



BÅSTADS  
KOMMUN

# Attestreglemente - Tillämpningsanvisning

för Båstads kommun

**Antagen av:** Kommunstyrelsen

**Diarienummer:** KS 000028/2023 - 100

**Tidpunkt för senaste revidering:**

**Relaterade styrdokument:** Attestreglemente för Båstads kommun, policy gällande representation och gåvor, policy och riktlinje för motverkan av korruption – mutor, jäv och oegentligheter, reglemente och tillämpningsanvisningar för intern kontroll, inköps- och upphandlingspolicy, Arvodesreglemente

**Giltighetstid:** Tills vidare

**Dokumentägare:** Ekonomichef

**Dokumentet gäller för:** Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och samtliga nämnder

## Innehållsförteckning

1	Inledning, omfattning och syfte	3
2	Tillämpningsanvisningar till attestreglemente	3
3	Dokumentansvar	11

## 1 Inledning, omfattning och syfte

Dessa anvisningar utgår ifrån det av kommunfullmäktige antagna attestreglementet för Båstads kommuns samtliga nämnder samt för kommunstyrelsen. Enligt § 6 i attestreglementet ansvarar kommunstyrelsen för att utfärda tillhörande tillämpningsanvisningar.

Tillämpningsanvisningarna ska förtydliga vad som ska kontrolleras, i vilken omfattning och på vilket sätt.

## 2 Tillämpningsanvisningar till attestreglemente

Nedan förtydliganden görs med hänvisning till aktuell § i beslutat attestreglemente.

### § 5 Definitioner

*Attest* innebär att man kontrollerar och med sitt namn intygar att de ekonomiska transaktionerna följer lagar och regler. I elektroniska system används användaridentitet och lösenord eller e-signatur, i manuella processer används namnteckning med varaktig skrift. Beslutsattest ska göras med fullständig namnteckning, övriga attester kan göras med signatur.

### § 6 Ansvar

Utöver angivna ansvar i attestreglementet ansvarar kommunens förvaltning för nedanstående områden.

#### **Ekonomichef ansvarar för:**

- kommungemensamma rutiner avseende attestreglerna
- tillämpningen av attestreglerna i kommunens gemensamma ekonomi-, beställnings- och fakturahanteringssystem
- att det finns en aktuell attestförteckning med namnteckningsprov
- att löpande följa upp tillämpningen av reglementet och anvisningarna samt vid behov lämna rapport till kommunstyrelsen om reglementets tillämpning
- att föreslå åtgärder och förslag till förändringar av reglementets tillämpningsanvisningar
- rutiner för upplägg och genomförande av behörighetskontroller

Om det råder tveksamhet kring hur attestreglementet ska tolkas, har ekonomichefen tolkningsföreträde.

**Kommundirektör/verksamhetschef** ansvarar för att:

- organisera verksamheten på ett sådant sätt att oegentligheter förebyggs
- utsedda beslutsattestanter inom nämndens verksamhetsområde är informerade om reglernas och anvisningarnas innebörd
- all berörd underställd personal är informerad om reglernas och anvisningarnas innebörd samt för att de löpande rutinerna med attester fungerar väl och i enlighet med attestreglementet i den egna verksamheten
- attestförteckningen uppdateras vid förändringar
- utan dröjsmål informera ekonomi- och HR-avdelningen om förändringar inom sina respektive verksamhetsområden som påverkar vilka funktioner/befattningar som ska ansvara för olika kontrollmoment

## **§ 7 Kontroll**

### **§ 7.1 Kontrollens utformning**

**Ansvarsfördelning** Minimikravet är att granskningsattest ska utföras av annan än beslutsattestanten vid anskaffning av varor och tjänster.

**Kompetens** Respektive verksamhetschef ansvarar för att varje attestant har nödvändig insikt och kunskap om uppgiften. Vid behov ska ekonomi- och HR-avdelningen ge respektive verksamhetschef stöd med detta.

**Integritet** Den som utför kontrollen av en annan person skall ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Detta gäller särskilt vid beslutsattest. Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför mottagningskontroll och granskningsattest. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutsattesterar sådant som överordnad har granskningsgodkänt. Det är inte heller tillåtet att direkt underordnad personal beslutsattesterar överordnads utlägg eller liknande.

