

ATTESTREGLEMENTE

för Kommunstyrelsen och samtliga nämnder i Eslövs kommun

Attestreglemente

§ 1 Syfte

Syftet med attestreglementet är att trygga kommunens tillgångar. Det är ett skydd både för Eslövs kommun och för den anställde.

Attestreglementet är en del av kommunens interna kontroll.

§ 2 Målsättning

Målsättningen är att attestering av ekonomiska transaktioner ska motverka förekomsten av oavsiktliga fel och oegentligheter.

§ 3 Omfattning

Attestreglementet gäller för Eslövs kommuns samtliga ekonomiska transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla.

Kommunala bolag som, helt eller delvis, ägs av kommunen har egna regelverk avseende attesthantering. Eslövs kommuns regler ska beaktas i tillämpliga delar.

§ 4 Definition av attest

En attest innebär att attestanten har genomfört de kontroller som den ansvarar för att utföra, utan att finna anledning till någon anmärkning. Genom att attestera ger attestanten sitt godkännande.

Attesterna indelas enligt följande:

Beslutsattest	Kontroll av transaktionens effekt avseende kommunens ekonomi. Attesten innebär ett godkännande av att transaktionen är korrekt och att den får genomföras.
Sakattest	Kontroll av momenten prestation, kvalitet, pris, villkor, beslut, kontering och formalia.
Behörighetsattest	Kontroll av att beslutsattest genomförs av behörig beslutsattestant och av att dualitet råder. Detta är en automatiserad kontroll i kommunens IT-stöd ¹ .

¹ Processer och system inom organisationen stöds av olika IT-stöd. Exempelvis finns ett system för hanteringen av den kommunala ekonomin, ekonomisystem. Till det används ett IT-stöd (för närvarande (2019) Raindance). Det finns system för genomförande av olika kommunala verksamheter, verksamhetssystem.

§ 5 Krav på utförandet av attest

Attester ska genomföras så att kontrollen inom kommunen är god. Vid kontroll ska följande krav upprätthållas:

Dualitet	Varje ekonomisk transaktion ska attesteras av minst två attestanter. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen mellan attestanterna ska vara tydlig.
Kompetens	Attestanten ska ha kompetens för uppgiften att attestera.
Integritet	Attestanterna utför sina uppdrag oberoende av varandra. Misstänkta oegentligheter ska rapporteras till överordnad chef eller i enlighet med fastställda anvisningar.
Jäv	Attest får inte genomföras för transaktioner som berör attestanten själv eller dennes närstående. Detta innefattar även transaktioner som berör bolag och föreningar där attestanten, eller dennes närstående, har intressen.
Tydlighet	Det ska vara tydligt vem som har rätt att attestera varje typ av ekonomisk transaktion. Det ska vara tydligt vad som ska kontrolleras vid attestering.
Beständighet	En attest ska vara beständig. Den kan vara i form av namnteckning, elektronisk signering eller en kombination av dessa.

§ 6 Tillvägagångssätt

Beslutsattestanten, har det övergripande ansvaret för transaktionens påverkan på kommunens ekonomi och för att attestering sker på ett korrekt sätt. I detta reglemente benämns denna attestant för beslutsattestant och attesteringen för beslutsattest.

Sakattesten kan till sin helhet utföras av en person. Alternativt kan sakattestens kontroller delas upp mellan flera personer.

Beslutsattestantens och sakattestantens kontroller kompletteras av en automatiserad kontrollfunktion (behörighetsattest).

Ekonomiska transaktioner och attestmoment kan genomföras i kommunens ekonomisystem eller i dess olika försystem². För att upprätthålla kontroll ska ekonomiska transaktioners och attestmomentens flöden finnas

² Med försystem avses olika system som används inom kommunal verksamhet och som levererar information till ekonomisystemet. Exempelvis sker ekonomitransaktioner inom Vård och Omsorgs respektive Barn och Utbildnings verksamhetssystem.

dokumenterade. Transaktioner och attester ska vara spårbara. I samband med beslutsattestering ska allt underlag avseende den ekonomiska transaktionen finnas tillgängligt.

I kommunens olika IT-stöd kan benämningarna av attesterna och av attestanterna variera. Även indelningen av kontrollmoment kan skilja sig åt. Kraven i detta reglemente måste dock uppfyllas avseende innehåll i kontroller.

§ 6.1 Digitaliserat tillvägagångssätt vid avtalad återkommande fakturering

I de fall ekonomiska transaktioner, i enlighet med avtal, är periodiskt återkommande kan attestmoment digitaliseras. Det innebär att kontroller utförs av IT-stöd.

