Beslutad av: Ekonomichef
Datum: 2025-09-30
Börjar gälla: 2025-11-01
Dokumentansvarig tjänsteperson: Ekonomichef
Följs upp: Vid behov

Diarienummer: Ks 2025/211

Kommunal författningssamling
Nr F 25:11

REGELDOKUMENT | **RUTIN**

Rutiner till attest-reglemente

Tomelilla kommun

Tomelilla kommuns styrdokument

Regeldokument
Regeldokument är dokument som talar om hur kommunen ska arbeta.
Regeldokument kan också vara lokala föreskrifter om olika bestämmelser
som kan påverka kommuninvånare eller företag.
REGLEMENTEN RIKTLINJER RUTINER
Målinriktade dokument
Målinriktade dokument visar vad kommunen vill uppnå, strävar efter eller har som mål.
VISION PROGRAM OCH STRATEGIER PLANER HANDLINGSPLANER

Innehållsförteckning

1 Omfattning 4

2 Syfte och målsättning 4

3 Ansvar 4

4 Attester 5

4.1 Utse attestanter 6
4.2 Innehåll i attestförteckning 6
4.3 Attestförteckning och atteständring under året 6
4.4 Frånvaro 7
4.5 Bokföringsorder 7
4.6 Bokföringsfiler 8
4.7 Dagbokföring 8
4.8 Beställning av varor i Raindance 8
4.9 Kundfakturering 8
4.10 Internfakturering 9

5 Kontroller 9

6 Kontrollernas utformning 12

6.1 Ansvarsfördelning 12
6.2 Kompetens 12
6.3 Integritet 12
6.4 Jäv 12
6.5 Kontrollordning 12
6.5.1 E-handel 13
6.5.2 Abonnemang 13
6.6 Dokumentation 13

7 Återkallelse av attesträtt 13

8 Incidentrapportering och uppföljning 14

8.1 Vad ska rapporteras 14
8.2 Rapportering 14
8.3 Dokumentation 14
8.4 Uppföljning 14

1 Omfattning

Attestreglementet gäller för Tomelilla kommuns samtliga ekonomiska transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem inklusive transaktioner för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta, såvida inget annat framgår nedan.

Det innebär att reglementet reglerar kontroll av verifikationer för såväl in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt andra åtgärder eller transaktioner som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning, både i intern- och externredovisningen.

Budgetansvarig ansvarar för att ekonomiska transaktioner sker till rätt belopp och till rätt villkor. En formell attest ska ske på ekonomiska transaktioner som innebär ett utflöde av resurser från kommunen som exempelvis utbetalningar av fakturor, löner, bidrag, investeringar, inköp etcetera. Transaktioner som innebär ett inflöde av resurser hanteras främst genom kontroll och avstämning utifrån exempelvis beslutade taxor, ingångna avtal etcetera såvida inget annat anges nedan.

2 Syfte och målsättning

Styrdokumentet *Rutiner till attestreglementet* har till syfte att vara ett **komplement** till attestreglementet i Tomelilla kommun och beskriver på en detaljerad nivå hanteringen av attester i kommunen. Detta för att förebygga fel och oegentligheter, säkerställa korrekt redovisning samt stärka intern kontroll vid ekonomiska transaktioner.

3 Ansvar

Kommunfullmäktige har det övergripande ansvaret för kommunen och antar reglementet.

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering samt för att vid behov ta initiativ till förändringar av reglementet. Kommunstyrelsen har rätt att utse personer eller befattningar, vilka har full eller begränsad attesträtt för samtliga ekonomiska händelser. Detta framgår av kommunstyrelsens beslutade attestförteckning för det gällande kalenderåret.

Nämnderna ansvarar för att reglementet och tillhörande rutiner följs samt att vid behov utfärda ytterligare anvisningar inom sitt specifika verksamhetsområde.

Nämnderna ska enligt attestreglementet årligen planera och genomföra kontroller av **efterlevnaden av reglementet**. **Detta görs som en fast punkt i den interna kontrollplanen.** Kontrollmomentet ska omfatta följande:

- att transaktionerna attesterats av rätt person enligt gällande attestförteckning,
- att beloppsgränserna enligt gällande attestförteckning inte överskrids,
- att erforderliga kontroller enligt kapitel 5 nedan har utförts vid attesten.

