

Attestreglemente

Antaget av Kommunfullmäktige 2004-06-17

Gäller fr o m 2004-06-17

Omfattning

1 §

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla.

Målsättning

2 §

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Prestation

Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.

Bokföringsunderlag

Att verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen och hanteras enligt god redovisningssed

Villkor

Att rätt villkor tillämpas, t ex prisöverenskommelser, förfalldatum

Bokföringstidpunkt

Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod

Kontering

Att transaktionen är rätt konterad

Beslut

Att transaktionen är godkänd av behörig beslutsfattare och ligger inom dennes behörighet

Definitioner

3 §

Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt lagen om kommunal redovisning.

Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

Ansvar

4 §

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.

5 §

Kommunens nämnder ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Varje nämnd skall därutöver vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde. Varje nämnd skall årligen planera och genomföra kontroller av att reglementet efterlevs.

6 §

Respektive nämnd utser besluts- och behörighetsattestanter samt ev ersättare för dessa. Attesträtten knyts till person eller befattning med angivande av eventuella begränsningar. Varje nämnd svarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över av nämnden utsedda attestanter. Nämnd får till förvaltningschef delegera rätten att utse besluts- och behörighetsattestanter och att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter. Sådana beslut av förvaltningschefen skall anmälas i nämnden.

7 §

Förvaltningschefen ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om besluts- och behörighetsattest. Förvaltningschefen ansvarar för att vid behov utse underattestanter till resp beslutsattestant, och att upprätthålla en aktuell förteckning över underattestanter med ev begränsningar i underatteststrätten.

Förvaltningschefen ansvarar för att handläggarna är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

8 §

Attestanternas ansvar är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef.

Kontroller

9 §

Följande kontroll- och attestmoment finns i kommunen:

Beställningsattest

Kontroll av att en order/beställning är riktig

Mottagningsattest

Kontroll av att vara eller tjänst har mottagits

Granskningsattest

Avser den siffermässiga kontrollen av verifikationer

Inkomstattest

Kontroll av att mottagna inkomster är riktiga

Beslutsattest

Kontroll mot beställning, kontering och finansiering

Behörighetsattest/ Utanordning

Kontroll av att beslutsattest tecknats av behörig person. I förekommande fall även order om utbetalning

Kontrollernas utformning

10 §

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaderna står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformning 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 erforderlig kompetens för uppgiften

Jäv

Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar rörande sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller denne 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