

Attestreglemente för Nynäshamns kommun

Antagen av kommunfullmäktige 2016-01-13 § 8.

Gäller från 2016-02-01 och ersätter Riktlinjer för attestering antaget 2014-06-15.
Frågor runt reglementet besvaras av kommunstyrelseförvaltningens
ekonomiavdelning

Reglementets syfte och omfattning

§ 1

Attestreglementet ingår som en del i kommunens internkontroll. Internkontrollens huvudsakliga syfte är att förbättra effektiviteten i kommunens verksamhet och se till att resurser används i enlighet med fattade beslut samt att skydda medelsförvaltningen från avsiktliga oegentligheter eller oavsiktliga felaktigheter.

Syftet med attestreglementet är att ange regler för kontroll av ekonomiska transaktioner samt att ange regler för vilka som ska utföra kontrollerna och vad som ska kontrolleras. Detta reglemente gäller för samtliga externa ekonomiska verifikationer samt medel som kommunen åtagit sig att förvalta.

Reglementet omfattar kommunen, stiftelser och projekt. Kommunalt ägda bolag utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska följa kommunens regler.

Ansvar

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Respektive nämnd utser beslutsattestanter och ersättare till dessa. Attestförteckningen ska knytas till befattning och ansvarsområde med eventuella begränsningar.

Varje nämnd svarar för att årligen upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda beslutsattestanter och att årligen rapportera dessa till ekonomiavdelningen enligt anvisningar.

Beslutsattestanter och ersättare ska inlämna namnteckning till ekonomiavdelningen på avsedd blankett. Prov på namnteckning gäller så länge beslutsattestanten står i attestförteckningen.

Den som är oaktsam eller missbrukar sin ställning kan skiljas från uppdraget som attestant.

Attest

§ 5

Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

§ 6

Följande attestformer får användas

Granskningsattest	Kontroll att varan/tjänsten levererats och stämmer med gjord beställning, kontering.
Beslutsattest (budgetansvarig)	Finansiell kontroll, kontroll mot beslut.
Maskinell attest	Kontroll mot prislista, avtal, attestansvar, kontering.

Alla ekonomiska transaktioner kräver minst två attester. Detta gäller såväl i den maskinella fakturahanteringen som vid manuell hantering av transaktioner.

Undantag från regeln om två attester får ske i de fall det föreligger abonnemang, avtal eller motsvarande som då ersätter attesten. Detta gäller under förutsättning att det sker enligt dokumenterad fastställd beställningsrutin.

§ 7

Beslutsattest och granskningsattest ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.

Beslutsattest och granskningsattest får inte göras av samma person inom samma ansvarsområde.

Beslutattest får inte utföras av den som själv konsumerat, använt eller tagit varan eller tjänsten i bruk. Detsamma gäller för betalningar till eller från nära anhöriga eller person som står i beroendeförhållande till attestanten.

Beslutsattestant ska inneha ansvar för den budget som ska debiteras.

Om granskningsattestant inte anser sig kunna godkänna underlaget ska ärendet hänskjutas till i första hand budgetansvarig och i andra hand budgetansvariges chef. Granskningsattestanten ansvar är endast att se till att situationen uppmärksammas.

Kontroller

§ 8

Genom attesteringsordningen tillämpas ett metodiskt system i nämnderna avseende intern ekonomisk kontroll. Syftet är att säkerställa att ekonomiska transaktioner i kommunen sker på ett korrekt sätt.

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras.

Prestation	Att vara eller tjänst mottagits eller levererats
Kvalitet	Att mottagen vara eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet
Pris	Att pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning
Villkor	Att betalningsvillkor mm är uppfyllt
Beslut	Att behöriga beslut finns
Kontering	Att kontering är korrekt
Formalia	Att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning
Behörighet	Att nödvändiga attester skett av behöriga personer

Kontroller kan ske både maskinellt och manuellt.

§ 9

Generella beloppsgränser finns för olika nivåer av beslutsattest. Samma beloppsgränser gäller för såväl manuell som elektronisk attest. Nämnd kan besluta om undantag från dessa.

För att säkerställa internkontrollen inom kommunen ska större belopp attesteras av överordnad chef. I det fall beloppsgränsen uppnås, attesteras verifikationen av dennes överordnade chef.

Beloppsgränserna är följande:

Enhetschef/motsvarande	Attesträtt upp till 250 000 kronor
Avdelningschef/motsvarande	Attesträtt upp till 500 000 kronor
Förvaltningschef	Attesträtt upp till 5 000 000 kronor

Belopp överstigande 5 000 000 kronor ska attesteras av ekonomichef. I vissa verksamheter kan undantag från beloppsgränserna behöva göras. Dessa undantag beslutas av respektive nämnd i samråd med ekonomiavdelningen.

Vid maskinell attest får det enskilda transaktionsbeloppet inte överstiga 20 000 kronor. Undantag från denna beloppsgräns beslutas av respektive nämnd.

Periodiskt återkommande händelser

§ 10

Periodiskt återkommande ekonomiska händelser, så som t ex hyror, el, vatten etc som baseras på långsiktiga avtal, får engångsattesteras i elektroniskt arbetsflöde.