Verksamhetscheferna ansvarar för att vid behov ta fram ytterligare rutiner till reglementet för sitt verksamhetsområde som ska dokumenteras skriftligen och översändas till ekonomi@tomelilla.se.

Verksamhetscheferna ansvarar för att anställda med attesträtt inom verksamheten får utbildning och information om innebörden av attestreglementet och tillhörande rutiner till reglementet samt att attestanterna erhåller den kunskap som krävs för att utföra uppdraget.

Verksamhetscheferna ansvarar för att förändringar avseende behörigheter för sin personal rapporteras enligt gällande rutiner till kommunledningskontorets ekonomiavdelning, se stycket *"Attestförteckning och atteständring under året"* nedan.

Verksamhetscheferna ansvarar för att egna verksamhetssystem som hanterar ekonomiska transaktioner uppfyller krav som ställs i attestreglementet med tillhörande attestrutiner.

Ekonomichefen fastställer tillhörande rutiner till attestreglementet och ansvarar för kommungemensamma rutiner och tolkningar av reglerna.

Attestantens ansvar är att följa attestreglementet samt tillhörande rutiner. Med attest menas intyg att kontroll utförs utan anmärkning. Upptäcks brister ska dessa rapporteras till överordnad chef. Om detta inte är möjligt kan rapport i stället lämnas till annan överordnad alternativt kommunens ekonomichef. När utsedd beslutsattestant inte kan fullgöra attestuppdraget i tid, är utsedd ersättare beslutsattestant. Närmast högre chef har alltid rätt att attestera transaktioner som underordnad är attestberättigad för vid dennes frånvaro.

4 Attester

Utgångspunkten är att två personer attesterar varje transaktion, det vill säga kontrollen som helhet får inte utföras av en och samma person. Undantag görs för bokföringsordrar som bara behöver attesteras av beslutsattestant.

Attest innebär att man kontrollerar och med sitt namn intygar att de ekonomiska transaktionerna följer lagar och regler. Reglerna gäller för såväl digitala flöden som pappersflöden. Vid elektronisk hantering ska attesterna vara elektronisk signering och vid manuell hantering ska attesterna vara namnteckningar.

Attest ska ske skyndsamt, både för att exempelvis en faktura ska betalas i tid och för att bokföringen ska vara aktuell. Det är dock av största vikt att fakturor som innehåller fel inte attesteras förrän rätt prestation har levererats även om detta medför att fakturans förfallodatum passeras. Det är viktigt att ha en dialog med leverantören, gärna skriftligen, så att fakturan inte skickas till inkasso eller Kronofogdemyndigheten. Ändra status på fakturan i Raindance till "Under utredning" och skriv en anteckning om anledningen till att fakturan inte betalas i tid.

4.1 Utse attestanter

Nämnderna ska årligen besluta om nämndens attestförteckning inför nästkommande budgetår. Nämnden ska besluta om attestförteckningen senast den 31 december med undantag för valår då nämnderna tillträder i januari där beslut om attestförteckning fattas senast under januari månad för det aktuella budgetåret. Syftet med detta årliga beslut är att ge nämnden en helhetsbild av attesträtten inom ansvarsområdet.

En nämnd har möjlighet att delegera rätten att utse beslutsattestanter under pågående budgetår till verksamhetschef, vilket sker genom ett beslut.

Den som attesterar ska ha sådan insyn i verksamheten att kontrollmomenten som anges i kommande avsnitt kan utföras.

4.2 Innehåll i attestförteckning

Av attestförteckningen ska det tydligt framgå vilka befattningar inom verksamheten som har beslutsatteträtt, vilket belopp som gäller för respektive attesträtt och hur attesträtten är kopplad till koddelen ansvar samt vilka personer eller befattningar som är ersättare vid frånvaro.

Enligt attestreglementet ansvarar nämnden för att delegera till verksamhetschef att utse beslutsattestanter vid varje förändring under året. Denna information ska finnas med i attestförteckningen.

