

**ATTESTREGLEMENTE FÖR HEDEMORA KOMMUN**, antaget av kommunfullmäktige 2005-12-20, § 162. Detta attestreglemente ersätter det av kommunfullmäktige antagna attest- och utanordningsreglementet Kf § 1 1991-01-24. Detta attestreglemente gäller fr o m 2006-01-01.

**§ 1** Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive verifikationer för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta. Kommunens bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer.

*Attestering omfattar alla slag av ekonomiska transaktioner dvs leverantörsfakturor, andra externa ersättningar, löner och andra personalkostnader, hyror och avgifter, placering av kommunens likvida medel, interna transaktioner, bokföringsorder, mottagna och lämnade bidrag, taxor m. m.*

**§ 2** Kommunens nämnder och fullmäktigeberedningar ansvarar för att antagna regler och anvisningar i reglementet följs. Förvaltningschefen ansvarar inom förvaltningens område för att kontrollansvariga är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

*Förvaltningschefen har ansvar för att minst 2 gånger per år göra stickprovskontroller och följa upp och dokumentera att detta attestreglementes regler följs.*

**§ 3** Nämnden ska utse beslutsattestanter och ersättare för dessa samt ange omfattningen av uppdragen samt när ersättare har rätt att träda i ordinarie beslutsattestants ställe.

*Omfattningen begränsas genom att ange inom vilket/vilka ansvar, verksamhet, konto, aktivitet, projekt och/eller objekt attesträtten gäller.*

*Grundregeln är att ordinarie attestant attesterar och ersättaren endast träder in vid ordinarie attestants frånvaro.*

**§ 4** Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att undvika oavsiktliga och avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

1. **Prestation** – Varan, tjänsten eller bidraget har levererats till eller från kommunen i rätt tid och med rätt mängd, kvalitet och pris.
2. **God redovisningssed** – Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed.
3. **Villkor** – Rätt villkor tillämpas, t ex förfallodatum.
4. **Bokföring** – Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
5. **Kontering** – Transaktionen är rätt konterad.
6. **Beslut** – Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

*Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.*

**§ 5** Transaktionerna ska attesteras innan de utförs. Tre typer av attest ska finnas:

**Mottagningsattest** ska ske med signatur. Mottagningsattest ska ske av den som bäst kan kontrollera att varan/tjänsten levererats till/från kommunen i rätt tid med rätt mängd, kvalitet och pris samt att rätt villkor tillämpas, t ex förfallodatum.

**Beslutsattest** ska ske med namnteckning. Beslutsattest ska ske av budgetansvarig. Beslutsattestanten kontrollerar att beställning skett hos leverantören av behörig person till rätt pris och villkor och att transaktionen är rätt konterad samt att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.

**Behörighetsattest** sker med signatur. Behörighetsattest görs av fakturaavdelningen som kontrollerar att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed samt att den är attesterad av behörig beslutsattestant. Vid rekvisitionsförfarande görs även priskontroll av behörighetsattestanten.

**§ 6** Ingen person kan vara både mottagningsattestant och beslutsattestant. Beslutsattestanten ska ha en självständig ställning gentemot mottagningsattestanten.

Beslutsattest av egna in- och utbetalningar får inte förekomma, inte heller till närstående. Det samma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

*Den som kontrollerar ska ha den kompetens som krävs för att kunna genomföra en kontroll. Underställd personal kan inte kontrollera en överordnad p g a att man då är i beroende ställning. Som utgifter av personlig karaktär räknas egna kurser, resor, logi, mobiltelefonräkningar, representation o s v.*

**§ 7** De kontroller som utförs ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. Manuella kontroller dokumenteras genom attest. Maskinellt utförda kontroller ska framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik.

*Om inte kontrollansvarige kan godkänna en ekonomisk transaktion ska den som beslutat om transaktion underrättas. Kan inte rättelse nås ska närmast överordnad chef kontaktas.*

**§ 8** Kontrollansvarigs uppgift är att tillämpa fastställda regler samt att när brister upptäcks rapportera dessa till överordnad chef.