



Attestreglemente och kontroll av ekonomiska transaktioner

Kommunfullmäktiges beslut Kf §20/2009

Inledning och kommentarer till attestreglementet

Huvudregeln vid utformning av ansvar- och arbetsfördelning enligt detta reglemente är att ingen enskild person själv hanterar en transaktion i alla led. Det är viktigt att skilja mellan den som utför kontrollerna och den som kontrollen riktar sig mot. Detta reglemente anger intern kontroll avseende attest av alla ekonomiska transaktioner.

1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

En verifikation avser ett underlag, på papper eller i digital/elektronisk form, som styrker en ekonomisk transaktion. Till varje ekonomisk transaktion ska det finnas en verifikation.

2 § Ansvar för attestreglementet

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av kommunens gemensamma tillämpningsanvisningar för reglementet. Vid behov utfärdar varje nämnd ytterligare anvisningar för sitt verksamhetsområde.

Kontrollansvarigs uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar enligt attestreglementet samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan enligt fastställd rutin.

Nämnden. Varje nämnd har det yttersta ansvaret för tilldelad budgetram. Det innebär ansvar för såväl kortsiktiga som långsiktiga åtaganden, liksom ansvar för att upphandling sker enligt gällande avtal och lagar samt att verksamheten följer kommunövergripande policies.

Varje nämnd ska årligen fördela sin tilldelade budgetram genom att fastställa en internbudget.

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att personalen är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

Förvaltningschefen har inom sin verksamhet ansvar för att flödet vid elektronisk handel, lönepåverkande händelser m.m. dagligen löper och inte stoppas vid sjukdom eller annan frånvaro.

Systemansvarig ansvarar för att IT-systemen uppdateras enligt antagna beslut och regler.

3 § Attestarbetets utformning

Attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig. Varje nämnd anger omfattningen av attestanternas ansvar.

4 § Attestmoment före registrering av transaktioner

Transaktioner attesteras innan bokföring i ekonomisystemet. Externa poster attesteras innan utbetalning sker. Attesterna innebär:

Mottagningsattest

Kontroll mot leverans/prestation och matematisk uträkning. Obligatoriskt attestmoment vid samtliga leverantörsfakturer.

Beslutsattest

Kontroll mot underlag/beställning/beslut och villkor. Obligatoriskt attestmoment vid alla ekonomiska transaktioner. För skannade-/elektroniska fakturer kontrollerar systemet attestantens behörighet.

Löneutbetalningar är ekonomiska transaktioner. Anställningsuppgift-/avtal utgör underlag för löneutbetalning och beslutsattest anses ske i samband med tecknandet av avtalet.

Behörighetsattest

Kontroll av behörighet. Obligatoriskt attestmoment vid utbetalningar i ekonomisystemet ex handkassar och utbetalningsorder. Behörighetsattestanten kontrollerar att beslutsattestanten är behörig att attestera de koddelar som finns angivna på underlaget.

5 § Mottagningsattest

Mottagningsattesten är aktuell när det gäller köp av varor och tjänster. Attestanten intygar att kommunen fysiskt tillgodogjorts det som beställts samt kontrollerar matematiskt, att ex. fakturans olika delposter stämmer överens med slutsumman.

6 § Beslutsattesten

Beslutsattest innebär kontroll av att:

- beställning har skett av behörig person.
- kvantitet och kvalitet är riktiga och överensstämmer med beställning.
- det framgår av fakturan vad som avses.
- pris, rabatter och övriga villkor är riktiga och stämmer med ingångna avtal.
- fakturaadressen innehåller "Mariestads kommun"

jäv enligt § 7 inte förekommer.
kontering är korrekt.
betalning är ställd till rätt mottagare
det av fakturan framgår att leverantören innehar F-skattsedel.
momsbelopp finns med i kronor och i momssats på fakturan.
rätt moms är avdragen.

Elektronisk attest utförs med användaridentitet och lösenord.
Manuell attest sker med namnteckning eller signatur.

7§ Jäv

Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär.

8 § Attestförteckning

Varje nämnd svarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter. Aktuell förteckning över beslutsattestanter och behörighetsattestanter ska finnas.

En underskriven kopia av förteckningen ska sändas till kommunens ekonomikontor i december varje år avseende nästkommande år.