



Krokoms
kommun
KROKOMEN TJIELTE

Attestreglemente

Krokoms kommun

Vi gör plats för växtkraft



Krokoms kommuns styrdokument

STRATEGI – avgörande vägval för att nå målen

PROGRAM – verksamheter och metoder i riktning mot målen

PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

POLICY – Krokoms kommuns hållning

RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

REGLER – absoluta gränser och ska-krav

Fastställt av: Kommunstyrelsen

Datum: 28 oktober 1998. Dnr KS 98/251

För revidering ansvarar: Ekonomichef

Innehåll

1	Attestreglemente för Krokoms kommun	7
	Tillämpningsområde § 1.....	7
	Intern kontroll och attestrutiner § 2.....	7
	Beslutsattest § 3.....	7
	Behörighetsattest § 4.....	7
	Behörighetsattestantens ansvar § 5.....	7
	Uppdrag som attestant § 6.....	7
	Begränsning av uppdrag § 7.....	8
	Förteckning över attestanter § 8.....	8
	Jäv § 9 8	
	Ansvarighet § 10	8
	Bemyndigande att utföra tillämpningsanvisningar § 11.....	8
2	Tillämpningsanvisningar till Attestreglemente.....	9
	Till § 1 Tillämpningsområde.....	9
	Avgränsningar i tillämpningsområde:	9
	Till § 2 Intern kontroll och attestrutiner	9
	Till § 3 Beslutsattest.....	9
	Kontroll mot beställning beslut och anslag	9
	Kontroll av leverans/utförd prestation.....	9
	Kontroll av pris, betalningsvillkor och uträkning.....	9
	Ansvara för att kontering sker på ett riktigt sätt	10
	Till § 4 Behörighetsattest.....	10
	Till § 5 Behörighetsattestantens ansvar.....	10
	Till § 6 Uppdrag som attestant	10
	Till § 8 Förteckning över attestanter	11
	Till § 9 Jäv.....	11

1 Attestreglemente för Krokoms kommun

Tillämpningsområde § 1

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

Intern kontroll och attestrutiner § 2

Kommunens styrelser och nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillser därvid att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utföres.

Attestrutinerna ska utformas så att de tillsammans med andra kontroller får en rimlig omfattning med hänsyn tagen till väsentlighet och risk. Varje nämnd anger innebörd och omfattning av attestantens/kontrollantens ansvar.

Beslutsattest § 3

Transaktioner attesteras med namnteckning innan de utförs. Beslutsattest omfattar följande moment:

- Kontroll mot beställning, beslut och anslag
- Kontroll av leverans/utförd prestation
- Kontroll av pris, betalningsvillkor och uträkning
- Ansvar för att kontering sker på ett riktigt sätt

För vissa transaktioner ska beslutsattest utföra särskilda åtgärder, vilka beskrivs i tillämpningsanvisningar till detta reglemente.

Behörighetsattest § 4

Behörighetskontroll med godkännande av beslutsattestant sker av särskild attestant med namnteckning. Behörighetsattestant granskar att behörig person har tecknat attest samt utför en översiktlig rimlighetskontroll av transaktionen.

Beslutsattestant/behörighetsattestant är var för sig ansvariga för respektive kontrollmoment.

Behörighetsattestantens ansvar § 5

Om behörighetsattestant inte anser sig kunna godkänna underlaget ska ärendet hänskjutas till verksamhetsansvarig, förvaltningschef eller nämnd.

Behörighetsattestantens ansvar är endast att se till att situationen uppmärksammas.,

Uppdrag som attestant § 6

Nämnd utser beslutsattestanter och ersättare för dessa.

Nämnd kan delegera rätten att utse attestanter och ersättare för dessa till förvaltningschef.

Nämnd kan genom beslut vid sammanträde attestera ekonomisk transaktion.

Respektive förvaltningschef utser behörighetsattestanter.

Förvaltningschef ansvarar för att attestanter ges erforderlig utbildning.

Begränsning av uppdrag § 7

Uppdrag som beslutsattest kan av nämnd/styrelse begränsas i fråga om verksamhet, slag, projekt, objekt, tidsgiltighet, belopp etc.

Förteckning över attestanter § 8

Varje nämnd ansvarar för att upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda besluts- och behörighetsattestanter.

Jäv § 9

Attest eller kontroll får ej utföras av den som själv ska ta emot betalning, själv ska betala till kommunen eller som står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren.

Ansvarighet § 10

Den som är oaktsam eller missbrukar sin ställning ska skiljas från uppdraget.

Bemyndigande att utföra tillämpningsanvisningar § 11

Kommunstyrelsen utfärdar anvisningar för tillämpningen av detta reglemente.

