

## RAGUNDA KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utfärdad/Ändrad	Beslut datum/Paragraf	Diariernr	Gäller from
Upprättat	Kf, 2015-06-24 § 43	2015/416 002	2015-06-24

---

### ATTEST- OCH UTANORDNINGSREGLEMENTE FÖR RAGUNDA KOMMUN

#### § 1 Reglementets tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive alla in- och utbetalningar, löneadministration för kommunens anställda, interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Reglementet fastslår att attest skall ske för alla slag av ekonomiska transaktioner såsom tex;

- leverantörsfakturer och andra externa ersättningar
- transfereringar till enskilda
- löner och andra personalkostnader
- placering av kommunens likvida medel
- interna transaktioner och bokföringsorder
- transaktioner avseende förvaltade medel
- transaktioner avseende förmedlade medel

Reglementet skall säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

<b>Prestation</b>	Att varan eller tjänsten har beställts och levererats till eller från kommunen, och att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor. Dessutom att lön/arvode utbetalas enligt avtal.
<b>Bokföringsunderlag</b>	Att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed
<b>Betalningsvillkor</b>	Att betalning sker vid rätt tidpunkt
<b>Bokföringstidpunkt</b>	Att bokföring sker så snart som möjligt och i rätt redovisningsperiod
<b>Kontering</b>	Att transaktionen är rätt konterad
<b>Finansiering</b>	Att transaktionen får belasta kontot
<b>Beslut</b>	Att transaktionen har beslutats av behörig beslutsfattare

#### § 2 Ansvar – Intern kontroll

Therese Östlin Dahlgren

---

Kommunstyrelsen och nämnder ansvarar för revidering av kommunens gemensamma tillämpningsföreskrifter till detta reglemente. Nämnden ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde och därmed för att bestämmelserna i detta reglemente och tillhörande anvisningar efterföljs. Varje nämnd skall vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att personalen har fått utbildning om gällande regler och anvisningar.

Personalens ansvar är att om man vid internkontrollen hittar sådana brister att den ekonomiska transaktionen inte borde ha godkänts, ska ärendet hänskjutas först till närmsta chef, därefter vid behov till förvaltningschefen och i sista hand till ledningsgruppen.

Ekonomiavdelningens ansvar avseende internkontroll är endast att se till att situationen uppmärksammas. Meningen med internkontroll är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter avseende betalningsunderlaget ska kunna beivras eller stoppas.

Vid tveksamhet skall ekonomiavdelningen vända sig till beslutsattestanten för en förklaring eller eventuell åtgärd. Vid verkligt allvarliga situationer kan till sist ärendet behöva bli föremål för diskussion med förvaltningschefen och i sista hand ledningsgruppen, även revisorerna kan utnyttjas för att säkerställa att ärendet behandlas korrekt.

Ekonomiavdelningens ansvar är i så fall endast att se till att situationen uppmärksammas. Därefter tar förvaltningschefen eller ledningsgruppen över ansvaret för att reda ut situationen.

### § 3 Attestmoment/kontroller

Attest kan delas upp i följande moment beroende på vad som ska kontrolleras. Alla moment är inte tillämpliga för alla typer av transaktioner.

**Mottagningsattest:** Kontroll av leverans/prestation mot beställning  
Kontroll mot avtal, taxa, bidragsregler samt kontroll av pris, moms och betalningsvillkor.

**Beslutsattest:** Kontroll mot beslut, kontering och anslag

Beslutsattest måste alltid ske och finnas dokumenterat på verifikatet och dessutom måste minst en attest ytterligare finnas. De två obligatoriska attesterna kan inte göras av samma person.

Dessa kontrollmoment kan kompletteras med övriga kontroller som respektive nämnd finner erforderliga.

Beslutsattestant ansvarar för att kommunfullmäktiges och nämnders beslut, budgetanslag eller annan av fullmäktige eller nämnd beslutad plan, normer eller riktlinjer följs.

I och med att denna rutin för attest och ansvar godkänds av kommunfullmäktige, så erhåller alla förvaltningschefer eller tillförordnade förvaltningschefer automatiskt det direkta ekonomiska ansvaret för sin förvaltning, dvs. är slutlig beslutsattestant.

Förvaltningscheferna kan, vid behov, delegera sin attestfunktion till enhetschefer, verksamhetschefer, rektorer eller annan utsedd person, vilket då skall dokumenteras i enlighet med [bilaga X](#).

Dock kvarligger det slutliga ekonomiska ansvaret alltid hos förvaltningschefen.

