

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel Attestreglemente med tillämpningsanvisningar		
Fastställd av KF	§ 145	Den 19 november 2008
Ersätter	Utbytt den	Sign
		Sida 1:8

§ 1 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Detta reglemente gäller för kommunens externa och interna ekonomiska transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Kommunala bolag där kommunen har ett bestämmande inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar skall beakta kommunens bestämmelser.

Detta reglemente ingår som en del av kommunens interna kontroll. Syftet med reglementet är att säkerställa rättvisande redovisning och att inga oegentligheter förekommer.

§ 2 NÄMNDERNAS ANSVAR

Kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde och tillser att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utföres.

§ 3 UTFORMNING

Attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Varje nämnd anger innebörd och omfattning av attestanternas ansvar.

§ 4 ATTESTENS INNEBÖRD

Med **attest** menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning. Med ekonomiska transaktioner avses bokföringsposter i kommunens bokföringssystem enligt lagen om kommunal redovisning. Ekonomiska transaktioner skall attesteras enligt följande.

- **Beställningsattest** Kontroll av beställning
- **Mottagningsattest** Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor
- **Granskningsattest** Kontroll av att fakturan är rätt uträknad
- **Beslutsattest** Kontroll av bokföringsunderlag, beställning, beslut, villkor, tidpunkt och kontering
- **Behörighetsattest** Kontroll av att beslutsattest utförts av behörig

§ 5 BESLUT OM ATTESTUPPDRAG

Respektive nämnd utser förvaltningschef att vara beslutsattestant. Förvaltningschefen har genom delegation rätt att utse attestanter inom förvaltningen. Attesträkten knyts till person eller befattning och kopplas till kodplan med angivande av eventuella begränsningar.

Delegationsbeslut om utsedda beslutsattestanter skall anmälas till nämnden vid förändring och minst en gång per år.

Förvaltningschef svarar för att upprätta och hålla ett aktuellt attestregister över utsedda attestanter och ersättare.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel Attestreglemente med tillämpningsanvisningar		
Fastställd av KF	§ 145	Den 19 november 2008
Ersätter	Utbytt den	Sign
		Sida 2:8

§ 6 JÄV

Egen beslutsattestering får inte utföras av

- den som är jävig
- den som är betalningsmottagare eller står i beroendeställning till denna eller
- den som i övrigt personligen kan vara berörd av den utbetalning som skall ske

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

§ 7 ANSVAR

Attest är en del i den interna kontroll för vilken enligt Kommunallagen respektive nämnd ansvarar. Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.

§ 8 TILLÄMPNINGSANVISNINGAR

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet 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.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel Attestreglemente med tillämpningsanvisningar		
Fastställd av KF § 145	Den 19 november 2008	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign 3:8

TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR

§1 Tillämpningsområde

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

Prestation Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor

Bokföringsunderlag Att verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen och enligt god redovisningssed

Betalningsvillkor Att betalning sker vid rätt tidpunkt

Bokföringstidpunkt Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod

Kontering Att transaktionen är rätt konterad

Beslut Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig Beslutsfattare

Kontrollåtgärdernas omfattning måste bestämmas utifrån väsentlighet och risk. Bedömningarna av väsentlighet och risk får vägas samman för olika verksamheter. Vid bedömningen måste även hänsyn tas till den egna kostnaden för den interna kontrollen. Den får inte bli orimligt dyr eller ett självändamål i förhållande till vad den ger i resultat.

§2 Nämndernas ansvar

Reglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner och är en del av nämndens interna kontroll.

Ansvar kan aldrig överföras på någon annan, ex revisorer. Den interna kontrollen kan utgöras av nämndens egen delegationsordning, fördelning av ansvar och befogenheter på organisationens enheter och personer, regler, rutinbeskrivningar etc. Nämndens interna kontroll bör årligen följas upp i enlighet med fastställd intern kontrollplan.

Nämnden har det övergripande ansvaret för att reglementet och anvisningarna tillämpas.

Förvaltningschefen svarar inför nämnden för den verkställande ledningen av verksamheten och att erforderliga initiativ tas för att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll.

Övriga chefer på olika nivåer ansvarar inom sitt verksamhetsområde och sina befogenheter för att arbetsmetoder och rutiner också bidrar till en god intern kontroll.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel Attestreglemente med tillämpningsanvisningar		
Fastställd av KF	§ 145	Den 19 november 2008
Ersätter	Utbytt den	Sign
		Sida 4:8

Revisorerna har enligt kommunallagen bl a som uppgift att pröva "..... om den kontroll som utövats inom nämnderna är tillräcklig."

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

§3 Utformning

Varje nämnd har att besluta om föreskrifter för hur den interna kontrollen ska bedrivas och redovisas. De beslut som fattas ska delges kommunstyrelsens

ekonomiavdelning. Detta reglemente och anvisningar utgör en miniminivå för den interna kontrollen av ekonomiska transaktioner.

