

REGLEMENTE FÖR KONTROLL AV EKONOMISKA TRANSAKTIONER

1§

Detta reglemente 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 tillses därmed att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utföres.

3§

Attestarbete ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig. Varje nämnd anger innebörd och omfattning av attestanternas ansvar.

4§

Transaktioner attesteras innan de utföres. Attesterna innebär

- Beslutsattest; kontroll mot underlag/beställning/beslut och villkor
- Mottagningsattest; kontroll mot leverans/prestation
- Granskningsattest; kontroll av uträkning
- Behörighetsattest; kontroll av behörighet

5§

Varje nämnd utser befattningar och/eller funktioner med rätt att attestera eller vara ersättare för dessa.

6§

Attestmomentet 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§

Kommunstyrelsen utfärdar anvisningar för tillämpningen av detta reglemente.

ANVISNINGAR TILL REGLEMENTE FÖR KONTROLL AV EKONOMISKA TRANSAKTIONER

Anvisningar till 2§:

Följande kännetecknar en god intern kontroll:

En väl genomtänkt ansvars- och befogenhetsfördelning som tar hänsyn till verksamhet, organisation och personalens kompetens. Den bör vara dokumenterad, t.ex. delegationsordning, arbetsordning och attestordning.

Ekonomisystemet bör ge en lättillgänglig, fullständig och riktig information till intressenterna på olika nivåer. Systemet ska kunna ge underlag till uppföljning och utvärdering av verksamheterna. Exempel på delar av ekonomisystemet är verksamhetsplaner, budget, budgetuppföljningar och redovisning.

En systematisk uppbyggd ekonomisk redovisning som är väl anpassad till kraven i de olika verksamheterna samt till kommunal redovisningslag.

Löpande avstämningar, kontrollräkningar och inventeringar som dokumenteras på ett tillfredsställande sätt.

Varje kommunal nämnd ansvarar för den interna kontrollen inom nämndens verksamhetsområde. En nämnd kan aldrig föra över detta ansvar på någon annan.

Förvaltningschefen svarar inför nämnden för den verkställande ledningen av verksamheten och att erforderliga initiativ tas för att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll.

Övriga chefer på olika nivåer ansvarar inom sitt verksamhetsområde och sina befogenheter för att personalen arbetar mot uppställda mål och att arbetsmetoder och rutiner också bidrar till en god intern kontroll.

Anvisningar till 3§:

Varje nämnd avgör hur och i vilken omfattning attesterna ska utföras. Det är mycket viktigt att nämnden förmedlar sina krav på attesterandet till de personer som ska utföra den och beskriver innebörden i attestansvaret.

Anvisningar till 4§:

Beslutsattestanten 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. I beslutsattesten ligger också ansvaret för konteringen.

Mottagningsattesten är mycket viktig när det gäller köp av varor och tjänster. Attestanten intygar att kommunen fysiskt tillgodogjorts det som beställts.

Granskningsattesten avser den matematiska kontrollen. Kontrollen kan utföras på olika sätt t.ex. genom stickprov.

Behörighetsattesten innebär kontroll av att transaktionen är klar för in- eller utbetalning, d.v.s. att

- attester har skett
- behöriga personer har attesterat

Om inte mottagnings- och/eller granskningsattesten är signerad på transaktionen, är beslutsattestanten ansvarig för den granskningen.

Varje nämnd har möjlighet att skärpa attestreglerna för respektive nämnd och/eller verksamhet.

Anvisningar till 5§:

Nämnden behöver inte utse personer till alla attestmoment. Nämnd skall dock alltid utse beslutsattestant och ersättare för denne samt behörighetsattestant.

I vissa verksamheter är mottagandet av varor och fullgörandet av beställda tjänster särskilt viktiga. I dessa fall bör nämnden även utse mottagningsattestanter, antingen fortlöpande eller för ett visst projekt.

Vem som bör utses till attestant beror på verksamhetens organisation och arbets-/ansvarsfördelning. Attestuppdraget skall knytas till befattningar/funktioner och inte till personer.

Anvisningar till 7§:

Det är viktigt att den upprättade attestförteckningen hålls aktuell och finns tillgänglig för användning. Förteckningen, som skall innehålla namnförteckning och signatur, är en förutsättning för att behörighetsattesten skall kunna fullfölja sin funktion.