



Attestregler

Regler

Diarienummer:	2015/586 040
Fastställt den:	2015-12-14 § 182
Fastställt av:	Kommunfullmäktige
För revidering ansvarar:	Kommunstyrelsen
För uppföljning ansvarar:	Ekonomiavdelningen
Dokumentet gäller för:	Alla nämnder och förvaltningar
Giltighetsperiod:	Tillsvidare
Ersätter:	KF 1996-09-30 § 115
Kommunal författningssamling:	G 10

Inledning

Riktlinjerna tydliggör ansvarsfördelningen i organisationen avseende övervakning, förvaltning och vidareutveckling av riktlinjerna, fastställande av rutiner, beslut om vem som ska/får utföra kontrollåtgärder, samt ansvar för korrigerande av eventuella brister. Riktlinjerna syftar också till att säkerställa att kontroller och godkännande av ekonomiska händelser görs i enlighet med Lagen om kommunal redovisning samt god redovisningsed.

1. Attestreglernas omfattning

Attestreglerna styr hur kommunens ekonomiska transaktioner ska kontrolleras och godkännas. Detta är en viktig del av nämndens interna kontroll. God intern kontroll säkerställer att resurserna används enligt fattade beslut utan oegentligheter och misstag. Det förutsätter en tydlig och ändamålsenlig ansvarsfördelning, där mer än en person är delaktig i transaktionen och fullt införstådd med sitt ansvar.

Attest innebär att skriftligen/elektroniskt intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

Alla ekonomiska transaktioner bokförs i kommunens redovisningssystem.

Alla utbetalningar ska attesteras av två personer. För bokföringsorder räcker det dock med en attest. Kundfakturor attesteras inte.

2. Målsättning

Målet är att undvika oavsiktliga och avsiktliga fel och säkerställa att alla transaktioner som bokförs i tillämpliga fall är korrekta avseende:

Beställning

Att varan eller tjänsten beställts inom gällande avtal av behörig personal i enlighet med upphandlingspolicyn.

Prestation

Att varan eller tjänsten har levererats.

Kvalitet

Att varan eller tjänsten håller avtalad kvalitet.

Pris

Att priset överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.

Villkor

Att betalningsvillkor m.m. är enligt avtal eller överenskommelse.

Betalningsmottagare

Att betalningsmottagare och mottagarkonto/giro överensstämmer med fakturan.

Bokföringstidpunkt

Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.

Komplett verifikation

Att verifikationen uppfyller kraven enligt kommunala redovisningslagen samt god redovisningsed.

Kontering

Att transaktionen är rätt konterad.

Beslut

Att transaktionen godkänns av behörig beslutsfattare och ligger inom dennes behörighet.

Felhantering

Om fel uppstår ska rutinerna vara sådana att dessa upptäcks och åtgärdas så snart som möjligt.

3. Ansvar

Kommunfullmäktige

Attestreglerna fastställs av Kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen utfärdar gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente.

Kommunledningskontor/ekonomiavdelning

Ekonomiavdelningen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av dessa regler och för att vid behov ta initiativ till förändringar.

Kommunens nämnder

Kommunens nämnder ansvarar för att dessa riktlinjer följs och utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde. Nämnd beslutar om förvaltningschefens at-
testrätt och delegerar rätten att utse övriga attestanter till förvaltningschefen.

Förvaltningschefen

Förvaltningschefen ansvarar för att vid behov ta fram kompletterande tillämpningsanvisningar, som ska fastställas av nämnden.

Förvaltningschefen utser beslutsattestanter och ansvarar för information om attestreglerna och deras innebörd.

Förvaltningschefen ansvarar för att attestförteckning ajourhålls och att ekonomiavdelningen in-
formerar om alla förändringar.

Attestansvarig

Attestansvarigs uppgift är att attestera i enlighet med fastställda anvisningar samt att om brister upptäcks rapportera dessa till överordnad chef.

4. Attester

Kontrollerna under punkt 2 sker genom följande kontroll- och attestmoment:

Beställningsattest

Kontroll av att varan/tjänsten har beställts
(endast obligatorisk vid e-handel och internfakturor)

Mottagnings-/granskningsattest

Kontroll av

- att varan/tjänsten mottagits och överensstämmer med beställt antal och kvalitet,
- att pris, rabatt och betalningsvillkor är korrekta,
- att momsen lyfts av enligt lagar och regler,
- att syfte och deltagare anges vid representation,
- att konteringen är korrekt,
- att fakturan är korrekt beräknad,
- att korrekt belopp utbetalas,
- att betalningsmottagare och mottagarkonto/giro överensstämmer med fakturan.

Beslutsattest

- Kontroll mot beslut, budget eller direktiv för verksamheten.
- Kontroll att övriga attester har gjorts av behörig personal.
- Godkänner att angiven kontering belastas.
- Beslutar om utbetalningen.

Transaktionerna atteras alltid av minst två personer, varav en är beslutsattestant. För bokföringsorder behövs dock bara beslutsattest. För utbetalningar över 1 mkr krävs 2 beslutsattester med tillräcklig behörighet. Beslutsattesten sker normalt av den som har budgetansvar.

Vid elektronisk fakturahantering är attesterna en elektronisk signering. Vid elektronisk handel kan beslutsattest ske före övriga attester. Beslutsattesten sker då vid ordertillfället och mottagnings-/granskningsattest vid inleverans.

Det är respektive nämnds ansvar att organisera verksamheten på sådant sätt att oegentligheter förebyggs. Nämnden behöver inte utse personer till alla attestmoment utan kan t ex välja att enbart utse beslutsattestanter och ersättare. Hur den exakta tillämpningen ska vara på olika typer av transaktioner får varje nämnd avgöra. Det beror bl a på vilken typ av transaktion det är samt hur arbetsfördelning och rutiner är utformade. Kontrollmomenten ska dock genomföras.

5. Kontrollernas utformning

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

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.

Kompetens

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.

Integritet

Den som utför kontroll av en annan person, särskilt av beslut, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Jäv

Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

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.

Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.