



BÅSTADS
KOMMUN

Attestreglemente

för Båstads kommun

Antagen av: Kommunfullmäktige

Diarienummer: KS 000028/2023-100

Tidpunkt för senaste revidering: KF 2023-02-15 § 35

Relaterade styrdokument: Tillämpningsanvisning för attestreglemente, policy gällande representation och gåvor, policy och riktlinje för motverkan av korruption – mutor, jäv och oegentligheter, reglemente och tillämpningsanvisningar för intern kontroll, inköps- och upphandlingspolicy, arvodesreglemente

Giltighetstid: Tills vidare

Dokumentägare: Ekonomichef

Dokumentet gäller för: Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och samtliga nämnder

Innehållsförteckning

§ 1 Inledning	3
§ 2 Omfattning och andra styrdokument	3
§ 3 Syfte	3
§ 4 Målsättning	4
§ 5 Definitioner	5
§ 6 Ansvar	5
§ 7 Kontroll	6
§ 8 Dokumentansvar	9

§ 1 Inledning

Detta reglemente styr ansvars- och arbetsfördelningen för attest av Båstads kommuns ekonomiska transaktioner.

§ 2 Omfattning och andra styrdokument

Attestreglementet gäller för Båstads kommuns samtliga ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla. Det inkluderar även manuella och elektroniska beställningar som leder till en ekonomisk transaktion.

Kommunala bolag där Båstads kommun har ett väsentligt inflytande utfärdar egna reglementen och tillämpningsanvisningar som i tillämpliga delar bör beakta kommunens attestreglemente och dess tillämpningsanvisningar.

Rätten att fatta beslut om ekonomiska transaktioner, till exempel rätten att ingå avtal, framgår av respektive nämnds delegeringsordning.

Attestreglementet är en viktig del av kommunens interna kontroll och utgör ett skydd både för Båstads kommun såväl som för den anställda. Attestarbetet ska utformas så att det medverkar till att den interna kontrollen inom nämnder och styrelse är tillräcklig. Härvid ska kommunens reglemente för intern kontroll samt dess tillämpningsanvisningar beaktas.

Kommunstyrelsen utfärdar tillämpningsanvisningar till detta attestreglemente. Dessutom ska även kommunens policy samt riktlinje för motverkan av korruption, mutor, jäv och oegentligheter samt policy gällande representation och gåvor beaktas tillsammans med detta reglemente och dess tillämpningsanvisningar.

§ 3 Syfte

Syftet med attestreglementet är säkerställa en rättvisande redovisning samt ett arbetssätt som minimerar risk för oegentligheter och oavsiktliga fel. Ekonomiska transaktioner i första hand ska hanteras enligt attestreglementet innan de utförs. Huvudregeln är att ingen person ensam får hantera en transaktion i alla led, den så kallade dualitetsprincipen.

§ 4 Målsättning

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Beställning	Inköp sker i enlighet med gällande upphandlingspolicy och ramavtal samt enligt gällande delegation
Beslut	Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare och är förenlig med verksamhetens syfte
Prestation	Varan eller tjänsten har mottagits eller levererats till eller från kommunen och håller avtalad kvalitet och kvantitet
Pris	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning
Betalning	Betalning sker vid rätt tidpunkt med rätt belopp till rätt mottagare
Villkor	Att kontraktsvillkor är korrekta och överensstämmer med uppgörelsen vid avtalets ingående
Bokföringsunderlag	Verifikationen uppfyller ställda krav på innehåll enligt kommunal redovisningslag, god redovisningssed och internt regelverk
Kontering	Transaktionen är rätt konterad enligt gällande kodplan och konteringsregler samt att moms redovisas enligt gällande lagstiftning
Bokföringstidpunkt	Att bokföring sker utan dröjsmål i rätt redovisningsperiod och att transaktionen är korrekt periodiserad
Behörighet	Att nödvändiga attester har gjorts av behöriga personer

§ 5 Definitioner

Med *ekonomisk transaktion* avses ekonomisk händelse som utgör verifikation i kommunens bokföring enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning. Bokföringsposter från andra system såsom löner, kundfakturer samt utbetalning av ekonomiskt bistånd omfattas också av attestreglementet.

Med *attest* menas att intyga att kontroll utförs utan anmärkning. En attest innebär att attestanten har genomfört de kontroller som hen ansvarar för att utföra, utan att finna anledning till någon anmärkning. Genom att attestera ger attestanten sitt godkännande.

§ 6 Ansvar

Kommunfullmäktige ansvarar för att anta attestreglementet samt eventuella revideringar av detsamma.

Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- tillse att det finns en god intern kontroll för kommunen
- utfärda kommungemensamma tillämpningsanvisningar för detta attestreglemente
- genomföra övergripande uppföljning och utvärdering av attestreglementet
- vid behov ta initiativ till förändring av detta attestreglemente

Kommunens nämnder/styrelsen ansvarar för att:

- antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta attestreglemente efterlevs
- planera och genomföra årliga kontroller av efterlevnaden av detta reglemente
- utse beslutsattestanter och ersättare för dessa inför varje år
- besluta om förändringar i attesträtt för beslutsattestanter och ersättare under året, alternativt delegera detta till kommundirektör/verksamhetschef

Kommundirektör/Verksamhetschef ansvarar inom styrelsens/nämndernas verksamhetsområde för att:

- samtliga chefer och kontrollansvariga är informerade om attestreglementet och riktlinjernas innebörd samt sina åtaganden
- utse granskningsattestanter och beställare inom respektive verksamhetsområde
- aktualisera beslut om beslutsattestanter och dess ersättare vid behov

- utreda och åtgärda brister när dessa uppstår samt rapportera dessa till ekonomichefen
- vid behov utfärda ytterligare riktlinjer och/eller tillämpningsanvisningar för verksamhetsspecifika system och rutiner för sitt verksamhetsområde, vilka ska delges ekonomi- och HR-avdelningen

Attestanternas ansvar är att tillämpa attestreglemente och tillhörande tillämpningsanvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnade chef. Om det inte är lämpligt att rapportera det som brister till närmast överordnad chef, kan rapport istället lämnas till kommunens ekonomichef, muntligt eller skriftligt.

När attestant inte följer beslutat attestreglemente och dess tillämpningsanvisningar och därigenom gör sig skyldig till fel och försummelser eller missbrukar sin tilldelade attesträtt ska personen i fråga omgående kontaktas och informeras om att hanteringen av ekonomiska transaktioner måste följa gällande regelverk. Om personen i fråga fortsätter att inte följa attestreglementet ska personen fråntas sin attesträtt. Vid grövre förseelse kan attesträtten återkallas vid första förseelsen och med omedelbar verkan. Under förutsättning att nämnd eller styrelse har gett delegation till kommundirektör/verksamhetschef att besluta om förändringar i gällande attestförteckning under året, äger kommundirektören/verksamhetschef rätten att återkalla utfärdad attesträtt. I annat fall är det nämndens eller kommunstyrelsens ordförande som äger rätten att återkalla utfärdad attesträtt.

Om ett fel är av brottslig karaktär ska kontakt tas med ekonomichef för eventuell polisanmälan och vidare rättslig handläggning. Ansvarsfrågor regleras i lag och i kollektivavtal. Gäller misstanken om brott kommundirektören ska kommunstyrelsens ordförande kontaktas.

§ 7 Kontroll

§ 7.1 Kontrollens utformning

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd/styrelsen är tillräcklig enligt 6 kap 7 § kommunallagen. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionernas art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollrutinerna skall följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen mellan attestanterna ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera alla kontroller för en transaktion från början till slut. Det ska också vara tydligt vad som ska kontrolleras vid respektive kontroll- och attestmoment.
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontrollen av en annan person skall ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Detta gäller särskilt vid beslutsattest.
Jäv	Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställde eller närstående har betydande ägarintresse eller ingår i ledningen. Detsamma gäller kostnader av personlig karaktär. Vid bedömning av jäv ska försiktighetsprincipen tillämpas. Samtliga attestanter i Båstads kommun har eget ansvar att anmäla eventuellt jäv.
Beständighet	En attest ska vara beständig. Den kan vara i form av namnteckning, elektronisk signering eller en kombination av dessa.
Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder skall dokumenteras på 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.
IT-stöd	Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd. I förekommande fall ska det finnas en rutin för tilldelning och borttagning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation. Utförda kontroller ska framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik.

§ 7.2 Kontroll- och attestmoment

Följande kontroll- och attestmoment ska utföras i Båstads kommun:

Granskningsattest	Kontroll av att transaktionen är korrekt avseende punkterna prestation, pris, betalning, villkor, bokföringsunderlag, kontering och bokföringstidpunkt som anges under § 3.
Beslutsattest	Beslutsattestanten har det övergripande ansvaret för den ekonomiska transaktionen. Beslutsattest innebär kontroll av att beställningen är korrekt, inköpet har skett i enlighet med gällande inköps- och upphandlingspolicy, transaktionen är förenlig med beslut, direktiv för verksamheten och ryms inom budget, att konteringen är korrekt samt att granskningsattest har utförts. Detta enligt vad som anges under § 3 i punkterna beställning, beslut och kontering.
Behörighetsattest	Vid behörighetsattest kontrolleras att beslutsattest skett av behörig person enligt attestförteckning samt att mottagningsattest utförts av annan än beslutsattestant.

Det är som regel obligatoriskt med minst två attester för varje transaktion. Attestansvaret knyts till funktion/befattning, person och kodintervall med angivande av eventuella begränsningar i omfattning avseende tid och belopp eller endast som ersättare.

Som ersättare för beslutsattestant bör utses den funktion/befattning som i normalfallet tar över beslutsattestantens funktion/befattning vid dess frånvaro. Endast vid den ordinarie beslutsattestantens frånvaro får ersättare utföra attesten. Delegering av attesträtt får endast ske enligt senast beslutade attestförteckning.

§ 7.3 Övriga transaktioner

Ovan beskrivna kontrollmoment ska utföras för det huvudsakliga flödet av leverantörsfakturer och andra verifikationer, men det kan finnas transaktioner som hanteras på annorlunda sätt vilket i så fall ska tydliggöras i tillämpningsanvisningar.

§ 8 Dokumentansvar

Ekonomichefen är dokumentägare till detta attestreglemente.