

Attestreglemente

Dokumenttyp: Reglemente	
Dokumentansvarig: Ekonomifunktionen	Beslutsdatum: 2016-04-25
Beslutad av: Kommunfullmäktige	DNR: KS-2015/00806

Attestreglementets syfte

Syftet med attestreglementet är att säkerställa att regler för kontroll följs och att ekonomiska transaktioner bokförs korrekt enligt internt ställda krav, lagkrav och god redovisningssed.

Attestreglementet ingår som en del i kommunens internkontroll. Internkontrollens syfte är att förbättra effektiviteten i kommunens verksamheter, se till att resurser används i enlighet med fattade beslut samt trygga kommunens tillgångar.

Attestreglementets omfattning

Attestreglementet gäller för Umeå kommuns samtliga ekonomiska transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Kommunala bolag som ägs av kommunen genom helt eller delvis ägande har egna riktlinjer avseende attesthantering men Umeå kommuns regler ska beaktas i tillämpliga delar.

Ansvar Kommunfullmäktige, Kommunstyrelse och nämnder

Attestreglementet beslutas av Kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen ansvarar för anvisningarna i detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering. Kommunstyrelsen ska vid behov ta initiativ till förändring av attestreglementet.

Kommunens styrelse och nämnder har det yttersta ansvaret för att attestreglementet följs. Styrelse och nämnder kan vid behov fastställa ytterligare tillämpningsanvisningar inom sitt verksamhetsområde. Styrelse och nämnder ska årligen planera och genomföra kontroller så att reglementet följs. Attestanter inom styrelse och nämnder ska underrättas om uppdragets omfattning, ansvar och innebörd samt om innehållet i detta attestreglemente. Den som har attestbehörighet ska ha tillräcklig kompetens för att förstå innebörden i uppgiften som attestant och förstå innehållet i detta attestreglemente. Kommunens direktörer ansvarar närmast under respektive styrelse och nämnder för att god internkontroll upprätthålls och att attestreglementet följs.

Verksamhetschef ansvarar närmast under respektive styrelse och nämnder för att god internkontroll upprätthålls och att attestreglementet följs. Verksamhetschef ansvarar också för att vid behov ta fram ytterligare tillämpningsanvisningar som fastställs av styrelse och nämnder.

Definition attest

Med attest menas att behörig person genom sin namnteckning eller elektronisk signatur intygar att en ekonomisk transaktion är godkänd och kontrollerad utan anmärkning.

Definition ekonomisk transaktion

Med ekonomisk transaktion avses en ekonomisk händelse som skapar en verifikation i kommunens bokföring enligt Lagen om kommunal redovisning

En ekonomisk transaktion kan vara en:

- beställning i IT-stöd
- faktura
- utbetalning till en extern mottagare
- inbetalning från en extern avsändare
- tidrapport, lön eller annan personalkostnad
- bokföringsorder

Ansvar attestant

En ekonomisk transaktion kräver en (1) attestant. Attesten innebär att en behörig person, genom sin namnteckning eller elektronisk signatur ger ett godkännande av den ekonomiska transaktionen.

Regeln är att ingen person ensam ska hantera en ekonomisk transaktion från början till slut. Det innebär t ex att den som utför en beställning inte får attestera den ekonomiska transaktionen. Beställare och attestant är ansvariga för att fastställda anvisningar följs. När attestant inte kan godkänna en ekonomisk transaktion på grund av en mindre felaktighet ska den som beslutat om transaktionen underrättas och felet ska korrigeras. När oegentligheter misstänks ska detta snarast rapporteras till närmaste överordnad chef eller annan person enligt fastställd rutin. Samtliga transaktioner som bedöms vara av brottslig karaktär ska omedelbart polisanmälas. Kommunens jurist ska alltid informeras vid misstanke om oegentlighet eller brott.

Beställare och/eller attestant som upprepade gånger gör sig skyldig till fel eller missbrukar sin ställning ska fråntas sitt uppdrag som attestant.

Ersättare attestant

Det åligger attestant att ordna med behörig ersättare under perioder som attestanten inte kan utföra sitt uppdrag. Kommunen ska inte belastas med onödiga merkostnader för dröjsmålsränta, krav och inkasso under perioder då ordinarie attestant inte kan attestera ekonomiska transaktioner. Under en kortare period kan tillfällig ersättare få delegation som attestant. Ersättaren ska vara insatt i verksamheten och samma ansvar gäller som för ordinarie attestant.

