

kommunfullmäktige
kommunstyrelsen
övriga nämnder
förvaltning

Nytt attestreglemente för Jönköpings kommun

Fastställt av kommunfullmäktige 2019-01-31 § 11

Attestreglemente för Jönköpings kommun

1 § Omfattning Detta reglemente gäller för Jönköpings kommuns samtliga interna och externa ekonomiska händelser i kommunens bokföringssystem och försystem, samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

2 § Ansvar Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande kontroll, uppföljning och utvärdering för att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.

Kommunstyrelsen och övriga nämnder ansvarar för att reglementet och tillhörande tillämpningsanvisningar följs. Varje nämnd ska även vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde. Respektive nämnd ska inför nytt verksamhetsår utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Attesträtten knyts till person och ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar. Varje nämnd svarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter.

Förvaltningschef ansvarar för att utse övriga attestanter och vid akuta behov utse nya beslutsattestanter. Förvaltningschef ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att attestanterna är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

Attestanternas ansvar är att tillämpa fastställda regler och anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef alternativt kommunens ekonomichef. Endast vid förhinder för ordinarie attestant får ersättare utföra uppdraget.

3 § Målsättning Målsättningen med reglementet är att bidra till en tillräcklig intern kontroll utifrån kommunallagen, motverka oegentligheter, säkra rättvisande räkenskaper samt säkerställa att ekonomiska händelser som bokförs eller kommer att bokföras är korrekta avseende:

<i>Beställning</i>	Att beställningar av varor eller tjänster sker i enlighet med avtal och lagen om offentlig upphandling (LOU).
<i>Prestation</i>	Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
<i>Bokföringsunderlag</i>	Att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed och gällande lagstiftning.
<i>Betalningsvillkor</i>	Att betalning sker vid rätt tidpunkt med rätt belopp.
<i>Bokföringstidpunkt</i>	Att bokföring utförs så snart det kan ske och i rätt redovisningsperiod.
<i>Kontering</i>	Att transaktionen är rätt konterad.
<i>Beslut</i>	Att händelsen stämmer överens med beslut av behörig beslutsfattare.

4 § Definitioner Med ekonomiska händelser avses transaktioner eller motsvarande som bokförs eller ska komma att bokföras i kommunens bokföringssystem, försystem eller de system kommunen använder för medelsförvaltning.

Med attest menas intygande av att samtliga kontroller utförts utan anmärkning, vilket sker genom elektronisk identifikation eller namnteckning.

5 § Kontroller Med undantag av bokföringsorder ska minst två attestmoment utföras av olika personer. Följande kontroll och attestmoment tillämpas i kommunen:

Mottagningsattest/ inleverans Kontroll av att vara eller tjänst mottagits.

Granskningsattest Kontroll mot avtal, taxa, bidragsregler eller beställning samt kontroll av pris, betalningsvillkor, uträkning och kontering.

Beställningsattest Kontroll av att e-beställning är utifrån prislista eller enligt LOU samt kontroll av kontering

Beslutsattest Kontroll mot beslut, budgeterat anslag/tilldelade resurser och kontering. Vid kostnader över 500 000 kr tillämpas dubbel beslutsattest om nämnd inte beslutat lägre nivå.

Behörighetsattest Kontroll av att nödvändiga attester skett av behöriga personer.

6 § Kontrollernas utformning

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Utförda kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska händelsens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut. Endast personer som är anställda av Jönköpings kommun får utföra beslutsattest.

Kompetens Den som är attestant ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.

Integritet Den som utför kontroll av en annan person, vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Jäv Det är inte tillåtet att beslutsattestera kostnader eller intäkter som berör vederbörande personligen eller har nära anknytning till vederbörande. Dessa ska alltid beslutsattesteras av överordnad attestberättigad chef. Det innefattar även bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen, är anställd av eller ingår i ledningen. Vid bedömning om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas.

Kontrollordning Attestmomenten ska utföras i en logisk ordning så att syftet med varje kontrollsteg uppfylls.