



**Kommunstyrelsens arbetsutskott**

§7

Dnr KS 2022-1443

## Reviderat attestreglemente Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår:

Kommunstyrelsen föreslår:

Kommunfullmäktige beslutar:

1. Fastställa föreliggande förslag till attestreglemente daterad 2023-01-10
2. Besluta att föregående attestreglemente daterad 2019-09-06 Dnr 2019-1365, beslutad av Kommunfullmäktige §207-2019, upphör att gälla
3. Ge Kommunstyrelsen i uppdrag att utarbeta tillämpningsanvisninga

## Sammanfattning av ärendet

Av föreliggande förslag till nytt attestreglemente framgår att nämnd ska utse beslutsattestanter för nämndens ansvarskoder inför varje räkenskapsår. Rätten får endast delegeras till förvaltningsdirektör och för löpande förändringar under året. Detta stärker den interna kontrollen och följer rekommendation från kommunens revisorer.

## Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande attestreglemente

Bilaga 1 ATTESTREGLEMENTE 2023-01-10

Bilaga 2 attestreglemente 2019-09-06

## Beslutande sammanträde

Beslutsgång

Ordföranden frågar om kommunstyrelsens arbetsutskott kan besluta i enlighet med kommunstyrelsekontorets tjänsteutlåtandes förslag, och finner att kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar i enlighet med förslaget.

---

### Beslutet ska skickas till

Ekonomiavdelningen

Nämnderna

Förvaltningsdirektörer

Kommunikationsavdelningen

**Paragrafen är justerad**



### Förvaltning och avdelning

Handläggare: Lena Wester  
Titel: Redovisningschef  
E-post: lena.wester@norrtaelje.se

Till: Kommunstyrelsens arbetsutskott

## Revidering av attestreglemente

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår:

Kommunstyrelsen föreslår:

Kommunfullmäktige beslutar:

1. Fastställa föreliggande förslag till attestreglemente daterad 2023-01-10
2. Besluta att föregående attestreglemente daterad 2019-09-06 Dnr 2019-1365, beslutad av Kommunfullmäktige §207-2019, upphör att gälla
3. Ge Kommunstyrelsen i uppdrag att utarbeta tillämpningsanvisningar

### Sammanfattning av tjänsteutlåtandet

Av föreliggande förslag till nytt attestreglemente framgår att nämnd ska utse beslutsattestanter för nämndens ansvarskoder inför varje räkenskapsår. Rätten får endast delegeras till förvaltningsdirektör och för löpande förändringar under året. Detta stärker den interna kontrollen och följer rekommendation från kommunens revisorer.

## Ärendet

### Beskrivning

Enligt tidigare attestreglemente samt delegationsordning har rätten att utse beslutsattestanter fått delegeras vidare ner i organisationen. Dessutom har beslut om attesträtt haft en obegränsad livslängd. Detta har kritiserats av revisionen samt har bidragit till en sämre intern kontroll. I nu föreliggande förslag till nytt attestreglemente ska varje nämnd årligen fatta beslut om vilka beslutsattestanter som får attestera på nämndens ansvarskoder. Dessutom får rätten att utse beslutsattestanter endast delegeras till förvaltningsdirektörer och endast gällande löpande förändringar under ett räkenskapsår.

I övrigt innehåller tidigare attestreglemente och det nu föreliggande förslaget till nytt attestreglemente samma kontrollåtgärder och samma atteststeg men i en mer strukturerad ordning.

Ärendet har beretts av ekonomiavdelningen tillsammans med juridiska enheten

### Lagkrav

Ej tillämpligt

### Koppling till gällande styrdokument

Delegationsordning

### Ekonomiska konsekvenser och riskanalys

Ärendet bedöms inte ha några ekonomiska konsekvenser.

Riskerna bedöms minska i och med införande av årsvisa attestbeslut taget av respektive nämnd och den interna kontrollen förstärks. Förändringen minskar bland annat risken att personer som tidigare fått attesträtt i en roll kan fortsätta nyttja rätten även efter att ha bytt roll inom kommunen.

