



Ann-Sofie Gangesson
Redovisningschef
Ann-sofie.gangesson@trelleborg.se

Kommunstyrelsen

Attestreglemente för Trelleborgs kommun

Reglementets syfte och omfattning

§1 Syftet med attestreglementet är att ange regler för attesträtt. Detta reglemente gäller för samtliga ekonomiska verifikationer, inklusive e-handel, interna transaktioner samt medel som kommunen åtagit sig att förvalta. Reglementet omfattar kommunen, stiftelser och tillfälliga projekt. Kommunalt ägda bolag utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska följa kommunens regler. Genom attestordningen tillämpas ett metodiskt system avseende intern ekonomisk kontroll. Syftet är att säkerställa att ekonomiska transaktioner i kommunen sker på ett korrekt sätt avseende:

Prestation Varan/tjänsten har levererats och stämmer med avtalade villkor.

Bokföringsunderlag Verifikationen uppfyller kraven i kommunal redovisningslag samt enligt god redovisningssed.

Betalningsvillkor Betalning sker vid rätt tidpunkt.

Bokföringstidpunkt Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.

Kontering Verifikationen är rätt konterad.

Beslut Transaktionen stämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

Ansvar

§2 Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av detta reglemente och för att vid behov ta initiativ till förändring av det.

§3 Kommunens nämnder ansvarar för att detta reglemente följs. Varje nämnd utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

§4 Respektive nämnd utser beslutsattestanter och ersättare till dessa. Attestförteckning ska knytas till person eller befattning och ansvarsområde med eventuella begränsningar. Förvaltningschef ansvarar för att varje attestant inom respektive förvaltning har tillräcklig insikt och kunskap om uppgiften.

Varje nämnd svarar för att löpande upprätthålla aktuella attestförteckningar över utsedda beslutsattestanter och ersättare samt att årligen rapportera dessa till ekonomiavdelningen enligt gällande anvisningar och vid behov. Attestförteckningarna ska innehålla beslutsattestanters och ersättares namnteckning. Ersättare ska inte beslutsattestera då ordinarie beslutsattestant är i tjänst.

Attest

§5 Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning. Alla transaktioner kräver minst två attester; mottagningsattest samt beslutsattest. De olika attestformerna får inte innehållas av samma person på samma verifikation.

Undantagna från det obligatoriska kravet med två attester för varje transaktion är kundfakturer, kundinbetalningar samt orderlösa fakturer i form av EDI-filer där beslutsattest räcker.

§6 Följande attestmoment finns inom kommunen:

Mottagningsattest: Kontroll av att varan/tjänsten levererats och stämmer med gjord beställning.

- I ekonomisystemet benämns mottagningsattesten som "Godkännande".
- I modulen Marknadsplatsen görs en inleverans vilket motsvarar mottagningsattest.

Beslutsattest: Ansvar för kontroll av att en faktisk beställning har skett, att de formella beslut som krävs har fattats och att villkoren stämmer med det som överenskommit, kontering, periodisering, betaldatum, teknisk kontroll (att

inskannad faktura överensstämmer med det som blivit inläst i systemet) och övrigt som framgår av § 1.

För inköp genom Marknadsplatsen finns även ett beställningsgodkännande som innebär att en beställning ska godkännas innan den skickas till leverantör. Om personen som gör beställningsgodkännandet också har behörighet att beslutsattestera fakturan görs beslutsattesten av fakturan i samband med att beställningen godkänns. Detta innebär att fakturan beslutsattesteras innan leverans sker. Om avvikelse från godkänd beställning uppkommer krävs ny beslutsattest på avvikelserna.

För abonnemangsfakturer beslutsattesteras en mall med villkor för den aktuella fakturan vilket innebär att kommande fakturer som följer villkoren i beslutsattestrad mall kommer beslutsattesteras automatiskt. Om fakturan avviker från mallen krävs det att den avvikande fakturan beslutsattesteras av behörig beslutsattestant.

Beslutsattestant kan överenskomma med mottagningsattestant eller annan person som deltar i fakturahanteringen om att utföra ovan eller delar av ovan kontroller som åligger beslutsattestant. I så fall bör den överenskommelsen dokumenteras enligt gällande anvisningar för att säkerställa kontrollfördelningen.

Jäv

§7 Beslutsattest får inte utföras av den som själv konsumerat/använt/tagit varan/tjänsten i bruk eller av den som står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren. Avser händelsen kommundirektören utförs beslutsattest av kommunstyrelsens ordförande. Avser händelsen förvaltningschef utförs beslutsattest av kommundirektör. Utbetalningar, som sker till företag där beslutsattestanten har anhöriga som är delägare, beslutsattesteras av ersättaren. Detta gäller dock inte företag som anlitas efter upphandling av kommunens centrala inköpsenhet. Underordnad personal ska inte beslutsattestera överordnads utlägg och dylikt. När det rör sig om belopp av mindre karaktär – såsom kaffe med bulle på ett gemensamt möte ska beslutsattestanten själv kunna beslutsattestera fakturan under förutsättning att mottagningsattesten utföres av den person som normalt svarar för detta moment.