

Styrdokument

# Kontroll av verifikationer

## Gemensamma tillämpningsanvisningar



# Innehåll

|  |   |
|--|---|
| 1 Omfattning.....  | 3 |
| 2 Tolkning.....  | 3 |
| 3 Kontroller som ska utföras .....                         | 3 |
| 4 Attester av godkända kontroller .....                    | 5 |
| 5 Attestförteckning.....                                   | 7 |
| 6 Registrering av attestanter för IT—baserad kontroll..... | 7 |
| 7 Elektronisk signatur .....                               | 8 |
| 8 Kompetens .....  | 8 |
| 9 Integritet.....  | 8 |
| 10 Intäkter .....  | 8 |

### 1. Omfattning

Utöver vad som stadgas i "Reglemente för kontroll av verifikationer", som innehåller övergripande regler, skall bestämmelserna i dessa tillämpningsanvisningar iakttagas.

Bestämmelserna gäller för

- Ulricehamns kommun, företag 101 (i ekonomisystemet)
- Förvaltade stiftelser, företag 601
- Stiftelsen Sociala samfonden, företag 603

### 2. Tolkning

Uppstår oklarheter om dessa tillämpningsanvisningar ska ekonomichefen avgöra hur de ska tolkas.

### 3. Kontroller som ska utföras

| <b>Verifikationstyp</b>                      | Vara/<br>tjänst<br>mottag-<br>en/lev-<br>ererad | Pris<br>enligt<br>avtal/<br>taxa | Kval-<br>itet<br>enligt<br>avtal | Förfallo-<br>dag,<br>moms,<br>F-skatt | Behö-<br>riga<br>beslut<br>finns | Besluts-<br>attest av<br>behörig<br>person | Verifika-<br>tion upp-<br>fyller<br>krav enl<br>lagstiftn. | Kont-<br>ering är<br>korrekt |
|--|---|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--|--|------------------------------|
| Externa<br>leverantörsfakturor               |   |                                  |                                  |                                       |                                  |  |  |                              |
| -Skannad papper < 100 kr                     | x   | s                                | s                                | x                                     | s                                | m  | x  | x                            |
| -Skannad papper > 100 kr                     | x   | x                                | x                                | x                                     | x                                | m  | x  | x                            |
| -E-faktura < 100 kr                          | x   | s                                | s                                | x                                     | s                                | m  | x  | x                            |
| -E-faktura > 100 kr                          | x   | x                                | x                                | x                                     | x                                | m  | x  | x                            |
| -Periodisk e-faktura under<br>toleransbelopp | m   | m                                |                                  | m                                     | m                                | m  | m  | m                            |
| -Periodisk e-faktura över<br>toleransbelopp  | x   | x                                | x                                | x                                     | x                                | m  | x  | x                            |
| Kassaverifikationer                          | x   | x                                |                                  | x                                     | x                                |  | x  | x                            |
| Utanordningar                                | x   | x                                | x                                | x                                     | x                                | m  | x  | x                            |
| Bidragutbetalningar                          |   | x                                |                                  | x                                     | x                                |  | x  | x                            |
| Intern leverantörsfaktura                    | s   | s                                | s                                |                                       | x                                | m  | x  | x                            |
| Bokföringsorder                              |   |                                  |                                  |                                       | x                                | m  | x  | x                            |
| Interna fördelningar                         |   |                                  |                                  |                                       | x                                |  |  | x                            |
| Härledda verifikationer                      |   |                                  |                                  |                                       | x                                |  |  | x                            |
| Avskrivningar/intern ränta                   |   |                                  |                                  |                                       | x                                |  |  | x                            |
| Löner  |   |                                  |                                  |                                       |                                  |  | x  |                              |
| Externa kundfakturor                         | x   | x                                | x                                | x                                     |                                  |  | x  | x                            |
| Interna kundfakturor                         | x   | x                                | x                                |                                       |                                  |  | x  | x                            |
| E-handel                                     |   |                                  |                                  |                                       |                                  |  |  |                              |
| -Inköpsorder                                 | x   | m                                | x                                |                                       | x                                | m  | m  | x m                          |
| -Abonnemang                                  |   |                                  |                                  |                                       | x                                | m  |  | x                            |

- x = manuell kontroll skall alltid utföras
- m = kontroll görs maskinellt
- s = manuell kontroll genom stickprov

Leverantörsfakturer som saknar uppgift om F-skatt ska hanteras enligt fastställd rutin.

