

Dokumentansvarig

Redovisning

Susanne Gårdö

Avser

Processområde: Hantera ekonomi

Beslutad av

Regionfullmäktige den 15 februari 2022, § 8/22

Giltig från

2022-02-15

Dokumentnummer

RS-LED21-2985-1

Dokumentkategori

Huvuddokument (styrande dokument)

Attestreglemente

Innehåll

Inledning och syfte.....	2
Beskrivning	2
Ansvar	2
Typ av kontroller.....	3
Begrepp och termer	3
Utförande och utförande.....	3
Uppföljning	4
Dokumenthistorik.....	4

Inledning och syfte

Kontroll av ekonomiska transaktioner och attestering utgör en viktig del av den interna kontrollen. Viktiga utgångspunkter för attestreglementet är kommunlagens krav på internkontroll samt lagen om kommunal bokföring och redovisning och god redovisningssed.

Beskrivning

§ 1 Reglementets omfattning

Detta reglemente gäller för regionens ekonomiska transaktioner, inklusive transaktioner för medel som regionen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

§ 2 Målsättning

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

Prestation	Att varan eller tjänsten har levererats till eller från regionen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med de villkor som avtalats/överenskommit
Bokföringsunderlag	Att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed
Villkor	Att rätt villkor tillämpas, till exempel betalningsvillkor
Bokföringstidpunkt	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt bokföringsperiod
Kontering	Att transaktionen är rätt konterad
Beslut	Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare

Ansvar

§ 3 Regionstyrelsens ansvar

Regionstyrelsen ansvarar för

- övergripande uppföljning och utvärdering av reglementet
- att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet

§ 4 Nämndernas ansvar

Regionens nämnder ansvarar för att

- antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs
- årligen och vid förändringar utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa

§ 5 Kontrollansvarigs ansvar

Kontrollansvarigs uppgift är att

- tillämpa fastställda anvisningar
- när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan enligt fastställd rutin

Typ av kontroller

§ 6 Kontroller

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

Korrekt beställning	Inköpet utgår från verksamhetens behov och har i så stor utsträckning som möjligt skett från avtalat sortiment hos avtalade leverantörer och via regionens beställningskanaler
Prestation och kvalitet	Kontroll att vara eller tjänst mottagits eller levererats och håller avtalad kvalitet
Pris och villkor	Kontroll av pris- och betalnings/leveransvillkor mot avtal, beställning, avgifts-/bidragsregler eller motsvarande
Beslut	Kontroll mot formella beslut och att utgiften kan motiveras utifrån verksamhetens uppdrag, behov och ekonomiska ramar
Behörighet	Kontroll av att nödvändiga attester skett av behöriga personer
Kontering	Kontroll att konteringen är korrekt
Formalia	Kontroll av att verifikationen uppfyller kraven enligt lagstiftning och god redovisningssed

Begrepp och termer

§ 7 Attestbegrepp

Av tillämpningsanvisningarna ska framgå vilka attestbegrepp eller roller som förekommer vid hantering av ekonomiska transaktioner.

Utformning och utförande

§ 8 Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. 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 ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade
Jäv/Egna kostnader	Den som utför kontrollen får ej ensam kontrollera utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.
Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på 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.

Kraven på vidtagna kontroller ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. I tillämpningsanvisningar kan anges under vilka förutsättningar avsteg från kraven får ske efter utförd riskanalys.

§ 9 IT-baserade kontroller

Om kontroll ska utföras med hjälp av IT-stöd ska det finnas en fastställd rutin för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller.

Uppföljning

För uppföljning och utvärdering hänvisas till reglementet för internkontroll.

Dokumenthistorik

Datum	Kommentar
2007-10-15	Tidigare utgåva fastställd, landstingsfullmäktige den 11 september, § 62/07