## Förvaltningens analys och slutsatser

Som ett led i att stärka den interna kontrollen och möta önskemål från kommunens revisorer föreslår förvaltningen att föreliggande attestreglemente antas.

## Tidplaner

Kommunstyrelsens arbetsutskott bereder ärendet 2023-01-25. Kommunstyrelsen bereder ärendet 2023-02-06. Kommunfullmäktige beslutar i ärendet 2023-02-20. Från och med räkenskapsår 2023 ska attesträtten beslutas av nämnd.

Anette Madsen  
Kommundirektör  
Kommunstyrelsekontoret

Germund Jonsson  
Ekonomidirektör  
Kommunstyrelsekontoret

## Bilagor

Bilaga 1: Förslag till nytt Attestreglemente daterat 2023-01-10

Bilaga 2: Föregående attestreglemente daterat 2019-09-06

## Beslut skickas till

Ekonomiavdelningen  
Nämnderna  
Förvaltningsdirektörer  
Kommunikationsavdelningen

Beslutsnivå och datum	Kommunfullmäktige 2023-02-20
Diarienummer	KS 2022-1443
Ersätter	Kommunfullmäktiges beslut 7 okt 2019, § 207
Giltighet	Tillsvidare
Ansvar	Kommunfullmäktige

## Attestreglemente

### Attestreglementets syfte

Attestreglementet utgör en del av kommunens interna kontroll.

För att säkerställa att utbetalningar och övriga transaktioner är korrekta, ska personer med delegerat ansvar attestera och därmed intyga riktigheten i dessa händelser.

Förutsatt att nödvändiga politiska beslut hunnit vinna laga kraft, ska denna dokumentation gälla fr o m räkenskapsår 2023.

### Olika typer av attest

Att attestera en transaktion innebär att med sin signatur, fysisk eller elektronisk, godkänna att en transaktion är korrekt. Attesten ska gå att härleda till transaktionen. Det finns tre olika typer av attester; granskningsattest, beslutsattest samt utanordning.

#### 1. GRANSKNINGSATTEST

Används vid köp av varor och tjänster. Attestanten intygar att den beställda varan har mottagits till rätt mängd och kvalitet, eller att inköpt tjänst är utförd enligt beställning.

Attestanten intygar att fakturan är korrekt och är rätt uträknad. Detta moment utförs följaktligen av den person som har bäst kunskap om beställningen och mottagandet.

Granskningsattestanter utses inte. Det innebär att den kan utföras av vem som helst inom kommunen, med nödvändig kunskap om den aktuella transaktionen. En koppling mellan den person som utför granskningsattest och den enhet varpå kostnad/intäkt bokförs är inte nödvändig.

Granskningsattest ska ske som första steg i processen kring en transaktion, dvs före eller i anslutning till kontering, och före beslutsattesteringen. Detta för att granskningen ska utgöra ett underlag för beslutsattest.

Summering av kontrollmoment:

- Varan eller tjänsten är levererad eller utförd
- Kvalitet och kvantitet överensstämmer med avtal
- Fakturan är korrekt uträknad, inklusive eventuell moms
- Fakturan innehåller de uppgifter som krävs, inkl erforderliga bilagor

## 2. BESLUTSATTEST

Denna attest utgör en garanti att transaktionen genomförs i enlighet med fattade beslut. Beslutsattest utförs i normalfallet av den som har budgetansvar. Den som utför beslutsattest kan inte utföra annan attest på samma underlag.

Beslutsattestanter utses av nämnd eller person som har delegation att utse beslutsattestanter. En nämnd kan bara utse beslutsattestanter inom nämndens ansvarsområde. En beslutsattestant erhåller rätt att attestera transaktioner för specifik ansvarskod. Beslutsattest kan därför aldrig göras före kontering, då ansvarskod är del av konteringen.

Beslutsattestanten intygar också att underlaget innehåller all nödvändig information som krävs i enlighet med kommunens interna riktlinjer samt gällande lagstiftning.

