

# Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner

<b>Dokumenttyp</b> Styrande dokument	<b>Dokumentnamn</b> Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner	<b>Fastställd/Upprättad</b> Kommunfullmäktige 2018-02-27 § 59	<b>Senast ändrad i dnr:</b> 2018-02-27  Dnr KS/2016-00934
<b>Dokumentansvarig</b> Ekonomiavdelningen		<b>Tidigare ändringar</b> Ändrad av kommunstyrelsen 2006-02-02 § 34	<b>Giltighetstid</b> Tills vidare
<b>Dokumentinformation</b>			

## **Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner**

### **1 § Omfattning**

Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

### **2 § Målsättning**

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

<i>Beställning</i>	Att beställning av varan eller tjänsten har skett enligt gällande regler.
<i>Prestation</i>	Att varan eller tjänsten har levererats till/ifrån/inom kommunen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
<i>Bokföringsunderlag</i>	Att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed samt kommunal redovisningslag.
<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.

### **3 § Definitioner**

Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens redovisnings-system enligt lagen om kommunal redovisning.

Med attest menas intyg att kontroll utförts utan anmärkning.

### **4 § Kommunstyrelsens ansvar**

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpnings-anvisningar till detta reglemente.

Kommunstyrelsen ansvarar för uppföljning och utvärdering av dessa regler samt för att vid behov ta initiativ till förändring av dessa regler.

### **5 § Nämnders ansvar**

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

Varje nämnd utser befattningshavare, befattningar och/eller funktioner med rätt att attestera eller vara ersättare för dessa. Attesträtten knyts till person eller befattning och kopplas till kodplan med angivande av eventuella begränsningar. Varje nämnd svarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter samt ersättare.

Nämnd får delegera rätten att utse beslutsattestant samt rätten att besluta om eventuella kompletterande kontroller som mottagnings-, gransknings och behörighetsattest till förvaltningschef.

### **6 § Förvaltningschefens ansvar**

Förvaltningschefen ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om besluts- och behörighetsattest. Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att handläggande personal är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

### **7 § Attestanternas ansvar**

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

### **8 § Kontroller**

Följande kontroll och attestmoment tillämpas i kommunen:

Beställnings-  
godkännande

En beställning föregås av kontroll mot budgeterat anslag/tilldelade resurser, kontroll mot avtal och ramavtal samt godkännes av

	budgetansvarig.
Mottagningsattest	Kontroll av att vara eller tjänst mottagits.
Granskningsattest	Kontroll av beställning, taxa eller bidragsregler samt kontroll av pris, betalningsvillkor, moms och uträkning.
Beslutsattest	Kontroll mot beslut, kontering samt godkännande av utbetalningen.
Behörighetsattest	Kontroll av att nödvändiga attester skett av behöriga personer.

## 9 § Kontrollernas utformning

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kostnaden för kontrollen står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

<b>Ansvarsfördelning</b>	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person får ensam 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>	Den som utför kontroll av en annan person, vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
<i>Jäv</i>	Det är ej tillåtet att attestera (besluts- och behörighetsattest) kostnader eller intäkter som berör vederbörande personligen eller har nära anknytning till vederbörande. Dessa skall alltid beslutsattesteras av överordnad attestberättigad chef eller dennes ersättare. Detta innefattar även bolag och föreningar där den anställda 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.

*Kontrollordning* De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

## **Anvisningar till reglementet**

### **1 § Omfattning**

Reglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner och är en del av nämndens interna kontroll. Reglementet omfattar alla ekonomiska transaktioner. Exempelvis:

- externa och interna leverantörsfakturer
- kreditfakturer
- nedskrivning och makulering av fordringar
- underlag för utbetalningar
- lönetransaktioner

Interna fakturer understigande 2000 kr skall inte skickas ut med undantag för resultatenheter avseende mat- eller lagerförsäljning. Interna transaktioner t.ex. kostnader för telefon, porto, tryckeri, förrådsuttag och hyror där acceptans av varan eller tjänsten gjorts i förväg genom rekvisition eller avtal kan undantas från kravet på attest. Attesten kan här anses ha blivit gjord i samband med tecknandet av avtal, abonnemang eller liknande. Kommunchefen kan besluta om kommunövergripande kostnads- och intäktsfördelningar och förvaltningschef om fördelningar inom sin förvaltning.