För att faktura ska uppfylla lagstiftningen ska den innehålla:

- Det datum fakturan utfärdades (fakturadatum).
- Ett unikt löpnummer för varje faktura baserat på en eller flera serier.
- Säljarens momsregistreringsnummer.
- Köparens momsregistreringsnummer, om köparen är skattskyldig för köpet (s.k. omvänd skattskyldighet) eller finns i ett annat land inom EU:s momsområde och har åberopat sitt momsregistreringsnummer för att få leveransen utan moms.
- Säljarens och köparens namn och adress. Tänk på att rätt namn på köparen är viktigt för bl.a. avdragsrätten för moms.
- Varornas eller tjänsternas omfattning och art.
- Det datum varorna såldes eller tjänsterna utfördes eller slutfördes.
- Vid betalning i förskott eller a conto: betalningsdatum — om det kan fastställas och är något annat än fakturadatumet.
- Beskattningsunderlaget för varje skattesats eller undantag, enhetspriset exklusive moms samt en eventuell prisnedsättning eller rabatt som inte ingår i enhetspriset.
- Den aktuella skattesatsen.
- Vilken moms som ska betalas om det inte är en momsfri försäljning.

Fakturer ska adresseras till Ulricehamns kommun, Box 15, 523 21 ULRICEHAMN.  
Fakturorna ska även innehålla leveransadress och beställarens referenskod (tre siffror).

Det är viktigt med rätt adressering eftersom lagstiftningen ställer krav på att inkomna leverantörsfakturer ska bokföras så snart det kan ske, vilket innebär att de i princip ska bokföras (ankomstregistreras) samma dag de anländer till mottagaren. Feladresserade fakturer ska genom beställarens försorg anmälas till leverantören så att denne ändrar i sitt adressregister.

#### 4. Attester av godkända kontroller

| <b>Verifikationstyp</b>                          | <b>Mottaget/<br/>granskat</b> | <b>Beslutsattest</b>                                 |
|--|-------------------------------|--|
| Externa leverantörsfakturor                      |                               |  |
| -Scannad pappersfaktura                          | Obligatorisk                  | Obligatorisk   |
| -Elektronisk faktura                             | Obligatorisk                  | Obligatorisk   |
| -Periodisk e-faktura under toleransbelopp        |                               |  |
| -Periodisk e-faktura över toleransbelopp         | Obligatorisk                  | Obligatorisk   |
| Kassaverifikationer                              |                               |  |
| Utanordningar                                    | Obligatorisk                  | Obligatorisk   |
| Bidragsutbetalningar                             |                               | Attesteras i försystem                               |
| Intern leverantörsfaktura                        | Obligatorisk                  | Obligatorisk   |
| Bokföringsorder                                  |                               | Obligatorisk   |
| Interna fördelningar/härledda<br>verifikationer. |                               |  |
| Avskrivningar/intern ränta (anlägg. bokf)        |                               |  |
| Löner  |                               | Attesteras i försystem eller<br>pappersbaserad rutin |
| Externa kundfakturor                             |                               |  |
| Interna kundfakturor                             |                               |  |

| <b>E-handel</b> | <b>Registrator</b> | <b>Beslutsattest</b> |
|-----------------|--------------------|----------------------|
| -Inköpsorder    | Behörig beställare | Obligatorisk         |
| -Abonnemang     | Systemförvaltare   | Obligatorisk         |

