



## Munkedals kommun

### Attestreglemente

Reviderad Attestreglemente	<b>Dnr:</b> KS 2012-415
<b>Typ av dokument:</b> Reglemente	
<b>Handläggare:</b> Ekonomichef	
<b>Antagen av:</b> Kommunfullmäktige	<b>Antagningsdatum:</b> 2015-02-26 § 10
<b>Revisionshistorik:</b> Reviderat attestreglemente ersätter den antagna av kommunfullmäktige: KF 2013-02-28 §10, Dnr: KS 2012-415	<b>Giltighet:</b> Gäller tills vidare

# Attestreglemente Munkedals kommun

## Inledning

Attestreglementet ingår som en del i kommunens internkontroll. Interkontrollens huvudsakliga syfte är att förbättra effektiviteten i kommunens verksamhet, se till att resurser används i enlighet med fattade beslut samt att trygga tillgångarna från avsiktliga oegentligheter eller oavsiktliga felaktigheter. Detta genom att skapa en god intern kontroll så att arbetsfördelning och kontrollmoment är inlagda i redovisningen. Arbetsfördelningen syftar till att ingen person ensam ska handlägga en transaktion från början till slut.

## §1 Omfattning

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

Kommunala bolag, där kommunen har ett väsentligt inflytande ska utfärda egna riktlinjer, avseende attestområdet. Kommunens regler ska användas i tillämpliga delar.

## §2 Målsättning

Målsättningen med reglementet är att bidra till en god intern kontroll, skydda kommunens tillgångar, skydda personal och förtroendevalda från oberättigade misstankar och oegentligheter genom att oavsiktliga eller avsiktliga fel undviks. Detta genom att transaktioner som bokförs i tillämpliga fall är korrekta avseende:

Prestation	att varan eller tjänsten har levererats till kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor
Bokföringsunderlag	att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed
Betalningsvillkor	att betalning sker vid rätt tidpunkt
Bokföringstidpunkt	att bokföringen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
Kontering	att transaktionen är rätt konterad
Beslut	att transaktionen är godkänd av behörig beslutsfattare

Nämnden ska utforma rutiner för attester så att den interna kontrollen är tillräcklig.

## §3 Ansvar Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente.

Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.

Kommunstyrelsen får då särskilda skäl så föranleder medge undantag från dessa bestämmelser.

Kommunstyrelsen får rekommendera kommunens närstående bolag och inrättningar att tillämpa reglementet.

#### **§4 Ansvar nämnder**

Kommunens nämnder ansvarar för att bestämmelserna i detta reglemente följs och att tillämpliga attestmoment genomförs.

Kommunens nämnder ansvarar för att det finns en god intern kontroll inom nämnden.

Varje nämnd svarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter. Minst 1 gång per år skall attestförteckningen kontrolleras och redovisas för nämnden.

Nämnden ska ha sådan ärendehantering att god säkerhet förenas med smidighet.

#### **§5 Ansvar förvaltningschef (kommunchef)/sektorchef**

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att vid behov ta fram ytterligare tillämpningsanvisningar, vilka ska fastställas av nämnden.

Förvaltningschefen/sektorchefen ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om beslutsattestanter och att det finns en upprättad och aktuell förteckning över utsedda attestanter.

Förvaltningschefen/sektorchefen ansvarar också för att handläggarna är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

#### **§6 Ansvar attestanter**

De som attesterar ansvarar var för sig för sina respektive åtgärder och att de tillämpar attestreglementet på ett korrekt sätt.

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften samt om fel upptäcks rapportera dessa till närmaste chef.

En attestant ska vara opartisk i sitt uppdrag.

#### **§7 Kontroller**

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

Prestation och kvalitet	Kontroll att vara eller tjänst mottagits eller levererats och håller avtalad kvalitet.
Pris och villkor	Kontroll av pris- och betalnings/leveransvillkor mot avtal, beställning med mera.

