

Attestreglemente

Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner

Antaget av kommunstyrelsen 2006-12-11 § 333

§ 1

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

§ 2

Kommunstyrelsen ansvarar för den interna kontrollen och tillser därmed att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utförs.

§ 3

Attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen är tillräcklig. Kommunstyrelsen anger innebörd och omfattning av attestantens ansvar.

§ 4

Transaktioner ska attesteras innan de utförs. Följande kontrollmoment ska därmed ingå:

- *Granskningsattest*; kontroll av uträkning samt mot leverans/prestation och löneavtal.
- *Slutattest*; kontroll mot underlag i form av beställning/-beslut, registrerade löneunderlag samt kontroll av villkor och kontering.

§ 5

Kommunstyrelsen utser befattningar och/eller funktioner med rätt att attestera eller vara ersättare för dessa.

§ 6

Attestmoment får inte utföras av den som själv ska ta emot en betalning från kommunen. Attestmoment får inte heller utföras av den som själv ska betala till kommunen och där ta emot transaktionen.

§ 7

Kommunstyrelsen svarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter.

§ 8

Kommunstyrelsen utfärdar erforderliga anvisningar för tillämpning av detta reglemente.

Anvisningar och kommentarer till attestreglementet

Kommunstyrelsen har antagit följande anvisningar och kommentarer rörande tillämpningen av attestreglementet.

Vad är attest

Attesten är en del i den interna kontrollen. Att attestera innebär en bekräftelse av

- att prestationer och transaktioner och deras underlag stämmer med beslut eller planer,
- att behöriga personer har agerat,
- att villkoren är riktiga.

Att attestera är inget beslut i sig.

Vad ska attesteras

Attesteringen ska omfatta alla slags ekonomiska transaktioner.

- Fakturor och andra externa utbetalningar.
- Löner, arvoden och andra personalrelaterade kostnader.
- Kundfakturor, d v s debitering av hyror, avgifter m.m.
- Placering av kommunens likvida medel.
- Interna transaktioner och bokföringsorder.

Olika slag av attest

Granskningsattest

Granskningsattest används vid köp av varor och tjänster. Attestanten intygar att kommunen fysiskt fått det som beställts eller att beställd tjänst har utförts. Kontrollen riktar sig främst gentemot omvärlden för att tillförsäkra sig om att avtal fullföljts etc. I kontrollen ligger därför också att föra fram reklamationer, restnoteringar eller andra klagomål till leverantören. Kontrollen avser även den matematiska kontrollen av att fakturan är rätt uträknad.

Slutattest

Slutattesten är kärnan i kontrollen. Attesten innebär kontroll av erhållen faktura, löneunderlag eller motsvarande underlag, mot beslut, beställning eller följesedel, d v s att

- Beställning har skett hos leverantören av behörig person.
- Kvantitet och kvalitet är riktiga och stämmer med beställning.
- Pris, rabatt och övriga villkor inkl moms är riktiga och stämmer med ingångna avtal.
- Kontering har skett på ett riktigt sätt
- Antal komptimmar eller semesterdagar finns att tillgå innan attest.

Vilka attester behövs

Samtliga ekonomiska transaktioner som registreras i ekonomisystemet ska attesteras. Kontrollåtgärdens omfattning bestäms med hänsyn tagen till väsentlighet och risk.

Väsentlighet kan bl.a. uttryckas med de konsekvenser som uppstår vid fel. Risk kan uttryckas som sannolikheten för att fel uppstår. Kontrollmomenten får inte i onödan förlänga eller krångla till handläggningen av ett ärende.

För leverantörsfakturer och övriga externa utbetalningar, utöver löner, ska därutöver finnas granskningsattest.

Slutattesten och granskningsattesten får aldrig utföras av samma person.

Vem attesterar och hur

Kommunstyrelsen är ansvarig för internkontrollen inom kommunen. Det är Kommunstyrelsen som utser attestanter och ersättare för dessa till det antal som behövs för de olika verksamhetsområdena.

När det gäller kostnader som hör samman med den egna tjänsteutövningen, exempelvis resekostnader, representation etc. ska transaktionerna attesteras av närmast högre chef.

Enligt attestreglementet skall kommunstyrelsen knyta sina attestuppdrag till befattningar/funktioner och inte till personer eftersom man därigenom undviker att behöva fatta nya beslut vid personalskiften.

Befattningar som skall vara slutattestanter och ersättare för dessa ska alltid utses av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen får dock delegera beslutanderätten att utse granskningsattestanter till kommunchef eller förvaltningschef.

Ersättare har rätt att attestera endast om ordinarie attestant inte är i tjänst.

Slutattest tillfaller ofta samma befattning som har besluts-/beställningsbefogenhet.

På transaktions-/bokföringsunderlaget ska attest ske med ett skriftligt intygande av att kontrollen är utförd. Intygandet sker med elektronisk signatur i löne- och ekonomisystem.

Internt upprättad utbetalningshandling, s.k. utanordning

Den som upprättar utbetalningshandling ska intyga att prestationen fullgjorts. Överordnad attesterar.

Allmänna regler

Underskrifter, rättningar och konteringar måste göras med beständig skrift. Signatur av den som gjort rättningen måste finnas vid ändringen. (Kommunala redovisningslagen 2 kap 7 §). Varje elektronisk transaktion ska åtföljas av ett arkivbeständigt underlag.

Representation

Vid representation ska alltid representationens samband med verksamheten styrkas genom att syftet med representationen anges på fakturan eller notan. Dessutom ska uppgift om vilka som deltagit finnas.

Mobiltelefon

Faktura för mobiltelefon ska åtföljas av samtalsspecifikation. Om det av integritetsskäl eller liknande skäl kan vara befogat kan nämnd besluta att i stället för samtalsspecifikation ska räkning specificeras med totalbelopp för fasta avgifter, nationella respektive internationella samtalskostnader och andra kostnader t ex fax eller datakostnader. Innehavaren av mobiltelefonen ska intyga att prestationen fullgjorts. Överordnad attesterar. Privat användning av kommunens mobiltelefon får ske endast genom särskild anmälan varvid samtalskostnaderna debiteras den anställda direkt av mobiloperatören.

Investeringar

Rätt till användande av investeringsmedel i enlighet med beslutad budget ges i delegation av respektive nämnd.

Externa tjänster

Kommunstyrelsen bör i delegation ange maximibelopp för upphandling av externa tjänster.

Förteckning över attestanter

Kommunstyrelsen ska svara för att det finns en ständigt aktuell förteckning över utsedda attestanter och ersättare. Förteckningen ska innehålla namnteckningsprov av respektive attestant och hållas tillgänglig.