

Attestreglemente

§ 1 Omfattning

Attestreglementet gäller för kommunens samtliga nämnder¹. Reglementet gäller för samtliga externa ekonomiska transaktioner² inklusive medelsförvaltning samt medel som kommunen åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Kommunstyrelsen ansvarar för att utfärda tillämpningsanvisningar till detta reglemente samt att utfärda tillämpningsanvisningar för interna transaktioner.

§ 2 Syfte

Syftet är att säkerställa att de ekonomiska transaktioner som bokförs är korrekta enligt lagkrav, god redovisningssed och internt ställda krav. Reglementet ska även bidra till en rättvisande redovisning och motverka oegentligheter.

§ 3 Ansvar

Varje nämnd kan vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Varje nämnd, eller av nämnd delegerad tjänsteperson, ska utse befattningar eller personer med rätt att beslutsattestera och ersättare för dessa (se § 7). Villkoren för när ersättare träder i funktion fastställs av nämnden och ska anges i beslut.

Uppdraget som attestant gäller i normalfallet tillsvidare eller tills avslut sker.

§ 3.1 Attestantens ansvar

Beslutsattestanten ska erhålla tillräckliga kunskaper om vad uppdraget innebär och själv signera och intyga detta. Att vara attestant innebär ett förtroende och varje attestant är personligt ansvarig för sina åtgärder.

§ 4 Attest

Huvudregeln är att en ekonomisk transaktion ska vara attesterad av minst två olika personer. Undantag gäller för kundfakturor där det i normalfallet räcker med en beslutsattest.

Kontroller ska säkerställa att endast behöriga personer kan attestera. Attesten ska också på ett säkert sätt kunna knytas till den person som har utfört den.

Det finns flera olika typer av attester som innehåller olika kontroll/granskningsmoment:

Granskningsattest

Innebär kontroll av bokföringsunderlag så att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftningen och god redovisningssed.

Mottagningsattest

Är den viktigaste attesten näst beslutsattesten och innebär en kontroll av att leverans eller prestation har skett till kommunens verksamhet och att leverans eller prestation stämmer med avtalade villkor.

¹ Med nämnd avses även kommunal styrelse.

² Med ekonomisk transaktion avses ekonomisk händelse som utgör verifikation i kommunens bokföring enligt lagen om kommunal redovisning.

Beslutsattest

Är den viktigaste attesten och innebär kontroll mot beslut, kontering och finansiering där beslutsattestanten intygar att:

- samtliga kontrollmoment har vidtagits
- utgiften är förenlig med verksamheten
- utgiften ryms inom tillgängliga medel och
- att Linköpings kommun är betalningsansvarig

Beslutsattestanten har det övergripande ansvaret för den ekonomiska transaktionen. Beslutsattesten innebär ett slutligt godkännande av betalningsunderlaget så att utbetalning kan ske.

Behörighetsattest

Innebär en kontroll av att beslutsattest har skett av behörig person. Normalt sker detta genom att det finns inbyggda kontroller i de olika systemen. Vid manuella transaktioner utförs behörighetsattest av en behörig person som granskar beslutsattesten.

§ 5 Jäv samt begränsning av attesträtt

Beslutsattest får inte utföras av person där en jävssituation kan tänkas uppstå. Det är alltså inte tillåtet att beslutsattestera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående³.

Det är inte heller tillåtet att beslutsattestera fakturor eller andra utbetalningar till företag eller föreningar där beslutsattestanten själv eller någon närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Vid bedömning av om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas. Vid jävssituation ska alltid överordnad beslutsattestera fakturan.

Beslutsattest får inte utföras för egna utgifter i tjänsten. Som exempel kan nämnas representation, hotellfakturor etc. Dessa ska alltid beslutsattesteras av överordnad.

§ 6 Åtgärder vid brister och felaktigheter

Samtliga medarbetare som upptäcker tveksamheter, brister eller direkta felaktigheter i samband med externa ekonomiska transaktioner ansvarar för att rapportera dessa till behörig person så att korrekta åtgärder kan vidtas för rättelse.

§ 7 Förteckning över utsedda beslutsattestanter

Varje nämnd svarar för att upprätthålla en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter, ersättare till dessa samt vid behov behörighetsattestanter.

Förteckningen ska innehålla:

- 1) attestantens namn
- 2) den kodsträng attestanten har fått attesträtt för
- 3) den tidsperiod för vilket uppdraget gäller om uppdraget inte gäller tillsvidare.

Förteckningen ska diarieföras och delges berörda instanser i enlighet med utfärdade tillämpningsanvisningar.

³ Med närstående avses person som man är gift med, har ingått registrerat partnerskap med eller är sambo med. Även släktingar i rakt upp- eller nedstigande led räknas till närstående.