

2006-12-12  
Bilaga

## Socialtjänstnämnden

Anvisningar till Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 §§5-6  
Kontroll och attest samt begäran om utbetalning av pengar

<b>Socialtjänstnämnden</b> .....	1
<b>1 Omfattning och definition</b> .....	3
1.1 Attestens innebörd .....	3
<i>Socialtjänstnämndens förtydligande</i> .....	3
1.2 Syfte.....	3
1.3 Ansvar .....	4
1.3.1 Beslutsattestförteckning (tidigare attestantförteckning) .....	4
<i>Socialtjänstnämndens förtydligande</i> .....	4
1.4 Kontroller .....	4
1.4.1 Prestation .....	5
1.4.2 Kvalitet.....	5
1.4.3 Pris.....	5
1.4.4 Villkor .....	5
1.4.5 Beslut.....	5
1.4.6 Behörighet.....	5
<i>Socialtjänstnämndens förtydligande</i> .....	5
1.4.7 Kontering .....	5
1.4.8 Formalia .....	6
<i>Socialtjänstnämndens förtydligande</i> .....	6
1.5 Kontrollernas utformning .....	6
1.5.1 Ansvarsfördelning .....	6
1.5.2 Kompetens .....	6
1.5.3 Integritet .....	7
1.5.4 Jäv.....	7
1.5.5 Dokumentation .....	7
1.5.6 Kontrollordning.....	8
1.6 Genomförda kontroller.....	8
1.7 Begäran om utbetalning av pengar.....	8

# 1 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 de 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.

## 1.1 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.

## **Socialtjänstnämndens förtydligande**

### **Manuellt flöde**

Samtliga attester och kontroller tecknas på originaldokumentet med bläck eller annan varaktig skrift. Attester och leveransmottagning tecknas genom fullständig namnteckning medan övriga kontroller utförda innan attest kan tecknas med signum.

### **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.

Om attest i elektroniskt flöde registreras av annan än den som utfört kontrollen/attestansvarig/ ska registreringsunderlag som undertecknas av kontrollanten/attestansvarig finnas.

## 1.2 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.
Bokföringsunderlag	Att verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen och god redovisningssed.
Betalningsvillkor	Att betalning sker vid rätt tidpunkt.

Bokföringstidpunkt	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
Kontering	Att transaktionen är rätt konterad.
Beslut	Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

## 1.3 Ansvar

### 1.3.1 Beslutsattestförteckning (tidigare attestantförteckning)

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 beslutsattestförteckning. Beslutsattestförteckningen ska därefter godkännas av förvaltningschefen. Beslutsattestförteckningen ska hållas aktuell och uppdateras vid förändring.

Beslutsattestförteckning ska finnas tillgänglig på den centrala ekonomienheten inom förvaltningen. Utanordnande enheter ska ha beslutsattestförteckningar tillgängliga.

Följande uppgifter ska framgå av beslutsattestförteckningen:

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

Beslutsattestantförteckning 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.

### **Socialtjänstnämndens förtydligande**

I attestförteckningen regleras följande attestroll

- **Beslutsattest;** Beslutsattestanten ska säkerställa att samtliga kontroller enligt punkten 1.2 är genomförda. Beslutsattestanten ansvarar för att minst två olika personer har utfört kontrollerna enligt punkt 1.2 d v s minst beslutsattestant och en ytterligare.

Förvaltningschefen är utsedd av socialtjänstnämnden som behörig att beordra utbetalning av pengar (tidigare benämnd utanordnare). I attestförteckningen anges även de ställföreträdande personer med rätt att beordra utbetalning av pengar, som förvaltningschefen utsett (se även avsnitt 1.7).

## 1.4 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.

### 1.4.1 Prestation

Vara eller tjänst har mottagits eller levererats.

### 1.4.2 Kvalitet

Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.

### 1.4.3 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.

### 1.4.4 Villkor

Betalningsvillkor mm 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.

### 1.4.5 Beslut

Behöriga beslut finns. Att kontrollera underlaget mot beslut innebär att säkerställa att:

- Beslut 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 följts

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

### 1.4.6 Behörighet

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

### ***Socialtjänstnämndens förtydligande***

Det åligger den som är utsedd att beordra utbetalning av pengar att kontrollera att nödvändiga kontroller är utförda av behöriga personer. Den, som beordrar utbetalning av pengar, får inte ha genomfört någon av övriga kontroller.

### 1.4.7 Kontering

Kontering är korrekt

### 1.4.8 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 leverans 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 vara/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 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-skattsedel. Om inte så är fallet ska fakturan utbetalas via lönesystemet.

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

### ***Socialtjänstnämndens förtydligande***

En leverantörsfaktura, där en eller flera av ovanstående uppgifter saknas, ska normalt återsändas till leverantören för komplettering. Uppgifterna kan även kompletteras på annat sätt.

För representation och taxiresor ska syfte och deltagare anges på underlaget. För resor där resebeslut krävs enligt delegationsordningen ska detta ingå i underlaget. Se även avsnitt 1.5.3.

## 1.5 Kontrollernas utformning

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

### 1.5.1 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.

### 1.5.2 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.

### 1.5.3 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.

### *Socialtjänstnämndens förtydligande*

Personliga omkostnader ska alltid attesteras av överordnad chef. Med personliga omkostnader avses kostnader för attestanten i tjänsten. Undantag kan vara inköp av kontorsmaterial för en enhet. Fler exempel på vad som avses med personlig omkostnad:

- Inköp av mobiltelefon/PC eller annan teknisk utrustning
- Inventarier
- Egna utlägg i tjänsten
- Intern representation, (Personalfester och gåvor till personalen). (Förfriskningar och annan enklare förtäring som t ex kaffe, te och fruktorg är alltid skattefria och definieras inte som intern representation.)
- Externa representationskostnader - restaurangbesök
- Resekostnader
- Taxiresor
- Egen bil i tjänsten, egen tjänstebil
- SL-kort, prenumerationer och andra förmåner som är beskattningsbara
- Medlemsavgifter till föreningar
- Kurser, utbildningar och konferenser
- Mobiltelefonräkningar

### 1.5.4 Jäv

Den som utför kontrollen får inte 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.

### 1.5.5 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 köpkitto 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.

### **1.5.6 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 atteras av behörig attestant. Registreringsunderlaget ska innehålla kontering samt ett definierat min/maxbelopp som gäller för att abonnemanget ska automatattesteras.

## **1.6 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 beslut om transaktionen underrättas för att utreda om rättelse kan ske. Kan inte rättelse uppnås ska underrättelse ske enligt fastställd rutin på förvaltningen. Normalt bör närmaste chef underrättas.

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

### ***Socialtjänstnämndens förtydligande***

Inom socialtjänstnämndens ansvarsområde gäller att närmaste chef ska underrättas.

## **1.7 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.

Med rätt behörighet avses belopp, konton och tilldelad roll som framgår av delegationsordning och attestförteckning.