



## ANVISNINGAR TILL REGLER FÖR EKONOMISK FÖRVALTNING 3 KAP 5-6§§, KONTROLL OCH ATTEST

### OMFATTNING OCH DEFINITION

I Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 regleras stadens penninghantering. Stadsledningskontoret utfärdar anvisningar för tillämpningen av dessa regler. Anvisningar för § 5 omfattar kontroll och attest. Anvisningar för § 6 omfattar begäran om utbetalning av pengar.

Enligt lagen om kommunal redovisning avses med ekonomiska händelser alla förändringar i storleken och sammansättningen av en kommuns förmögenhet som beror på ekonomiska relationer med omvärlden;

- In och utbetalningar
- Uppkomna fordringar och skulder
- Andra åtgärder eller bokföringsposter som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning.

### Attestens innebörd

Attesten är ett godkännande och intyg av att kontroll utförts utan anmärkning. Attesten kan vara skriftlig eller elektronisk.

Att attestera:

- Innebär att kontrollera och därefter bekräfta att rätt/behöriga personer har utfört handlingar på ett korrekt sätt och utifrån rätt förutsättningar.
- Innebär att automatisk kontroll skett mot regel för konto eller belopp.
- Är **en** del av den interna kontrollen. Rutinerna kring attesten måste utformas så att andra delar av den interna kontrollen kan genomföras och få en rimlig omfattning.
- Är **inte** detsamma som att besluta. Beslutsordningen regleras i nämndens reglemente, ansvars- och befogenhetsfördelning samt delegationsordning.

### Syfte

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

*Prestation*                      Att varan eller tjänsten har levererats till eller från staden och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.

<i>Bokföringsunderlag</i>	Att verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen och 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 korrekt konterad.
<i>Beslut</i>	Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

## **Ansvar**

### **ATTESTFÖRTECKNING**

Varje enhet ska inför förestående räkenskapsår, vid omorganisation eller annan förändring och för sitt eget behov upprätta förslag över personer med beslutsattest en s.k. attestantförteckning. Attestförteckningen ska därefter godkännas av förvaltningschefen. Attestförteckningen ska hållas aktuell och uppdateras vid förändring.

Attestförteckning ska finnas tillgänglig på den centrala ekonomienheten inom förvaltningen. Utanordnande enheter ska ha attestförteckningar tillgängliga.

Följande uppgifter ska framgå av attestförteckningen:

- Organisatorisk enhet d.v.s. IKB
- Benämning på den organisatoriska enheten
- Kontrollansvarsroll
- Attestant (namn och befattning)
- Namnteckning (attestant)
- Ersättare (namn och befattning)
- Ersättare (namn och befattning)
- Ersättares namnteckning

Attestantförteckning kan om förvaltningen så önskar i stället utgöras av separata s.k. attestkort. Syftet med attestkort är främst att underlätta underhåll av namnteckningar vid förändringar.

### **Kontroller**

Varje förvaltning ska dokumentera vilka typer av kontroller som ska genomföras för varje typ av transaktion. För vissa transaktioner ska fullständig kontroll ske, fullständig kontroll endast för vissa transaktioner överstigande ett visst belopp, stickprov osv.

Följande kontrollmoment finns i staden. Kontrollerna ska i tillämpliga fall utföras.

### **PRESTATION**

Varan eller tjänsten har mottagits eller levererats.

**KVALITET**

Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.

**PRIS**

Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.

För *anskaffning* av varor och tjänster innebär priskontroll kontroll mot beställning och avtal.

För *utbetalning av bidrag* innebär priskontroll kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler.

**VILLKOR**

Betalningsvillkor med mera är uppfyllda. Syftet med kontroll av betalningsvillkor är att kontrollera att betalning sker enligt avtalade villkor. Har inga särskilda betalningsvillkor avtalats ska betalning ske 30 dagar efter fakturans ankomst.

**BESLUT**

Behöriga beslut finns.

Att kontrollera underlaget mot **beslut** innebär att säkerställa att:

- Beslutet om anskaffning eller ersättning har fattats av nämnd eller behörig tjänsteman.
- Tillämpade beloppsgränser är i överensstämmelse med gällande delegationsordning.
- Medel finns avsatta för ändamålet.
- Åtgärden är motiverad utifrån behovet av varan eller tjänsten.
- Gällande lagar, kommunfullmäktiges beslut och ingångna avtal har följts.

Med behörig tjänsteman avses person som i enlighet med delegationsordningen har rätt att fatta beslut om anskaffningar eller ersättningar.

**BEHÖRIGHET**

Nödvändiga kontroller har skett av behöriga personer. Kontrollen görs av behörighetsattestanten.

**KONTERING**

Konteringen är korrekt.

**FORMALIA**

Verifikationen uppfyller krav enligt den kommunala redovisningslagen

Leverantörsfakturer ska innehålla följande uppgifter för att tillräckliga kontroller ska kunna genomföras.

