



Gällivare
Kommun

Dokumentnamn Attestreglemente för Gällivare kommun	
Dokumenttyp	Diarienummer
Målstyrning	KS/2023:568
Ersätter tidigare beslut	Senast uppdaterad av
KF § 255, 2016-12-12	Ekonomiavdelningen
Beslutad av	Framtagen av
Kommunfullmäktige	Ekonomiavdelningen
Beslutad	Giltighetstid
KF 2023-11-13 § 178	Tills vidare

MÅLSTYRNING

Definition: Målstyrningen utgår från kommunallagen och beskrivs i kommunplan. I kategorin "Målstyrning" ingår nämndernas verksamhetsplaner och internkontrollplaner. Dokument inom kategorin "Målstyrning" beslutas i huvudsak av nämnderna.

Innehåll	
§ 1 Reglementets omfattning	3
§ 2 Syfte och målsättning	3
§ 3 Definitioner	3
Beställning	3
Prestation	3
Bokföringsunderlag	3
Betaltingsvillkor	3
Bokföringstidpunkt	4
Kontering	4
Beslut	4
§ 4 Ansvarsfördelning inom kommunens organisation	4
Kommunfullmäktiges ansvar	4
Kommunstyrelsens ansvar	4
Nämndernas ansvar	4
Förvaltningschefs ansvar	5
Attestanternas ansvar	5
§ 5 Attestantbegrepp	5
§ 6 Attestuppdraget och Kontrollåtgärder	6
Ankomstattest	6
Mottagnings- och granskningsattest	6
Beslutsattest	6
§ 7 Kontrollernas utformning och utförande	7
Ansvarsfördelning	7
Kompetens	7
Integritet	7
Jäv	7
Dokumentation	8
Automatregler	8
§ 8 Kontrollordning	8
§ 9 Tilldelning av attestuppdrag	8
§ 10 Underrättelse om uppdrag om attest och utbetalningskontroll	8
§ 11 Incidenthantering	9
§ 12 Levandegöra	9
§ 13 Uppföljning	9

§ 1 Reglementets omfattning

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

Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande har möjlighet att följa kommunens regler eller utfärda egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta kommunens regler.

Reglementet gäller både vid extern och intern redovisning.

Extern redovisning omfattar transaktioner mellan kommunen och annan juridisk eller fysisk person. Sådana transaktioner är:

- Leverantörsfakturor och andra externa utbetalningar.
- Löner och andra personalkostnader.
- Bidragsutbetalningar.
- Kassatransaktioner och övriga förändringar av kommunens tillgångar och skulder.

Intern redovisning omfattar transaktioner mellan olika sektorer och enheter inom kommunen. Sådana transaktioner är:

- Internfakturor och kostnadsfördelningar.
- Bokföringsorder avseende rättelser och periodiseringar.

Varje nämnd/utskott kan vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar inom sitt specifika verksamhetsområde.

Lönetransaktioner behandlas enligt egna tillämpningsanvisningar.

§ 2 Syfte och målsättning

Syftet med attestreglementet är att säkerställa en rättvisande redovisning och motverka oegentligheter.

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

§ 3 Definitioner

Beställning

Den person som beställer varor eller tjänster för kommunens räkning skall vara behörig, ha kompetens och göra kontroller mot styrdokument för upphandling.

Prestation

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

Bokföringsunderlag

Verifikationen uppfyller kraven enligt lagstiftning och god redovisningssed.

Betalningsvillkor

Att betalning sker vid rätt tidpunkt.

Bokföringstidpunkt

Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.

Kontering

Transaktionen är rätt konterad.

Beslut

Transaktionen är godkänd av behörig beslutsfattare.

Om fel uppstår är målsättningen att dessa ska upptäckas och åtgärdas snarast.

Med ekonomisk transaktion avses transaktion som bokförs i kommunens ekonomisystem enligt lagen om kommunal redovisning.

Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning, genom en namnteckning eller en verifiering med elektronisk signatur.

