

Attestreglemente

Hofors Kommun

Antagen i Kommunfullmäktige 2019-03-19

Attestreglemente

§ 1 Reglementets omfattning

Attestreglementet är en del av Hofors Kommuns internkontrollarbete och gäller alla nämnder. Reglementet gäller för alla ekonomiska transaktioner, inklusive transaktioner för medel kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

Ekonomiska transaktioner består av leverantörsbetalningar, lönetransaktioner, bidrag, intäkter, kundfakturering samt interna transaktioner.

§ 2 Syfte och målsättning

Attestreglementet ska bidra till en rättvisande redovisning och motverka oegentligheter.

Målsättningen med reglerna för kontroll av verifikaten, är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel. Därigenom säkerställs att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

- *Beställning* - Den person som beställer varor eller tjänster för kommunens räkning ska vara behörig, ha kompetens och göra kontroller mot avtal och styrdokument för upphandling.
- *Prestation* - Kontroll av att varan eller tjänsten håller avtalad kvalitet.
- *Bokföringsunderlag* - Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed.
- *Betalningsvillkor* - Att betalningen sker vid rätt tidpunkt.
- *Bokföringstidpunkt* - Att bokföringen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
- *Kontering* - Transaktionen är rätt konterad.
- *Beslut* - Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.
- *Jäv* - Kontrollera att jäv inte föreligger. Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller någon närstående.

Om fel uppstår ska dessa kunna upptäckas och åtgärdas snarast.

§ 3 Definitioner

Med *ekonomisk händelse* avses transaktioner som bokförs i kommunens ekonomisystem enligt lagen om kommunal redovisning.

Med *Beslutsattest* avses att intyga att kontroll av ekonomisk händelse utförts utan anmärkning. En attest utgår från och kan alltid härledas till ett beslut av nämnd eller företrädare för nämnden grundat på dennes av nämnden tilldelade delegationsrätt. En attesträtt är avgränsad till det organisatoriska område inom vilket attesten delegerats.

Med *behörighetsattest* avses attest av behörigheter i olika IT-system så som ekonomisystem.

Med *närstående* avses make, maka, sambo, förälder, barn, syskon eller annan närstående (kommunallagen).

Att vara i *Beroendeställning till någon* kan avse överordnad chef eller annan med inflytande över attestens ställning hos arbetsgivaren.

Jävssituation kan avse relationer till individ, förening eller liknande, annat än ovan, där jävssituation kan tänkas uppfattas eller uppstå (Förvaltningslagen §11)

§ 4 Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av attestreglementet. Man ansvarar också för utfärdandet av kommunens gemensamma tillämpningsanvisningar och skall vid behov revidera reglementet. Kommunfullmäktige antar reglementet.

Respektive nämnd ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde och har därmed att säkerställa att bestämmelserna enligt detta reglemente iakttas. Kommunens nämnder ansvarar för att:

- Utse eller uppdra åt verksamhetschefen att utse attestanter samt ersättare för dessa.
- Upprätta och hålla aktuell förteckning över attestanter.
- Årligen fatta beslut om alla attestanter på befattningsnivå.
- Antagna regler och rutiner avseende detta reglemente följs.

Verksamhetschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för:

- Att attestansvarig är informerad om reglerna och rutinernas innebörd.
- Att informera nämnden om attestförteckning och revidering av densamma.
- Övergripande uppföljning och utvärdering av rutiner för sitt ansvarsområde.

Budgetansvariga chefer och attestanter ansvarar för:

- Att de löpande attestrutinerna i den egna verksamheten fungerar väl.
- Att tillämpa fastställda rutiner till attestreglementet.
- Att när brister upptäcks rapportera dessa till närmaste överordnad chef eller annan person enligt fastställd rutin.

§ 5 Attestanter

Attestansvaret knyts till roll eller befattning, kodintervall samt beloppsgränser med angivande av eventuella begränsningar. När ordinarie beslutsattestant inte kan fullgöra attestuppgiften i tid, är i attestförteckningen utsedd ersättare beslutsattestant.

§ 6 Attestens utformning och utförande

Attestrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att dualitet tillämpas, det vill säga att ingen person ensam ska kunna hantera en transaktion från början till slut. Den som utför en kontroll ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften. Den som utför en kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förzas av en senare kontrollåtgärd. Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

§ 7 Attesttyper

Förattest

- Kontroll av att leverans eller prestation ägt rum så att ett rimligt samband finns mellan ekonomisk händelse och nämndens verksamhet.
- Kontroll av att belopp och kvantiteter överensstämmer med beställning, händelsens underlag och den verkliga leveransen.
- Säkerställa att tillräckliga formella underlag finns för att verifiera händelsen.
- Säkerställa korrekt kontering och periodisering av underlaget i systemet vid registrering av den ekonomiska händelsen.

Beslutsattest

- Intygande av beslut att leverans eller prestation har ägt rum samt ett rimligt samband finns mellan ekonomisk händelse och nämndens verksamhet.
- Intygande och beslut att belopp och kvantiteter överensstämmer med beställning, händelsens underlag och den verkliga leveransen.
- Intygande och beslut att tillräckliga formella underlag finns för att verifiera händelsen.
- Intygande och beslut om att korrekt kontering och periodisering av underlag skett i system för registrering av ekonomisk händelse.

Eskalering

En attestant får aldrig slutattestera en ekonomisk händelse som avser slutattestantens egen användning eller förbrukning av kommunens resurser, vare sig detta gäller slutattestanten privat eller i dennes tjänsteutövning. Denna princip gäller även ekonomiska transaktioner som i relation till slutattestanten avser närstående, beroendeställning eller jävssituation. För ekonomisk händelse enligt ovan ska attesten eskaleras enligt nedan. Attest bör eskaleras så snart osäkerhet om ovanstående föreligger.

Eskaleringsprinciper

- För en slutattestant som inte omfattas av punkterna nedan gäller att attest för ekonomiska händelser som kan knytas till denne ges av överordnad chef.
- För verksamhetens högste tjänsteman gäller att attest för ekonomiska händelser som kan knytas till denne ges av kommunchef.
- För en nämndsledamot gäller att attest för ekonomiska händelser som kan knytas till denne ges av kommunalrådet.
- För kommunchefen gäller att attest för ekonomiska händelser som kan knytas till denne ges av kommunalrådet.
- För kommunalrådet gäller att attest för händelser som kan knytas till denne ges av kommunchef.

§ 8 Attestförteckning

Reglemente

- Varje nämnd ansvarar för att upprätta aktuell förteckning över utsedda attestanter.
- Beslut om attesträtt skall dokumenteras i attestliggaren.
- Kopia på aktuell förteckning skall finnas på ekonomienheten.
- Det praktiska arbetet med att upprätta förteckningen är en uppgift som nämnden kan överlåta till verksamhetschef/ansvarig tjänsteman.

§ 9 Incidenthantering

I syfte att förbättra och effektivisera rutiner ansvarar varje medarbetare för att förbättringar, brister eller oegentligheter rapporteras till överordnad eller annan person.