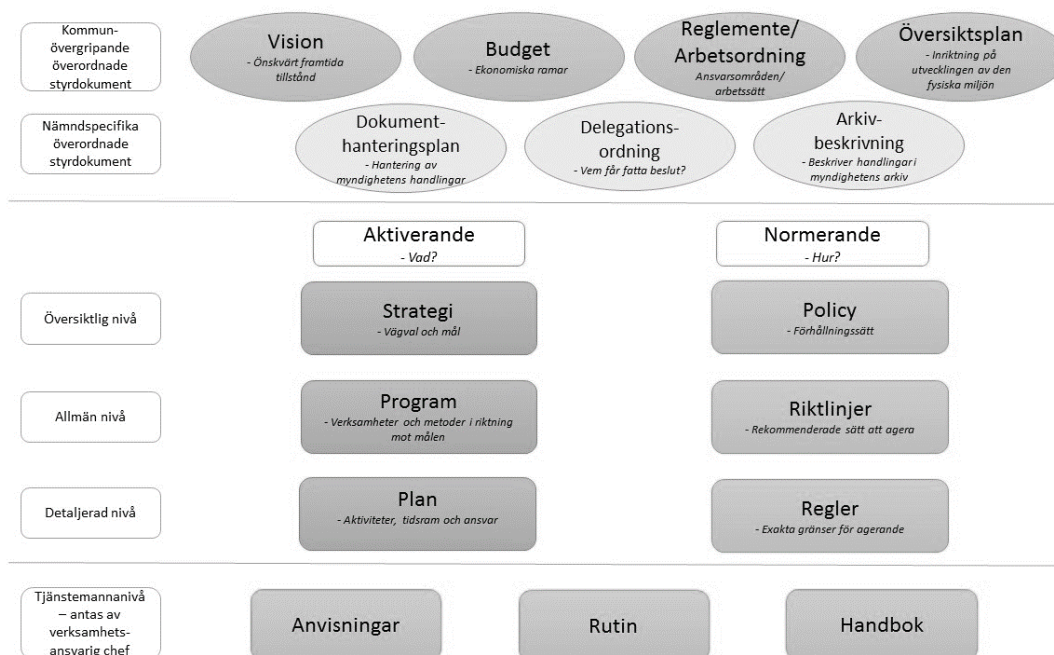


# Attest- reglemente



<b>Antaget av</b>	Kommunfullmäktige
<b>Antaget</b>	2019-02-25 § 10
<b>Giltighetstid</b>	Tillsvidare
<b>Dokumentansvarig</b>	Ekonomichef

## Håbo kommuns styrdokumentshierarki



**Diarienummer** KS 2018/00766 nr 86738

**Gäller för** Håbo kommun

**Tidpunkt för  
aktualitetsprövning** -

**Ersätter tidigare versioner** 2013-03-04

**Relaterade styrdokument** -

## Attestreglemente

### Innehåll

Håbo kommuns styrdokumentshierarki	2
Attestreglemente	3
1. Inledning	5
2. Syfte	5
3. Avgränsning	5
4. Attestreglementet	5
Attestreglemente för Håbo kommun	5
§ 1 Tillämpningsområde	5
§ 2 Nämndernas ansvar	5
§ 3 Attestens innehåll	6
§ 4 Förteckning	7
§ 5 Jäv	7
§ 6 Oegentligheter	7
§ 7 Anvisningar	7
5. Anvisning till attestreglementet	8
Attesten	8
Granskning	8
Antalet attester	8
Särskilt attestmoment	8
Representation	9
Kurser och konferenser	11
Resor i tjänsten	11
First Card och bensinkort	11



Övriga ersättningar för utlägg	11
Internt köp av fika	12
Kontroll av attestanten	12
4. Attestreglementet	<b>Fel!</b>
<b>Bokmärket är inte definierat.</b>	
5. Anvisning till attestreglementet	7

## **1. Inledning**

Attestreglementet är en del av kommunens internkontrollarbete och gäller Håbo kommuns nämnder. Reglementet gäller för samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive transaktioner för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

## **2. Syfte**

Attestmomenten är ett led i den interna kontrollen och ska utformas så att den interna kontrollen kan anses tillräcklig. Attestreglementet fastställer de regler som ska gälla för de som ska utföra de olika attestmomenten.

## **3. Avgränsning**

Med ekonomisk händelse avses transaktion som bokförs i kommunens ekonomisystem enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning.

