

Reglemente för kontroll av verifikationer

Beslutade av kommunfullmäktige den 19 december 2005, § 219.

Detta reglemente gäller från och med den 1 januari 2006.

§ 1 Omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga verifikationer, inklusive verifikationer för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta. Detsamma gäller av kommunen förvaltade fonder eller tillfälliga samarbetsorganisationer i projektform.

Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande ska utfärda egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska följa kommunens regler.

§ 2 Syfte

Syftet 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:

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

§ 3 Definitioner

Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt lagen om kommunal redovisning.

Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

§ 4 Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för att utfärda 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.



§ 5 Nämndernas ansvar

Kommunens nämnder ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar till detta reglemente följs. Uppföljning och utvärdering ska ske årsvis i enlighet med fastställt reglemente för intern kontroll, § 7 och § 8. Varje nämnd utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde. Varje nämnd svarar för att upprätta aktuella förteckningar över utsedda attestanter samt ersättare.

§ 6 Förvaltningschefens ansvar

Förvaltningschefen ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om beslutsattest och ersättare. Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att handläggande personal är informerade om reglerna.

§ 7 Attestanternas ansvar

Attestanternas uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan enligt fastställd rutin.

§ 8 Kontroller

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

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

§ 9 Kontrollernas utformning och utförande

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

<i>Ansvarsfördelning</i>	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
<i>Kompetens</i>	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha nödvändig kompetens för uppgiften.
<i>Integritet</i>	Den som utför kontroll av en annan person, särskilt av beslut, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

<i>Jäv</i>	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.
<i>Dokumentation</i>	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.
<i>Kontrollordning</i>	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förts 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.

Tillämpningsanvisningar till reglemente för kontroll av verifikationer

Allmänt

Reglerna för kontroll av verifikationer är en del av den interna kontrollen. Intern kontroll är en process genom vilken kommunens styrelse och nämnder, ledning och annan personal skaffar sig rimlig säkerhet för att kommunens mål uppnås på följande områden:

- Verksamhetsstyrning (ändamålsenlighet och effektivitet)
- Tillförlitlig rapportering
- Efterlevnad av tillämpliga lagar och föreskrifter

Reglementet tydliggör ansvarsfördelningen i organisationen avseende övervakning, förvaltning och vidareutveckling av regelverket, fastställande av rutiner, beslut om vem som ska/får utföra kontrollåtgärder samt ansvar för korrigerande av eventuella brister. Reglementet syftar också till att säkerställa att kontroller och godkännande av ekonomiska händelser görs i enlighet med Lag om kommunal redovisning.

Tillämpningsanvisningarna ska förtydliga vad som ska kontrolleras, i vilken omfattning och på vilket sätt. Den ska också beskriva vad som ska göras om kontroller leder till anmärkning och hur attestreglerna förhåller sig till regler i andra styrdokument som kommunen använder. I ekonomihandboken finns instruktioner som detaljerat beskriver de olika ekonomirutinerna samt de blanketter som ska användas i redovisningen. Nämndsspecifika rutiner utfärdas av varje nämnd och förvaltning.

§ 1 Omfattning

Reglementet och tillämpningsanvisningarna omfattar kommunens samtliga ekonomiska händelser. Detsamma gäller även ekonomiska transaktioner för av kommunen förvaltade fonder och andra tillfälliga samarbetsorganisationer i t ex projektform, där projektets ekonomiska transaktioner hanteras i kommunens redovisning. De kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande ska utfärda egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta kommunens regler.

Reglementet avser:

- tecknande av avtal som leder till ekonomiska transaktioner
- beställningar
- utfärdande av rekvisitioner
- ansökan om kreditkort
- leverantörsfakturor och externa ersättningar
- transfereringar/bidrag till enskilda
- löner och personalkostnader
- avgifter enligt taxor (både via debitering och inbetalning)
- övriga inkomster
- kontantförsäljning
- placering av likvida medel
- interna transaktioner och bokföringsorder
- transaktioner för förvaltade medel
- transaktioner för förmedlade medel

Ekonomienheten har rätt att göra rättelser och bokslutstransaktioner som berör alla objekt oavsett förvaltningstillhörighet. Samråd/information om detta bör ske med den som är beslut-sattestant.

