

Attestreglemente för Tierps kommun



Dokumenttyp Regler/reglemente	
Gäller för Kommunstyrelsens verksamheter	
Fastställd av Kommunstyrelsen §115/2016	Gäller fr o m datum 2016-10-01
Dokumentansvarig Conny Rönnholm	Gäller t o m datum 2019-12-31
Diarienummer 2016:677	Version 2

Attestreglemente

§1 Omfattning

Attestreglementet är en del av kommunens interkontrollarbete.

Detta attestreglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner.

Transaktioner som omfattas av andra interna regelverk ska i första hand följa dessa, t.ex. finanspolicy eller kravregler.

§2 Attestmoment

Syftet med reglerna är att säkerställa en god kontroll av alla ekonomiska transaktioner för att förhindra avsiktlig eller oavsiktliga fel vid hantering av kommunens tillgångar.

Attesten är en del av den interna kontrollen och innebär att den ekonomiska transaktionen är godkänd. För att säkerställa en korrekt bokföring av transaktioner ska nedanstående kriterier vara uppfyllda för att transaktionen skall attesteras:

Prestation och kvalitet	Kontroll av att en vara eller tjänst mottagits eller levererats samt kontroll att kvalitet och kvantitet är riktig.
Pris och villkor	Kontroll av att pris, betalnings- och leveransvillkor stämmer överens mot beställning, avtal, bidragsnormer, taxor eller motsvarande, samt kontroll att summering är riktig
Bokföringsunderlag	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed.
Kontering	Kontroll av att konteringen är korrekt enligt aktuell kodplan och beslutad attestförteckning.
Jäv	Kontroll att jäv inte föreligger. Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående.
Beslut	Kontroll av verifikationen mot beslut, disponibla medel och att utgiften är förenlig med verksamheten.

§3 Beslutsattest och mottagningsattest

Beslutsattest innebär att alla kriterier i §2 vidimeras. Dessutom vidimeras att kommunstyrelsebeslut, budgetanslag eller annan av kommunfull-mäktige beslutad plan eller riktlinje följs.

Mottagningsattest skall alltid ske om den som mottagit leveransen eller ska se till att prestationen fullgjorts, inte är densamme som beslutsattestanten.

För mottagningsattest och beslutsattest som sker elektroniskt krävs alltid användaridentitet och lösenord.

Automatisk attest ska användas i möjligaste mån vid så kallad ”orderlös” fakturering, dvs. när fakturering sker utan att det skett någon direkt beställning vid varje tillfälle. Exempel på orderlös fakturering är olika former av avtal t.ex. hyresfakturor eller andra abonnemang. Respektive beslutsattestant beslutar utifrån regelsystemet om automatisk attest ska användas. En förutsättning är attestantens godkännande av den mall som lagts upp med angivet ID-nummer, kontering och beloppsgräns tillsammans med systemförvaltare.

§4 Ogiltig attest

Attestmoment får inte utföras av den som själv skall ta emot en betalning från kommunen.

§5 Ytterligare kontroller

När det finns behov av ytterligare kontroll skall detta göras genom en varaktig anteckning eller mottagningsattest på fakturan. Detta gäller t.ex. kostnader som innehåller förtroendekänsliga poster.

Förtroendekänsliga poster

Vid attest av förtroendekänsliga poster ska alltid syftet mellan kostnaderna och sambandet med verksamheten styrkas, samt uppgift om vilka som deltagit. Dessutom ska kontroll av korrekt moms enligt regler från Skatteverket ske för kostnader avseende representation. Vid attest av förtroendekänsliga poster ska alltid attest ske av närmaste chef.

Med *förtroendekänsliga poster* avses:

- Kostnader för resor.
- Kostnader för hotell/logi.
- Kostnader för intern representation.
- Kostnader för extern representation.
- Kostnader för kurser konferenser..

§6 Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för:

- Den interna kontrollen i enlighet med kommunallagen.
- Övergripande uppföljning och utvärdering av reglementet.
- Att den interna kontrollen och bestämmelserna i detta reglemente iaktas och att tillämpliga attestmoment utförs.
- Att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.
- Att svara för att hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter.

§7 Produktion, Medborgarservice och Gemensam service ansvar

Ledningen ansvarar för:

- Att vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.
- Utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Attesten knyts till person och ansvarsområde och eventuella begränsningar ska framgå.
- Upprätta aktuella förteckningar över utsedda attestanter.
- Berörda medarbetare är informerade om reglementets innehåll och innebörd.
- Att det finns ändamålsenliga och säkra rutiner för tilldelning/borttag av attestbehörigheter.

§8 Attestantens ansvar:

Utsedda attestanters ansvar är att tillämpa fastställda attestregler.

§9 Systemförvaltarens ansvar:

Attest görs med hjälp av IT-stöd. Systemförvaltaren ansvarar för utforma och dokumentera rutiner för att:

- Tilldela behörigheter
- Införa systemförändringar
- Dokumentera utförda kontroller samt
- Tillsammans med Ekonomichefen sätta beloppsgränser för attest

§10 Incidenthantering

I syfte att förbättra och effektivisera rutiner ansvarar varje medarbetare i Tierps kommun för att brister/oegentligheter rapporteras till överordnad.

11 § Återkallelse av attesträtt

Ekonomichef och verksamhetschef har delegation att omedelbart återkalla attesträtten om en attestant inte fullgör sina förpliktelser enligt detta attestreglemente. Skäl för att återkalla attesträtt kan till exempel vara:

- Att attestanten inte attesterar och betalar fakturor i rätt tid.
- Att attestanten i övrigt misskött sin attesträtt.