Det finns fem olika attestnivåer för beslutsattestanter:

1. 100 000 kr
2. 500 000 kr
3. 1 000 000 kr
4. 2 500 000 kr
5. 5 000 000 kr

Utöver dessa nivåer kan vissa övergripande befattningar ha utökad attesträtt. Finns begränsningar i attesträtten eller om det finns en utökad behörighet för vissa befattningar ska detta framgå av attestförteckningen. Kommunstyrelsen har rätt att utse personer eller befattningar, vilka har full eller begränsad attesträtt för samtliga ekonomiska händelser i hela kommunen. Detta framgår av kommunstyrelsens beslutade attestförteckning för det gällande kalenderåret.

4.3 Attestförteckning och atteständring under året

Nämnden ansvarar för att en **aktuell attestförteckning** över utsedda beslutsattestanter och dess ersättare upprättas, både inför kommande budgetår och när det sker förändringar under aktuellt budgetår.

Samtliga ändringar av attesträtter (ny attesträtt, förändring av befintlig eller borttag av attesträtt) ska meddelas redovisningsenheten via e-tjänst på intranätet som återfinns under Startsida/Styrning och ekonomi/Ekonomi/Raindance och leverantörsfakturor

Förutom att attestförteckningen ska beslutas i nämnden varje kalenderår ska även ändringar under året uppdateras i en samlad attestförteckning. Beslutad attestförteckning ska uppdateras varje gång en ny förändring sker under året och sparas med filnamnet:

"Beslutsattestanter 20XX xx-nämnden_ÅÅMMDD" under *S/Attest och behörigheter/Aktuell attestförteckning*

Verksamhetschefen utser en ansvarig för uppdatering av attestförteckningen som meddelas ekonomi@tomelilla.se. Tidigare versioner sparas i en separat mapp under:

S/Attest och behörigheter/Tidigare versioner

Detta för att på ett lättillgängligt sätt kunna ta fram vilken attesträtt som är den senast gällande samt vilken attesträtt som gällt vid en viss tidpunkt.

Då attestförteckningen omfattar befattningar och inte namn, behöver information om namn och befattning finnas som en bilaga till attestförteckningen som sparas med filnamnet, se nedan.

"Bilaga med namn till befattningar xx-nämnden_ÅÅMMDD" under mappen *S/Attest och behörigheter/Befattningar och namn*

Detta för att attesträtten ska kunna läggas in korrekt i ekonomisystemet.

4.4 Frånvaro

Rutinerna måste vara utformade så att alla ekonomiska transaktioner utbetalas trots eventuell frånvaro. Ansvaret för detta är beslutsattestanten, och om detta inte är möjligt är det attestantens beslutade ersättare som är ansvarig. Det är viktigt att ta detta i beaktande vid planerad frånvaro.

Ersättare får endast attestera vid ordinarie attestants frånvaro.

Vid planerad frånvaro ska attestanten själv styra om fakturorna i ekonomisystemet till sin beslutade ersättare. Vid oplanerad frånvaro ska verksamheten, där den frånvarande personen arbetar, meddela ekonomi@tomelilla.se som manuellt styr om fakturorna till en godkänd ersättare.

4.5 Bokföringsorder

Bokföringsorder har endast en attest, en beslutsattest. Syftet med detta är för att skyndsamt kunna hantera bokföringen och göra uppföljning utan dröjsmål löpande och vid bokslut. Risken för fel bedöms vara liten då det är ett fåtal personer som har

behörighet att registrera bokföringsorder där kontroller och uppföljning görs löpande och vid bokslut.

4.6 Bokföringsfiler

Det finns bokföringsfiler som genereras från olika försystem exempelvis från lönesystemet Personec P, vatten- och avloppsavgifter från Future och intern resursfördelning från IST. Dessa går rakt in i systemet och genereras utifrån försystemen utifrån beslutade löner och avgifter.

När det gäller lönefilen skickas bokföringsfilen från löneenheten till kommunens ekonomisystem och går rakt in i systemet. Löneenheten är ansvarig för att skicka löneutbetalningsfilen till kommunens bank. Detta sker genom speciell signering av filen som endast utsedd tjänsteperson för lönekörningen samt ersättare har tillgång till. När banken har mottagit lönefilen görs kontroll av redovisningsenheten att utbetalningen överensstämmer med lönesystemet.

