



Reglemente för attest

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast reviderad	Beslutsinstans
Reglemente för attest	Reglemente	2024-05-27 § 104	Kommunfullmäktige
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
Kommunledningsförvaltningen	3	23KS106	2030-06-30
Dokumentinformation	Reglemente för Piteå kommuns ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning och medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och förmedla		
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder		



Syfte

Syftet med reglemente för attest är att säkerställa en god intern kontroll och motverka oegentligheter samt bidra till att säkerställa rättvisande redovisning. Detta reglemente styr ansvars- och arbetsfördelningen i kommunen vid attest av ekonomiska transaktioner. Rätten att fatta beslut om ekonomiska transaktioner, till exempel rätten att ingå avtal, ska beslutas i nämndens delegationsordning. Med ekonomisk transaktion avses händelse som bokförs i kommunens ekonomisystem enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning. Hel- och delägda kommunala bolag ska utfärda motsvarande regelverk som i tillämpliga delar beaktar kommunens attestreglemente.

Generella principer

Transaktioner ska i första hand attesteras innan de utförs. Reglementet för attest gäller för alla kommunens nämnder och förvaltningar. I den tillhörande kommunövergripande anvisningen finns mer detaljer om tillämpningar och rutiner. Attestrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen bedöms vara tillräcklig.

Grundläggande ansvar

Kommunfullmäktige ansvarar för beslut, uppföljning och utvärdering av detta reglemente och för att vid behov ta initiativ till förändring av dessa regler. Kommunchef ansvarar för utfärdandet av kommungemensamma anvisningar till detta reglemente.

Kommunstyrelse och nämnder ansvarar för att attestreglemente med tillhörande anvisningar följs.

Varje nämnd svarar för att fastställa förteckning över utsedda attestanter och beloppsgränser i enlighet med gällande reglemente och tillhörande anvisningar. Attestansvaret knyts till roll eller befattning, kodintervall samt beloppsgräns med angivande av eventuella begränsningar. Eventuell beloppsgräns för attesträttighet ska framgå tydligt av beslutshandlingen och följa fastställda nivåer enligt anvisningarna. Ekonomiavdelningen, Kommunledningsförvaltningen ska förses med aktuell förteckning.

Kontroll

Syftet med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att säkerställa att posterna är korrekta avseende:

<i>Beställning</i>	Att varan eller tjänsten beställts inom gällande avtal av behörig personal i enlighet med policy för inköp och riktlinjer för inköp. Den person som beställer varor eller tjänster för kommunens räkning ska vara behörig, ha kompetens och göra kontroller mot styrande dokument.
<i>Prestation</i>	Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen och håller avtalad kvalitet, pris samt i övrigt överensstämmer med avtalade villkor.



Bokföringsunderlag Att verifikationen uppfyller kraven enligt gällande lagstiftning och god redovisningssed.

Bokföringstidpunkt Att bokföringen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.

Kontering Att posten är rätt konterad.

Betalningsvillkor Att betalningsmottagare och mottagarkonto/giro överensstämmer med fakturan och att betalning sker vid rätt tidpunkt.

Beslut Att transaktionen godkänns av behörig beslutsfattare och ligger inom dennes behörighet.

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd eller styrelse är tillräcklig. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ska ensam hantera en post från början till slut.

Kompetens Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.

Integritet Det bör eftersträvas att den som utför kontroll av ekonomisk transaktion, särskilt vid beslutsattest, skall ha en oberoende ställning gentemot den kontrollerade.

Jäv Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också firma, bolag, samfälligheter och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Vid tveksamma fall om jäv kan föreligga, skall försiktighet tillämpas.

Dokumentation Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

Kontrollordning De olika kontrollmomentens ordning vid manuell- respektive IT-baserad hantering kan vara olika. Effekten av en tidigare kontrollåtgärd får dock inte föras 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.



Attestordning

Attest innebär att skriftligen/elektroniskt signera att kontroll utförts utan anmärkning.
I attestordningen ingår:

Granskningsattest Kontroll mot leverans/prestation och kontroll av uträkning.

Beslutsattest Kontroll mot beslut/beställning och anslag.

*Utanordning/
utbetalning* Kontroll av behörighet och att attester har skett.

Varje nämnd utser personer eller befattningar/funktioner med rätt att attestera eller vara ersättare för dessa. Kontroll och attest utförs av utsedda attestanter skriftligt eller elektroniskt av två oberoende personer. Attest skall ske på ett sådant sätt att attesten med säkerhet i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten.