

Kommunstyrelsen
Linda Sydengen, 0573-141 05
linda.sydengen@arjang.se

POLICY

Datum
2019-07-04

KS 2019/358.04

Antagen
KF 2019-10-28

Paragraf
§ 166

The coat of arms of Årjängs Kommun features a blue bear rampant on a white shield, with its mouth open showing red tongue and teeth. The shield is set within a blue border decorated with white crosses. The text "Attestreglemente Årjängs kommun" is overlaid in black on the shield.

Attestreglemente Årjängs kommun

Sammanfattning

Reglementet är en del av kommunens internkontrollarbete och gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Innehåll

1	Inledning.....	4
1.1	Omfattning	4
1.2	Syfte och målsättning.....	4
1.3	Definitioner	4
2	Ansvar.....	5
2.1	Kommunstyrelsens ansvar.....	5
2.2	Nämndernas ansvar.....	5
2.3	Verksamhetschefens ansvar.....	5
2.4	Attestanternas ansvar	5
3	Attestanter.....	6
3.1	Utformning och utförande	6
3.2	Begränsningar och undantag	6
3.3	Principer vid undantag	6
3.4	Incidenthantering	6

1 Inledning

1.1 Omfattning

Reglementet är en del av kommunens internkontrollarbete och gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Kommunala bolag ska utfärda ett motsvarande regelverk som i tillämpliga delar beaktar kommunens regler.

1.2 Syfte och målsättning

Attestreglementet ska bidra till rättvisande redovisning och motverka oegentligheter.

Målsättningen med reglerna för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Prestation: Varan eller tjänsten har levererat till eller från kommunen och att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.

Bokföringsunderlag: Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed.

Bokföringstidspunkt: Bokföring sker vid rätt tidspunkt och i rätt redovisningsperiod

Kontering: Att transaktionen är rätt konterad

Beslut: Att transaktionen är godkänd av behörig beslutsfattare

1.3 Definitioner

Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt lagen om kommunal redovisning.

Med närstående avses make, maka, sambo, förälder, barn, syskon eller annan närstående (Kommunallagen kapitel 6, §25)

Att vara i beroendeställning till någon avses överordnad chef eller annan med inflytande över attestantens ställning hos arbetsgivaren.

2 Ansvar

2.1 Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av attestreglementet och vid behov revidera reglementet.

Kommunfullmäktige antar reglementet.

2.2 Nämndernas ansvar

Respektive nämnd är ansvarig att säkerställa att bestämmelser enligt detta reglemente iakttas.

Nämnderna ansvarar även för att utse eller uppdra åt verksamhetschef att utse attestanter samt ersättare för dessa

Varje nämnd skall däröver vid behov utfärda ytterligare tillämpningsföreskrifter för sitt verksamhetsområde.

2.3 Verksamhetschefens ansvar

Verksamhetschefen ansvarar för att hålla aktuell förteckning över attestanter med tillhörande namnteckning.

Verksamhetschef ansvarar inom respektive verksamhetsområde för att berörda medarbetare är informerade om attestreglementets innebörd samt att berörda medarbetare har erforderlig kompetens för uppgiften att utföra en kontrollåtgärd.

2.4 Attestanternas ansvar

Attestanternas ansvar är att tillämpa fastställda attestregler samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef.

3 Attestanter

3.1 Utformning och utförande

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att dualitet tillämpas, det vill säga att ingen person ensam ska kunna hantera en transaktion från början till slut. Den som utför en kontroll ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Följande kontroller och attestmoment skall tillämpas i kommunen:

Granskningsattest:

Kontroll av att leverans eller prestation ägt rum.

Kontroll av belopp och säkerställa att tillräckliga underlag finns för att verifiera händelsen.

Kontroll av att verifikationsdatum överensstämmer med tidsperiod för leverans eller prestation.

Beslutsattest:

Intygande och beslut att leverans eller prestation ägt rum samt att belopp överensstämmer med beställning.

Intygande och beslut att tillräckliga underlag finns för att verifiera händelsen

Beslut om kontering och periodisering av den ekonomiska transaktionen.

3.2 Begränsningar och undantag av attest

Beslutsattestant får inte kontrollera ekonomiska transaktioner till sig själv.

Detta innefattar också firma, bolag, samfälligheter och föreningar där den anställda har ägarintressen eller ingår i ledning. Begränsningen gäller även för ekonomiska transaktioner som i relation till beslutsattestanten avser närstående, beroendeställning eller jävsituation.

3.3 Principer vid undantag

För beslutsattestant som inte omfattas av punkterna nedan gäller att attest för ekonomiska transaktioner som kan knytas till denne görs av överordnad chef.

- För en nämndledamot gäller att attest för ekonomiska transaktioner som kan knytas till denne görs av nämndens högste tjänsteman.
- För kommunchef gäller att attest för ekonomiska transaktioner som kan knytas till denne görs av kommunstyrelsens ordförande eller vice ordförande.

3.4 Incidenthantering

Attestant som upprepade gånger gör sig skyldig till fel eller missbrukar sin ställning ska fråntas sitt uppdrag som attestant.

Varje medarbetare ansvarar för att förbättringar, brister eller oegentligheter rapporteras till överordnad chef.

Transaktioner som bedöms vara av brottslig karaktär ska omedelbart polisanmälas. Kommunchef skall alltid informeras vid misstanke om oegentligheter eller brott.