

# Kommunal författningssamling för Östra Göinge kommun

Nr 25

Dnr KS 2010/806.003

---

Antaget av KS 2010-09-08, § 124

## **Reglemente för kontroll av verifikationer**

### **1 § Omfattning och målsättning**

Detta reglemente gäller för den juridiska personen Östra Göinge kommun. Reglementet gäller även för förvaltade fonder och stiftelser. Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer.

Reglerna gäller för kommunens samtliga verifikationer.

Målsättningen med reglerna för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta

### **2 § Ansvar**

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering av dessa regler. Kommunstyrelsens ledningsutskott beslutar om löpande förändringar av tillämpningsanvisningarna till detta reglemente.

Kommunens nämnder är ansvariga för den interna kontrollen och har att tillse att bestämmelserna i detta reglemente följs och att tillämpliga attestmoment utförs. Varje nämnd utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Kommunchefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att kontrollansvariga är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

Kontrollansvarigs uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt att om brister upptäcks rapportera dessa till närmaste chef eller annan utsedd person.

### 3 § Kontroller och attest

Följande kontroller skall i tillämpliga fall utföras:

Prestation	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats
Kvalitet	Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet
Pris/belopp	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning
Villkor	Betalningsvillkor mm är uppfyllda
Beslut	Behöriga beslut finns
Behörighet	Nödvändiga attester har skett av behöriga personer
Kontering	Konteringen är korrekt
Formalia	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning

När kontroll har skett intygas detta i form av attest.

Attesternas innebörd är följande:

Mottagningsattest	Kontroll av prestation och kvalitet
Beställningsattest	Samma innebörd som mottagningsattest. Används vid elektronisk fakturahantering
Beslutsattest	Kontroll av pris, villkor, beslut, kontering och formalia
Behörighetsattest	Kontroll av behörighet.

### 4 § Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollrutinerna skall utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande beaktas:

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen skall vara tydlig. Huvudregeln är att en verifikation skall attesteras av minst två personer. Undantag från huvudregeln framgår av tillämpningsanvisningarna.
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd skall ha erforderlig kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av en annan person skall ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
Jäv	Kontroll i form av beslutsattest får inte göras för in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär.
Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder skall dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

Kontroller får ske med hjälp av IT-stöd. Om kontroll skall utföras med hjälp av IT-stöd skall det i tillämpningsanvisningarna finnas en fastställd rutin för tilldelning av behörighet och dokumentation av utförda kontroller.

Kraven på vidtagna kontrollåtgärder skall vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

## **5 § Kontrollansvariga**

Kommunchefen utser personer som skall vara kontrollansvariga beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Kontrollansvar knyts till befattning och kontointervall.

Beslutsattestantens chef har generell rätt att i ordinarie beslutsattestants frånvaro attestera samtliga verifikationer inom avdelningens/verksamhetens/enhetens område med undantag för de situationer som anges i § 4.

Beslut om beslutsattester skall fattas vid förändringar och inför varje nytt budgetår.

Kommunchefen svarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över beslutsattestanter. Denna skall finnas tillgänglig i diariet och vid Gemensam Service ekonomienhet.

## **6 § Genomförda kontroller**

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat skall dokumenteras genom attest. Attest dokumenteras i enlighet med tillämpningsanvisningarna.

## Tillämpningsanvisningar till reglemente för kontroll av verifikationer

### 2 § Ansvar

Övergripande uppföljning och utvärdering av regler och tillämpningsanvisning kring kontroll av verifikationer skall göras vid behov. Ansvarig för detta är ekonomichefen.

Om brister eller fel upptäcks skall kontrollansvarig rapportera till närmaste chef eller ekonomichefen.

### 3 § Kontroller och attest

Huvudregeln är att en verifikation skall attesteras av minst två personer. Undantag från huvudregeln tillåts beroende på transaktionens art, storlek och praktiska förutsättningar.