Beslut	Kontroll mot formella beslut, disponibla medel enligt budget och att utgiften är förenlig med verksamheten.
Behörighet	Kontroll av att nödvändiga attester skett av behöriga personer.
Kontering	Kontroll att konteringen är korrekt.
Formalia	Kontroll att verifikationen uppfyller kraven enligt lagstiftning och god redovisningssed.

### §8 Attestbegrepp

Följande kontroller och attestmoment gäller för Munkedals kommun:

Godkännare (mottagning och granskningsattest, beställningsattest)	Kontroll att vara eller tjänst mottagits eller levererats. Kontrollera att fakturan är korrekt med betalningsvillkor och belopp samt att fakturan betalas i rätt tid. I mottagnings- och granskningsattest ingår också priskontroll.
Attestant (beslutsattestant /orderattestant)	Kontroll av beställning, avtal, kontering och finansiering/budget.
Utanordning (behörighet)	Kontroll att betalning går till rätt mottagare.
Registrering	Behörig till registrering i datasystem

Godkännare och attestant ska vara anställd av kommunen.

Mer att läsa om attesternas tillämpningsområden finns i tillämpningsanvisningarna

Behörighet att attestera pappersbaserade rutiner kontrolleras av de som registrerar de pappersbaserade rutiner i kommunens bokföringssystem.

Behörighet att attestera IT-baserade rutiner kontrolleras av kommunens bokföringssystem.

För pappersbaserade rutiner så väl som IT-baserade rutiner krävs det attest av **två** personer, godkännare samt attestant. (För undantag läs tillämpningsanvisningarna §9 Kontrollernas utformning).

### §9 Kontrollernas utformning

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaderna står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformning av kontrollrutinerna ska följande beaktas:

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från
-------------------	--

början till slut. I en IT-baserad rutin får kontroll och attestering ske automatiskt om vederbörliga kontrollfunktioner finns inbyggda i systemet.

Kompetens	Den, som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
Jäv	Den, som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar, där den anställda eller denne närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas. Som huvudregel gäller att kostnader som avser utgifter där du själv som attestansvarig är involverad alltid ska attesteras av överordnad.
Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.
Kontrollordning	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning.

Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Kommunstyrelsen kan därför besluta om avsteg från ovanstående krav där så är motiverat utifrån utförd riskanalys. I dessa fall ska anges under vilka förutsättningar som avsteg får ske.

### **§10 Attestberättigade**

Respektive nämnd utser attestanter enligt sin delegationsordning. Ersättare för beslutsattestant är antingen överordnad eller en eller flera utsedda ersättare. Attesträtten knyts genom ansvarskod (kodplan) till person eller befattning med angivande av ansvarsområde.

Godkännare/Attestant som gör sig skyldig till fel, försummelse eller missbrukar sin ställning ska, utöver de andra åtgärder som kan komma i fråga, frångå sitt attestuppdrag. Ansvarsfrågor regleras i allmän lag och kollektivavtal.

# **Tillämpningsanvisningar till attestreglemente Munkedal kommun**

## **§1 Omfattning**

Reglementet reglerar kontroll av verifikationer för såväl kostnads- som intäktstransaktioner, både intern- och externredovisning som verifikationer för tillgångar, skulder och avsättningar. Bestämmelserna omfattar inte en förpliktad händelse som till exempel tecknande av avtal och beställningar. Dessa frågor regleras i delegationsordningen.

Med verifikation avses (enligt lagen om kommunal redovisning) de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en vidtagen justering i bokföringen. Med ekonomisk händelse avses alla förändringar i storleken och sammansättningen av kommunens förmögenhet som beror på kommunens ekonomiska relationer med omvärlden, såsom in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt andra åtgärder eller transaktioner som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning.

Med attestera menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

Reglementet ska i tillämpliga delar även omfatta de stiftelser kommunen förvaltar samt andra medel kommunen åtagit sig eller ålagts att förvalta.

## **§3 Ansvar Kommunstyrelsen**

Ansvar för tolkningar av reglementet samt utformning av gemensamma rutiner (tillämpningsanvisningar) åligger ekonomichef. Ekonomichef ansvarar också för att vid behov utarbeta förslag till förändringar av dessa tillämpningsanvisningar samt ange innebörden och omfattningen av attestantens ansvar.

