

Reglemente för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner

Beslutad av kommunfullmäktige 2016-XX-YY, § XX och gäller från och med 2017-XX-YY.

Reglementets syfte och omfattning

§ 1

Attestreglementet ingår som en del i kommunens internkontroll. Internkontrollens huvudsakliga syfte är att förbättra effektiviteten i kommunens verksamhet, se till att resurser används i enlighet med fattade beslut samt att skydda medelsförvaltningen från avsiktliga oegentligheter eller oavsiktliga felaktigheter.

Syftet med attestreglementet är att ange regler för kontroll av ekonomiska transaktioner samt att ange regler för attesträtt. Detta reglemente gäller för samtliga ekonomiska verifikationer, inklusive interna transaktioner samt medel som kommunen åtagit sig att förvalta.

Reglementet omfattar kommunen, stiftelser och tillfälliga projekt.

Ansvar

§ 2

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av detta reglemente och för att vid behov ta initiativ till förändring av det.

§ 3

Kommunens nämnder ansvarar för att detta reglemente följs. Varje nämnd utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

§ 4

Respektive nämnd utser beslutsattestanter och ersättare till dessa. Attestförteckningen ska knytas till befattning och ansvarsområde med eventuella begränsningar.

Varje nämnd svarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda beslutsattestanter och att årligen rapportera dessa enligt kommunstyrelsens anvisningar.

Beslutsattestanter och ersättare ska inlämna namnteckning enligt kommunstyrelsens anvisningar.

Attest

§ 5

Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

§ 6

Följande attestmoment får användas:

Granskningsattest: Kontroll av att varan eller tjänsten levererats

Beslutsattest: Finansiell kontroll, kontroll mot beslut, kontering

Maskinell attest: Kontroll mot prislista, avtal, attestansvar kontering

Alla ekonomiska transaktioner kräver minst två attester. Detta gäller såväl i den maskinella fakturahanteringen som vid manuell hantering av transaktioner. Undantag från regeln om två attester får ske i de fall det föreligger abonnemang, avtal eller motsvarande som då ersätter attesten. Detta gäller under förutsättning att det sker enligt dokumenterad fastställd beställningsrutin.

§ 7

Beslutsattest får inte utföras av den som själv konsumerat, använt, tagit varan eller tjänsten i bruk.

Beslutsattestant ska ha nödvändig kompetens för uppgiften.

Beslutsattestant ska inneha ansvar för den budget som ska debiteras.

Kontroller

§ 8

Genom attesteringsordningen tillämpas ett metodiskt system i nämnderna avseende intern ekonomisk kontroll. Syftet är att säkerställa att ekonomiska transaktioner i kommunen sker på ett korrekt sätt.

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

Prestation	Att varan eller tjänsten har mottagits eller levererats
Kvalitet	Att mottagen vara eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet
Pris	Att pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning
Villkor	Att betalningsvillkor med mera är uppfyllt
Beslut	Att behöriga beslut finns
Kontering	Att kontering är korrekt
Formalia	Att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning
Behörighet	Att nödvändiga attester skett av behöriga personer

Kontroller kan ske både maskinellt och manuellt.

Beloppsgränser

§ 9

Generella beloppsgränser ska finnas för olika nivåer av beslutsattest. Samma beloppsgränser gäller för såväl manuell som elektronisk attest. För att säkerställa internkontrollen inom kommunen ska större belopp attesteras av överordnad chef. I det fall beloppsgränsen uppnås, attesteras verifikationen av dennes överordnade chef. Beloppsgränserna fastställs av kommunstyrelsen, eller av den eller de som kommunstyrelsen utsett, minst årligen eller oftare om så behövs.

Periodiskt återkommande händelser

§ 10

Periodiskt återkommande ekonomiska händelser, så som till exempel hyror, el, vatten med mera som baseras på långsiktiga avtal, får engångsattesteras i elektroniskt arbetsflöde.