

# Attestreglemente för Trosa kommun

---

Antagen av:	Kommunfullmäktige 2020-06-10, § 48. KS 2020/115
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Reglemente



## Innehållsförteckning

<b>Attestreglemente</b> .....	<b>2</b>
Reglementets omfattning.....	2
Målsättning.....	2
Ansvar .....	2
Kontroller och attestmoment.....	2
Kontrollernas utformning .....	3
Attesträtt.....	4
Genomförda kontroller .....	4

## Attestreglemente

### Reglementets omfattning

**1§** Attestreglementet gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner samt transaktioner för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

### Målsättning

**2§** Attestreglementet bidrar till rättvisande redovisning och syftar till att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel samt att tydliggöra ansvarsfrågorna.

### Ansvar

**3§** Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av tillämpningsanvisningar till detta attestreglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande kontroll, uppföljning och utvärdering samt för att vid behov ta initiativ till revidering av tillämpningsanvisningarna.

**4§** Kommunfullmäktige fastställer detta reglemente.

**5§** Varje nämnd utser befattningar med rätt att attestera samt säkerställa att antagna regler och tillämpningsanvisningar enligt detta attestreglemente följs.

### Kontroller och attestmoment

**6§** Följande kontroller av en ekonomisk transaktion tillämpas i kommunen; prestation, kvalitet, pris, villkor, beslut, behörighet, bokföring, kontering, formalia samt in- och utbetalningar.

**7§** Attest ska ske genom signering, det vill säga namnteckning eller elektronisk signatur. Fakturor överstigande fastställd beloppsgräns kontrolleras i ett extra steg för att säkerställa den interna kontrollen. Attesterna innebär:

**Granskningsattesten** säkerställer att:

- varan/tjänsten har mottagits
- rätt vara, mängd och kvalitet har levererats i överensstämmelse med vad som avtalats
- avtalad tjänst har utförts
- fakturan är rätt summerad
- att tillräckliga formella underlag finns för att verifiera händelsen (bilagor)
- kontering och period är rätt
- fakturan registrerats mot korrekt leverantör
- villkoren stämmer med det som överenskommits

**Beslutsattesten** utgör slutlig kontroll och utförs i normalfallet av den som har budgetansvar. I beslutsattesten kontrolleras att:

- att jäv inte föreligger
- en faktisk beställning har skett i enlighet med kommunens avtal
- granskningsattest är utförd

Beslutsattestanten har därutöver ansvar för att transaktionen sker inom ramen för kommunens policys, planer, mål och riktlinjer för verksamheten. Generellt gäller att transaktionerna ska rymmas inom anslag/budget.

**Behörighetsattesten** är en sista kontroll som kontrollerar att nödvändiga attester skett av behöriga personer. Behörighetsattesten kan ersättas av elektronisk kontroll.

## Kontrollernas utformning

**8§** Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollerna ska följande krav beaktas:

<i>Ansvarsfördelning</i>	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.
<i>Kompetens</i>	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha den kompetens som krävs för uppgiften.
<i>Integritet</i>	Den som utför kontroll av en annan person ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. En underställd bör inte attestera överordnad befattningshavare.
<i>Jäv</i>	Den som utför beslutsattest får inte kontrollera in- eller utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Dessa ska alltid attesteras av överordnad attestberättigad chef.
<i>Dokumentation</i>	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras genom skriven eller elektronisk signatur. Den skrivna signaturen ska vara varaktig.
<i>Kontrollordning</i>	De olika kontrollmomenten ska utföras i logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

## Attesträtt

**9§** Respektive nämnd utser beslutsattestanter och granskningsattestanter, samt deras ersättare. Attesträtten knyts till funktion och kodintervall med angivande av eventuella begränsningar. Vid längre frånvaro får ersättare utföra uppdraget för ordinarie attestant.

Kommunchef/produktionschef innehar beslutsattest rätt för samtliga enheter inom sin förvaltning.

Varje nämnd ansvarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda gransknings- och beslutsattestanter samt ersättare. Förteckningen ska delges ekonomienheten, som upprätthåller ett uppdaterat elektroniskt attestregelverk i ekonomisystemet.

Nämnden får till produktionschef delegera rätten att utse gransknings- och beslutattestanter samt ersättare för dessa och att upprätthålla aktuell förteckning.

## Genomförda kontroller

**10§** Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest. Attest dokumenteras i enlighet med tillämpningsanvisningarna. Automatiskt utförda kontroller av ekonomisystemet ska framgå av behandlingshistorik.