



LULEÅ KOMMUN

••• Attestreglemente

1 § Reglementets omfattning

Detta reglemente är en del av kommunens internkontrollarbete och gäller för Luleå kommunens samtliga ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta. Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar beaktar kommunens regler.

2 § Syfte och målsättning

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att redovisningen av transaktioner är korrekt avseende:

| | |
|---------------------------|--|
| <i>Beställning</i> | Att personen som beställer varor eller tjänster för kommunens räkning är behörig, har kompetens och gör kontroller mot styrdokument för upphandling |
| <i>Prestation</i> | Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med de villkor som avtalats/överenskommit |
| <i>Bokföringsunderlag</i> | Att verifikationen uppfyller kraven enligt lagstiftning och god redovisningssed |
| <i>Betalningsvillkor</i> | Att betalning sker vid rätt tidpunkt |
| <i>Bokföringstidpunkt</i> | Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod |
| <i>Kontering</i> | Att transaktionen är rätt konterad |
| <i>Beslut</i> | Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare |

Om fel ändå uppstår ska dessa upptäckas och åtgärdas så snart som möjligt.

3 § Ansvarsfördelning

God intern kontroll förutsätter en tydlig och ändamålsenlig ansvarsfördelning, som bland annat tillgodoser att:

- mer än en person sköter ett händelseförlopp. Utgångspunkten är att två par ögon ser mer än ett par och att med fler inblandade minskar risken för oegentligheter.
- ansvar och kunskap hänger ihop. Den som ansvarar för en uppgift ska ha förutsättningar för uppgiften i form av kunskap och kännedom som gör det möjligt att utföra uppgiften med avsedd effekt.
- kontrollant är oberoende i förhållande till den/det kontrollerade. En förutsättning för att kontrollen ska få avsedd effekt är att den som utför kontrollen inte befinner sig i beroendeställning eller har en för nära relation till den kontrollerade eller till det som ska kontrolleras.

Kommunstyrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamhet och har uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Det innebär bland annat att:

- besluta om kammungemensamma regler för tillämpning av detta reglemente
- ansvara för övergripande uppföljning och utvärdering av reglementet och för att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.

Kommunstyrelsen och respektive nämnd ansvarar enligt 6 kap. 6 § kommunallagen för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Det innebär bland annat att:

- organisera arbetet och utse ansvariga personer för olika kontrollfunktioner. Styrelse och nämnd får delegera rätten att utse beslutsattestanter samt rätten att besluta om kompletterande kontroller.
- ansvara för att detta reglemente samt dess regler för tillämpning följs inom respektive verksamhetsområde
- vid behov utfärda ytterligare regler för respektive verksamhetsområde
- bevaka att risker inom området analyseras och hanteras inom området.

Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering av dessa regler och för att vid behov ta initiativ till förändring av dessa regler.

Nämndernas ansvar

Kommunens nämnder ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Varje nämnd/beredning utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Attestreglementet fastställer endast minimikraven inom området. Nämnderna har det yttersta ansvaret för att reglemente och av kommunstyrelsen utfärdade tillämpningsanvisningar följs.

Nämnd får delegera rätten att utse beslutsattestanter samt rätten att besluta om eventuella kompletterande kontroller till förvaltningschef. Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik). Rätt att beslutsattestera ges i normalfallet till den budgetansvariga. Nämnden kan besluta om rätt till beslutsattest även för annan än budgetansvarig. Ersättare får endast attestera vid ordinarie attestants frånvaro.

Kommunens nämnder ska utforma egna tillämpningsanvisningar för underhåll av attestförteckningen. Attestförteckningen ska innehålla uppgift om samtliga beslutsattestberättigade inom nämndens verksamhetsområde. I de fall attester endast ska göras i IT-baserade system krävs inte namnteckningsprov. Av förteckningen ska också framgå förutsättningar för beslutatsträtten, t.ex. ansvarsintervall. Om nämnden har fattat beslut om begränsningar i beslutsatsträtt med hänsyn till beloppsstorlek, krav på kompletterande attester mm ska dessa framgå ur attestförteckningen och tillämpningsanvisningar. I direkt anknytning till attestförteckningen ska nämndens tillämpningsanvisningar och samtliga beslut som fattats om beslutsatsträtt, av nämnden eller på delegation, finnas förvarade på ett överskådligt sätt.