4.7 Dagbokföring

Dagbokföringen sker via en bokföringsorder och har endast en attest, en beslutsattest. Registreringen sker av utsedd ansvarig för dagbokföringen samt ersättare.

Registrering av dagbokföring innebär att handlägga samtliga inbetalningar som inkommer på kommunens bankkonto och i förekommande fall utbetalningar som sker direkt från kommunens bankkonto. Handläggningen innebär kontering av dessa inbetalningar samt registrering av bokföringen i kommunens ekonomisystem som attesteras av utsedd ansvarig för dagbokföringen samt ersättare.

Berörda verksamheter ansvarar för att lämna underlag samt uppgift om kontering till redovisningsenheten för att inbetalningarna ska kunna bokföras rätt.

4.8 Beställning av varor i Raindance

Vid beställning av varor i Raindance har beställaren beslutsattest på själva beställningen, medan fakturan hanteras i det ordinarie attestflödet och beslutsattesteras av nämnden utsedd beslutsattestant.

4.9 Kundfakturering

Kundfakturor skapas i kommunens olika verksamhetssystem med en filintegration till ekonomisystemet eller manuellt i ekonomisystemet. De fakturor som skapas i verksamhetssystemen skapas utifrån beslutade taxor och avtal där budgetansvarig har ansvar för att säkerställa att detta sker . De fakturor som skapas manuellt i ekonomisystemet registreras utifrån ett attesterat fakturaunderlag som skickas till ekonomi@tomelilla.se.

Budgetansvarig ansvarar för att ekonomiska transaktioner sker till rätt belopp och till rätt villkor.

Kreditfakturor ska alltid attesteras.

4.10 Internfakturering

Budgetansvarig ansvarar för att ekonomiska transaktioner sker till rätt belopp och till rätt villkor.

Internfakturor attesteras av den motpart som tar kostnaden.

5 Kontroller

En attestant ska utföra olika kontroller beroende på om attestanten är granskningseller beslutsattestant.

Nedanstående kontroller ska **alltid** göras. Att vara attestant innebär ansvar för kontroll av:

- **Beställning**
  Kontroll att beställningen sker i enlighet med gällande avtal, regler och rutiner.

- **Prestation**
  Kontroll att vara eller tjänst har mottagits eller levererats samt att det överensstämmer med beställning och/eller gällande avtal.

- **Kvalitet**
  Kontroll att mottagen vara eller tjänst håller avtalad kvalitet.

- **Pris**
  Kontroll att pris överensstämmer med exempelvis avtal, taxa, bidragsregler, beställning och eventuella rabatter.

- **Formalia**
  Kontroll att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning såsom formella krav på faktura (se punkter nedan), moms- och skatteregler och redovisningsregler samt kontroll i ekonomisystemet att betalningsmottagare, bankgiro, plusgiro eller bankkonto, belopp, moms och kommunens referenskod är korrekta.

Formella krav på en faktura
- Fakturadatum
- Fakturanummer
- Säljarens registreringsnummer till mervärdesskatt
- Säljarens och köparens namn och adress
- Varornas eller tjänsternas mängd och art - Datum för varuleveransen eller utförandet av tjänsterna eller betalningsdag för förskott eller a conto
- Beskattningsunderlag för varje momssats
- Momssats och momsbelopp
- Säljarens momsregistreringsnummer/organisationsnummer (vid utlandsfakturor även köparens)
- Information om att företaget innehar F-skattebevis

Om det på fakturan hänvisas till bilagor avseende någon av ovanstående uppgifter ska dokumentet som det hänvisas till bifogas fakturan. Om något av ovanstående formella krav på en faktura saknas ska ny och korrekt faktura krävas. Exempelvis ska kvitton bifogas i Raindance om det inte framgår på fakturan vad inköpet avser.

Förenklad faktura
Förenklad faktura får utfärdas om fakturans totalbelopp inte överstiger 2 000 kr (aktuellt belopp år 2021) inklusive moms eller om handelsbruket i branschen, administrativ praxis eller de tekniska förutsättningarna för fakturering gör det svårt att utfärda en fullständig faktura (till exempel vid försäljning i en automat av tåg- eller bussbiljetter eller drivmedel). En förenklad faktura ska innehålla:
- Fakturadatum
- Säljarens identifiering
- Vilken typ av varor som levererats eller tjänster som utförts
- Vilken moms kunden ska betala eller uppgifter som gör det möjligt att beräkna momsen.

