

ATTESTREGLEMENTE för Lidköpings kommun

Antaget av kommunfullmäktige 2012-09-17

§ 1 Reglementets omfattning

Attestreglementet är en del av kommunens internkontrollarbete. Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive transaktioner för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

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

§ 2 Syfte och målsättning

Syftet med attestreglementet är att säkerställa en rättvisande redovisning och motverka oegentligheter.

Målsättningen med reglerna för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Beställning	Den person som beställer varor eller tjänster för kommunens räkning skall vara behörig, ha kompetens och göra kontroller mot styr-dokument för upphandling
Prestation	Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen
Bokföringsunderlag	Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed
Betalningsvillkor	Att betalning sker vid rätt tidpunkt
Bokföringstidpunkt	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
Kontering	Transaktionen är rätt konterad
Beslut	Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare

Om fel uppstår är målsättningen att dessa ska upptäckas och åtgärdas snarast.

§ 3 Definitioner

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

Med **attest** menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

§ 4 Ansvar

Kommunfullmäktige antar reglementet

Kommunstyrelsen ansvarar för

- övergripande uppföljning och utvärdering av attestreglementet
- att utfärda för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till attestreglementet
- att vid behov ta initiativ till förändring av attestreglementet

Kommunens nämnder ansvarar för

- att utse eller uppdra åt förvaltningschef att utse beslutsattestanter och behörighetsattestanter samt ersättare för dessa
- att upprätta och hålla aktuell förteckning över attestanter med tillhörande namnteckningsprov
- att det årligen fattas beslut om alla attestanter samt att beslut fattas vid varje förändring under året
- att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs
- att vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde

Ovanstående gäller även kommunstyrelsen, avseende de egna förvaltningarna.

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för

- att utse eller uppdra åt enhetschef/avdelningschef att utse mottagnings- och beställningsattestanter
- att attestansvariga är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd
- att vid behov ta fram ytterligare tillämpningsanvisningar och informera nämnden
- övergripande uppföljning och utvärdering av tillämpningsanvisningarna för sitt verksamhetsområde

Verksamhetsansvariga chefer på olika nivåer ansvarar för

- att de löpande attestrutinerna i den egna verksamheten fungerar väl och i enlighet med attestreglementet

Attestanten ansvarar för

- att tillämpa fastställda anvisningar till attestreglementet
- att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan person enligt fastställd rutin

§ 5 Attestanter

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

Det finns fyra attestroller: beställningsattest, mottagningsattest, beslutsattest och behörighetsattest.

§ 6 Kontroller

Följande kontroll- och attestmoment skall i tillämpliga delar utföras:

- **Prestation och kvalitet**, kontroll av att varan eller tjänsten har mottagits eller levererats och håller avtalad kvalitet
- **Pris och villkor**, kontroll av pris, betalnings- och leveransvillkor mot avtal, beställning, taxa, bidragsregler eller motsvarande

- **Beställning**, kontroll av att inköp gjorts i enlighet med upphandlingspolicy och ramavtal
- **Beslut**, kontroll av att behöriga beslut finns och att medel finns budgeterat
- **Behörighet**, kontroll av att nödvändiga kontrollmoment har utförts av behöriga personer
- **Kontering**, kontroll av att konteringen är korrekt
- **Formalia**, kontroll av att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed (se BFN:s vägledning verifikationer 2000)

§ 7 Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig.

Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd.

Ansvarsfördelning

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

För undantag se tillämpningsanvisningarna.

Kompetens

Den som utför en kontroll ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.

Integritet

Den som utför en kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Jäv

Den som utför kontrollen får inte 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 närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

§ 8 Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas 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.

Servicekontorets redovisningsenhet kan besluta om avsteg från ovanstående krav där så är motiverat.

§ 9 Incidenthantering

I syfte att förbättra och effektivisera rutiner ansvarar varje medarbetare för att brister/oegentligheter rapporteras till överordnad eller till annan person enligt fastställd rutin.