



# Attest- och utbetalningsreglemente

## Inledning – omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner samt transaktioner som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Transaktioner ska kontrolleras och attesteras innan de utförs.

Reglementet syftar till att reglera hur verifikationer/ekonomiska händelser ska kontrolleras för att undvika eller i förekommande fall upptäcka oavsiktliga eller avsiktliga fel.

Kommunchef, kommunens verksamhetschefer samt ekonomichef tillser att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillräckliga kontroller utförs.

### Definitioner

En verifikation avser ett underlag, av papper eller i digital/elektronisk form, som styrker en ekonomisk transaktion. Till varje ekonomisk transaktion ska det finnas en verifikation. Varje verifikation ska uppfylla krav enligt god redovisningssed.

En attest är en namnteckning eller en elektronisk identifikation av en person, som verifierar att en bestämd kontroll har skett utan anmärkning.

## Roller

### Mottagningsattest

Som mottagningsattestant ansvarar man för att:

- faktura/underlag stämmer med fullgjord levererans
- pris, rabatt och övriga villkor är riktiga och stämmer med gjord beställning

Rätt att mottagningsattestera har alla anställda och förtroendevalda i Vårgårda kommun. Med anställda jämföras i detta avseende anställda i annan kommun som genom tjänsteköpsavtal eller liknande utför uppgifter motsvarande anställds. Ingen särskild förteckning upprättas.

För att kunna utföra mottagningsattest i ekonomisystem sker registrering av behörighet för detta i systemet.

### Beslutsattest

Som beslutsattestant ansvarar man för att:

- levererad vara eller tjänst är förenlig med verksamheten
- övriga utbetalningar sker i överensstämmelse med budget, plan, beslut eller direktiv för verksamheten
- hänsyn är tagen till budgeterade ramar
- verifikationen är rätt konterad och att kostnaden är bokförd på rätt period (rätt periodiserad)
- jäv inte föreligger

Rätt att beslutsattestera har den som är budgetansvarig. Ersättare till attestant får endast utföra uppdraget då ordinarie attestant är förhindrad att utföra attesten under så lång tid att olägenhet kan uppstå.

Ny attestant eller förändrad attesträttighet anmäls till ekonomiavdelningen skriftligen av överordnad chef. Delegat utsedd av kommunstyrelsen/nämnd beslutar om förändringarna av attesträtt. Beslutet lämnas till kommunstyrelse/nämnd för information.

Kommunstyrelsens ordförande och kommunchefen har rätt att beslutsattestera samtliga transaktioner.

#### Jäv

Det är inte tillåtet att attestera kostnader som rör en själv eller en närstående, så som exempelvis mobiltelefon, kursavgift, resa, hotell, lön mm. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Dessa transaktioner attesteras av överordnad chef.

### **Betalningsattest**

Som betalningsattestant ansvarar man för den likvidmässiga regleringen. Betalningsattestanter är utsedda personer som antingen är anställda i servicenämnden ekonomi/personal eller inom den enhet/verksamhet som hanterar socialtjänstens verksamhetssystem.

Likvidmässig reglering kan ske på flera sätt:

1. Utbetalning via ekonomisystemet.
2. Utbetalning via socialtjänstens verksamhetssystem.
3. Utbetalning via lönesystemet.
4. Utbetalning via internetbanken. (Sker alltid två i förening. Mottagnings- och beslutsattesterat underlag skall finnas och arkiveras i pärm.)

En betalningsattestant med rätt att skicka utbetalning via system har inte behörighet att slutgodkänna nya leverantörer.

Fakturor med stora belopp granskas särskilt av betalningsattestanten senast i samband med att betalningen skapas.

### **Attestantförteckning**

En aktuell förteckning över utsedda besluts- och betalningsattestanter förvaras på ekonomiavdelningen samt i kommunens dokumenthanteringssystem.

### **Dokumentation av attest**

Attest sätts i första hand elektroniskt i aktuellt system, i andra hand på papper.

## **Särskilda attestregler för transaktioner i ekonomisystemet**

### **Leverantörsfakturor**

Leverantörsfakturor attesteras alltid två i förening av en mottagningsattestant och en beslutsattestant. Det samma gäller för kreditfakturor.

För periodiskt återkommande fakturor utan föregående beställning kan attest ske av avtalet. Detta innebär därefter en automatiserad kontroll och attest av de enskilda fakturorna.

### **Övriga utbetalningar**

Övriga utbetalningar attesteras alltid två i förening av en mottagningsattestant och en beslutsattestant.

### **Bokföringsordrar**

I de fall medel flyttas mellan verksamhetsområden skall dessa beslutsattesteras av den verksamhetschef som belastas med kostnaden.

Bokföringsordrar vars syfte är att boka upp upplupna/förutbetalda intäkter och kostnader attesteras av controller/redovisningsansvarig/ekonomichef. Bokslutsspecifikation skall skrivas på samtliga uppbokningar och bilagor som motiverar uppbokningen skall arkiveras tillsammans med bokslutsspecifikationen.

Controller/redovisningsansvarig/ekonomichef har rätt att med bokföringsorder korrigera felaktigheter.

Löneadministratör/lönechef/personalchef har rätt att med bokföringsorder korrigera felaktigheter inom löneområdet.

Hänvisning till ursprunglig verifikation/underlag skall läggas till bokföringsordern.

När det gäller bokföringsordrar krävs endast en attest.

### **Internfakturor**

Internfakturor attesteras alltid två i förening av en mottagningsattestant och en beslutsattestant.

### **Kundfakturor**

Respektive verksamhetschef har ansvar för att det inom verksamheten finns rutiner som säkerställer att faktura eller underlag för faktura och bokföring skapas så att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor.

Kundfakturor (debet) attesteras ej.

Kreditfakturor som skapas genom beräkning i försystem attesteras ej.

Kreditfakturor som skapas manuellt attesteras av beslutsattestant.

Betalningsattestant har rätt att till kund utbetala överinbetalningar/felinbetalningar/kreditfakturor via SUS (Sparbankernas utbetalningssystem) alternativt till kontonummer som kunden skriftligen meddelat.

## **Särskilda attestregler för transaktioner i lönesystemet**

Till grund för löneutbetalningar skall i varje enskilt fall anställningsbeslut/lönebeslut och tjänstgöringsrapport finnas. Innan tjänstgöringsrapporterna lämnas till löneassistenten skall den attesteras av överordnad chef. Om den anställde rapporterar direkt i lönesystemet skall den attesteras av överordnad chef i systemet. När chefen attesterat rapporten sker verkställighet av löneassistenten.

Före utbetalning av lön skall utanordning ifyllas och betalningsattesteras av behörig löneassistent.

### **Jäv**

En löneassistent får ej hantera eller attestera sin egen eller närståendes lön.

## **Särskilda attestregler för transaktioner i socialtjänstens verksamhetssystem**

### **Leverantörsfakturor**

Leverantörsfakturor attesteras alltid två i förening av en mottagningsattestant och en beslutsattestant. Det samma gäller för kreditfakturor.

### **Övriga utbetalningar**

Övriga utbetalningar attesteras alltid två i förening av en mottagningsattestant och en beslutsattestant.