



Attestreglemente för Norrtälje kommun

Antaget vid kommunfullmäktige 2013-12-09, § 190



NORRTÄLJE
KOMMUN

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2013-10-07

Handläggare: Annica Johansson
Telefon: 0176-71027
E-post: annica.johansson@norrtalje.se
Dnr:

Till
Kommunstyrelsen

NORRTÄLJE KOMMUNSTYRELSE	
Diariernr	Diariplanbeteckn.

Attestreglemente

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att anta förslag till reglemente att gälla från och med 1 januari 2014 samt

att tidigare utgåvor av attestreglemente och tillämpningsanvisningar till reglementet upphävs.

Per Nordenstam
Kommundirektör

Iréne Haghi Dickman
Ekonomichef

Sammanfattning

Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade 2001-12-17 om reviderat attestreglemente och 2002-01-10 om tillämpningsanvisningar för attestreglementet.

Attestreglerna belystes i granskningen av kommunens interna styrning och kontroll som genomfördes 2012. Av den framgår att regelverket ses över.

Beskrivning av ärendet

Attestreglementet har anpassats efter nuvarande behov. Förändringar har skett på följande punkter:

- Ekonomichefen ansvarar för tolkning av attestreglemente.
- Prestationskontrollen har utökats till att tydliggöra prestation, pris och kvalitet.
- Avsnitt om kontroll och jäv har formulerats om

POSTADRESS
Box 800, 761 28 Norrtälje
ORGANISATIONSNUMMER
212000-0217

BESÖKSADRESS
Estunavägen 14

TELEFON
0176-710 00
TELEFAX
0176-711 04

E-POST
kommunstyrelsen@norrtalje.se
WEBB
norrtalje.se

PLUSGIRO
3 20 65-5
BANKGIRO
451-7694



Tillämpningsanvisningarna har anpassats till att stämma överens med reglementet samt även införlivats till ett enda dokument.

Slut

**Bilagor
Attestreglemente**



Attestreglemente - kontroll av ekonomiska transaktioner

1§ Attestreglementets syfte

Attestreglementet ingår som en del av kommunens internkontroll. Internkontrollens huvudsakliga syfte är att se till att resurser används i enlighet med fattade beslut samt att skydda medelsförvaltningen från avsiktliga oegentligheter eller oavsiktliga felaktigheter. Ekonomichefen ansvarar för tolkning av detta reglemente samt beslutar om undantag från bestämmelse i detta attestreglemente.

Syftet med attestreglementet är att ange regler för kontroll av ekonomiska händelser samt att ange regler för attesträtt. Med ekonomisk händelse avses verifikationer som hanteras i den ekonomiska redovisningen, det vill säga kostnader och intäkter - såväl externa som interna (mellan förvaltningar/enheter) - samt transaktioner som avser tillgångar, skulder och avsättningar.

2§ Kontrollmoment

Målsättningen för attestreglementet är att oavsiktliga eller avsiktliga fel inte ska inträffa, att verksamhetens ekonomiska ställning och resultat ska kunna följas och att säkerställa att bokföringsunderlag är korrekta avseende:

Prestation	Varan eller tjänsten har mottagits eller levererats/utförts till kommunen.
Pris	Priset överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
Moms	Momsen är korrekt.
Kvalitet	Mottagen eller levererad vara tjänst har avtalad kvalitet.
Övriga villkor	Betalningsmottagare och betalningsvillkor är korrekta och överensstämmer med avtal.
Beslut	Behöriga beslut följs och är förenligt med verksamhetens syfte.
Kontering	Konteringen följer gällande kontoplan och konteringsregler.
Bokföringstidpunkt	Bokföring sker utan dröjsmål och i rätt period.
Formalia	Verifikationen uppfyller ställda krav på innehåll enligt god redovisningssed och interna regler.
Behörighet	Beslutsattest har skett av behörig.
Budget	Tillräckliga budgetmedel finns för inköpet av varan eller tjänsten.



Kontrollmomenten är förtydligade i olika typer av bokföringsunderlag. Nämnd/styrelse ansvarar för att dessa tillämpas inom förvaltningen och att motsvarande regler finns för förvaltningsspecifika försystem/rutiner.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att det finns en kommunövergripande kontoplan och regelverk för den övergripande redovisningen samt bokföringsunderlag såsom leverantörsfakturer med mera.