## **4. Attestreglementet**

Huvudregeln vid utformning av ansvars- och arbetsfördelning enligt detta reglemente är att ingen enskild person själv hanterar en transaktion i alla led. Det är viktigt att skilja mellan den som utför kontrollerna och den som kontrollerna riktar sig mot.

### **Attestreglemente för Håbo kommun**

#### **§ 1 Tillämpningsområde**

Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

#### **§ 2 Nämndernas ansvar**

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av attestreglementet samt utfärdar för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar och vid behov reviderar reglementet. Kommunfullmäktige antar reglementet.

Respektive nämnd är ansvarig för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde och har därmed att säkerställa att bestämmelser enligt detta reglemente iakttas. Kommunens nämnder ansvarar för att

- utse eller uppdra åt förvaltningschefer att utse attestanter samt ersättare för dessa,
- upprätta och hålla aktuell förteckning över attestanter med tillhörande namnteckningsprov,
- det årligen fattas beslut om alla attestanter samt att beslut fattas vid varje förändring under året samt antagna regler och rutiner avseende detta reglemente följs.



Förvaltningschefer ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för

- att attestansvariga är informerade om reglerna och rutinernas innebörd,
- att informera nämnden om attestförteckning och revidering av densamma
- att övergripande uppföljning och utvärdering av rutiner för sitt verksamhetsområde.

Verksamhetsansvariga chefer och attestanter ansvarar för

- att de löpande attestrutinerna i den egna verksamheten fungerar väl,
- att tillämpa fastställda rutiner till attestreglementet,
- att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan person enligt fastställd rutin.

Det åligger kommunens nämnder att tillse att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utförs. Med nämnd avses både nämnd och styrelse.

Attestmomenten är ett led i den interna kontrollen och ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna kan anses vara tillräcklig.

### § 3 Attestens innehåll

Transaktioner ska attesteras innan de utförs. Attesterna innebär:

- attest; kontroll mot underlag/beställning/beslut och villkor
- granskning; kontroll mot leverans/prestation, kontroll av uträkning

Och vid ekonomiavdelningen

- behörighetsattest; kontroll av attestbehörighet sker mot ett upplagt register i systemet av ekonomiavdelningen.

Ovan anförda kontrollmoment kan kompletteras med de andra kontroller som respektive nämnd kan finna erforderliga för särskilda fall.

Gransknings- och attestfunktionen omfattar alla ekonomiska transaktioner som t ex

- fakturor och andra externa betalningar (Proceedo samt pappersattest)
- löner, arvoden, reseräkningar och andra personalkostnader (lönesystem samt pappersattest)
- internfakturerings.

Attesten innebär kontroll av att en faktisk beställning har skett och att villkoren stämmer med det som överenskommits.



Granskningen bekräftar att faktura/bokföringsunderlag stämmer med fullgjord leverans eller prestation. I kontrollen ingår även att notera och framföra reklamationer, restnoteringar eller andra klagomål till leverantören. Granskning avser även den matematiska kontrollen. Den kan utformas på olika sätt, t ex med stickprov eller med särskild kontroll av manuellt utfärdande underlag. Granskningskontrollen bör normalt tecknas av den person som konterar bokföringsunderlaget eller av granskaren.

Behörighetsattesten kontrollerar att behöriga personer attesterat, varefter transaktionerna kan utföras. Sker med automatik i systemet för elektroniska fakturor.

#### § 4 Förteckning

Varje nämnd ansvarar för att en aktuell förteckning upprätthålls över utsedda attestanter.

Attestanter skall utses efter respektive nämnds ansvarsstruktur. Förteckning över utsedda attestanter skall lämnas till ekonomiavdelningen. Förteckningen skall innehålla aktuella ansvar, attestant, ersättare och namnteckning på de personer som utsetts.

Beloppsgränsen för budgetansvariga är generellt 500 tkr som standard i systemet för fakturahanteringen. Beloppsgränserna varierar sedan beroende på hur budgetansvaret ser ut i organisationen. Vid ändring av beloppsgränser är det respektive förvaltningsekonom som har ansvaret att ändra i systemet.

Nämnden delegerar till förvaltningschefen att besluta om attestanter. Det är viktigt att den förteckning som förvaltningen upprättar hålls aktuell. Varje förändring i förteckningen ska meddelas ekonomiavdelningen. Det ska av förteckningen framgå när förändringar gjorts.