§ 4 Kommunstyrelsens ansvar

Kommunledningskontoret ansvarar för att vid behov lämna förslag till kommunstyrelsen om förändringar av tillämpningsanvisningarna.

§ 5 Nämnders ansvar

Attestförteckningen ska innehålla uppgift om samtliga attestberättigade inom nämndens verksamhetsområde med användaridentitet för elektronisk attest. Av förteckningen ska också framgå förutsättningar för attesträtten som t.ex. kodintervall. I direkt anknytning till attestförteckningen ska nämndens tillämpningsanvisningar och samtliga beslut som fattats om attesträtt finnas förvarade på ett överskådligt sätt.

Uppdrag som attestant och ersättare ska meddelas attestanterna. Attestförteckning ska alltid, förutom finnas på respektive förvaltning, också överlämnas löpande till ekonomienheten.

§ 6 Förvaltningschefens ansvar

Nämnd får delegera rätten att utse beslutsattestant till förvaltningschef. Förvaltningschefen ska då se till att attestförteckning och tillämpningsanvisningar motsvarande kraven i 5 § utfärdas för sådana beslut.

§ 7 Attestanternas ansvar

Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder. Meningen med de olika kontrollerna är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna beivras eller stoppas. Fel eller brister som noteras och som det inte är lämpligt att rapportera om till närmast överordnad chef, kan istället lämnas till förvaltningschefen, kommunens ekonomichef, förvaltningsekonom eller annan befattningshavare med insikt och kunskap om verksamhetsområdet. Den som blir informerad om brister har ansvar att vidta lämpliga åtgärder.

§ 8 Kontroller

För samtliga attestanter gäller att de ska vara anställda av Kalmar kommun eller vara förtroendevalda i Kalmar kommun. Om särskilda skäl föreligger kan nämnden besluta om att annan än anställd/förtroendevald kan attestera.

Det är respektive nämnds ansvar att organisera verksamheten på sådant sätt att oegentligheter förebyggs. Nämnden behöver inte utse personer till alla attestmoment utan t.ex. välja att utse enbart beslutsattestanter och ersättare för dessa. Hur den exakta tillämpningen skall vara på olika typer av transaktioner får varje nämnd avgöra. Det beror bl a på vilken typ av transaktion det är samt hur arbetsfördelning och rutiner är utformade. Kontrollmomenten ska dock genomföras.

Det kan i vissa fall vara praktiskt om nämnden knyter sina attestuppdrag till befattningar/funktioner och inte till personer. Därigenom undviker man att behöva fatta nya beslut vid alla personalskiften.

De olika attestmomenten faller in vid skilda skeden i behandlingen av ett underlag till en transaktion. Ibland är momenten tidsmässigt mycket nära varandra. Ibland kan inte alla beskrivna kontrollmomenten utföras (t ex mottagningsattest när ingen leverans eller prestation har utförts). Det kan gälla när transaktionen avser fördelnings- och förmedlingstransaktioner.

De kontroller som ska utföras sammanfattas i en bestämd attestroll. Det är viktigt att inte en och samma person hanterar hela händelseförloppet från inköp till betalning. Den som ska ansvara för att utföra en kontroll måste också ha tillräcklig kunskap för att kunna utföra kontrollen. Det är också viktigt att den som kontrollerar är oberoende i förhållande till den eller det som kontrolleras. Kontrollerna kan vara både manuella och automatiserade, d.v.s. utförda av en dator istället för en person, och dessa kan med fördel komplettera varandra. För närvarande tillämpas både traditionell fakturahantering och elektronisk fakturahantering vilket innebär delvis olika arbetssätt. I Kalmar kommun finns tre olika kontrollnivåer, *mottagningsattest*, *gransknings/momsattest* och *beslutsattest*.

Mottagningsattest

Mottagningsattest innebär kontroll av en erhållen leverans/fullgjord tjänst mot beställning och faktura dvs. att leveransen har mottagits eller att prestationen har fullgjorts. Verifiering av utförd kontroll kan ske genom direkt påskrift på fakturan eller på vidhäftad konteringsblankett. Har attest skett på följesedlar eller rekvisitioner, måste dessa bifogas fakturan. Vid elektronisk fakturahantering sker verifiering med elektronisk signatur.