Summering av kontrollmoment:

- Konteringen är korrekt
- Periodisering är korrekt
- Transaktionen överensstämmer med fattade beslut
- Dokumentationen för transaktionen är tillfredsställande

## 3. UTANORDNING

Vid manuellt registrerade utbetalningar från kommunen krävs, utöver gransknings- och beslutsattest, även en utanordningsattest. Denna utförs av den person som registrerar utbetalningen och intygar därmed att registrering sker i enlighet med underlaget, samt att övriga attest är korrekta. Denna attest kan även utföras av samma person som granskningsattesterat i samma ärende.

Summering av kontrollmoment:

- Kontroll av att registrering överensstämmer med underlaget
- Kontroll av att både granskningsattest och beslutsattest utförts
- Kontroll av att beslutsattest utförts av behörig person

## Olika typer av transaktioner

### 1. UTBETALNING TILL EXTERN PART

Transaktioner som genererar en utbetalning till extern part måste alltid både gransknings- och beslutsattesteras. Om dessa innebär en manuell registrering från underlag där attesterna framgår, ska även utanordningsattest utföras.

### 2. INTERNA OMFÖRINGAR OCH BOKNINGAR

Interna omföringar, såsom internfakturor, rättelser eller uppbokningar, kräver beslutsattest. Eftersom attesträtten är knuten till ansvarskod gäller samma regelverk för balanskonton som för resultatkonton.

### 3. INBETALNINGAR

Intäkter ska beslutsattesteras och hanteras enligt samma regelverk som övriga transaktioner.

#### 4. EGNA OMKOSTNADER

Oavsett attesträtt på aktuell ansvarskod får en person aldrig beslutsattestera egna omkostnader, detta görs av närmaste chef. Exempel på egna omkostnader kan vara mobiltelefon, egna utlägg eller representation, kurser och resor där man själv har deltagit. Förvaltningsdirektörens egna omkostnader ska beslutsattesteras av kommundirektören. Kommundirektörens egna omkostnader ska beslutsattesteras av kommunstyrelsens ordförande.

Beträffande den politiska organisationen ska politikernas egna omkostnader i nämnder och styrelser beslutsattesteras enligt nedan:

<u>Egna omkostnader</u>	<u>Beslutsattesteras av</u>
Ledamot i nämnder, styrelser och kommunfullmäktige	Ordförande i nämnden, styrelsen respektive kommunfullmäktige
Ordförande i nämnd	Kommunstyrelsens ordförande
Kommunstyrelsens ordförande	Kommunfullmäktiges ordförande
Kommunfullmäktiges ordförande	Val- och Demokratinämndens ordförande

Utbetalningar till närstående eller annan jävssituation hanteras som egna omkostnader.

#### Fastställande av attesträtt och utformning av attestrutiner

Respektive nämnd och styrelse beslutar om rätten att beslutsattestera inom nämndens ansvarskoder. Detta ska göras inför varje nytt räkenskapsår. För varje beslutsattestberättigad anges ansvarskoder som attesten gäller samt belopp. Detta gäller både ordinarie attestanter samt ersättare. Nämnden kan delegera till förvaltningsdirektör att godkänna förändringar löpande under året.

Nämnds/styrelsens ansvar innefattar även ansvar för att i enlighet med attestreglementet utarbeta attestrutiner för försystem, lokal registrering och inläsning av bokföringsunderlag samt uppföljning av att attestreglementet tillämpas.

Vid utformning av attestrutiner bör nedanstående beaktas:

- Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen ska ensam hantera en transaktion från början till slut; exempel från beställning till betalning
- Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.
- Den som utför kontroll av annan person ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
- Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar som berör sig själv.
- Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras och brister rapporteras.
- De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Kommunstyrelsen ansvarar för att vid behov utfärda kommunövergripande tillämpningsanvisning.

Närmast högre chef har alltid rätt att beslutsattestera transaktioner som underordnad är attestberättigad för.

Kommundirektör samt ekonomidirektör har attesträtt på samtliga ansvarskoder inom kommunen, så kallad generell attesträtt. Generell attesträtt kan delegeras till ytterligare personer av Kommunstyrelsen.