- I normalfallet registreras/attesteras verifikationerna i IT-baserade system.  
I kommunens stiftelser (se punkt 1) ska attestering ske med namnteckning på verifikationen. Utlandsbetalningar och enstaka brädsckande utbetalningar som görs via kommunens internetbank ska attesteras med namnteckning på verifikationen med åtföljande namnförtydligande och attestants befattning.  
Löneunderlag kan även förekomma i pappersbaserad rutin.
- Attester av externa leverantörsfakturor/utanordningar ska alltid göras av två personer. Attester för mottaget/granskat och beslut får därför inte utföras av samma person.
- Attest mottaget/granskat innebär att kontrollerna utförts och godkänts i enlighet med attestreglementets § 4.
- Beslutsattesten är ett slutligt godkännande av transaktionen/betalningsuppdraget så att bokföring och utbetalning kan ske.
- Ersättare ska attestera vid ordinarie attestants frånvaro.

- Kassaverifikationer på inbetalningar konteras av behöriga personer inom kommunledningsstabens ekonomifunktion. Utbetalning av beslutsattesterat betalningsuppdrag görs maskinellt i ekonomisystemets funktion för automatisk utbetalning.  
Kommunstyrelsen fattar i särskilt ärende beslut om behöriga personer till kommunens internetbank.
- Behörighet att skapa bokföringsorder begränsas till de personer som respektive verksamhet utser. Personerna registreras därefter med denna behörighet i ekonomisystemet. Bokföringsorder ska åtföljas av vederbörliga underlag.
- Interna transaktioner som skapas i ekonomisystemet för interna fördelningar (t ex lokaler), automatskapade verifikationer, s k härledda verifikationer (t ex PO-pålägg) och verifikationer från anläggningsregister godkänns i samband med att bearbetning registreras. Detta utförs av behöriga personer inom kommunledningsstabens ekonomifunktion.
- Grundlön atteras/beslutas av delegater i enlighet med gällande delegationsordning för kommunstyrelsen. Avvikelse från grundlön, lönetillägg och timlöner tillstyrks av personalredogörare och slutattesteras av den anställdes chef.
- Underlag för externa kundfakturer och deras bokföring skapas till övervägande del i försystem av behöriga personer på respektive verksamhet. Enstaka kundfakturer skapas i fakturaportalen eller direkt i kundreskontran av behöriga personer (vilka registreras i ekonomisystemet).  
Registrering av inbetalningar görs maskinellt eller genom manuell registrering av behöriga personer inom kommunledningsstabens ekonomifunktion. Även påminnelse- och kravhantering utförs av behöriga personer inom kommunledningsstabens ekonomifunktion.
- Behörighet för att skapa interna kundfakturer, inkl. kontering, begränsas till de personer som respektive verksamhet utser. Personerna registreras därefter med denna behörighet i ekonomisystemet.
- Det elektroniska flödet för periodiska fakturer får hanteras på så sätt att ett regelverk för respektive abonnemang sätts upp som atteras 1 gång. I regelverket ingår kodsträng och maximala toleransgränser på fakturabelopp för att dessa fakturer ska flödas genom systemet till utbetalning utan atter. Toleransgränsen kan vara olika beroende på vilken nyttighet abonnemanget avser. Exempelvis kan ett fjärrvärme-abbonemang ha en betydligt högre toleransgräns än ett mobiltelefonabbonemang.
- Generell beloppsgräns för att attera externa leverantörsfakturer/utanordningar  
Endast kommunchef och ekonomichef ska ha obegränsad beloppsgräns för attering av verifikationer.  
Sektorschef och verksamhetschef får attera ett belopp av maximalt 10 000 000 kr och övriga beslutsattesteranter ett belopp av maximalt 1 000 000 kr i en och samma verifikation som avser extern leverantörsfaktura/utanordning.

Kommunchef och sektorschefer har en generell behörighet att inom sin sektor inträda i ordinarie attestants ställe vid attestering över beloppsgränserna.

## 5. Attestförteckning

Det åligger kommunledningsstabens ekonomifunktion att upprätthålla en aktuell attestförteckning baserad på fattade beslut om utsedda attestanter där attest sker med elektronisk signatur. Förteckningar ska bevaras minst 10 år.

