



**HÄLLEFORS
KOMMUN**

Attestpolicy



1 Syfte

Attestpolicyn är en policy för kontroll av verifikationer. Attestpolicyn utgör endast en del av de interna regelverk som påverkar den interna kontrollen. En god intern kontroll säkerställer att resurser används i enlighet med fattade beslut och att tillgångarna tryggas från avsiktliga eller oavsiktliga oegentligheter. God intern kontroll förutsätter en tydlig och ändamålsenlig ansvarsfördelning där fler än en person sköter ett händelseförlopp. Kravet på tydlighet innebär att den som ska utföra en uppgift också har klart för sig vad uppgiften innebär och vilket ansvar som kan komma utkrävas om uppgiften inte utförs på avsett sätt.

2 Omfattning

Denna policy gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen åtagit sig att förvalta. Rutiner som rör beställning och leverans regleras i kommunens inköpsrutiner. Policyn omfattar kommunen, stiftelser och tillfälliga projekt. Kommunalt helägda bolag utfärdar egna riktlinjer rörande attestrutinerna.

3 Målsättning

Målsättningen med reglerna för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner är korrekt bokförda.

4 Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för:

- att utfärda, för kommunen gemensamma, riktlinjer till denna policy,
- övergripande uppföljning och utvärdering av policyn,
- att vid behov ta initiativ till förändring av policyn.

5 Nämndernas ansvar

Kommunens nämnder ansvarar för att:

- det finns rutiner som säkerställer att attestpolicyn och därtill hörande riktlinjer följs,
- vid behov utfärda ytterligare riktlinjer för sitt verksamhetsområde.

6 Förvaltningschefens ansvar

Förvaltningschefen ansvarar för att:

- utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Attesträtten knyts till person och ansvarsområde och eventuella begränsningar ska framgå,
- upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter,
- berörda medarbetare är informerade om policyns innehåll och innebörd,
- det finns ändamålsenliga och säkra rutiner för tilldelning/borttag av attestbehörigheter.

7 Attestantens ansvar

Utsedda attestanters ansvar är att tillämpa fastställda attestregler.

8 Systemägarens ansvar

Om attest görs med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för att:

- tilldela behörigheter,
- införa systemförändringar,
- dokumentera utförda kontroller (historikloggar).

9 Incidenthantering

I syfte att förbättra och effektivisera rutiner ansvarar varje medarbetare i Hällefors kommun för att brister/oegentligheter rapporteras till överordnad eller till annan enligt fastställd rutin.

10 Kontrollera/attestmoment – attestpolicy

Attestmomenten enligt nedan ska utföras oavsett om det rör sig om pappersbaserade eller elektroniska verifikationer. Kontrollerna kan göras både manuellt eller genom inbyggda programmerade kontroller i datasystem. Beroende på art av verifikation kombineras kontroller, se nedan, på ett ändamålsenligt sätt. Huvudregeln är dock att minst två personer ska vara involverade i kontrollen av en verifikation oavsett om det rör rutiner för leverantörsfakturer, kundfakturer, löner eller någon annan rutin. Beslutsattestanten är ytterst ansvarig för uppgifternas riktighet och därmed över att kontrollerna utförts.

Prestation och kvalitet	Kontroll av att en vara eller tjänst mottagits eller levererats samt kontroll att kvalitet och kvantitet är riktig.
Pris och villkor	Kontroll av att pris och betalnings- och leveransvillkor stämmer överens mot beställning, avtal, bidragsnormer, taxor eller motsvarande, samt kontroll av att summering är riktig.
Formalia	Kontroll av att verifikationen uppfyller de krav som ställs enligt lagstiftning och god redovisningssed.
Underlag	Kontroll av att underlagen är kompletta och av verifikationen stämmer mot underlaget.
Kontering	Kontroll av att konteringen är korrekt enligt aktuell kodplan.
Jäv	Kontroll av att jäv inte föreligger.
Behörighet	Kontroll av behörighet, ansvarsområde och eventuella begränsningar vad gäller belopp eller kodsträng.

11 Kontrollernas utformning

Inom respektive nämnd ska kontrollrutinerna utformas med en avvägning mellan kontrollkostnad och kontrollnytta. Vidtagna kontrollåtgärder ska syfta till att påverka organisationen så att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt. 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 en kontrollåtgärd ska ha den kompetens som krävs för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
Jäv/egna kostnader	Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning om jäv föreligger 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.

12 Uppdatering av attestpolicy

Denna attestpolicy ska vid behov omprövas av kommunfullmäktige. Om förutsättningar i omvärlden förändras på ett sätt som motiverar ändringar i policyens riktlinjer ska ekonomienheten föreslå uppdatering av denna policy.

Hällefors kommun

Besöksadress: Sikforsvägen 15

Postadress: 712 83 Hällefors

Telefon: 0591-641 00 (växel)

Växelns öppettider: mån–tors 07.30–12.00, 12.30–16.00

fre 07.30–12.00, 12.30–15.00

Telefax: 0591-109 76

E-post: kommun@hellefors.se