

Utgivare: Ekonomienheten
Gäller från: 2012-05-01
Antagen: Kommunfullmäktige §118/2012

Reglemente för attest av ekonomiska transaktioner

1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

Tillämpning

1 §

Dessa anvisningar gäller för de ekonomiska transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt Kommunal Redovisningslag, samt förssystem. Här ingår även medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

Syfte

2 §

Syftet med att fastställa regler för kontroll av ekonomiska transaktioner samt regler för att bemyndiga personer att utföra attest är att säkerställa en god intern kontroll.

2 ATTEST

Definition

1 §

En attest är en namnteckning eller en elektronisk identifikation av en person, som intygar att kontroll har skett utan anmärkning.

Till varje ekonomisk transaktion ska det finnas en verifikation. En verifikation är ett underlag, av papper eller i digital/elektronisk form, som styrker en ekonomisk transaktion.

Med systemansvarig avses den eller de personer som har högsta behörigheten i ett system.

Delegation och attesträtt

2 §

En nämnd äger alltid rätt att själv attestera genom beslut vid sammanträde. Nämnd utser, inom sitt ansvarsområde, beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Nämnd kan delegera till förvaltningschef att utse attestanter samt ersättare för dessa.

När det gäller nämndsledamöters eller ersättares kostnader i uppdrag för nämnden skall samma nämnds ordförande beslutsattestera dessa eller vid dennes frånvaro 1:e vice ordförande.

När det gäller nämndsordförandes egna kostnader i uppdraget som ordförande skall samma nämnds 2:e vice ordförande beslutsattestera dessa eller vid dennes frånvaro av hans/hennes ersättare.

Kommundirektören skall beslutsattestera underlydande förvaltningschefs egna kostnader i tjänsten.

Kommunstyrelsen utser funktioner eller personer som är systemansvariga för de kommunövergripande IT-system, som direkt eller indirekt skapar ekonomiska transaktioner.

Nämnderna utser funktioner eller personer som är systemansvariga för de nämndspecifika IT-system, som direkt eller indirekt skapar ekonomiska transaktioner. Beslut om systemansvariga kan delegeras till förvaltningschef.

När systemansvar ligger utanför kommunen avseende kommunövergripande IT-system är det viktigt att ansvarsfördelningen mellan kommunen och entreprenören är kartlagd och dokumenterad.

Mottagningsattest

3 §

Förtroendevalda samt anställda i kommunen har rätt att mottagningsattestera inom de områden de är verksamma, om styrelse eller nämnd inte beslutat om annan rutin.

Med mottagningsattest avses kontroll mot leverans, prestation och kvalitet, samt att villkor i övrigt är korrekta i de fall mottagningsattestanten har kännedom om dessa.

Beslutsattest

4 §

Rätten att beslutsattestera skall genom ansvarskod och verksamhet knytas till person och befattning med angivande av ansvarsområde. Med beslutsattest avses kontroll mot underlag och beställning, beslut och villkor, samt att kontering är riktig och att utgiften är förenlig med verksamheten.

Beslutsattestant kan delegera rätt att beställa till annan anställd (beställare).

Avtalsfakturor som avser kostnader för telefonianknytningar eller motsvarande och som erhålls elektroniskt, får hanteras genom att kontering samt mottagnings- och beslutsattest sker med automatik, förutsatt att kostnaden understiger en av för kostnaden behörig beslutsattestant satt beloppsgräns per tidsintervall. Beloppsgränsen får dock inte vara högre än 300 kr per månad. Fakturor överstigande satt beloppsgräns mottagnings- och beslutsattesteras enligt gängse rutiner.

Kostnader för el, fjärrvärme, vatten, avlopp och sopor som följer av avtal/abonnemang för kommunens egna fastigheter och som erhålls elektroniskt, får hanteras genom att kontering samt mottagnings- och beslutsattest sker med automatik. För de kostnader som beräknas på förbrukning, tillåts att förbrukningen avviker upp till 12 % från den genomsnittliga förbrukningen under de senaste tre åren för respektive månad. Genomsnittlig förbrukning de senaste tre åren per månad räknas om till en genomsnittlig kostnad per månad, baserat på aktuellt avtalspris, inte historisk kostnad. Fakturor utanför detta intervall mottagnings- och beslutsattesteras enligt gängse rutiner.

