

Attestreglemente

Övergripande anvisningsdokument

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Antagen av kommunfullmäktige 1992-02-24, § 86x

Senast ändrad av kommunfullmäktige

2018-03-19, § 33 (förlängd giltighetstid)

2019-02-25, § 22

2020-02-24, § 22

Giltighet

Gäller från och med 2020-02-24

Gäller till och med 20xx-xx-xx

Förvaltarekap¹

Inom kommunledningsförvaltningens ansvarsområde, ekonomi

Kategori

- Anvisningsdokument

Uppföljning

Hur: Kontroll mot gällande internkontrollplan

När: innan giltighetstiden upphör

¹ Förvaltarekapet innebär ansvar för att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

Innehåll

Beslutshistorik.....	2
Senast ändrad av kommunfullmäktige	2
Giltighet	2
Förvaltarskap	2
Kategori	2
Uppföljning	2
Attestreglemente.....	4
1 §.....	4
2 §.....	4
§ 3.....	4
4 §.....	5
5 §.....	5
6 §.....	5

Attestreglemente

1 §

Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen har ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Målsättningen med reglementet är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därmed säkerställa att de transaktioner som bokförs är korrekta.

2 §

Kommunens nämnder ansvarar inom sina respektive verksamhetsområden för den interna kontrollen och ansvarar för att bestämmelserna i detta reglemente följs och att tillämpliga attestmoment utförs. Attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig. Kommunstyrelsen utfärdar anvisningar till detta reglemente. Varje nämnd skall ha en gällande internkontrollplan.

§ 3

Transaktioner attesteras innan de utförs. Attest ska ske genom signering, det vill säga namnteckning, namnsignatur eller godkännande i IT-system. Beloppsgränser per förvaltning enligt nedan. Respektive förvaltningschef har det högsta beloppet per förvaltning och ekonomichefen har högsta beloppet inom kommunens verksamhet. Om faktura inkommer som härrör sig till ordinarie verkställighet som överstiger den högsta beloppsgränsen ska kommundirektör och ekonomichef attestera fakturan i förening och en beskrivning av anledning till överskridandet noteras på fakturan.

Beloppsgränser:

Kommundirektör	60 000 000 kr
Ekonomichef	60 000 000 kr
Kommunledningsförvaltningen	2 000 000 kr
Service- och teknikförvaltningen	2 000 000 kr
Kulturförvaltningen	2 000 000 kr
Socialförvaltningen	5 000 000 kr
Samhällsbyggnadsförvaltningen	10 000 000 kr
Bildningsförvaltningen	5 000 000 kr
Vård- och omsorgsförvaltningen	5 000 000 kr
Viadidakt	2 000 000 kr

Vid investeringar beslutade av kommunfullmäktige har attestant rätt att signera belopp som ryms inom investeringsutrymmet och som därmed anger beloppsgräns.

Attesterna innebär:

Beslutsattesten utgör kärnan i kontrollen. Här kontrolleras att

- en faktisk beställning har skett
- villkoren stämmer med det som överenskommits
- transaktionen ryms inom anslag

- transaktionen sker i överenskommelse med plan, mål eller riktlinjer för verksamheten.
- konteringen är korrekt

Granskningsattesten kontrollerar att

- kommunen fysiskt tillgodogjorts det som har beställts
- rätt vara, mängd och kvalitet har levererats
- avtalad tjänst har utförts
- förslag till kontering läggs
- fakturan är rätt summerad

Behörighetsattesten är en sista kontroll innan utbetalning. Attestanten kontrollerar att

- personen som har hanterat fakturan har rätt behörighet

In- och utbetalningsattesten kontrollerar betalningsflöden. Attestanten kontrollerar att

- avstämning sker mot leverantörsreskontran
- likvida medel finns till utbetalningen
- förslag till kontering vid inbetalningar läggs
- inkomna medel stämmer med underlagen

4 §

Varje nämnd utser eller delegerar åt förvaltningschef att utse beslutsattestanter samt beloppsgräns och dess ersättare. Kommundirektören innehar attesträtt för samtliga ansvar inom kommunen. Förvaltningschef innehar attesträtt för samtliga ansvar inom sin förvaltning.

5 §

Attestmoment får ej utföras av den som själv ska betala till kommunen och där ta emot transaktionen. Momentet får inte heller utföras av den som själv tar emot en betalning från kommunen eller som står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren. Personliga utgifter i tjänsten exempelvis för resor, hotell, mobilsamtal, representation eller dylikt får inte attesteras av attestberättigad. Sådana utgifter skall attesteras av överordnad. Attest av kommundirektörens personliga utgifter i tjänsten ska attesteras av ordförande i kommunstyrelsen. Utdrag på utgifter som härrör från dessa inköp sammanställs för kontroll av styrelsens ordförande eller vice ordförande fyra gånger per år. Kommundirektören attesterar förvaltningschefernas personliga utgifter i tjänsten. Nämnd/styrelseordförandes utlägg attesteras av vice ordförande.

6 §

Varje nämnd ansvarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter. Nämnden eller de som har utsetts av dessa ska årligen ta fram en attestförteckning och löpande skriftligt meddela ekonomi- och upphandlingskontoret om förändringar i attestförteckningen. Om uppdraget utförs med stöd av delegation ska detta återrapporteras till nämnden. För detta ansvarar respektive delegat.