## Jäv

Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Med närstående menas make/maka/sambo, egna barn, bonusbarn, syskon, svåger/svägerska och dennes barn, föräldrar och svärföräldrar. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställde eller närstående har betydande ägarintresse eller ingår i ledningen. Transaktioner som avses är exempelvis mobiltelefonräkningar, reseräkningar, ersättningar för utlägg, resor, kurser avseende sig själv eller närstående eller affärstransaktioner till bolag, föreningar eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. Beslutsattest ska då ske av överordnad chef. Om det avser nämndens ordförande utförs beslutsattest av kommunstyrelsens ordförande. Om det avser kommunstyrelsens ordförande utförs beslutsattest av kommunstyrelsens vice ordförande. Om det avser kommunfullmäktiges ordförande utförs beslutsattest av kommunfullmäktiges vice ordförande. Om det avser kommunrevisionen utförs beslutsattest av kommunrevisionens vice ordförande.

Vid representation ska Båstads kommuns representationspolicy följas. Enligt god redovisningssed ställs mycket höga krav på hur en verifikation som avser representation ska vara utformad. På restaurangnotor och andra kvitton för representationskostnader ska anges syftet med förrättningen, datum samt namn på de personer som deltagit. Beslutsattest av faktura avseende representation får ej göras av den som svarat för representationen och ska ej heller utföras av någon som deltagit i representationen. I samband med exempelvis interna kurser och konferenser kan det förekomma att deltagarna, anställda såväl som icke anställda hos kommunen, bjuds på enklare förtäring. Sådana arrangemang är inte att betrakta som representation utan ska ses som kostnader för verksamheten. Attest får vid dessa tillfällen göras av ordinarie beslutsattestant även om denna själv deltagit. Vid utbildning där föreläsare hyrs in och egen personal

deltar ska en deltagarförteckning upprättas och program bifogas. Vid dessa tillfällen får attest göras av ordinarie beslutsattestant även om denna själv deltagit i aktiviteten.

## **Dokumentation**

För att kunna utkräva ansvar ska det i efterhand kunna gå att spåra vem som intygat att kontrollen är genomförd. I pappersbaserade rutiner sker attest genom signatur på fakturan/verifikationen. I IT-baserade system med elektroniskt processflöde sker attest genom elektronisk signatur. Attestsignatur för beslutsattestant ska med säkerhet gå att knyta till den person som utfört attesten i efterhand, vare sig den skett på papper eller i ett IT-baserat system.

Förteckning över attestberättigade med namnteckningsprov för beslutsattestanter och dess ersättare ska dokumenteras och bevaras som räkenskapsmaterial. Om nämnden har fattat beslut om begränsningar i attesträtt ska dessa framgå av nämndens attestförteckning och eventuella anvisningar. Begränsningar kan förekomma exempelvis genom avgränsad period, beloppsgräns, om det finns ett intervall i gällande kodplan för kommunen (drift eller investering) samt om attesträtten endast gäller som ersättare vid ordinarie beslutsattestants frånvaro. Respektive nämnd och styrelse fattar beslut om begränsningar i attesträtt inom sina respektive ansvarsområden. Enhets- och avdelningschefer bör ha en begränsning i tilldelad attesträtt avseende belopp. Förteckningen ska skickas till ekonomiavdelningen innan verksamhetsåret börjar.

I direkt anknytning till attestförteckningen ska nämndens anvisningar och samtliga beslut som fattas om attesträtt, av nämnden eller på delegation, finnas förvarade på ett överskådligt sätt.

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt. Attest ska ske på sådant

sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört den. Om IT-systemet inte bedöms uppfylla dessa krav ska den kontrollerade informationen tas ut på papper och genom underskrift attesteras manuellt.

### **Kontrollordning**

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare. I pappersbaserade rutiner ska mottagnings- och granskningskontroll utföras före beslutsattest. Behörighetskontroll sker efter att beslutsattest utförts. Registrering får inte ske innan behörighetskontroll har utförts.

För IT-baserade system, till exempel för elektronisk handel, är inte kontrollordningen given. Minimikravet är att beslutsattestanten har godkänt betalningsunderlaget med dess slutgiltiga innehåll. Beslutsattest kan göras redan vid beställning under förutsättning att leverans och betalning därefter överensstämmer med beställningen. Om det däremot finns någon avvikelse kan beslutsattesten behöva förnyas.