§ 4 Ansvarsfördelning inom kommunens organisation

God intern kontroll förutsätter en tydlig och ändamålsenlig ansvarsfördelning, som bland annat tillgodoser att:

- Tvåhandsprincipen- mer än en person sköter ett händelseförlopp. Utgångspunkten är att två par ögon ser mer än ett par och att med fler inblandade minskar risken för oegentligheter,
- ansvar och kunskap hänger ihop. Den som ansvarar för en uppgift ska ha förutsättningar för uppgiften i form av kunskap och kännedom som gör det möjligt att utföra uppgiften med avsedd effekt,
- kontrollant är oberoende i förhållande till den/det kontrollerade. En förutsättning för att kontrollen ska få avsedd effekt är att den som utför kontrollen inte befinner sig i beroendeställning eller har en för nära relation till den kontrollerade eller till det som ska kontrolleras.

Kommunfullmäktiges ansvar

Kommunfullmäktige ansvarar för att anta reglementet.

Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen och respektive nämnd får inom sin verksamhet utse, eller delegera till annan att utse, en eller flera beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Om flera attestanter utses ska omfattningen av deras uppdrag klart anges. Beslut om detta finns i aktuell delegationsordning.

Kommunstyrelsen ansvarar genom sin ekonomifunktion för att likvida medel finns tillgängliga för Gällivare kommuns samlade utbetalningar.

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av reglementet samt för att vid behov, ta initiativ till förändring av reglementet.

Kommunstyrelsen har rätt att rekommendera kommunens närstående bolag och inrättningar att tillämpa reglementet.

Nämndernas ansvar

Kommunens olika nämnder ansvarar för att antagna regler och eventuella tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs och att det finns en god intern kontroll inom nämnden. Varje nämnd/utskott ska vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar inom sitt specifika verksamhetsområde.

Attestreglementet fastställer endast minimikraven inom området. Nämnderna har det yttersta ansvaret för att reglemente följs.

Rätt att beslutsattestera ges i normalfallet till den budgetansvariga. Men rätt till beslutsattest kan även ges till annan än budgetansvarig.

Respektive nämnd ansvarar för att varje attestant har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften. Ekonomienheten ska vid behov erbjuda kompletterande information.

Varje nämnd ansvarar för upprätthållandet av aktuella förteckningar över utsedda attestanter. Attestförteckningen ska innehålla uppgift om samtliga beslutsattestberättigade inom nämndens verksamhetsområde. Av attestförteckningen ska också framgå förutsättningar för beslutatsträtten, t.ex. ansvarsintervall.

Om nämnden har fattat beslut om begränsningar i beslutsattesträtt med hänsyn till beloppsstorlek ska dessa framgå av attestförteckningen och eventuella tillämpningsanvisningar.

I direkt anknytning till attestförteckningen ska nämndens samtliga beslut som fattats om beslutsattesträtt, av nämnden eller på delegation, finnas förvarade på ett lättillgängligt och överskådligt sätt.

Förvaltningschefs ansvar

Nämnden kan delegera till förvaltningschef att utse attestanter samt ersättare för dessa. Förvaltningschefen ansvarar då för att inom nämndens verksamhetsområde utse attestanter och ersättare till dessa. Förvaltningschefen ansvarar för att attestanter är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

Vikarierande eller tillförordnad befattningshavare eller överordnad chef kan ersätta frånvarande attestant.

Verksamhetsansvariga chefer på olika nivåer ansvarar för att de löpande attestrutinerna i den egna verksamheten fungerar väl och i enlighet med attestreglementet.

Attestanternas ansvar

Enskilda medarbetare som tilldelats någon av nedanstående kontrolluppdrag som en del i den interna kontrollen ansvarar för att:

- följa attestreglemente samt eventuella tillämpningsanvisningar,
- i överensstämmelse med fastställda rutiner genomföra kontrolluppdraget,
- i händelse av att kontrollen visar att något är fel antingen rätta felet och/eller rapportera till närmast överordnad chef,
- när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnade chef. I det fall det inte är lämpligt att rapportera om brister till närmast överordnad chef ska en rapport i stället lämnas till förvaltningschefen, kommunens ekonomichef eller förvaltningsekonom,
- en attestant ska vara opartisk i sitt uppdrag.

