

Attest och utanordningsreglemente

§ 1

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

§ 2

Kommunens styrelser och nämnder ansvarar för den interna kontrollen inom sina verksamhetsområden och tillser därmed att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillräckliga attestmoment utföres.

§ 3

Attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen är tillräcklig. Varje nämnd/styrelse anger innebörd och omfattning av attestanternas ansvar.

§ 4.

I attestordningen ingår:

- mottagningsattest = kontroll mot leverans/prestation
- granskningsattest = kontroll av uträkning
- beslutsattest = kontroll mot beslut/beställning och anslag
- utanordning = kontroll av behörighet och att attester har skett

§ 5

Varje nämnd/styrelse utser befattningar och/eller funktionärer med rätt att attestera eller vara ersättare för dessa. Minst två befattningshavare skall alltid attestera varje ekonomisk transaktion.

§ 6

Attestmoment får ej utföras av den som själv skall ta emot betalning från kommunen.

§ 7

Varje nämnd/styrelse svarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter.

Kommentarer till attestreglementet

§ 1

Varje nämnd/styrelse avgör själv hur den exakta tillämpningen av reglementet skall vara för olika typer av transaktioner beroende på utformade rutiner och arbetsfördelning.

§ 3

Med innebörd avses att beskriva hur attest skall ske, vilket i normalfallet innebär att attestanten ger sitt intygande genom att skriva sin signatur på underlaget. Beslutsattestant skall dock alltid skriva ut hela namnet. Attestmoment skall alltid ske på underlaget, ej på konteringslapp.

§ 4

De olika attestmomenten faller in vid skilda skeden i behandlingen av ett underlag till en transaktion, men ibland är momenten tidsmässigt mycket nära varann. Attestmomenten kan i vissa fall utföras av samma person, som då intygar att de olika momenten utförts. Dock får inte beslutattest utföras av samma person(-er) som utfört övriga attester.

Mottagningsattest innebär att intyga att mottagen vara eller tjänst uppfyller avtalade villkor. Granskningsattest avser den matematiska kontrollen. Beslutsattesten utgör kärnan i kontrollen och utförs av den som tilldelats ett ekonomisk ansvar dvs. den budgetsansvarige. Det ekonomiska ansvaret för ett eller flera konton ges genom delegation från nämnden/styrelsen. Normalt delegeras ekonomiskt ansvar till chef/avdelningschef eller i större förvaltningar till verksamhetschefer.

För nämndens/styrelsens konto(-n) avseende sammanträdearvoden, traktamenten, representation etc bör attestanter utses inom nämnden/styrelsen.

Beslutsattest innebär att kontroll sker att beställning har skett, att beslut har fattats och att villkoren stämmer överens med överenskommelse. I beslutsattesten ligger också ansvaret för konteringen.

Utanordning innebär en avslutande kontroll för att kunna godkänna en transaktion för utbetalning. I detta ingår att kontrollera att attester har skett och att konteringen är fullständig.

Nämnd/styrelse utser utanordnare. Den som utses att utanordna behöver ej vara överordnad beslutsattestant utan huvudsaken är att denne har kännedom om vilka som har rätt att utföra attester och kännedom om kodplanen. Den som registrerar fakturor kan lämpligen utses till utanordnare.

§ 5

Nämnd/styrelse behöver endast utse beslutsattestant och utanordnare, om övriga attestmoment följer som en naturlig del av ansvars- och arbetsfördelning.

§ 7

Attestförteckningen skall finnas tillgänglig för de personer som skall utföra beslutsattest och utanordning. Ekonomikontoret skall ha en aktuell förteckning avseende alla nämnder och styrelser, vilken också skall tillställas revisiorerna.