3§ Ansvar – nämnd/styrelse

Kommunstyrelsen ansvarar för att vid behov initiera förändringar av detta reglemente och att vid behov utfärda kommunövergripande tillämpningsanvisning. Nämnd/ styrelse ansvarar för att attestreglementet med tillämpningsanvisning följs, att attestanter är informerade om reglementet och dess innebörd. Nämnd/styrelse ansvarar också för att aktuell attestförteckning är upprättad. Attestförteckningen ska förvaras hos ekonomiavdelningen.

Nämnds/styrelsens ansvar innefattar även ansvar för att i enlighet med attestreglementet utarbeta attestrutiner för försystem, lokal registrering och inläsning av bokföringsunderlag samt uppföljning av att attestreglementet tillämpas.

Vid utformning av attestrutiner bör nedanstående beaktas.

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen ska ensam hantera en transaktion från början till slut; till exempel från beställning till betalning.
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av annan person ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
Jäv	Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar som berör sig själv.
Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras och brister rapporteras.
Kontrollordning	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Manuell kontroll av enskilt bokföringsunderlag som till exempel en leverantörsfaktura kan ersättas i system/processer som hanterar beloppsgränser, periodicitet, kontroll mot avtal, pristabeller med mera.



4§ Beslutsattestant och ersättare för dessa

Nämnd/styrelse utser beslutsattestant och ersättare för dessa. Nämnd/styrelse ska hålla en aktuell och tillgänglig förteckning över utsedda attestanter och ersättare. Rätt att utse attestant och utfärda kompletterande tillämpningsanvisning får delegeras.

5§ Ansvar – attestant

Attestanterna ansvarar för att bokförings- och betalningsunderlag säkerställts enligt kontrollmomenten i 2§.

Generellt tillämpas dualitetsprincipen vilket betyder att samtliga bokförings- och betalningsunderlag attesteras av två personer.

Beslutsattestant ansvarar för:

- att beslut och avtal finns
- att kontering och bokföringstidpunkt är rätt
- att granskningsattest är utförd
- att ha kontroll över vilken budget som finns tillgänglig

Beslutsattest kan endast göras av den som har budgetansvar.

Beslutsattestanten är ytterst ansvarig för att bokföringsunderlaget är korrekt.

Granskningsattestant ansvarar för kontroll av prestation samt de övriga kontrollmoment som tilldelats. Granskningsattestens innehåll utöver kontroll av prestation ska vara överenskommet med beslutsattestanten och kan variera beroende på typ av bokföringsunderlag.

Ersättare för beslutsattestant ska endast attestera vid längre frånvaro eller brådskande ärenden.

6§ Jäv och godkännande

Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Inte heller till bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen för. Detsamma gäller kostnader av personlig karaktär. Sådana transaktioner ska vara godkända av överordnad chef. Närståendekretsen definieras enligt KL 6:25 p 1; make, sambo, förälder, barn, syskon eller annan närstående. Beslutsattest får heller inte ske av person i beroendeställning.

Transaktioner av personlig karaktär är till exempel reseräkningar och egna utlägg inklusive kortköp, egen representation, kurs- och konferensavgifter, affärstransaktioner med bolag där intressekonflikt kan uppstå.

- Handläggares kostnader godkänns av överordnad chef.



NORRTÄLJE KOMMUN

- Förvaltningschefs kostnader godkänns av kommundirektören
- Kommundirektörens kostnader godkänns av kommunstyrelsens ordförande
- Kommunstyrelsens ordförandes kostnader godkänns av ordförande i val- och förtroendemannanämnden.
- Kommunfullmäktiges ordförandes kostnader godkänns av ordförande i val- och förtroendemannanämnden.
- Nämndordförandes kostnader godkänns av kommunstyrelsens ordförande.

Beslutsattestanten ansvarar för att godkännande finns dokumenterat med fullständig namnteckning eller enligt den specifika rutinens krav.

7§ Dokumentation

Attest och godkännande ska dokumenteras.

Beslutsattest kan dokumenteras med namnteckning eller elektronisk signatur.

Namnteckningsprov lämnas till ekonomiavdelningen i samband med att behörigheten att beslutsattesteras registreras i ekonomisystemet. Övriga attester dokumenteras enligt den specifika rutinens krav.

8§ Rapportering

Upptäcks allvarliga brister i samband med utförd kontroll eller i kontrollernas utförande ska dessa i första hand rapporteras till överordnad chef eller förvaltningschef. Allvarliga brister kan, om det är lämpligare, rapporteras till ekonomichef eller kommundirektör.