

Reglemente

Gullspångs kommun

Attestreglemente och kontroll av ekonomiska transaktioner



Beslutad av: Kommunfullmäktige

Datum och paragraf: 2022-10-31 § 138

Dokumentansvarig: Ekonomichef

Gäller från: 2022-10-31

Diarienummer: KS 2022-00352



**GULLSPÅNGS
KOMMUN**

Innehåll

Attestreglemente och kontroll av ekonomiska transaktioner	3
Tillämpningsområde.....	3
Definitioner	3
Ansvar	3
Attestuppdrag	4
Mottagningsattest/kontrollattest	5
Beslutsattest.....	5
Behörighetsattest	5
Begränsning av uppdrag	5
Jäv.....	5
Attestförteckning	6

Attestreglemente och kontroll av ekonomiska transaktioner

Detta reglemente styr ansvars- och arbetsfördelningen vid attestering av ekonomiska transaktioner. Syftet med reglementet är att säkerställa rättvisande redovisning och motverka oegentligheter. Reglementet utgör även en viktig del för att säkerställa god intern kontroll. Attestreglementet ska tydliggöra de olika rollernas uppdrag, ansvar och befogenheter vid kontroll av transaktioner. Detta för att den interna kontrollen ska fungera tillfredsställande. Reglementet gäller för kommunstyrelsen, nämnder och samtliga verksamheter i Gullspångs kommun.

Tillämpningsområde

Reglementet omfattar kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Definitioner

Med ekonomisk transaktion avses, enligt lag om kommunal bokföring och redovisning (2018: 597), en händelse som förändrar storleken eller sammansättningen av kommunens förmögenhet som beror på ekonomiska relationer med omvärlden, såsom in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt andra åtgärder eller transaktioner som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning.

Ansvar

Reglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner och är därmed en del av den interna kontroll som även omfattar en tydlig ansvars- och arbetsfördelning. Ansvaret kan inte överlätas på någon annan, till exempel kommunens revisorer. Däremot kan revisorerna ha synpunkter på hur arbetet kan utformas och ge råd och stöd i dessa frågor.

Kommunfullmäktige antar reglementet.

Kommunstyrelsen ansvarar för:

- Övergripande uppföljning och utvärdering av reglementet samt att, vid behov, ta initiativ till revidering av reglementet.
- Utse beslutsattestanter. Kommundirektör/verksamhetschef äger rätt att vidaredelegera till medarbetare att utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Ersättare får endast attestera vid ordinarie attestants frånvaro.
- Beslutsattestant har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften. Vid delegation ansvarar verksamhetschef att varje beslutsattestant har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften.
- Samtliga beslutade attestuppdrag dokumenteras på ett varaktigt sätt.

Den gemensamma ekonomiavdelningen:

- Den gemensamma ekonomiavdelningens redovisningsenhet ansvarar för att upprätta aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter och eventuella ersättare samt att denna upprätthålls och finns tillgänglig.
- Den gemensamma ekonomiavdelningens redovisningsenhet ansvarar för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter samt införande och dokumentation av utförda systemförändringar.

Systemansvarig ansvarar för:

- Att uppgifter och parametrar i verksamhetssystemen stämmer överens med beslut och antagna regler. Spårbarhet bakåt i tiden ska vara möjligt.
- Att behörighet lämnas till rätt person enligt tagna beslut. Systemansvarig eller av den utsedd person administrerar behörigheter efter underlag från verksamheterna enligt fastställda rutiner.

När systemansvar på kommunövergripande verksamhetssystem ligger utanför kommunen är det viktigt att ansvarsfördelningen mellan kommunen och den externa parten är kartlagd och dokumenterad.

Beslutsattestanten ansvarar för:

- Att tillämpa regler enligt detta reglemente och att rapportera eventuella brister. Om attestant upptäcker brister genom felaktigheter eller tveksamheter är den skyldig att vidta åtgärder. En beslutsattestant ska vara opartisk i sitt uppdrag.

Attestuppdrag

Att attestera innebär ett kontrollmoment genom att samtliga transaktioner måste granskas innan de verkställs. Det är obligatoriskt med minst två attester för varje transaktion.

Vissa transaktioner kan undantas det obligatoriska kravet med två attester, exempelvis bokföringsorder.

Transaktioner som bokförs ska vara korrekta avseende:

Prestation:

Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med de villkor som avtalats/överenskommit.

Bokföringsunderlag:

Att verifikationen uppfyller kraven enligt lagstiftning och god redovisningssed.
Betaltvillkor: Att betalning sker vid rätt tidpunkt.

Bokföringstidpunkt:

Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod. Kontering: Att transaktionen är rätt konterad.

Beslut:

Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

För en effektiv administration kan kontrollmomenten ske av mottagningsattestant. Viktigt med tydlighet däremellan så inga oklarheter i momenten föreligger. Ansvaret för kontrollpunkterna ligger dock alltid på beslutsattestanten.

Nedan finns beskrivet innebörden av de olika attestmomenten.

Mottagningsattest/kontrollattest

Mottagningsattest/kontrollattest ska alltid göras av någon annan än beslutsattestanten.

Attestantens ansvar innebär kontroll av att:

- Varan eller tjänsten har beställts.
- Varan eller tjänsten har mottagits enligt överenskommelse/avtal.
- Kvantitet och kvalitet är enligt beställning.
- Pris, rabatt och andra betalningsvillkor överensstämmer med avtal/överenskommelse.

Beslutsattest

I normalfallet är den som är budgetansvarig beslutsattestant.

Attestantens ansvar innebär kontroll av att:

- Transaktionen överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet.
- Kontering är korrekt.
- Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt period.
- Betalning sker vid rätt tidpunkt.
- Bokföringsunderlag uppfyller krav enligt gällande lagstiftning och god redovisningssed.

Beslutsattestanten ska även förvissa sig om att erforderliga kontrollåtgärder vidtagits samt att hinder i övrigt ej finns för betalning.

Behörighetsattest

Behörighetsattest innebär kontroll av att beslutsattest skett av behörig person. Vid elektronisk attest sker behörighetsattest per automatik av systemet enligt uppsatta regler. Vid manuella hanteringar utförs behörighetsattest genom signering på respektive blankett/underlag.

Begränsning av uppdrag

Attestuppdrag kan begränsas till att gälla en bestämd tidsperiod.

Jäv

Beslutsattest av ekonomiska transaktioner får inte verkställas av den som själv ska motta betalningen, är närstående eller står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren.

Internkontrollrutinen är att överordnad chef alltid beslutsattesterar utbetalningar till direkt underordnad personal. Denna regel tillämpas på alla nivåer i Gullspångs kommun.

Underordnad personal ska inte beslutsattestera sådant som överordnad har godkänt eller mottagningsattesterat. Exempel där en befattningshavare inte själv ska beslutsattestera egna kostnader eller deltagande:

- Mobiltelefoner och mobiltelefonräkningar
- Datorutrustning
- Resekostnader, övernattningskostnader
- Representation
- Andra liknande personrelaterade kostnader

Attestförteckning

Det är viktigt att attestförteckningen hålls aktuell och finns tillgänglig för användning.

Förändringar av attestförteckningen under löpande år ska skrivas under av behöriga personer och skickas till den gemensamma ekonomiavdelningens redovisningsenhet.

Av attestförteckningen ska framgå:

- Aktuella ansvarskoder.
- Vem som beslutsattesterar på de olika ansvaren.
- Vilka som är ersättare och arbetsledare för aktuella attestanter.