## **§4-5 Ansvar nämnder/förvaltningschef/sektorchef**

Kommunallagen 6 kap §7 fastlägger att varje nämnd ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde samt att revisorerna bland annat ska pröva om denna kontroll är tillräcklig 9 kap §9.

Attestreglementet fastställer minimikravet inom området. Nämnder ansvarar för den interna kontrollens utformning och funktion till exempel genom att utfärda riktlinjer och anvisningar, organisera arbetet, planer och genomföra uppföljning av efterlevnad samt utse ansvariga personer för olika kontrollfunktioner. Det rent praktiska arbetet är oftast förvaltningsledningens uppgift, även om nämnden har det yttersta ansvaret.

Förvaltningschef/sektorchef ges rätt att utse ersättare för sig själv samt attestanter och ersättare för nämndens verksamhet. Ersättare ska endast träda in vid sjukdom, ledigheter och andra tjänsteuppdrag. Vid kortare frånvaro ska beslutsattestanten fullgöra sitt uppdrag utan att ersättare behöver träda in.

Ett attestuppdrag kan vid behov återkallas under löpande år av den som utfärdat atteststrätten.

Det är av största vikt att den som utser attestanter förmedlar de krav på attestförfarandet till de utsedda personerna samt beskriver innebörden av det ansvar som är knutet till uppdraget.

Förteckning över attestanter ska innehålla uppgifter om samtliga attestberättigade inom nämndens verksamhetsområde med namnteckningsprov. Om nämnden har fattat beslut om begränsningar i attesträtt med hänsyn till beloppsstorlek, krav på två i förening, krav på kompletterande stickprov eller avsteg från de jävsregler och den ansvarfördelning, som följer av §9 ska dessa framgå av nämndens attestförteckning och eventuella tillämpningsanvisningar.

Attestförteckningen ska hållas aktuell och årligen anmälas till nämnden. Av förteckningen ska också framgå förutsättningar för attesträtt, t ex kontrollintervall. I direkt anknytning till attestförteckningen ska nämndens tillämpningsanvisningar och samtliga beslut, som fattas om attesträtt av nämnden eller på delegation finnas förvarade på ett överskådligt sätt. Attesträtt ska alltid vara kopplad till en individuell person.

Årligen ska ansvariga inom respektive område se till att kontroll av de manuella samt elektroniska attester som används/finns i systemet är aktuella samt att underlag till dessa finns. Ansvaret för att detta genomförs har förvaltningschef/sektorchef.

Nämnden ska ha sådan ärendehantering att god säkerhet förenas med smidighet.

## **§6 Ansvar attester**

Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder. Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.

Om det inte är lämpligt att rapportera om brister till närmaste överordnad chef, kan rapport i stället lämnas till kommunchef alternativt kommunens economichef.

## **§7 Kontroller**

**Formalia** Enligt lag om kommunal redovisning ska en verifikation innehålla uppgifter om:

- När den upprättats
- När den ekonomiska händelsen inträffade
- Vad den avser
- Vilket belopp
- Vilken motpart den rör
- Vilka handlingar som ligger till grund för händelsen och var originalhandlingen förvaras.

För leverantörsfakturor finns följande krav på innehåll enligt mervärdesskattelagen.

- Fakturadatum
- Fakturanummer
- Säljarens momsregistreringsnummer
- Säljarens och köparens namn och adress
- Leveransdatum
- Pris
- Momssats och momsbelopp
- Mängd/omfattning och art av fakturerade varor och tjänster

Om verifikatet avser rättelse av en felbokförd post ska rättelsen innehålla en hänvisning till det fel som avses samt hänvisning till ursprungscertifikatet.

Fakturor som omfattar aktiviteter som inte entydigt är kopplade till verksamheten ska styrkas genom att syfte samt vilka personer som deltagit anges på fakturan. Exempel på aktivitet är representation, resor, konferenser, personalbefrämjande åtgärder och uppvaktningar.

Vid kontokortsköp behöver kvitto bifogas för att fakturan ska bli komplett för var och ett av de beloppen som finns på fakturan. Vid den pappersbaserade fakturahanteringen, kopieras kvittot och häftas fast vid fakturan. Vid den elektroniska fakturahanteringen scannas kvittot in och bifogas till fakturan. Kvittona förvaras hos kortinnehavaren. För kontokortsfakturor sker beslutsattest av överordnad. För innehavare av kontokort finns ett särskilt avtal som tecknas mellan arbetsgivaren och kontokortsinnehavaren.

## **§8 Attestbegrepp**

**Godkännare** (mottagning och granskningsattest, beställningsattest) innefattar att kontrollera att varan eller tjänsten mottagits eller levererats, att den är av rätt kvantitet och att den håller rätt kvalitet samt har överenskommet pris. Vid elektronisk beställning sker en elektronisk inleverans i inköpsystemet.

Godkännare ska även kontrollera att bokföringsunderlaget, betalningsdatum, belopp och moms är korrekt. I kontrollen ligger att föra fram reklamationer, restnoteringar eller andra klagomål till leverantören eller till den instans i kommunen som hanterar sådana frågor.

**Attestant** (beslutsattestant/orderattestant) är kopplat till budgetansvar. Attest ska innefatta kontroll av att övriga formella beslut, som krävs, är fattade till exempel fastställande av taxa, investeringsbeslut, rätt behörig person som har beställt och av att transaktionen ryms inom beslutad budget och konteras korrekt. I attesten ingår även kontroll av att rätt vara och tjänst levererats efter upphandlat avtal samt att godkännandet är utfört.

En attestant som har beställt en vara eller tjänst kan inte kontrollera sin egen beställning. Attestanten ska i det fall denne är beställare låta närmaste överordnad chef beslutsattestera.

När en elektronisk faktura på varor erhålles som är beställd via fakturasystemet så görs en maskinell kontroll av fakturerat pris jämfört med orderpris. Inlevererad kvantitet jämförs maskinellt med orderkvantitet.

Automatisk attest på elektroniska fakturor kan ske av systemet vid uppläggning av kontrakt där acceptans av varan eller tjänsten gjorts i förväg genom rekvisition eller avtal och som är beloppsbegränsad.

Den centrala ekonomienheten äger rätt att vidta rättelse och bokslutstransaktioner mellan de konton den personen har behörighet att göra bokföringsordrar på. Lista på detta finns på ekonomienheten samt i Kommunstyrelsens och Byggnadsnämndens delegationsbeslutspärm.

**Utanordning** (behörighet) innefattar att kontrollera vem som är behörig att godkänna/attestera en faktura.



Vid pappersbaserade rutiner kontrolleras behörigheten att attestera av den som registrerar de pappersbaserade rutinerna i kommunens system. Kontrollen ska inkludera kontroll av behörighet mot attestförteckning. Kontroll ska ske av signatur/namnteckning, beloppsgräns, konto ansvarskod samt att korrekt momsats tillämpas.

Om det i IT-baserade rutiner finns funktioner för kontroll av behörighet ersätter denna den manuella utanordningskontrollen.

**Registrering** innefattar att kontrollera nya leverantörer och lägga upp dem i systemet.

Registrering av nya leverantörer sker på den centrala ekonomienheten. Nya leverantörer ska kontrolleras avseende skattestatus, det vill säga om en person eller ett företag har F-skattsedel samt om de är momsregistrerade.

Kontroll av att en ny leverantör inte är på obestånd bör utfärdas av kommunens centrala upphandlingsavdelning innan avtal ingås.

Kontroll av registreringsbehörighet utfärdas av den centrala ekonomienheten.

## **§9 Kontrollernas utformning**

Om det finns tveksamheter och direkta felaktigheter vid attesterandet så bör det omedelbart bli föremål för utredning. I första hand bör man vända sig till den som beställt/köpt in eller beordrat transaktionen för en förklaring eller åtgärd. Vid allvarliga fel ska närmaste överordnad chef eller sektorchef/kommunchef underrättas.

