



**VAGGERYDS  
KOMMUN**

# Attestreglemente

---

Fastställt av: Kommunfullmäktige:

Datum: 2021 – 04 – 26, § 49

Dokumentansvarig: Kommunstyrelsen

Ansvarig tjänsteman: Ekonomichef

Ansvarig enhet: Ekonomienheten

## Innehåll

1. Inledning och syfte.....	3
2. Ansvar och organisation.....	3
3. Definition av attest och ekonomisk transaktion .....	4
4. Ansvar och befogenheter attestering .....	4
5. Ersättare attestant .....	7
6. Granskningsattestering.....	7
7. Mottagningsattestering (varumottagning) .....	7
8. Kontrollrutiner för kostnader .....	7
9. Kontrollrutiner för intäkter.....	7
10. Viktiga speciella anvisningar .....	8
11. Begränsningar och undantag av attest .....	8
12. Uppföljning och revidering .....	9
13. Dokumentansvariga .....	9
BILAGA 1 .....	10

# 1. Inledning och syfte

---

Syftet med attestreglementet är att säkerställa att regler för kontroll följs och att ekonomiska transaktioner bokförs korrekt enligt internt ställda krav, lagkrav och god redovisningssed.

Attestreglementet ingår som en del i kommunens internkontroll. Internkontrollens syfte är att förbättra effektiviteten i kommunens verksamheter, se till att resurser används i enlighet med fattade beslut samt trygga kommunens tillgångar.

Attestreglementet gäller för Vaggeryds kommuns samtliga interna och externa ekonomiska transaktioner. Det inkluderar även manuella och elektroniska beställningar som leder till en ekonomisk transaktion.

Kommunala bolag utfärdar egna riktlinjer.

# 2. Ansvar och organisation

---

**Kommunfullmäktige** antar attestreglementet.

**Kommunstyrelsen** ansvarar för att:

- Utfärda och utvärdera reglementet och vid behov ta initiativ till förändringar.
- Vid behov utse en generell attestant som har attesträtt för samtliga nämnder/förvaltningar.

**Kommunens nämnder/styrelse** ansvarar för att:

- Antaget reglemente följs
- Besluta om attestanter enligt delegationsordning

**Förvaltningschefen** ansvarar för att:

- Utse granskare, attestanter och beställare.
- Informera om attestreglementets innebörd och säkerställa att medarbetare har tillräcklig kompetens för uppgiften.

**Verksamhetsansvariga** chefer ansvarar för att:

- De löpande attestrutinerna i den egna verksamheten fungerar i enlighet med reglementet.

**Samtliga medarbetare** ansvarar för att:

- Följa reglementet.
- När brister upptäcks rapportera dessa till överordnad chef.

Kommundirektör och förvaltningschefer ansvarar närmast under respektive styrelse och nämnder för att god internkontroll upprätthålls och att attestreglementet följs.

Attestantförteckningen skall årligen förnyas och antas utav respektive nämnd. Förteckningen visar vilka personer som har attesträtt för ett eller flera id:n och eventuella tillhörande koddelar. Utsedda beslutsattestanter skall vara medvetna om det ansvar som medföljer utnämningen, innebärande att de skriftligen skall bekräfta detta. Namnprov på utsedda beslutsattestanter skall bifogas. Under löpande år skall dessutom utbyte av attestanter, semestervikarier och attestansvariga för nyupplagda konton meddelas ekonomienheten skriftligen. Om stora förändringar har gjorts efter beslut togs om attestförteckning i nämnden/styrelsen ska nytt ärende initieras av förvaltningen. Vid få tillägg/justeringar löpande under året kan ärendet följa årsplanen (samlas ihop till ett tillfälle i nämnden/styrelsen).

### **3. Definition av attest och ekonomisk transaktion**

---

Med attest menas att behörig person genom sin namnteckning eller elektronisk signatur intygar att en ekonomisk transaktion är godkänd och kontrollerad utan anmärkning.

Med ekonomisk transaktion avses en ekonomisk händelse som skapar en verifikation i kommunens bokföring enligt Lagen om kommunal redovisning.

En ekonomisk transaktion kan vara en:

- beställning i IT-stöd (e-handel)
- faktura
- utbetalning till en extern mottagare
- inbetalning från en extern avsändare
- tidrapport, lön eller annan personalkostnad
- bokföringsorder

### **4. Ansvar och befogenheter attestering**

---

Den som är utsedd till beslutsattestant har av kommunen fått ett långtgående förtroende och ansvar. Med beslutsattesteringen följer även ett budgetansvar.