Granskningsattest/momsattest

För anskaffning av varor och tjänster innebär granskningsattest kontroll mot beställning, taxa inklusive kontroll av pris, betalningsvillkor. För utbetalning av bidrag innebär granskningsattest kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler. Aritmetisk kontroll ska göras när fakturabeloppet överstiger 5 000 kr. För fakturor vars belopp understiger 5 000 kr bör stickprovsmässig kontroll ske. Denna kontroll bör utformas så att minst var tionde faktura kontrolleras siffermässigt. Undantag från rutinen med stickprovskontroll kan ske om viss eller vissa leverantörers fakturor alltid kontrolleras. Kontrollen ska också säkerställa att en faktura innehåller de uppgifter som bokföringslagen och mervärdesskattelagen kräver.

Verifiering av utförd kontroll kan ske genom direkt påskrift på fakturan, namnteckning på vidhäftad konteringsblankett. Har attest skett på följesedlar eller rekvisitioner, måste dessa bifogas fakturan. Vid elektronisk fakturahantering sker verifiering med elektronisk signatur och där är granskningsattestanten alltid tillika momsattestant.

Beslutsattest

Beslutsattest sker i normalfallet av den som har budgetansvar. Beslutsattesten godkänner utgiften, men attesten innefattar även ansvar för kontering, kontroll av att övriga formella beslut som krävs är fattade. I beslutsattesten ingår även kontroll av att mottagningsattest och/eller gransknings/momsattest är utförda.

Ansvaret för beslutsattest ska vara odelat. Vid sjukdom, ledigheter eller annat tjänsteuppdrag ersätts ordinarie beslutsattestant av ersättare. Beslutsattesten är kärnan i kontrollen. Beslutsattestanten ska i de fall då denne är direkt kopplad till utgiften (t.ex. kursavgift) låta ersättare eller överordnad beslutsattestera dessa transaktioner. I beslutsattestantens ansvar ligger bl a en rimlighetskontroll av att inköp endast sker av varor och tjänster som behövs för verksamheten.

Verifiering av utförd kontroll kan ske genom direkt påskrift på fakturan, namnteckning på vidhäftad konteringsblankett. Har attest skett på följesedlar eller rekvisitioner, måste dessa bifogas fakturan. Vid elektronisk fakturahantering sker verifiering med elektronisk signatur.

Behörighetskontroll

Vid pappersbaserade rutiner ska behörighetskontrollen inkludera kontroll av behörighet mot attestförteckning. Behörighetskontrollen utförs av den person som registrerar transaktionen. Någon ytterligare kontroll, t ex på kommunledningskontorets ekonomienhet, sker inte.

Om det i IT-baserade rutiner finns funktioner för kontroll av behörigheter ersätter dessa den manuella behörighetskontrollen. Detta medför att det är av yttersta vikt att uppdatering av attestanter hanteras kontinuerligt på varje nämnd. Efter beslut meddelas behörighetsadministratör omgående för uppdatering i flödessystemet.

§ 9 Kontrollernas utformning och utförande

De kontrollrutiner som används ska vara utformade så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Det är viktigt att den som har kontrollansvar har kunskap och kompetens för uppdraget och dessutom en självständig ställning i förhållande till det/den som kontrolleras samt att kontrollen inte rör attestanten eller dennes närstående. Vidare är det viktigt att klargöra hur kontrollen dokumenteras och i vilken ordning som kontrollerna ska utföras. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kostnaden för kontrollen står i proportion till risken. Följande krav måste vara uppfyllda:

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen måste vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut. Lägsta nivå för attest är antingen mottagnings- eller gransknings/momsattest i kombination med beslutsattest. Den ekonomiska transaktionen ska vara attesterad av minst två olika personer med undantag avseende bokföringsorder, kundfakturerings samt kassatransaktioner.

Beslutsattestanterna ska ange hela namnteckningen på konteringsblanketten. När det gäller mottagnings-, gransknings/momsattesterna är det tillåtet med en signatur.