### **Ansvarsfördelning**

Nämnd kan utarbeta egna tillämpningsanvisningar och besluta om undantag från dessa krav om kompletterande kontroller i stället sätts in, t ex för elektronisk handel. Kompletterande kontroller ska utföras där eventuella oegentligheter kan få allvarliga konsekvenser. Stickprovskontroller ska också göras på områden, som kan missbrukas. Vilka stickprov, som ska göras och hur ofta dessa ska ske ska framgå av respektive nämnds interna kontrollplan.

Kontrollåtgärdernas omfattning bestäms med hänsyn till väsentlighet och risk. De ska läggas på rätt nivå och utformas på ett sätt som skapar effektiva administrativa rutiner.

Följande generella undantag från att två personer ska attestera gäller för:

- Mindre belopp t ex vid Telifakturor
- Bokföringsordrar (ekonomienheten)
- Kundfakturor

Nedan beskrivs hur olika typer av transaktioner ska kontrolleras och attesteras.

**Interna transaktioner** som till exempel kostnader för porto, kopiering, interna tjänster och hyror, där acceptans av varan eller tjänsten gjorts i förväg genom exempelvis rekvisition eller hyresavtal kan undantas från kravet på attest. Attesten kan här anses ha blivit gjord i samband med tecknandet av avtal eller liknande. Innan registrering görs ska beslutsattestant ges möjlighet att kontrollera underlaget.

**Lön/ersättning och andra personalkostnader.** Lönetransaktioner är ekonomiska transaktioner. Anställningsuppgift/-avtal utgör underlag för löneutbetalning. Attesten anses ske i samband med tecknandet av avtalet. Rätt att teckna anställningsavtal finns i delegationsordningen. Anställningsuppgiften ska vara skriftlig och underskriven av chef med personal- och ekonomiansvar och gäller som underlag för ekonomisk transaktion under i uppgiften fastställd tid eller till dess skriftliga beslut om ändring eller avslut görs. Vid lönerevision utgör centrala eller lokala parter undertecknade protokoll underlag för ändring av lön.

Alla former av ledighet ska vara beviljade eller godkända av personalansvarig chef och utgör därmed underlag för ekonomisk hantering. Godkännandet kan ske genom pappersbaserade rutiner eller genom IT-baserade rutiner.

Vid tillägg till lönen innebär beslutsattesten en bekräftelse på att insatsen är beordrad (godkänd) och utförd samt att insatsen/ersättningen överensstämmer med riktlinjer och anvisningar. Godkännandet kan ske genom pappersbaserade rutiner eller genom IT-baserade rutiner.

**Anskaffning av varor och tjänster, utbetalningar av bidrag och andra externa utbetalningar.** Huvudregeln är att alla externa utbetalningar kräver att minst två personer kontrollerar transaktionen. (Se undantagen under ansvarsfördelning). Om det inte finns mer än en person på en arbetsplats som har tillräcklig insikt för att kunna utföra en meningsfull kontroll kan avvikelser vara nödvändiga. Om kraven på flera personer i kontrollkedjan måste utslutas ska beslut fattas om andra kompletterande kontroller exempelvis stickprov. Ett sådant avsteg från grundregeln fattas av förvaltningschef/sektorchef.

**Fakturering av utförda tjänster.** Underlag för fakturering får upprättas av handläggare utan attest av beslutsattestant när det handlar om barnomsorg, äldreomsorg, musikskoleavgifter samt miljöavgifter. Krediteringar av kundfakturer ska ske enligt huvudregeln och godkännas av beslutsattestant. Respektive nämnd ansvarar för att allt som ska faktureras, blir fakturerat till rätt belopp och rätt villkor. Kontroller som säkerställer detta ska ingå i nämndens plan för internkontroll.