Uppgifter vid representation, utbildning och resor
I skattelagstiftningen regleras avdrag för utgifter avseende representation, utbildning och resor etcetera Utöver tidigare nämnd formalia ska följande anges:
- Datum för representationen, utbildningen eller resan.
- Syfte med representationen, utbildningen eller resan.
- För- och efternamn på personer som deltagit.
- Företagets eller organisationens namn som de företräder (gäller representation).
- Program och deltagarförteckning ska bifogas (gäller utbildning och resor)

Krav på övriga verifikationer
Gemensamt för alla verifikationer är att de ska innehålla uppgift om:
- När de har sammanställts
- När den ekonomiska händelsen har inträffat
- Vad denna avser
- Vilket belopp den gäller

- Vilken motpart den berör
- Verifikationsnummer eller annat identifieringstecken
- Vid rättelse av en verifikation ska också uppgift om när rättelsen skett och vem som gjort rättelsen samt hänvisning till ursprungsverifikationen ingå i verifikationen.

Om verifikationen hänvisar till några av ovanstående punkter och uppgifterna inte finns på grundverifikationen, ska av verifikationen framgå tydligt var detta dokument kan hittas. Dokumentet som det hänvisas till är räkenskapsinformation.

Verifikationer som avser likartade ekonomiska händelser, får bokföras i sammandrag i en post, om det utan svårighet kan klarläggas vilka ekonomiska händelser som ingår i en sådan post. Situationen är framförallt aktuell för poster som skapats i försystem.

- **Beslut**
  Kontroll att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare och att resurser finns tillgängliga för att finansiera den ekonomiska transaktionen.

- **Kontering**
  Kontroll att transaktionen är korrekt konterad i enlighet med externa och interna redovisningsregler samt skattelagstiftning.

- **Bokföringsperiod**
  Kontroll att bokföring sker i rätt redovisningsperiod.

- **Betalningsvillkor**
  Kontroll att betalning sker vid rätt tidpunkt.

6 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 kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Kommunstyrelsen kan därför besluta om avsteg från nedanstående krav där så är motiverat utifrån utförd riskanalys. I dessa fall ska det anges under vilka förutsättningar som avsteg får ske.

Vid utformning av kontrollrutinerna ska nedanstående beaktas.

6.1 Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig och rutinerna sådana att ingen person ensam får handlägga transaktioner från början till slut i syfte att förhindra möjligheten att attestera utbetalningar till sig själv. Utgångspunkten är att två personer, en granskningsattestant och en beslutsattestant, alltid ska kontrollera en transaktion om inget annat anges. Undantag görs för bokföringsordrar som bara behöver attesteras av beslutsattestant.

6.2 Kompetens

En anställd som tilldelas attesträtt ska i samband med att attesträtten tilldelas informeras om kommunens attestreglemente och tillhörande rutiner till reglementet och i förekommande fall verksamhetens egna eventuella kompletterande rutiner, aktuell kodplan samt få erforderlig utbildning av fakturahantering och attestflöde i ekonomisystemet. Verksamhetschef ansvarar för att anställda med attesträtt inom verksamheten erhåller den kunskap som krävs för att uppdraget ska kunna utföras.

6.3 Integritet

Som huvudregel gäller att underordnad tjänsteperson inte ska beslutsattestera överordnads egna kostnader, se exempel under rubriken Jäv.

6.4 Jäv

Oavsett attesträtt på aktuell ansvarskod får en person aldrig beslutattestera egna omkostnader. Exempel på egna kostnader i samband med tjänsten kan vara personlig utrustning, mobiltelefonanvändning, representation, kurser, konferenser, rese- och logikostnader samt egna kontantutlägg, dessa ska alltid beslutsattesteras av närmast överordnad chef. En verksamhetschefs kostnader ska normalt attesteras av kommundirektören eller av annan person som har övergripande attesträtt enligt beslutad attestförteckning.

6.5 Kontrollordning

Huvudregeln är att granskningsattest ska ske före beslutsattest och att attesterna sker av två olika personer.

