



Attestreglemente för Oxelösunds Kommun

§ 1 Reglementets omfattning m m

Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive alla in- och utbetalningar, löneadministration för kommunens anställda, interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagt sig eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Detta reglemente skall säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Prestation: Att varan eller tjänsten har beställts och levererats till eller från kommunen, och att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor. Dessutom att lön/arvode utbetalas enligt avtal.

Bokföringsunderlag: Att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed

Betalningsvillkor: Att betalning sker vid rätt tidpunkt

Bokföringstidpunkt: Att bokföring sker så snart som möjligt och i rätt redovisningsperiod

Kontering: Att transaktionen är rätt konterad

Finansiering: Att transaktionen får belasta kontot

Beslut: Att transaktionen har beslutats av behörig beslutsfattare

§ 2 Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för revidering av kommunens gemensamma tillämpningsföreskrifter till detta reglemente.

Nämnden ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde och därmed för att bestämmelserna i detta reglemente och tillhörande anvisningar efterföljs. Varje nämnd skall vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Verksamhetschefens ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att personalen har fått utbildning om gällande regler och anvisningar.

Personalens ansvar är att tillämpa fastställda regler och anvisningar samt att rapportera förekommande fel och brister till närmast överordnad chef.

§ 3 Attestmoment/kontroller

Attest kan delas upp i följande moment beroende på vad som ska kontrolleras. Alla moment är inte tillämpliga för alla typer av transaktioner.

Mottagningsattest: Kontroll av leverans/prestation mot beställning

Granskningsattest: Kontroll mot avtal, taxa, bidragsregler samt kontroll av pris och betalningsvillkor

Beslutsattest: Kontroll mot beslut, kontering och anslag

Behörighetsattest: Kontroll av beslutsattestants behörighet vid utbetalning

Beslutsattest måste alltid ske och finnas dokumenterat på verifikatet och dessutom minst en attest ytterligare finnas. De två obligatoriska attesterna kan inte göras av samma person.

Dessa kontrollmoment kan kompletteras med övriga kontroller som respektive nämnd finner erforderliga.

§ 4 Kontrollernas utformning - begränsning av attesträtt

Kontrollrutinerna i samband med attester skall utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vidtagna kontrollåtgärder skall vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

Ansvarsfördelning: Ansvarsfördelningen skall vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person skall ensam hantera en transaktion från början till slut.

Besluts- och behörighetsattest får inte tecknas av samma person. I IT-baserade rutiner, den interna kontrollen kan upprätthållas genom kompletterande kontroller, en person kan ej svara ensam för mottagning, granskning och beslutsattest.

Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.

Kompetens: Den som attesterar ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.

Beroendeställning: Beslutsattest får inte utföras av någon som är i beroendeställning till den som själv skall ta emot betalningen, personligen konsumerat eller använt varan/tjänsten.

Jäv: En attestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående. Detta innefattar också företag eller föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen, ingår i ledningen eller har andra intressen som står i strid med kommunens. Vid bedömning av om jäv föreligger, skall försiktighetsprincipen tillämpas.

Dokumentation: Vidtagna kontrollåtgärder skall dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt

Kontrollordning: De olika kontrollmomenten skall utföras i en logisk ordning. Kontrollmomenten skall följa och komplettera varandra så att kontrollen blir så effektiv som möjligt.

Särskilda kontrollområden: Beslutsattest får inte utföras av den som

konsumerat/ använt varan/tjänsten och där särskilda kontrollhänsyn bör tas.

§ 5 Attestberättigade m.m.

Verksamhetschefen utser namngivna personer och/eller befattningar med rätt att beslutsattestera, behörighetsattestera, rekvirent (beställningsrätt) samt ersättare för dessa. Attesträtten skall knytas till ett ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar.

Verksamhetschefen kan delegera till tjänsteman att utse namngivna personer eller befattningshavare till beslutsattestanter, behörighetsattestanter, rekvirenter (beställningsrätt) samt ersättare för dessa.

Kommunstyrelsen utfärdar dessa anvisningar samt delegerar beslutanderätten om tolkning av reglementet och dessa anvisningar till kommunens ekonomichef. Ekonomienheten skall sköta ett samlat register avseende beslutsattestanter.

§ 6. Kommunfullmäktiges ordförande granskningsattestera sina personliga transaktioner, ekonomichefen beslutattestera.

Kommunstyrelsens ordförande granskningsattestera sina egna personliga transaktioner, kommunfullmäktiges ordförande beslut attestera.

Nämndordförandes personliga transaktioner attesteras av kommunstyrelsens ordförande.

Kommunchefens personliga transaktioner beslutattesteras av kommunstyrelsens ordförande.

Nämnds- och övriga ledamöters ekonomiska transaktioner, beslutattesteras av respektive nämndsordförande.

§ 6 Förteckning

Varje förvaltning svarar för att upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter och rekvirenter.

