

Attestreglemente

§ 1 Inledning

Attestreglementet är ett reglemente för kontroll av verifikationer. Attestreglementet utgör endast en del av de interna regelverk som påverkar den interna kontrollen. En god intern kontroll ska säkerställa att följande mål uppnås:

- ↪ ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- ↪ tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- ↪ efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera

Syftet med den interna kontrollen är också att säkerställa att de övergripande mål som fullmäktige fastställt uppfylls.

Till angränsade styrdokument hör till exempel styrdokument, reglemente för intern kontroll, upphandlingspolicy och finanspolicy.

§ 2 Reglementets omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Reglementet ska tillämpas vid manuella och elektroniska beställningar som ger upphov till ekonomiska transaktioner.

Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta kommunens reglemente.

§ 3 Målsättning

Målsättningen med reglementet är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

- ↪ **Prestation** – att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med de villkor som avtalats/överenskommit
- ↪ **Bokföringsunderlag** – att verifikationen uppfyller kraven enligt lagstiftning och god redovisningssed
- ↪ **Betalningsvillkor** – att betalning sker vid rätt tidpunkt
- ↪ **Bokföringstidpunkt** – att bokföringen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
- ↪ **Kontering** – att transaktionen är rätt konterad
- ↪ **Beslut** – att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare

§ 4 Definitioner

Med *ekonomiska transaktioner* avses transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt lagen om kommunal redovisning och god redovisningssed. En ekonomisk transaktion kan vara extern eller intern.

Med *attest* menas intyg att kontroll utförts. Attesten dokumenteras på en verifikation. Dokumentationen kan göras endera med manuell eller elektronisk namnteckning/signatur.

Med *attestant* avses den person som skriftligt (varaktigt med bläck) eller elektroniskt intygar att en specifik kontroll har utförts.

Med *intern kontroll* avses den process genom vilken kommunens styrelse/nämnder, ledning och annan personal skaffar sig en rimlig säkerhet för att kommunens mål uppnås.

Med *verifikation* avses en handling som härrör från en ekonomisk transaktion och som utgör det underlag som bokföringen grundar sig på.

§ 5 Ansvar, kommunstyrelsen

Varje ansvarsnivå ska självständigt följa detta reglemente med tillhörande tillämpningsanvisningar.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ansvarar för uppföljning och utvärdering av attestreglementet med tillhörande tillämpningsanvisningar och ska vid behov ta initiativ till förändringar. Kommunförvaltningen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente.

Kommunstyrelsen ansvarar för att upprättade tillämpningsanvisningar till detta reglemente följs. Kommunstyrelsen ska årligen planera och genomföra kontroller att reglementet efterlevs och ska därutöver vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar. Kommunstyrelsen ska årligen utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa och upprätthålla aktuella förteckningar.

Skyldigheten för kommunstyrelsen att utse beslutsattestant fräntar inte styrelsen rätt att själv attestera genom beslut vid sammanträde.

Kommunchef/chef medborgarservice/chef gemensam service/chef välfärd

Kommunchef/chef medborgarservice/chef gemensam service/chef välfärd ansvarar för att göra tillämpningsanvisningar kända för respektive verksamheter.

Attestant

Attestant ansvarar för tillämpning av fastställda anvisningar och ska rapportera eventuella brister till närmast överordnad chef eller annan ansvarig.

§ 6 Kontroller

Nedanstående kontroller ska göras i tillämpliga delar vid beställning och attest.

- ↪ **Prestation och kvalitet** – vara eller tjänst har mottagits och till avtalad volym och kvalitet
- ↪ **Pris och villkor** – kontroll av pris, betalningsvillkor, leveransvillkor mot avtal eller beställning
- ↪ **Beställning** – inköp i enlighet med kommunens regler och avtal
- ↪ **Kontering** – kontroll att kontering och bokföringsperiod är korrekta
- ↪ **Beslut** – kontroll mot formella beslut, disponibla medel och att utgiften är förenlig med verksamheten
- ↪ **Behörighet** – nödvändiga attester har skett av behöriga personer
- ↪ **Formalia** – verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning

§ 7 Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillfredsställande. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav 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 nödvändig kompetens för uppgiften
- ↪ **Jäv** – den som utför kontrollen får inte beslutsattestera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående eller egna utgifter/kostnader; detta innefattar också bolag och föreningar där den anställde eller dennes närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas
- ↪ **Dokumentation** – vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt
- ↪ **Kontrollordning** – de olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd

§ 8 Kontrollansvariga

Kommunstyrelsen utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Beslutsattest knyts till person och kodintervall med angivande av eventuella begränsningar. Kommunstyrelsen svarar för att upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda beslutsattestanter.