



Reglemente för attestering

Dokumenttyp Reglemente	Dokumentnamn Reglemente för attestering	Fastställt Antagen av kommunfullmäktige 2019-10-28, § 104	Beslutande Kommunfullmäktige
Giltighetstid Tills vidare	Processägare Kommunstyrelsen	Senast reviderad	Detta dokument gäller för Kommunens samtliga ekonomiska transaktioner



Attestreglemente

Reglementets omfattning

1§ Reglemente för attestering gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner samt transaktioner för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande ska utforma egna riktlinjer avseende attestområdet. Kommunens regler ska beaktas i tillämpliga delar.

Målsättning

2§ Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att tydliggöra ansvarsfrågorna, undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel, motverka oegentligheter och att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

<i>Prestation</i>	Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
<i>Bokföringsunderlag</i>	Att verifikationen uppfyller kraven enligt kommunal bokförings- och redovisningslag samt god redovisningssed.
<i>Betalningsvillkor</i>	Att betalning sker vid rätt tidpunkt.
<i>Bokföringstidpunkt</i>	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
<i>Kontering</i>	Att transaktionen är rätt konterad.
<i>Beslut</i>	Att transaktionen stämmer överens med beslut av behörig beslutsfattare.

Ansvar

3§ Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunens gemensamma tillämpningsanvisningar till detta attestreglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande kontroll, uppföljning och utvärdering av dessa regler samt för att vid behov ta initiativ till revidering av dessa regler. Varje nämnd och styrelsen ska därutöver vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

4§ Kommunfullmäktige fastställer reglemente för attestering.



5§ Respektive nämnd och styrelsen är ansvarig för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde och ska därmed säkerställa att antagna regler och tillämpningsanvisningar enligt detta attestreglemente följs.

Kontroller och attestmoment

6§ Följande kontroller av en ekonomisk transaktion tillämpas i kommunen:

<i>Prestation</i>	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats.
<i>Kvalitet</i>	Mottagen eller levererad vara/tjänst håller avtalad kvalitet.
<i>Pris</i>	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
<i>Villkor</i>	Betalningsvillkor m m är uppfyllda.
<i>Beslut</i>	Behöriga beslut finns.
<i>Behörighet</i>	Nödvändiga attester har skett av behöriga personer.
<i>Kontering</i>	Konteringen är korrekt.
<i>Formalia</i>	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning.
<i>In- och utbetalning</i>	Mottagna in- och utbetalningar är riktiga.

7§ Transaktioner atteras innan de utförs. Attest ska ske genom signering, det vill säga namnteckning eller godkännande i IT-system. I kommunens ekonomisystem finns det en generell beloppsgräns för beslutsattest. Fakturor överstigande av kommunstyrelsen fastställd beloppsgräns kontrolleras i ett extra steg genom dubbel beslutsattest för att säkerställa den interna kontrollen samt kommunens likviditet. Attesterna innebär:

Mottagningsattesten kontrollerar att:

- kommunen har mottagit varan/tjänsten
- rätt vara, mängd och kvalitet har levererats i överensstämmelse med vad som avtalats
- avtalad tjänst har utförts
- fakturan är rätt summerad
- att tillräckliga formella underlag finns (verifikation) för att verifiera händelsen (bilagor)
- förslag till kontering läggs

Beslutsattesten utgör kärnan i kontrollen och utförs i normalfallet av den som har budgetansvar. I beslutsattesten kontrolleras att:

- en faktisk beställning har skett i enlighet med kommunens avtal
- villkoren stämmer med det som överenskommit
- mottagningsattest är utförd
- konteringen är rätt.

Beslutsattestanten har därutöver ansvar för att transaktionen sker inom ramen för kommunens policys, planer, mål och riktlinjer för verksamheten. Generellt gäller att transaktionerna ska rymmas inom anslag/budget.



Behörighetsattesten är en sista kontroll innan utbetalning. Attestanten kontrollerar att:

- nödvändiga attester skett av behöriga personer

Denna attest utförs i pappersbaserade rutiner och inkluderar kontroll av namnteckning, koder, beloppsgränser och dylikt. Behörighetsattesten åvilar den som registrerar för betalning.

Om det i IT-baserade rutiner finns kontroll av behörigheter ersätter dessa den manuella behörighetsattesten.

In- och utbetalningsattesten kontrollerar betalningsflöden. Attesten kontrollerar att:

- avstämning sker mot leverantörsreskontran
- likvida medel finns till utbetalningen
- förslag till kontering vid inbetalningar läggs
- inkomna medel stämmer med underlagen.

Kontrollernas utformning

8§ Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd och styrelsen är tillräcklig. Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollerna ska följande krav beaktas:

<i>Ansvarsfördelning</i>	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.
<i>Kompetens</i>	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
<i>Integritet</i>	Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade (en underställd ska inte kontrollera sin chef)
<i>Jäv</i>	Det är ej tillåtet att attestera (besluts- eller behörighetsattest) transaktioner som berör vederbörande personligen eller har nära anknytning till vederbörande. Dessa ska alltid attesteras av överordnad attestberättigad chef.
<i>Dokumentation</i>	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt
<i>Kontrollordning</i>	De olika kontrollmomenten ska utföras i logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.



Attesträtt

9§ Respektive nämnd och styrelsen utser beslutsattestanter och dess ersättare. Attesträtten knyts till funktion och kodintervall (ansvarskod i kommunens kodplan) med angivande av eventuella begränsningar. Endast vid förfall (semester och sjukdom) för ordinarie beslutsattestant får ersättare utföra uppdraget.

Kommunchef innehar attesträtt för samtliga ansvar inom kommunen. Förvaltningschef innehar attesträtt för samtliga ansvar inom sin förvaltning.

Attest får ske med hjälp av IT-stöd.

Varje nämnd och styrelsen svarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter samt ersättare. Förteckningen ska delges ekonomienheten.

Nämnden/styrelsen får till förvaltningschef delegera rätten att utse attestanter samt ersättare för dessa och att upprätthålla aktuell förteckning. Förvaltningschefen ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om attestanter.

Genomförda kontroller

10§ Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest. Attest dokumenteras i enlighet med tillämpningsanvisningarna. Maskinellt utförda kontroller ska framgå av behandlingshistorik.