Kontrollrutiner för kostnader

Attestanten ska kontrollera att:

- Beställningen och kostnaden är förenlig med verksamheten och ryms inom budget.
- Mottagningsgranskning är utförd.
- Transaktionen uppfyller kraven enligt god redovisningssed och rätt betalningsvillkor tillämpas.
- Transaktionen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
- Transaktionen är korrekt konterad och anger vad den ekonomiska transaktionen avser.
- Attestanten har rätt att attestera aktuell transaktion

Kontrollrutiner för intäkter

Attestanten ska kontrollera att:

- Intäkten är förenlig med i verksamheten fattade beslut.
- Transaktionen uppfyller kraven enligt god redovisningssed och att rätt betalningsvillkor tillämpas.
- Transaktionen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
- Transaktionen är korrekt konterad och anger vad den ekonomiska transaktionen avser.
- Attestanten har rätt att attestera aktuell transaktion.

Bokföringsorder

Kommunens ekonomidirektör kan delegera till respektive economichef, redovisningschef och budget-/finanschef, att ansvara för rutiner kring upprättande och attest av bokföringsorder inom respektive ansvarsområde.

Utbetalning/reglering av slutattesterade fakturor

Kommunens ekonomidirektör kan delegera till redovisningschefen att ansvara för rutiner kring upprättande och attest av betalningsuppdrag som avser utbetalning av attesterade fakturor. Ovanstående avser betalningsuppdrag som utförs av kommunens centrala ekonomifunktion.

IT-stöd

I IT-stöd med elektroniskt processflöde av transaktioner ska utsedda attestanter registreras så att systemmässiga behörighetskontroller sker fortlöpande i respektive verksamhetssystem.

Begränsningar och undantag av attest

De begränsningar och undantag som finns är uppräknade nedan.

Jävsituation

Beställning eller attest får inte utföras av person där jävsituation kan tänkas uppstå. Med jävsituation menas beställning eller attest för närstående person eller dennes företag. Med närstående person menas make/maka/sambo, egna barn, bonus barn, syskon, svåger/svägerska och dennes barn, föräldrar och svärföräldrar.

Periodisk debitering

Periodiskt återkommande ekonomiska händelser som är beloppsmässigt lika och som baseras på långsiktiga överenskommelser/avtal får "engångsgranskas". Detta kan göras genom att uppgifter läggs in i IT-stödet med toleransgränser för automatisk granskning och attest.

Verksamhetens kundförluster

Verksamhetens kundförluster attesteras av respektive economichef. Nämnd ska alltid informeras.

Beställningar och inköp

Beställningar och inköp får göras inom budget.

Projekt

EU-projekt eller liknande projekt med intern och/eller extern finansiering ska alltid beslutas i respektive nämnd innan ansökan får göras.

Begränsningar och undantag av attest som kan vidaredelegeras

Det finns möjlighet till vidaredelegering av en del begränsningar och undantag, enligt nedan. Vidaredelegering kan göras under förutsättning att det inte strider mot kommunens Attestreglemente, Finanspolicy eller Upphandlingspolicy.

För vidaredelegering av personalfrågor gäller Personalutskottets delegationsordning i personal och organisationsfrågor.

Personalrapportering

Personalrapportering ska alltid attesteras av överordnad chef.

Egna kostnader

Egna kostnader av personlig karaktär ska alltid attesteras av överordnad chef. Förtroendevaldas kostnader ska alltid attesteras av respektive nämnds utsedda företrädare.

Avtal

Hysesavtal, leasingavtal och autogiroöverföringar som genererar en ekonomisk transaktion ska hanteras i enlighet med separat delegation som följer de finansiella reglerna och riktlinjerna.

Bidrag

Föreningsbidrag och övriga bidrag ska alltid beslutas i respektive nämnd innan attest och utbetalning får göras.

Utdelning

Utdelning av medel från kommunens förvaltade fonder ska alltid beslutas i respektive nämnd innan attest och utbetalning får göras.

Skadeersättning

Skadeersättning ska alltid beslutas i respektive nämnd innan attest och utbetalning från göras.