

Handläggare: Pia Lindvall Bengtsson
Avdelning Ekonomi

Mottagare: Kommunfullmäktige

Attestreglemente

Antagen av kommunfullmäktige 2020-10-19 § 90



§ 1 Omfattning

Detta reglemente styr ansvars- och arbetsfördelningen i samband med attest av ekonomiska transaktioner. Det gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, såväl interna som externa transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

§ 2 Målsättningen

Detta reglemente gäller för att säkerställa en god intern kontroll vilket innebär kontroll av:

<i>Prestation</i>	Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen.
<i>Bokföringsunderlag</i>	Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed samt Lag om kommunal bokföring och redovisning.
<i>Villkor</i>	Rätt villkor tillämpas, till exempel betalningsvillkor.
<i>Bokföringstidpunkt</i>	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
<i>Kontering</i>	Transaktionen är rätt konterad.
<i>Beslut</i>	Transaktionen överensstämmer med beslut om behörig beslutsfattare
<i>Behörighet</i>	Behörighetskontroll har skett av behöriga personer

§ 3 Definitioner

Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens redovisningssystem enligt Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR).

Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

§ 4 Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdanden av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering ska ske årligen i samband med uppföljning av samtliga styrande dokument, samt för att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.

Kommunens nämnder och styrelsen ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs.

Förvaltningschef/sectorchef svarar inför nämnd/styrelsen att nödvändiga initiativ tas för att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll. Förvaltningschef/sectorchef ansvarar inom nämndens/styrelsen verksamhetsområde även för att attestansvariga är informerade om reglerna, i samband med att personer börjar sin anställning/uppdrag och löpande genom medarbetarsamtal. Information lämnas även om anvisningarnas innebörd, samt vad som ska göras om transaktionen inte kan godkännas. Förvaltningschef /sectorchef ansvarar också för att vid behov ta fram ytterligare rutiner.

Verksamhetsansvariga chefer på olika nivåer ansvarar för att de löpande attestrutinerna fungerar väl och i enlighet med attestreglementet i den egna verksamheten.

Kontrollansvarigs uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan fastställd rutin. Med kontrollansvarig avses den attestant som har ansvar för att utföra en specifik kontroll.

§ 5 Kontroller

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

<i>Prestation</i>	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats.
<i>Pris</i>	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
<i>Beställning</i>	Inköp i enlighet med policy för inköp och upphandling.
<i>Villkor</i>	Kontraktsvillkor är korrekta och överensstämmer med uppgörelsen vid köpets ingående.
<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 lagstiftningen.

Vilka kontroller som ska utföras, på vilket sätt och i vilka kombinationer för olika typer av verifikationer och rutiner fastställs i tillämpningsanvisningarna, där också de olika kontrollmomenten sammanförs till olika attestroller.

§ 6 Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd/styrelsen är tillräcklig. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

<i>Ansvarsfördelning</i>	Ansvarsfördelning ska vara tydligt. 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>Kontrollordning</i>	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.
<i>Integritet</i>	Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

<i>Jäv</i>	För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas. Attestmomentet bör ej utföras av den som själv ska betala till kommunen och där ta emot transaktionen, eller själv ta emot betalning från kommunen.
<i>Dokumentation</i>	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

§ 7 Kontrollansvariga

Respektive nämnd/styrelsen utser attestanter samt ersättare för dessa. Attestträten knyts till befattning eller person, ansvarskod och i förekommande fall andra koddelar med angivande av eventuella begränsningar, exempelvis kodintervall.

§ 8 Genomförda kontroller

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest. Attest dokumenteras i enligt med tillämpningsanvisningarna. Maskinellt utförda kontroller ska framgå av systemdokumentationen och behandlingshistorik.

Om kontrollansvarig inte kan godkänna en ekonomisk transaktion ska den givit upphov till transaktionen underrättas, om inte annat framgår av tillämpningsanvisningarna. Kan inte rättelse uppnås ska underrättelse ske enligt fastställd rutin.

§ 9 Jäv

Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Det kan gälla reseräkningar, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar eller liknande. Beslutsattestant ska i sådana transaktioner ske av överordnad. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.