Beslutsattestanter ansvarar för att det man attesterat är korrekt och att följande kontroller har gjorts;

- att varan eller tjänsten har beställts
- att varan eller tjänsten har mottagits
- att kvantitet och kvalitet är enligt beställning
- att pris, eventuell rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga
- att fakturan är rätt uträknad
- att inköpet gjorts i enlighet med gällande delegation
- att jäv ej föreligger
- att allt är godkänt för utbetalning

För löner/arvoden skall följande åtgärd(er) utföras och intygas:

- giltigt anställningsavtal i original lämnas till personalavdelningen innan utbetalning görs överhuvudtaget.
- alla eventuella ändringar gällande arbetstider, löner, arvoden mm lämnas skriftligt till personalavdelningen innan åtgärd utförs
- att underlaget överensstämmer med sakförhållanden och gällande avtal
- att timrapporter, reseräkningar med mera är uträknade och attesterade
- att underlaget är ifyllt enligt fastställd rutin
- att övrigt hinder för utbetalning inte föreligger

Ekonomienhetens personal har generellt bemyndigande att vara beslutsattestanter för rättelser, bokslutstransaktioner, dagbokstransaktioner, kostnadsfördelningar samt tillgångs och skuldkonton.

Personal- och löneenhetens personal har generellt bemyndigande av vara beslutsattestanter för löneutbetalningar, arvoden till förtroendevalda samt övriga utbetalningar hänförliga till enheten.

De generella bemyndigandena gäller angivna typer av utbetalningar och bokföringstransaktioner oavsett vilket konto som används.

Beslutsattestantens egna kostnader, dvs. beställningar och inköp utförda av beslutsattestanten skall alltid slutattesteras av närmaste chef. Kommunchefens och TF Kommunchefs egna kostnader skall alltid slutattesteras av Kommunalsrådet eller TF Kommunalsråd.

Mottagningsattest utgör första steget i ankomsthänteringen och skall ha den kontrollerande, säkerställande och administrativa rollen. Mottagningsattestanten skall så långt som möjligt även vara beställare för Ragunda kommun, vilket skall för respektive förvaltning förtecknas, med beställarens egenhändiga namnteckning och/eller signatur samt uppdragets omfattning, eventuella villkor och begränsningar.

Mottagningsattestanten ansvarar för att det man attesterat är korrekt och

att man i förekommande fall har genomfört följande kontroller och dokumentation;

- att varan eller tjänsten har beställts
- att varan eller tjänsten har mottagits
- att kvantitet och kvalitet är enligt beställning
- att pris, eventuell rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga
- att fakturan är rätt uträknad
- att inköpet gjorts i enlighet med gällande delegation eller beställning
- att allt är godkänt för nästa steg, beslutsattesten

Om mottagningsattestanten inte anser sig kunna godkänna underlaget pga felaktigheter, brister i kvantitet, pris, kvalitet etc skall reklamation ske omgående. Reklamationen skall ske av mottagningsattestanten och eventuella underlag i ärendet lämnas till ekonomiavdelningen för bevakning av eventuell kreditfaktura.

## § 4 Kontrollernas utformning - begränsning av attesträtt

Kontrollrutinerna i samband med attester skall utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vidtagna kontrollåtgärder skall vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

<b>Ansvarsfördelning:</b>	Ansvarsfördelningen skall vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person skall ensam hantera en transaktion från början till slut. Mottagnings- och beslutsattest får inte tecknas av samma person. I IT-baserade rutiner kan, om den interna kontrollen upprätthålls genom kompletterande kontroller, en person svara för mottagning, och beslutsattest. Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.
<b>Kompetens:</b>	Den som attesterar ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
<b>Beroendeställning:</b>	Beslutsattest får inte utföras av någon som är i beroendeställning till den som själv skall ta emot betalningen, personligen konsumerat eller använt varan/tjänsten.
<b>Jäv</b>	En attestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående. Detta innefattar också företag eller föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen, ingår i ledningen eller har andra intressen som står i strid med kommunens. Vid bedömning av om jäv föreligger skall försiktighetsprincipen tillämpas.
<b>Dokumentation</b>	Vidtagna kontrollåtgärder skall dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt.
<b>Kontrollordning</b>	De olika kontrollmomenten skall utföras i en logisk ordning. Kontrollmomenten skall följa och komplettera varandra så att kontrollen blir så effektiv som möjligt.
<b>Särskilda</b>	Beslutsattest får inte utföras av den

**Kontrollområden**

som konsumerat/ använt varan/ tjänsten och där särskilda kontrollhänsyn bör tas.

**§ 5 Attestberättigade m.m.**

Förvaltningschefen utser namngivna personer och/eller befattningar med rätt att beslutsattestera och mottagningsattestera, samt ersättare för dessa. Attesträtten skall knytas till ett ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar.

Förvaltningschefen kan delegera till tjänsteman att utse namngivna personer eller befattningshavare till beslutsattestanter och mottagningsattestanter samt ersättare för dessa.

**§ 6 Förteckning**

Varje förvaltning svarar för att upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter. Dessa skall alltid delges ekonomiavdelningen innan ny användare kan läggas upp för användning i systemet.

**§ 7 Utbetalning**

I och med att Beslutsattestanten har attesterat den ekonomiska transaktionen så är transaktionen godkänd och klar för utbetalning. Utbetalning och kontroll verkställs av ekonomienheten.

**§ 8 Elektronisk media**

Vad som angivits ovan gäller även vid signering/attest via elektroniska media.

Egenhändig namnteckning eller signatur kan ersättas av en elektronisk sådan endast om den är skyddad av inloggning med särskilt lösenord, personlig så kallad smartcard, e-legitimation med pin-kod eller liknande.