

# Reglemente för kontroll av verifikationer



# 1 Omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga verifikationer, inklusive verifikationer för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta. I kommunens riktlinjer för placering för pensionsmedel finns särskilda regler om kontroll i samband med medelsförvaltning.

Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar skall beakta kommunens regler.

# 2 Målsättning

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

Prestation	Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen.
Bokföringsunderlag	Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed.
Villkor	Rätt villkor tillämpas, t.ex. förfallodatum.
Bokföringstidpunkt	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
Kontering	Transaktionen är rätt konterad.
Beslut	Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

# 3 Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering av dessa regler och för att vid behov ta initiativ till förändring av dessa regler.

Kommunens sektorer, inklusive gemensamma nämnder och fullmäktigeberedningar ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Varje nämnd/beredning utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Attestantens uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef och/eller meddela ekonomifunktionen.

## 4 Kontroller

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

Prestation	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats.
Kvalitet	Mottagen eller levererad vara/tjänst håller avtalad kvalitet.
Pris	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
Villkor	Betalningsvillkor m.m. är uppfyllda.
Beslut	Behöriga beslut finns.
Behörighet	Nödvändiga attester har skett av behöriga personer.
Kontering	Konteringen är korrekt (rätt kontoslag, moms och period)
Formalia	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning.

## 5 Kontrollernas utförande och utformning

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive sektor, inklusive gemensamma nämnder och fullmäktigeberedningar är tillräcklig. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut. I en systembaserad rutin får kontroll och attestering ske automatiskt om vederbörliga kontrollfunktioner finns inbyggda i systemet.
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av en annan person, särskilt avseende beslut, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
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	Kontrollåtgärder 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.

Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Kommunstyrelsen kan därför besluta om avsteg från ovanstående krav där så är motiverat utifrån utförd riskanalys. I dessa fall ska det anges under vilka förutsättningar som avsteg får ske.

## 6 Attestanter

I tillämpningsanvisningarna definieras obligatoriska attestroller för förekommande typer av ekonomiska transaktioner.

Respektive nämnd utser attestanter samt ersättare för dessa. Attestansansvar knyts till befattning, ansvarskod, kontoslag och angivande av eventuella begränsningar.

Rätten att ensam attestera enskild transaktion inom ramen för tilldelat ansvar begränsas till de bestämmelser som nämnden fastställer. Transaktioner ska, med de undantag som anges i tillämpningsanvisningar, alltid attesteras av två i förening.

Kontroll får ske med hjälp av systemstöd.

Varje nämnd svarar för att aktuell förteckning är uppdaterad, vid förändringar skall ekonomifunktionen meddelas.

## 7 Genomförda kontroller

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med ett godkännande ska åtföljas av en attest. Attest dokumenteras i enlighet med tillämpningsanvisningarna. Utförda kontroller ska framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik.

Om attestant ej kan godkänna en ekonomisk transaktion ska, om inte annat framgår av tillämpningsanvisningarna, den som beslutat om transaktionen underrättas. Kan inte rättelse uppnås ska underrättelse ske till närmast överordnad chef.

Vid felaktigheter från leverantören ska kreditfaktura begäras.