

Attestreglemente för Trosa kommun

Antagen av:	Kommunfullmäktige 2023-11-08, § 71 KS 2023/89
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Reglemente

Innehållsförteckning

Attestreglemente	2
Omfattning	2
Målsättning	2
Ansvar	2
Kontroller och attestmoment.....	2
Kontrollernas utformning	3
Attesträtt.....	4
Genomförda kontroller, dokumentation och incidenthantering.....	5

Attestreglemente

Omfattning

1§ Reglementets omfattning

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§ Mål och syfte

Attestreglementet bidrar till rättvisande redovisning och syftar till att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel samt att tydliggöra ansvarsfrågorna. Syftet med attestreglementet är att ange regler för kontroll av ekonomiska transaktioner samt att ange regler för attesträtt. Säkerställa att betalningar sker med rätt belopp till rätt mottagare, samt i rätt tid. Säkerställa att rätt attestant har granskat och godkänt transaktionen.

Ansvar

3§ Kommunstyrelsen

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

Kommunfullmäktige fastställer detta reglemente.

5§ Nämnder

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

Kontroller och attestmoment

6§ Kontroller

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

7§ Attest

Attest innebär att kontroll utförts utan anmärkning. Attest ska ske genom signering, det vill säga namnteckning eller elektronisk signatur. Attest kan även ske via abonnemang i ekonomisystemet. Huvudregeln vid utformning av ansvars- och

arbetsfördelning enligt detta reglemente är att ingen enskild person själv hanterar en transaktion i alla led.

Undantag från kravet på två atteststeg gäller för:

- Bokföringsorder
- Kundfakturor
- Lönetransaktioner
- Ekonomiskt bistånd

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
- pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning
- fakturan är rätt summerad
- att tillräckliga formella underlag finns för att verifiera händelsen (bilagor)
- kontering, period och moms är rätt
- fakturan registrerats mot korrekt leverantör eller kund
- villkoren stämmer med det som överenskommit

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 sker i de flesta fall genom elektronisk kontroll.

Leverantörsfakturor överstigande fastställd beloppsgräns kontrolleras i ett extra steg för att säkerställa den interna kontrollen.

Kontrollernas utformning

8§ Kontrollrutiner

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. Produktionschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att varje attestant har kunskap och information om reglerna och dess innebörd.
<i>Integritet</i>	Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför granskningsattest. En underställd ska 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. Granskningsattest ska vara genomförd innan beslutsattest kan ske.

Attesträtt

9§ Attestförteckning

Respektive nämnd utser attestanter samt deras ersättare. Attesträtten knyts till funktion och kodintervall med angivande av eventuella begränsningar. Ersättare får attestera vid ordinarie attestants frånvaro.

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 skickas till ekonomienheten.

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

Genomförda kontroller, dokumentation och incidenthantering

10§ Dokumenterade kontroller och incidenthantering

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.

Om fel upptäcks vid kontroll av en ekonomisk transaktion ska i första hand den underrättas som beslutat om transaktionen. Den som har beslutat om transaktionen har ansvar för att rättelse sker. Kan sådan rättelse inte ske ska felet dokumenteras och rapporteras till närmaste chef. Ansvaret att rapportera och dokumentera ligger hos den som upptäckt felet.

Om det inte är lämpligt att rapportera om brister till närmast överordnad chef, kan rapport i stället lämnas till produktionschef, ekonomichef eller annan överordnad person med insikt och kunskap om verksamhetsområdet. Den som blir informerad om brister har ansvar att vidta lämpliga åtgärder samt att dokumentera.