

# ATTESTREGLEMENTE FÖR SOTENÄS KOMMUN

Antaget av kommunfullmäktige 2012-06-14 § 53

Dnr KA 2012/280

## Ordlista

<b>Attest</b>	Att intyga att en kontroll utförts utan anmärkning. Attesten dokumenteras på en verifikation. Dokumentationen kan göras endera med manuell eller elektronisk namnteckning/signatur.
<b>Attestant</b>	Den person som skriftligt (varaktigt med bläck), eller elektroniskt intygar att en kontroll utförts utan anmärkning.
<b>Ekonomisk transaktion</b>	Transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt lagen om kommunal redovisning. Ekonomiska transaktioner kan vara både externa och interna.
<b>Intern kontroll</b>	En process genom vilken kommunens styrelse, nämnder, ledning och annan personal skaffar sig en rimlig säkerhet för att kommunens mål uppnås på följande områden: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet</li><li>• Tillförlitlig finansiell rapportering</li><li>• Efterlevnad av lagar, föreskrifter, riktlinjer m m</li></ul>
<b>Verifikation</b>	En handling som härrör från en ekonomisk transaktion och som utgör det underlag som bokföringen grundar sig på. Exempel på verifikationer är leverantörsfaktura, kundfaktura, internfaktura, in- och utbetalningsavier, kvitton, kassarapporter, löneunderlag, underlag till lagerbokföring, bokföringsorder och utanordning.
<b>Systemägare</b>	Benämning på den som ansvarar för driften av ett system, vanligtvis en avdelning inom kommunen. Ekonomiavdelningen är t ex systemägare av ekonomisystemet.

## 1 § Inledning

Attestreglementet är ett reglemente för kontroll av verifikationer. Attestreglementet utgör endast en del av de interna regelverk som påverkar den interna kontrollen. En god intern kontroll säkerställer att resurser används i enlighet med fattade beslut och att tillgångarna tryggas från avsiktliga eller oavsiktliga oegentligheter. God intern kontroll förutsätter en tydlig och ändamålsenlig ansvarsfördelning där fler än en person hanterar ett händelseförlopp. Kravet på tydlighet innebär att den som ska utföra en uppgift också har klart för sig vad uppgiften innebär och vilket ansvar som kan komma att utkrävas om uppgiften inte utförs på avsett sätt.

Till angränsande regelverk hör till exempel reglemente för intern kontroll, inköpspolicy, finanspolicy, riktlinjer för kravverksamhet samt delegationsordning.

## 2 § Omfattning

Attestreglementet gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar skall beakta kommunens regler.

## 3 § Målsättning

Målsättningen med reglerna för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner är korrekt bokförda.

## 4 § Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för:

- att utfärda, för kommunen gemensamma, tillämpningsanvisningar till detta reglemente.
- övergripande uppföljning och utvärdering av reglementet.
- att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.

## 5 § Nämndens ansvar

Kommunens nämnder ansvarar för att:

- det finns rutiner som säkerställer att attestreglementet och därtill hörande tillämpningsanvisningar följs.
- vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.



## 6 § Förvaltningschefens ansvar

Förvaltningschefen ansvarar för att:

- utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Attesträtten knyts till person och ansvarsområde och eventuella begränsningar ska framgå.
- upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter.
- berörda medarbetare är informerade om reglementets innehåll och innebörd.
- det finns ändamålsenliga och säkra rutiner för tilldelning/borttag av attestbehörigheter.

Om attest görs med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för att:

- tilldela behörigheter
- införa systemförändringar
- dokumentera utförda kontroller (historikloggar)

## 7 § Attestantens ansvar

Utsedda attestanters ansvar är att tillämpa fastställda attestregler.

## 8 § Incidenthantering

I syfte att förbättra och effektivisera rutiner ansvarar varje medarbetare i Sotenäs kommun för att brister/oegentligheter rapporteras till överordnad chef eller, om det är olämpligt, till economichef/kommunchef.

## 9 § Attestmoment

Attestmomenten enligt nedan ska utföras oavsett om det rör sig om pappersbaserade eller elektroniska verifikationer. Kontrollerna kan göras antingen manuellt eller genom inbyggda programmerade kontroller i datasystem.

Beroende på art av verifikation kombineras kontroller, se nedan, på ett ändamålsenligt sätt. Huvudregeln är dock att minst två personer ska vara involverade i kontrollen av en verifikation. Beslutsattestanten är ytterst ansvarig för uppgifternas riktighet och därmed över att kontrollerna utförts.

**Prestation och kvalitet** Kontroll av att en vara eller tjänst mottagits eller levererats samt kontroll att kvalitet och kvantitet är riktig.

**Pris och villkor** Kontroll av att pris och betalnings- och leveransvillkor stämmer överens mot beställning, avtal, bidragsnormer, taxor eller motsvarande, samt kontroll av att summering är riktig.



<b>Formalia</b>	Kontroll av att verifikationen uppfyller de krav som ställs enligt lagstiftning och god redovisningssed.
<b>Underlag</b>	Kontroll av att underlagen är kompletta och att verifikationen stämmer mot underlaget.
<b>Kontering</b>	Kontroll av att konteringen är korrekt enligt aktuell kodplan.
<b>Jäv</b>	Kontroll av att jäv inte föreligger
<b>Behörighet</b>	Kontroll av behörighet, ansvarsområde och eventuella begränsningar vad gäller belopp eller kodsträng.
<b>Beslut</b>	Kontroll av verifikationen mot beslut, disponibla medel och att utgiften är förenlig med verksamheten.

## 10 § Kontrollernas utformning

Inom respektive nämnd ska kontrollrutinerna utformas med en avvägning mellan kontrollkostnad och kontrollnytta. Vidtagna kontrollåtgärder ska syfta till att påverka organisationen så att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt. Vid utformning av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas.

<b>Ansvarsfördelning</b>	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.
<b>Kompetens</b>	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha den kompetens som krävs för uppgiften.
<b>Integritet</b>	Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
<b>Jäv/egna kostnader</b>	Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning om huruvida jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas.
<b>Dokumentation</b>	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt.
<b>Kontrollordning</b>	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.