



# Attestreglemente Nordmalings kommun





## Innehåll

§ 1	Allmänt.....	3
§ 2	Ansvar .....	3
§ 3	Attest.....	3
§ 4	Kontroll av attest .....	3
§ 5	Attestrådet .....	4
§ 6	Begränsningar i attestrådet.....	4
§ 7	Attestantens ansvar .....	4
§ 8	Förteckning över utsedda attestanter.....	4





## § 1 Allmänt

Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner samt medel som kommunen ålagt sig att förvalta och/eller förmedla. Med ekonomisk transaktion avses ekonomisk händelse som utgör verifikation i kommunens bokföring enligt lagen om kommunal redovisning.

Attestreglementet ingår som en del i kommunens internkontroll. Attestkedjan ska utformas så att det medverkar till att den interna kontrollen i styrelse/utskott är tillräcklig.

## § 2 Ansvar

Styrelse/utskott ansvarar för den egna interna kontrollen inom förvaltningen och har därmed att tillse att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utförs. Styrelse/utskott ansvarar även för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.

## § 3 Attest

Med attest menas att intyga att kontroll har utförts utan anmärkning. Huvudprincipen är att en ekonomisk transaktion ska vara attesterad av minst två olika personer. I normalfallet ska det alltid finnas mottagningsattest och beslutsattest och dessa ska vara utförda av två olika personer. I manuella system sker attest genom namnteckning.

I attestordningen ingår följande huvudmoment i nämnd ordning:

Mottagningsattest	Kontroll mot leverans/prestation och av uträkning och villkor på fakturan. Vid felaktigheter ska leverantören kontaktas för kreditering.
Beslutsattest	Kontroll mot underlag/beställning/beslut och villkor samt tidpunkt. Kontroll att kontering är korrekt och att utgiften är förenlig med verksamheten och rymms inom tillgängliga medel.

## § 4 Kontroll av attest

När attestkedjan är klar ska det ske en kontroll av att beslutsattest har skett av behörig person, en så kallad behörighetsattest. Det kan antingen ske av en person som granskar en skriven namnteckning eller genom att det finns inbyggda kontroller i IT-stödet. Sådana kontroller ska säkerställa att endast behöriga personer kan attestera och att beslutsattestanten endast kan attestera sådana konteringar som han/hon har behörighet till. Attesten ska på ett säkert sätt kunna knytas till en person som utfört den. Behörighetsattest och beslutsattest får aldrig utföras av samma person.





## § 5 Attesträtt

Styrelse/utskott äger alltid rätt att själv attestera genom beslut vid sammanträde. Styrelse/utskott kan delegera till förvaltningschef att utse attestanter samt ersättare för dessa. När attestant utses ska de informeras om vad uppdraget innebär. Beslut om attesträtt ska vara knutet till person och framgå av attestförteckning.

## § 6 Begränsningar i attesträtten

Beslutsattest får inte utföras av person där jävsituation kan tänkas finnas för denne eller denne närstående person. Det är alltså inte tillåtet att beslutsattestera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Det är heller inte tillåtet att beslutsattestera fakturor eller andra utbetalningar till företag eller föreningar där beslutsattestanten själv eller någon närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Vid bedömning om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas.

Beslutsattest får inte heller utföras för egna utgifter i tjänsten, exempelvis hotellfakturor, telefonfakturor, representation etc. Dessa kostnader ska beslutsattesteras av överordnad med beslutsattestbefogenheter. Förvaltningschefs egna utgifter i tjänsten ska beslutsattesteras av styrelseordförande eller vice ordförande. Ordförande och vice ordförande attesterar varandras egna utgifter i tjänsten.

## § 7 Attestantens ansvar

Att vara attestant innebär ett förtroende. Med förtroende följer ansvar. Varje attestant är personligt ansvarig för sina åtgärder. Därför är det viktigt att attestanten upplyses om attestreglementet och vad uppdraget i övrigt innebär.

Fel eller överträdelser av bestämmelserna kan leda till disciplinära åtgärder i enlighet med kollektivavtalets bestämmelser. Vid särskilt allvarliga fel kan polisanmälan övervägas.

## § 8 Förteckning över utsedda attestanter

Förvaltningschef svarar för att upprätthålla en aktuell förteckning, attestantlista, över utsedda beslutsattestanter och dess ersättare, där attestantens namn ska framgå. Attestantlistan ska delges ekonomifunktionen.

Av attestantlistan ska framgå för vilka verksamheter attestanten fått attesträtt samt den tid för vilken uppdraget gäller.

Övriga begränsningar i uppdragets omfattning kan ske genom delegationsordning.