Förteckning över av nämnden utsedda beslutsattestanter skickas till ekonomiavdelningen snarast efter fastställandet. Denna lista arkiveras av ekonomiavdelningen tillsammans med namnteckningsprov för alla beslutsattestberättigade.



## Attestreglemente – kontroll av ekonomiska transaktioner

### 1 § Attestreglementets syfte

Attestreglementet ingår som en del av kommunens internkontroll. Internkontrollens huvudsakliga syfte är att se till att resurser används i enlighet med fattade beslut samt att skydda medelsförvaltningen från avsiktliga oegentligheter eller oavsiktliga felaktigheter. Ekonomidirektör ansvar för tolkning av detta reglemente samt beslutar om undantag från bestämmelse i detta attestreglemente.

Syftet med attestreglementet är att ange regler för kontroll av ekonomiska händelser samt att ange regler för attesträtt. Med ekonomisk händelse avses verifikationer som hanteras i den ekonomiska redovisningen, det vill säga kostnader och intäkter –såväl externa som interna (mellan förvaltningar/enheter) – samt transaktioner som avser tillgångar, skulder och avsättningar.

### 2 § Kontrollmomentet

Målsättningen för attestreglementet är att oavsiktliga eller avsiktliga fel inte ska inträffa, att verklighetens ekonomiska ställning och resultat ska kunna följas och att säkerställa att bokföringsunderlag är korrekta avseende:

Prestation	Varan/tjänsten har mottagits eller levererats/utförts till kommunen.
Pris	Priset överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
Moms	Momsen är korrekt.
Kvalitet	Mottagen eller levererad vara/tjänst har avtalad kvalitet
Övriga villkor	Betalningsmottagare och betalningsvillkor är korrekta och överensstämmer med avtal.
Beslut	Behöriga beslut följs och är förenligt med verksamhetens syfte.
Kontering	Konteringen följer gällande kontoplan och konteringsregler.
Bokföringstidpunkt	Bokföring sker utan dröjsmål och i rätt period.
Formalia	Verifikationen uppfyller ställda krav på innehåll enligt god redovisningssed och interna regler.
Behörighet	Beslutsattest har skett av behörig.
Budget	Tillräckliga budgetmedel finns för inköpet av varan/tjänsten.

Kontrollmomenten är förtydligade i olika typer av bokföringsunderlag. Nämnd/styrelse ansvarar för att dessa tillämpas inom förvaltningen och att motsvarande regler finns för förvaltningsspecifika försystem/rutiner.



Ekonomiavdelningen ansvarar för att det finns en kommunövergripande kontoplan och regelverk för den övergripande redovisningen samt bokföringsunderlag såsom leverantörsfakturor med mera.

### 3 § Ansvar – nämnd/styrelse

Kommunstyrelsen ansvarar för att vid behov initiera förändringar av detta reglemente och att vid behov utfärda kommunövergripande tillämpningsanvisning. Nämnd/styrelse ansvarar för att attestreglementet med tillämpningsanvisning följs, att attestanter är informerade om reglementet och dess innebörd. Nämnd/styrelse ansvarar också för att aktuell attestförteckning är upprättad. Attestförteckningen ska förvaras hos ekonomiavdelningen.

Nämnds/styrelsens ansvar innefattar även ansvar för att i enlighet med attestreglementet utarbeta attestrutiner för försystem, lokal registrering och inläsning av bokföringsunderlag samt uppföljning av att attestreglementet tillämpas.

Vid utformning av attestrutiner bör nedanstående beaktas:

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen skall ensam hantera en transaktion från början till slut; exempel från beställning till betalning.
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av annan person ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
Jäv	Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar som berör sig själv.
Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras och brister rapporteras.
Kontrollordning	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Manuell kontroll av enskilt bokföringsunderlag som till exempel en leverantörsfaktura kan ersättas i system/processer som hanterar beloppsgränser, periodicitet, kontroll mot avtal, pristabeller med mera.





