



Attestreglemente för Ale kommun

Antagen av KF:	2021-11-15 § 220
Ansvarig sektor:	Kommunstyrelsen
Ikraftträdande	2021-11-15
Giltighetstid	Gäller tills vidare
Revideras	Senast fyra år efter ikraftträdande
Diarienummer	2021.406

Ansvarig handläggare	Ekonomichef
----------------------	-------------

Syfte

§ 1 Detta reglemente syftar till att säkerställa att Kommunstyrelsen och nämnder upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll avseende kommunens redovisning så att inga oegentligheter förekommer.

Omfattning

§ 2 Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner, redovisning av handkassor, utanordningar, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Reglementet gäller förutom de i tillhörande bestämmelser nämnda undantag.

Ansvar

§ 3 Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma bestämmelser till detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.

§ 4 Kommunens nämnder ansvarar för att antagna regler och bestämmelser avseende detta reglemente följs. Varje nämnd ska årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente. Varje nämnd ska därutöver vid behov utfärda ytterligare bestämmelser för sitt verksamhetsområde. Varje nämnd svarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter.

Kontrollansvariga

§ 5 Respektive nämnd utser beslutsattestanter, samt ersättare för dessa. Rätten att beslutsattestera knyts till person och ansvarskod och kan även begränsas till ett belopp som nämnden fastställer. Begränsning kan även ske av övriga koddelar. Mottagningsattestant utses av överordnad chef. För mottagningsattestant finns ingen beloppsbegränsning eller begränsning av koddelar.

Kontrollåtgärder

§ 6 Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest. Attest dokumenteras i enlighet med av Kommunstyrelsen antagna bestämmelser. Maskinellt (d v s i affärssystemet inbyggda) utförda kontroller ska framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik. Om kontrollansvarig inte kan godkänna en ekonomisk transaktion ska den som beslutat om transaktionen underrättas, om inte annat framgår av bestämmelserna. Kan inte rättelse uppnås ska underrättelse ske till kommunens ekonomiavdelning för vidare handläggning.

Bestämmelser

Syfte

§ 1 Syftet med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

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
Betalningsvillkor	Att betalning sker vid rätt tidpunkt
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

Undantag

§ 2 Interna transaktioner som till exempel kostnader för telefon, porto, kopiering, kontorsmaterial, IT-utrustning, hyror och försäkringar där acceptans av varan eller tjänsten gjorts i förväg genom rekvisition eller hyresavtal kan undantas från kravet på attest. Attesten anses här ha blivit gjord i samband med tecknandet av hyresavtalet, telefonabonnemanget eller liknande. Innan registrering görs ska beslutsattestant ges möjlighet att kontrollera underlaget.

Externa abonnemangsfakturor såsom el-fakturor, telefon-fakturor och andra abonnemang avseende tjänster där acceptans av tjänsten gjorts i förväg genom upphandlade avtal kan undantas från kravet på attest av varje enskild faktura. I dessa fall kan s.k. automatisk kontering och attest accepteras. Attest sker då i förväg för varje objekt (abonnemang) av behörig beslutsattestant med godkännande inom rimligt beloppsintervall. Registrering av objekt och beloppsintervall ska ske av annan person än beslutsattestanten för att tillgodose kravet på att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut. Abonnemangsfakturor som faller utanför godkänt beloppsintervall hanteras genom ordinarie attestrutiner.

Lönetransaktioner är ekonomiska transaktioner som behandlas i egna bestämmelser

Definitioner

§ 3 Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning.

Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

Ansvar

§ 4 Ekonomiavdelningen ansvarar för att vid behov till Kommunstyrelsen lämna rapport om reglementets tillämpning samt att föreslå åtgärder.

§ 5 Attestförteckningen ska innehålla uppgift om:

- Samtliga attestberättigade inom nämndens verksamhetsområde. Detta ska stödjas av blankett med namnteckningsprov alternativt digital signering.
- Eventuella begränsningar avseende attesträtt med hänsyn till beloppsstorlek eller annan koddel.
- Attestförteckning ska finnas lättåtkomligt för respektive sektor samt redovisningsenheten.
- I direkt anknytning till attestförteckningen ska nämndens egna bestämmelser, om sådana finns, tillsammans med eventuella delegationsbeslut gällande attesträtt finnas förvarade på ett överskådligt sätt.

Attesträtt ska alltid vara kopplad till en individuell person. Attesträtt för viss personalkategori som grupp är inte tillåten. Attestant måste vara anställd av Ale kommun eller vara inhyrd på konsultbasis med samma befogenheter som motsvarande anställd. Nämnds egna bestämmelser får inte omforma eller motverka Kommunstyrelsens gemensamma bestämmelser så att intentionerna i dessa motverkas. Vid förändringar i attestförteckningen ska uppgifter härom omgående lämnas på separat blankett, så att IT-baserade rutiner fungerar på ett korrekt sätt.

§ 6 Sektorchef ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om attest. Sektorchef ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att handläggarna är informerade om reglementets och bestämmelsernas innebörd.

