

Attestreglemente Härnösands kommun



Dokumentnamn	Attestreglemente	Dokumenttyp Reglemente		
Fastställd/upprättad av	Kommunfullmäktige	Datum 2019-05-27	Diarienummer KS 2019-000116	
Dokumentansvarig/processägare	Ekonomiavdelningen	Version 2.0	Senast reviderad 2016-06-26	Giltig t o m 2023-03-31
Dokumentinformation	Attestreglemente för Härnösands kommun			
Dokumentet gäller för				



Innehållsförteckning

1	Reglementets omfattning	3
2	Krav inför attest	4
3	Organisation.....	5
4	Attestförteckning	6
5	Attest- och kontrollmoment.....	7
6	Tillfällig ersättare attest	8
7	Förutsättningar för kontroll	9

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.

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.

Inköp	endast inköpsansvarig får göra inköp för kommunens räkning. Den inköpsansvarige ska vara behörig, ha kompetens för uppgiften och göra kontroller mot styrdokument för upphandling och inköp.
Utförande/leverans	varor och tjänster 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

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 attestant som har attesträtt för samtliga nämnder/förvaltningar

Kommunens nämnder/styrelse ansvarar för att:

- Antaget reglemente följs
- Besluta om attestanter enligt delegationsordning

Förvaltningschefen ansvarar för att:

- Utse eller uppdra åt ansvariga verksamhetschefer att utse granskare, attestanter och inköpsansvariga.
- Informera om attestreglementets innebörd och säkerställa att medarbetare har tillräcklig kompetens för uppgiften

Verksamhetsansvariga chefer ansvarar för att:

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

Samtliga arbetare ansvarar för att:

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

4 Attestantförteckning

En attestantförteckning visar vilka personer som har attesträtt för ett eller flera ansvar och eventuella tillhörande koddelar.

5 Attest- och kontrollmoment

Det finns fyra olika attestmoment avseende inköp och fakturahantering. Minst två attester utförs av olika personer. Vid beställning via e-handelssystemet tillämpas attestmomenten beställning, attest och leveranskvittens. För fakturor utanför e-handelssystemet tillämpas attestmomenten granskning och attest.

Följande attest- och kontrollmoment tillämpas:

Leveranskvittens	Attesten innebär kontroll att vara eller tjänst mottagits enligt order.
Beställning	Attesten innebär kontroll av att pris, betalningsvillkor och leveransvillkor överensstämmer med kommunens riktlinjer samt kontroll av kontering.
Granskning	Attesten innebär kontroll att pris, betalningsvillkor och leveransvillkor överensstämmer med gjord beställning, att vara eller tjänst har mottagits samt kontroll av kontering.
Attest	<p>Attesten innebär kontroll av att transaktioner ryms inom beslutad budget, överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet. Vidare att kontering och bokföringsperiod är riktig samt att verifikationen uppfyller krav på lagstiftning och god redovisningssed</p> <p>Attesten innebär ett övergripande ansvar för den ekonomiska transaktionen enligt attestantförteckning.</p>

6 Tillfällig ersättare attest

Det åligger attestant att utse ersättare för sin attesträtt, enligt attestantförteckningen, under en tillfällig period då attestanten inte kan utföra sitt uppdrag. Samma ansvar gäller för ersättare som för ordinarie attestant under den perioden.

Attestant får endast utse ersättare enligt attestantförteckningen.

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	Attestant får inte attestera sina egna kostnader, så som representation, resor eller mobiltelefoni. Generellt ska egna kostnader attesteras av överordnad med attestbefogenheter.
Namnsteckningsprov	Vid behov ska namnteckningsprov för attestanter lämnas.
Dokumentation	Attester ska dokumenteras, kunna spåras och finnas tillgängliga för kontroll.