§4 Attestens innebörd

Meningen med kontrollen via attester är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter skall kunna stoppas och ev beivras. Den som har utsetts att attestera skall vidta åtgärder om något inträffar (se även anvisning till § 7).

Pappersbaserade rutiner

- Beställningsattest (frivillig)

Innebär en kontroll av att rätt kvantitet och kvalitet är beställd. Att beslut finns. Att upphandling utförts. Används bl.a. vid tecknande av entreprenader. Kan även användas där nämnden ser behov av att begränsa antalet inköpsberättigade.

- Mottagningsattest (obligatorisk)

Innebär en kontroll av att varan/tjänsten har mottagits och att kvantitet och kvalitet är riktiga. Bör ej vara samma person som utför beslutsattest. Behöver ej utses.

- Granskningsattest (obligatorisk)

Innebär kontroll av att fakturan är rätt uträknad. Granskningen kan inkluderas i beslutsattesten.

- Beslutsattest (obligatorisk)

Innebär kontroll av att inköpsbeslut fattats av behörig, att villkoren stämmer med det som avtalats, att konteringen är korrekt, att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod, att mottagningsattest skett, samt att verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen och enligt god redovisningssed, bl.a. kontrollera att erforderliga uppgifter om mervärdesskatt och att F-skattsedel finns.

- Behörighetsattest Kontroll av att beslutsattest tecknats av behörig person.

Attesten utförs av ekonomiavdelningen och/eller där fakturaregistrering sker. Vid anskaffning av varor och tjänster är grundprincipen att mottagningsattest och behörighetsattest utföras av annan än beslutsattestanten. Nämnd kan i egna tillämpningsanvisningar besluta om undantag från dessa krav om kompletterande kontroller istället sätts in.

Undantag från ovanstående krav att mottagningsattest skall utföras av annan än

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel Attestreglemente med tillämpningsanvisningar		
Fastställd av KF	§ 145	Den 19 november 2008
Ersätter	Utbytt den	Sign
		Sida 5:8

beslutsattestanten gäller för leverans av varor där det finns upprättade kontrakt eller tecknade avtal t.ex.:

- Abonnemangsfakturor, t.ex telefon, lokalhyror, el, vatten, renhållning.
- Förskotts fakturor, t.ex anmälningsavgifter, a-contofakturor
- Skatter och avgifter, t.ex fordonsskatt

Elektroniska rutiner

- Beställningsbehörighet Behörighet att skapa, kontera och förbereda order men ej sända iväg färdig order.
- Beställningsattest Rätt att ändra kontering, makulera, godkänna och sända order.
- Mottagningsattest
Innebär en kontroll av att varan/tjänsten har mottagits och att kvantitet och kvalitet är riktiga. Får ej vara samma person som utför beslutsattest.
- Beslutsattest
Innebär kontroll av att inköpsbeslut fattats av behörig, att villkoren stämmer med det som avtalats, att konteringen är korrekt, att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod, att mottagningsattest skett, samt att verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen och enligt god redovisningssed, bl.a. kontrollera att erforderliga uppgifter om mervärdesskatt och att F-skattsedel finns.
- Automatattest
Fakturan betalningsgodkänns vid beställning. Ingen ytterligare attest innan betalning
Budgeterade interna kostnadsfördelningar, kräver ingen ytterligare attest.
Samlingsfakturor kan attesteras av ekonomichef, förutsatt att överenskommelse med berörda attestanter finns.

Ersättare har rätt att attestera endast om ordinarie attestant inte är i tjänst.
Attester sker i enlighet med nämndens beslut och delegationsordning och andra regler eller riktlinjer som utvisar ex beloppsgränser mm.

Löneutbetalning får anses som verkställighet av tidigare fattade beslut.
Löneutbetalningar baseras på underlag från förvaltningarna där vederbörliga attestater skall ha gjorts av det underlag som löneutbetalningen baseras på.
Personalchefen är beslutsattestant för samtliga löneutbetalningar.

Rätten att attestera finansiella transaktioner enligt kommunens finanspolicy framgår i denna samt i kommunstyrelsens beslut om firmatecknare och delegationer inom medelsförvaltningen.

Attest av bokföringsorder som påverkar förvaltningens resultat får, förutom av utsedda beslutsattestanter, utföras av ekonomipersonal inom resp förvaltning. Resp nämnd beslutar om vem/vilka befattningshavare som innefattas i begreppet "ekonomipersonal".

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel Attestreglemente med tillämpningsanvisningar		
Fastställd av KF § 145	Den 19 november 2008	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign 6:8

Kommunledningskontorets ekonomiavdelning har rätt att attestera bokföringsorder som avser uppbokning av debiterade avgifter för samtliga förvaltningar, rättelser av bokförda transaktioner samt i bokslutsarbetet bokföringsorder över förvaltningsgränser. I sistnämnda fall skall berörda ansvariga delges information om vidtagna åtgärder.

Kommunledningskontorets personalavdelning har rätt att attestera bokföringsorder som avser rättelser av bokförda lönetransaktioner.