4 § Kontroller

Ekonomiska transaktioner ska attesteras innan de utförs. Attest är ett sammanfattande begrepp för ett antal olika kontrollåtgärder som riktar sig mot ekonomiska transaktioner och de som utför dessa. Att attestera innebär att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

Följande kontroller och attestmoment ska användas i kommunen:

Mottagningsattest/granskning innebär kontroll mot underlag, beställning, leverans, kvalitet, pris och uträkning. Bekräftar att fakturan stämmer med fullgjord leverans eller prestation, att fakturan stämmer med avtalat belopp samt att fakturan siffergranskats. För utbetalning av bidrag innebär det kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler. Mottagningsattest/granskning ska utföras av den som kan styrka att leverans, tjänst eller motsvarande utförts.

Beslutsattest innebär en bekräftelse av att beslut och regelverk följs samt att anslag finns för ändamålet. Bekräftar att verifikationen uppfyller krav enligt god redovisningssed, samt kontroll av att betalning sker vid rätt tidpunkt och att bokföring sker i rätt tid och i rätt period samt på rätt konto. Beslutsattest innebär kontroll av att jäv enligt detta reglementes 5 § inte föreligger.

Behörighetsattest innebär kontroll av att kontering har skett samt att attester är tecknade av behöriga personer. Kan vara inbyggd i IT-system eller vara manuell.

Utbetalningskontroll innebär kontroll av rimligheten av det totala utbetalningsbeloppet.

Enskilda medarbetare som tilldelats någon av ovanstående uppgifter som en del i den interna kontrollen ansvarar för att:

- i överensstämmelse med fastställda rutiner genomföra kontrolluppdraget
- i händelse av att kontrollen visar att något är fel antingen rätta felet och/eller rapportera till närmast överordnad chef.

I undantagsfall kan attestordningen frångås för leverantörer som är anslutna till elektronisk handel eller skanning och där transaktioner eller leveranser av varor/tjänster är av sådan art att den interna kontrollen ändå är tillfredsställande. I sådana fall kan beslutsattesten ersättas av en maskinell kontroll, dvs. uppfyller transaktionerna de villkor som satts för transaktionen sker en automatisk attest/beslutsattest. Det kan till exempel innefatta automatattest av transaktioner/fakturabelopp som håller sig inom vissa sortiment/beloppsintervall. Beslut om undantag från attestordningen fattas från fall till fall av kommunstabens ekonomichef i samråd med kommundirektör.

Kommunstyrelsen ansvarar genom sin ekonomifunktion för att likvida medel finns tillgängliga för Luleå kommunens samlade utbetalningar.

5 § Kontrollernas utformning

Kontrollrutinerna ska vara utformade så att en snabb och smidig rutin kan tillämpas samtidigt som de bidrar till en god intern kontroll. Reglerna ska främja effektiviteten, trygga tillgångarna, säkerställa en rättvisande redovisning samt bidra till att gällande regelverk efterlevs. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning Ansvars- och arbetsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen enskild medarbetare själv ska hantera en transaktion från början till slut. Det är viktigt att skilja mellan den som utför kontrollerna och den som kontrollerna riktar sig mot.

Kompetens Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha den kompetens som krävs för uppgiften.

Integritet Den som utför kontroll av en annan person ska ha en självständig ställning gentemot den som kontrolleras.

Jäv Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personnära karaktär. Detta innefattar också aktiebolag och organisationer där medarbetaren eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas.

Dokumentation Vidtagna kontrollåtgärder ska 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.

6 § Tildelning av attestuppdrag

Kommunstyrelsen och respektive nämnd ska inom sin verksamhet utse eller delegera till annan att utse en eller flera beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Beslut om detta ska fattas varje kalenderår. Om flera attestanter utses ska omfattningen av deras uppdrag klart anges.

Styrelse och nämnd har rätt att själv beordra utbetalning genom beslut vid sammanträde. I dessa fall ska den som på delegation fått rätt att utse betalningsattestanter och ordinarie utsedd attestant snarast underrättas.

7 § Underrättelse om uppdrag om attest och utbetalningskontroll

Styrelse och nämnder eller den som på delegation utsett attestanter ansvarar för att de som är utsedda till attestanter informeras om innebörden av uppdraget.