

ATTESTREGLEMENTE
Brandkåren
Norra Dalarna



BRANDKÅREN
NORRA DALARNA



BRANDKÅREN
NORRA DALARNA

Attestreglemente Brandkåren Norra Dalarna

Fastställt:
Direktionen 2018-12-20 § 14

Diarienummer: 2018/00551



Innehåll

| | |
|-------------------------------|---|
| Reglementets omfattning | 4 |
| Ansvar | 4 |
| Attestanter | 4 |
| Förteckning | 4 |
| Kontroll..... | 4 |
| Underlag..... | 5 |
| Utbetalning | 5 |



INLEDNING

§ 1 REGLEMENTETS OMFATTNING

Detta reglemente gäller för förbundets ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner och medelsförvaltning.

§ 2 ANSVAR

Brandkåren i Norra Dalarna ansvarar för den interna kontrollen och tillses därmed att bestämmelserna i detta reglemente följs och att tillämpliga attestmoment utförs. Attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen är tillräcklig.

§ 3 ATTESTANTER

Normalfallet för attest vid såväl interna som externa ekonomiska transaktioner är att den utförs av minst två olika personer, en mottagnings-/granskningsattestant samt en beslutsattestant.

Undantag får göras för abonnemangsfakturor. Dessa fakturor automatkonteras och automatattesteras i syfte att minska administrationen. Samtalsavgifter, el, vatten är exempel på sådana abonnemang. Vid avvikelse från uppsatt beloppintervall görs manuell attest.

Undantag får även göras för internfakturor där endast beslutattest görs.

Direktionen ska utse beslutsattestanter med det uppdrag som beskrivs under paragraf 5, Kontroll.

Direktionen ska också utse ersättare för dessa. Direktionen får delegera rätten att utse beslutsattestanter och ersättare.

Mottagnings/granskningsattestanter samt ersättare för dessa utses av förbundschef. Uppdraget för attestanten framgår av paragraf 5, Kontroll.

§ 4 FÖRTECKNING

Direktionen ska upprätta förteckning över utsedda beslutsattestanter samt ersättare. Förteckningen ska innehålla ansvarsområde, befattning namn och belopp. Förteckningen ska fortlöpande revideras och hållas aktuell. Direktionen får delegera ansvaret att upprätthålla aktuell förteckning.

Aktuell förteckning ska tillställas ekonomienheten Mora kommun för att säkerställa att det är rätt person som är inlagd med rätt roll i ekonomisystemet.

§ 5 KONTROLL

Det är inte tillåtet att beslutsattestera transaktioner som berör vederbörande personligen eller har nära anknytning till vederbörande. Dessa ska attesteras av överordnad attestberättigad chef. Den som utför kontrollen av en annan person, särskilt vid beslutsattestant, ska ha en självständig roll gentemot den kontrollerade. Underordnad chef ska inte beslutsattestera sådant som överordnad har mottagningsattestrat.

**Mottagnings/granskningsattestant kontrollerar och ansvarar för:**

- Att varan eller tjänsten har beställts
- Att varan eller tjänsten har mottagits
- Att kvantiteten och kvaliteten är enligt beställning
- Att priser, rabatter och andra betalningsvillkor är riktiga
- Att fakturan är rätt uträknad med angivna rabatter avdragna
- Att om fakturan/utbetalningen avser representation kontrollerar att deltagarförteckning finns och att syfte finns angivet.
- Att fakturan uppfyller lagstadgade krav
- Att mervärdesskatten är specificerad och att momsregistreringsnummer finns angivet
- Att kontera fakturan
- Att fakturan blir rätt periodiserad
- Att godkänna fakturan så att den skickas vidare för beslutsattest

Beslutsattestant kontrollerar och ansvarar för:

- Att fakturan är korrekt och att granskningsmomenten är utförda.
- Att konteringen är riktig
- Att beslutsattestera fakturan så att skickas vidare för betalning

§ 6 UNDERLAG

Är informationen på fakturan otillräcklig ska underlag bifogas.

§ 7 UTBETALNING

Utbetalningskontroll utförs av tjänsteperson på ekonomienheten Mora kommun och innefattar kontroll av att likvida medel finns tillgängliga för de utbetalningar som ska verkställas. Utbetalningsorder signeras elektroniskt av personer som utsetts att teckna förbundets firma avseende bankmedel.
