

FÖRFATTNINGSSAMLING

# RIKTLINJE FÖR ATTEST



Antagen av kommunstyrelsen 2022-08-29

## STYRANDE DOKUMENT

|                                 |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| <b>Dokumenttitel</b>            | Riktlinje för attest |
| <b>Diarienummer</b>             | KK22/556             |
| <b>Kategori av styrdokument</b> | *                    |
| <b>Fastställd av</b>            | Kommunstyrelsen      |
| <b>Beslutsdatum</b>             | 2022-08-29           |
| <b>Giltighetstid</b>            | *                    |
| <b>Omfattar</b>                 | *                    |
| <b>Dokumentansvarig</b>         | *                    |
| <b>Uppföljning</b>              | *                    |

\*Uppgift saknades i beslutat styrdokument vid tid för redaktionell revidering av mallen.

## KATEGORIER AV STYRDOKUMENT

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Organiserande</b> | Förklarar, tydliggör och reglerar kommunens roll- och ansvarsfördelning samt vem som har rätt att fatta beslut.  |
| <b>Normerande</b>    | Beskriver kommunens förhållningsätt i en viss fråga eller ger direktiv för hur något ska utföras och syftar till att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund. |
| <b>Aktiverande</b>   | Beskriver vad kommunen vill förändra eller uppnå inom specifika områden och syftar till att ge ett uppdrag att handla på ett visst sätt.                             |
| <b>Reglerande</b>    | Anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Nyköping.  |

# INNEHÅLL

|          |   |          |
|----------|---|----------|
| <b>1</b> | <b>SAMMANFATTNING</b>                           | <b>1</b> |
| <b>2</b> | <b>INLEDNING</b>                                | <b>1</b> |
| <b>3</b> | <b>BAKGRUNDSANALYS OCH ÖVERVÄGANDEN</b>         | <b>1</b> |
| 3.1      | DEFINITIONER OCH BEGREPP                        | 2        |
| <b>4</b> | <b>MÅL OCH INRIKTNING</b>                       | <b>2</b> |
| 4.1      | ÖVERGRIPANDE MÅL                                | 2        |
| 4.2      | INRIKTNING OCH MÅL                              | 2        |
| 4.3      | UPPFÖLJNING AV MÅL                              | 3        |
| <b>5</b> | <b>RIKTLINJENS GENOMFÖRANDE</b>                 | <b>3</b> |
| 5.1      | ANSVAR  | 3        |
| 5.2      | ATTESTRÄTT                                      | 4        |
| 5.3      | ARBETSMETODER OCH ARBETSFORMER                  | 4        |
| 5.3.1    | ATTEST AV INTERNA TRANSAKTIONER                 | 4        |
| 5.3.2    | ERSÄTTARE FÖR ATTEST                            | 4        |
| 5.3.3    | KONTROLLERNAS UTFORMNING                        | 4        |
| <b>6</b> | <b>UPPFÖLJNING OCH REVIDERING AV RIKTLINJEN</b> | <b>5</b> |
| 6.1      | UPPFÖLJNING AV RIKTLINJEN                       | 5        |
| 6.2      | REVIDERING AV RIKTLINJEN                        | 5        |
| <b>7</b> | <b>ÄNDRINGSHISTORIK</b>                         | <b>6</b> |

# 1 SAMMANFATTNING

Riktlinjer är skapade för att undvika felaktig hantering och därigenom säkerställa att alla transaktioner som bokförs är korrekta. Samt att medarbetare har kunskap om sitt ansvar i samband med att fakturor och utbetalningar attesteras.

Kommunens verksamheter ansvarar för den interna kontrollen och att bestämmelserna följs.

Prestation, bokföringsunderlag, betalningsvillkor, bokföringstidpunkt, kontering och beslut är delområden som ingår i riktlinjens mål.

Tydlig fördelning av ansvar samt beskrivning av typ av kontroller som jäv, ansvarsfördelning, kompetens, integritet, dokumentation, kontrollordning, namnteckningsprov och digitalnamnteckning är grunden för att säkerställa att kommunen har god kontroll över ekonomiska transaktioner.