I det fall attest inte sker med elektronisk signatur ska attest ske med fullständig namnteckning. Den verksamhet som ansvarar för rutinen ska också svara för att det finns en förteckning över attestbehöriga och namnteckningsprov.

- A) Kommunstyrelsen beslutar om vilka befattningar som ska vara beslutsattestanter. Kommunstyrelsen kan delegera till ekonomichef och kommunchef att utse dessa. Beslutet ska innehålla intervall per koddel som befattningen ska ha behörighet att attestera samt eventuell beloppsgräns. Ansvar<sup>1</sup> och slag<sup>2</sup> är obligatoriska koddelar som attestbehörigheten ska knytas till. Sektorschef ska ha behörighet att beslutsattestera alla ansvarskoder inom sin sektor. Kommunchef, ekonomichef och redovisningsekonomen ska ha behörighet att beslutsattestera alla slag-/ansvarskoder. Systemförvaltare för ekonomisystemet får inte ha behörighet att beslutsattestera externa verifikationer.
- B) Beslut om utseende av attestanter för mottaget/granskat delegeras från kommunstyrelsen till verksamhetschefer och enhetschefer.
- C) Namn på utsedda attestanter ska anmälas till kommunledningsstabens ekonomifunktion. När anmälan mottagits kommer personen att ges access till ekonomisystemets webbaserade portal. Ändringar och avslut av attestanter/ användare ska anmälas utan dröjsmål.

Attestförteckningen ska innehålla följande:

- Beslutsfattare och beslutsdatum
- Attestbehörighet (mottaget/granskat eller beslut)
- Attestantens befattning och namn samt användaridentitet i ekonomisystem
- Intervall per koddel som beslutsattestanten ska ha behörighet att attestera
- Uppgift om vilka som är ordinarie attestanter respektive ersättare
- Eventuell tidsbegränsning för attestuppdraget
- Beloppsbegränsning för attestuppdraget

## 6. Registrering av attestanter för IT-baserad kontroll

Behöriga personer inom kommunledningsstabens ekonomifunktion ansvarar för att registrera attestanter med åtföljande regelverk och behörigheter i ekonomisystem liksom borttagande av attestbehörigheter. Till grund för registrering av beslutsattestanter ska ett beslut finnas.

Behörigheter för registrering/attester i försystem sätts upp av respektive verksamhet.

---

<sup>1</sup> Koddel i internredovisningen som anger ansvarig person eller enhet

<sup>2</sup> Konto i externredovisningen, Kommun Bas kontoplan

## Elektronisk signatur

Attester i kommunens elektroniska fakturahanteringssystem görs med attestantens användaridentitet verifierat med personligt lösenord.

Utförda attester kan i ekonomisystemet spåras till den person som utfört attesten.

## 7. Kompetens

Respektive verksamhetschef och enhetschef har ansvar för att personal som tilldelas kontrolluppgifter får instruktioner om reglementet och dessa tillämpningsanvisningar.

## 8. Integritet

Det är inte lämpligt att underställd personal kontrollerar överordnade.

Utgifter som har anknytning till mottagarens egen person (t ex representation och resekostnader) ska i nedanstående fall beslutsattesteras enligt följande:

Kommunchef: kommunstyrelsens ordförande attesterar

Sektorschefer: kommunchef attesterar.

Verksamhetschefer: sektorschef attesterar

Enhetschefer: verksamhetschef attesterar

Kommunstyrelsens ordf.: kommunstyrelsens vice ordf. attesterar

Internt fakturerade kostnader i samband med arbetsplatsträffar, fika vid arbetsmöten och liknande undantas från denna regel.

## 9. Intäkter

Kontrollrisken är högre för en missad fakturering än för en missad betalning.

Respektive verksamhetschef har ansvar för att det inom verksamheten finns rutiner som säkerställer att faktura eller underlag för faktura och bokföring skapas så att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor.