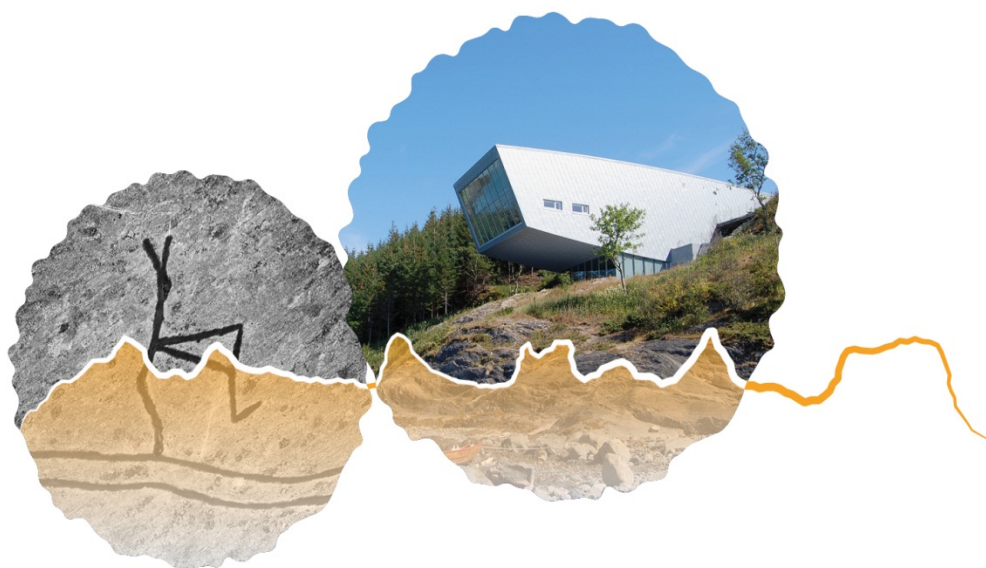


REGLEMENT FOR ATTESTASJON, ANVISNING OG BETALINGSFULLMAKTER

Økonomireglementet del 5



– Et historisk sted med nye muligheter

Vedtatt av kommunestyret 17.02.21 – sak 2/21

Innhold

Formål.....	3
Regelverk.....	3
Definisjoner.....	3
Attestasjon.....	4
Anvisning.....	4
Generelt.....	5
Betalingsgodkjenning og betalingsfullmakt.....	5

Formål

Formålet med reglementet er å ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.

Det skal foreligge en attestasjon og anvisning før utbetaling skjer. Reglementet skal klargjøre hvilket ansvar som følger ved tildelt myndighet for attestasjon og anvisning i Alstahaug kommune.

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler om offentlige anskaffelser, samt inngåtte samarbeidsavtaler.

Regelverk

Myndigheten til å disponere bevilgningene som er ført opp i årsbudsjettet (disponeringsfullmakten) ligger til rådmannen i henhold til kommuneloven [§ 14-5, 1. ledd, 1. punktum](#). Dette følger av rådmannen iverksettelsesplikt i kommuneloven [§ 13-1, 4. ledd, 1. punktum](#).

Definisjoner

Attestasjon og bestillingsfullmakt

Attestasjonsmyndighet er en myndighet til å godkjenne en anskaffelse eller en utbetaling, og utføres i aktuelt økonomisystem (fakturabehandling, forsystem, HRM og reiseregninger fra web-løsningene) Bestilling og attestasjon kan utføres av samme person.

Anvisning

Anvisningsmyndighet er myndighet til å godkjenne at en utgift kan belastes det angitte budsjettet, herunder at de underliggende prosedyrer er fulgt, og at det er budsjettmessig dekning for utgiften. Anvisning utløser betaling. Anvisning utføres i aktuelle økonomisystem (fakturabehandling, forsystem, HRM og reiseregninger fra webløsningene).

Nærstående

Med nærstående menes ektefelle, samboer eller nære slektninger, samt andre den som skal attestere eller anvise står i nær forbindelse med. I tillegg regnes virksomheter hvor attestant, anviser eller deres nærstående har eierinteresser, verv eller ledende stillinger. Her nevnes særskilt virksomheter hvor attestant eller anviser har verv på vegne av Alstahaug kommune.

Attestasjon

Attestasjon skal utføres av en som har nødvendig grunnlag og kunnskap for å kontrollere at bilaget er i samsvar med de underliggende forhold. Når det gjelder kjøp av varer og tjenester vil det normalt være slik at den som har ansvar for bestilling også attesterer. Leder skal sørge for at det finnes minst en person med attestasjonsfullmakt i sin virksomhet, og skal til enhver tid ha en oppdatert oversikt over hvem som er gitt denne fullmakten. Økonomiavdelingen skal ha en samlet oversikt over hvem som har attestasjonsfullmakt, men det er leders ansvar å melde inn endringer.

Den som attesterer skal på se at:

- Levering er i samsvar med bestilling
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
- Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale
- Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt
- Varer er inventarført der dette er aktuelt
- Levering er i samsvar med bestilling
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
- Formelle krav til en faktura er på plass i henhold til [bokføringsforskriftens § 5-1-1](#)
- Rett mva-kode
- Riktige koder for øvrig
- Fakturaer behandles fortløpende, slik at kommunen ikke blir påført unødvendig rentebelastning

Anvisning

Myndighet til å anvise

Rådmannen delegeres myndighet til å anvise for hele den kommunale forvaltningen. Og kan delegerer anvisningsmyndigheten videre til kommunalsjefer og enhetsledere. Den som er delegert anvisningsmyndighet kan videredelegere denne ett ledd.

Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av ordfører.

Økonomiavdelingen skal til enhver tid ha en oppdatert oversikt over hvem som har anvisningsmyndighet og skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører

Den som anviser skal påse at:

- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden
- Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven
- Det er budsjettmidler
- Det foreligger fullstendig oversikt over hvilke kontrakter som legger bindinger på budsjettbevilgningene ut driftsåret
- Fakturaer behandles fortløpende, slik at kommunen ikke blir påført unødvendig rentebelastning

Utbetaling til anviser eller dennes nærstående

Når utbetaling skjer til den som er tillagt anvisningsmyndighet eller dennes nærstående, skal anvisning utføres av en overordnet. I spesielle tilfeller kan rådmannen bestemme at en sideordnet skal anvise.

Generelt

Myndighet til både attestasjon og anvisning

Den som innehar anvisningsmyndighet kan ikke attestere og anvise på samme faktura.

Nærmeste overordnede vil alltid kunne trå inn i anvisers sted.

Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende de krav som stilles til god intern kontroll (jfr. foranstående punkter), skal dette rapporteres til vedkommende leder.

Betalingsgodkjenning og betalingsfullmakt

Det skal skilles mellom betalingsgodkjenning knyttet til begrepet anvisningsmyndighet og betalingsfullmakt knyttet til utbetaling av leverandørfaktura og andre utbetalinger.

Anvisningsmyndigheten er lagt til rådmann og de rådmannen har delegert anvisningsmyndighet til.

Betalingsfullmakt for utbetaling av faktura, lønnsutbetalinger og andre utbetalinger er lagt til ansatte på økonomiavdelingen.

Betalingsfullmakten utøves av to personer for hver utbetaling. Dvs. to bekreftelsessteg i bank eller Autopay.

Ansatte med betalingsfullmakt kan ikke delegeres anvisningsmyndighet, med unntak av økonomisjef i de tilfeller han trer inn som rådmann.