

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum
2001-06-14

Kopia till: Ekonomienheten
Samtliga nämnder
Revisionen

Kf § 61

Dnr: ks010026

003

Attestreglemente

Au § 118 01-04-24

Ekonomienheten har upprättat förslag till attestreglemente. Reglementet gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

Annette Nyqvist redogör för reglementet och meddelar att det är anpassat till internkontrollreglementet.

Arbetsutskottets förslag till kommunstyrelsen:

Kommunfullmäktige beslutar

att anta attestreglemente.

Ks § 89 01-05-29

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:Enligt arbetsutskottet.

Kf § 61 01-06-14

Kommunfullmäktige beslutaratt anta attestreglemente.

ATTESTREGLEMENTE

Omfattning

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

Målsättning

2 § Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende.

<i>Prestation</i>	Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor
<i>Bokföringsunderlag</i>	Att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed
<i>Betalningsvillkor</i>	Att betalning sker vid rätt tidpunkt
<i>Bokföringstidpunkt</i>	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
<i>Kontering</i>	Att transaktionen är rätt konterad
<i>Beslut</i>	Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare

Definitioner

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

Med *attest* menas att intyga att kontroll utförs utan anmärkning.

Ansvar

4 § Kommunstyrelsen ansvarar för utförandet 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 ska årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente. Varje nämnd skall därutöver vid behov utfärda ytterligare tillämpningsansvariga för sitt verksamhetsområde. Varje nämnd svarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter.

6 § Förvaltningschefen ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om besluts- och behörighetsattest. Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att handläggarna är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

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

Kontroller

8 § Följande kontroll och attestmoment finns i kommunen

<i>Mottagningsattest</i>	Kontroll av att vara eller tjänst mottagits
Granskningsattest	Kontroll mot avtal, taxa, bidragsregler eller beställning samt kontroll av pris och betalningsvillkor.
<i>Beslutsattest</i>	Kontroll mot beslut, kontering och finansiering
<i>Behörighetsattest</i>	Kontroll av att nödvändiga attester skett av behöriga personer

Kontrollernas utformning

9 § Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. 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:

<i>Ansvarsfördelning</i>	Ansvarsfördelning ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
<i>Kompetens</i>	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften
<i>Integritet</i>	den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerande.
<i>Jäv</i>	Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas.
<i>Dokumentation</i>	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt
<i>Kontrollordning</i>	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Attestberättigade

10 § Respektive nämnd utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Attestträten knyts till person eller befattning och kontointervall med angivande av eventuella begränsningar. När det gäller IT-baserade system skall förvaltningschefen utse mottagningsattestanter. Även denna attest skall knytas till person.

Nämnd kan efter samråd med ekonomichef fatta beslut om egna tillämpningsanvisningar.

TILLÄMPNINGSANVISNINGAR

§ 4 Ekonomikontoret ansvarar för att vid behov till kommunstyrelsen lämna rapport om reglements tillämpning samt att föreslå åtgärder.

§ 5 Attestförteckning skall innehålla uppgift om samtliga attestberättigade inom nämndens verksamhetsområde. Namnteckningsprov skall finnas för de enheter/områden som hanterar fakturorna manuellt. Av förteckningen skall också framgå förutsättningar för attesträtten, t.ex. kontointervall, beloppsgränser mm. I direkt anknytning till attestförteckningen skall nämndens tillämpningsanvisningar och samtliga beslut som fattas om attesträtt, av nämndens eller delegation, finnas förvarade på ett överskådligt sätt.

Attestförteckning skall förutom att finnas på respektive förvaltning också överlämnas löpande till ekonomikontoret.

§ 6 Om nämnden i enlighet med § 10 delegerar beslut om attesträtt till förvaltningschef skall denne även tillse att attestförteckning och tillämpningsanvisningar motsvarande kraven i § 5 utfärdas för sådana beslut.

§ 7 Om det inte är lämpligt att rapportera om brister till närmast överordnad chef, kan rapport istället lämnas till kommunens ekonomichef.

§ 8

Mottagningsattest

Mottagningsattest innefattar att vara eller tjänst mottagits och att den håller rätt kvalitet.

