



## KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING Nr 002.5

---

Antagen/Senast ändrad	Gäller från	Dnr
Kf 1998-03-23 § 31	1998-03-24	1998/95-002
Kf 2015-01-26 § 9	2015-05-01	2014/1102

### ATTESTREGLEMENTE FÖR BROMÖLLA KOMMUN

#### 1 Omfattning och målsättning

- 1.1 Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelshantering samt medel som kommunen åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.
- 1.2 Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs i tillämpliga fall är korrekta avseende:
- Varan/tjänsten har levererats till/från kommunen.
  - Transaktionen är rätt konterad.
  - Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
  - Rätt villkor tillämpas, t.ex. förfallodatum, avtal, F-skatt, organisationsnummer.
  - Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.
  - Verifikatet uppfyller kraven enligt god redovisningssed\*.

Beakta även reglementet för intern kontroll och kommunens finanspolicy.

#### 2 Attester

- 2.1 Två attester ska finnas på varje transaktion med undantag av bokföringsorder. Vid manuell hantering ska attesterna vara namnteckningar och vid elektronisk fakturahantering ska attesterna vara en elektronisk signering.

Attest                      Kontrollera enligt 2.5.

Beslutsattest            Kontrollera enligt 2.5. Är kopplad till budgetansvar. Är ytterst ansvarig och godkänner fakturan/köpet för betalning.

- 2.2 Vid bokföringsorder gäller endast en attest och det ska vara beslutsattestanten.
- 2.3 Attest och beslutsattest får inte utföras av en och samma person.
- 2.4 Om beslutsattestant är frånvarande träder ersättaren in.

\*God redovisningssed hänvisas till gällande lagstiftning samt Rådet för kommunal redovisning, RKR.

- 2.5 Transaktionerna attesteras innan de utförs. Vid attestering ska följande kontroller i tillämpliga fall utföras:
- Varan/tjänsten har mottagits/levererats.
  - Mottagen/levererad tjänst håller avtalad kvalitet.
  - Priset överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
  - Betalningsvillkor m.m. är uppfyllda.
  - Konteringen är korrekt.
  - Leverantörsuppgifterna överensstämmer med fakturabilden.
  - Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
  - Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.
  - Verifikationen uppfyller kraven enligt lagstiftningen.

### **3 Beslutsattestanter och ersättare**

- 3.1 Varje verksamhetschef utser beslutsattestanter samt beslutsattestanternas ersättare inom respektive verksamhetsområde. Beslutsattestanter med ersättare ska finnas dokumenterade. Ett exemplar av förteckningen ska förvaras på ekonomienheten. Attesträtten gäller tills vidare, varför uppdatering av förteckningen måste ske vid förändringar.
- 3.2 Respektive budgetansvarig utser attestanter.
- 3.3 Den chef som beslutat om beslutsattestant/attestant ansvarar för att varje beslutasattestant/attestant har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften. Ekonomienheten erbjuder vid behov kompletterande information.
- 3.4 Beslutsattest får inte utföras av den som själv erhållit någon personlig förmån av transaktionen. I sådana fall utföres beslutsattesten av överordnad chef. Om flera personer gemensamt har tagit del av den personliga förmånen så krävs det inte beslutsattest från överordnad chef. Kontrollmomentet består i det fallet av att flera personer gemensamt tagit del av förmånen.
- 3.5 Beslutsattest av ordförandes fakturor görs av verksamhetschefen.
- 3.6 Beslut av chefers fakturor görs av dess ersättare enligt attestförteckningen. I de fall en dokumenterad beställning finns för inköp till verksamheten kan chefen själv utföra beslutsattesten, då annan person har möjlighet att attestera.
- 3.7 Om attestant inte attesterar inom rimlig tid går fakturan vidare till närmaste chef som ansvarar för att fakturan åtgärdas.
- 3.8 För löneutbetalningar gäller attestreglemente inom SBKF.
- 3.9 För abonnemangsfakturor och elektroniska beställningar ska attest och beslutsattest ske i samband med beställning. Om sedan de inkommande fakturorna avviker från avtal eller bruklighet ska attest ske på dessa avvikande fakturor. Avvikelsen kan avse periodicitet, belopp eller mottagare.

### **4 Individ- och familjeomsorgens verksamhetssystem**

Alla utbetalningar som sker via individ- och familjeomsorgens verksamhetssystem ska beslutsattesteras av en enhetschef inom IFO, IFO-chef, verksamhetschef eller ekonomichef.

## 5 Regler och tillämpningsanvisningar

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för den övergripande uppföljningen och utvärderingen av dessa regler samt vid behov ta initiativ till förändring av dessa regler.

Kommunens nämnder ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs.

Verksamhetschefen ansvarar inom respektive verksamhetsområde för att kontrollansvariga är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd. Verksamhetschefen ansvarar också för att påtala för kommunstyrelsen då det finns behov av ytterligare tillämpningsanvisningar.

## 6 Intern kontroll

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vid utformningen av den interna kontrollen ska följande krav beaktas:

- Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
  - Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
  - Den som utför kontroll av en annan person, särskilt av beslut, ska vid misstänkta oegentligheter rapportera vidare till chef på högre nivå.
  - Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar även bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.
  - Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt.
-