§ 5 Attestantbegrepp

Attestansvaret knyts till person eller befattning samt kodintervall. När ordinarie attestant inte kan fullgöra attestuppdraget i tid, utses ersättare. Ersättare får endast attestera vid ordinarie attestants frånvaro.

När det gäller egna personliga fakturor ska beställare göra granskningsattest och beslutsattest ska göras av överordnad chef oavsett var budgeten ligger, exempelvis telefonfakturor mm.

Samtliga attestanter och ersättare ska vara anställda av kommunen. Som anställd i kommunen räknas även personal med tidsbegränsad anställning samt inhyrd personal/konsulter under inhyrningsperioden. Behov av begränsningar avseende belopp, investeringsprojekt med mera bör noga prövas.

Det finns fyra attestroller i Gällivare kommun: ankomstattest, mottagningsattest, granskningsattest och beslutsattest.

§ 6 Attestuppdraget och Kontrollåtgärder

Ekonomiska transaktioner ska attesteras innan de utförs. Attest är ett sammanfattande begrepp för ett antal olika kontrollåtgärder som riktar sig mot ekonomiska transaktioner och de som utför dessa. Att attestera innebär att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

Följande attest- och kontrollmoment skall i tillämpliga delar utföras:

Ankomstattest

Kontroll av företag, F-skatt, adress, organisations-/momsnummer mm. Denna attest görs vid fakturans ankomstregistrering på ekonomienheten.

Mottagnings- och granskningsattest

Kontroll av att varan eller tjänsten har mottagits eller levererats och håller avtalad kvalitet.

Kontroll av pris, betalnings- och leveransvillkor mot avtal, beställning, taxa, bidragsregler eller motsvarande. I vissa förvaltningar kan förekomma att verksamhetscheferna godkänner alla kontroller för dessa attest.

Innebär kontroll mot underlag, beställning, leverans, kvalitet, pris och uträkning. Bekräftar att fakturan stämmer med fullgjord leverans eller prestation, att fakturan stämmer med avtalat belopp samt att fakturan siffergranskats. För utbetalning av bidrag innebär det kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler. Mottagningsattest/granskning ska utföras av den som kan styrka att leverans, tjänst eller motsvarande utförts.

Beslutsattest

Beslutsattesträtt knyts till kodelarna ansvar eller projekt och alltid till en person. Attesträtt för till exempel en viss personalkategori som grupp är inte tillåten. Beslutsattestant ska i regel vara den som har budgetansvaret.

Kontroll av att behöriga beslut finns samt att transaktionen konteras korrekt och rymms inom beslutad budget.

Innebär en bekräftelse av att beslut och regelverk följs samt att anslag finns för ändamålet. Bekräftar att verifikationen uppfyller krav enligt god redovisningssed, samt kontroll av att betalning sker vid rätt tidpunkt och att bokföring sker i rätt tid och i rätt period samt på rätt konto. Beslutsattest innebär kontroll av att jäv enligt detta reglementes 7 § inte föreligger.

§ 7 Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollrutiner ska utformas i enlighet med kommunens riktlinjer för intern kontroll.

Kontrollrutinerna ska vara utformade så att en snabb och smidig rutin kan tillämpas samtidigt som de bidrar till en god intern kontroll. Reglerna ska främja effektiviteten, trygga tillgångarna, säkerställa en rättvisande redovisning samt bidra till att gällande regelverk efterlevs. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd.

Vid utformning av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas;

Ansvarsfördelning

Ansvars- och arbetsfördelning ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut. Den så kallade tvåhandsprincipen.

Undantag från kravet att två olika personer ska attestera gäller vid rättelse inom egen förvaltning utförd av controller. Undantag även vid utfördelning av gemensamma kostnader (ex. försäkringspremie) där ekonomichef får attestera.

