

REGLEMENTE FÖR KONTROLL AV EKONOMISKA TRANSAKTIONER

- 1 § Detta reglemente inklusive kommentarer gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.
- 2 § Kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillser därmed att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utföres.
- 3 § Attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig. Varje nämnd äger rätt att, om så anses erforderligt, närmare precisera innebörd och omfattning av attestanternas ansvar.
- 4 § Transaktioner attesteras innan de utförs. Attesterna innebär
- | | |
|------------------------------|--|
| - <u>beslutsattest</u> ; | kontroll mot underlag/beställning/beslut, villkor och anslag |
| - <u>mottagningsattest</u> ; | kontroll mot leverans/prestation |
| - <u>granskningsattest</u> ; | kontroll av uträkning |
| - <u>behörighetsattest</u> ; | kontroll av behörighet |
- Ovannämnda kontrollmoment kan kompletteras med de övriga kontroller, som respektive styrelse, nämnd eller förvaltning finner erforderligt för särskilda fall.
- 5 § Varje nämnd utser befattningar och/eller funktioner med rätt att attestera eller vara ersättare för dessa. Härvid gäller att beslutsattestant skall utses av nämnden medan rätten att utse övriga attestanter kan delegeras.
- 6 § Attestmoment får ej utföras av den som själv ska betala till kommunen och där ta emot transaktionen eller själv ta emot en betalning från kommunen.
- 7 § Varje nämnd svarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter.
- 8 § Ekonomikontoret äger utfärda anvisningar för tillämpning av detta reglemente om den så finner påkallat.

Kommentarer till reglementet

1 § Attest innebär ett skriftligt intygande av en person om att en handling eller transaktion är riktig och en utgift sakligt motiverad.

Attestering omfattar alla ekonomiska transaktioner. Transaktion kan avse inköp av vara, tjänst, inventarium eller annan anläggningstillgång, utbetalning av lön eller annan form av ersättning m m.

Hur den exakta tillämpningen ska vara på olika typer av transaktioner får varje nämnd avgöra. Det beror bl a på vilken typ av transaktion det är samt hur arbetsfördelningen och rutiner är utformade.

2 § Reglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner och är alltså en del av nämndens interna kontroll som också omfattar t ex en tydlig ansvars- och arbetsfördelning. Ansvar och befogenheter måste sammanfalla. En befattningshavare har endast befogenhet att göra inköp och attestera kostnader på konto (anslag), som han eller hon har ansvar för.

Observera att ansvaret inte kan överlåtas på någon annan t ex kommunens revisorer. Däremot kan de givetvis ha synpunkter på hur arbetet kan utformas och ge råd och stöd till nämnden och förvaltningen i dessa frågor.

3 § Hur och i vilken omfattning attesterna ska utföras avgör varje nämnd. Med skriftliga underlag i form av fakturor, löneuträkningar, debiteringsunderlag m m kan attestanterna sannolikt ge sitt intygande genom att skriva sitt namn eller sin signatur. Den tidsmässiga ordningen på attestmomenten avgörs bl a av vilka rutiner kommunen har. Ny teknik och andra förändringar ställer krav på en successiv anpassning av kontrollrutinerna.

Det är mycket viktigt att nämnden förmedlar sina krav på attesterandet till de personer, som ska utföra den och beskriver innebörden av attestansvaret.

Kontrollen syftar i första hand till att eventuella felaktigheter skall bli tillrättade, men i vissa fall kan det bli nödvändigt med vidare åtgärder. Respektive nämnd bör klargöra hur attestant i så fall skall bete sig och vilka åtgärder som skall vidtas. Synpunkter, råd och stöd kan dessutom alltid inhämtas från ekonomikontoret och kommunens revisorer.

4 § De olika attestmomenten faller in vid skilda skeden i behandlingen av ett underlag till en transaktion. Ibland är givetvis momenten tidsmässigt mycket nära varandra. Ibland kan inte heller alla de beskrivna kontrollmomenten utföras (t ex mottagningsattest när ingen leverans eller prestation har utförts). Det kan gälla när transaktionen avser ianspråktagande av bankmedel eller andra fördelnings- och förmedlingstransaktioner.

Beslutsattesten utgör kärnan i kontrollen. Här kontrolleras att en faktisk beställning har skett, att ett beslut har fattats och att villkoren stämmer med det som överenskommits samt att medel finns disponibla. I beslutsattesten ligger också ansvaret för konteringen.

