



TOMELILLA KOMMUN KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING Nr B 18:1

Kf § 8/2018

Dnr KS 2017/285

Attestreglemente

Antagen av kommunfullmäktige 2018-02-12, Kf § 8.
Gäller från datum. 2018-02-23

Dokumentansvarig politisk instans: Kommunfullmäktige

Dokumentansvarig tjänsteman: Ekonomichef

Uppföljning: En gång per mandatperiod eller oftare vid behov.

§ 1 Reglementets omfattning

Attestreglementet är en del av kommunens internkontrollarbete. Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Avser både kostnader inklusive löner och intäkter.

§ 2 Syfte och målsättning

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta enligt kontrollpunkter i § 6

§ 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 eller att anmärkning gjorts skriftligen och åtgärd vidtagits för att rätta fel.

§ 4 Ansvar

Kommunfullmäktige antar reglementet.

Kommunstyrelsen ansvarar för den interna kontrollen och tillser därmed att bestämmelserna i detta reglemente följs. Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.

Kompetens

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

Integritet

Den som utför kontroll av en annan person, särskilt av beslut, ska vid misstänkta oegentligheter rapportera vidare till chef på högre nivå.

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.

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. Kommunstyrelsen kan därför besluta om avsteg från ovanstående krav där så är motiverat utifrån utförd riskanalys. I dessa fall ska anges under vilka förutsättningar som avsteg får ske.

Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd.

Kommunens nämnder ansvarar för

- att årligen, lämpligen i samband med beslut om internbudget, fatta beslut om alla attestanter samt deras respektive beloppsgränser
- att delegera till verksamhetschef att utse beslutsattestanter vid varje förändring under året
- att upprätta och hålla aktuell förteckning över attestanter
- att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs
- att vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde

Verksamhetschefer ansvarar för

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

Attestanten ansvarar för

- att följa de beloppsgränser som antagits av respektive nämnd årligen
- beslutsattestant har huvudansvaret för att hela kontrollkedjan fungerar
- att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan person enligt fastställd rutin

§ 5 Attestanter

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

§ 6 Kontroller

Följande kontroll- och attestmoment skall i tillämpliga delar utföras, både vad det gäller kostnader och intäkter:

- 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

Mottagning, granskning och kontering av fakturor slås ihop till en kontroll, men kan utföras av flera personer var för sig. Efter mottagning/granskning/kontering går fakturan till slutattest.

§ 7 Övriga attester

Beslutsattest av chefers fakturor görs av dess ersättare enligt attestförteckningen. I de fall en dokumenterad beställning finns kan chefen själv utföra beslutsattesten, eftersom annan person då har möjlighet att granskningsattestera. Denna paragraf gäller endast vid inköp till verksamheten och berör inte inköp av personlig förmån.

Ekonomer som är ansvariga för uppföljningar inom respektive verksamhetsområde har attesträtt gällande bokföringsorder på 7 500 000 kronor per bokning. Där utöver ska attest ske av ekonomichef.