

Riktlinjer till attestreglementet

Riktlinjer och tillämpningar

Förklaringar till respektive paragraf i attestreglementet, här kallat riktlinjer och tillämpningar till attestreglementet, beslutas av kommundirektör.

§ 1

Med verifikation avses enligt lagen om kommunal redovisning, de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en vidtagen justering i bokföringen. Med ekonomisk händelse avses alla förändringar i storlek och sammansättning av kommunens förmögenhet som beror på kommunens ekonomiska relationer med omvärlden, så som in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt åtgärder och transaktioner som påverkar förmögenhetens storlek och sammansättning.

För placering av kommunens likvida medel gäller förutom detta reglemente även kommunens finanspolicy.

Även interna transaktioner omfattas av detta reglemente. En intern transaktion är en ekonomisk händelse som inte i sig påverkar kommunens förmögenhet, däremot påverkas respektive nämnds budget.

§ 4

En förteckning över aktuella beslutsattestanter ska lämnas till ekonomiavdelningen årligen. Förteckningen ska omfatta beslutsattestantens ansvarnummer, befattning, namn samt beloppsgräns. För varje beslutsattestant ska en ersättare vara angiven. Förteckningen ska göras i en speciellt utformad blankett och inlämnas till ekonomiavdelningen inför varje budgetår.

Ersättare för beslutsattestant ska själv inneha ordinarie beslutsattest på motsvarande eller överordnad nivå, för att få inträda som ersättare. För förvaltningschef inträder nämndordförande som ersättare och för nämndordförande inträder vice ordförande. Beslutsattestants egna kostnader ska alltid attesteras av beslutsfattare på överordnad nivå.

För kontroll av manuella utanordningar och internräkningar behöver ekonomiavdelningen namnteckningsprov på alla beslutsattestanter. Beslutsattestant behöver inte årligen lämna namnteckning, utan namnteckningsprovet gäller så länge beslutsattestanten finns kvar i attestförteckningen.



En särskild blankett för namnteckning och signatur ska användas. Denna blankett ska även användas under löpande budgetår vid förändringar i de av nämnderna beslutade attestförteckningarna.

§ 6

Manuell attest görs genom att beslutsattestant undertecknar verifikationen med sitt namn. Granskare av verifikationen ska underteckna med sin signatur. Attestmomenten behöver inte ske i viss ordning i den manuella hanteringen av fakturor.

Elektronisk attest görs i det elektroniska fakturahanteringssystemet. I den elektroniska fakturahanteringen måste granskningsattest göras innan beslutsattest. Den elektroniska attestordningen följer i alla delar attestreglementet och den interna kontrollen säkerställs genom personliga lösenord och styrregler som inte tillåter att någon transaktion bokförs utan att två olika attestanter oberoende av varandra signerar enligt systemets attestanvisningar.

För interna transaktioner i form av bokföringsorder, omföring etc krävs inte två attester.

För att kontroll ska kunna ske av att transaktionerna genomförts på rätt sätt, måste alltid det ursprungliga verifikationsnumret anges i texten till den nya transaktionen.

§ 9

Respektive nämnds beloppsgränser ska inrapporteras till ekonomiavdelningen samtidigt som attestförteckning, samt vid förändringar.

§ 10

En periodiskt återkommande faktura är en faktura som kommer regelbundet, t ex varje månad eller varje kvartal. Fakturan baserar sig på ett ingånget avtal och inga avvikelser från den regelbundet återkommande fakturan får föreligga om det ej regleras enligt avtalet. Internkontrollen säkras genom regelsystem. I det elektroniska fakturahanteringssystemet fångas avvikelser från avtalet upp och dessa fakturor hanteras manuellt. De periodiska fakturorna kan därför i normalfallet attesteras en gång (enligt avtal) för att därefter gå igenom fakturahanteringssystemet utan vidare manuell åtgärd.