



Attestreglemente för Borgholms kommun

1. Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.
2. Kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen och att bestämmelserna i detta reglemente iakttas. Nämnden anger innebörd och omfattning av attestantens ansvar, beslutar om attestanter, ersättare för dessa, samt svarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter. Förteckningen lämnas till ekonomiavdelningen och till kommunens revisorer. För den pappersbaserade fakturahanteringen skall attestantens namnteckning finnas med.
3. Transaktioner attesteras innan de utförs. Attestmomentet omfattar en attest och en kontroll, alternativt två attester. **Beslutsattesten** innebär kontroll mot beslut, kontering och finansiering. I beslutsattestens **kontrollmoment** ligger dessutom ett ansvar för att försäkra sig om att en vara eller tjänst har mottagits samt att avtal/beställning, pris och betalningsvillkor är riktiga. Kontrollen dokumenteras i den elektroniska fakturans anteckningsfält. Fakturan kan också skickas till mottagaren av varan eller tjänsten för mottagningsattest och får då **två attester**.
4. Attest får inte utföras av den som själv ska betala till kommunen och där ta emot transaktionen eller själv ta emot en betalning från kommunen. Beslutsattest får inte utföras av person som administrerar ekonomsystemet ("systemansvarig").
5. Närmare anvisningar för hur detta reglemente skall tillämpas får lämnas av kommunstyrelsen.



Tillämpning av attestreglemente

Attesten är en del av den interna kontrollen och innebär att den ekonomiska transaktionen godkänds. Attestering omfattar alla ekonomiska transaktioner med undantag för inbetalningar.

Är transaktionen en följd av ett **avtal** (exempel på det kan vara en hyra, telefonkostnader, en transferering, elräkning m m) är beslutsattestantens elektroniska signatur tillräcklig. Är transaktionen en följd av att en vara eller dylikt **levererats** till kommunen skall signaturen kombineras med en notering i anteckningsfältet som visar med vem attestanten kontrollerat att varan eller tjänsten är levererad. Den elektroniska fakturan kan också skickas till mottagaren för varan eller tjänsten för kontroll (se även under ”Särskilt attestmoment” nedan).

Beslutsattesten vidimerar att ett beslut har fattats vad gäller transaktionen och att villkoren stämmer med det som har överenskommits. Beslutsattestanten ansvarar för att rätt bilagor, specifikationer m m finns till verifikationen samt att konteringen är riktig.

Det är viktigt att komma ihåg att det är beslutsattestanten som har ansvaret för transaktionen och inte den person som utför övriga kontroller. I kontrollen ligger därför att föra fram reklamationer eller andra klagomål till leverantören.

Vid den pappersbaserade fakturahanteringen skall beslutsattesten alltid vara en hel namnteckning.

Vid elektronisk fakturahantering ersätts den manuella attesten av elektronisk signatur. Utförd attest dokumenteras i systemet och knyts till den person som utfört attesten. Originalhandlingen arkiveras på ekonomiavdelningen. Vid mer än fem bilagor samlas bilagorna hos fakturamottagaren. Ekonomiavdelningen noterar på den elektroniska fakturan att bilagor finns hos fakturamottagaren. Verifikation och attest sätts elektroniskt och verifieras med scannad faktura som underlag.

Vid elektronisk fakturahantering, vilket gäller för de flesta leverantörsfakturer i kommunen, är som regel en person attestant. Det betyder att beställning och mottagning har godkänts samt att pris och summering har granskats. Den elektroniska fakturan ankomstregistreras av ekonomiavdelningen innan den skickas till attestanten (en behörighetskontroll) samt återvänder till ekonomiavdelningen innan den betalas ut. En person hanterar därmed inte alla moment i en transaktion.

Särskilt attestmoment

Den som attesterar skall intyga att en transaktion är korrekt. Attesträtten skall ligga hos personer som har kunskap om och ansvar för uppgiften. Attest får inte göras av den som är betalningsmottagare eller är personligen berörd av den utgift som skall betalas. Attestanten får inte heller stå i beroendeförhållande till betalningsmottagaren eller den utgiften berör.

I de fall den som är attestant är betalningsmottagare eller är personligen berörd av den utgift som skall betalas eller står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren eller den utgiften berör, införs ett särskilt attestmoment som innebär att närmast överordnad utses till beslutsattestant.

