

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

Attestreglemente

Varbergs Kommun

Antaget av kommunfullmäktige
2014-11-25 §172

Ägare, Kommunfullmäktige

Förvaltarskap, Ekonomidirektör

ATTESTREGLEMENTE

1 § Omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt lagen om kommunal redovisning.

Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

2 § Dokumentation

Attesten skall dokumenteras genom namnteckning eller digital signatur.

3 § Åtgärder

Om brister i kontroll uppmärksammas skall dessa meddelas till förvaltningsledning.

4 § Samband

Följande policyer och reglementen har samband med detta reglemente; Finanspolicy, Kredit- och kravpolicy, Placeringspolicy för donationsmedel och Upphandlingspolicy. Övriga dokument som har samband är tillämpningsanvisningar och processbeskrivning av attestflöde.

5 § Målsättning

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

<i>Prestation</i>	att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor
<i>Bokföringsunderlag</i>	att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed
<i>Betalningsvillkor</i>	att betalning sker vid rätt tidpunkt
<i>Bokföringstidpunkt</i>	att bokföringen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
<i>Kontering</i>	att transaktionen är rätt konterad
<i>Beslut</i>	att transaktionen är godkänd av behörig beslutsfattare

I den mån som fel ändå uppstår är målsättningen att dessa skall upptäckas och åtgärdas så snart som möjligt.

4 § Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändring av dessa regler.

5 § Kommunens styrelser och nämnder ansvarar

Kommunens olika styrelser och nämnder ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Varje nämnd ska årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnad av reglementet. Varje nämnd skall därutöver vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde. Varje nämnd svarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda beslutsattestanter.

6 § Förvaltningschefens ansvar

Förvaltningschefen ansvarar för att attestförteckningen är aktuell. Förvaltningschefen ansvarar inom styrelsen/nämndens verksamhetsområde för att kontrollansvariga är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd. Förvaltningschefen ansvarar också att vid behov ta fram ytterligare tillämpningsanvisningar. Dessa skall fastställas av nämnden/styrelsen.

7 § Kontrollansvarigs ansvar

Kontrollansvarigs uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan enligt fastställd rutin.

8 § Kontroller

Attest krävs av två personer, en mottagnings- eller granskningsattestant och en beslutsattestant.

*Mottagnings- eller
granskningsattest*

Kontroll att vara eller tjänst mottagits eller levererats till överenskommen kvalitet och kvantitet.

Beslutsattest

Kontroll att pris överensstämmer med avtal och att behöriga beslut finns och att betalningsvillkoren är uppfyllda samt att konteringen är korrekt. Dessutom skall verifikationen kontrolleras att den uppfyller lagstiftningens krav.

Behörighetsattest

Kontroll att attest skett av behöriga personer

9 § Kontrollens utformning

Kontrollrutinen ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformning av kontrollrutinerna 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 tillräcklig kompetens för uppgiften.
<i>Integritet</i>	Den som utför kontroll av en annan person, särskilt av beslut, skall ha en självständig ställning mot den kontrollerade.
<i>Jäv</i>	Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller denne närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.
<i>Dokumentation</i>	Vidtagna kontrollåtgärder skall dokumenteras på ändamålsenligt sätt.
<i>Kontrollordning</i>	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

10 § Kontrollansvariga

Respektive nämnd eller styrelse utser beslutsattestanter. Ersättare för beslutsattestant är dels överordnad eller en eller flera utsedda ersättare. Attesträtten knyts till person eller befattning med angivande av eventuella begränsningar till ansvarsområden.

Rätten att ensam attestera enskild transaktion inom ramen för tilldelat ansvar kan begränsas till ett belopp som nämnden fastställer. Transaktion över beloppsgräns skall attesteras av två i förening eller enligt nämndens delegationsordning. Nämnden fastställer i beslut vem som är berättigad att utföra kompletterande attest.

11 § Genomförda kontroller

Attest innebär att intyga att kontroll skett med önskat resultat. Viktigt är att reglera vad som skall ske när kontrollen leder till att felaktigheter upptäcks.

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat skall dokumentaras genom attest. Attest dokumenteras i enlighet med tillämpningsanvisningarna. Maskinellt utförda kontroller skall framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik.

Om kontrollansvarig inte kan godkänna en ekonomisk transaktion så skall den som beslutat om kontrollen underrättas om inte annat framgår av tillämpningsanvisningarna. Kan inte rättelse uppnås skall underrättelse ske enligt fastställd rutin.