### **4 § KS ansvar**

Kommunledningsförvaltningen ansvarar för att vid behov till kommunstyrelsen lämna förslag till förändringar av reglementets tillämpningsanvisningar.

### **5 § Nämnders ansvar**

Nämnd utser, inom sitt ansvarsområde, beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Nämndsledamöters personliga kostnader och reseersättningar ska beslutsattesteras av nämndens ordförande eller vid

dennes frånvaro vice ordförande. Vice ordförande attesterar ordförandens personliga kostnader.

Det är viktigt att skilja på delegation och attesträtt. Delegationsordningen anger beloppsbegränsningar vad gäller rätten till nyinförskaffande av varor och tjänster. Attestförteckningen visar vem som får attestera på respektive ansvar osv.

Attestförteckningen över beslutsattester ska innehålla uppgift om samtliga attestberättigade inom nämndens verksamhetsområde med namnteckningsprov samt användaridentitet för elektronisk attest. Av förteckningen ska också framgå förutsättningar för attesträtten, t.ex. kodintervall, beloppsgräns enligt delegationsordningen m.m. I direkt anknytning till attestförteckningen ska nämndens tillämpningsanvisningar och samtliga beslut som fattats om attesträtt finnas förvarade på ett överskådligt sätt.

Uppdrag som attestant och ersättare ska meddelas attestanterna. Attestförteckning ska alltid finnas aktuell och tillgänglig på kommunens intranät.

Det är respektive nämnds ansvar att organisera verksamheten på sådant sätt att oegentligheter förebyggs. Nämnden behöver inte utse personer till alla attestmoment utan kan t.ex. välja att utse enbart beslutsattestanter. Hur den exakta tillämpningen skall vara på olika typer av transaktioner får varje nämnd avgöra. Det beror bl.a. på vilken typ av transaktion det är samt hur arbetsfördelning och rutiner är utformade. Kontrollmomenten ska dock genomföras.

Det kan i vissa fall vara praktiskt om nämnden knyter sina attestuppdrag till befattningar/funktioner och inte till personer. Därigenom undviker man att behöva fatta nya beslut vid personalskiften.

## **6 § Förvaltningschefens ansvar**

Nämnd får till förvaltningschef delegera rätten att utse beslutsattestant. Förvaltningschefen ska tillse att attestförteckning och tillämpningsanvisningar motsvarande kraven i 5 § utfärdas för sådana beslut.

## **7 § Attestanternas ansvar**

För samtliga attestanter gäller att de ska vara anställda av Växjö kommun eller vara förtroendevald i Växjö kommun. Om särskilda skäl

föreligger kan nämnden besluta om att annan än anställd/förtroendevald kan attestera.

Om det inte är lämpligt att rapportera om brister till närmast överordnad chef, kan rapport istället lämnas till förvaltningschefen, kommunens ekonomichef, kommunens personalchef, förvaltningsekonom eller annan befattningshavare med insikt och kunskap om verksamhetsområdet. Den som blir informerad om brister har ansvar att vidta lämpliga åtgärder.

## **8 § Kontroller**

I kommunen tillämpas både manuell beställning t.ex. via telefon eller leverantörens hemsida samt elektronisk beställning i inköpssystem. Samtidigt hanteras fakturorna via elektroniskt fakturahanteringssystem eller via ordermatchning i inköpssystemet. Viss utbetalning sker direkt via ekonomisystemet. De olika sätten att hantera beställning och fakturor innebär delvis olika arbetsätt och olika kontroller.

### Vid elektronisk beställning i inköpssystemet på avtalade produkter:

*Mottagningsattest* är lika med leveransgodkännande. Kontroll av att en vara eller en tjänst mottagits, att såväl kvantitet som kvalitet är i överensstämmelse med vad som beställts samt att inköpet avser till verksamheten. Reklamation, restnoteringar och dylikt framförs till leverantör eller till den person/instans i kommunen som hanterar sådana frågor. Mottagningsattestant och ersättare utses inom förvaltningen beroende på organisationsstruktur och funktioner. I vissa verksamheter är mottagandet av varor och fullgörandet av beställda tjänster särskilt viktiga. Då kan nämnden också utse mottagningsattestanter, fortlöpande eller för ett visst projekt. I andra verksamheter kan det inte vara möjligt att utse en mottagningsattestant i varje enskild situation.

