

## VINGÅKERS KOMMUN

## REGLEMENTE FÖR KONTROLL AV EKONOMISKA TRANSAKTIONER

## § 1

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

## § 2

Kommunens nämnder och styrelser ansvarar för den interna kontrollen och tillser därmed att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utföres.

## § 3

Attestarbetet skall utformas så att den interna kontrollen inom nämnden/styrelsen är tillräcklig. Varje nämnd/styrelse anger innebörd och omfattning av attestanternas ansvar. Det åligger nämnden/styrelsen att tillse att bestämmelserna i detta reglemente iakttas.

## § 4

Transaktioner attesteras innan de utföres. Attesterna innebär:

- a) **Beslutsattest;** kontroll mot underlag/beställning/ beslut och villkor
- b) **Mottagningsattest;** kontroll av leverans/prestation
- c) **Granskningsattest;** kontroll av uträkning
- d) **Behörighetsattest;** kontroll av behörighet

Ovanstående kontrollmoment kan kompletteras med de övriga kontroller, som nämnden/styrelsen finner erforderliga i speciella fall.

**Attestanternas ansvariga är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.**

## § 5

Varje nämnd/styrelse utser funktioner med rätt att beslutsattestera eller vara ersättare för dessa. Ansvarsområdet ska anges och begränsas till kostnadsställen eller motsvarande.

Dessutom skall nämnden/styrelsen utse någon eller några funktioner som svarar för behörighetsattest samt ersättare för dessa. Dessa funktioner kan för mindre verksamheter ligga på ekonomiförvaltningen men utses i samtliga fall av respektive nämnd/styrelse.

Skyldighet för nämnd/styrelse att utse beslutsattestant frångår inte nämnden/styrelsen rätt att attestera själv genom beslut vid sammanträde.

## § 6

Attestmoment får inte utföras av den som själv skall betala till kommunen och där ta emot transaktionen eller själv taga emot en betalning från kommunen.

## § 7

Varje nämnd/styrelse svara för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter.

## § 8

Kommunstyrelsen äger rätt att utföra anvisningar för tillämpningen av detta reglemente.

## § 9

I tillämpliga delar hänvisas till "Redovisningsreglemente för Vingåkers kommun" samt "Strategi för kommunens penninghantering".

## Kommentarer:

### § 1

Attesteringen omfattar alla ekonomiska transaktioner. Nämnden/styrelsen skall avgöra den exakta tillämpningen på olika typer av transaktioner.

### § 2

Reglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner och är en del av nämndens/styrelsens interkontroll. Den omfattar också ansvars- och arbetsfördelning. Observera att ansvaret inte kan överlåtas på någon annan.

### § 3

Hur och i vilken omfattning attesterna skall utföras avgör varje nämnd/styrelse. Skriftliga underlag, fakturor, löneräkningsunderlag, debiteringsunderlag m m kan ges intygande genom namnteckning eller signatur (på fakturor skall namnteckning skrivas av besluts/behörighetsattestanten). En fördel är om kommunen har ett gemensamt synsätt på kraven på attesterandet, utförandet och innebörden av attestansvaret.

### § 4

**Beslutsattestanten** är kärnan i kontrollen. Här skall kontrolleras att budgeterade medel finns, att inköpsbeslut har fattats, att en faktisk beställning har skett och att villkoren stämmer med uppgörelsen. Ansvaret för rätt kontering ligger även här.

**Mottagningsattesten** är mycket viktig när den avser inköp av varor och tjänster. Attestanten intygar att varan/tjänsten kommit kommunen tillgodo.

**Granskningsattesten** är den aritmetiska kontrollen. Den kan utformas med stickprovskontroll. Dataframställda fakturor behöver normalt inte granskas. Om manuellt framställt fakturaunderlag medsändes bör detta granskas.

**Behörighetsattesten** anger att attestanten kontrollerar att behöriga personer attesterat handlingen. Det innebär att endast de av nämnd/styrelse utsedda personerna har lämnat sitt godkännande. Kontrollen utgör slutfasen i transaktionen och skall utföras inom respektive nämnds/styrelsens verksamhetsområde. Underlaget är därmed färdigställt inför verkställigheten.

Någon ytterligare kontroll på ekonomiförvaltningen sker inte efter behörighetsattesten.

Om nämnden/styrelsen så beslutat enligt § 5 kan behörighetsattest ske på ekonomiförvaltningen.

## § 5

Nämnden/styrelsen behöver inte utse personer till samtliga attestmoment, vilket skulle bli opraktiskt att handlägga. Nämnden/styrelsen behöver därför endast utse besluts- och behörighetsattestanter. Övriga moment kan bli en naturlig följd av ansvars- och arbetsfördelning inom verksamheten.

## § 7

Nämndens/styrelsens förteckning över attestanter skall hållas aktuell och finnas tillgänglig för användning.

Förteckning över beslutsattestanter kopplat till de funktioner som utsetts med namn, egenhändig namnteckning, signaturprov ska finnas hos den som ska utföra behörighetsattesten.

Förteckning över behörighetsattestanter kopplat till de funktioner som utsetts med namn, egenhändig namnteckning, signaturprov ska finnas hos ekonomiförvaltningen så att kommunstyrelsens ansvar för den totala interna kontrollen kan upprätthållas.