§ 7 Handläggarnas ansvar är att tillämpa fastställda bestämmelser samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan enligt fastställd rutin.

Kontroller

§ 8 Följande kontroll och attestmoment finns i kommunen och ska utföras:

Mottagningsattest	Kontroll av att vara eller tjänst mottagits eller levererats. Kontroll mot avtal, taxa, bidragsregler eller beställning samt kontroll av pris och betalningsvillkor. Kontroll av att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning. Riktigheten bestyrks om kontrollen sker utan anmärkning.
Beslutsattest	Beslutsattest är kopplad till budgetansvar och innefattar kontroll mot behöriga beslut, kontering och finansiering. Att attestera innebär ansvar för att kontroller är utförda utan anmärkning. Beslutsattestant ansvarar för kontroll av att mottagningsattest utförts av behörig attestant.
Behörighetskontroll	Den enhet som verkställer en ekonomisk transaktion ansvarar för att attestkontroll av beslutsattestant görs mot respektive nämnds förteckning. I pappersbaserade rutiner ska behörighetskontrollen inkludera kontroll av behörighet mot attestförteckning över

beslutsattestanter. Kontroll ska ske av namnunderskrift, ansvarskod, beloppsbegränsningar och dylikt. Om det i IT-baserade rutiner finns funktioner för kontroll av behörigheter ersätter dessa den manuella behörighetskontrollen.

Kontrollernas utformning

§ 9 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. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut. Personal på ekonomiavdelningen samt av ekonomiavdelningen andra utsedda och behöriga administratörer har generell rätt att ensamma vidta rättelser i redovisningen och registrera bokslutstransaktioner samt i förening om två betala ut felaktiga inbetalningar. Rättelser som innebär omföringar mellan två beslutsattestanter kräver dock alltid attest av inblandade parter. Därmed avses dock inte rättningar av felregistrerade verifikat. Dessa atteras endast av den som verkställer rättningen.
Kompetens	Respektive nämnd ansvarar för att varje attestant har nödvändig insikt och kunskap om uppgiften. Ekonomiavdelningen ska vid behov ge nämnden stöd med detta.
Integritet	Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Det är inte tillåtet att underordnad personal beslutsattesterar sådant som överordnad har mottagningsattesterat. Ej heller är det tillåtet att direkt underordnad personal beslutsattesterar överordnads utlägg och dylikt.
Jäv	Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Transaktioner som avses är exempelvis egna resor, kurser och konferenser där man själv deltar, ersättning för egna utlägg, egen betalkorts-/kreditkorts-/bensinkortsfaktura, egna mobiltelefonräkningar, representation avseende sig själv eller närstående. Detta innefattar också affärstransaktioner till bolag och föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas. Vid behov ska beslutsattest ske av överordnad och om det avser nämndens ordförande utförs beslutsattest av vice ordförande och tvärtom. För sektorchef ska nämndordförande eller kommunchef attera.
Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga atter ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen. Minimikravet är att beslutsattest alltid ska skrivas på verifikationen,

mottagningsattest får i undantagsfall om det är praktiskt lämpligt dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, t ex följesedel, fakturaspecifikation ska på ett varaktigt sätt fästas vid verifikatet och arkiveras på ett överskådligt sätt i 7 år. Av nämnden beslutade kompletterande kontroller ska på ett liknande sätt också dokumenteras med avseende på omfattning, utfall och vem som utfört kontrollen.

Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska i normalfallet registreras av den som utfört kontrollen. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Om systemet inte bedöms uppfylla dessa krav ska den kontrollerade informationen tas ut på papper och genom underskrift atteras på normalt sätt. Om attest i IT-baserade system registreras av annan än den som utfört kontrollen ska registreringsunderlaget undertecknats av kontrollanten och förvaras på ett överskådligt sätt i minst 7 år. Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik).

Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd, mottagningsattest ska alltid utföras före beslutsattest.

I pappersbaserade rutiner sker behörighetskontroll enbart av beslutsattest. Registrering får inte ske innan behörighetskontroll har utförts.

I IT-baserade system sker behörighetskontroll enbart av beslutsattest och utförs i systemet och säkerställs via systemdokumentation.

§ 10 Om det inte är lämpligt att rapportera om brister till närmast överordnad chef, kan rapport istället lämnas till ekonomichef eller kommunchef.

Kontrollåtgärder

§ 11 Fel av enklare karaktär ska åtgärdas omgående av behörig attestant. Mer omfattande fel ska dokumenteras och rapporteras till överordnad chef samt rapporteras till respektive nämnd. Om anmärkning är av brottslig karaktär ska kontakt även tas med ekonomiavdelningen eller kommunchef för vidare handläggning.

Om allvarligt fel berör person i ledande ställning (t ex sektorschefsnivå) och den normala ärendegången anses olämplig bör kommunchef kontaktas för rekommendation om vidare handläggning. Om sådant fel avser kommunchef bör kontakt tas med kommunstyrelsens ordförande.