En förutsättning för digital attestering är upprättade regelverk med avtalsenliga kontrollvärden. Det ska finnas ett regelverk för varje avtal som ger upphov till periodiskt återkommande transaktioner och för vilket attestmoment ska vara digitaliserade. Regelverket ska vara attesterat av beslutsattestanten som därmed godkännt att attestmoment digitaliseras i enlighet med regelverket. IT-stödet genomför kontroller av transaktioner utifrån regelvärdets kontrollvärden. Godkända transaktioner attesteras av IT-stödet. Ekonomiska transaktioner som avviker från regelverkets godkända kontrollvärden ska kontrolleras av attestant.

§ 7 Kontroller vid attestering

I tabell nedan framkommer vilka kontroller som ska utföras i samband med attestering. Vidare framgår vilken attestantroll som har ansvar för respektive kontroll.

Arbetsflödet vid attestering framgår inte i tabellen. Arbetsflöden beskrivs i anvisningar till reglementet eller i systemägarnas dokumentation. Enligt anvisningar till attestreglementet, eller enligt andra styrande dokument, kan det ingå i sakattestantens uppgift att genomföra kontroller som beslutattestanten enligt tabellen nedan har ansvar för. Beslutsattestantens ansvar kvarstår oberoende av vilka kontroller sakattestanten genomför.

Kontroll	Innehåll	Attest		
		Sak	Be- slut	Be- hörig- het
Behörighet	att attest utförs av behöriga attestanter			√
Beslut	att erforderliga beslut fattats på korrekt sätt		√	
Betalningsvillkor	att betalningsvillkor är uppfyllda och att betalning sker på rätt sätt och vid rätt tidpunkt		√	
Bokförings-tidpunkt	att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod		√	
Bokförings- underlag	att transaktionens verifikation uppfyller kraven enligt kommunal redovisningslag och god redovisningssed		√	
Budget	att beställning och kostnad är förenlig med verksamheten och ryms inom dess budget		√	
Delegerings- ordning	att beslut om beställning följer kommunens delegeringsordning		√	
Kontering	att transaktionen är korrekt konterad		√	
Kvalitet	att vara eller tjänst håller avtalad kvalitet	√	√	
Prestation	att vara eller tjänst har mottagits eller levererats	√	√	
Pris	att pris överensstämmer med avtal, taxa, och beställning		√	
Styrande dokument	att beställning, transaktion och bokföring uppfyller kraven i lagstiftning och kommunens styrande dokument		√	

§ 8 Ansvarsfördelning

§ 8.1 Kommunfullmäktiges ansvar

Attestreglementet beslutas av Kommunfullmäktige.

§ 8.2 Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för att, vid behov, utfärda kommungemensamma anvisningar till detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering av reglementet och dess eventuella anvisningar. Vid behov ska kommunstyrelsen ta initiativ till förändring av attestreglementet samt i förekommande fall dess anvisningar.

§ 8.3 Kommunstyrelsens och nämndernas ansvar

Kommunstyrelsen och nämnderna

- ansvarar för att reglementet, och dess eventuella anvisningar, följs.
- ska årligen planera och genomföra kontroller av att reglementet, och dess eventuella anvisningar, efterlevs.
- utser, eller uppdrar till förvaltningschef att utse, beslutsattestanter samt deras ersättare.
- ansvarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter samt beslutsattestanternas ersättare i enlighet med paragraf 8.4 Ekonomichefens ansvar.

§ 8.4 Ekonomichefens ansvar

Kommunens ekonomichef ansvarar för att upprätta anvisningar för hur behörighetsattestanter och deras ersättare ska förtecknas och vilket innehåll förteckningarna ska ha.

§ 8.5 Systemägarnas ansvar

Systemägarna till de IT-stöd som används för att utföra ekonomiska transaktioner och attester ansvarar för att dokumentera hur rutinerna i systemet uppfyller attestreglementet.

§ 8.6 Förvaltningschefs ansvar

Förvaltningschefen beslutar om hur sakattestanter utses inom nämndens eller styrelsens verksamhetsområde.

Förvaltningschefen ansvarar för att besluts- respektive sakattestanter är informerade om attestreglementet, dess eventuella anvisningar samt innebörden i dessa dokument.

§ 8.7 Attestanternas ansvar

Samtliga attestanter ansvarar för att

- tillämpa attestreglementet, och dess eventuella anvisningar
- sätta sig in i uppdragets omfattning, ansvar och innebörd

vid upptäckt av brister rapportera dessa i enlighet med paragraf 5.

§ 8.7.1 Beslutsattestantens ansvar

Beslutsattestanten ansvarar för att beslutsattestering genomförs i enlighet med paragraf 7 Kontroller vid attestering.

§ 8.7.2 Sakattestantens ansvar

Sakattestanten ansvarar för att sakattestering genomförs i enlighet med paragraf 7 Kontroller vid attestering.