



# NÄSSJÖ KOMMUN

## Författningssamling

---

Antagen av kommunfullmäktige: 2007-06-19 § 171

Reviderad: 2012-12-11 § 187

## Attestreglemente för Nässjö kommun

### Omfattning

1 § Detta reglemente gäller för kommunens samtliga interna och externa ekonomiska transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla.

### Mål

2 § Målet med reglerna är att säkerställa att transaktioner som bokförts är korrekta avseende:

- *Prestation*  
Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
- *Bokföringsunderlag*  
Att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed samt kommunal redovisningslag.
- *Betalningsvillkor*  
Att betalning sker vid rätt tidpunkt.
- *Bokföringstidpunkt*  
Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
- *Kontering*  
Att transaktionen är rätt konterad.
- *Beslut*  
Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

### Definitioner

3 § Med ekonomiska transaktioner menas transaktioner som bokförs i kommunens redovisningssystem enligt lagen om kommunal redovisning.

Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

## **Ansvaret**

**4 §** Kommunstyrelsens ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta attestreglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande kontroll, uppföljning och utvärdering av dessa regler samt för att vid behov ta initiativ till förändring av dessa regler.

**5 §** Kommunens nämnder/styrelser ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta attestreglemente följs. Varje nämnd och styrelse ska årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente. Varje nämnd och styrelse ska därutöver vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

**6 §** Respektive nämnd och styrelse utser gransknings- och beslutsattestanter, samt ersättare för dessa. Beslutsattesträtten knyts till person och kodintervall med angivande av eventuella begränsningar. Varje nämnd och styrelse svarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter samt ersättare. Förteckningen ska vara tillgänglig för kommunledningskontoret och för kommunrevisionen. Nämnden/styrelsen får till förvaltnings-/verksamhetschef delegera rätten att utse attestanter samt ersättare för dessa och att upprätthålla aktuell förteckning.

**7 §** Förvaltnings-/verksamhetschef ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om attestanter. Förvaltnings-/verksamhetschefen ansvarar inom nämndens och styrelsens verksamhetsområde för att handläggande personal är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

**8 §** Handläggande personals ansvar är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller till annan överordnad chef.

## **Kontroller**

**9 §** Samtliga attestanter ska vara anställda av Nässjö kommun.

### *Gransknings- och beslutsattest*

Attest ska utföras av två personer. Det vill säga att kontrollen som helhet inte får utföras av en och samma person (om inte annat angivits i attestreglementets tillämpningsanvisningar). Gransknings- respektive beslutsattestant utses enligt reglerna i 6 §. Beslutsattest utförs i normalfallet av den som har budgetansvaret.

Attesten innebär kontroll mot beslut, kontering och finansiering. Vidare innebär den kontroll mot avtal, ramavtal, taxa, bidragsregler eller beställning samt kontroll av pris, uträkning och betalningsvillkor. Här ingår även kontroll av att varan är levererad eller att tjänsten är utförd.

### *Inkomsttest*

Inkomsttest innebär kontroll av att mottagna inkomster är riktiga.

### *Behörighetskontroll*

Behörighetskontrollen innebär kontroll av att attest har skett av behöriga personer. Vid elektronisk hantering sker behörighetskontroll via ekonomisystemet/personalsystemet enligt förutbestämda regler. Vid manuell hantering utförs kontrollen av den som registrerar transaktionen.

## **Kontrollernas utformning**

10 § Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd och styrelse är tillräcklig. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformning av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

### **Ansvarsfördelning**

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.

### **Kompetens**

Den som har rollen att utföra kontrollåtgärden ska ha rätt kompetens för uppgiften.

### **Integritet**

Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska i möjligaste mån ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

### **Jäv**

Det är inte tillåtet att beslutsattestera transaktioner som berör vederbörande personligen eller har nära anknytning till vederbörande. Dessa ska i möjligaste mån beslutsattesteras av överordnad attestberättigad chef eller annars av annan utsedd person. Detta innefattar även bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas.

### **Dokumentation**

Vidtagna kontroller ska dokumenteras på ett 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.