

# Styrande dokument

---

## **Attestreglemente**

## **Regler för kontroll av verifikationer**

**Fastställd av kommunfullmäktige 2011-01-10, § 7**

**Gäller från och med 2011-01-24**

## Ordlista

<b>Attest:</b>	Intyg att en kontroll utförts utan anmärkning. Attesten dokumenteras på en verifikation. Dokumentationen kan göras endera med manuell eller elektronisk namnteckning/ signatur.
<b>Attestant:</b>	Den person som skriftligt (varaktigt med bläck) eller elektroniskt intygar att en kontroll utförts utan anmärkning.
<b>Ekonomisk transaktion</b>	Transaktioner som bokförts i kommunens bokföringssystem enligt lagen om kommunal redovisning (1 kap 3§) och god redovisningssed. En ekonomisk transaktion kan vara extern eller intern.
<b>Intern kontroll:</b>	En process genom vilken kommunens styrelse, nämnder, ledning och annan personal skaffar sig en rimlig säkerhet för att kommunens mål uppnås på följande områden: <ul style="list-style-type: none"><li>• ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet</li><li>• tillförlitlig finansiell rapportering</li><li>• efterlevnad av lagar, föreskrifter, riktlinjer mm</li></ul>
<b>Kommunalt koncernföretag</b>	En juridisk person (t ex aktiebolag eller stiftelse) där kommunen själv eller med stöd av andra koncernföretag har ett varaktigt, bestämmande eller betydande inflytande som ger möjlighet att påverka utformningen av koncernföretagets verksamhet, mål och strategier etc.  Ett bestämmande inflytande anses förekomma vid mer än 50 % röstinnehav i företagets beslutande organ. Ett betydande inflytande anses förekomma vid mer än 20 % och upptill 50 % röstinnehav i företagets beslutande organ.
<b>Verifikation:</b>	En handling som härrör från en ekonomisk transaktion och som utgör det underlag som bokföringen grundar sig på. Exempel på verifikation är leverantörsfaktura, kundfaktura, internfaktura, in- och utbetalningsavi, kvitto, kassarapport, löneunderlag, bokföringsorder och utanordning.

## 1 Inledning

Attestreglementet är ett reglemente för kontroll av verifikationer. Attestreglementet utgör endast en del av de interna regelverk som påverkar den interna kontrollen. En god intern kontroll säkerställer att resurser används i enlighet med fattade beslut och att tillgångarna ska tryggas från avsiktliga eller oavsiktliga oegentligheter. God intern kontroll förutsätter en tydlig och ändamålsenlig ansvarsfördelning, där fler än en person sköter ett händelseförlopp. Kravet på tydlighet innebär att den som ska utföra en uppgift också har klart för sig vad uppgiften innebär och vilket ansvar som kan komma att utkrävas om uppgiften inte utförs på avsett sätt.

Till angränsade styrdokument hör t ex upphandlingspolicy och finanspolicy. Styrdokumentena inklusive detta attestreglemente återfinns på såväl kommunens hemsida som intranät.

Begreppsförklaringar finns i ordlistan längst fram i detta attestreglemente.

## 2 Omfattning

Detta attestreglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta. Rutiner som rör beställning och leverans regleras i kommunens upphandlingspolicy. Reglementet omfattar den kommunala nämnds- och förvaltningsorganisationen. De kommunala koncernföretagen utfärdar egna riktlinjer rörande attestrutinerna.

## 3 Målsättning

Målsättningen med reglerna för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel samt att säkerställa att transaktioner är korrekt bokförda.

## 4 Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för:

- att utfärda för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente
- övergripande uppföljning och utvärdering av reglementet
- att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet

## 5 Nämndens ansvar

Kommunens nämnder och styrelser ansvarar för att:

- det finns rutiner som säkerställer att attestreglementet och därtill hörande tillämpningsanvisningar följs
- årliga kontroller av efterlevnaden av detta reglemente genomförs
- vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde

## 6 Förvaltningschefens ansvar

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att:

- årligen utse besluts- och granskningsattestanter samt ersättare för dessa. Attesträtten knyts till person och befattning. Eventuella begränsningar ska framgå.
- upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter
- berörda medarbetare är informerade om reglementets innehåll och innebörd
- det finns ändamålsenliga och säkra rutiner för tilldelning av attestbehörigheter

## 7 Attestantens ansvar

Utsedda attestanters ansvar är att tillämpa fastställda attestregler och tillämpningsanvisningar.

## 8 Systemägarens ansvar

Om attest förs med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för kommunens ekonomisystem för att utforma och dokumentera rutiner för att:

- tilldela beslutade behörigheter
- införa systemförändringar
- dokumentera utförda kontroller (historikloggar)

## 9 Incidenthantering

I syfte att förbättra och effektivisera rutinerna ansvarar varje medarbetare i Oskarshamns kommun för att brister/ oegentligheter rapporteras till överordnad eller till annan befattningshavare enligt fastställd rutin.

## 10 Kontroller

Attestmomenten enligt nedan ska utföras oavsett om det rör sig om pappersbaserade eller elektroniska verifikationer. Kontrollerna kan göras både manuellt eller genom inbyggda programmerade kontroller i dataprogram.

Beroende på art av verifikationen kombineras kontroller, se nedan, på ett ändamålsenligt sätt. Huvudregeln är dock att minst två personer ska vara involverade i kontrollen av en verifikation oavsett om det rör rutiner för leverantörsfakturor, kundfakturor, löner eller någon annan rutin. Beslutsattestanten är ytterst ansvarig för uppgifternas riktighet och därmed över att kontrollerna utförts.

### **Prestation och kvalitet**

Kontroll av att en vara eller tjänst mottagits eller leverats samt kontroll att kvalitet och kvantitet är riktig.

### **Pris och villkor**

Kontroll av att pris och betalnings- och leveransvillkor stämmer överens mot beställning, avtal, bidragsnormer, taxor eller motsvarande samt kontroll av att summering är riktig.

### **Rörelsetillhörighet**

Kontroll av att varan eller tjänsten är förenlig med verksamheten.

<b>Formalia</b>	Kontroll av att verifikationen uppfyller de krav som ställs enligt lagstiftning och god redovisningssed.
<b>Underlag</b>	Kontroll av att underlagen är kompletta och att verifikationen stämmer mot underlaget.
<b>Kontering</b>	Kontroll av att konteringen är korrekt enligt aktuell kodplan.
<b>Beslut</b>	Kontroll att formella beslut är fattade.
<b>Behörighet</b>	Kontroll av behörighet, ansvarsområde och eventuella begränsningar vad gäller belopp eller kodsträng.

## 11 Kontrollernas utformning

Inom respektive nämnd ska kontrollrutinerna utformas med en avvägning mellan kontrollkostnad och kontrollnytta. Vidtagna kontrollåtgärder ska syfta till att påverka organisationen så att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt. Vid utformning av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas.

<b>Ansvarsfördelning</b>	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.
<b>Kompetens</b>	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha den kompetens som krävs för uppgiften.
<b>Integritet</b>	Den som utför kontroll av en annan person särskilt vid beslutsattest ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
<b>Jäv/ egna kostnader</b>	Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar, där den anställde eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas.
<b>Dokumentation</b>	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt.
<b>Kontrollordning</b>	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

---