

Attestreglemente

Fastställt av kommunfullmäktige 2020-06-15 § 58

Attestreglemente

1 § Omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga interna och externa transaktioner samt medelsförvaltning och de medel som kommunen åtagit sig eller ålagts att förvalta/förmedla. Det gäller även beställningar som leder till en ekonomisk transaktion.

Med attest menas att intyga att kontroll har genomförts utan anmärkning eller att anmärkning gjorts skriftligen och att åtgärder vidtagits för att rätta de fel som anmärkts. Kontroller i enlighet med detta reglemente är en del av kommunens internkontroll. Internkontrollens syfte är att säkerställa att kommunstyrelsen och övriga nämnder upprätthåller en tillfredsställande internkontroll dvs de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt, att finansiell rapportering och information om verksamheten är tillförlitlig och att lagar, föreskrifter och riktlinjer efterlevs.

Kommunala bolag, stiftelser och kommunalförbund där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta kommunens regler.

Detta reglemente är ett komplement till kommunstyrelsens reglemente och andra regelverk.

Med attestreglemente avses i denna skrift även de tillhörande tillämpningsanvisningarna.

2 § Syfte

Syftet med reglementet är att säkerställa god internkontroll genom tillförlitliga och rättvisande attesteringar, att regler för kontroller följs och att ekonomiska transaktioner bokförs korrekt enligt uppställda krav, lagkrav och god redovisningssed. Genom kontroller av verifikationer kan oavsiktliga eller avsiktliga fel undvikas. Transaktioner ska vara korrekta i de avseenden som återfinns i § 4 Kontroller.

En ekonomisk transaktion kan vara: beställning, faktura, utbetalning till extern mottagare, inbetalning från extern avsändare, bokföringsorder, tidrapport, lön eller annan personalkostnad.

3 § Ansvar

Det är *kommunfullmäktige* som beslutar om detta reglemente. *Kommunstyrelsen* ansvarar för tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Det är också kommunstyrelsen som ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av dessa regler, vid behov ska de ta initiativ till förändring av reglerna.

Kommunchef, personalchef, ekonomichef, förvaltningsområdeschefer och sektorchefer eller motsvarande utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa inom respektive område och ansvarar för att de är informerade om attestreglementet och tillämpningsanvisningarnas innebörd och att de har tillräcklig kompetens för uppgiften. De ansvarar också för att informera ekonomiavdelningen om ytterligare tillämpningsanvisningar krävs, dessa ska beslutas av kommunstyrelsen. Beslut om attest tas alltid på chefsnivå ovanför attestanten.

Chefer på olika nivåer ansvarar för att de löpande attestrutinerna fungerar väl och i enlighet med attestreglementet i den egna verksamheten. Chefer utser gransknings-/mottagnings- och behörighetsattestanter inom sitt område.

Attestantens uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks, rapportera dessa till närmaste överordnad chef eller ekonomichef.

Det åligger attestanten att säkerställa att det finns behörig ersättare under perioden som attestanten inte kan utföra sitt uppdrag. Kommunen ska inte belastas med onödig merkostnad för dröjsmålsränta, krav och inkasso under perioden då ordinarie attestant inte kan attestera ekonomiska transaktioner. Ersättare ska vara insatt i verksamheten och samma ansvar gäller som för ordinarie attestant.

4 § Kontroller

Vilka kontroller som ska utföras, på vilket sätt fastställs i tillämpningsanvisningarna. Alla fakturor och utbetalningar kräver två attester, en gransknings-/mottagningsattest och en beslutsattest. Bokföringsorder och internfakturor kräver endast beslutsattest.

Följande attester och kontroller tillämpas:

Beslutsattest	Attesten innebär kontroll av att transaktioner ryms inom beslutad budget, överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet. Vidare att kontering och bokföringsperiod är riktig samt att verifikationen uppfyller krav på lagstiftning och god redovisningssed.
Gransknings-/mottagningsattest	Attesten innebär kontroll av att pris, betalningsvillkor och leveransvillkor överensstämmer med gjord beställning och är i enlighet med kommunens riktlinjer för inköp- och upphandling. Att vara eller tjänst har mottagits samt kontroll av kontering.
Behörighetsattest	Attesten innebär kontroll av att beslutsattesten är gjord av behörig attestant.

I den mån fel uppstår är målsättningen att dessa ska upptäckas och åtgärdas så snart som möjligt.

5 § Begränsningar och undantag av attest

Jävsituation	Beställning eller attest får inte utföras av person där jävsituation kan tänkas uppstå. Attest får inte göras för utbetalning till eller faktura från närstående person. Detta innefattar också företag, förbund eller föreningar där den anställde eller närstående har ägarintresse, ingår i ledningen eller har andra intressen som står i strid med kommunens.
--------------	--

Egen utgift	Attestant får inte beslutsattestera sina egna kostnader av personlig karaktär, till exempel representation, resor, kurser, mobiltelefoni och utbildningar. Attestanten får inte ha erhållit någon personlig förmån av transaktionen. Dessa skall beslutsattesteras av överordnad chef. Om transaktionen berör kommunchef ska denna beslutsattesteras av ekonomichef.
Periodisk debitering	Periodiskt återkommande händelser som är beloppsmässigt lika och som baseras på långsiktiga överenskommelser eller avtal får engångsattesteras. Detta kan göras genom att toleransgränser för fakturabelopp läggs in i ekonomisystemet.

6 § Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollerna ska utföras så att den interna kontrollen inom respektive verksamhet är tillräcklig. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid kontroll ska följande beaktas:

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av annan person, särskilt av beslut, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför gransknings-/mottagningskontroll.
Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt, via attest. Attester ska dokumenteras, kunna spåras och finnas tillgängliga för kontroll.

7 § Kontrollansvariga (attestanter)

Kommunchef, personalchef, ekonomichef, förvaltningsområdeschefer och sektorchefer eller motsvarande utser kontrollansvariga samt ersättare för dessa. Attestträten knyts till person eller befattning. Beslutsattestträtt knyts även till ansvarskod och i förekommande fall andra koddelar med angivande av eventuella begränsningar.

8 § Genomförda kontroller

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.

Om kontrollansvarig inte kan godkänna en ekonomisk transaktion, ska den som beslutat om transaktionen underrättas, om inte annat framgår av tillämpningsanvisningarna. Kan inte rättelse uppnås ska underrättelse ske till närmaste överordnad chef eller ekonomichef.