## 2 INLEDNING

Riktlinje för attest gäller för Nyköping kommuns samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

Kommunala bolag där kommunen äger mer än 50% utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar skall beakta kommunens regler.

Riktlinjerna ersätter tidigare styrande dokument "Attestreglemente för Nyköpings kommun" daterad 2019-12-14 (KK19/496). Nya förordningar berör alla verksamheter.

Riktlinjerna gäller tills vidare och så länge det inte finns behov av förändringar.

## 3 BAKGRUNDSANALYS OCH ÖVERVÄGANDEN

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa en god kontroll av ekonomiska transaktioner, förhindra felaktig hantering av kommunens tillgångar och skulder samt att bidra till en korrekt redovisning.

Riktlinjer bygger på krav enligt bokföringslagen om att utförande och kontroll av ekonomiska transaktioner följer god redovisningssed.

Dokumentet ersätter tidigare reviderat Attestreglemente daterad 2019-12-14. De nya riktlinjerna förtydligar roller och ger mer flexibilitet till delegering av attesträtt för att uppnå effektivare sätta att arbeta.

De nya riktlinjerna ger utökad möjlighet till att utse ersättare utan krav på chefsbefattning. Det räcker med bra kännedom om verksamheten samt kunskaper om hantering av ekonomiska transaktioner.

Riktlinjerna riktar sig till alla anställda som arbetar med eller är involverade i hantering av ekonomiska transaktioner.

### 3.1 DEFINITIONER OCH BEGREPP

Med **ekonomiska transaktioner** avses transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning. Exempel är leverantörsfakturor och andra externa betalningar, löner och andra personalkostnader, kundfakturor, interna transaktioner så som internfakturering och bokföringsorder.

**Attest** är ett kontrollmoment och en del av den interna kontrollen. Det är intygande att samtliga kontroller har utförts utan anmärkningar vilket sker genom elektronisk identifikation i ekonomisystemet eller namnteckning.

## 4 MÅL OCH INRIKTNING

### 4.1 ÖVERGRIPANDE MÅL

Målsättningen med riktlinjer för attest är att ge vägledning för respektive attestant för att förstå vilket ansvar som åligger den för att ekonomiska transaktioner ska kunna hanteras på rätt sätt.

### 4.2 INRIKTNING OCH MÅL

Riktlinjerna för attest omfattar nedanstående:

| Indikator                 | Mätning   |
|---------------------------|---|
| <b>Prestation</b>         | Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen och / eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor. |
| <b>Bokföringsunderlag</b> | Att verifikationen uppfyller kraven om kommunal bokföring och redovisning.  |
| <b>Betalningsvillkor</b>  | Att betalning sker vid rätt tidpunkt och enligt avtalsvillkor.  |
| <b>Bokföringstidpunkt</b> | Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.   |
| <b>Kontering</b>          | Att transaktionen är rätt konterad.   |

| Indikator | Mätning  |
|-----------|--|
| Beslut    | Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare. |

## 4.3 UPPFÖLJNING AV MÅL

Uppföljning av mål grundar sig på utförande av interna kontroller som utförs inom respektive verksamhet.

# 5 RIKTLINJENS GENOMFÖRANDE

## 5.1 ANSVAR

För underlätta riktlinjernas genomförande följande ansvar gäller:

### **Kommunstyrelsen ansvarar för:**

- Kommunstyrelsen fattar i början av varje mandatperiod beslut om attestantförteckning som anger attesträtt på befattningsnivå för egen förvaltning och verksamheter
- övergripande uppföljning och utvärdering samt för att vid behov ta initiativ till förändring av Riktlinjer för attest
- vid behov utse en generell och tillfällig attestant som har attesträtt för samtliga nämnder/förvaltningar.

### **Kommunstyrelse respektive nämnd ansvarar för att:**

- utvärdera och anta Riktlinjer för attest samt vid behov ta initiativ till förändringar
- antaget Riktlinjer för attest följs
- årligen planera och genomföra internkontroll av Riktlinjer för attest efterlevande.