Kompetens

Respektive nämnd ansvarar för att varje attestant har nödvändig insikt och kunskap om uppgiften. Ekonomienheten ska vid behov ge nämnden stöd med detta.

Integritet

Den som utför kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför mottagnings- eller granskningsattest. Underordnad personal ska ej beslutsattestera sådant som överordnad har gransknings- eller mottagningsattest om det inte har ett naturligt samband med verksamheten.

Jäv

Det är ej tillåtet att beslutsattestera kostnader eller intäkter som berör vederbörande personligen eller har närstående eller affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. Som exempel kan nämnas utgifter för reseräkningar, ersättning för egna utlägg, mobiltelefonräkningar, representation, kontokortsfakturor, konferensavgifter, hyrbil, traktement, köp av varor/tjänster från eget företag, den egna leasingbilen (utrustning, bensin, löpande drift mm). Beslutsattest ska i möjligaste mån ske av överordnad, men om det inte är möjligt får underordnad attestera enligt attestreglemente. Underordnad personal får enbart beslutsattestera kostnader som har ett naturligt samband med verksamheten.

Dokumentation

Oavsett om en kontroll genomförs manuellt eller datoriserat är det viktigt att den dokumenteras på ett tydligt och bestående sätt. Man måste i efterhand kunna konstatera vem som har utfört kontrollen och att han/hon var behörig vid tidpunkten för kontrollen.

När en manuell kontroll genomförs utan anmärkning ska den dokumenteras med en varaktig påskrift på verifikationen. Minimikravet är att beslutsattest alltid ska skrivas på verifikationen medan övriga attester, om det är praktiskt lämpligt, kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, t ex följesedel eller mottagningsattesterat köpkvitto vid kortköp, ska på ett varaktigt sätt fästas på verifikaten eller sparas på ett överskådligt sätt. Av nämnden beslutade kompletterande kontroller ska på ett liknande sätt också dokumenteras med avseende på omfattning, utfall och vem som utfört kontrollen.

Vid datoriserade kontroller kommer användaridentitet och lösenord att ersätta den tidigare signaturen. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Tabellstyrda och automatiska IT-baserade kontroller t.ex. behörighetskontroll i system för elektronisk handel ska framgå av systemdokumentation. Av denna dokumentation ska också framgå hur eventuella fel hanteras.

Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik).

Kontrollordning

I pappersbaserade rutiner ska mottagningsattest samt granskningsattest utföras före beslutsattest. Behörighetskontroll sker efter att beslutsattest utförts. Registrering får ej ske innan slutregistrerare har utfört kontroll av behörigheten.

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förändras av en senare kontrollåtgärd. När de ekonomiska transaktioner som hanteras manuellt överförs till elektronisk form byggs kontrollerna in i datasystemet. En dator kan givetvis inte vara ansvarig, utan någon i organisationen har ansvar för att kontroller definieras, byggs in, följs upp och anpassas. Samtliga kontroller ska fortfarande genomföras, men flera kan automatiseras i programmets behörighetssystem. Vid kontroll av en elektronisk faktura kan i vissa fall pris, avtalsvillkor, överensstämmelse med beställning och såväl gransknings- som beslutsattesternas behörighet kontrolleras med automatik. Kontrollerna kan dessutom komma i en annan ordning än vid en manuell hantering. Med ett inköpssystem och tillgång till upphandlade avtal, kan kontering ske redan vid beställningen, förutsatt att man då har tillgång till priser och övriga villkor. Det innebär att när kontroll av inleverans/prestation har skett och inregistrerats så finns alla förutsättningar för att med automatik kontrollera och betala fakturan när den anländer. För fakturor som har sitt ursprung i ett avtal, t ex hyror och leasing, finns möjlighet att i förväg lägga in avtalsvillkor och gränsvärden. I dessa fall blir uppdateringen av avtalsvillkor och gränsvärden det som motsvarar dagens beslutsattest. När fakturorna sedan anländer kontrolleras de automatiskt mot dessa värden. Om kontrollen utfaller positivt skickas fakturorna vidare till betalning. I de fall den automatiska kontrollen påvisar brist, skickas fakturan istället till attestantens brevlåda för handläggning enligt ordinarie rutiner.