



# KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING FÖR TIDAHOLMS KOMMUN

2002:5

---

## ATTEST-OCH UTANORDNINGSREGLEMANTE

(REGLEMANTE FÖR KONTROLL AV EKONOMISKA TRANSAKTIONER .)

Antaget av kommunfullmäktige 1993-06-16.

### 1 §

Detta reglemente gäller för Tidaholms kommuns ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen förvaltar eller förmedlar.

### 2 §

Kommunernas nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillser därmed att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utföres, 6 kap 7 § Kommunallagen. Definition av begreppet intern kontroll, se bilaga 1.

### 3 §

Attestarbetet 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 innebär ett medgivande om att kontot får belastas och en kontroll av att beställningen stämmer överens med budget och eventuella andra direktiv som gäller. I beslutsattesten ligger också ansvaret för konteringen
- beställningsattest innebär kontroll av att de överenskommelser om pris, mängd, kvalitet mm som träffats vid beställningen har följts
- mottagningsattest innebär kontroll av kvantitet och kvalitet
- granskningsattest är en aritmetisk kontroll
- behörighetsattest innebär kontroll av att behöriga personer attesterat mm, varefter transaktionen kan utföras.

Före behörighetsattest skall följande kontrolleras:

1. Fakturan skall vara original.
2. Fakturan skall vara beslutsattesterad av person behörig för det aktuella kontot. Kontot skall vara upplagt.
3. Mervärdesskatten skall vara korrekt hanterad.
4. Den attesterade summan skall överensstämma med fakturans belopp. Om ej hela fakturan skall betalas skall detta ändras på fakturan och signeras av den som utfört ändringen.
5. Beslutsattestant och behörighetsattestant får ej vara samma person.

Efter kontroller 1 - 5 bekräftas utförd kontroll med signatur i konteringsstämpelns ruta för Dk-kontroll. I och med behörighetsattest sker utanordning.

## **5 §**

Nämnd skall utse beslutsattestanter och ersättare för dessa. Nämnd får bemyndiga förvaltningschef att utse beslutsattestanter och ersättare för dessa.

Beslutsattestanter, för nästkommande år, för nämndens ansvarsområde skall utses före december månads utgång varje år.

Efter utseende av beslutsattestanter skall ett protokoll sändas till ekonomi/ADB-avdelningen. Om förvaltningschef är bemyndigad att utse beslutsattestanter skall ett underskrivet dokument upprättas och sändas till ekonomi/ADB-avdelningen.

## **6 §**

Beslutsattest och behörighetsattest får ej utföras av den som själv skall betala till kommunen eller själv ta emot en betalning från kommunen.

Om förvaltningschef är bemyndigad att utse beslutsattestanter får denne ej utse sig själv som beslutsattestant.

## **7 §**

Vid beslutsattest skall namnteckning skrivas. Övriga attester sker med namnteckning eller signatur.

## **8 §**

Hos ekonomi/ADB-avdelningen skall finnas en attestliggare med protokollsutdrag på beslut om huvudattest för samtliga konton samt namnteckningsprov för dessa.

Hos varje Reko-utbetalningsställe och vid FO-Bas skall finnas en attestliggare med protokollsutdrag på beslut om huvudattest för samtliga attestanter för den aktuella verifikationsnummerserien samt namnteckningsprov för dessa.

Varje beslutsattestant skall sända in namnteckningsprov till ekonomi/ADB-avdelningen samt till varje Reko-utbetalningsställe och FO-Bas där denne attesterar i den aktuella verifikationsnummerserien.

För detta ansvarar respektive nämnd.

## **9 §**

Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.

## **10 §**

Detta reglemente träder i kraft 1 juli 1993.

## Bilaga 1

### **Definition av begreppet intern kontroll**

Kontrollen över bokföringen och medelsförvaltningen omfattar de delar av kommunens organisation och rutiner som säkerställer

-att redovisningen blir riktig och fullständig samt

-att kommunens resurser inom ramen för gällande lagar och reglemente disponeras enligt med kommunfullmäktiges intentioner.

Ett väl fungerande internkontrollsystem minskar risken för att avsiktliga eller oavsiktliga fel förorsakar extra kostnader för kommunen.

God intern kontroll åstadkoms genom en lämplig kombination av generella kontroller såsom ansvars- och arbetsfördelning och skydd mot obehörig åtkomst av register och program samt olika kontrollmoment inlagda i system och rutiner, till exempel löpande avstämningar och inventeringar. Ansvars- och arbetsfördelning syftar till att ingen person ensam skall kunna handlägga en transaktion genom hela behandlingskedjan och att det arbete som utförs av en avdelning eller en viss befattningshavare om möjligt blir föremål för en oberoende kontroll av någon annan.

Källa: FARs rekommendationer i revisionsfrågor, FAR 1992.