

## Attestreglemente i Vellinge kommun

Detta reglemente gäller från och med den 2015-01-01.

Kommunfullmäktige föreskriver följande.

Attestreglemente med tillämpningsanvisningar har utfärdats med stöd i skriften ”*Kontroll av verifikationer – en vägledning för kontrollmiljö och attestregler*” (2013) av företrädare från bland annat Kommunalekonomernas förening (KEF), Ekonomistyrningsverket (ESV) och Sveriges kommuner och landsting (SKL).

### Omfattning

1 § Detta reglemente gäller för Vellinge kommuns samtliga transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta. Särskilda tillämpningsanvisningar riktade till kommunens anställda har utfärdats.

**Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta kommunens regler.**

### Definitioner

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

Med **attest** menas intyg att kontroll utförs utan anmärkning.

### Målsättning

3 § Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

**Beställning** att beställning sker i enlighet med gällande instruktioner och, i tillämpliga fall, gällande ram-/rabattavtal

**Prestation** att varan eller tjänsten är beställd, har levererats till eller från kommunen samt att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor

<b>Bokföringsunderlag</b>	att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed
<b>Betalningsvillkor</b>	att betalning sker vid rätt tidpunkt
<b>Bokföringstidpunkt</b>	att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
<b>Kontering</b>	att transaktionen är rätt konterad
<b>Beslut</b>	att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare och att resurser finns tillgängliga för att finansiera den ekonomiska transaktionen

## **Ansvar**

**4 §** Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.

**5 §** Kommunens nämnder ansvarar för

- att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter inom sina budgeterade verksamhetsområden.
- att under bokföringsåret, i beslutad attesträtt, dra tillbaka, göra ändringar och/eller att utse nya attestanter till följd av personförändringar etc.
- att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs.
- att årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente.  
samt
- att vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

**6 §** Ansvarig chef ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att vid behov aktualisera beslut om beslutsattest och att handläggarna är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

**7 §** Handläggarnas ansvar är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmaste överordnad chef.

## Kontroller

8 § Följande kontroll och attestmoment finns i kommunen;

<b>Beställningsattest</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- kontroll mot avtal, taxa eller beställning</li><li>- kontroll av pris och betalningsvillkor</li><li>- kontroll att beställning skett i vederbörlig ordning</li></ul>
<b>Mottagningsattest</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- kontroll av att varan/tjänsten mottagits och kommit kommunen till godo</li></ul>
<b>Granskningsattest</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- att betalning sker till rätt mottagare</li><li>- att transaktionen är rätt konterad</li><li>- att fakturan är rätt utformad enligt god redovisningsed</li></ul>
<b>Beslutsattest</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- kontroll mot beslut, kontering och finansiering (budget)</li><li>- kontroll av att övriga kontrollmoment är genomförda av behörig</li><li>- kontroll mot att korrekta uppgifter är lämnade och att nödvändiga underlag är bifogade representationsfakturor</li></ul>

## Kontrollernas utformning

9 § 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. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande beaktas:

<b>Ansvarsfördelning</b>	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.
<b>Kompetens/Ansvar</b>	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
<b>Jäv</b>	Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställde eller närstående har ägarinstressen eller ingår i ledningen.
<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. Beslutsattest ska alltid utföras som sista kontrollåtgärd.

### **Attestberättigade**

**10 §** Inom avdelningarna utser avdelningschefen på delegation från nämnden beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Attestträten knyts till personer med budgetansvar för en verksamhet med eventuell angivelse av begränsningar. Dessa personer utser i sin tur övriga attestanter (beställnings, mottagnings- och/eller granskningsattestanter).