*Beslutsattest* Kontroll mot beslut, kontering samt godkännande av utbetalningen.

Beslutsattest sker i normalfallet av den som har

budgetansvar. Beslutsattesten godkänner beställningen och utbetalningen, men attesten innefattar även ansvar för kontering, kontroll av att övriga formella beslut som krävs är fattade. Beslutsattestanten kontrollerar att jäv inte föreligger samt att man följer gällande regler kring representation och momsavdrag. Beslutsattestanten ska i de fall då denne är beställare låta ersättare eller överordnad beslutsattestera dessa transaktioner.

Beslutsattestant och mottagningsattestant måste vara olika personer inom samma transaktion. Om inte beslutsattesten görs i inköpssystemet måste manuell beslutsattest göras på papper i efterhand. Mindre prisavvikelser kan beslutas av upphandlingschefen och bokföras på respektive nämnd.

*Behörighetsattest* Om det i inköpssystemet finns funktioner för kontroll av behörigheter ersätter dessa den manuella behörighetsattesten. Detta medför att det är av yttersta vikt att uppdatering av attestanter hanteras kontinuerligt på varje nämnd. Efter beslut meddelas behörighetsadministratör omgående för uppdatering i systemet.

Vid manuell beställning och betalning i elektroniskt fakturahanteringssystem:

Beställnings- godkännande	En beställning föregås av kontroll mot budgeterat anslag/tilldelade resurser, kontroll mot avtal och ramavtal samt godkännas av budgetansvarig.
Mottagningsattest	Enligt ovan. Mottagningsattesten kan ske på en följesedel eller via e-post som förvaras på överenskommet sätt. Följesedeln och svar via e-post betraktas i sådant fall som en del av fakturan och ska i likhet med fakturan arkiveras i 10 år.
Granskningsattest	Kontroll av beställning, taxa eller bidragsregler



samt pris, betalningsvillkor, moms och uträkning. I ett system för elektronisk fakturahantering är det viktigt att genomföra vissa kontroller på grund av att vid tolkning av en skannad leverantörsfaktura finns en viss risk för felaktigheter. Det som behöver kontrolleras är följande:

- Är rätt leverantör registrerat?
- Förfalldatumet. Med de leverantörer vi har tecknat avtal med skall det vara 30 dagar ifrån ankomstdatumet.
- Är beloppet rätt registrerat?
- Är kreditbeloppet rätt? D.v.s. en kreditering ifrån en leverantör skall vara med minusbelopp.

Om felaktigheter föreligger i fakturan tas kontakt med leverantören för rättelse. Om felaktigheter finns i systemet tas kontakt med ekonomikontoret.

#### Beslutsattest

Kontroll mot beslut, kontering samt godkännande av utbetalningen. Beslutsattest sker i normalfallet av den som har budgetansvar. Beslutsattesten godkänner utbetalningen, men attesten innefattar även ansvar för kontering, kontroll av att övriga formella beslut som krävs är fattade. I beslutsattesten ingår även kontroll av att mottagningsattest och/eller granskningsattest är utförda. Om mottagnings- eller granskningsattest ej är utförda, tar beslutsattestanten över ansvaret för att fakturan etc. är korrekt vad avser dessa granskningsmoment. Beslutsattestanten kontrollerar att jäv inte föreligger samt att man följer gällande regler kring representation och momsavdrag. Beslutsattestanten ska i de fall då denne är beställare låta ersättare eller överordnad beslutsattestera dessa transaktioner.

*Behörighetsattest* är inbyggd i systemet. Enligt ovan.

Vid manuell beställning och direktregistrering/bokföring i ekonomisystemet av betalning:

Samma kontroller som vid betalning i elektronisk fakturahanteringssystem med tillägg av behörighetsattest samt visst tillägg vad gäller granskningsattest.

*Granskningsattest* För utbetalning av bidrag innebär granskningsattest kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler. Löneunderlag beslutsattesteras av behörig attestansvarig och enligt personalkontorets anvisningar. Kontroll görs innan löneutbetalning.