När ordinarie attestant är frånvarande ska ersättare utses. Beslut om ersättare fattas av överordnad chef. En kopia av beslutet ska skickas till redovisningsansvarig på ekonomiavdelningen. Attestanten ansvarar för att delegeringen registreras i Proceedo.

#### § 5 Jäv

Attestmoment får ej utföras av den som är betalningsmottagare. Ej heller får attestanten stå i beroendeförhållande till betalningsmottagaren eller den utgiften berör. Beslutsattest ska ej heller tecknas för egna utgifter i tjänsten. I fråga om jäv ska beslutsattest tecknas av överordnad.

Attestmoment får ej utföras av betalningsmottagare. Som exempel kan nämnas reseräkningar och ersättningar för utlägg. Ej heller egna utgifter i tjänsten får attesteras av den det avser. Som exempel på egna utgifter i tjänsten kan nämnas kurser/konferenser och datautrustning som vederbörande själv i huvudsak disponerar. Observera att om beslutsattestanten samtidigt är ansvarig för handkassa kan denne ej teckna beslutsattest vid utbetalning till denna.

#### § 6 Oegentligheter

I syfte att förbättra och effektivisera rutiner ansvarar varje medarbetare för att förbättringar, brister eller oegentligheter rapporteras till överordnad eller till annan person.

#### § 7 Anvisningar

Närmare anvisningar för hur detta reglemente skall tillämpas får lämnas av kommunstyrelsen

## **5. Anvisning till attestreglementet**

Attesten är en del av den interna kontrollen och innebär att den ekonomiska transaktionen godkänns. Syftet med ett attestreglemente är att fastställa de regler som ska gälla för dem som ska utföra de olika attestmomenten. Attestering omfattar alla ekonomiska transaktioner med undantag för inbetalningar.

### **Attesten**

Attesten utgör kärnan i kontrollen. I och med attesten godkänns innebär det att ett beslut har fattats vad gäller transaktionen och att villkoren stämmer med det som har överenskommit.

Attestanten ansvarar också för att rätt bilagor, deltagare och syfte, specifikationer mm finns till verifikationen, att verifikationen är en originalhandling samt att konteringen är riktig.

Attesten av fakturor sker med en elektronisk signatur (lösenord). För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att kontering och samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikatet. Beslutsattesten tecknas med fullständig namnteckning, ej signatur.

### **Granskning**

Granskningen innebär att kontera transaktionen och göra en kontroll av att den är rätt uträknad.

Granskningen innebär också en kontroll av att leveransen har mottagits alternativt att prestationen har fullgjorts. Den här kontrollen riktar sig främst gentemot omvärlden för att försäkra sig om att avtal fullföljs etc. I kontrollen ligger därför att föra fram reklamationer eller andra klagomål till leverantören.

Efter det signerar granskaren fakturan elektroniskt genom ett lösenord och fakturan går vidare i det elektroniska flödet till den som skall attestera fakturan. För andra pappersbaserade transaktioner, signerar granskaren och lämnar vidare till attestanten.

Det är viktigt att komma ihåg att det är attestanten som har ansvaret för transaktionen och inte den person som utför granskningen.

### **Antalet attester**

I e-handelssystemet är det upplagt att det är minst två personer som hanterar varje faktura, en granskningsattest och en beslutsattest. För övriga transaktioner på papper gäller samma sak.

### **Särskilt attestmoment**

Den som attesterar ska intyga att en transaktion är korrekt. Attesträtten ska ligga hos personer som har kunskap om och ansvar för uppgiften. Attest får inte göras av den som är betalningsmottagare eller är personligen berörd av den utgift som skall betalas. Attestanten får inte heller stå i beroendeförhållande till betalningsmottagaren eller den utgiften berör.

I de fall den som är attestant är betalningsmottagare eller är personligen berörd av den utgift som skall betalas eller står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren eller den utgiften berör, införs ett särskilt attestmoment som innebär att närmast överordnad utses till beslutsattestant.

Förvaltningschefen är överordnad de attestanter som finns på förvaltningen.

Förvaltningscheferna är i sin tur underställda kommundirektören. Det innebär att



kommundirektören med nämndsordföranden som ersättare beslutsattesterar förvaltningschefernas kurser/konferenser, reseräkningar, restaurangfakturor, kreditkort mm.