Beslutsattestanten är ansvarig för att utbetalningar till privatpersoner redovisas till personalavdelningen för preliminärskatteavdrag mm.

Dokumentation

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester skall dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen. Minimikravet är att beslutsattest alltid skall skrivas på verifikationen medan övriga attester om det är praktiskt lämpligt kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, t ex följesedel eller mottagningsattesterat köpkvitto vid kortköp, skall på ett varaktigt sätt fästas på verifikatet. Av nämnden beslutade kompletterade kontroller skall på ett liknande sätt också dokumenteras med avseende på omfattning, utfall och vem som utfört kontrollen.

Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest eller tilldelad behörighet. Attest skall i normalfallet registreras av den som utfört kontrollen. Attest skall ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. I det fall systemet inte bedöms uppfylla dessa krav skall den kontrollerade informationen tas ut på papper och genom underskrift attesteras på normalt sätt. Tabellstyrda och automatiska IT-baserade kontroller t.ex. behörighetsattest i system för elektronisk handel ska framgå av systemdokumentation. Av denna dokumentation ska också framgå hur eventuella fel hanteras.

Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemförvaltaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter och dokumentation av utförda kontroller (historik).

Kontrollordning

I pappersbaserade rutiner sker beslutattest efter mottagnings- och granskningsattest. Behörighetsattest sker efter att beslutsattest utförts. Slutregistrering får inte ske innan behörighetsattest utförts.

I IT-baserade system t ex för elektronisk handel kan kontrollen komma i annan ordning. Kontrollordningen skall dokumenteras i systemdokumentationen.

§5 Beslut om attestuppdrag

Attestreglementet med tillämpningsanvisningar samt ev nämndsspecifika tilläggsregler utgör ett viktigt styrdokument för nämndens interna kontroll. Dokumenten samt förteckning över utsedda attestanter ska vid varje ny mandatperiod tas upp i nämnden för genomgång och nytt beslut. Detta för att ev. nya ledamöter ska vara

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel Attestreglemente med tillämpningsanvisningar		
Fastställd av KF	§ 145	Den 19 november 2008
Ersätter	Utbytt den	Sign
		Sida 7:8

väl informerade om sitt ansvar samt vara medvetna om riskerna med de ekonomiska rutinerna.

Nämnd utser förvaltningschefen att vara beslutsattestant. Detta är inget delegationsbeslut utan ett uppdrag till förvaltningschefen att vara generell beslutsattestant för hela nämndens område. För att sedan få till stånd en praktisk hantering får förvaltningschefen delegation från nämnden att utse andra befattningshavare att vara beslutsattestanter och ersättare inom olika verksamhetsområden.

Inom de nämnder som endast har en befattningshavare med definierat ekonomiskt verksamhetsansvar kan uppdrag att vara beslutsattestant eller ersättare ges till annan personal inom nämndens verksamhetsområde.

Attestregistret för pappersbaserade rutiner innehåller uppgifter om:

- nämnd
- ansvars- eller verksamhetsområde (enligt kodplan)
- ordinarie beslutsattestant (befattning och namn)
- ersättare för denne (befattning och namn)
- giltighetsdatum (from)
- underskrift av resp förvaltningschef.

Namnsteckning och signatur för beslutsattestanter och ersättare redovisas separat i attestregistret. Namntecknings-/signaturprov skrivs i två ex, varav ett ex behålles på förvaltningen och ett ex redovisas till ekonomiavdelningen. Det åligger förvaltningschefen att se till att vid förändring, namntecknings-/signaturprov återkallas resp att nya beslutsattestanter och ersättare upprättar namntecknings-/signaturprov.

Attestregistret för IT-baserade rutiner innehåller uppgifter om:

- nämnd
- ansvars- eller verksamhetsområde (enligt kodplan)
- ordinarie beslutsattestant (befattning och namn)
- ersättare för denne (befattning och namn)
- inköpsberättigade (befattning och namn)
- mottagningsattestanter (befattning och namn)
- ersättare för denne (befattning och namn)
- giltighetsdatum (from)
- underskrift av resp förvaltningschef.

Ekonomiavdelningen svarar för anvisningar och blanketter för registret i övrigt.

§6 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 till bolag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. I dessa fall ska beslutsattest ske av överordnad och om det avser nämndens ordförande utför beslutsattest av vice ordförande.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel Attestreglemente med tillämpningsanvisningar		
Fastställd av KF § 145	Den 19 november 2008	Sida
Ersätter	Utbytt den	8:8
	Sign	

För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas.

Vid representation ska det på betalningsunderlaget alltid framgå vilka som deltagit.

§7 Ansvar

Meningen med kontrollen är att fel eller brister som noteras i de olika attestmomenten skall kunna stoppas och ev beivras. Större fel eller brister som noteras i de olika attestmomenten bör bli föremål för utredning. I första hand bör man vända sig till den som beställt/inköpt eller beordrat transaktionen för en förklaring eller åtgärd. Vid allvarliga fel skall närmaste överordnad chef underrättas.