



LEKEBERGS
KOMMUN

Attestreglemente för Lekebergs kommun

Fastställd av: Kommunstyrelsen

Datum: **2021-XX-XX**

Ansvarig för revidering: **Kommunstyrelseförvaltningen/Ekonomiavd**

Ansvarig tjänsteperson: **Ekonomichef**

Diarienummer: KS 21-584

Policy
Program
Plan
Riktlinje
>Regler



Lekebergs styrdokument

Policy – Normerande dokument som klargör Lekebergs kommuns hållning

Program – Dokument som klargör inriktning och metoder för att nå Lekebergs kommuns mål

Plan – Innehåller en tydlig beskrivning vad som ska göras och när det ska göras

Riktlinje – Rekommenderat sätt att agera

Regler – Absolut gräns och ska-krav

Innehåll

1. Inledning	3
2. Syfte	3
3. Ansvar	3
3.2 Nämnderna.	3
4. Förutsättningar för kontroll	4
5. Attesternas utformning	4
5.1 Mottagningsattest	4
5.2 Beslutsattest	4
6. Övriga kontroller	5
7. Maxbeloppsgränser för beslutsattest per tillfälle (SEK).....	5
8. Rutiner vid längre ledigheter typ semester	5
9 Delårs- och årsredovisning.....	5



1. Inledning

Regler för kontroll av ekonomiska transaktioner är en del av kommunens internkontrollarbete och gäller Lekebergs kommuns nämnder och kommunstyrelsen. Reglerna gäller för samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive transaktioner för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta. Tecknande av avtal och beställning omfattas inte av reglementet utan av kommunens inköspolicy och lagstiftning om offentlig upphandling. Kommunens helägda företag ska utfärda ett motsvarande regelverk som i tillämpliga delar beaktar kommunens regler.

2. Syfte

Reglerna ska bidra till en rättvisande redovisning och motverka oegentligheter. Målsättningen med reglerna är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

- **Beställning.** Den person som beställer varor eller tjänster för kommunens räkning ska vara behörig, ha kompetens och göra kontroller mot styrdokument för upphandling.
- **Prestation.** Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen.
- **Bokföringsunderlag.** Verifikationen uppfyller kraven enligt lagstiftning och god redovisningssed.
- **Betalningsvillkor.** Att betalning sker vid rätt tidpunkt.
- **Bokföringstidpunkt.** Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
- **Kontering.** Transaktionen är rätt konterad.
- **Beslut.** Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

3. Ansvar

3.1 Kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av reglerna samt vid behov utfärdar gemensamma tillämpningsanvisningar och ta initiativ till förändring av reglerna.

Ekonomiavdelningen ska vid behov initiera förändringar i attestreglemente och svara för information om gällande regelverk och kommunens ekonomiadministration.

3.2 Nämnderna.

Nämnderna ska årligen i samband med att internbudgeten fastställs besluta om en förteckning över utsedda beslutsattestanter samt ersättare för dessa inom sitt verksamhetsområde. Nämnderna kan delegera till förvaltningschef att under löpande budgetår besluta om förändringar av beslutsattestanter. Sådant beslut ska anmälas till respektive nämnd.



4. Förutsättningar för kontroll

Följande förutsättningar ska beaktas vid kontroll av ekonomiska transaktioner:

- **Ansvarsfördelning** Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen ensam ska utföra alla kontrollmoment från beställning till beslut.
- **Kompetens** Den som utför en kontroll ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.
- **Jäv** Den som utför kontrollen får inte kontrollera transaktioner till sig själv eller närstående. Detta innefattar också transaktioner med bolag och föreningar som den anställda eller närstående har nära anknytning till.
- **Egna kostnader** Beslutsattestant får inte beslutsattestera sina egna kostnader, så som representation, resor eller mobiltelefoni. Generellt ska egna kostnader beslutsattesteras av överordnad med beslutsattestbefogenheter.
- **Kontrollordning** De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning, så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd. Beslutsattest ska alltid utföras som sista kontrollåtgärd.
- **Dokumentation** Attester ska dokumenteras, kunna spåras och finnas tillgängliga för kontroll.

5. Attesternas utformning

Transaktioner ska attesteras innan de utförs med undantag för punkt 10 som i vissa fall engångsattesteras.

5.1 Mottagningsattest

Mottagningsattestanten intygar att kommunen fysiskt tillgodogjorts den vara eller de tjänster som beställts. Ansaret innebär kontroll av att varan eller tjänsten har beställts, att varan eller tjänsten mottagits, att kvantiteten och kvalitén är enligt beställning.

Nämnden behöver inte utse mottagningsattestanter utan attestant följer av den ansvars- och arbetsfördelning som råder.

Mottagningsattesten kontrollerar och ansvarar även för:

- Att priset, rabatten och andra betalningsvillkor är riktiga.
- Att fakturan är rätt uträknad med angivna rabatter avdragna.
- Att mervärdesskatten är specificerad och att F-skatt finns angivet.

5.2 Beslutsattest

Kontroll av att en faktisk beställning skett, att ett beslut har fattats, att villkor överensstämmer med beställning, att konteringen är riktig. Beslutsattest ska tecknas av den som av nämnden är utsedd. Kontrollerna ska utföras i god tid, för att slippa dröjsmålsavgifter.



6. Övriga kontroller

Fakturor granskas av ekonomiavdelning, som ett moment i internkontrollen.

7. Maxbeloppsgränser för beslutsattest per tillfälle (SEK)

Kommunstyrelseordförande	≤ Obegränsad
Kommundirektör	≤ 50 000 000
Ekonomichef	≤ 20 000 000
Förvaltningschefer	≤ 5 000 000
Övriga beslutsattestanter	≤ 1 000 000

Vid belopp som överstiger beloppsgräns ska närmaste överordnad chef beslutsattestera.

Belopp för löneutbetalningar och pensionskostnader kan attesteras av ekonomichef eller löneenheten.

Vid belopp som överstiger beviljad beloppsgräns skall anteckning alltid anges och skickas till närmaste chef för beslutsattest. Det betyder att det alltid är två attester samt en anteckning vid belopp som överstiger beloppsgränsen.

8. Rutiner vid längre ledigheter typ semester

Vid längre frånvaro av beslutsattestant, exempelvis semester, ska beslut om ersättare fattas av förvaltningschef enligt delegationsordningen. Detta ska sedan meddelas ekonomiavdelningen.

9 Delårs- och årsredovisning

Det är av yttersta vikt att transaktioner i samband med delårs- och årsredovisningen konteras och attesteras innan brytpunkten för redovisningen. Transaktioner som avser innevarande år, januari-december, ska konteras och attesteras enligt bokslutsdirektiven som distribueras i slutet av verksamhetsåret.

Transaktioner som avser delårsbokslut, januari-juni, ska konteras och attesteras innan brytpunkten för delårsbokslut. Aktuella datum framgår av ekonomiavdelningens direktiv som distribueras innan juni månad.

10 Periodiskt återkommande händelser

Periodiskt återkommande ekonomiska händelser som baseras på långsiktiga avtal, får engångsattesteras i elektroniskt arbetsflöde.