



Riktlinjer för attesträtter i Simrishamns kommun

Fastställt av kommunstyrelsen §218, 2021-11-17 och ersätter KF §130, 2007-09-24.

1. Omfattning

Riktlinjer för attesträtter och dess rutiner gäller för Simrishamns kommuns samtliga ekonomiska transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem inklusive transaktioner för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

Det innebär att riktlinjerna reglerar kontroll av verifikationer för såväl in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt andra åtgärder eller transaktioner som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning, både i intern- och externredovisningen. Beträffande inkomster/inbetalningar ansvarar budgetansvarig för uppföljningen av att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor.

Riktlinjer för attesträtter och dess rutiner gäller även för de organisationer och bolag som kommunen hjälper med ekonomisk redovisning, om de inte själva har beslutat om egna riktlinjer. Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta kommunens regler.

2. Målsättning

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och brister samt att därigenom förhindra oegentligheter och säkerställa att transaktionerna bokförs korrekt.

3. Ansvar

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ansvarar för att fastställa riktlinjer för attesträtter. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändringar av dessa regler.

Kommunstyrelsen har rätt att utse personer eller befattningar, vilka har full eller begränsad attesträtt för samtliga ekonomiska händelser.

Kommunens nämnder

Kommunens nämnder ansvarar för att:

- antagna regler och rutiner avseende dessa riktlinjer följs.
- utse attestanter och ersättare för dessa samt i beslutad attesträtt dra tillbaka och/eller göra ändringar.
- upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter.
- årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av dessa riktlinjer.



Förvaltningschefen

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att attestanterna är informerade om innebörden av riktlinjer för attestträtt och dess rutiner samt att attestanterna erhåller den kunskap som krävs för att utföra uppdraget. Förvaltningschefen ansvarar också för att förändringar avseende behörigheter för sin personal rapporteras till ekonomienheten enligt gällande rutiner.

Förvaltningschefen ansvarar även för att vid behov ta fram ytterligare rutiner till riktlinjerna för attestträtter för sitt verksamhetsområde. Utfärdas ytterligare rutiner ska dessa dokumenteras skriftligen samt kopia av beslut översändas till kommunledningskontoret.

Ekonomichefen

Ansvar för eventuell tolkning av riktlinjer för attestträtt och dess rutiner delegeras till ekonomichefen.

Ekonomichefen ansvarar också för utfärdandet av för kommunen gemensamma rutiner till dessa riktlinjer.

Ekonomienheten

Ekonomienheten ansvarar för att årligen ta fram en förteckning av aktuella behörigheter i ekonomisystemet och skicka den till förvaltningarna som kontrollerar att rätt behörigheter är inlagda i ekonomisystemet. Förvaltningschefen undertecknar dokumentet innan det skickas tillbaka till ekonomienheten.

Attestanten

Attestantens ansvar är att följa riktlinjer för attestträtter samt rutinerna till riktlinjerna. Med attest menas intyg att kontroll utförs utan anmärkning. Upptäcks brister ska dessa rapporteras till överordnad chef. Om detta inte är möjligt kan rapport istället lämnas till annan överordnad alternativt kommunens ekonomichef.

4. Attester

De två typer av attester som finns i kommunen är granskningsattest och beslutsattest. I leverantörskontrakt heter det mottagningsattest och/eller granskningsattest.

Utgångspunkten är att samtliga transaktioner attesteras av två personer, varav en är beslutsattestant. Undantag görs för bokföringsordrar som bara behöver attesteras av beslutsattestant.

Vid elektronisk hantering är attesterna en elektronisk signering och vid manuell hantering ska attesterna vara namnteckningar.



Närmast högre chef har alltid rätt att attestera ärenden som underordnad är attestberättigad för vid dennes frånvaro. Attestansvar knyts till person eller befattning och kontointervall med angivande av eventuella begränsningar.

Attesträtten begränsas beloppsmässigt.

5. Kontroller

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras vid attest och utföras av gransknings- eller beslutsattestant, se rutinerna till dessa riktlinjer för uppgift om vilka kontroller respektive attestant ska utföra:

Beställning	att beställning sker i enlighet med gällande avtal och instruktioner.
Prestation	att varan eller tjänsten är beställd, har levererats till eller från kommunen samt att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
Kvalitet	att mottagen vara eller tjänst håller avtalad kvalitet.
Pris	att pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
Formalia	att verifikationen med eventuella underlag uppfyller krav enligt lagstiftning och interna riktlinjer samt hanteras enligt god redovisningssed.
Beslut	att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare och att resurser finns tillgängliga för att finansiera den ekonomiska transaktionen.
Kontering	att transaktionen är rätt konterad.
Bokföringsperiod	att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
Betalningsvillkor	att betalning sker vid rätt tidpunkt.

6. Kontrollernas utformning

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Kommunstyrelsen kan därför besluta om avsteg från nedanstående krav där så är motiverat utifrån utförd riskanalys. I dessa fall ska det anges under vilka förutsättningar som avsteg får ske.



Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande beaktas:

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av annan person, särskilt av beslut, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
Jäv	Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.
Kontrollordning	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.
Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt.

7. Återkallelse av attesträtt

Kommundirektör, ekonomichef och förvaltningschef har delegation att omedelbart återkalla attesträtten om en attestant inte fullgör sina förpliktelser enligt dessa riktlinjer. Före ett återkallande ska dialog ske med attestantens förvaltningschef.

Skäl för att återkalla attesträtt kan till exempel vara:

- att attestanten inte attesterar och betalar fakturor i rätt tid.
- att attestanten i övrigt misskött sin attesträtt.