### **Kommundirektör, nämnder, divisions-, förvaltnings- samt andra verksamhetsansvariga chefer eller motsvarande ansvarar för att:**

- utse beslutsattestanter och ersättare för dessa
- de löpande attestrutinerna i den egna verksamheten fungerar i enlighet med Riktlinjer för attest
- löpande revidera och uppdatera förteckningen vid förändring av befattningshavare
- informera handläggarna inom sina verksamhetsområden om Riktlinjernas innebörd
- säkerställa att medarbetare har tillräcklig kompetens
- inlämna namnteckning till ekonomiavdelningen på avsedd blankett.

### **Handläggarna och samtliga arbetare ansvarar för att:**

- följa Riktlinjerna för attest
- när brister upptäcks rapportera dessa till närmaste chef.

## Centrala ekonomiavdelningen ansvarar för att:

- utfärdande av kommungemensamma rutiner till dessa riktlinjer
- uppdatering av Riktlinjerna för attest vid eventuella förändringar och behov.

## 5.2 ATTESTRÄTT

Attesträtten knyts till befattning eller funktion med automatik och har koppling till kodplanen med angivande av eventuella begränsningar. Transaktion inom beloppsgräns sker i enlighet med gällande delegationsordning.

Det finns olika beloppsgränser vid delegation av attest av fakturor och utbetalningar. Beloppsgränser för attesträttigheten ska tydligt framgå av attestförteckningen och följa fastställda beloppsgränser.

## 5.3 ARBETSMETODER OCH ARBETSFORMER

### 5.3.1 ATTEST AV INTERNA TRANSAKTIONER

Interna transaktioner attesteras enl attesträtten och som övriga ekonomiska transaktioner.

### 5.3.2 ERSÄTTARE FÖR ATTEST

En generell eller tillfällig ersättare kan få delegation som attestant. För ersättaren gäller samma ansvar som för ordinarie attestant.

Ersättare behöver inte ha chefsbefattning utan den ska vara insatt i verksamheten, ha en god överblick och kunskap om ämnet.

Det åligger respektive chef som är beslutattestant att utse ersättare för sin attesträtt som gäller under en period då den inte kan utföra sitt uppdrag.

### 5.3.3 KONTROLLERNAS UTFORMNING

Följande förutsättningar ska beaktas vid ovanstående attester:

| Indikator | Mätning   |
|-----------|---|
| Jäv       | Den som utför kontrollen får inte kontrollera transaktioner till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen eller |

| <b>Indikator</b>            | <b>Mätning</b>   |
|-----------------------------|--|
|                             | ingår i ledningen. För bedömningen av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas.  |
| <b>Ansvarsfördelning</b>    | Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam utföra kontroll av en ekonomitransaktion och kontrollmoment från början till slut.       |
| <b>Kompetens</b>            | Den som utför en kontroll ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.  |
| <b>Integritet</b>           | Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade                   |
| <b>Dokumentation</b>        | Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt för att kunna spåras och finnas tillgängliga för kontroll.                         |
| <b>Kontrollordning</b>      | De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.     |
| <b>Namnteckningsprov</b>    | Vid behov ska namnteckningsprov för attestanter lämnas.  |
| <b>Digital namnteckning</b> | Att digital namnteckning innehåller undertecknarens personuppgifter i stället för uppgifter om organisationen för att kunna spåra beslutattestanten. |

## **6 UPPFÖLJNING OCH REVIDERING AV RIKTLINJEN**

### **6.1 UPPFÖLJNING AV RIKTLINJEN**

Uppföljning av riktlinjen uppstår genom kontinuerliga interna kontroller som verksamheterna utför på egen hand.

### **6.2 REVIDERING AV RIKTLINJEN**

Dokumentet ska uppdateras vid eventuella förändringar.



## 7 ÄNDRINGSHISTORIK

| Rev | Författare | Beskrivning av förändring | Datum |
|-----|------------|---------------------------|-------|
|     |            |                           |       |
|     |            |                           |       |
|     |            |                           |       |
|     |            |                           |       |
|     |            |                           |       |
|     |            |                           |       |
|     |            |                           |       |