En ekonomisk transaktion kräver två (2) attestanter, en granskare och en beslutsattestant. Både personerna är attestanter men har olika roller. Attesten innebär att en behörig person, genom sin namnteckning eller elektronisk signatur ger ett godkännande av den ekonomiska transaktionen. Granskaren, (mottagningsattestanten) konterar oftast leverantörsfakturan samt granskar leveransen i ett första skede. Regeln är således att ingen person ensam ska hantera en ekonomisk transaktion från början till slut. Det innebär t ex att den som utför en beställning inte får attestera den ekonomiska transaktionen. Beställare och attestant är ansvariga för att fastställda anvisningar följs. När attestant inte kan godkänna en ekonomisk transaktion på grund av en mindre felaktighet ska den som beslutat om transaktionen underrättas och felet ska korrigeras.

När oegentligheter misstänks ska detta snarast rapporteras till närmaste överordnad chef eller annan person enligt fastställd rutin. Samtliga transaktioner som bedöms vara av brottslig karaktär ska omedelbart polisanmälas. Kommunens jurist ska alltid informeras vid misstanke om oegentlighet eller brott.

Beställare och/eller attestant som upprepade gånger gör sig skyldig till fel eller missbrukar sin ställning ska fråntas sitt uppdrag som attestant.

### **Beslutsattestant**

Beslutsattestanten är den person som formellt har befogenhet och ansvar att godkänna ett köp och betalning av en vara eller tjänst.

Hänvisning sker till gällande attestreglemente.

### **Granskningsattestant**

Granskningsattestantens roll är också viktig men granskningsattestanten har inte samma formella ansvar som beslutsattestanten. Hänvisning sker till gällande attestreglemente.

### **Kontroller vid attestering**

Moment att kontrollera:

- Att utgiften har ett naturligt samband med den budgeterade verksamheten man bedriver. Att om misstanke finns att utgiften inte har samband med verksamheten enligt ovan meddela ekonomienheten detta
- Att attesteringen sker i god tid , med god tid menas senast sex dagar efter att attestanten erhållit möjlighet att attestera, och för beslutsattestanten absolut senast två dagar före förfallodagen.
- Att tillräckliga ekonomiska medel finns i enlighet med fastställd budget eller aktuell prognos. Med detta menas att beslutsattestant har ett långtgående budgetansvar.
- Att verifikationens belopp är korrekt. Detta innebär att man måste jämföra fakturabiliden och registrerat belopp och vid felaktigt belopp avvisa fakturan. Även innehållet i fakturan skall granskas.
- Att rätt procentsats för mervärdesskatt har använts. Attestanterna ansvarar för att han/hon har en övergripande kännedom om reglerna i mervärdesskattelagen. Frågor kan ställas till ekonomienheten. Om momsens skulle vara fel måste fakturan avvisas.
- Att registrera korrekt baskonto för verifikationen i de fall endast preliminära konton är förifyllda.
- Att bokföring sker på rätt kostnadsställe (id), dvs obligatoriskt på identitet och frivilligt på aktivitet och tilläggskod.
- Att någon kontrollerat att varan är beställd av behörig person och att leveransen stämmer med beställningen.

- Att fakturan periodiseras på ett korrekt sätt. Varans leverans o tjänstens utförande avgör period.
- Att betalningsdatum är korrekt.
- Att rätt faktureringsadress är angiven på fakturan och om denna är fel kontakta leverantören för rättelse. Endast central faktureringsadress till ekonomienheten på Skillingehus är godkänd.

Adressen är: Vaggeryds kommun, Ekonomienheten Box 43, 568 21 Skillingaryd.

- Att eventuellt medskickade bilagor från leverantören granskas om innehållet är relevant för attesten.

Kostnader vid sena betalningar som beror på verksamheten, debiteras verksamheten. Om förseningen beror på teknik eller annat systemrelaterat står finansförvaltningen för kostnaden. Ekonomienheten kan eskalera verifikationer till annan chef i de fall beslutsattestanten inte utfört attesten i tid. Beslutsattestanten ansvarar helt för att verifikationen attesteras i tid. Sanktionsavgifter för extrakostnader för förseningar orsakade av verksamhetens bristande rutiner kan komma att införas. Debitering sker då internt från ekonomienheten.

