



Attestreglemente inklusive tillämpningsanvisningar

Antagen av Kommunfullmäktige 2006-10-24, § 89.

1 Reglementets omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner/bokföringsposter, inklusive interna bokföringsposter, finansförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

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

2 Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Vidare ansvarar kommunstyrelsen för uppföljning, utvärdering och eventuell revidering av reglerna.

Kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillser att bestämmelser i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utföres. Nämnderna utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Varje nämnd har ansvaret för tilldelad budgetram. Det innebär ansvar för såväl kortsiktiga som långsiktiga åtaganden, liksom ansvar för att upphandling sker enligt gällande avtal och lagar samt att verksamheten följer kommunövergripande mål och policys.

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att personalen är informerad om reglerna och anvisningarnas innebörd.

Personalens ansvar är att tillämpa fastställda regler och anvisningar samt att rapportera förekommande fel och brister till närmast överordnad.

3 Attest

Med budgetansvar följer även ansvar för kontroll av ekonomiska transaktioner, så kallad attest.

Attest sker i två steg

- Mottagningsattest
- Beslutsattest

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam skall hantera en transaktion från början till slut. Mottagnings- och beslutsattest skall utföras av olika personer.

I IT-system som genererar ekonomiska transaktioner sker kontroll genom elektronisk attest med användaridentitet och lösenord. Sådan attest/kontroll skall utföras av mer än en person och skall lagras i de aktuella systemen.

Ekonomikontoret skall granska och godkänna säkerheten i attestrutinerna i de IT-system som används.

Före verkställande av ekonomiska transaktioner skall annan person kontrollera att beslutsattest skett av behörig person, s.k. behörighetskontroll.

4 Kontroller

Följande kontroller ska utföras innan transaktion får slutföras:

Mottagningsattest Kontroll av prestation, kvalitet, pris och villkor

Beslutsattest Kontroll av beslut, finansiering, bokföringsunderlag och kontering samt kontroll av att mottagningsattest skett.

Definitioner:

Prestation Vara eller tjänst har mottagits eller levererats

Kvalitet Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet

Pris Pris överensstämmer med avtal, taxa, regler eller beställning

Villkor Betalningsvillkor mm är uppfyllda

Beslut Behöriga beslut finns

Finansiering Budget finns

Bokföringsunderlag Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed

Kontering Konteringen är korrekt

Mottagnings- och beslutsattestanter svarar för att kontrollerna ovan utförs. Innan transaktion utförs skall dessutom kontroll ske av:

Behörighet

Nödvändig beslutsattest har skett av behörig person

Alla som omfattas av kontrollarbetet skall tillämpa anvisningarna samt i förekommande fall rapportera brister i kontrollerna.

5 Attestberättigade

Varje nämnd utser personer med rätt att beslutsattestera och ersättare för dessa. Attesträtten skall knytas till ett ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar. Nämnden kan delegera till tjänsteman att utse namngivna personer till attestanter.

Attestant som gör sig skyldig till fel eller försummelse eller missbrukar sin ställning skall utöver de andra åtgärder som kan ifrågakomma fräntas berört uppdrag. Ansvarsfrågor regleras i allmän lag och i kollektivavtal.

Nämnden ansvarar för att upprätthålla en aktuell förteckning över beslutsattestanter som anger omfattningen för respektive beslutsattestants ansvar.

Varje nämnd utser även de personer eller befattningar som skall utföra behörighetskontroll samt behörighetsadministratörer i de IT-system som genererar utbetalningar.

6 Jäv och särskilda kontrollområden

Attestrutinerna ska utformas så att kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vid utformningen av rutinerna ska följande beaktas:

Jäv

En attestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående eller annan person med vilken intressegemenskap föreligger. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Varje nämnd har ansvar för den interna kontrollen, vilket bland annat innebär att tillämpningen av attestreglementet bör följas upp genom stickprovgranskningar.