För kommunalrådets fakturor av nämnda slag är kommunfullmäktiges ordförande beslutsattestant med kommundirektör och ekonomichefen som ersättare.

För ordföranden i nämnder är kommunalrådet beslutsattestant. Kommunrådet attesterar även arvoden för kommunstyrelsens ledamöter, nämndsordföranden, överförmyndare samt för kommunfullmäktiges ordförande.

Nedan följer exempel på transaktioner som omfattas av det särskilda attestmomentet.

### **Representation**

Kommunens verksamhet är i huvudsak finansierad med skattemedel. Detta medför att det ställs särskilda krav på restriktivitet med representationskostnader. All representation ska ske med måtta och kostnaderna ska hållas inom rimliga och försvarbara gränser.

Enligt skatteverket kan **representation vara utgifter för t.ex. mat, dryck, underhållning, biljetter och liknande**. I begreppet representation tas också med gåvor av mindre värde och gåvor som har karaktären av personalkostnad.

Inköp av alkohol regleras i kommunen av policyn för representation och uppvaktningar. **I normalfallet ska all representation vara alkoholfri**. Undantag från detta kan vara vid högtidliga tillfällen efter arbetstid och gäller för öl och vin till maten, starksprit ska inte förekomma.

### *Extern representation*

Extern representation avser aktiviteter som syftar till att skapa eller upprätthålla goda förbindelser med externa intressenter, t.ex. kunder, leverantörer, konsulter eller experter.

Exempel på extern representation:

- Måltid som avslutning på förhandlingar
- Underhållning vid jubileum
- Dryck vid invigning av anläggningar

Exempel på tillfällen som **INTE** utgör extern representation

- Fika/måltider till elever i skolan (konteras på 74611)

### *Intern representation*

Intern representation är riktad mot personalen. Sammankomsterna måste vara tillfälliga (ej varje eller varannan vecka) och kortvariga.

Exempel på intern representation

- Måltid vid tillfälligt informationsmöte som inte rör det dagliga arbetet
- Personalfest
- Avtackning
- Uppvaktning med mat
- Frivillig måltid som avslutar en konferens



- Kickoff

Exempel på tillfällen som **INTE** utgör intern representation

- Konferenspaket där det ingår måltid, agenda finns efterföljande måltiden, bokförs som konferenskostnad.
- Konferenskostnad utan måltid, bokförs som konferenskostnad
- Utbildning, bokförs som utbildningskostnad
- Fika vid internt möte, bokförs som övriga livsmedel
- Måltid vid APT, bokförs som övriga livsmedel
- Intern kurs eller verksamhetsplanering med lunch, efterföljande agenda, bokförs som konferens.

#### *Moms vid måltider som representation*

Du får göra avdrag för hela momsen om kostanden för måltid uppgår till 300kr/person. Max momsbelopp som du får dra av är alltså 36kr (300\*12%). Om vin eller öl ingår kan man använda en schablon på 46 kr. Resterande moms ska bokföras som kostnad. Detta gäller för både intern och extern representation.

#### *Kringkostnader vid personalfest*

För ett företags kringkostnader vid personalfest, t.ex. hyra av bord och stolar eller utgifter för musikunderhållning, bör enligt Skatteverkets allmänna råd avdrag vid inkomstbeskattningen medges med skäligt belopp dock högst 180 kr per person och tillfälle (SKV A 2004:5). Momsen som är avdragsgill för kringkostnaderna är alltså 180 kronor per person och tillfälle (25 % moms på 180 kr = 45 kr som är avdragsgill). Resterande moms och kostnader ska bokföras som kostnad för verksamheten.

#### *Julbord (julmåltider) för anställda*

Julmåltid för anställda är en skattefri förmån för de anställda om det är fråga om intern representation, t.ex. en personalfest. Arbetsgivaren får göra avdrag för kostnad för högst två personalfester per år. Moms avdrag medges för kostnad för måltid med 300 kronor per person (12 % moms på 300 kr = 36 kr som är avdragsgillt). För kringkostnader, t.ex. musikunderhållning, medges moms avdrag med 180 kronor per person (25 % moms på 180 kr = 45 kr som är avdragsgill). Resterande moms och kostnader ska bokföras som kostnad för verksamheten. Avdrag medges även för kostnader för pensionerade anställda och anställdas familjemedlemmar som är med på festen.