*Behörighetsattest* Kontroll av att nödvändiga attester skett av behöriga personer. Vid pappersbaserade rutiner ska behörighetskontrollen inkludera kontroll av behörighet mot attestförteckning. Kontroll ska ske av namnteckning, koder, beloppsbegränsningar och dylikt. Kontrollen utgör slutsteget inför transaktionen och skall utföras inom respektive förvaltning/nämnd. Underlaget färdigställs helt och hållet inför verkställigheten. Någon ytterligare kontroll, t.ex. på kommunledningsförvaltningens ekonomikontor, sker inte efter behörighetssattesten.

## **9 § Kontrollernas utformning**

### *Ansvarsfördelning*

Minsta nivå för attest är antingen mottagnings- / eller granskningsattest i kombination med beslutsattest. Den ekonomiska transaktionen ska vara attesterad av minst två olika personer utöver behörighetsattestanten med nedanstående undantag avseende bokföringsorder, kundfakturerering samt kassatransaktioner.

I manuella flöden får behörighetsattestant och beslutsattestant ej vara samma person. Beslutsattestanterna ska då ange hela namnteckningen på konteringsblanketten. När det gäller mottagnings-, gransknings- och behörighetsattesterna är det tillåtet med en signatur.

Behörighetsattesten kan utföras på ett försättsblad i stället för på varje enskild bokföring. Behörighetskontrollen behöver inte genomföras av en "överordnad" person. Huvudsaken är att behörighetsattestanten har god överblick och kunskap om organisationen och verksamheten.

*Följande minimikrav gäller för fördelning av kontrollerna:*

- För bokföringsorder gäller att den ska vara undertecknad av utfärdare, beslutsattestant och behörighetsattest. Rättelser och omföringar kan beslutsattesteras enligt nämndens anvisningar. Ett begränsat antal personer vid respektive förvaltnings ekonomifunktion äger rätt att beslutsattestera vissa transaktioner. Dessa kan t.ex. vara automatkonteringar, omföringar, korrigeringar eller motsvarande mellan konton. Berört ansvarsställe bör dock underrättas och om så är möjligt ska samråd ske innan åtgärden utförs. I förteckning över angivna personer, som har denna särskilda attesträtt, anges de typer av transaktioner som berörs.
- Annulleringar och krediteringar i samband med kundfakturerings ska attesteras. Enbart beslutsattest räcker.
- Attest av kommunens centrala kassatransaktioner på kommunstyrelsen sker enligt utarbetade rutiner. Underlaget ska vara komplett attesterat vad gäller mottagning, granskning, beslut och behörighet när de lämnas till ekonomikontoret. I detta fall är behörighetsattesten särskild viktig. Om någon attest saknas skickas underlaget åter till avsändaren.
- Attest av pensionskostnader avseende anställda på förvaltningarna kan göras av finanschefen.
- Om kommunen använder funktion för automatattest av orderlösa avtalsfakturer måste ett regelverk för varje enskild typ av fil (t.ex. elabonnemang) dokumenteras, beslutsattesteras och arkiveras. Om reglerna för fakturan uppfylls sätts attest och kontering automatiskt och fakturan passerar systemet för betalning. Är villkoren enligt regelverket ej uppfyllda skickas fakturan till attestantens e-post för handläggning enligt fastställda rutiner. Orderlösa fakturer avseende telefoni eller motsvarande, får hanteras genom automatattest under förutsättning att kostnaden understiger ett mindre belopp per månad. Beloppet kan specificeras i attestförteckningen.

Kompletterande kontroller bör utföras där eventuella oegentligheter kan få allvarliga konsekvenser. Stickprovskontroller bör också göras på områden som kan missbrukas (t.ex. livsmedels-, bensin- och handkasseinköp, mobiltelefonabonnemang och medelsförvaltning). Kommunledningsförvaltningens ekonomikontor svarar för att erforderliga medel finns tillgängliga på betalningsdagen och verkställer transaktionen. Det ingår som ett led i medelsförvaltarens arbetsuppgifter och är i sin tur omgivet med vederbörlig internkontroll t.ex. vid transaktioner till och från banker.

#### *Kompetens*

Respektive nämnd ansvarar för att varje attestant har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften. Kommunledningsförvaltningen kan vid behov ge stöd med detta.

#### *Integritet*

Den som utför kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför mottagnings- eller granskningsattest.