Granskningsattest

För *anskaffning* av varor och tjänster innebär granskningsattest kontroll mot beställning och avtal inklusive betalningsvillkor.

För *utbetalning* av *bidrag* innebär granskningsattest kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler.

För *fakturering* innebär granskningsattest kontroll mot avtal, eventuell beslutad taxa samt faktureringsunderlag.

Beslutsattest

Beslutsattest sker i normalfallet av den som är kontoansvarig. Nämnden kan besluta om rätt till beslutsattest även för annan än kontoansvarig. Beslutsattest ska även innefatta kontroll av att övriga formella beslut som krävs är fattade (t.ex. fastställande av taxa, investeringsbeslut mm) och av att transaktionen ryms inom beslutad budget. I beslutsattesten ingår även kontroll av att mottagningsattest och granskningsattest är utförda.

Behörighetsattest

I pappersbaserade rutiner skall behörighetskontrollen inkludera kontroll av behörighet mot attestförteckning.

Om det i IT-baserade rutiner finns funktioner för kontroll av behörigheter ersätter denna manuella behörighetsattesten.

Ansvarsfördelning

Följande minimikrav gäller för fördelning av kontrollerna:

Vid *anskaffning* av varor och tjänster skall mottagningsattest och behörighetsattest utföras av annan än beslutsattesten. Nämnd kan i egna tillämpningsanvisningar besluta om undantag från dessa krav om kompletterande kontroll istället sätts in.

Följande generella undantag från ovanstående krav att mottagningsattest skall utföras av annan än beslutsattestanten gäller för

- Abonnemangsfaktoror, t.ex. telefon, lokalhyror, el, vatten etc.
- Förskotts faktoror, t.ex. anmälningsavgifter, a-contofaktoror
- Skatter och avgifter, t.ex. fordonsskatt

Vid *fakturering* av utförda tjänster m.m. får beslutsattesten och granskningsattest vara samma person. Respektive nämnd ansvar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor.

Kompetens

Respektive nämnd ansvarar för att varje attestant har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften. Ekonomienheten skall vid varje behov ge nämnden stöd med detta.

Integritet

Den som utför kontroll skall ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför mottagningsattest eller granskningsattest. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutsattesterar sådant som överordnad har pris- och sak- eller mottagningsattesterat. Ej heller är det lämpligt att direkt underordnad personal beslutsattesterar överordnads utlägg och dylikt.

Jäv

Transaktioner som avses är in- och utbetalningar som t.ex. reseräkningar, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar, representation avseende sig själv eller närstående eller affärstransaktioner eller bolag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. Vid behov skall beslutsattest ske av överordnad och om det avser nämndens ordförande utförs beslutsattest av vice ordförande.

Dokumentation

För *pappersbaserade* rutiner är huvudregeln att samtliga attester skall dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen.

Av nämnden beslutade kompletterande kontroller skall på ett liknande sätt också dokumenteras med avseende på omfattning, utfall och vem som utför kontrollen.

Attest i *IT-baserade* rutiner dokumenteras genom elektronisk attest. Attest skall i normalfallet registreras av den som utför kontrollen. Attest skall ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Om mottagningsattest i IT-baserade system registreras av annan än den som utför kontrollen skall registreringsunderlaget, t ex följesedel

eller köpkvitto, undertecknats av kontrollanten och förvaras på ett överskådligt sätt i minst 2 år.

Kontrollordning

I pappersbaserade rutiner skall mottagningsattest samt granskningsattest utföras före beslutsattest. Behörighetsattest sker efter att beslutsattest utförs. Registrering får inte ske innan behörighetsattest har utförts.

I IT-baserade system är inte kontrollordning given. Minimikravet är att beslutsattestanten har godkänt betalningsunderlaget med dess slutgiltiga innehåll.

§ 10 Nämnd får delegera rätten att utse beslutsattestant samt rätten att besluta om eventuella kompletterande kontroller till förvaltningschef. Beslut om attesträtt för IT-baserade system skall alltid knytas till person.