- Fakturadatum (datum för utfärdande)
- Unikt fakturanummer för varje faktura
- Säljarens och köparens namn och adress

- Säljarens momsregistreringsnummer
- Kundens momsregistreringsnummer, behöver endast anges om kunden är skattskyldig för förvärvet (omvänd skattskyldighet) eller om en köpare i annat EG-land åberopat sitt VAT-nummer för att få leveransen utan moms,
- Tjänsternas omfattning och art eller varornas mängd och art. Ska beskriva vad som levererats/utförts samt i vilken mängd eller motsvarande.
- Leveransdag/period avser den dag som varan/tjänsten levererats/utförts eller den period som varorna/tjänsten avser.
- Beskattningsunderlaget för varje momssats eller undantag, enhetspriset exklusive moms, samt eventuell prisnedsättning eller rabatt som inte ingår i enhetspriset
- Tillämpad momssats,
- Den moms som ska betalas
- Vid befrielse från skatt eller vid omvänd skattskyldighet en hänvisning till
  - den relevanta bestämmelsen i momslagen, ML,
  - den relevanta bestämmelsen i momsdirektivet eller
  - en annan uppgift om att omsättningen är skattebefriad eller att köparen är skyldig att betala moms.

Det ska framgå att företaget har F-skattesedel. Om så inte är fallet ska fakturan utbetalas via lönesystemet.

Särskilda formella krav på underlag finns för t.ex. representation, resor och taxikvitton.

## **Kontrollernas utformning**

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

### **ANSVARSFÖRDELNING**

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.

Huvudprincipen ska vara att två attester ska finnas för varje transaktion. De som genomför kontrollerna ska ha god kännedom om verksamheten.

### **KOMPETENS**

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften. Person som tilldelats kontrolluppgifter ska tilldelas instruktioner om hur kontrollen ska genomföras.

## **INTEGRITET**

Den som utför kontroll av en annans persons transaktioner ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Underordnad ska inte beslutsattestera överordnads utlägg eller dylikt.

För utlägg/kontokortsrelaterade inköp gäller följande specifika regler:

- Ingen har rätt att attestera sina egna utlägg/kontokortsutgifter. Utlägg/kontokortsutgifter ska attesteras av närmast överordnad chef.
- Ordförande/vice ordförande attesterar förvaltningschefs utlägg/kontokortsutgifter.
- Ordförandes utlägg/kontokortsutgifter attesteras av vice ordförande.
- Vice ordförandes utlägg/kontokortsutgifter attesteras av därtill utsedd ledamot.

## **JÄV**

Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och 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. Attesten ska ske på sådant sätt att attesten går att knyta till den person som utfört attesten. Beslutsattesten ska finnas på verifikationen medan övriga attester kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, t.ex. följesedel eller mottagningsattesterat köpkvitto vid kortköp, ska kopplas till verifikationen eller sparas på ordnat sätt.

### *Elektroniskt flöde*

Attest i elektroniskt flöde sker genom elektronisk attest med angivande av personlig kod eller elektronisk signatur. 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 kontrollen.

Kontroller som utförts och som inte kan registreras i systemet av den som utfört kontrollen 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.

I det elektroniska flödet kan regelverk finnas för automatisk attest av avtalsrelaterade fakturor eller abonnemangsfakturor, t ex telefonkostnader, lokalhyror, el eller vatten. Kontering och attest sker automatiskt i enlighet med ett i förväg definierat regelverk. För varje abonnemang upprättas ett registreringsunderlag som attesteras av behörig attestant. Registreringsunderlaget ska innehålla kontering



samt ett definierat mini/maximibelopp som gäller för att abonnemanget ska automatattesterats.

## **Genomförda kontroller**

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest. Attest dokumenteras i enlighet med denna anvisning. Maskinellt utförda kontroller ska framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik. Om kontrollansvarig ej kan godkänna en ekonomisk transaktion ska den som fattat beslutet om transaktionen underrättas för att utreda om rättelse kan ske. Kan inte rättelse uppnås ska underrättelse ske enligt fastställd rutin på förvaltningen. Normalt bör närmast överordnad chef underrättas.

Brister som avser tillämpningen av dessa anvisningar ska anmälas till revisionskontoret.

## **Begäran om utbetalning av pengar**

Varje nämnd ska utse person med befogenhet att på nämndens vägnar beordra utbetalning av pengar. Som regel ger nämnden denna befogenhet till förvaltningschefen.

Förvaltningschefen ska utse ett lämpligt antal ställföreträdare med befogenhet att begära utbetalning av pengar. Rätten att begära utbetalning av pengar ska ges till namngivna personer.

Person med rätt att begära utbetalning av pengar ska innan sådan begäran säkerställa att nödvändiga kontroller har skett av behöriga personer (behörighetskontroll). Det innebär kontroll av att personer med kontrollansvar har rätt behörighetsnivå för sina uppgifter. Förvaltningen ska ha en rutin för hur kontrollen av behörigheter ska fungera.

---