## **Beställare**

- Beställare ska ha fått introduktion för sin uppgift, vara behörig och känna till regelverket i kommunen.
- Nya beställare för e-handel skall anmälas via formulär som finns publicerat på intranätet.
- Att känna till av kommunen tecknade avtal och att välja produkt ur avtalssortimentet om det är möjligt.
- Att meddela leverantören vilket ID som fakturan skall avse, och om leverantören angett fel id uppmärksamma leverantören på detta. Det är alltid beställaren som ansvarar för denna kommunikation mot leverantörerna.
- Beställarna ansvarar också alltid själva för frågor runt leveranser och eventuella reklamationer om produkten inte uppfyller beställarens krav.
- Beställaren (e-handel) svarar för att varumottagning sker korrekt och i tid.
- Vid förfrågan ska beställare kunna upplysa leverantören om att kommunen vill ha elektronisk faktura och hänvisa till kommunens beskrivning hur detta går till.
- Uppge korrekt faktureringsadress till leverantören.

## **Inköp**

Detaljerad information och regelverk kring inköpsrutiner i kommunen hänvisas till kommunens intranät (flik ”upphandla, beställa och redovisa”), där rutiner, utbildningsmaterial, särskild policy och riktlinjer finns tillgängliga.

## 5. Ersättare attestant

---

Det åligger attestant att ordna med behörig ersättare under perioder som attestanten inte kan utföra sitt uppdrag. Kommunen ska inte belastas med onödiga merkostnader för dröjsmålsränta, krav och inkasso under perioder då ordinarie attestant inte kan attestera ekonomiska transaktioner. Under en kortare period kan tillfällig ersättare få delegation som attestant. Ersättaren ska vara insatt i verksamheten och samma ansvar gäller som för ordinarie attestant.

## 6. Granskningsattestering

---

Granskningsattestanten skall vara anställd eller inneha uppdrag av kommunen. I det fall granskningsattestanten är densamma som konterar fakturan skall kontroll utföras så att de punkter som räknats upp under beslutsattesteringen är uppfyllda. Granskningsattestanten skall dock alltid göra en bedömning av att uträkningen av fakturan är korrekt, att summeringen stämmer samt att beslutsattestanten rimligen kan betraktas som behörig att attestera fakturan. *Det fulla svaret* för attesteringen ligger dock alltid på **beslutsattestanten**.

## 7. Mottagningsattestering (varumottagning)

---

Mottagningsattestering innebär att attesterande person intygar att varorna som finns på fakturan har erhållits. Om leveransen inte uppfyller beställningen anpassas fakturan till levererad nivå.

## 8. Kontrollrutiner för kostnader

---

Attestanten ska kontrollera att:

- Beställningen och kostnaden är förenlig med verksamheten och ryms inom budget.
- Mottagningsgranskning är utförd.
- Transaktionen uppfyller kraven enligt god redovisningssed och rätt betalningsvillkor tillämpas.
- Transaktionen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
- Transaktionen är korrekt konterad och anger vad den ekonomiska transaktionen avser.
- Attestanten har rätt att attestera aktuell transaktion

## 9. Kontrollrutiner för intäkter

---

Attestanten ska kontrollera att:

- Intäkten är förenlig med i verksamheten fattade beslut.
- Transaktionen uppfyller kraven enligt god redovisningssed och att rätt betalningsvillkor tillämpas.
- Transaktionen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
- Transaktionen är korrekt konterad och anger vad den ekonomiska transaktionen avser.
- Attestanten har rätt att attestera aktuell transaktion.

## 10. Viktiga speciella anvisningar

---

- Vid hyra/leasing av bil får endast halva momsens dras av. Drivmedelskostnader vid leasing dras av fullt ut. Vid inköp av personbil under 3 500 kg får momsens endast dras om den har flakenhet separerad från förarhytten.
- Restaurangnotor vid intern och extern representation skall innehålla information om deltagare och syfte. Detta skall tydligt framgå på fakturan eller på underlag. Helst bör beställaren redan vid representationstillfället uppmana leverantören att ta med dessa uppgifter på fakturan.
- Gåvor och uppvaktningar skall anpassas till gällande interna regler samt skatteregler. Vid osäkerhet på denna punkt skall ekonomienheten kontaktas.
- Inköp av presentkort bör undvikas, då de regelmässigt gränsar till kontant ersättning och skatteplikt kan förekomma.
- Samtliga inköp av fordon och leasing måste ske via upphandlingsfunktionen.
- Korrekt momsberäkning måste ske för alla hyresfastigheter. Det föreligger ett avdragsförbud för moms avseende bostäder som måste respekteras och hanteras.

