



Beslutad:	2018-11-26 § 194
Myndighet:	Kommunfullmäktige
Diarienummer:	KS/2018:464-003
Ersätter:	Attestreglemente beslutad av KF 2015-09-28 § 144
Gäller för:	Alla nämnder och förvaltningen
Gäller fr o m:	2018-12-04
Gäller t o m:	Tillsvidare
Dokumentansvarig:	Ekonomiavdelningen
Uppföljning:	Vid behov

Attestreglemente för Strängnäs kommun

§ 1 Omfattning

Attestreglementet gäller för Strängnäs kommuns samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagt sig eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Med ekonomisk transaktion avses ekonomisk händelse som utgör verifikation i kommunens bokföring enligt lagen om kommunal redovisning. Bokföringsposter från verksamhetssystem såsom löner, kundfakturer samt utbetalning av ekonomiskt bistånd omfattas också av attestreglementet. Attestreglementet är en del av kommunens internkontrollarbete.

Kommunstyrelsen ska anta riktlinjer till detta reglemente där det framgår vilka kombinationer av kontroller som ska utföras för olika typer av transaktioner samt där de olika kontrollmomenten sammanförs till olika attestroller.

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

§ 2 Syfte

Syftet med attestreglementet är att säkerställa en rättvisande redovisning, att bokföringsunderlag är korrekta samt att oavsiktliga eller avsiktliga fel inte ska inträffa. Om fel uppstår är målsättningen att de ska upptäckas och åtgärdas skyndsamt.

§ 3 Kontroller

Följande kontroller ska genomföras i samband med attest;

Beställning	Inköp sker i enlighet med gällande upphandlingspolicy och ramavtal enligt gällande delegation.
Beslut	Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare och är förenlig med verksamhetens syfte.
Prestation	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats och håller



	avtalad kvalitet och kvantitet.
Pris	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
Betalningsvillkor	Betalningsmottagare och betalningsvillkor är korrekta.
Bokföringsunderlag	Verifikationen uppfyller ställda krav på innehåll enligt kommunal redovisningslag, god redovisningssed och internt ställda regler.
Kontering	Konteringen följer gällande kodplan och konteringsregler samt att moms redovisas enligt gällande lagstiftning.
Bokföringstidpunkt	Att bokföring sker utan dröjsmål och i rätt redovisningsperiod.
Behörighet	Nödvändiga attester har gjorts av behöriga personer.

§ 4 Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd/styrelsen är tillräcklig enligt 6 kap 7 § kommunallagen (KL). Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

Vid utformningen av kontrollrutinerna ska bland annat följande beaktas;

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person får ensam utföra alla kontroller för en transaktion från början till slut.
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av en annan person ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
Jäv	Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående, till bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Detsamma gäller kostnader av personlig karaktär. För representation, personliga förmåner etc finns särskilda regler och anvisningar.
Kontrollordning	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.
Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt och brister rapporteras.
IT-stöd	Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd. I förekommande fall ska det finnas en rutin för tilldelning och borttagning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation. Utförda kontroller ska framgå av



systemdokumentation och behandlingshistorik.
--

§ 5 Attestanter och attester

Det finns tre attestnivåer;

- mottagningsattest
- beslutsattest
- behörighetsattest.

Attestansvaret knyts till funktion/befattning, person och kodintervall med angivande av eventuella begränsningar i omfattning avseende tid och belopp eller endast som ersättare. Som ersättare för beslutsattestant bör utses den funktion/befattning som i normalfallet tar över beslutsattestantens funktion/befattning vid sjukdom/semester. Endast vid attestantens frånvaro får ersättare utföra attesten.

Det är obligatoriskt med två attester för varje transaktion. Attest ska ske på ett sådant sätt att attesten med säkerhet i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Undantag från det obligatoriska kravet med två attester för varje transaktion är lönetransaktioner, inbetalningar, interna transaktioner, externa kundfakturer och abonnemangsfakturer.

§ 6 Ansvar

Kommunfullmäktige antar attestreglementet.

Kommunstyrelsen ansvarar för

- att tillse att det finns en god intern kontroll
- att utfärda kommungemensamma riktlinjer till attestreglementet
- övergripande uppföljning och utvärdering av attestreglementet
- att vid behov ta initiativ till förändring av attestreglementet.

Kommunens nämnder/styrelsen ansvarar för

- att utse, eller ge delegation för att utse, mottagnings-, besluts- och behörighetsattestanter samt certifierade beställare
- att antagna riktlinjer till attestreglemente efterlevs
- att vid behov utfärda ytterligare riktlinjer för verksamhetsspecifika verksamhetssystem och rutiner för sitt verksamhetsområde som också ska delges ekonomi- och personalavdelningen

Kommunchef/kontorschef ansvarar inom styrelsens/nämndens verksamhetsområde för

- att samtliga chefer och kontrollansvariga är informerade om attestreglementet och riktlinjernas innebörd samt sina åtaganden
- att informera ekonomi- och personalavdelningen om förändringar inom sina respektive verksamhetsområden som påverkar vilka funktioner/befattningar som ska ansvara för kontroller



- att när brister upptäcks utreda/åtgärda dessa samt rapportera till ekonomichefen.

Ekonomiavdelningen ansvarar för

- att hålla aktuella förteckningar uppdaterade över respektive nämnds utsedda attestanter och ersättare samt dokumentation med namnteckningsprov
- att attesträtten i ekonomisystemet registreras enligt nämndernas aktuella attestbeslut
- att utbilda/informera om attestreglementet löpande och vid behov på uppdrag av kontors/avdelnings-, verksamhets- och enhetschefer.