



Piteå kommun

Anvisningar till reglemente för attest

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast reviderad	Beslutsinstans
Anvisningar till reglemente för attest	Anvisning	2024-06-04	Kommunchef
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
Kommunledningsförvaltningen	2	24KS274	2030-06-30
Dokumentinformation	Anvisningar till attestreglemente för Piteå kommuns ekonomiska transaktioner		
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder		



Syfte

Denna anvisning är framtagen för att tydliggöra och kvalitetssäkra handläggningen av beslut- respektive granskningsattester i Piteå kommun utifrån gällande reglemente för attest.

Beslutsattestant för förtroendevaldas arvode och ersättning för utlägg

Ordförande och vid dess frånvaro vice ordförande i nämnd eller kommunalt råd/kommitté ska attestera förtroendevaldas arvode samt ersättning för utlägg innan utbetalning. Vice ordförande ska attestera ordförandens arvode och ersättning för utlägg innan utbetalning

Gruppledarna för partierna i kommunfullmäktige, eller dennes ersättare, ska attestera arvode och ersättning för utlägg för gruppmöte innan kommunfullmäktiges sammanträde.

Vid träffar med kommunfullmäktiges gruppledare attesteras ersättning för utlägg för den av de närvarande som företräder den till antalet ledamöter största fullmäktigegruppen.

Grundläggande ansvar

Attesterna innebär att attestanten ger sitt intygande genom att skriva sin namnteckning på underlaget eller genom elektronisk signatur.

Attestgränser ska utformas för att skapa god intern kontroll och syftet är att förhindra att oegentligheter kan inträffa. Om fakturabeloppet överstiger attestantens beloppsgräns gäller principen att fakturan ska skickas vidare till överordnad. Vid behov beslutar förvaltningen att förvaltningschef alternativt ekonom har rätt att kontakta Ekonomiavdelningen för tillfälligt öppnande av högre belopp.

Följande beloppsgränser är generellt lämpliga hos Piteå kommun:

Roll	Namn	Maxbelopp beslutsattest (tkr)
Förvaltningschef	NN	< 2 000
Avdelningschef 1	NN	< 500
Avdelningschef 2	NN	< 400
Enhetschef 1	NN	< 100
Enhetschef 2	NN	< 50
Budgetansvarig 1	NN	< 20

Undantag ska ske i samråd med ekonomichef innan nämnd beslutar om andra beloppsgränser. Som framgår av attestreglementet ska en förteckning över utsedda beslutsattestanter finnas tillgänglig. Förteckningen ska innehålla namn, ansvarskod, beloppsgräns, eventuella tidsbegränsningar samt vara underskriven av behörig enligt nämndens delegationsordning. Vid förändringar, upplägg eller avslut ska Ekonomiavdelningen förse med aktuell förteckning.



Kontroll

Kontroll av ekonomiska transaktioner ska utföras i enlighet med gällande attestreglemente. På samtliga fakturor överstigande en miljon kronor sker dessutom ytterligare kontroll genom att systemet skickar meddelanden till Ekonomiadministration, Kommunledningsförvaltningen.

Viktigt vid kontroll är att fakturor för representation, kurser, konferenser och hotell innehåller namn på deltagare och att syfte tydligt framgår. Dessa fakturor ska attesteras av överordnad.

Det är inte tillåtet att beslutsattestera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Det gäller fakturor samt övriga utbetalningar till företag och föreningar där den ansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Närstående avser make/maka, sambo, syskon, släktingar i upp- eller nedstigande led eller någon annan närstående. Annan närstående kan t ex vara svåger/svägerska eller svärson/svärdotter. I övriga fall där beslutsattestantens opartiskhet kan ifrågasättas är det inte heller tillåtet att beslutsattestera. Det kan vara situationer när beslutattestanten är vän, ovän eller har ett beroendeförhållande till den som berörs av ärendet.

Vid misstanke om oegentligheter och beslutsattestant inte kan godkänna ekonomisk transaktion ska händelsen underrättas närmast överordnad chef. Om det avser förvaltningschef ska i första hand ekonomichef och kommunchef underrättas.

Attestordning

Kontrollordningen styrs i systemstödet av att granskningsattest sker före beslutsattest. När granskningsattest är utförd skickas faktura automatiskt vidare till för beslutsattest enligt uppsatt regelverk.

I vissa fall kan kontrollmomenten mottagningsattest, beslutsattest och utanordning ske maskinellt. Detta gäller periodiskt återkommande ekonomiska händelser som är baserat på underliggande avtal. Dessa kan undantas från tvåhandsprincipen och får automatattesteras i IT-system med särskilda abonnemangsregler så som beloppsintervall och kontering. Abonnemangsreglerna ska hållas uppdaterade och det åligger abonnemangsinnehavaren att meddela systemadministratören förändringar.

Granskningsattest eller leveransgodkännande innebär att attestanten intygar att produkt mottagits eller tjänst kommit kommunen tillhanda. Attestanten kontrollerar att fakturan är rätt uträknad samt att den uppfyller krav enligt gällande lagstiftning. Nämnden behöver inte utse särskilda granskningsattestanter. Personal som har kännedom om produkten, tjänsten eller det utbetalningen avser har rätt att granskningsattestera eller inleverera.

Beslutsattest utgör kärnan i kontrollen. Här kontrolleras att en faktisk beställning har skett, att ett beslut har fattats och att villkoren stämmer överens med vad som överenskommits. I beslutsattesten ligger också det slutliga ansvaret för korrekt kontering av bokföringspost.



Utanordning innebär en avslutande kontroll för att kunna godkänna en transaktion klar för betalning. I detta ingår att kontrollera att attester har skett, att behörig person beslutsattesterat och att konteringen är fullständig. Denna kontroll är som huvudregel maskinell. Vid manuell utanordning utser berörd nämnd en eller flera personer att utanordna på samma sätt som beslutsattestanter utses. Den som utses att utanordna behöver inte vara överordnad beslutsattestanten utan huvudsaken är att denna har en god överblick och kunskap om organisationen och verksamheten.

Fel och brister ska rapporteras till Ekonomiavdelningen för eventuella åtgärder.