Underordnad personal ska ej beslutsattestera sådant som överordnad har gransknings- eller mottagningsattesterat om det inte har ett naturligt samband med verksamheten.

#### *Jäv*

Det är ej tillåtet att beslutsattestera kostnader eller intäkter som berör vederbörande personligen eller har nära anknytning till vederbörande. Som exempel kan nämnas utgifter för kontokortsfakturor, representation, reseräkningar (även för rese- och hotellkostnader som faktureras), konferensavgifter, hyrbil, ersättning för egna utlägg, traktamente, köp av varor/tjänster från eget företag, den egna leasingbilen (utrustning, bensin, löpande drift mm.), etc. Undantag gäller för månatliga hyreskostnader avseende egen mobiltelefon och dator som får attesteras i serviceportalen.

Beslutsattest ska i dessa fall ske av överordnad eller dennes ersättare. Om det avser nämndens ordförande utförs beslutsattest av vice ordförande. Förvaltningschefs personliga kostnader eller intäkter beslutsattesteras av ersättare eller nämndens ordförande. Kommunalrådets personliga kostnader beslutsattesteras av kommunchefen eller dennes ersättare. Områdeschefs/motsvarande kostnader kan attesteras av dennes ställföreträdande. Om attestant själv

deltar vid representation skall attest ske av överordnad eller ersättare om beloppet överstiger fastställda representationskostnader enligt momslagstiftningen. Om flera beslutsattestanter deltar i en utbildning/konferens inom sitt verksamhetsområde och ingen överordnad beslutsattestant finns kan kommunchefen eller dennes ersättare beslutsattestera.

I samband med representation måste restaurangnotan alltid följa fakturan. Deltagande personer samt ändamålet med representationen ska anges på notan eller fakturan.

#### *Dokumentation*

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på fakturor, löneunderlag, debiteringsunderlag m.m. Minimikravet är att beslutsattest alltid ska skrivas på verifikationen medan övriga attester, om det är praktiskt lämpligt, kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, t.ex. följesedel eller mottagningsattestrat köpkvitto vid kortköp, ska på ett varaktigt sätt fästas på verifikaten eller sparas på ett överskådligt sätt. Av nämnden beslutade kompletterande kontroller ska på ett liknande sätt också dokumenteras med avseende på omfattning, utfall och vem som utfört kontrollen.

Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik).

I IT-baserade rutiner som t.ex. elektronisk fakturahantering och elektronisk handel dokumenteras den elektroniska attesten i IT-systemet. Attest ska i normalfallet registreras av den som utfört kontrollen. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Om attest i IT-baserade system registreras av annan än den som utfört kontrollen ska registreringsunderlaget undertecknats av kontrollanten och förvaras på ett överskådligt sätt. I IT-baserade system måste mottagnings-, granskningsattestanter samt beställningsberättigade läggas upp i systemen. Därav följer att förvaltningen måste ange dessa och vilka rättigheter de ska ha. Automatiska IT-baserade kontroller t.ex. behörighetsattest i system ska framgå av systemdokumentation

#### *Kontrollordning*

I pappersbaserade rutiner ska mottagningsattest samt granskningsattest utföras före beslutsattest. Behörighetsattest sker efter att beslutsattest utförts. Registrering får ej ske innan behörighetsattest har utförts.

De olika attestmomenten faller in vid skilda skeden i behandlingen av ett underlag till en transaktion. Ibland är momenten tidsmässigt mycket nära varandra. Ibland kan inte alla beskrivna kontrollmoment utföras (t.ex mottagningsattest när ingen leverans eller prestation har utförts). Det kan gälla när transaktionen avser fördelnings- och förmedlingstransaktioner.

I IT-baserade system t.ex. för elektronisk handel är inte kontrollordningen given. Minimikravet är att beslutsattestanten har godkänt betalningsunderlaget med dess slutgiltiga innehåll. Beslutsattest kan göras redan vid beställning under förutsättning att leverans och betalning sedermera överensstämmer med beställningen. Om däremot någon avvikelse finns måste beslutsattesten förnyas med undantag av små avvikelser. Specifikation görs i attestförteckningen att upphandlingschefen har rätt att attestera mindre avvikelser på alla förvaltningar ansvar.