

Kommunal författningssamling

Attestreglemente

Motala kommun



Beslutsinstans: Kommunfullmäktige
Datum: 2005-10-24
Reviderande instans: Kommunfullmäktige
Datum:
Gäller från: 2018-03-01

Diarienummer: 05/KS 0304
Paragraf: KF § 113
Diarienummer: 17/KS 0287
Paragraf: KF § 27

Attestreglemente

Inledning

Attestreglementet är en del av Motala kommuns arbete med intern kontroll. Intern kontroll av ekonomiska transaktioner kallas ofta att attestera och innebär att man intygar att transaktionen är kontrollerad och felfri.

Attestreglementet samspelar med styrdokumenterna ”Reglemente för intern kontroll”, ”Gemensamma tillämpningsanvisningar för intern kontroll”, ”Inköpsorganisation” och respektive nämnds delegationsordningar.

Omfattning

§ 1

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner inklusive transaktioner för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla.

Bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta reglerna.

Målsättning

§ 2

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs i tillämpliga fall är korrekta avseende;

Beställning

Att den person som beställer varor eller tjänster för kommunen ska vara behörig, ha rätt kompetens samt göra kontroller mot styrdokument för inköp och upphandling.

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 enligt god redovisningssed samt kommunal redovisningslag.

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.

Definitioner

§ 3

Med *ekonomiska transaktioner* avses transaktioner som bokförs i kommunens redovisningssystem enligt Lagen om Kommunal redovisning.

En ekonomisk transaktion kan vara en;

- Faktura
- Utbetalning till en extern mottagare
- Inbetalning från en extern avsändare
- Tidrapport, lön eller annan personalkostnad
- Bokföringsorder.

Med *attest* menas att behörig person genom sin namnteckning eller elektronisk signatur intygar att en ekonomisk transaktion är godkänd och kontrollerad utan anmärkning.

Ansvar

§ 4

Kommunfullmäktige antar attestreglementet.

§ 5

Kommunstyrelsen ansvarar för att;

- Övergripande kontrollera, följa upp och utvärdera attestreglementet och att vid behov ta initiativ till förändring av dessa regler
- Vid behov utse en generell beslutsattestant samt ersättare som har beslutsattesträtt för samtliga nämnder/förvaltningar.

§ 6

Nämnder och kommunstyrelsen ansvarar för att;

- Antagna regler avseende detta attestreglemente följs
- Utse beslutsattestanter (kan delegeras till förvaltningschef)
- Attestförteckning finns (kan delegeras till förvaltningschef).

§ 7

Förvaltningschefen ansvarar för att:

- Utse besluts-, mottagnings- och behörighetsattestanter
- Handläggande personal är informerad om reglernas innebörd
- Attestförteckning finns.

§ 8

Förvaltningens chefer ansvarar för att:

- Löpande attestrutiner i den egna verksamheten fungerar väl och kontroll av att attestreglementet följs.

§ 9

Attestanten ansvarar för att

- Följa attestreglementet
- När brister upptäcks rapporteras dessa till överordnad chef.

§ 10

Attestförteckning

En attestförteckning visar vilka personer som har mottagnings-, besluts- och behörighetsattesträtt för ett eller flera ansvar och eventuella tillhörande verksamheter. Attesträtten knyts till person och kodintervall med angivande av eventuella begränsningar. Av förteckningen ska även namnteckningsprov och användaridentitet för elektronisk attest framgå. Endast vid förfall för uppdragstagare får ersättare utföra uppdraget. Varje nämnd och styrelsen svarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter. Förteckningen ska delges kommunlednings-förvaltningens ekonomienhet. Nämnden/styrelsen får till förvaltningschef delegera rätten att utse attestanter och att upprätthålla aktuell förteckning.

I IT-baserade system måste attesterna läggas upp i systemen, detta medför att verksamheten måste ange detta och vilka rättigheter de ska ha. Beslut om attesträtt för IT-baserade system ska alltid knytas till person.

Kontroller

§ 11

Följande kontroll och attestmoment tillämpas i kommunen;

Beslutsattest

Att vara beslutsattestant innebär att kontrollera och intyga att;

- Den ekonomiska transaktionen rymms inom beslutad budget, överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för verksamheten
- Kontering och bokföringsperiod är riktig samt att verifikationen uppfyller krav på lagstiftning och god redovisningssed
- Kontroller har utförts med godkänt resultat av behöriga handläggare.

Beslutsattest får inte sättas av samma person som har mottagnings- eller behörighetsattesterat en ekonomisk transaktion.

Mottagningsattest

Att vara mottagningsattestant innebär att kontrollera och intyga att;

- Vara eller tjänst har mottagits eller levererats (exempelvis genom följesedel, mailbekräftelse etc.)
- Mottagen eller levererad vara eller tjänst överensstämmer med gjord beställning och med avtal
- Det finns tillräckligt med underlag för att styrka transaktionen.

Behörighetsattest

Att vara behörighetsattestant innebär att;

- Kontrollera att nödvändiga attester skett av behöriga personer.

Kontrollernas utformning

§ 12

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd och styrelsen är tillräcklig. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas;

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut. Samtliga attester ska anges med hela namnteckningen. Vid elektronisk attest ska denna ske med lösenordsangivelse.

Kompetens

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

Förssystem/filöverföringar

Vid ekonomiska transaktioner som genom filöverföringar bokförs i kommunens redovisningssystem sker attest enligt attestreglementets anda. Minimikravet är att transaktionerna atteras av minst två olika personer. Tillämpningen av kontrollerna sker enligt särskilt utarbetade rutiner för respektive verksamhet.

Integritet

Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför mottagningsattest.

Jäv

Det är inte tillåtet att attestera (besluts- och behörighetsattest) transaktioner som berör vederbörande personligen eller har nära anknytning till vederbörande. Dessa ska alltid attesteras av överordnad attestberättigad chef. Detta innefattar även bolag och föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas.

Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

Kontrollordning

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

Bilagor: Bilaga 1, Minimikrav för olika transaktionstyper

Bilaga 1, Minimikrav för olika transaktionstyper

Transaktionstyp	Obligatoriska attestroller			Notering
	Mottagning	Beslut	Behörighet	
Inkomster/Intäkter				
Insättning på bank		X		
Insättning kontantkassa		X		
Kundfakturor-manuella		X		
Kundfakturor-försystem		X		Särskild tillämpningsanvisning ska finnas
Makulering kundfaktura	X	X	X	
Utgifter/Kostnader				
Återbetalning kundfaktura	X	X	A	A= Sker automatiskt via IT-system
Leverantörsfaktura	X	X	A	A= Sker automatiskt via IT-system
Övrig utbetalning	X	X	X	
SUS-fil från försystem		X		Särskild tillämpningsanvisning ska finnas
Bokföringsfil från försystem		X		Särskild tillämpningsanvisning ska finnas
Redovisning handkassa	X	X	X	
Rekvision	X	X		
Bokföringsorder (externa- och interna transaktioner)		X	A	A= Sker automatiskt via IT-system
Internfaktura		X	A	A= Sker automatiskt via IT-system
Löner	X	X	X	Särskild tillämpningsanvisning ska finnas