



Attestreglemente för Finspångs kommun



FINSPÅNG

Innehåll

Attestreglemente för Finspångs kommun	3
Omfattning	3
Målsättning.....	3
Ansvar.....	3
Kontroller.....	4
Kontrollernas utformning.....	4
Aattesträtt.....	5
Genomförda kontroller	5



Attestreglemente för Finspångs kommun

Omfattning

1 §

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla. För placering av medel och pensionsmedelsplacering finns särskilda regler.

Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande ska utforma egna riktlinjer avseende attestområdet. Kommunens regler ska beaktas i tillämpliga delar.

Målsättning

2 §

Målsättningen med reglementet är att bidra till en tillräcklig intern kontroll utifrån kommunallagen, motverka oegentligheter, säkra rättvisande räkenskaper samt säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

- | | |
|---------------------------|---|
| Inköp | Att endast anställda med rollen inköpare gör inköp för kommunens räkning. Att inköparen är behörig och har kompetens för uppgiften och känner till sina befogenheter. |
| Prestation | Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor. |
| Bokföringsunderlag | Att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed samt lag om kommunal bokföring och redovisning. |
| Betalningsvillkor | Att betalning sker vid rätt tidpunkt, rätt belopp och till rätt mottagare. |
| Bokföringstidpunkt | Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod. |
| Kontering | Att transaktionen är rätt konterad. |
| Beslut | Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare och att händelsen är förenlig med verksamhetens syfte. |

Ansvar

3 §

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta attestreglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande kontroll, uppföljning och utvärdering av dessa regler samt för att vid behov ta initiativ till förändring av dessa regler.



4 §

Kommunens nämnder/styrelsen ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta attestreglemente följs. Styrelsen ska årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente.

Respektive sektorchef inom styrelsens verksamhetsområde ansvarar för att attestanterna är informerade om lagstiftning, kommunens styrdokument samt sitt ansvar och sina befogenheter.

Attestanternas ansvar är att tillämpa fastställda riktlinjer för attester samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef.

Kontroller

5 §

Följande kontroll och attestmoment tillämpas i kommunen:

Prestation	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats.
Kvalitet	Mottagen eller levererad vara eller tjänst håller avtalad kvalitet.
Pris	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
Villkor	Betalningsvillkor och leveransvillkor mm är uppfyllda.
Beslut	Behöriga beslut finns.
Behörighet	Nödvändiga attester har skett av behöriga personer.
Kontering	Konteringen är korrekt.
Formalia	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning.
Inkomst- attest	Mottagna inkomster är riktiga.

Kontrollernas utformning

6 §

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom styrelsen är tillräcklig. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning: Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.

Kompetens: Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha rätt kompetens för uppgiften.

Integritet: Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Oegentligheter rapporteras till överordnad chef eller ekonomichef eller via visselblåsarfunktion.



Personlig förmån och jäv: Det är ej tillåtet att attestera (besluts- och behörighetsattest) transaktioner som berör vederbörande personligen eller har nära anknytning till vederbörande. Dessa ska alltid attesteras av överordnad attestberättigad chef. Detta innefattar även bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas. Vid minsta osäkerhet kontakta överordnad chef eller ekonomichef.

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 transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

Aattesträtt

§ 7

I riktlinjerna definieras obligatoriska attestroller för förekommande typer av ekonomiska transaktioner.

Kommunstyrelsen utser attestanter samt ersättare för dessa. Attesträtten knyts till person och kodintervall med angivande av eventuella begränsningar till exempel vad gäller belopp. Vid frånvaro flyttas attesträtten till utsedd ersättare. Sektorerna kan därutöver vid behov utfärda ytterligare interna styrdokument för sitt verksamhetsområde.

Styrelsen får delegera rätten att utse attestanter samt ersättare för dessa och att upprätthålla aktuell förteckning till kommundirektör och sektorchef. Sektorchefen ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om attestanter.

Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd till exempel kodintervall och beloppsgränser.

Genomförda kontroller

§ 8

Maskinellt utförda kontroller ska framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik.

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom att attestering sker. Attest dokumenteras i enlighet med riktlinjerna.

Om attestansvarig ej kan godkänna en ekonomisk transaktion ska den som beslutat om transaktionen underrättas. Kan inte rättelse uppnås ska avvikelser rapporteras till överordnad chef.