Riktlinje

2024-12-02

Attestreglemente för Norrköpings kommuns nämnder och förvaltningar

KS 2024/2143

Riktlinjen trädde i kraft den 1 januari 1997 enligt beslut i kommunfullmäktige den 19 december 1996, § 161.

Ändrades av kommunfullmäktige den 19 december 2005, § 233.

Ändrades av kommunfullmäktige den 27 januari 2014, § 10.

Redaktionella ändringar till följd av beslut KS 2019/1113 den 2 december 2019.

Redaktionella ändringar till följd av beslut KS 2024/2143 den 2 december 2024

Om riktlinjen

Riktlinjen innehåller regler om kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna, medelsförvaltning samt medel som kommunen har åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Till reglerna finns även tillämpningsanvisningar.

1§ Tillämpningsområde

Reglementet omfattar kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna, medelsförvaltning samt medel som kommunen åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

2§ Syfte och tillämpning

Attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig. Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att säkerställa att allt som bokförs är korrekt avseende:

Prestation	Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen och/eller att transaktionerna i övrigt stämmer med avtalade villkor.
Bokföringsunderlag	Att verifikationen uppfyller kraven i Lag om kommunal bokföring och redovisning och enligt god redovisningssed.
Betalningsvillkor	Att betalning sker vid rätt tidpunkt.
Kontering	Att transaktionen är rätt konterad.
Beslut	Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

3§ Attester

Att attestera innebär ett kontrollmoment genom att samtliga transaktioner måste granskas innan de verkställs. Det är obligatoriskt med två attester för varje transaktion, en beställnings-/granskningsattest samt en beslutsattest. Nedan finns beskrivet innebörden av attesterna.

Undantagna från det obligatoriska kravet med två attester för varje transaktion är lönetransaktioner, externa och interna kundfakturor, bokföringsorder/omföringar.

Ytterligare undantag från det obligatoriska kravet med två attester kan först medges efter beslut av kommunstyrelsen.

Beställnings-/ granskningsattest

Beställnings- / granskningsattestantens ansvar innebär bl.a. kontroll av att beställning har skett, att leverans har skett eller att prestation har utförts, att priset och övriga uppgifter på fakturan är rätt samt att utgiften inte är verksamhetsfrämmande.

Beslutsattest

I normalfallet är den som är budget-/kontoansvarig beslutsattestant. Beslutsattestantens kontroll innebär bl.a. ansvar för kontering, kontroll av att de formella beslut som krävs är fattade. Beslutsattestanten ska även förvissa sig om att erforderliga kontrollåtgärder vidtagits samt att hinder i övrigt ej finns för betalning.

Ytterligare kontroll

Om det finns behov av ytterligare kontroll kan det göras genom att komplettera med en varaktig anteckning. Det är beslutsattestanten uppgift att avgöra om det finns ett sådant behov av kontroll.

4§ Uppdrag/ansvar

Förvaltningschef eller motsvarande utser attestanter och ersättare för dessa. Om nämnd saknar förvaltningschef eller motsvarande ska nämnden utse attestanter.

Förvaltningschef ansvarar för att varje attestant har tillräcklig insikt och kunskap om uppgiften.

5§ Begränsning av uppdrag

Attestuppdraget kan begränsas. Exempelvis kan det gälla tidsperiod. Beloppsgränser för olika befattningshavare regleras genom rätten att ingå avtal som framgår av nämndens delegationsordning.

6§ Underrättelse om uppdrag

Uppdrag som attestant och ersättare för dessa ska skriftligen meddelas uppdragstagarna.

7§ Ersättare

Ersättare får utföra uppdraget endast då ordinarie attestant är förhindrad att utföra uppdraget.

8§ Dokumentation

Varje nämnd svarar för att dokumentera samtliga beslutade attestuppdrag på ett varaktigt sätt.

9§ Jäv

Beslutsattest av ekonomiska transaktioner får inte verkställas av den som själv ska mottaga betalningen eller som står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren. Manuell registrering av utbetalningshandling får inte utföras av beslutsattestant eller av den som själv ska mottaga utbetalningen.

10§ Riktlinjer för tillämpningen av reglementet

Kommunstyrelsen ska utfärda riktlinjer för tillämpningen av detta reglemente. Varje nämnd ska utfärda förvaltningsanpassade föreskrifter så att tillfredställande säkerhet förenas med god intern kontroll.

Riktlinjer för tillämpningen av nytt attestreglemente

Till 2§ Syfte och tillämpning

Med kontroll av att betalningsvillkoren är korrekta menas att betalning ska ske enligt avtalade villkor. Har inga särskilda betalningsvillkor träffats ska betalning ske 30 dagar efter fakturans ankomst.