#### *Julgåvor till anställda*

Julgåvor till anställda är skattefria för de anställda om

- värdet inte överstiger 450 kronor **inklusive** moms. I värdet inräknas inte fraktkostnader. Om värdet är högre blir gåvan skattepliktig från första kronan.
- julgåva inte är kontanter. Skattefriheten gäller inte gåvor som lämnas i pengar. Med pengar jämförs andra betalningsmedel såsom check eller postväxel. Gåva i form av presentkort som inte kan bytas mot pengar kan vara skattefri, t. ex 25 års gåva.
- Arbetsgivaren får dra av hela beloppet för ingående moms om värdet på julgåvan inte överstiger 450 kronor (inklusive moms). Om beloppet överstiger 450 kronor (inklusive moms), bokförs hela beloppet som kostnad.

- För beloppsgränser avseende övriga gåvor se policy för ”Uppvakning av anställda och förtroendevalda” på intranätet: regler och styrning/Policys

Vid både intern representation och extern representation ska syftet anges och deltagarlista bifogas, antingen med elektronisk kommentar till fakturan alternativt som en bifogad fil till fakturan/verifikationen.

### **Kurser och konferenser**

Kurser och konferenser resulterar i transaktioner där deltagare är personligen berörda och ska därför attesteras av överordnad. Deltagare och syftet med kursen/konferensen ska framgå av en elektronisk kommentar alternativt bifogad fil till fakturan/verifikationen. Om en frivillig måltid avslutar konferensen ska kostnaden för måltiden bokföras som representation.

### **Resor i tjänsten**

Vid resor i tjänsten ska deltagare och syftet med resan framgå av en elektronisk kommentar på fakturan, alternativt bifogad fil till fakturan/verifikationen.

Reseräkningar det vill säga milersättningar, resor med SL, traktamenten, restidsersättningar och utlägg som en följd av resa med egen bil. Samtliga reseräkningar fall ska attesteras av närmast överordnad chef. Reseräkningar hanteras i lönesystemet.

### **First Card och bensinkort**

För dessa kreditkort gäller att samtliga kvitton till vart och ett av beloppen på fakturan skall häftas vid fakturakopian. Inga anteckningar får göras på kvittot, använd ett separat papper/kvitto mall för detta. Kvitton skickas till den som sammanställer verifikationerna, konterar och granskar fakturan, sedan skickas allt till ekonomiavdelningen. För kreditkortsfakturer sker granskningsattest samt en beslutsattest av överordnad.

Om köp genom företagskort ej kan verifieras med kvitton, är kontokortsinnehavaren personligen ansvarig för utgiften. Om kvittot ej kommer in dras kostnaden från kontokortsinnehavarens lön.

I övrigt gäller att kontokortsinnehavaren själv ska anmäla borttappat kort till banken samt spärra kortet.

Bensinkvitton skickas till den som sammanställer verifikationerna, konterar och granskar fakturan. Kvittona fästes vid fakturakopian och skickas till ekonomiavdelningen. För bensinfakturer sker granskningsattest samt en beslutsattest av överordnad.

Särskilda rutiner för First Card och bensinkort finns på intranätet.

### **Övriga ersättningar för utlägg**

Övriga ersättningar för utlägg kan gälla situationer där en person har betalat något för kommunens räkning och kontant ska ha tillbaka sina pengar. Detta hanteras via lönesystemet.



Här ingår även förskott i den mån de förekommer t ex reseförskott. För ersättningar för utlägg, reseförskott m.m. sker beslutsattest av överordnad. Kontroll att avtal följs ligger även i detta ansvar. Är utlägg inte enligt kommunens inköpsrutiner ska utlägg avvisas av chef.

**Om utlägg ej kan verifieras med kvitton, är den anställde personligen ansvarig för utgiften.**

#### **Internt köp av fika**

Internt köp av fika kan attesteras av chef även fast denne själv har deltagit. Det särskilda attestmomentet beskriver att attest inte får göras av den som är personligt berörd av den utgift som ska betalas. När det gäller internt inköp av fika görs ett undantag till regeln eftersom beloppen är oväsentliga.

#### **Kontroll av attestanten**

När en faktura konteras och attesteras skall den vara klar för utbetalning. Det är viktigt att attestanten ser när en kontobild är felaktig så att felen kan rättas på ett tidigt stadium.

Fakturor som inte är ställda till kommunen skickas tillbaka från ekonomiavdelningen till de berörda verksamheterna för komplettering.