

Attestreglemente för Täby kommun

1 Omfattning

Detta reglemente gäller för kommunen och de kommunala bolagens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

2 Målsättning

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

| | |
|--------------------|--|
| Prestation | Att varan eller tjänsten levererats till eller från kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor |
| Bokföringsunderlag | Att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed |
| Betalningsvillkor | Att betalning sker vid rätt tidpunkt |
| Bokföringstidpunkt | Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod |
| Kontering | Att transaktionen är rätt konterad |
| Beslut | Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare |

3 Definitioner

| | |
|-----------------------|---|
| Ekonomisk transaktion | Transaktion som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt lagen om kommunal redovisning |
| Verifikation | En handling som härrör från en ekonomisk transaktion och som utgör det underlag som bokföringen grundar sig på. Exempel på verifikation är leverantörsfaktura eller annat underlag för utbetalning, kundfaktura, internfaktura, löneunderlag, bokföringsorder |

2018-08-0709

| | |
|-----------|--|
| Attest | Intyg att en kontroll utförts utan anmärkning. Attesten dokumenteras på en verifikation endera med manuell eller elektronisk namnteckning/signatur |
| Attestant | Den person som skriftligt eller elektroniskt intygar att en kontroll utförts utan anmärkning |

4 Kommunfullmäktiges ansvar

Kommunfullmäktige beslutar om attestreglemente.

5 Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente.

Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändring av reglemente.

6 Nämndens ansvar

Kommunens nämnder ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Varje nämnd utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

7 Verksamhetschefens ansvar

Verksamhetschefer ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att attestanter och ersättare till dessa utses. Verksamhetschefen ansvarar för att attestanter är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd. Vikarierande eller tillförordnad befattningshavare eller överordnad chef kan ersätta frånvarande attestant.

8 Attestantens ansvar

Attestanten ansvarar för att tillämpa fastställda attestregler och tillämpningsanvisningar.

9 Brister och oegentligheter

Varje medarbetare ansvarar för att brister/oegentligheter rapporteras till överordnad chef eller till annan enligt fastställd rutin.

10 Kontroller

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras. Kontrollerna kan ske endera manuellt eller genom inbyggda kontroller i IT-system. Huvudregeln är att minst två personer ska vara involverade i kontrollen av en verifikation, **granskning** respektive **beslut**.

| | |
|-------------------------|---|
| Prestation och kvalitet | Kontroll att vara eller tjänst mottagits och håller avtalad kvalitet |
| Pris och villkor | Kontroll att pris och betalnings-/leveransvillkor stämmer överens med beställning, avtal, taxa, bidragsregler eller motsvarande |
| Formalia | Kontroll att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed |
| Kontering | Kontroll att konteringen är korrekt |
| Beslut | Kontroll mot formella beslut, disponibla medel enligt budget och att utgiften är förenlig med verksamheten |
| Behörighet | Kontroll att nödvändiga kontrollmoment utförts av behöriga personer |

11 Kontrollernas utformning

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

| | |
|-------------------|---|
| Ansvarsfördelning | Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut. I en IT-baserad rutin får kontroll och attestering ske automatiskt om vederbörliga kontroller finns inbyggda i IT-systemet. |
|-------------------|---|

2018-08-0709

| | |
|-----------------|--|
| Kompetens | Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften. |
| Integritet | Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. |
| Jäv | Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. |
| Dokumentation | Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett 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. |

Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Kommunstyrelsen kan därför i tillämpningsanvisningar, besluta om avsteg från ovanstående krav där så är motiverat. I dessa fall ska anges under vilka förutsättningar som avsteg får ske.