Ansvar ligger fullt på verksamheten men ekonomienheten är tillgänglig som experter och för rådgivning.

- Denna skrift reglerar inte löner, arvoden, traktamenten och dylika ersättningar som måste passera via löneenheten. Lönetransaktioner får inte gå direkt in i ekonomisystemet utan att passera personalsystemet. Detta gäller även ombokningar och rättelser.
- Inköp av tjänster från privatpersoner får inte hanteras av redovisningsenheten om uppgift saknas om F-skattsedel och momsregistreringsuppgift. Verifikationen måste då överlämnas till personalenheten för betalning. (Specialregler internt säger att alla köp från privatpersoner inte är lämpliga.)
- Personliga utlägg för kommunal verksamhet bör undvikas och ersättas med köp från utfärdade kommunkort eller faktureras.

## 11. Begränsningar och undantag av attest

---

De begränsningar och undantag som finns är uppräknade nedan.

### Jävsituation

Beställning eller attest får inte utföras av person där jävsituation kan tänkas uppstå. Med jävsituation menas beställning eller attest för närstående person eller dennes företag. Med närstående person menas make/maka/sambo, egna barn, bonus barn, syskon, sväger/svägerska och dennes barn, föräldrar och svärföräldrar.



### **Periodisk debitering**

Periodiskt återkommande ekonomiska händelser som är beloppsmässigt lika och som baseras på långsiktiga överenskommelser/avtal får ”engångsgranskas”. Detta kan göras genom att uppgifter läggs in i IT-stödet med toleransgränser för automatisk granskning och attest.

### **Verksamhetens kundförluster och avskrivningar av kundfordringar**

Verksamhetens kundförluster attesteras av ekonomichef (konkurs och dödsfall m.m.) och avskrivning av kundfordringar upp till tre prisbasbelopp. Över denna nivå beslutar KSAU om avskrivningar av kundfordringar.

### **Beställningar och inköp**

Beställningar och inköp får göras inom budget.

### **Egna kostnader**

Egna kostnader av personlig karaktär ska alltid attesteras av överordnad chef.

Förtroendevaldas kostnader ska alltid attesteras av respektive nämnds utsedda företrädare.

### **Bidrag**

Föreningsbidrag och övriga bidrag ska alltid beslutas i respektive nämnd, eller av den som nämnden delegerat till, innan attest och utbetalning får göras.

### **Ansökan om uttag ur nämndernas resultatfonder**

Syfte, villkor och hantering av ansökan om uttag ur nämndernas resultatfonder framgår i kommunfullmäktiges beslutade riktlinjer för ekonomistyrning och god ekonomisk hushållning 2018-06-25. Länk:

<https://vi.vaggeryd.se/riktlinjerstyrning/kommunovergripandestyrdokument/ekonomiochstyning.4.5430bd2e145fab99c1e1211.html>

Ansökan om uttag från nämndens resultatfond/er ska alltid föregås av ett beslut i respektive nämnd.

### **Skadeersättning**

Skadeersättning ska alltid beslutas i respektive nämnd, eller av den som nämnden delegerat till, innan attest och utbetalning får göras.

## **12. Uppföljning och revidering**

---

Denna riktlinje ska utvärderas löpande dels för uppföljning av efterlevnaden och dels för behov av förändringar. Vid behov av förändring/komplettering ska förslag snarast föreläggas kommunstyrelsen.

## **13. Dokumentansvariga**

---

Fastställd av: Kommunfullmäktige 2021-XX-XX § XXX

Dokumentansvarig: Kommunstyrelsen

Ansvarig tjänsteman: Ekonomichef

# BILAGA 1

---

## Ansvar och befogenheter för beslutsattestanter

Som utsedd beslutsattestant i Vaggeryds kommun har jag tagit del av kommunens regler enligt dokumenten ”Arbetsordning för leverantörsfakturer” samt attestreglemente och är införstådd med mitt ansvar som beslutsattestant.

Namn:.....

Förvaltning/enhet.....

År och Datum: .....

Namnprov (skall se ut som vid signeringar)

.....