Vid ersättning för tjänst där F-skattebevis saknas ska alltid avdrag för preliminär skatt ske och utbetalningen ska alltid ske via lönesystemet. Nämnd ska upprätta en lokal rutin så att detta efterlevs.

I samband med representation måste alltid restaurangnotan följa fakturan. Deltagande personers namn och organisationstillhörighet samt ändamålet med representationen ska anges på notan eller fakturan. I de fall det är lämpligare att bifoga en deltagarlista eller dylikt kan detta accepteras. Den som är ansvarig för representationen ska på något sätt signera/godkänna listan över vilka som deltagit vid representationen.

För vissa dokument, t ex följesedel, köpekvitto vid kortköp, kan det vara praktiskt lämpligt att arkivera verifikatet åtskiljt från den attesterade verifikationen. Dessa dokument ska på ett tydligt sätt kopplas till den attesterade verifikationen och sparas på ett överskådligt sätt.

Vid omföringar/rättelser av transaktioner ska motivet för åtgärden framgå av bokföringsordern och hänvisning ske till ursprunglig verifikation. Det ska också noteras på ursprungsverifikationen att den är korrigerad.

En kontrollista över månadens löneutbetalningar ska attesteras av beslutsattestanten vid varje månads löneutbetalningar.

Till 3§ Attester

Till beslutsattestant bör utses tjänsteman med ansvar för konto, verksamhet, del av verksamhet eller projekt.

Till beställnings-/ granskningsattestant bör utses tjänsteman med god insikt om verksamheten eller projektet.

Utbetalning får inte ske före det att handling har attesterats av behöriga attestanter.

Följande gäller för de olika typer av transaktioner som är undantagna från kravet med 2 obligatoriska attester.

För lönetransaktioner är det obligatoriskt med en beslutsattest.

För extern- och intern kundfakturering bestäms kravet på attestmoment genom lokala bestämmelser inom varje nämnd.

För bokföringsorder/omföringar är huvudregeln att transaktionen ska bestyrkas av beslutsattestant. Vid omföringar i form av rättelser bestäms kravet på attestmoment genom lokala bestämmelser inom varje nämnd.

Till 4§ Uppdrag/ansvar

Varje nämnd svarar för att upprätthålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter. Av förteckningen ska framgå, attestantens namn i klartext, digital signering/namnteckning och användar-ID till elektronisk fakturarutin.

Förvaltningschef ansvarar för att varje attestant har tillräcklig insikt och kunskap om uppgiften. I uppdraget att vara attestant ska även ingå en förpliktelse att skaffa sig den insikt och kunskap som krävs för uppgiften. Det är viktigt att innebörden av uppdraget är kommunicerad med attestanten.

Om attestant upptäcker felaktigheter eller tveksamheter är den skyldig att vidta åtgärder. Som huvudregel gäller att attestanten då vänder sig till förvaltningsledningen med ärendet.

Till 5§ Begränsning av uppdrag

Attestuppdraget kan begränsas. Exempelvis kan det gälla tidsperiod, del av verksamhet, del av projekt osv. Beloppsgränser för olika befattningshavare regleras genom rätten att ingå avtal som framgår av nämndens delegationsordning. Läs mer om detta i kommunens riktlinjer angående behörighet att besluta om att ingå avtal för kommunens räkning.

Till 8§ Dokumentation

Huvudregeln är att samtliga attester ska dokumenteras varaktigt.

Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma rutiner för tilldelning av behörigheter och dokumentation av utförda attester.

För pappersbaserade rutiner ska samtliga attester ske med varaktig påskrift i handlingen. Attest ska ske med fullständig namnteckning, ej signatur.

Till 9§ Jäv

Beslutsattest eller registrering av handling får inte verkställas av den som själv ska mottaga betalningen eller som står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren. Händelser som avses är in- och utbetalningar som till exempel, reseräkningar, ersättning för utlägg, egen lön, egna mobiltelefonräkningar, representation avseende sig själv och transaktioner med företag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. En intressekonflikt är en konflikt mellan en offentlig tjänstemans offentliga uppdrag och han eller hennes personliga intressen genom vilka den offentliga tjänstemannen har privata intressen som otillbörligen skulle kunna påverka det sätt på vilket han eller hon utför sina uppgifter och åligganden.

Underordnad personal ska inte beslutsattestera överordnads utlägg och dylikt.

Avser händelsen kommundirektören utförs beslutsattest av KS-ordförande.

Avser händelsen förvaltningschef utförs beslutsattest av kommundirektören.