

ATTESTREGLEMENTE

Dokumenttyp: Reglemente

Antaget av: Kommunfullmäktige 2023-10-11, § 119

Giltighetstid: Tills vidare

Dokumentansvarig: Kommunstyrelseförvaltningen



1. Omfattning

Attestreglementet gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, interna som externa transaktioner, medel som förvaltning samt medel som kommunen ålagts sig att förvalta eller förmedla.

Kommunala bolag, i vilka kommunen har ett väsentligt inflytande, utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta kommunens regler.

Reglementet syftar till att säkerställa rättvisande redovisning och arbetsätt som minimerar risk för oegentligheter. Attest innebär ett intyg att transaktionen är kontrollerad och felfri.

Ekonomiavdelningen tar fram förtydligande och kompletterande tillämpningsanvisningar till attestreglementet.

2. Målsättning

Målsättningen med attestreglementet är att skapa en kontroll för att säkerställa att ekonomiska transaktioner beslutas och granskas enligt uppsatt regelverk

Beställning	Att inköp sker i enlighet med gällande inköpsstrategi
Prestation	Att varan eller tjänsten har levererats till kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
Bokföringsunderlag	Att verifikationen uppfyller kraven för god redovisningssed.
Betalningsvillkor	Att betalning sker vid rätt tidpunkt, med rätt belopp och till rätt mottagare. Har inga särskilda betalningsvillkor avtalats ska betalningspolicyn följas.
Bokföringstidpunkt	Att bokföringen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
Kontering	Att transaktionen är rätt konterad.
Beslutsattest	Att transaktionen är godkänd av behörig beslutsfattare.

3. Definitioner

Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens ekonomisystem enligt lagen om kommunal redovisning. En attest av en transaktion utgör ett intyg att kontroll utförts utan anmärkning.

4. Ansvar

4.1. Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering och vid behov ta initiativ till förändring av reglementet. Kommunstyrelsen har rätt att, då särskilda skäl föreligger, medge undantag från dessa bestämmelser. Kommunstyrelsen har rätt att rekommendera kommunens närstående bolag och inrättningar att tillämpa reglementet.

4.2. Nämnderna

Kommunens olika nämnder ansvarar för att antagna regler avseende detta reglemente efterlevs och att det finns en god intern kontroll inom nämnden. Varje nämnd ska vid behov utfärda ytterligare anvisningar inom sitt specifika verksamhetsområde.

Nämnden kan delegera till förvaltningschef att utse beslutattestanter respektive granskningsattestanter samt ersättare för dessa. Förvaltningschef äger rätt, om nämnden så beslutar, att vidaredelegera till medarbetare att utse attestanter samt ersättare för dessa.

Förvaltningschef ansvarar för att varje attestant har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften. Attestant som gör sig skyldig till fel eller försummelse eller missbrukar sin ställning ska, utöver de andra åtgärder som kan komma i fråga, fräntas sitt attestuppdrag. Ansvarsfrågor regleras i allmän lag och i kollektivavtal.

5. Kontroller

Följande kontroller och attestmoment gäller för Partille kommun:

5.1. Mottagnings- och granskningsattest

Mottagnings- och granskningsattest innefattar kontroll av att vara eller tjänst har mottagits, att den är av rätt kvantitet och kvalitet, håller överenskommet pris samt är inköpt enligt kommunens riktlinjer för inköp. Mottagnings- och granskningsattestanten ska även kontrollera att bokföringsunderlag, betalningsdatum, belopp och moms är korrekt.

5.2. Beslutsattest

Beslutsattesten är ytterst ansvarig för att samtliga kontroller har genomförts inom inköp och fakturahantering. Beslutsattest ska innefatta kontroll av att övriga formella beslut samt regler och lagar följs samt att transaktionen konteras korrekt, under rätt period och ryms inom beslutad budget.

6. Kontrollernas utformning

Kontrollrutiner ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Åtgärder ska vara anpassade så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till risken.

7. Undantag

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att det krävs attest av två olika personer - motagnings/granskningsattestant samt beslutsattestant.

Undantag från kravet att två olika personer ska attestera gäller för:

- Abonnemangsfakturor tex renhållning och vatten (interna fakturor)
- Interndebiteringar
- Bokföringsorder

8. Integritet

Den som utför kontroll av annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha självständig ställning gentemot den kontrollerade. Det är inte tillåtet att underordnad personal beslutsattesterar en överordnad persons utlägg eller liknande.

9. Jäv

Vad som anses vara jäv styrs av kommunallagen. Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller den närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas. Som huvudregel gäller att kostnader som avser utgifter där den attestansvarige är involverad alltid ska attesteras av överordnad. Om det avser förvaltningschef utförs beslutsattest av antingen kommundirektör eller nämndens ordförande. Om det avser nämndens ordförande utförs beslutsattest av vice ordförande från oppositionen, förvaltningschef eller kommundirektör. För vice ordföranden och övriga nämndledamöter attesteras nämndens ordförande eller förvaltningschef.

10. Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.