



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Attestreglemente

Reglemente

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1953
Beslut: KF § 234/2023, 2023-12-07
Ersätter tidigare beslut 2019-12-05, KF § 312/2019
Giltighetstid: 2024-01-01 t.o.m. 2027-12-31
Dokumentansvarig: Ekonomichef
Senast uppdaterad av: Redovisningsansvarig



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte	3
4. Mål och viljeinriktning	3
5. Ansvar	3
6. Kontroller	4
7. Kontrollernas utformning	4
8. Levandegöra	5
9. Uppföljning.....	5



1. Inledning

Detta reglemente gäller för Kungälv kommuns samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta. Attestreglementet är en del av kommunens internkontrollarbete.

Kommunala bolag eller förbund där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta kommunens regler.

2. Relation till andra styrdokument

Reglementet är kopplat till tillämpningsanvisningar till attestreglemente.

3. Syfte

Attestreglementet ska bidra till en rättvisande redovisning samt motverka att oegentligheter förekommer.

4. Mål och viljeinriktning

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

Beställning	Inköp sker i enlighet med gällande upphandlingspolicy och ramavtal enligt gällande delegation.
Prestation	Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
Bokföringsunderlag	Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed.
Betalningsvillkor	Betalning sker vid rätt tidpunkt.
Bokföringstidpunkt	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
Kontering	Transaktionen är rätt konterad.
Beslut	Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

Om fel uppstår är målet att dessa ska upptäckas och åtgärdas skyndsamt.

5. Ansvar

Kommunfullmäktige antar reglementet.

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

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Vid behov ska kommunstyrelsen även utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för specifika verksamhetsområden.



Kommunstyrelsen ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Kommunstyrelsen ska årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente.

Sektorchef utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa enligt kommunstyrelsens delegeringsordning. Beslutsattesträtten knyts till person och koddelen ansvar med angivande av eventuella begränsningar. Sektorchef ansvarar inom sitt verksamhetsområde för att attestansvariga har tillräcklig kunskap om uppdragets innebörd och gällande regler.

Attestanternas ansvar är att tillämpa reglemente och fastställda anvisningar samt att rapportera förekommande fel och brister till närmast överordnad chef eller till ekonomichef.

6. Kontroller

Följande kontroll- och attestmoment finns i kommunen och ska utföras:

Mottagningskontroll	Kontroll av att vara eller tjänst mottagits eller levererats.
Beställningsattest	Kontroll mot avtal, taxa, bidragsregler eller beställning samt kontroll av pris och betalningsvillkor. Kontroll av att verifikationen uppfyller krav enligt gällande lagstiftning och rekommendationer. Riktigheten bestyrks om kontrollen sker utan anmärkning.
Beslutsattest	Kontroll mot behöriga beslut, kontering och finansiering. Att attestera innebär ansvar för att kontroller är utförda utan anmärkning.
Behörighetskontroll	Kontroll av att nödvändiga attester utförts av behöriga personer.

7. Kontrollernas utformning

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen är tillräcklig. Åtgärderna ska vara anpassade så att kontrollkostnaderna står i rimlig proportion till riskerna.

Vid utformningen 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 en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
Jäv	Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag, förbund och föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen, ingår i ledningen eller har andra intressen som står i strid med kommunens. Vid bedömning av jävssituationer ska försiktighetsprincipen tillämpas.



Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder 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.

8. Levandegöra

Detta styrdokument publiceras på kommunens hemsida.

9. Uppföljning

Målen i detta styrdokument följs upp som en del i den interna kontrollplanen.