

Beslutad av: Kommunfullmäktige

Datum: 2024-02-12

Beslutsparagraf: Kf § 10/2024

Börjar gälla: 2024-02-12

Dokumentansvarig politisk instans: Kommunfullmäktige

Dokumentansvarig tjänsteperson: Ekonomichef

Följs upp: Vid behov.

Diarienummer: 2023/238

Kommunal författningssamling

Nr B 24:02

REGELDOKUMENT

REGLEMENTE

# Attest- reglemente



Tomelilla  
kommun

# Tomelilla kommuns styrdokument

## **Regeldokument**

Regeldokument är dokument som talar om hur kommunen ska arbeta. Regeldokument kan också vara lokala föreskrifter om olika bestämmelser som kan påverka kommuninvånare eller företag.

REGLEMENTEN RIKTLINJER RUTINER

## **Målinriktade dokument**

Målinriktade dokument visar vad kommunen vill uppnå, strävar efter eller har som mål.

VISION PROGRAM OCH STRATEGIER PLANER HANDLINGSPLANER

# 1 Omfattning

Attestreglementet gäller för Tomelilla kommuns samtliga ekonomiska transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem inklusive transaktioner för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta, såvida inget annat framgår nedan.

Det innebär att reglementet reglerar kontroll av verifikationer för såväl in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt andra åtgärder eller transaktioner som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning, både i intern- och externredovisningen. Beträffande inkomster/inbetalningar ansvarar budgetansvarig för uppföljningen av att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor.

## 2 Syfte och målsättning

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och brister samt att därigenom förhindra oegentligheter och säkerställa att transaktionerna bokförs korrekt.

## 3 Ansvar

### Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige har det övergripande ansvaret för kommunen och antar reglementet.

### Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering samt för att vid behov ta initiativ till förändringar av reglementet.

Kommunstyrelsen har rätt att utse personer eller befattningar, vilka har full eller begränsad attesträtt för samtliga ekonomiska händelser.

### Kommunens nämnder

Kommunens nämnder ansvarar för att:

- årligen utse beslutsattestanter och ersättare för dessa samt i beslutad attesträtt dra tillbaka och/eller göra ändringar,
- att delegera till verksamhetschef att utse beslutsattestanter vid varje förändringar under året,
- antaget reglemente och tillhörande rutiner till detta reglemente följs,
- att vid behov utfärda ytterligare anvisningar inom sitt specifika verksamhetsområde,
- upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda beslutsattestanter,
- årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av dessa riktlinjer.

## **Verksamhetschefer**

Verksamhetschefer ska inom nämndens verksamhetsområde ansvara för att:

- samtliga attestanter får utbildning och information om innebörden av reglementet och tillhörande rutiner till reglementet samt att attestanterna i övrigt erhåller den kunskap som krävs för att utföra uppdraget,
- förändringar avseende behörigheter för sin personal rapporteras enligt gällande rutiner till kommunledningskontorets ekonomiavdelning,
- vid behov ta fram ytterligare rutiner till reglementet för sitt verksamhetsområde. Utfärdas ytterligare rutiner ska dessa dokumenteras skriftligen samt kopia av beslut översändas till kommunledningskontoret,
- egna verksamhetssystem som hanterar ekonomiska transaktioner uppfyller de krav som ställs i dessa anvisningar.

## **Ekonomichefen**

Ekonomichefen fastställer tillhörande rutiner till attestreglementet och ansvarar för kommungemensamma rutiner och tolkningar av reglerna.

## **Attestanten**

Attestantens ansvar är att följa attestreglementet samt tillhörande rutiner. Med attest menas intyg att kontroll utförs utan anmärkning. Upptäcks brister ska dessa rapporteras till överordnad chef. Om detta inte är möjligt kan rapport i stället lämnas till annan överordnad alternativt kommunens ekonomichef.

När utsedd beslutsattestant inte kan fullgöra attestuppdraget i tid, är utsedd ersättare beslutsattestant. Närmast högre chef har alltid rätt att attestera transaktioner som underordnad är attestberättigad för vid dennes frånvaro.

# **4 Attester**

Utgångspunkten är att två personer attesterar varje transaktion, det vill säga kontrollen som helhet får inte utföras av en och samma person. Undantag görs för bokföringsordrar som bara behöver attesteras av beslutsattestant.

Beslutsattestant utser övriga attestanter. Utöver beslutsattestant finns två typer av attester; granskningsattest och mottagningsattest.

Attest innebär att man kontrollerar och med sitt namn intygar att de ekonomiska transaktionerna följer lagar och regler. Reglerna gäller för såväl digitala flöden som pappersflöden.

## 5 Kontroller

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras vid attest:

<b>Beställning Prestation</b>	att beställning sker i enlighet med gällande avtal och regler. att varan eller tjänsten är beställd, har levererats till eller från kommunen samt att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
<b>Kvalitet Pris</b>	att mottagen vara eller tjänst håller avtalad kvalitet. att pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
<b>Formalia</b>	att verifikationen med eventuella underlag uppfyller krav enligt lagstiftning och interna riktlinjer samt hanteras enligt god redovisningssed.
<b>Beslut</b>	att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare och att resurser finns tillgängliga för att finansiera den ekonomiska transaktionen.
<b>Kontering Bokföringsperiod</b>	att transaktionen är rätt konterad. att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
<b>Betalningsvillkor</b>	att betalning sker vid rätt tidpunkt.

## 6 Kontrollernas utformning

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Kommunstyrelsen kan därför besluta om avsteg från nedanstående krav där så är motiverat utifrån utförd riskanalys. I dessa fall ska det anges under vilka förutsättningar som avsteg får ske.

Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande beaktas:

<b>Ansvarsfördelning</b>	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
<b>Kompetens</b>	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
<b>Integritet</b>	Den som utför kontroll av annan person, särskilt av beslut, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

<b>Jäv</b>	Den som utför kontrollen 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.
<b>Kontrollordning</b>	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte föras av en senare kontrollåtgärd.
<b>Dokumentation</b>	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt.

## **7 Återkallelse av attesträtt**

Kommundirektör, ekonomichef och verksamhetschef har delegation att omedelbart återkalla attesträtten om en attestant inte fullgör sina förpliktelser enligt detta reglemente. Före ett återkallande ska dialog ske med attestantens verksamhetschef. Skäl för att återkalla attesträtt kan till exempel vara:

- att attestanten inte attesterar och betalar fakturor i rätt tid.
- att attestanten i övrigt misskött sin attesträtt.