

Tillämpningsanvisningar till reglemente för ekonomiska transaktioner

§ 1 Tillämpningsområde

Syftet med detta reglemente är att tillskapa en intern kontroll genom arbetsfördelning och kontrollmoment inlagda i redovisningen. 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

Kontrollåtgärdernas omfattning bestäms med hänsyn till väsentlighet och risk. De skall läggas på rätt nivå och inte utformas på ett sätt som i onödan förlänger eller skapar ineffektiva administrativa rutiner.

§ 2 Nämndernas ansvar

Reglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner och är alltså en del av nämndens interna kontroll som också omfattar t ex en tydlig ansvars- och arbetsfördelning.

Ansvaret kan aldrig överföras på någon annan, t ex revisorer. Den interna kontrollen kan utgöras av nämndens egen delegationsordning, fördelning av ansvar och befogenheter på organisationens enheter och personer, regler, rutinbeskrivningar etc. Nämndens interna kontroll bör årligen följas upp i enlighet med fastställd intern kontrollplan.

Nämnden har det övergripande ansvaret för att reglementet och anvisningarna tillämpas.

Förvaltningschefen svarar inför nämnden för den verkställande ledningen av verksamheten och att erforderliga initiativ tas för att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll.

Övriga chefer på olika nivåer ansvarar inom sitt verksamhetsområde och sina befogenheter för att arbetsmetoder och rutiner också bidrar till en god intern kontroll.

Revisorerna har enligt kommunallagen bl a som uppgift att pröva ”..... om den kontroll som utövats inom nämnderna är tillräcklig.”

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

§ 3 Utformning

Varje nämnd har att besluta om tillämpning av reglementet och ge föreskrifter med iakttagande på att den interna kontrollen upprätthålls. De beslut som tas skall överlämnas till ekonomienheten. Detta reglemente och anvisningar utgör en miniminivå för den interna kontrollen av ekonomiska transaktioner.

§ 4 Attestens innebörd

Meningen med kontrollen via attester är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter skall kunna stoppas och eventuellt beivras. Den som har utsetts att attestera skall vidta åtgärder om något inträffar (se även anvisning till § 7).

De olika huvudmomenten i attestordningen har olika ansvarsuppgifter.

Mottagningsattest

Mottagningsattestanten kontrollerar erhållen leverans / fullgjord tjänst mot beställning och faktura, d v s att leveransen har mottagits alternativt att prestationen har fullgjorts. Det innebär även att man kontrollerar att fakturan är rätt uträknad samt att angivna villkor är korrekta. I kontrollen ligger att föra fram reklamationer, restnoteringar eller andra klagomål till leverantören eller till den instans i kommunen som hanterar sådana frågor. Denna behöver ej utses.

I de fall där den naturliga mottagningsattestanten även är beslutsattestant ska annan person utföra mottagningsattest med hänvisning till denna § under rubrik

Behörighetsattest, trots att ovanstående kontroll då inte kan göras i samma omfattning.

Beslutsattest

Beslutsattestanten kontrollerar faktura mot beslut, beställning eller följesedel så att

- faktisk beställning har skett hos leverantören av behörig person
- kvantitet och kvalitet är riktiga, stämmer med beställning
- pris, rabatt och övriga villkor inklusive moms är riktiga
- kontering har skett på ett riktigt sätt
- bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
- mottagningsattest skett
- verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen och enligt god redovisningssed, bl a kontrollera att erforderliga uppgifter om mervärdesskatt och att F-skattsedel finns i erforderliga fall. Det är också beslutsattestantens ansvar att utbetalningar till privatpersoner lämnas till personalavdelningen för preliminärskatteavdrag m m.
- budgetmedel finns avsatta för ändamålet och ekonomiskt utrymme finns.

För övriga transaktioner gäller följande:

- Vid löner och andra personalutgifter kontrolleras att den som får utbetalningen har tjänstgjort under aktuell tid. Vidare att det finns underlag för detta i form av anställning, arbetsorder, uppdrag. På samma sätt som vid fakturor kontrolleras att kvantitet, villkor och kontering är riktig.
- Vid krediteringar och nedskrivningar av fakturor innebär det att kommunen avstår ifrån en intäkt. Åtgärden skall därför likställas med en utbetalning, varför reglerna om beslutsattest är tillämpliga.
- Vid placeringar, förmedlingar och andra penningtransaktioner kontrolleras att åtgärden överensstämmer med beslut och principer eller uppdrag, men också att ”kvantitet”, villkor och kontering är riktig.
- Vid intäkter kontrolleras på motsvarande sätt att inkomna medel stämmer med utfärdat underlag t ex räkning, att kontering har skett och är riktig och att det faktiskt är kommunen som ska ta emot medlen.
- Vid rättelser har beslutsattestant rätt att genom bokföringsorder beordra rättelser mellan de konton han eller hon har behörighet att attestera. Om rättelsen påverkar konto som annan äger rätt att attestera måste även denna beslutsattestant signera bokföringsordern.
- Ekonomichef har rätt att attestera bokföringsorder som avser uppbokning av debiterade avgifter för samtliga förvaltningar, rättelser av bokförda transaktioner samt i bokslutsarbetet bokföringsorder över förvaltningsgränser. I samtliga fall skall berörda ansvariga delges information om vidtagna åtgärder.