Nedan följer attestregler för olika typer av verifikationer:

Typ av verifikation	Kontroller	Dokumentation	Kommentar
Leverantörsfakturor och övriga utbetalningar i ekonomisystemet	Mottagningsattest, beslutsattest, behörighetsattest	Namnteckning	Underskrift på kvittenslista innebär även behörighetsattest.
Bidragutbetalningar från kultur- och fritid	Beslutsattest, mottagningsattest, behörighetsattest	Namnteckning	Beslutsattest sätts på effektueringslista från FRI. Besluts- och mottagningsattest sätts på remitteringslista från FRI som förvaras på ekonomienheten.
Lönebokföring	Beslutsattest, mottagningsattest	Namnteckning	Attester sätts på utbetalningslista från lönesystemet som ingår i dagbokföringen.
Bokföring individ- och familjeomsorgssystemet	Beslutsattest, mottagningsattest	Namnteckning	Beslutsattest sätts på effektueringslista från IFO-systemet. Besluts- och mottagningsattest sätts på remitteringslista från IFO-systemet som förvaras på ekonomiafdelningen.
Intern bokföring, kostnadsfördelning (å-prisrutin)	Kontroll av budgetansvarig före bokföring samt stickprovskontroll.	Namnteckning	Stickprovskontroll görs av förvaltningens ekonom en gång per år och rapporteras till ekonomichef.

<b>Typ av verifikation</b>	<b>Kontroller</b>	<b>Dokumentation</b>	<b>Kommentar</b>
Intern bokföring, interndebitering sälj	Stickprovskontroll		Stickprovskontroll görs av förvaltningens ekonom en gång per år och rapporteras till ekonomichef.
Intern bokföring, interndebitering köp	Beslutsattest	Elektronisk attest	
Förrådssystem, KomMa	Kontroll av budgetansvarig efter bokföring samt stickprovskontroll.	Namnsteckning	Stickprovskontroll görs av förvaltningens ekonom en gång per år och rapporteras till ekonomichef.
Bokföringsorder	Beslutsattest	Namnsteckning	Ekonom och ekonomiassistent vid ekonomienheten har alltid rätt att beslutsattestera felrättningar inom förvaltningens område.
Dagbokföring, utbetalningar	Beslutsattest, mottagningsattest, behörighetsattest	Namnsteckning	Behörighetsattest sätts på dagrapport av den som registrerar. Beslutsattest och mottagningsattest kan finnas på annat underlag än det som finns i dagbokföringen.
Dagbokföring inbetalningar	Kontroll av budgetansvarig efter bokföring samt stickprovskontroll.	Namnsteckning	Stickprovskontroll görs av förvaltningens ekonom en gång per år och rapporteras till ekonomichef. Den som registrerar dagbokföringen ansvarar för att hänvisning till uppgiftslämnare noteras på underlaget.

<b>Typ av verifikation</b>	<b>Kontroller</b>	<b>Dokumentation</b>	<b>Kommentar</b>
Fasta fördelningar: städ, hyra mm	Beslutsattest, behörighetsattest	Namnteckning	Ekonom har alltid rätt att beslutsattestera fördelningar inom förvaltningens område. Underskrift på kvittenslista innebär även behörighetsattest.
Kapitalkostnader	Beslutsattest, behörighetsattest	Namnteckning	Attester sätts på integrationslista från anläggningsreskontra. Ekonom har alltid rätt att beslutsattestera kapitalkostnader inom förvaltningens område.
Intäkter, fakturering	Underskrift av utfärdaren på faktureringsunderlag samt stickprovskontroll.	Namnteckning	Stickprovskontroll görs av förvaltningens ekonom en gång per år och rapporteras till ekonomichef.
<b><i>Elektroniska verifikationer</i></b>			
<u>Elektroniskt överförda fakturor:</u>			
Varor, automatisk matchning mot prislista	Beställningsattest, beslutsattest	Elektronisk attest	Beslutsattest får ske i samband med beställning och beställningsattest i samband med inleverans.
Varor, utan automatisk matchning	Beställningsattest, beslutsattest	Elektronisk attest	Beställningsattest får bytas mot motagningsattest om inte attestanten känner till konteringen.
Abonnemang ex el, telefoni, hyror med automatisk matchning mot prislista	Beslutsattest	Elektronisk attest	Registrering av uppgifter i objektregister (identiteter, avtalsvillkor, kontering, gränsvärden mm) får motsvara beslutsattest.

