

Attestreglemente Härnösands kommun



Dokumentnamn	Attestreglemente	Dokumenttyp Reglemente	
Fastställd/upprättad av	Kommunfullmäktige	Datum 2016-09-26	Diarienummer KS16-409-003
Dokumentansvarig/processägare	Ekonomiavdelningen	Version	Senast reviderad 2007-02-09 Giltig t o m
Dokumentinformation	Attestreglemente för Härnösands kommun		
Dokumentet gäller för			



Annan information	
-------------------	--

Innehållsförteckning

1.1	Reglementets omfattning	3
1.2	Krav inför attest	3
1.3	Organisation	3
1.4	Attestförteckning	4
1.5	Attestantroller och ansvar för kontroll	4
1.5.1	Beställningsattest	4
1.5.2	Granskningsattest	4
1.5.3	Beslutsattest	5
1.6	Registrering av manuell utbetalning	5
1.7	Förutsättningar för kontroll	5

Attestreglemente Härnösands kommun

1.1 Reglementets omfattning

Attestreglementet gäller för kommunens samtliga interna och externa ekonomiska transaktioner. Det inkluderar även manuella och elektroniska beställningar som leder till en ekonomisk transaktion. Med attest menas att intyga att kontroll har genomförts utan anmärkning eller att anmärkning gjorts skriftligen och att åtgärder vidtagits för att rätta de fel som anmärkts. Kontroller i enlighet med detta reglemente är en del av kommunens interna kontroll.

Kommunala bolag utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta kommunens regler.

Med attestreglemente avses i denna skrift även de tillhörande tillämpningsanvisningarna.

1.2 Krav inför attest

Syftet med reglementet är att säkerställa god internkontroll genom tillförlitliga och rättvisande attesteringar samt undvika avsiktliga och oavsiktliga fel. Ekonomiska transaktioner ska säkerställas genom följande kriterier.

Beställning	den person som beställer varor eller tjänster för kommunens räkning ska vara behörig, ha kompetens för uppgiften och göra kontroller mot styrdokument för upphandling
Utförande/leverans	varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med de villkor som avtalats/överenskommit
Bokföringsunderlag	verifikationen följer lagstiftning och god redovisningssed
Betalningsvillkor	betalning sker vid rätt tidpunkt, rätt belopp och till rätt mottagare
Bokföringstidpunkt	bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
Kontering	transaktionen är rätt konterad
Beslut	transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare och att händelsen är förenlig med verksamhetens syfte

1.3 Organisation

Kommunfullmäktige antar reglementet.

Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- Utfärda och utvärdera reglementet och tillämpningsanvisningar och vid behov ta initiativ till förändringar
- Vid behov utse en generell beslutsattestant samt ersättare som har beslutsattesträtt för samtliga nämnder/förvaltningar

Kommunens nämnder/styrelse ansvarar för att:

- Antaget reglemente följs
- Besluta om beslutsattestanter samt dess ersättare enligt delegationsordning

Förvaltningschefen ansvarar för att:

- Utse eller uppdra åt ansvariga verksamhetschefer att utse gransknings-, besluts- och beställningsattestanter.
- Attestanter är informerade om attestreglementets innebörd och har tillräcklig kompetens för uppgiften

Verksamhetsansvariga chefer ansvarar för att:

- De löpande attestrutinerna i den egna verksamheten fungerar i enlighet med reglementet

Attestanten ansvarar för att:

- Följa reglementet
- När brister upptäcks rapportera dessa till överordnad chef

1.4 Attestförteckning

En attestförteckning visar vilka personer som har beslutsattesträtt för ett eller flera ansvar och eventuella tillhörande verksamheter. Beslutsattesträtterna omfattar utbetalningar, interna transaktioner och löner samt visar beloppsgräns för driftkostnad och investeringsutgift. Upprättande av och beslut om attestförteckning ska utföras enligt respektive nämnds delegationsordning.

1.5 Attestantroller och ansvar för kontroll

Det finns tre typer av attestanter; beställnings-, gransknings- och beslutsattest. Nedan beskrivs innebörden av respektive attesttyp.

1.5.1 Beställningsattest

Beställare ska vara behörig, utbildad och följa kommunens regler och avtal avseende inköp. Följande kontroller ska göras:

- Att inköp gjorts i enhetlighet med upphandlingspolicy och ramavtal
- Att pris, betalningsvillkor och leveransvillkor överensstämmer med kommunens riktlinjer
- Att större inköp överensstämmer med budget, fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet

1.5.2 Granskningsattest

Kontrollera att leverans överensstämmer med beställning och i övrigt överenskomna villkor. Via signatur godkänna att den ekonomiska transaktionen är korrekt på sådant sätt att den med säkerhet i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Granskningsattest får inte göras av samma medarbetare som beslutsattesterat. Följande kontroller ska göras:

- Att vara eller tjänst har mottagits eller levererats och håller avtalad kvalitet
- Att det finns tillräckligt underlag för att styrka transaktionen
- Att pris, betalningsvillkor och leveransvillkor överensstämmer med gjord beställning
- Kontroll av kontering
- Överensstämmer med fattade beslut

1.5.3 Beslutsattest

Beslutsattestanten har det övergripande ansvaret för den ekonomiska transaktionen enligt attestförteckning. Beslutsattest innebär att via signatur intyga att fastställda kontroller och attester i flödet har genomförts. En beslutsattest innebär att utbetalning kan ske. Beslutsattest får inte göras av samma person som granskningsattesterat. Följande kontroller ska göras:

- Att transaktioner ryms inom beslutad budget, överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet
- Att kontering och bokföringsperiod är riktig samt att verifikationen uppfyller krav på lagstiftning och god redovisningssed

1.6 Registrering av manuell utbetalning

Ekonomiavdelningen ska vid registrering av manuell utbetalning kontrollera att beslutsattest skett av behörig person enligt attestförteckning vid manuell utbetalning. Kontroll att registrering överensstämmer med betalningsunderlaget ska göras av annan medarbetare innan transaktionen genomförs.

1.7 Förutsättningar för kontroll

Följande förutsättningar ska beaktas vid ovanstående kontroller:

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen ensam ska utföra alla kontrollmoment från beställning till beslut.
Kompetens	Den som utför en kontroll ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.
Jäv	Den som utför kontrollen får inte kontrollera transaktioner till sig själv eller närstående. Detta innefattar också transaktioner med bolag och föreningar som den anställde eller närstående har nära anknytning till.
Egna kostnader	Beslutsattestant får inte beslutsattestera sina egna kostnader, så som representation, resor eller mobiltelefoni. Generellt ska egna kostnader beslutsattesteras av överordnad med beslutsattestbefogenheter.
Namnteckningsprov	Det ska finnas namnteckningsprov för samtliga beslutsattestanter så att manuella utbetalningar kan kontrolleras.
Dokumentation	Attester ska dokumenteras, kunna spåras och finnas tillgängliga för kontroll.