



Riktlinje för attest

Antagen av: Kommunfullmäktige den xx xxx 2023, § xxx (uppdateras efter beslut)

Giltighetstid: Gäller tills vidare

Innehållsförteckning

Om Riktlinje för attest	3
Vad är attest?	3
Syftet med riktlinjen	3
Omfattning	3
Efterlevnad av och ansvar för riktlinjen	3
Attest – riktlinje i Trelleborgs kommun	4
Attestförteckning	4
Två moment vid attestering	4
Kontroll av en ekonomisk transaktion	4
När attest ska utföras	5
Krav vid attest	5
Undantag från krav	5
Beloppsgränser	5

Om Riktlinje för attest

Vad är attest?

Med *attest* menas – att intyga att kontroll utförts utan anmärkning, att man intygar riktigheten i en uppgift eller i ett dokument eller att genom underskrift godkänna att något är riktigt. Attest sker exempelvis vid en intern eller en extern ekonomisk transaktion mellan kommunen och en motpart för att säkerställa att en vara eller tjänst är mottagen och enligt avtalad kvalitet.

Syftet med riktlinjen

Syftet med riktlinjen är att fastslå regler för attesträtt och för kontroll av ekonomiska transaktioner. Genom efterlevnad av styrande dokument för attest tillämpas ett metodiskt system för en intern ekonomisk kontroll. Riktlinjen för attest ska

- säkerställa att ekonomiska händelser i kommunen utförs på ett enhetligt sätt av medarbetare och chefer
- förbättra effektiviteten och arbetsflödet avseende kommunens ekonomiska transaktioner
- minimera risken för avsiktliga oegentligheter eller oavsiktliga felaktigheter
- se till att resurser används i enlighet med fattade beslut och på rätt plats i organisationen.

Omfattning

Riktlinjen gäller för samtliga ekonomiska verifikationer i Trelleborgs kommun. Enligt lagen om kommunal redovisning avses med begreppet verifikation, de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en vidtagen justering i bokföringen.

Med en ekonomisk händelse avses alla förändringar i storlek och sammansättning av kommunens förmögenhet som beror på kommunens ekonomiska relationer med omvärlden, såsom in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt andra ekonomiska åtgärder.

Riktlinjen omfattar kommunen, stiftelser och tillfälliga projekt. Kommunalt ägda bolag utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska följa kommunens regler.

Efterlevnad av och ansvar för riktlinjen

- Kommunstyrelsen ansvarar för uppföljning av efterlevnad av föreliggande riktlinje och för att vid behov ta initiativ till förändring eller uppdatering av riktlinjen.
- Kommunens nämnder ansvarar för att riktlinjen följs och utfärdar vid behov ytterligare instruktioner och vägledning för sitt verksamhetsområde.
- Förvaltningschefen ansvarar för att varje attestant – det vill säga de anställda som har behörighet att attestera – inom respektive förvaltning har tillräcklig förståelse för och kunskap om attestering och det ansvar som följer med.

Attest – riktlinje i Trelleborgs kommun

Attestförteckning

Varje år ska varje nämnd upprätta och besluta om en *attestförteckning*.

Attestförteckningen ska knytas till befattningar och för de personella funktioner som har attesträtt. Det ska framgå vilka som är beslutsattestanter och ersättare till desamma.

Nämnden ansvarar för att löpande upprätthålla attestförteckningen över utsedda beslutsattestanter och att enligt anvisningar rapportera den till systemansvarig funktion för kommunens ekonomisystem *Raindance*.

Varje nämnd ansvarar även för att det finns ett arbetssätt och kunskap, vid sidan av elektronisk attest, för att kunna hantera transaktioner som kräver en manuell underskrift med penna och papper. Det vill säga korrekta namnteckningar av rätt person; oavsett tidpunkt, nämndsorganisation, ansvarig chef eller typ av transaktion.

Två moment vid attestering

Följande attestmoment används i Trelleborgs kommun:

<i>Granskningsattest</i>	Granskningsattest innebär kontroll av att en vara eller tjänst har levererats och stämmer överens med gjord beställning. Termen <i>granskningsattest</i> kan i vardagen benämnas på olika sätt – såsom kontroll mot beslut, mottagningsattest eller godkännande – beroende på ekonomisystemets terminologi, eventuell tidigare benämning i organisationen eller helt enkelt för att olika organisationer benämner det på olika sätt.
<i>Beslutsattest</i>	Beslutsattest innebär ett <i>ansvar för kontroll</i> – se följande avsnitt – av att en faktisk beställning har skett, att de formella beslut som krävs har fattats och att villkoren stämmer med det som har överenskommits mellan parterna.

Kontroll av en ekonomisk transaktion

Kontroller av en beställd vara eller tjänst kan ske både elektroniskt och manuellt.

Samtliga kontroller i tabellen nedan kan inte alltid göras, utan hänsyn måste tas till transaktionens art – såsom kvantitet eller kvalitet, värde eller kännedom om leverantör. Så många kontroller som möjligt ska byggas in i ett elektroniskt system för kontroll.

Följande kontroller *ska* utföras då det är möjligt:

<i>Prestation</i>	Att varan eller tjänsten har mottagits eller levererats.
<i>Kvalitet</i>	Att mottagen vara eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.
<i>Pris</i>	Att pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
<i>Betalningsvillkor</i>	Att betalningsvillkor med mera är uppfyllt och att betalning sker vid rätt tidpunkt.
<i>Kontering</i>	Att verifikationen är rätt konterad.
<i>Formalia</i>	Att verifikationen uppfyller kraven i kommunal redovisningslag och god redovisningssed.
<i>Beslut</i>	Att transaktionen stämmer med beslut av behörig beslutsfattare.
<i>Behörighet</i>	Att nödvändiga attester skett av behöriga personer.

När attest ska utföras

Krav vid attest

- Varje ekonomisk transaktion kräver både gransknings- och beslutsattest som utförs av minst *två i förening*.
- Beslutsattestanten ska ha erforderlig kompetens för uppgiften och ha ansvar för den budget som ska debiteras.
- Beslutsattestanten kan överenskomma med granskningsattestant eller annan person med kompetens inom fakturahantering om att utföra *kontrollen* som beskrivs i föregående avsnitt. Oavsett hantering är det i slutändan alltid beslutsattestanten som har det slutgiltiga ansvaret för att attesten utförs korrekt.
- Utbetalningar som sker till företag där beslutsattestanten har anhöriga som är delägare, beslutsattesteras av ersättaren. Detta gäller dock inte företag som anlitas av kommunens upphandlingsfunktion.
- Beslutsattest får *inte* utföras av den som själv konsumerat, använt, tagit varan eller tjänsten i bruk eller av den som står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren.

Underordnad medarbetare eller chef ska *inte* beslutsattestera överordnads utlägg och dylikt.

En ersättare ska *inte* beslutsattestera då ordinarie beslutsattestant är i tjänst.

Undantag från krav

Undantagna från det obligatoriska kravet med två attester är:

- ekonomiska händelser som faktureras internt
- belopp av ringa karaktär – såsom fika i samband med ett möte – ska beslutsattestanten själv kunna beslutsattestera fakturan för under förutsättning att mottagningsattesten utförs av den person som normalt svarar för detta moment.

Beloppsgränser

Respektive nämnds beloppsgränser för beslutsattest ska inrapporteras till kommunledningsförvaltningen årligen som en del av attestförteckningen, samt vid förändringar av attestförteckningen. Generella beloppsgränser finns för olika nivåer av beslutsattest. Samma beloppsgränser gäller för såväl manuell som elektronisk attest. Nämnden får besluta om undantag från dessa beloppsgränser.

För att säkerställa den interna kontrollen inom kommunen ska större belopp attesteras av överordnad chef. I det fall beloppsgränsen uppnås, attesteras verifikationen av dennes överordnade chef.