#### 4 § Beslutsattestant och ersättare för dessa

Nämnd/styrelse utser beslutsattestant och ersättare för dessa. Beslutsattestanten ska ha budgetansvar. Nämnd/styrelse ska hålla en aktuell och tillgänglig förteckning utöver utsedda attestanter och ersättare. Rätt att utse attestant och utfärda kompletterande tillämpningsanvisning får delegeras.

#### 5 § Ansvar – attestant

Attestanterna ansvarar för att bokförings- och betalningsunderlag säkerställs enligt kontrollmomenten i 2§. Generellt tillämpas dualitetsprincipen vilket betyder att samtliga bokförings- och betalningsunderlag attesteras av två personer.

- Förvaltningschefs och *biträdande kommundirektörens* kostnader godkänns av kommundirektör.
- Kommundirektörens kostnader godkänns av kommunstyrelsens ordförande.
- Kommunstyrelsens ordförandes kostnader godkänns av ordförande i *kommunfullmäktige*.
- Kommunfullmäktiges ordförandes kostnader godkänns av ordförande i *Val- och Demokratinämndens ordförande*.
- Nämndordförandes kostnader godkänns av kommunstyrelsens ordförande.

Beslutsattestant ansvarar för:

- Att beslut och avtal finns
- Att kontering och bokföringstidpunkt är rätt
- Att granskningsattest är utförd
- Att ha kontroll över vilken budget som finns tillgänglig

Beslutsattest kan endast göras av beslutsattestant samt av denne delegerad attestant.

I E-handel tillämpas nivåanpassad delegation med 5000 kronor som övre beloppsgräns.



Beslutsattestanten är ytterst ansvarig för att bokföringsunderlaget är korrekt.

Granskningsattestant ansvarar för kontroll av prestation samt att de övriga kontrollmoment som tilldelats. Granskningsattestantens innehåll utöver kontroll av prestation ska vara överenskommet med beslutsattestanten och kan variera beroende på typ av bokföringsunderlag.

Ersättare för beslutsattestant ska endast attestera vid längre frånvaro eller brådskande ärenden.

## 6 § Jäv och godkännande

Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Inte heller till bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Detsamma gäller kostnader av personlig karaktär. Sådana transaktioner ska vara godkända av överordnad chef. Närståendekretsen definieras enligt Kommunallagen 6:28 p 1; make, sambo, förälder, barn, syskon eller annan närstående. Beslutsattest får heller inte ske av person i beroendeställning.

Transaktioner av personlig karaktär är till exempel reseräkningar och egna utlägg inklusive kortköp, egen representation, kurs- och konferensavgifter, affärstransaktioner med bolag där intressekonflikt kan uppstå.

- Handläggares kostnader godkänns av överordnad chef.
- Förvaltningschefs och biträdande kommundirektörens kostnader godkänns av kommundirektör.
- Kommundirektörens kostnader godkänns av kommunstyrelsens ordförande.
- Kommunstyrelsens ordförandes kostnader godkänns av ordförande i kommunfullmäktige.
- Kommunfullmäktiges ordförandes kostnader godkänns av ordförande i Val- och Demokratinämndens ordförande .
- Nämndordförandes kostnader godkänns av kommunstyrelsens ordförande.

Beslutsattestanten ansvarar för att godkännande finns dokumenterat med fullständig namnteckning eller enligt den specifika rutinens krav.



## **7 § Dokumentation**

Attest och godkännande ska dokumenteras.  
Beslutsattest kan dokumenteras med namnteckning eller elektronisk signatur.  
Namnteckningsprov lämnas till ekonomiavdelningen i samband med att behörigheten att beslutsattestera registreras i ekonomisystemet. Övriga attester dokumenteras enligt den specifika rutinens krav.

## **8 § Rapportering**

Upptäcks allvarliga brister i samband med utförd kontroll eller i kontrollernas utförande ska dessa i första hand rapporteras till överordnad chef eller förvaltningschef. Allvarliga brister kan, om det är lämpligare, rapporteras till ekonomidirektör eller kommundirektör.