5 § Nämnden behöver inte utse personer till alla attestmoment. Det skulle bli opraktiskt att hantera. Därför kan nämnden välja att utse bara beslutsattestanter och behörighetsattestanter. Fördelningen av övriga moment kan då bli en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som råder.

I vissa verksamheter är mottagandet av varor och fullgörandet av beställda tjänster särskilt viktiga. Då kan nämnden också utse mottagningsattestanter, fortlöpande, eller för ett visst projekt. Nämnden bör eftersträva att få till stånd en fördelning av attesterna någonstans i kontrollkedjan, så att samma person inte både beställer och utför alla kontrollmoment. Vem som bör utses till attestant beror på verksamhetens organisation och arbets-/ansvarsfördelning. Det kan vara praktiskt om nämnden knyter sina attest- uppdrag till befattningar/ funktioner och inte till personer. Därigenom undviker man att behöva fatta nya beslut vid alla personalskiften.

Det är viktigt att den befattningshavare som tilldelas attesträtt görs medveten om attest innebörd och gällande regler.

6 § Attestberättigad får ej attestera utgifter, som har anknytning till hans eller hennes egen person (t ex lön, representation, resekostnader, förskott o d). I dessa fall skall attest ske av överordnad attestbehörig.

Utbetalning som rör en ordförande skall attesteras av vice-ordförande.

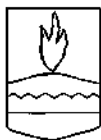
7 § Det är viktigt att den förteckning nämnden upprättar hålls aktuell och finns tillgänglig för användning, särskilt för de som ska utföra behörighetsattesterna. Förteckningen ska också innehålla namnförteckning/signatur på de personer som utsetts. Det praktiska arbetet med att upprätta och aktualisera förteckningen är sannolikt en uppgift som nämnden överlåter till förvaltningsledningen att sköta.

Ej aktuella förteckningar arkiveras (10 år).

Kopia av aktuella attestantförteckningar översändes till ekonomikontoret.

Vid tillämpning av reglementet kan vissa frågeställningar uppstå som är av allmängiltig karaktär. Klarläggande kan då ske genom att ekonomikontoret utfärdar allmänna anvisningar rörande dessa frågor. Dessa anvisningarna kommer att finnas i ekonomihandboken.

Ekonomi- och personalkontorets personal står till tjänst med synpunkter och råd beträffande tillämpning av attestförfarandet. Det kan också utgöra ett stöd för attestant i dennes kontrollfunktion. Detsamma gäller kommunens revisorer.



Dals-Eds kommun

Ekonomichef Christer Pettersson

Box 31 668 21 Ed

Tel 0534 – 190 12

E-post christer.pettersson@dalsed.se

Ed 2005-04-26

Anvisning till Attestreglemente

Enligt § 8 i vårt attestreglemente äger ekonomichefen rätt att utfärda anvisningar för tillämpning av detta reglemente.

El

Med anledning av att vi i ny elupphandling endast får en samlingsfaktura av el från Plusenergi gäller följande.

Fastighetsingenjören tar emot fakturan och betalar denna med bokning på ett samlingskonto 6210, 6310, 0311. Fastighetsingenjören får således attesträtt även för andra abonnemang än de som ligger under servicenämnden.

Fastighetsingenjören skickar en kopia till berörda attestanter.

Fastighetsingenjörn sammanställer i excel samtliga abonnemang och för över underlaget till postback för bokning i ekonomisystemet. Uppgift om kontering inhämtas hos budgetansvariga. I denna bokning sker utfördelning till rätt kostnadsbärare med motbokning på konto enligt ovan.

Interna poster

Med anledning av nya rutiner i ekonomisystemet kan förenklingar ske.

Interna debiteringar från GS, vaktmästare, poolbilar o dyl får beslutsattesteras av den som upprättar underlaget. (säljaren) Uppgift om kontering hos köparen skall inhämtas.

Kopia på underlag skickas till berörd budgetansvarig köpare.

Eventuella felaktigheter får rättas i efterhand. Köparen har att kontakta säljaren och tillsammans har parterna att reda ut sådana problem

Efter sammanställningar i excel kan bokföringsunderlag via postback föras in i ekonomisystemet.

Ekonomikontoret

Christer Pettersson

Ekonomichef

Postadress	Besöksadress	Telefon	Fax	Postgiro	Bankgiro
Box 31 668 21 ED	Storgatan 27 ED	0534 - 190 00	0534-105 50	3 06 96-9	534-4072