



ATTESTREGLEMENTE

§ 1 Omfattning

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

§ 2 Målsättning

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

Prestation	Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen
Bokföringsunderlag	Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed samt kommunala redovisningslagen
Villkor	Rätt villkor tillämpas, t ex betalningsvillkor
Bokföringstidpunkt	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
Kontering	Transaktionen är rätt konterad
Beslut	Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare

§ 3 Definitioner

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

Med attest menas intyg att kontroll utförts utan anmärkning.

§ 4 Ansvar

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

Kommunens nämnder ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Varje nämnd kan vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Förvaltnings-/Kontorscheferna ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att kontrollansvariga är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd. Förvaltnings/kontorschefen ansvarar också för att vid behov ta fram ytterligare tillämpningsanvisningar. Dessa skall fastställas av nämnden.

Verksamhetsansvariga chefer på olika nivåer ansvarar för att de löpande attestrutinerna fungerar väl och i enlighet med attestreglementet i den egna verksamheten.

Kontrollansvarigs uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller enligt annan fastställd rutin. Med kontrollansvarig avses den attestant som har ansvar för att utföra en specifik kontroll.

§ 5 Kontroller

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

Prestation	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats
Kvalitet	Mottagaren eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet
Pris	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning
Beställning	Inköp i enlighet med inköpspolicy och ramavtal
Villkor	Kontraktsvillkor är korrekta och överensstämmer med uppgörelsen vid köpets ingående
Beslut	Behöriga beslut finns
Behörighet	Nödvändiga attester har skett av behöriga personer
Kontering	Konteringen är korrekt
Formalia	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning

Vilka kontroller som ska utföras, på vilket sätt och i vilka kombinationer för olika typer av verifikationer och rutiner fastställs i tillämpningsanvisningar, där också de olika kontrollmomenten sammanförs till olika attestroller.

§ 6 Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vi utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.

Kompetens

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.

Integritet

Den som utför kontroll av en annan person, särskilt av beslut, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Jäv

Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utgöras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Kommunstyrelsen kan därför besluta om avsteg från ovanstående krav där så är motiverat utifrån utförd riskanalys. I dessa fall ska anges under vilka förutsättningar som avsteg får ske.

Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd. Om kontroll ska utföras med hjälp av IT-stöd ska det finnas en fastställd rutin för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller.

§ 7 Kontrollansvariga

Respektive nämnd utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Beslutsattest knyts till person och kodintervall med angivande av eventuella begränsningar.

Varje nämnd svarar för att upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda beslutsattestanter.

I tillämpningsanvisningarna definieras obligatoriska attestroller för förekommande typer av ekonomiska transaktioner.

§ 8 Genomförda kontroller

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest. Attest dokumenteras i enlighet med tillämpningsanvisningarna. Maskinellt utförda kontroller ska framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik.

Om kontrollansvarig ej kan godkänna en ekonomisk transaktion ska den som givit upphov till transaktionen underrättas, om inte annat framgår av tillämpningsanvisningarna. Kan inte rättelse uppnås ska underrättelse ske enligt fastställd rutin.

Kommunfullmäktige har den 18 december 2008, § 271, fastställt detta reglemente. Samtidigt har det gamla reglementet upphävts.