare* för elektroniska system som genererar ekonomiska transaktioner
- att attestansvariga och behörighetskontrollanter har kunskap om uppgiftens innebörd samt är informerade om attestreglerna.

Attestförteckning skall innehålla:

- ansvarig nämnd
- ansvarskod
- namn, befattning och namnteckningsprov
- ersättares namn, befattning och ersättares namnteckningsprov
- eventuella tids-/beloppsbegränsningar
- ansvarig chef och datum

Attesträtt skall alltid vara kopplad till en person. Attestanten skall vara anställd av Öckerö kommun.

Blankett som kan användas för "attestförteckning" finns på kommunens intranät.

*Denne är ägare av systemets mjuk- och hårdvara och har ansvar för inköp och utveckling. Systemägare ansvarar för informations-säkerheten och är personuppgiftsansvarig för aktuellt informationssystem, (enligt Informationssäkerhetsinstruktion, Förvaltning)

3. ATTEST/KONTROLL

Attest/kontroll sker i tre steg:

- Mottagningsattest
- Beslutsattest
- Behörighetsattest (kontroll)

Kontrollmomenten skall i samtliga system och rutiner motsvara kraven på minst beslutsattest och behörighetskontroll.

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 som nämnden fastställer.

3.1 Mottagningsattest

Mottagningsattest kan vara olika kontroller t ex:

- Vara eller tjänst har mottagits eller levererats
- Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet
- Pris överensstämmer med avtal, taxa, regler eller beställning
- Betalningsvillkor 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 överlätas eller användas av annan person.

Mottagningsattestant utses av beslutsattestant som också har ansvar för att informera om innebörden av uppgiften.

3.2 Beslutsattest

För alla typer av ekonomiska transaktioner gäller att det måste finnas beslutsattest. Beslutsattestanter utses av nämnden. Beslutsattest ska ske med fullständig namnteckning. Att beslutsattestera innebär

en bekräftelse av att transaktionen och dess underlag är riktiga samt att konteringen är rätt. Beslutsattestanter skall inte ha behörighet att registrera betalningar i kommunens system. I elektroniska system sker beslutsattest med användaridentitet och lösenord, som tilldelas av systemägaren eller av denne utsedd systemansvarig person och i enlighet med av nämnden godkänd attestförteckning. Den elektroniska attesten är att jämställa med namnteckning och får inte överlåtas eller användas av annan person.

3.3 Behörighetskontroll

För alla typer av ekonomiska transaktioner gäller att det 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 systemansvarig person och i enlighet med aktuell attestförteckning.

4. JÄV OCH SÄRSKILDA KONTROLLOMRÅDEN

Den som utför beslutsattest får inte attestera utbetalningar till sig själv eller till närstående eller annan person med vilken intressegemenskap föreligger. 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 förvaltningschef ska i dessa fall attest utföras av kommunchef eller nämndsordförande. Kommunchefens kostnader attesteras av kommunstyrelsens ordförande. Kostnaderna för nämndens ordförande attesteras av vice ordföranden i oppositionsställning.

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

Förvaltningsekonomer och ekonomienheten har generell rätt att vidta rättelser och boksluts-transaktioner. Rättelser som innebär omföringar mellan två beslutsattestanter kräver dock alltid attest av inblandande parter.

5. POLITISKA ARVODEN M.M.

Ordföranden attesterar arvoden och övriga ersättningar avseende övriga ledamöter. Ordförandes arvode och övriga ersättningar attesteras av 2:e vice ordförande eller annan ledamot som nämnden bestämmer.