

Attestreglemente

För kontroll av kommunens ekonomiska transaktioner

Antaget av kommunfullmäktige den 27 oktober 2014, § 70

Innehåll

Attestreglemente	1
1 Tillämpningsområde	2
2 Intern kontroll och attestrutiner	2
3 Sakgranskning	2
4 Beslutsattest	2
5 Behörighetskontroll	2
6 Tvåsamhet	2
7 Uppdrag som beslutsattestant	3
8 Betalningskontroll	3
9 Begränsning av uppdrag	3
10 Förteckning över beslutsattestanter	3
11 Jäv	3
12 Ansvarighet	3
13 Bemyndigande att utfärda tillämpningsanvisningar	4

1 Tillämpningsområde

Detta reglemente avser kontroll av kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Tillämpningsanvisningarna till detta reglemente utfärdas av kommunstyrelsen.

2 Intern kontroll och attestrutiner

Kommunens styrelser och nämnder ansvarar för den interna kontrollen och är skyldiga att se till att bestämmelserna i detta reglemente följs och att tillämpliga attestmoment utförs.

Attestrutinerna ska utformas så att de tillsammans med andra kontroller får en rimlig omfattning med hänsyn tagen till väsentlighet och risk.

3 Sakgranskning

Kommunens ekonomiska transaktioner signeras först av sakgranskaren med en elektronisk signering i kommunens fakturasystem eller med namnteckning innan de vidarebefordras till beslutsattestanten.

Sakgranskning omfattar följande moment:

- Kontroll att vara eller tjänst har mottagits och håller avtalad kvalitet
- Kontroll av pris, betalningsvillkor mot avtal, beställning, taxa och regler
- Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed

4 Beslutsattest

Transaktioner atteras med en attest i kommunens fakturasystem eller med namnteckning innan de utförs. Beslutsattest har det yttersta ansvaret för att transaktionen är riktig och att kontroller utförts enligt § 3. Attestant ska även kontrollera att konteringen är riktig och att inte jäv föreligger.

5 Behörighetskontroll

Behörighetsattest innefattar kontroll av att nödvändiga kontrollmoment har skett samt att attester är tecknade av behöriga personer enligt beslut av nämnd eller förvaltningschef.

6 Tvåsamhet

Vid slutlig utbetalning ska, förutom sakgranskare och beslutsattestant, ytterligare två personer godkänna att betalningen genomförs.

7 Uppdrag som beslutsattestant

Nämnd och styrelse utser varje år beslutsattestanter och ersättare för dessa. Vid förändringar under året kan nämnd och styrelse delegera rätten att utse beslutsattestanter och ersättare till förvaltningschef.

Nämnd och styrelse kan genom beslut vid sammanträde attestera ekonomisk transaktion.

Kommunchefen har rätt att attestera samtliga in- och utbetalningar i kommunen.

Förvaltningscheferna har rätt att attestera samtliga in- och utbetalningar inom respektive ansvarsområde.

Attest av intäkter kan göras av ekonomienheten.

Ekonomienheten har rätt att göra avskrivningar av enskilda belopp av enkel natur under 100 kr om tiden för avstämning överstiger 1 timme effektiv arbetstid och ekonomichefen har rätt att avskriva enskilda belopp under 1 000 kr om tiden för avstämning överstiger 3 timmar effektiv arbetstid.

8 Betalningskontroll

Faktura som inte attesterats får ej betalas.

9 Begränsning av uppdrag

Uppdrag som beslutsattestant är kopplade till ansvarsområde men kan av nämnd/styrelse begränsas till specifika konton, projekt, aktivitet eller för begränsad tid eller belopp etc.

10 Förteckning över beslutsattestanter

Varje nämnd ansvarar för att upprätthålla och hålla aktuella förteckningar över utsedda beslutsattestanter och ersättare. Nämnd/styrelse ska vid behov återkalla attesträtt.

11 Jäv

Attest får ej utföras när det föreligger jäv.

12 Ansvarighet

Den som är oaktsam eller missbrukar sin ställning ska skiljas från uppdraget.

13 Bemyndigande att utfärda tillämpningsanvisningar

Kommunstyrelsen äger rätt att utfärda anvisningar för tillämpningen av detta reglemente.