- Personalchef har rätt att attestera bokföringsorder som avser rättelser av bokförda lönetransaktioner.

Behörighetsattest

Behörighetsattestanten kontrollerar att transaktionen är klar för utbetalning genom att tillse att

- attester har skett enligt ovan
- behöriga personer attesterat

Arbetsfördelning syftar till att ingen person ensam skall handlägga en transaktion från början till slut och att det arbete som utförs av en avdelning eller befattningshavare blir föremål för en oberoende granskning av någon annan.

Huvudprincipen är att samtliga transaktioner, såväl kostnader som intäkter, skall vara attesterade av behörig person.

För intäkter som flyter in via post- och bankgiro skall underlagen för inbetalningarna vara attesterade och vid sökande av statsbidrag eller liknande skall alltid kopia av ansökan, attesterad av behörig person, överlämnas till kommunens huvudkassa på ekonomienheten.

§ 5 Beslut om attestuppdrag

Attestreglementet med tillämpningsanvisningar samt eventuellt nämndsspecifika tilläggsregler utgör ett viktigt styrdokument för nämndens interna kontroll. Dokumenten samt förteckning över utsedda attestanter bör vid varje ny mandatperiod tas upp i nämnden för genomgång och nytt beslut. Detta för att eventuellt nya ledamöter ska vara väl informerade om sitt ansvar samt vara medvetna om riskerna med ekonomiska rutinerna.

Nämnd utser förvaltningschefen att vara beslutsattestant. Detta är inget delegationsbeslut utan ett uppdrag till förvaltningschefen att vara generell beslutsattestant för hela nämndens område. För att sedan få till stånd en praktisk hantering får förvaltningschefen delegation från nämnden att utse andra befattningshavare att vara beslutsattestanter och ersättare inom olika verksamhetsområden.

Inom de nämnder som endast har en befattningshavare med definierat ekonomiskt verksamhetsansvar kan uppdrag att vara beslutsattestant eller ersättare ges till annan personal inom nämndens verksamhetsområde.

Förvaltningscheferna har behörighetsattest till transaktioner inom respektive nämnd. Detta regleras i de delegationsordningar som finns för varje förvaltningschef.

§ 6 Jäv

Transaktioner som avses är in- och utbetalningar som t ex reseräkningar, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar, representation avseende sig själv eller närstående eller affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. I dessa fall ska beslutsattest ske av överordnad och det avser nämndens ordförande utförs beslutsattest av vice ordförande.

Transaktioner som avser kommunens förvaltningschefer skall attesteras av kommunchefen och sådana som avser kommunchefen skall attesteras av kommunstyrelsens ordförande. Kommunstyrelsens vice ordförande skall attestera transaktioner som avser kommunstyrelsens ordförande.

Behörighetsattest får ej utföras för ekonomiska transaktioner där personen är mottagare eller avsändare. Detta görs lämpligen av ersättare eller förvaltningschef.

För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas.

§ 7 Ansvar

Meningen med kontrollen är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna beivras eller stoppas. Fel eller brister som noteras i de olika attestmomenten bör omedelbart bli föremål för utredning. I första hand bör man vända sig till den som beställt/inköpt eller beordrat transaktionen för en förklaring eller åtgärd. Vid allvarliga fel bör närmaste överordnad chef eller förvaltningschef underrättas.

§ 8 Ekonomienheten

Leverantörsfakturor som saknar behörighetsattest när de kommer till ekonomikontoret kommer inte att behandlas i ekonomisystemet utan kommer att återsändas till förvaltningen. Samma anvisningar gäller för bokföringsorder.

Ekonomienheten får inte registrera utbetalningar och bokföringsorder som inte uppfyller kraven på behörighetsattest.

Ekonomienheten har i sin roll att göra urval och tillse att förvaltningarna upprätthåller kravet på god intern kontroll. Varje kontroll skall dokumenteras och anges vilket urval (vilka verifikationsnummer som omfattas), vilken kontroll som utförts samt omdöme om urvalet. Dokumentationen skall skrivas på av den som utfört kontrollen.



I kommunstyrelsens inriktningsmål för ekonomienheten anges att bokföringen och redovisningen skall vara av den kvalitet att några revisionsanmärkningar inte skall förekomma.

Avrapporteringar av gjorda kontroller från ekonomienheten skall av ekonomichefen avrapporteras till ledningsgruppen när så behövs eller efterfrågas från gruppen.

Ekonomienheten utför inte ytterligare kontroller av leverantörsfakturor än vad som anges i tillämpningsanvisningen.