



Attestreglemente för Hagfors kommun

Antaget av kommunfullmäktige 2016-02-29 § 6

Syfte och målsättning

Syftet med detta dokument är att det ska vara tydligt för politiker och tjänstemän inom kommunen att undvika avsiktliga såväl som oavsiktliga fel. Attestreglementet i Hagfors kommun är till för att säkerställa rutinerna för kommunens ekonomiska transaktioner.

Kommunala bolag, i vilka kommunen har ett väsentligt inflytande, utfärdar egna riktlinjer som ska ta hänsyn till kommunens övergripande regler.

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att säkerställa att de transaktioner som bokförs är korrekta med avseende på:

Prestation	att varan eller tjänsten har levererats till kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor
Betalningsvillkor	att mottagnings- och beslutsattest skett i god tid inför betalning
Bokföringstidpunkt	att bokföringen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
Kontering	att transaktionen är rätt konterad
Beslut	att transaktionen är godkänd av behörig beslutsfattare

Kontrollrutinerna i samband med attester ska utformas så att den interna kontrollen inom kommunens verksamheter är tillräcklig – ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Fakturor bör som regel alltid ha två attester, mottagningsattest och beslutsattest. Mottagnings och beslutsattest av faktura får inte ske av samma person.

Befogenhet att utse attestanter och ersättare

Varje avdelning ansvarar för att beslutsattestförteckning inom verksamheten är uppdaterad. Kommunstyrelsen beslutar om beslutsattestanter inom kommunens verksamheter. Revidering av beslutsattester inom varje avdelning ska ske minst vart annat år.

Övergripande attesträtt

Ekonomichef har en kommunövergripande attesträtt.

Begränsningar

Beslutsattest får inte utföras av den som själv ska ta emot eller har en nära anhörig som ska ta emot betalningen. Detta gäller även företag eller föreningar som den anställde eller närstående har ett ägarintresse, ingår i ledningen eller har andra intressen som går i strid med kommunens intressen.

Beslutsattest får inte utföras av den som konsumerat eller använt varan eller tjänsten.

Definitioner

Mottagnings/Konteringsattest

görs av den som beställt, tagit emot eller kontrollerat leveransen av varan eller tjänsten och att fakturan stämmer överens med det som är beställt.

Mottagnings/konteringsattestant ansvarar också för att fylla i konteringssträng.

Beslutsattest

görs av ansvarig chef eller tjänsteman med budgetansvar över den som har beställt, tagit emot varan eller tjänsten. Beslutsattestant säkerställer att konteringen är rätt ifylld och fullständig.

Politiska beslutsattester

Underlag/fakturor som avser:	Mottagningsattest	Beslutattest	Ersättare
Kommunchef	Kommunsekreterare	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunfullmäktiges ordförande
Kommunstyrelsens ordförande	Kommunsekreterare	Kommunfullmäktiges ordförande	Kommunfullmäktiges förste vice ordförande
Kommunfullmäktiges ordförande	Kommunsekreterare	Kommunstyrelsens ordförande	kommunstyrelsen vice ordförande
Kommunstyrelsens vice ordförande	Kommunsekreterare	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunfullmäktiges ordförande
Oppositionsråd	Kommunsekreterare	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens vice ordförande
Ordförande i utskott	Sekreterare i utskott	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens vice ordförande
Utskottsledamöter	Sekreterare i utskott	Utskottsordförande	Kommunstyrelsens ordförande
Ordförande i nämnd	Sekreterare för nämnd	Kommunfullmäktiges ordförande	Kommunfullmäktiges vice ordförande
Revisorer	Kommunsekreterare	Kommunfullmäktiges ordförande	Kommunfullmäktiges förste vice ordförande
Övriga förtroendevalda	Kommunsekreterare	Kommunfullmäktiges ordförande	Kommunfullmäktiges förste vice ordförande