2 Tillämpningsanvisningar till Attestreglemente

Till § 1 Tillämpningsområde

Attestreglementet omfattar alla slag av transaktioner:

- Fakturor och andra externa ersättningar
- Löner och andra personalkostnader
- Hyror och avgifter
- Placering av kommunens likvida medel
- Interna transaktioner och bokföringsorder

Avgränsningar i tillämpningsområde:

Reglementet omfattar inte föreskrifter om anskaffningsbeslut eller utläggning av beställningar. Sådana åtgärder regleras genom bl.a. delegationsbestämmelser och lagen om offentlig upphandling.

Reglementet omfattar inte de slutliga moment inför utbetalning som följer efter behörighetsattest.

Till § 2 Intern kontroll och attestrutiner

Intern kontroll kan skilja sig t mellan olika nämnder och deras skiftande verksamheter. En avvägning måste därför göras mellan vad som är väsentligt, vilka effekter eventuella risker får samt kostnaden för kontroll å den ena sidan och de fördelar som uppnås i form av ökad säkerhet och effektivitet med kontrollåtgärderna å den andra sidan.

Till § 3 Beslutsattest

Innan utbetalning kan ske samt före bokföring av ekonomisk transaktion måste ett antal kontrollmoment utföras.

Beslutsattestantens kontroller innefattar följande:

Kontroll mot beställning beslut och anslag

Innebär granskning och godkännande av att beställningen har skett av behörig person i överensstämmelse med mål, beslut och plan eller direktiv för verksamheten.

Kontroll av leverans/utförd prestation

Leveranskontroll är mycket viktig när det gäller köp av varor och tjänster. Kontrollanten intygar att kommunen fysiskt tillgodogjort sig det som beställts, samt att levererad eller utförd kvalitet och kvantitet är riktig.

Kontroll av pris, betalningsvillkor och uträkning

Kontroll ska ske att pris och betalningsvillkor är de avtalade samt att fakturan är uträknad.

Ansvara för att kontering sker på ett riktigt sätt

För underlag för löner/arvoden ska intygas:

- Att underlaget överensstämmer med sakförhållanden och gällande avtal
- Att timrapporter etc. är uträknade
- Att underlaget är ifyllt enligt fastställd rutin
- Att i övrigt hinder för utbetalning inte föreligger

Attest av omföringar och korrigeringar innefattar kontroll av att belopp och konteringar är riktiga, att motivet för åtgärden framgår av bokföringsorder och att hänvisning sker till rätt underlag.

Bokföringsorder ska bestyrkas av den som är ansvarig för transaktionen.

Attest av intäkt/inkomst innefattar kontroll av belopp mot underlag samt att kontering, betalningssätt och betalningstidpunkt är korrekta och att eventuella räntekrav bevakas.

Rättelse genom bokföringsorder av fel vid registrering av transaktion, t.ex. felstansning, kan attesteras av ekonomikontorets personal eller förvaltningsekonom.

Till § 4 Behörighetsattes

Behörighetsattest utgör slutsteget inför transaktionen och utövas på det sätt varom respektive förvaltning ger anvisningar. Behörighetsattestant granskar att behörig person har tecknat attest samt utför en översiktlig rimlighetskontroll av transaktionen. Underlaget färdigställs helt inför verkställigheten. Någon ytterligare kontroll sker normalt inte.

Behörighetsattest tecknas direkt på verifikationen eller i förekommande fall på ”sammandrag av verifikationer”.

Till § 5 Behörighetsattestantens ansvar

Meningen med attestkontroll är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter avseende betalningsunderlaget ska kunna beivras eller stoppas på något sätt. Den som utsetts att attestera ska vidta åtgärder för att uppmärksamma det inträffade. Med felaktigheter avses formella brister i betalningsunderlag eller att beslutsattestanten överskrider givna delegationsramar.

Vid tveksamheter skall behörighetsattestanten vända sig till beslutsattestanten för en förklaring eller åtgärd.

Vid verkligt allvarliga situationer kan till sist ärendet behöva bli föremål för diskussion med förvaltningsledning och nämnd. Attestantens ansvar är i så fall endast att se till att situationen uppmärksammas. Därefter tar förvaltningsledningen eller nämnden över ansvaret för att reda ut situationen.

Till § 6 Uppdrag som attestant

Uppdrag knyts till funktion och namngivna personer. Uppdragstagarna ska som regel utses inom respektive förvaltning. Förvaltningschef kan själv vara attestant.

Endast vid förfall får ersättare utföra uppdrag.

Till § 8 Förteckning över attestanter

Uppdrag som attestant dokumenteras skriftligt på blanketten ”Utsedda besluts- och behörighetsattestanter” eller motsvarande. Dokumentationen ska innehålla uppdragstagarens egenhändiga namnteckning. Dokumentationen delges fortlöpande behörighetsattestanter och inom förvaltning i övrigt enligt förvaltningschefens bestämmande.

Attestanter ska skriftligt informeras om sina uppdrag, eventuella villkor och begränsningar.

Till § 9 Jäv

Med formuleringen att själv ta emot betalning avses förutom direkta utbetalningar även egna resekostnader som faktureras via resebyrå etc.