



Attestreglemente för Malmö stad

(beslut i KF 2000-06-28/29)

Omfattning

1 § Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska händelser, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla.

Målsättning

2 § Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska händelser är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

| | |
|---------------------------|---|
| <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 i den kommunala redovisningslagen och enligt god redovisningssed |
| <i>Betalningsvillkor</i> | Att betalning sker vid rätt tidpunkt |
| <i>Bokföringstidpunkt</i> | Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod |
| <i>Kontering</i> | Att transaktionen är rätt konterad |
| <i>Beslut</i> | Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare |

Definitioner

3 § Med *ekonomiska händelser* avses bokföringsposter i kommunens bokföringssystem enligt lagen om kommunal redovisning. Med *attest* menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

Ansvar

4 § Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente.

5 § Kommunens nämnder ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Varje nämnd ska därutöver vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

6 § Respektive nämnd utser besluts- och behörighetsattestanter samt ersättare för dessa. Atteststrätten knyts till person eller befattning och kopplas till kodplan med angivande av eventuella begränsningar. Varje nämnd svarar för att det upprätthålls aktuella förteckningar över utsedda attestanter.

7 § Förvaltningschefen ansvarar för att vid behov aktualisera besluts- och behörighetsattest. Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att handläggarna är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

8 § Attestanternas ansvar är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef.

Kontroller

9 § Följande kontroll och attestmoment finns i kommunen

| | |
|----------------------------|---|
| <i>Mottagningsattest</i> | Kontroll av att vara eller tjänst mottagits. |
| <i>Pris- och sakattest</i> | Kontroll mot avtal, taxa, bidragsregler eller beställningsamt kontroll av pris och betalningsvillkor. |
| <i>Beslutsattest</i> | Kontroll mot beslut och kontering. |
| <i>Behörighetsattest</i> | Kontroll av att beslutsattest tecknats av behörig person och att tillräckligt många attester finns. |

Kontrollernas utformning

10 § Kontrollåtgärderna ska vara anpassade till transaktionernas art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollåtgärderna ska följande krav beaktas:

| | |
|--------------------------|---|
| <i>Ansvarsfördelning</i> | Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut. |
| <i>Kompetens</i> | Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften. |
| <i>Integritet</i> | Vid beslutsattest ska den som utför kontroll ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade |
| <i>Jäv</i> | Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas. |
| <i>Dokumentation</i> | Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. |
| <i>Kontrollordning</i> | De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd. |