



Kommunstyrelsen
Konsult och uppdrag
Ekonomi redovisning

2013-03-05

1 (5)

Kommunfullmäktiges beslut
2013-05-30 § 145

Attestreglemente

Innehållsförteckning

1. Omfattning	3
2. Ansvar	3
3. Kontroller och attestroller	4
4. Kontrollernas utformning och utförande	4
5. Genomförda kontroller	5
6. Attesträtter och attestförteckningar	5

1. Omfattning

Detta reglemente gäller för Eskilstuna kommuns samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta. Med ekonomisk transaktion avses ekonomisk händelse som utgör verifikation i kommunens bokföring enligt lagen om kommunal redovisning.

Detta reglemente ingår som en del i kommunens internkontroll. Målsättningen med attestreglementet är att säkerställa att ekonomiska transaktioner som bokförs är korrekta enligt internt ställda krav, lagkrav och god redovisningssed.

Kommunala bolag utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar skall beakta kommunens regler.

2. Ansvar

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

Nämnderna ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Varje nämnd utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Varje nämnd utser attestanter och upprätthåller aktuell förteckning över behöriga attestanter.

Varje nämnd ska, som en del i det interna kontrollarbetet, årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente.

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att kontrollansvariga är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd. Förvaltningschefen ansvarar också för att vid behov ta fram ytterligare tillämpningsanvisningar.

Verksamhetsansvariga chefer på olika nivåer ansvarar för att de löpande attestrutinerna fungerar väl och följer attestreglementet i den egna verksamheten.

Kontrollansvarigas uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa. Med kontrollansvariga avses både beslutsattestanter och andra som utför kontroller.

3. Kontroller och attestroller

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

- Beställning:** Inköp görs i enlighet med gällande inköspolicy och ramavtal och enligt gällande delegation.
- Beslut:** Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.
- Behörighet:** Nödvändiga attester har gjorts av behöriga personer
- Villkor:** Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning samt betalningsvillkor mm är uppfyllda.
- Formalia:** Verifikationen uppfyller krav enligt den kommunala redovisningslagen och moms lagen.
- Kontering:** Konteringen är korrekt samt bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt bokföringsperiod.
- Prestation:** Vara eller tjänst har mottagits eller levererats och håller avtalad kvalitet och kvantitet.

Vilka kontroller som ska utföras, på vilket sätt och i vilka kombinationer för olika typer av transaktioner och rutiner fastställs i tillämpningsanvisningar där också de olika kontrollmomenten sammanförs till olika attestroller.

4. Kontrollernas utformning och utförande

Kontroll av prestation och beslutsattest ska utföras av olika personer. Det innebär att gransknings-/mottagningsattest resp. beslutsattest måste göras av olika personer.

Beslutsattest och kontroll av behörighet ska göras av olika personer. Det innebär att behörighetsattest inte får utföras av den som har beslutsattesterat transaktionen.

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

Ansvarsfördelning: Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person får ensam utföra alla kontroller för en transaktion från början till slut.

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

Integritet: Den som utför kontroll av en annan person, särskilt av beslut, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Jäv: Den som utför kontroll får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Kontrollordning: De olika kontrollmomenten bör 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 den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

Dokumentation: Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

IT-stöd: Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd. I så fall ska det finnas en fastställd rutin för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller.

5. Genomförda kontroller

Obligatoriska manuella transaktionskontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest med namnteckning. Maskinellt utförda kontroller ska framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik.

Om kontrollansvarig inte kan godkänna en ekonomisk transaktion ska den som gett upphov till transaktionen underrättas, om inte annat framgår av tillämpningsanvisningarna. Kan inte rättelse uppnås ska förvaltningsledning underrättas och åtgärder vidtagas.

6. Attesträtter och attestförteckningar

Varje nämnd ansvarar för att rutin för tilldelning, registrering och ändring av attestbehörigheter finns och att den följs.

Beloppsgränser ska användas som ett delegeringsverktyg. De ska anpassas till respektive verksamhet och godkännas av nämnd.

Varje nämnd upprätthåller en aktuell förteckning över behöriga beslutsattestanter. Av förteckningen ska framgå förutsättningarna för attesträtten avseende ansvarsområde och begränsningar i tid och belopp.

Avstämning av beslutade attestbehörigheter mot registrerade ska göras minst en gång per år. Avstämningen ska innehålla bekräftelse från ansvariga att rätt personer har rätt behörigheter i berörda system

Varje nämnd upprätthåller även en aktuell förteckning över behöriga beställare med angivna ansvarsområden och begränsningar i omfattning avseende tid och belopp.