<b>Typ av verifikation</b>	<b>Kontroller</b>	<b>Dokumentation</b>	<b>Kommentar</b>
Abonnemang ex el, telefoni, hyror utan automatisk matchning.	Beställningsattest, Beslutsattest	Elektronisk attest	Registrering av uppgifter i objektregister (identiteter, kontering, gränsvärden mm) får motsvara beställningsattest.
<u>Skannade fakturor:</u>	Beställningsattest, beslutsattest	Elektronisk attest	Beställningsattest får bytas mot motagningsattest om inte attestanten känner till konteringen.

Kontrollerna sammanfattas i ett kontrollschema, bilaga 1 till dessa tillämpningsanvisningar.

#### **4 § Kontrollernas utformning och utförande**

1. När minst två kontroller skall göras skall detta alltid ske av två olika personer.
2. Kontrollansvarig beslutsattesterar inte transaktioner till sig själv eller närstående, "egna" kursavgifter, mobiltelefonkostnader etc.
3. Underställd personal skall inte beslutsattestera överordnads transaktioner enligt punkt 2.

Kontroll med hjälp av IT-stöd sker genom elektronisk attest.

Behörighet att få tillgång till systemet för elektronisk fakturahantering och elektronisk attest beslutas av närmaste chef eller ekonom. Registrering av behörighet görs på ekonomienheten, som innehar rollen som systemansvarig, efter beslut.

#### **6 § Genomförda kontroller**

Manuell attest dokumenteras i form av namnteckning.

Elektronisk attest dokumenteras i systemet för elektronisk fakturahantering.

Register över användare som tilldelats elektronisk attest förvaras tillsammans med övrigt räkenskapsmaterial enligt dokumenthanteringsplan. Detta gäller även loggar över registerförändringar som gäller användare och attestanter.

Kontrollschema, verifierationer												
2010												
Kontroller	Prestation	Pris/ belopp	Kvalitet	Villkor	Beslut	Behörighet	Kontering	Formalia	Obligatoriska attester			
									Mottagning	Beställning	Beslut	Behörighet
Typ av verifieration												
Leverantörsfakturer, övr utbetalningar	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0	0	0
Bidragsutbetalningar från kultur o fritid	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0	0	0
Lönebokföring	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0	0	0
Bokföring individ- och familjeomsorgssystem	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0	0	0
Internbokföring,												
kostnadsfördelning	S	S			S		S	S				
Interndebitering sälj	S	S			S		S	S				
Interndebitering köp	X	X			X		X	X			0	
Förrådssystem KomMa	S	S			S		S	S				
Bokföringsorder		X			X		X	X			0	
Dagbokföring,		X			X		X	X			0	
utbetalningar	X	X			X		X	X	0		0	
Dagbokföring,		X			X		X	X			0	
inbetalningar	S	S			S		S	S				
Fasta fördelningar: städ, internhyra mm		X			X		X	X			0	0
Kapitalkostnader		X			X		X	X			0	0
Intäkter, fakturering	X S	X S		X S	X S		X S	X S				
<b>Elektroniska verifierationer</b>												
Elektroniskt (EDI) överförda fakturer:												
Varor: automatisk matchning mot prislista	X	m	X	m	X	m	m	m		0	0	

Kontrollschema, verifikationer														
2010														
Obligatoriska attester														
Typ av verifikation	Kontroller	Prestation	Pris/ belopp	Kvalitet	Villkor	Beslut	Behörighet	Kontering	Formalia	Mottagning	Beställning	Beslut	Behörighet	Extra
Varor: utan automatisk matchning	x		x	x	m	x	m	m	m		o	o		
Abonnemang ex el, telefoni, hyror med automatisk matchning mot prislista	m		m		m	x	m	m	m			o		
Abonnemang ex el, telefoni, hyror, utan automatisk matchning	x		x		m	x	m	m	m		o *)	o		
Skannade fakturor:	x		x	x	x	x	m	x	m		o *)	o		

x = kontroll skall ske  
 m = kontroll görs maskinellt  
 o = obligatorisk attest  
 s = stickprovskontroll

\*) eller mottagningsattest