

Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner (attestreglemente)

1 § Detta reglemente gäller alla ekonomiska transaktioner i kommunen med undantag för:

1. ADB-producerade kundfakturor
2. Inbetalningar

Kommentar:

Exempel på bokföringsunderlag som skall attesteras är

- *kontanta utgifter*
- *leverantörsfakturor*
- *interna fakturor, attesteras endast av mottagaren*
- *löneutbetalningar*
- *redovisning av källskatt och moms*
- *betalning av räntor och amorteringar på upptagna lån*
- *av kommunen lämnade lån och förskott*
- *av kommunen utställda kreditnotor*
- *nedskrivning av fordringar*
- *bokföringsorder*

2 § Kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillser därmed att bestämmelser i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utföres.

Kommentar:

Det är viktigt att ansvar och befogenheter sammanfaller. En befattningshavare har endast befogenhet att göra inköp och attestera kostnader på anslag som han eller hon har ansvar för.

3 § Attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig. Varje nämnd äger rätt att, om så anses erforderligt, närmare precisera innebörd och omfattning av attestanternas ansvar.

Kommentar:

Hur och i vilken omfattning attesterna ska utföras avgör varje nämnd. Den tidsmässiga ordningen på attestmomenten avgörs bl. annat av vilka rutiner som finns. Ny teknik och andra förändringar ställer krav på en successiv anpassning av kontrollrutinerna.

4 § Transaktionerna attesteras innan de utföres. Attesterna innebär:

- **beställningsattest** - kontroll mot beställning
- **mottagningsattest** - kontroll mot leverans/prestation
- **granskningsattest** - kontroll mot uträkning
- **beslutsattest** - kontroll mot underlag/beslut, villkor och anslag. Här åvilar ett ansvar att kontering sker samt att beställnings-, mottagnings- och granskningsattest utföres.
- **behörighetsattest** - kontroll mot behörighet.

Ovannämnda kontrollmoment kan kompletteras med de övriga kontroller, som respektive nämnd eller förvaltning finner erforderligt för särskilda fall.

Kommentar:

De olika attestmomenten faller in vid skilda skeden i behandlingen av ett underlag till en transaktion. Ibland är givetvis momenten mycket nära varandra. Ibland kan inte heller alla de beskrivna kontrollmomenten utföras.

Beställningsattesten kontrollerar att det överenskomna priset, mängden, rabatten etc följs.

Mottagningsattesten är mycket viktig när det gäller köp av varor och tjänster. Attestanten intygar att kommunen fysiskt tillgodogjorts det som beställts.

Granskningsattesten avser den matematiska kontrollen. Den kan utformas på olika sätt t ex med stickprov eller med särskild kontroll av manuellt utfärdade underlag.

Beslutsattesten utgör kärnan i kontrollen. Här kontrolleras att en faktisk beställning skett, att ett beslut har fattats och att villkoren stämmer med det som överenskommits samt att medel finns disponibla. I beslutsattesten ligger också ansvaret för konteringen.

När beslutsattestanten gör samtliga kontrollmoment (beslut, beställning, mottagning och granskning) utföres detta som ett attestmoment. I de fall då annan än beslutsattestanten gör beställnings-, mottagnings- och granskningsmomenten skall signatur göras på konteringsblanketten.

Vid löner och andra personalutgifter kontrolleras på motsvarande sätt att den som får utbetalningen har tjänstgjort under aktuell tid. Vidare att det finns underlag för detta i form av anställning, arbetsorder eller uppdrag. På samma sätt som vid fakturor kontrolleras att kvantitet, villkor och kontering är riktiga. Beträffande körjournaler och reseräkningar kontrolleras att resans nödvändighet är styrkt och att datum, körsträcka och resans ändamål är klart angivet.

I beslutsattesten ingår också anslagskontroll som ett led. Anslagskontrollen måste ske före beställning om den ska vara meningsfull. Beslutsattesten utföres med namnteckning direkt på fakturan.

Behörighetsattesten kontrollerar att behöriga personer attesterat, varefter transaktionen kan utföras. Kontrollen utgör slutsteget inför transaktionen och bör utföras inom respektive förvaltning/arbetsställe som handhar sin egen fakturabehandling. I de fall där ekonomikontoret har hand om fakturabetalningen sker kontrollen där. Underlaget färdigställs helt och hållet inför verkställigheten. Behörighetsattesten utföres med signatur eller namnteckning på den blankett som användes för buntsummering vid fakturaregistreringen. Det är lämpligt att utse den eller de som utför fakturaregistreringen att även utföra detta kontrollmoment. Den centrala ekonomifunktionens ansvar begränsas till att utföra likviditetsplanering och verkställande av transaktionen. Det ingår som ett led i medelsförvaltarens uppgift och är i sin tur omgivet med vederbörlig internkontroll.

5 § Varje nämnd utser befattningshavare och/ eller funktioner med rätt att attestera eller vara ersättare för dessa. Härvid gäller att beslutsattestant samt ersättare skall utses av nämnden medan rätten att utse övriga kan delegeras.

Beslutsattestant är i kommunens kontoplan åsatt en personlig ansvarskod. Vid ordinarie attestants frånvaro skall utsedd ersättare använda sig av ordinarie attestants ansvarskod. Det åligger ordinarie attestant att vid återkomst informera sig om vad som attesterats av ersättare under frånvaron.

Skyldigheten för nämnd att utse beslutsattestant framtager inte nämnden rätt att själv genom beslut vid sammanträde attestera.

Kommentar:

Nämnden behöver inte utse personer till alla attestmoment. Därför kan nämnden välja att utse bara beslutsattestant/ersättare och kanske behörighetsattestant.

I vissa verksamheter är mottagandet av varor och fullgörandet av beställda tjänster särskilt viktiga. Då kan nämnden också utse mottagningsattestanter, fortlöpande eller för ett visst projekt.

Det kan vara praktiskt om nämnden knyter sina attestuppdrag till befattningar/ funktioner och inte till personer. Därigenom undviker man att behöva fatta nya beslut vid alla personalskiften.

6 § Attestmoment får ej utföras av den som själv ska ta emot betalningen.

7 § Varje nämnd svarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter. Förteckningen skall upprättas i det kammungemensamma attestregistret.

Kommentar:

Det är viktigt att den förteckning nämnden upprätthåller hålls aktuell särskilt för de som ska utföra behörighetsattesterna.

Ej aktuella förteckningar skall arkiveras i 10 år.

Kopia av aktuella attestförteckningar skall översändas till ekonomikontoret och kommunrevisionen.

8 § Kommunstyrelsen äger utfärda anvisningar för tillämpning av detta reglemente om den så finner påkallat.