### **IT-stöd**

Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik).

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen.

## **7.2 Kontroll- och attestmoment**

### **Granskningsattest**

Vid anskaffning av varor och tjänster innebär det att kontroll görs mot beställning och avtal inklusive betalningsvillkor. För utbetalning av bidrag är innebörden kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler. För fakturering är innebörden kontroll mot avtal, eventuellt beslutad taxa samt faktureringsunderlag.

När fakturorna skannas och tolkas konteras samtidigt den ingående moms. Skulle fakturan feltolkas eller om kommunen inte har rätt att göra avdrag för hela momsens åligger det granskningsattestanten att omkontera momsens. Därefter kan fakturan vidaresändas för beslutattest av kostnaden.

### **Beslutsattest**

- Samtliga beslutsattestanter och ersättare ska vara anställda av Båstads kommun. Som anställd i kommunen räknas även personal med tidsbegränsad anställning samt inhyrd personal under inhyrningsperioden. Behov av begränsningar avseende belopp, investeringsprojekt med mera bör nogtans prövas
- Beslutsattesträtt knyts till koddelen ansvar och alltid till *en* person. Attesträtt för till exempel en viss personalkategori som grupp är inte tillåtet
- Beslutsattestant ska i regel vara den som har budgetansvaret
- Beslutsattestanten ansvarar för hela kontrollkedjan, vilket innefattar att kontrollmomenten fördelas till rätt personer samt att kontrollerna utförs
- Den som utses till beslutsattestant ska underteckna en särskild försäkran att vederbörande har tagit del av attestreglementet och dess innehåll samt inhämtat kunskap om vilket ansvar och vilka befogenheter ett beslutsansvar innebär. Denna försäkran ska undertecknas innan attestanten får tillgång till ekonomisystemet. Ekonomichefen ansvarar för att särskild försäkran inhämtas samt för arkivering av handlingen
- Om det föreligger en begränsning i beslutsattestantens attesträtt avseende belopp, kommer flera beslutsattester att behövas till dess att fakturan är attesterad av en beslutsattestant med tillräcklig behörighet avseende beloppets storlek

Samtliga attestanter ska beivra och stoppa tveksamheter eller direkta felaktigheter. Vid allvarliga fel ska närmast överordnad chef och/eller ekonomichef underrättas. Om felet berör person i ledande ställning, till exempel verksamhetschef, ska kommundirektören eller ekonomichef kontaktas för rekommendation om vidare handläggning. Om sådant fel avser kommundirektör bör kontakt tas med Kommunstyrelsens ordförande.



## **Behörighetsattest**

Vid behörighetsattest kontrolleras att beslutsattest skett av behörig person enligt attestförteckning samt att mottagningsattest utförts av annan än beslutsattestant. I IT-baserade system med elektroniskt processflöde finns inbyggda kontroller för detta, och behörighetskontroll sker vid upplägg av behörighet i systemet. Behörigheterna ska ha sin grund i senast beslutade attestförteckningar. Behörighetskontroll används också om det finns en begränsning i den ordinarie beslutsattestantens attesträtt, till exempel en beloppsgräns eller begränsning i kodintervall i kommunens kodplan. Vid annan transaktionstyp utförs behörighetskontrollen mot aktuell attestförteckning av personen som registrerar verifikationen i ekonomisystemet.

## **7.3 Övriga transaktioner**

### **Elektroniskt arbetsflöde**

I ett system med elektroniskt arbetsflöde finns inbyggda kontroller som styr till vem fakturan skickas och säkerställer att attester sker enligt gällande attestförteckning. Arbetsflödet visar vem som hanterat fakturorna och i vilken ordning. Vilken typ av attest som respektive ansvarig har gjort framgår också av arbetsflödet.

### **Periodiska fakturor**

Abonnemangsfakturor, som till exempel fakturor avseende telefoni, lokalhyror, el, vatten, värme, med mera, kan hanteras med automatisk attest. Regler för automatisk attest registreras för varje enskilt abonnemang. Reglerna omfattar kontering, minimi- och maximibelopp samt periodicitet. När fakturan läses in i ekonomisystemet görs kontroller mot de regler som är registrerade. Om belopp och periodicitet ligger inom de regler som lagts in konteras och atteras fakturan helt automatiskt. Därefter går fakturan till betalning. Ekonomichefen ansvarar för att hålla register över upplagda automatattester. Det ska gå att i efterhand verifiera vem som beslutat om den automatiska attesten.

