



Attestreglemente för Jämtlands Gymnasieförbund

Tillämpningsområde

REGL 1 § Detta reglemente gäller för förbundets ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning och medel som förbundet ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Intern kontroll och attestrutiner

REGL 2 § Förbundets direktion ansvarar för den interna kontrollen och tillser därvid att bestämmelserna i detta reglemente iaktas och att tillämpliga attestmoment utföres. Attestrutinerna ska utformas så att de tillsammans med andra kontroller får en rimlig omfattning med hänsyn tagen till väsentlighet och risk.

Beslutsattest

REGL 3 § Transaktioner atteras med namnteckning innan de utförs. Vid handläggning i IT-baserat system används användarID och lösenord.

Beslutsattest innebär att behörig person genom elektronisk signering eller namnteckning intygar att fastställda kontroller och attester i flödet har genomförts och är ett slutligt godkännande av betalningsunderlaget.

Beslutsattestanten har det övergripande ansvaret för den ekonomiska transaktionen och ett särskilt ansvar för att hela kontrollkedjan fungerar.

Beslutsattestanten ansvarar för kontroll av:

- beställning (prestation, kvalitet, pris och villkor)
- beslut
- kontering
- formalia.

Lön

För utanordningslista avseende lön och arvoden ansvarar beslutsattestanten för kontroll av:

- att underlaget stämmer överens med avtal kring anställning och övriga sakförhållanden
- att närvaro, frånvaro och eventuell timrapport stämmer
- att underlaget är ifyllt enligt fastställd rutin
- att övrigt hinder för utbetalning inte föreligger.

Beslutsattesten skall också kontrollera att konteringen är korrekt med rätt redovisningsperiod och att utgiften är förenlig med verksamheten och att budgetmedel finns tillgängliga.



2022-10-18

2(3)

Beslutsattestanten har god kännedom om lagstiftning (skatter, miljö, upphandling m.m.) samt god kännedom om förbundets policydokument. En attestlista upprättas av förbundet och ett namnteckningsprov genomförs av Östersunds kommun.

För att få behörighet som beslutsattestant ska blanketten *Underlag för anställning* vara undertecknad av chef och inskickad till administratör. För att kunna utföra beslutsattest i ekonomi- och personalsystem måste registrering av behörighet vara slutförd.

Mottagningsattestant

REGL 4 § Mottagningsattestanten ansvarar för att:

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

Mottagningsattesten ska även verkställa/kontrollera att konteringen är korrekt med rätt redovisningsperiod och att utgiften är förenlig med verksamheten och att budgetmedel finns tillgängliga.

För att få behörighet att vara mottagningsattestant ska blanketten *Underlag för ny attestant/ändring av attestant* vara undertecknad av chef och inskickad till administratör. Rätt att mottagningsattestera har alla anställda och förtroendevalda i förbundet. Ingen särskild förteckning upprättas. För att kunna utföra mottagningsattest i ekonomisystem ska registrering av behörighet vara genomförd.

Inköpsansvarig

REGL 5 § Inköpsansvarig har samma ansvar som mottagningsattestant och uppföljning sker med en särskild projektkod av inköpet. Inköpsansvarig ska vara väl insatta i förbundets riktlinjer och processer om vad som gäller vid inköp och upphandling. För att få behörighet och tilldelning som inköpsansvarig ska blanketten *Underlag för ny attestant/ändring av attestant* vara undertecknad av chef och inskickad till administratör för upplägg av projektkod. Inköpsansvarig ska genomgå en digital/fysisk inköpsutbildning.

Digital bokföring/utanordning

REGL 6 § För digital bokföring och utanordning gäller att samma kontroll ska ske av mottagningsattestant (här den som iordningsställer underlagen och tillika handläggare för den digitala transaktionen) och beslutattestant som slutligen godkänner bokföringen och utanordningen inom ramen för sin attesträtt. Kontroll sker enligt samma rutin som vid betalning av leverantörsfakturor för mottagningsattestant och för beslutsattestant innan bokföring eller utbetalning kan ske.

Behörighetskontroll

REGL 7 § Behörighetskontroll innefattar kontroll av att kontering och attester är tecknade av behöriga personer enligt beslut av direktionen enligt delegationsordning. I elektroniskt utformade system utförs kontrollen av IT-systemet.



Jäv/egna kostnader

REGL 8 § Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Med närstående avses make/maka, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående. Detsamma gäller om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Beslutsattest får heller inte ske avseende egna utgifter i tjänsten.

I situationer där jäv/egna kostnader förekommer ska beslutsattest tecknas av överordnad chef.

Ansvarighet

REGL 9 § Den som är oaktsam eller missbrukar sin ställning ska skiljas från uppdraget.

Förteckning över attestanter

REGL 10 § Direktionen ansvarar för att upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda beslutsattestanter. Direktionen kan välja att delegera rätten att utse attestant till tjänsteman i förbundet.