6.5.1 E-handel

Gällande elektronisk handel sker attest av beställningen genom att granskningsattesten överförs automatiskt från beställningen direkt till fakturan vid ingen eller ringa avvikelse av leveransen gentemot beställningen. Uppkommer mer än en ringa avvikelse mellan beställning, leverans och faktura måste fakturan först granskningsattesteras innan beslutsattest kan ske.

6.5.2 Abonnemang

För fakturor som har sitt ursprung i ett avtal, till exempel telefonabonnemang, elnäts-avgifter med mera, finns möjlighet att i förväg lägga in avtalsvillkor och gränsvärden såsom belopp och periodicitet, vilket möjliggör betalning av fakturorna utan manuell kontroll. Registrering av avtalsvillkor och gränsvärden (upplägget av abonnemanget) ska granskning- och beslutsattesteras. Om inkommande fakturor avviker från registrerade villkor ska nya granskning- och beslutsattester ske på dessa fakturor. Avvikelse kan till exempel avse belopp eller periodicitet.

6.6 Dokumentation

Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest. Attesten ska ske på ett sådant sätt att den i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Om systemet inte uppfyller dessa krav ska den kontrollerade informationen tas ut på papper och attesteras genom manuell underskrift.

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift genom fullständig namnteckning på verifikationen. Attestantens namnteckning ska vara läsbar, annars ska ett namnförtydligande göras.

I de fall då inte all information framgår av fakturan ska erforderliga underlag kopplas till verifikatet eller sparas på ett överskådligt sätt. Sådan dokumentation kan vara till exempel följesedel eller kvitto från kortköp. Detta gäller även elektroniska verifikationer där dessa underlag ska skannas in och bifogas verifikationen.

7 Återkallelse av attesträtt

Kommundirektör, ekonomichef och verksamhetschef har delegation att omedelbart återkalla attesträtten om en attestant inte fullgör sina förpliktelser enligt dessa rutiner. Före ett återkallande ska dialog ske med attestantens verksamhetschef. Skäl för att återkalla attesträtt kan till exempel vara:

- att attestanten inte attesterar och betalar fakturor i rätt tid.
- att attestanten i övrigt misskött sin attesträtt.

8 Incidentrapportering och uppföljning

För att säkerställa att avvikelser, fel eller misstänkta oegentligheter i ekonomiska transaktioner hanteras korrekt, ska incidentrapportering och uppföljning av väsentliga avvikelser ske enligt nedanstående. **Allvarliga avvikelser under verksamhetsåret ska alltid rapporteras skyndsamt enligt punkt 8.2 nedan samt till nästkommande nämndssammanträde.**

8.1 Vad ska rapporteras

- Attest av faktura som saknar korrekta underlag
- Attest av egna kostnader i strid med jävsregler
- Misstanke om otillbörlig påverkan, felaktig utbetalning eller bedrägeri
- Upprepade avvikelser från rutiner, till exempel förseningar, felkonteringar
- Bristande dokumentation av beslutsunderlag

8.2 Rapportering

- Rapportering sker i första hand till närmast överordnad chef.
- Om detta inte är möjligt, eller om det rör överordnad person, ska rapport ske till kommunens ekonomichef eller kommundirektör.
- Det finns också möjlighet att anonymt rapportera misstanke om allvarliga oegentligheter via den visselblåsarfunktion som är förlagd hos Sjöbo kommun. Mejladressen är visselblas@sjobo.se, se intranätet för aktuella kontaktuppgifter via telefon och brev.

8.3 Dokumentation

- Alla rapporterade incidenter ska dokumenteras skriftligt, med beskrivning av händelse, involverade parter, vidtagna åtgärder och datum.
- Verksamhetschef ansvarar för att dokumentation sker enligt kommunens arkivregler och delges ekonomiavdelningen vid behov.

8.4 Uppföljning

- I samband med den årliga uppföljningen av den interna kontrollen rapporterar varje nämnd väsentliga avvikelser i syfte att identifiera återkommande brister.
- Nämnderna ska enligt attestreglementet årligen planera och genomföra kontroller av **efterlevnaden av reglementet**. **Detta görs som en fast punkt i den interna kontrollplanen.** Se avsnitt 3 ovan.
- Åtgärder kan inkludera utbildning, rutinförändringar eller återkallelse av attesträtt.