

# Tillämpningsanvisning för attest- och utanordningsreglemente

Principiellt innebär en attest att den utgift eller det åtagande attesten avser är berättigad för organisationen ur alla synpunkter, vilket bestyrks av styrelsen, förbundsdirektören eller av en person som av förbundsdirektören tilldelats befogenheter att attestera enligt denna tillämpningsanvisning.

Delegationsordningen inom GR ger riktlinjerna för denna tillämpningsanvisning. I delegationsordningen bestäms att ansvaret för förbundets löpande verksamhet åvilar förbundsdirektören. I viktiga frågor samråder förbundsdirektören med styrelsens ordförande.

Vidare har avdelningscheferna inom respektive avdelning ett heltäckande resultatansvar innefattande bl.a. verksamhet, ekonomi och personal.

Förbundsdirektören har befogenhet att fatta beslut om investeringar och kostnader inom ramen för den av fullmäktige fastställda verksamhetsinriktningen samt den av styrelsen fastställda verksamhetsplanen.

Förbundsdirektören fastställer attestordningen. Förbundsdirektören bör delegera attesträtt med syftet att uppnå så smidiga administrativa rutiner som möjligt.

Denna delegering förutsätter dock att avdelningschef regelbundet följer upp den ekonomiska utvecklingen mot verksamhetsinriktning och budget samt att den ekonomiska rapporteringen håller en hög kvalitet.

Investeringar och kostnader som ligger utanför ramen för verksamhetsinriktningen eller är av exceptionell eller principiell art beslutas av fullmäktige.

Är attestberättigad bortrest eller frånvarande så länge att rutinflödena stannar upp ska attesträtten delegeras till en lämplig ställföreträdare. Fakturor hanteras i Fakturaportal, som regleras av attestordningen. Attestberättigad får information när faktura inkommit samt påminnelse om att den snart förfaller till betalning, och dagen innan den förfaller eskalerar fakturan till närmaste chef. I sista hand eskalerar fakturan till förbundsdirektör och ekonomichef för bedömning av attest. Handskriven attest tecknas antingen med full namnteckning eller genom särpräglad signatur. Attest i Fakturaportal tecknas via inloggning, attestering och signering med användarnamn och lösenord.

## A. Förbundsdirektören attesterar

1. I de fall då beloppsgränser i attestordningen överskrids, men ligger inom ramen för verksamhetsinriktningen.
2. Kostnader avseende medarbetare som rapporterar till förbundsdirektör.
3. Förbundsdirektören har rätt att attestera även övriga utbetalningar i den mån inte hinder möter på grund av föreskrift i attest- och utanordningsreglemente, instruktion för förbundsdirektören eller denna tillämpningsanvisning.
4. Förbundsdirektören får uppdra åt annan befattningshavare inom kommunalförbundet att attestera. Sådant uppdrag får dock inte avse



utbetalning, som upptagits under punkt 1 och 2 ovan och ej heller den attesträtt som tillkommer förbundsdirektören enligt 5§ i attest- och utanordningsreglementet.

## **B. Reseräkningar och representation**

Attest ska alltid göras av närmaste chef.

## **C. Leverantörsfakturor**

Leverantörsfakturor attesteras alltid av avdelningschef eller person med attestdelegation. Avdelningschef ansvarar för att fakturor redovisas på rätta konton.

## **D. Tidrapporter**

Attest ska alltid göras av närmaste chef.

## **E. Utbetalningar**

Alla utbetalningar ska följas av vidhängande betalningsjournal där hänvisning finns till attesterad faktura eller liknande. Betalningsjournalen kontrolleras av en anställd på ekonomienheten, och därefter signeras betalningen digitalt av ytterligare två anställda på ekonomienheten, i förening. Se även separata riktlinjer för medelsförvaltningen.

## **F. Bokföringsorder**

### **Allmänt**

Med bokföringsorder avses exempelvis korrigerings av bokförda transaktioner, periodisering av kostnader och intäkter, avsättningar och andra bokslutstransaktioner.

### **Beslutsattest av bokföringsorder**

Bokföringsorder som är resultatpåverkande, överstigande 50 000 kronor, upprättas och attesteras av antingen aktuell attestbehörig chef, ekonomichef eller administrativ chef. Bokföringsorder som avser rättningar kan upprättas och attesteras av medarbetare på ekonomiavdelningen.

Bokföring av inbetalningar i form av såväl filinläsningar som manuell bokföringsorder får attesteras av medarbetare på ekonomiavdelning.

## **G. Offerter till och avtal med kund**

Avdelningschef attesterar om det ligger inom detaljbudget verksamhetsplan, såvida det ej anges att firmatecknare ska underteckna.