

Österåkers kommuns styrdokument

Attestpolicy

Fastställd av Kommunfullmäktige 2009-12-14, § 173
Dnr: KS 2009/0117

Kommentar: Upphört som ÖFS 2009:15

Attestpolicy

Policy

För att säkerställa att utbetalningar från kommunen och övriga transaktioner är korrekta skall personer med delegerat ansvar för detta attestera och därmed intyga riktigheten i transaktionen. Därmed utgör attestpolicyn en del av kommunens interna kontroll. Förutsatt att nödvändiga politiska beslut hunnit vinna laga kraft skall denna dokumentation gälla fr o m 2010-01-01.

Olika typer av attest

Att attestera en transaktion innebär att med sin namnteckning eller elektroniskt godkänna att transaktionen är korrekt utifrån några olika perspektiv. Det finns tre olika typer av attest; granskningsattest, beslutsattest samt utanordning. Här nedan framgår vilka kontroller som skall ingå i respektive attest.

Granskningsattest (RUTINER)

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

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. De innebär att den kan utföras av vem som helst inom kommunen som har nödvändig kunskap om den aktuella transaktionen. Det behöver inte heller finnas någon koppling mellan den person som utför granskningsattest och den enhet som blir belastad med kostnad eller får en intäkt. Granskningsattest kan göras när som helst i processen kring en transaktion, dvs före eller efter kontering och före eller efter beslutsattestering.

Summering av kontrollmoment:

- Varan eller tjänsten är levererad eller utförd
- Kvalitet och kvantitet överensstämmer med avtal
- Fakturan är korrekt uträknad
- Fakturan innehåller de uppgifter som krävs

Beslutsattest (RIKTLINJER el RUTINER?)

Som framgår av namnet innebär denna attest en garanti att transaktionen genomförs i enlighet med fattade beslut. Normalt utförs beslutsattest 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. Detta beslut kopplas ihop med vilka ansvarskoder personen får beslutsattestera på eftersom en beslutsattest bl a innebär ett

beslut om kontering, exempelvis att en kostnad skall belasta viss enhet. Av denna anledning kan beslutsattest aldrig göras innan konteringen är gjord.

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

Summering av kontrollmoment:

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

Utanordning (RIKTLINJER el RUTINER?)

Vid manuellt registrerade utbetalningar från kommunen krävs dessutom utanordningsattest. Denna utförs av den person som registrerar utbetalningen och intygar att registrering sker i enlighet med underlaget samt att övriga attester är korrekta. Denna attest kan utföras av samma person som även granskningsattesterat. Vid utbetalningar genererade av system sker dessa kontroller av systemen.

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 (RIKTLINJER)

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 skall även utanordningsattest utföras.

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.

Inbetalningar

Intäkter skall beslutsattesteras men denna attesträtt kan delegeras till exempelvis kassaansvarig gällande inbetalningar till kommunens likvidkonton.

Egna omkostnader

Oavsett attesträtt på aktuell ansvarskod får en person aldrig beslutsattesteras egna omkostnader, utan detta görs av närmaste chef. Exempel på egna omkostnader är mobiltelefon, egna utlägg eller representation där man själv

deltagit. Förvaltningschefers egna omkostnader skall beslutsattesteras av kommundirektören. Kommundirektörens egna omkostnader skall beslutattesteras av kommunstyrelsens ordförande.

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

RUTINER

Egna omkostnader

Beslutsattesteras av

Ledamot i nämnder, styrelser och kommunfullmäktige

Ordförande i nämnden, styrelsen respektive kommunfullmäktige

Ordförande i nämnd

Kommunstyrelsens ordförande

Kommunstyrelsens ordförande

Kommunfullmäktiges ordförande

Kommunfullmäktiges ordförande

Kommundirektören

Fastställande av attesträtt (RUTINER)

Respektive nämnd och styrelse beslutar om delegation av rätt att beslutsattestera inom nämndens ansvarskoder inför varje nytt kalenderår. För varje beslutsattestberättigad anges ansvarskoder som attesten gäller. Detta gäller både ordinarie attestanter samt ersättare. Nämnden kan delegera till förvaltningschef att godkänna förändringar löpande under året.

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

Kommundirektör samt ekonomichef har attesträtt på samtliga konton inom kommunen, sk generell attesträtt. Generell attesträtt kan delegeras till ytterligare personer av Kommunstyrelsen.

Förteckning över av nämnden utsedda beslutsattestanter inklusive namnteckningsprov skickas till ekonomienheten snarast efter fastställandet. Denna lista inkl namnteckningsprov arkiveras av ekonomienheten.