



REGLEMENTE FÖR ATTEST

Fastställt av kommunfullmäktige 2009-03-30, § 24

Fastställt av kommunfullmäktige 2019-04-29 XX

§ 1 Tillämpningsområde

Kommunens styrelse/nämnder ska se till att bestämmelserna i detta reglemente följs.

Det här reglementet avser alla ekonomiska transaktioner inom Timrå kommun, inklusive interna transaktioner, lönetransaktioner, intäkter, fakturering av tjänster, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Reglementet ska tillämpas på alla beställningar, såväl manuella som elektroniska, som ger upphov till ekonomiska transaktioner.

§ 2 Målsättning

Målsättningen med reglemente för attest är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att ekonomiska transaktioner är korrekta.

§ 3 Kontroller

Med attest menas att intyga att kontroll har utförts utan anmärkning eller att anmärkning har gjorts skriftligen och åtgärd vidtagits för att rätta fel.

I attestordningen ingår granskningsattest och beslutsattest.

Transaktioner ska attesteras innan de utförs. För alla transaktioner ska minst två personer attestera varav en ska vara beslutsattestant. Kommunstyrelsen har mandat att besluta om undantag från denna regel.

Attestanter är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder. Beslutsattestanten har dock huvudansvaret för att garantera en transaktions korrekthet.

Granskningsattestanten kontrollerar prestation, kvalitet, pris, villkor, formalia.

Beslutsattestanten kontrollerar prestation, kvalitet, pris, villkor, formalia, kontering, bokföringstidpunkt, beslut och jäv.

Ovan nämnda kontroller innebär följande:

Prestation/kvalitet	Kontroll att vara eller tjänst mottagits och håller avtalad kvalitet och kvantitet. För lönetransaktion kontroll av tjänstgöring/frånvaro.
Pris och villkor	Kontroll av pris och betalningsvillkor, mot avtal, beställning, taxa, bidragsregler eller motsvarande. För lönetransaktion gäller även kontroll av lön och ersättning.
Formalia	Kontroll att de bokföringsunderlag som upprättas/mottas uppfyller lagstadgade krav och god redovisningssed.
Kontering	Kontroll att kontering är korrekt.
Bokföringstidpunkt	Kontroll att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
Beslut	Kontroll mot formella beslut, disponibla medel enligt budget och att utgiften är förenlig med verksamheten.
Jäv	Kontroll att inte jäv föreligger, att inte attestant kan få egen vinning av beslutet.



Kontroll av att likvida medel finns tillgängliga utförs av kommunledningskontoret. Kommunledningskontoret har i uppgift att säkerställa att gällande attestregister är uppdaterat och följ.

§ 4 Kontrollernas utformning

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillfredsställande. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformning av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd eller en beställning ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av annan person ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.
Kontrollordning	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

§ 5 Jäv

Beslutsattest får inte göras av den som är jävig.

§ 6 Ansvar

Kommunstyrelsen ska:

- årsvis sammanställa uppgifter om beslutsattestanter och underrätta revisorerna
- utfärda tillämpningsanvisningar till detta reglemente
- övergripande följa upp och utvärdera reglemente och tillämpningsanvisningar
- vid behov ta initiativ till förändring av reglemente och tillämpningsanvisningar
- vid behov utse en generell beslutsattestant för kommunen med ersättare.

Nämnd ska:

- årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av reglemente och tillämpningsanvisningar
- utse, eller delegera till förvaltningschef att utse, beslutsattestanter och ersättare för dessa. Övriga attestanter utses i organisationen, om inte nämnden beslutar annat. Skyldigheten för nämnd att utse beslutsattestant fräntar inte nämnden rätt att själv attestera genom beslut vid sammanträde
- löpande underrätta beslutsattestanter och kommunledningskontoret om vilka personer som utsetts till beslutsattestanter och ersättare för dessa eller fräntagits rätten att beslutsattestera
- se till att namnteckningsprov lämnas till kommunledningskontoret, om något sådant inte lämnats tidigare
- upprätthålla aktuell förteckning över utsedda attestanter.



§ 7 Elektronisk attest

Attest i elektronisk form eller på elektroniskt media ska varaktigt registreras och säkerställas så att attestens ursprungliga innehåll inte kan ifrågasättas.

§ 8 Periodiska fakturor

För så kallade periodiska fakturor som utgår från av slutattestanten godkända avtal, t.ex. hyror, telefoni, konsumtionsavgifter samt olika former av serviceavtal kan automatisk elektronisk attest tillämpas. Det sker genom ett särskilt register i ekonomisystemet (objektsregistret), som definierar t ex beloppsgränser för fakturorna, hur många fakturor som betalas per år samt hur de ska konteras. Fakturan matchas sedan mot det uppsatta registret. Om alla regler är uppfyllda sätts en automatisk elektronisk attest och fakturan går till betalning. Avviker däremot fakturan från reglerna på någon punkt går den automatiskt ut i det ordinarie flödet och måste både granskningsattesteras och slutattesteras. Kommunledningskontoret ska besluta om vilka leverantörer som ska omfattas av elektronisk attest samt utforma och dokumentera aktuella regelverk.