Förvaltningschefen har en överordnad attesträtt för samtliga ansvar inom en förvaltning. Förvaltningschefen är i sin tur underställd kommunchefen. Det innebär att kommunchefen beslutsattesterar förvaltningschefens kurser/konferenser, reseräkningar, restaurangfakturor, kreditkort m m. För kommunchefens fakturor av nämnda slag är kommunalrådet beslutsattestant. Beslutsattestant för kommunalrådet i dessa fall är kommunchefen med ekonomichefen som ersättare.

För ordföranden i nämnder är kommunalrådet beslutsattestant. Kommunalrådet attesterar även arvoden för kommunstyrelsens ledamöter, nämndsordföranden, överförmyndare samt för kommunfullmäktiges ordförande.

Kommunfullmäktiges ordförande attesterar revisorernas arvoden.

Nedan följer exempel på transaktioner som omfattas av det särskilda attestmomentet.

Kurser och konferenser resulterar i transaktioner där deltagare är personligen berörd och skall därför attesteras av överordnad. Deltagare och ändamål med kursen/konferensen skall framgå av verifikation.

Reseräkningar (milersättningar, traktamenten, restidsersättningar och utlägg som en följd av resa med egen bil) är en transaktion som kan vara beslutsattestanten till privat nytta. I dessa fall skall, förutom att utfärdaren har satt sitt namn på handlingen, närmast överordnade utfärda beslutsattesten.

Hotellfakturor och restaurangnotor i samband med representation (ej vid kurser eller konferenser) hanteras på så sätt att ändamålet och deltagarna specificeras på notan. Därefter attesteras notan med hel namnteckning. Notan fästes vid fakturan. För hotell- och restaurangfakturor sker granskningsattest samt en beslutsattest av överordnad.



För **kontokort** gäller att samtliga kvitton till vart och ett av beloppen på fakturan skall, vid den pappersbaserade fakturahanteringen, häftas vid fakturan. Vid den elektroniska fakturahanteringen förvaras kvitton hos kortinnehavaren. För kontokortsfakturor sker beslutsattest av överordnad. För innehavare av kontokort finns ett särskilt avtal som tecknas mellan arbetsgivaren och kontokortsinnehavaren.

Tankning av kommunbil med **bensinkort** sker vid den mack där bensinkorten förvaras. Varje fordon skall ha ett eget unikt kort som förvaras på tankningsstället.

Vid längre resa med kommunbil kan tankning ske vid något annat tankningsställe och då skall särskilt bensinkort användas och kvittot sparas.

För arbetsmaskiner sker tankning på gemensamt kort som förvaras på tankningsstället. Kvittot atteras med hel namnteckning samt fordonets registreringsnummer.

När det gäller tankning av dunk, gräsklippare o dyl. skall det finnas ett särskilt bensinkort för övrig tankning. Även detta kort skall förvaras på tankningsstället, atteras med namnteckning samt kunna identifieras vad gäller ändamålet.

Bensinkvitton skickas till den som sammanställer verifikationerna, konterar och granskar fakturan. Kvittona fästas vid fakturan. För bensinfakturor sker granskningsattest samt en beslutsattest av överordnad.

Övriga ersättningar för utlägg av olika slag. Det kan gälla situationer där en person har betalat något för kommunens räkning och kontant skall ha tillbaka sina pengar. Här ingår även förskott i den mån de förekommer t ex reseförskott. För ersättningar för utlägg, reseförskott m m sker beslutsattest av överordnad.

Kontroll av behörig beslutsattestant

Vid elektronisk fakturahantering sker ankomstregistrering och momskontering av ekonomiavdelningen innan den elektroniska fakturan skickas ut till behörig attestant. I det elektroniska systemet finns en automatisk kontroll mot attestreglementet.



När en faktura sedan återvänder till ekonomiavdelningen skall den vara klar för utbetalning. Systemet kontrollerar mot inlagda ansvar vilket gör att beslutsattestanten endast kan kontera inom sina egna ansvar.

Vid den pappersbaserade fakturahanteringen omfattar kontrollen vid ekonomiavdelningen både kontering och belopp. Därtill sker en kontroll av beslutsattestantens behörighet, en s k behörighetsattest.

I och med registreringen av fakturor görs en summering på utbetalningsdagar. Denna summering ligger till grund för en kontroll av utbetalningarna, deras storlek samt de likvida medlen.

Attestlista

Varje nämnd skall tillse att det finns en förteckning över aktuella attestanter och ersättare samt, för den pappersbaserade fakturahanteringen, även namnteckningar.