### **E-handelssystem**

Digital gransknings- och beslutsattest sker vid beställningstillfället. Vid leverans av varan görs maskinell kontroll mellan beställning och leverans. Vid korrekt leverans sker mottagningsattest maskinellt och transaktionen går in i bokföringen. Avvikelser mellan beställning och leverans kontrolleras och rättas. Därefter sker förnyad digital attest av gransknings- och beslutsattestant vid behov enligt dualitetsprincipen.

### **Transaktioner från förssystem**

För transaktioner som skapas av försystem och maskinellt överförs ekonomisystemet ansvarar respektive verksamhetschef för att upprätta en beskrivning som innehåller de attest- och kontrollåtgärder som säkerställer att attestreglementet och dess tillämpningsanvisningar följs samt att en tillräcklig intern kontroll upprätthålls.

Som grund för kontrollåtgärderna bör en riskanalys genomföras utifrån väsentlighet och risk. En dualitetsprincip ska eftersträvas för kritiska skeden, det vill säga att kontroll sker av minst två olika personer.

Systemägaren ansvarar också för att säkerställa att det vid respektive inläsningstillfälle görs en avstämning och kontroll av att den information som lämnar försystemet och den information som återfinns i ekonomisystemet är identiska.

Genom intern kontroll görs uppföljningar av att kontroll sker och att underlag hanteras i enlighet med fastställda regler.

### **Lönetransaktioner**

Lönetransaktioner är ekonomiska transaktioner. Det är viktigt att det finns tydliga rutiner och kontrollmoment avseende attest för lönetransaktioner då det utgör en stor del av kommunens betalningsflöde.

Anställningsuppgift och anställningsavtal utgör underlag för löneutbetalning. Attesten anses ske i samband med tecknandet av avtalet. Anställningsuppgiften ska vara skriftlig och underskriven av chef med personal- och ekonomiansvar och gäller som underlag för ekonomisk transaktion under i uppgiften fastställd tid eller till dess skriftliga beslut om ändring eller avslut fattas. Vid lönerevision utgör centrala eller lokala parters undertecknade protokoll underlag för ändring av lön.

Kontroll av enhetens/avdelningens lönekostnader ska göras månadsvis av ansvarig chef genom att kontrollera och godkänna rapport över löneutbetalningar i lönesystemet. Genom denna kontroll godkänner ansvarig chef riktigheten på de löneuppgifter som lönehandläggare har registrerat in i kommunens löne- och personalsystem.

Godkännande av frånvaro- och arbetsförändringsärenden från enhetens/avdelningens personal ska göras av ansvarig chef innan löneutbetalning sker.

Vid tillägg till lönen fordras beslutsattest i personalsystemet. Denna innebär samtidigt en bekräftelse på att insatsen är beordrad och utförd samt att insatsen och ersättningen stämmer överens med riktlinjer och anvisningar.

Attest ska göras av kommunens totala lönesumma innan överföring av beloppet till banken sker. Attesten ska göras av tjänsteperson som är ansvarig för kommunens löne- och personalsystem.

Löneutbetalningar som sker genom kommunens personalsystem är således attesterade utifrån de attestregler som är uppsatta i personalsystemet. De utbetalningar som sker utanför personalsystemet ska attesteras av två personer.

### **Rättelser, omföringar och bokslutstransaktioner**

Ekonomiavdelningen har generell rätt att vidta rättelser, omföringar och bokslutstransaktioner. I dessa fall räcker det med attest av ekonom.

### **Interna transaktioner**

Interna transaktioner som baserar sig på avtal eller beställning där acceptans av varan eller tjänsten gjorts i förväg kan undantas från kravet på attest från köparens sida. Attesten kan istället anses ha blivit gjort i samband med tecknandet av det interna avtalet alternativt beställningen.

## **3 Dokumentansvar**

Ekonomichefen är dokumentägare till dessa tillämpningsanvisningar.