Kompetens

Den som utför en kontroll skall ha tillräcklig med kunskap för uppgiften.

Integritet

Den som utför en kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Det är inte lämpligt att underordnad personal beslutsattesterar överordnad personals utlägg.

Jäv

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 den närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas.

Som huvudregel gäller att kostnader som avser utgifter där den attestansvarige är involverad alltid ska attesteras av överordnad.

Om det avser;

- förvaltningschef utförs beslutsattest av kommundirektör,
- nämndens ordförande utförs beslutsattest av förvaltningschef eller kommundirektör,
- vice ordföranden och övriga nämndledamöter utförs beslutsattest av förvaltningschef eller kommundirektör,
- kommundirektörens egna kostnader utförs beslutsattest av ekonomichef.

Dokumentation

Förteckning över attestberättigade ska dokumenteras och bevaras som räkenskapsmaterial. Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester skall dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen. Minimikravet är att beslutsattest alltid skall skrivas på verifikationen medan övriga attester kan, om det är mera lämpligt, dokumenteras på annat sätt. Följesedel eller mottagningsattesterat köpkvitto vid kortköp, skall på ett varaktigt sätt fästas på verifikaten. För IT-baserade rutiner dokumenteras attesten elektroniskt. Attest skall i normalfallet registreras av den som utfört kontrollen.

Automatregler

Vissa elektroniska fakturor kan konteras och atteras automatiskt i ekonomisystemet. Återkommande periodiska elektroniska fakturor konteras och atteras automatiskt i ekonomisystemet. Automatattesteringen får endast användas för välkända återkommande fakturor exempelvis Telia och Trafikverket. En individuell beloppsgräns sätts för varje enskild faktura, denna ska stå på en rimlig nivå i förhållande till tidigare fakturabelopp så att oskäligt höga fakturor inte kan passera.

Automatattesteringen genomgås minst en gång per år.

§ 8 Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i logisk ordning, så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd, såväl för IT-baserade system som för pappersbaserade rutiner;

- Mottagnings-/granskningsattest ska utföras före beslutsattest.
- I IT-baserade system sker behörighetskontrollen av systemet.
- I pappersbaserade rutiner sker behörighetskontrollen av den som registrerar i kommunens bokföringssystem.
- Behörighetskontrollen ska inkludera kontroll av behörighet mot attestförteckning.
- Kontroll ska ske av signatur, konto, beloppsgränser och ansvarskod på avstämningslista eller motsvarande.

§ 9 Tildelning av attestuppdrag

Kommunstyrelsen och respektive nämnd får inom sin verksamhet utse eller delegera till annan att utse en eller flera beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Beslut om detta ska fattas varje kalenderår. Om flera attestanter utses ska omfattningen av deras uppdrag klart anges.

Styrelse och nämnd har rätt att själv beordra utbetalning genom beslut vid sammanträde. I dessa fall ska den som på delegation fått rätt att utse betalningsattestanter och ordinarie utsedd attestant snarast underrättas.

§ 10 Underrättelse om uppdrag om attest och utbetalningskontroll

Kommunstyrelse och nämnder eller den som på delegation utsett attestanter ansvarar för att de som är utsedda till attestanter informeras om innebörden av uppdraget.

§ 11 Incidenthantering

I syfte att förbättra och effektivisera rutiner ansvarar varje medarbetare för att brister/oegentligheter rapporteras till överordnad eller till annan person enligt fastställd rutin.

Attestant som gör sig skyldig till fel eller försummelse eller missbrukar sin ställning ska, utöver de andra åtgärder som kan komma ifråga, fräntas sitt attestuppdrag. Ansvarsfrågor regleras i allmän lag och kollektivavtal.

§ 12 Levandegöra

Detta styrdokument publiceras på kommunens hemsida.

§ 13 Uppföljning

Attestreglementet genomgås årligen och revideras vid behov.
Attestreglementet följs upp som en del i den interna kontrollplanen.