**Kalkylmässiga kostnadsfördelningar** via databehandling som avskrivningar och PO-pålägg behöver inte attesteras. Kontroll sker av den handläggare som uppdaterar de olika påläggen.

**Justering av felaktig bokföring.** Om justering avser ett uppenbart fel som felregistrering, fel konto, utebliven/felaktig tilläggskontering mm, kan transaktionen utföras av handläggaren utan beslutsattest. Om rättelsen däremot innebär att annan beslutsattest påverkas, ska attest ske enligt de regler som gällde för transaktionen om den varit rätt från start.

**Periodiseringar.** I samband med års- och delårsbokslut får periodiseringar ske utan attest av beslutsattestant under förutsättning att transaktionen till sin karaktär är normalt förekommande i verksamheten. I övrigt gäller huvudregeln.

### **Kompetens**

Respektive nämnd ansvarar för att varje attestant har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften, som krav på kontrollåtgärder, hur brister ska rapporteras, regler om jäv och så vidare. Vid behov ger den centrala ekonomienheten stöd i detta.

## **Integritet**

Det är inte lämpligt att direkt underordnad personal beslutsattesterar/orderattesterar överordnads utlägg eller dylikt på grund av beroendeställning.

## **Jäv**

Transaktioner, som avses är in- och utbetalningar av personlig karaktär så som t.ex. reseräkningar, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar, representation avseende sig själv eller närstående eller affärstransaktioner till bolag eller liknande, där intressekonflikt kan uppstå. Här inkluderas transaktioner avseende beslutsattestanten och som skulle kunna uppfattas som privata och på så vis kunna ifrågasätta attestantens opartiskhet.

Med jäv kan avses situationer där beslutsattestanten är delaktig i det som ska kontrolleras men utan att det avser en personlig in- och utbetalning. Det kan röra sig om affärstransaktioner till bolag, föreningar eller dylikt där attestanten själv eller närstående har intressen.

Vid behov ska beslutsattesten ske av överordnad. Om det avser förvaltningschef utförs beslutsattest av nämndens ordförande och om det avser nämndens ordförande utförs beslutsattest av kommunfullmäktiges ordförande. För vice ordföranden och övriga nämndledamöter attesterar nämndens ordförande.

Vid tveksamheter så ska alltid försiktighetsprincipen gälla, det vill säga att attest sker av närmaste överordnad chef.

## **Dokumentation**

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen. Minimikravet är att beslutsattest alltid ska skrivas på verifikationen medan övriga attester om det är praktiskt lämpligt kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, t ex följesedel eller mottagningsattesterat köpkvitto vid kortköp, ska på ett varaktigt sätt fästas på verifikaten eller sparas på ett överskådligt sätt minst två år. Av nämnden beslutade kompletterande kontroller ska på ett liknande sätt dokumenteras med avseende på omfattning, utfall och vem, som utfört kontrollen.

För IT-baserade rutiner dokumenteras dessa genom elektronisk attest. Attest ska i normalfallet registreras av den som utfört kontrollen. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Om systemet inte bedöms uppfylla dessa krav ska den kontrollerade informationen tas ut på papper och genom underskrift attesteras så som de pappersbaserade rutinerna. Tabellstyrda och automatiska IT-baserade kontroller till exempel behörighetskontroll i systemet ska framgå av systemdokumentation. Av denna dokumentation ska också framgå hur fel hanteras. Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik).

## **Kontrollordning**

I pappersbaserade rutiner ska godkännande utföras före attestantens attest. Behörighetskontroll sker efter att attestantens attest utförts. Registreringen får inte ske innan behörighetskontrollen har utförts.

I IT-baserade system ska godkännande utföras före attestantens attest. Behörighetskontrollen utförs av systemet.

## **§10 Attestberättigade**

Nämnd får delegera rätten att utse attestanter samt rätten att besluta om eventuella kompletterande kontroller till förvaltningschef/sektorchef.

Nämnden behöver inte utse personer till alla attestmoment, då detta kan bli opraktiskt att hantera. Nämnden kan därför välja att utse enbart besluts-/orderattestanter.