I leverantörsfakturahanteringssystemet finns inlagt en beloppsgräns om 5 000 000 kronor för en enskild faktura som en beslutsattestant ensam kan attestera. Högre belopp kräver systemmässigt två beslutsattestanter.

Behörighetsattest

5 §

Behörighetsattest görs av registrator om styrelse eller nämnd inte beslutat om annan rutin. Med behörighetsattest avses kontroll av beslutsattestants behörighet för aktuell transaktion. Behörighetsattest ska göras vid registrering av ekonomiska transaktioner som inte beslutsattesteras digitalt.

3 ANSVAR

1 §

Kommunstyrelsen ansvarar för att det vid behov utfärdas tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Beslut om utfärdande av tillämpningsanvisningar och tolkning av dessa kan delegeras.

2 §

Nämnderna ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs, samt vid behov utfärdar nämndsspecifika tillämpningsanvisningar.

3 §

Nämnderna skall upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter och ersättare för dessa. Förteckning över beslutsattestanter och ersättare ska beslutas årligen i samband med beslut om nämndens internbudget och i övrigt vid förändringar. En lista med samtliga beslutsattestanters namnteckningsprov skall bifogas förteckningen. Uppdaterad förteckning och lista med namnteckningsprov lämnas till ekonomienheten.

Nämnden ansvarar för att nämndens egna ledamöter är informerade om attestreglemente och tillämpningsanvisningarnas innebörd.

4 §

Förvaltningschefen ansvarar för att mottagnings- och beslutsattestanter inom nämndens verksamhetsområde är informerade om reglerna och tillämpningsanvisningarnas innebörd.

Förvaltningschefen ansvarar för att beslutsattestanter har tillräcklig kompetens avseende ekonomi, upphandling och inköp.

Förvaltningschefen ansvarar för att förändringar av mottagnings- och beslutsattestanter rapporteras till systemansvariga.

Förvaltningschefen har inom sin verksamhet ansvar för att informationsflödet vid elektronisk handel, skanning av fakturor och lönepåverkande händelser mm, dagligen löper och inte stoppas upp vid sjukdom eller annan frånvaro.

5 §

Beslutsattestant ansvarar för att inköp inom ansvarsområdet sker enligt gällande regler, policies och rutiner, samt att av beslutsattestanten utsedda beställare har tillräcklig kännedom om desamma.

6 §

Attestanternas ansvar är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef.

Attestanternas ansvar är att vid elektronisk attest eller godkännande skydda sin behörighet till respektive system så att ingen annan kan använda denna. Det är förbjudet att "låna ut" behörigheter eller vidaredelegera uppgiften.

Attestant ska vid planerad frånvaro själv styra om sin mailbox för inkommande fakturor.

7 §

Ersättare till attestant får endast utföra uppdraget då ordinarie är förhindrad att utföra attesten.

8 §

Systemansvarig ansvarar för att de uppgifter och parametrar som styr automatiska kontroller och bearbetningar i IT-system stämmer överens med beslut och antagna regler samt att kontrollerna definieras, följs upp och anpassas. Systemansvarig har även ansvar för att spårbarhet bakåt i tiden finns.

4 KONTROLLERNAS UTFORMNING**1 §**

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. En avvägning skall alltid ske så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

Den som har uppdrag att attestera skall ha kompetens för uppgiften.

Huvudregeln vid kontrollens utformning är att ingen person ensam får utföra samtliga attestmoment för en ekonomisk transaktion.

2 §

Beslutsattestant skall vara oberoende till den som kontrolleras, innebärande att underordnad inte skall beslutsattestera sin chef eller motsvarande.

3 §

Beslutsattest får inte utföras av den som själv skall betala eller redovisa till kommunen eller ta emot betalning från kommunen. Detsamma gäller även transaktioner som avser närstående personer.

Beslutsattest får inte ske avseende egna kostnader i tjänsten, exempelvis resor och representation. För beslutsattest i nämnda fall skall i första hand överordnad träda i ordinarie beslutsattestants ställe. I andra hand annan som är i oberoende ställning till beslutsattestanten.

4 §

Attest skall ske på sådant sätt att attesten med säkerhet i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten samt i övrigt ske på säkert sätt.

5 §

Attestmomenten ska utföras i en logisk ordning så att största möjliga säkerhet uppnås.