

Kommunförvaltningen / jjn

**Reglemente för kontroll  
av ekonomiska transaktioner  
(attestreglemente)  
i Hällefors kommun**



#### *Reglementets omfattning*

§ 1 Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner samt medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. I kommunens reglemente för medelsförvaltning inklusive pensionsmedelsförvaltning finns särskilda regler om kontroll i samband med medelsförvaltning.

#### *Målsättning*

§ 2 Målsättningen med reglementet är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktionerna som bokförs är korrekta avseende:

- **prestation**; att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen,
- **bokföringsunderlag**; att transaktionen uppfyller kraven enligt god redovisningssed,
- **villkor**; att rätt villkor tillämpas,
- **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.

Dessutom är målsättningen att eventuella fel som uppstår skall upptäckas och åtgärdas så snart som möjligt.

#### *Ansvar*

§ 3 Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av kommunens 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.

Det åligger kommunens nämnder att tillse att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs, och ansvarar också för den interna kontrollen. Varje nämnd utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att kontrollansvariga är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd. Förvaltningschefen ansvarar också för att vid behov ta fram ytterligare tillämpningsanvisningar. Dessa skall fastställas av nämnden.

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

#### *Kontroller*

§ 4 Nedan anges vilka kontroller som skall utföras. Attestanten skall kontrollera:

- att vara eller tjänst har mottagits eller levererats (**prestation**),
- att mottagen eller levererad tjänst håller avtalad **kvalitet**,
- att **pris** överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning,
- att betalnings**villkor** m m är uppfyllda,
- att behöriga **beslut** finns,
- att nödvändiga attester har skett av **behöriga** personer,
- att **konteringen** är korrekt,
- att ekonomiska transaktionen uppfyller krav enligt lagstiftning (**formalia**).

#### *Kontrollernas utformning och utförande*

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

- **Ansvarsfördelningen** skall vara tydlig. Ingen person skall ensam hantera en transaktion från början till slut.
- Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd skall ha nödvändig **kompetens** för uppgiften.
- Den som utför kontroll av en annan person, särskilt av beslut, skall ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade (**integritet**).



- 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 eller föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.  
**(Jäv)**

- Vidtagna kontrollåtgärder skall dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt.  
- De olika kontrollmomenten skall utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte fräntas av en senare kontrollåtgärd.

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

#### *Kontrollansvariga*

§ 6 Respektive nämnd utser kontrollansvariga samt ersättare för dessa. Kontrollansvar knytts till person eller befattning och kontointervall med angivande av eventuella begränsningar. Rätten att ensam attestera enskild transaktion inom ramen för tilldelat kontoansvar begränsas till det belopp som nämnden fastställer. Transaktion över beloppsgräns skall attesteras av två i förening. Nämnden fastställer i beslut vem som är berättigad att utföra kompletterande attest.

Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd. Om så är fallet skall det finnas en av kommunstyrelsen fastställd rutin för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller.

Varje nämnd svarar för att upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda kontrollansvariga. Vid varje årsslut skall en attestförteckning medfölja leverantörsfakturorna som arkiveras. Skyldigheten för nämnd att utse beslutsattes-

tant fräntager inte nämnden rätt att själv genom beslut vid sammanträde attestera.

#### *Genomförda kontroller*

§ 7 Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat skall dokumenteras genom attest. Attest dokumenteras i enlighet med tillämpningsanvisningarna. Maskinellt utförda kontroller skall framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik. Om kontrollansvarig inte kan godkänna en ekonomisk transaktion skall den som beslutat om transaktionen underrättas, om inte annat framgår av tillämpningsanvisningarna. Kan inte rättelse uppnås skall underrättelse ske enligt fastställd rutin.

#### **Tillämpningsanvisningar till reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner**

§ 1 Reglementet gäller även s k memorialtransaktioner så som transaktioner mellan förvaltningar, löner och rättelser och bokslutstransaktioner. Det samma gäller för rörliga konton, d v s utbetalningar från förvaltnings handkassa, personalens skatter, förmedlade löneavdrag, förmedlingsorgans förmedlade medel, pensioner, dagbokstransaktioner, donationsfonder m m.

§ 3 Kommunchefen tillsammans med ansvarig på ekonomienheten ansvar för tolkningen av dessa anvisningar. Varje år bör anvisningarnas följas upp och revideras. Varje nämnd skall utforma egna föreskrifter för rutin för underhåll att attestförteckning. När brister upptäcks skall det enligt reglementet rapporteras till närmaste överordnad chef och är inte det lämpligt skall det rapporteras till ansvarig på kommunförvaltningens ekonomienhet.

§ 4 Leverantörsfakturor som innehåller köp av vara eller tjänst skall genomgå samtliga kontroller enligt reglementet. När det däremot gäller bokföringsorder skall kontroll ske genom beslut och behörighet, och att kontering och formalia är rätt. Attestant skall kontrollera mot gjord beställning och av nämnden fastställd internbudget.



Transaktioner som enligt ekonomi- och personalenheten inte konterats rätt skickas åter till beslutsattestanten. Ett kontrollmoment som tillkommer vid skanning är att kontrollera att all information överförs korrekt vid skanningstillfället.

- § 5 Första kontrollen av leverantörsfakturer görs av kommunförvaltningens kanslienheter genom att när originalhandlingen skannas in i systemet kontrolleras fakturans formalia. Därefter sker de övriga kontrollerna av händelsekedjan från beställning till betalning ute på respektive förvaltning. Beslutsattestant och behörigattestant får aldrig vara samma person. Den som kontrollerar beslut ansvarar för kontering.

Det är viktigt att berörda attestanter får information om antagen attestförteckning. Det är inte lämpligt att underställd personal kontrollerar överordnade, men om så skall ske är det nämnden som beslutar i samband med antagandet av attestförteckningen.

Attest bör i normalfallet ske på originalverifikationen. Fakturer som betalas via IT-baserade systemet eFact skall dokumenteras genom användaridentitet och lösenord i rutan för beslut. Är beställaren inte den samma som beslutsattestanten skall även granskningsattest genomföras på samma vis som vid beslut. Det är viktigt att den som skall granska fakturan gör det innan kontroll av beslut sker. Behörighetskontrollen skall alltid utföras sist.

Transaktioner med låg inneboende risk så som rättelser mellan såväl rörliga konton (kontoklass 1 och 2) som budgetkonton får ske ensam av kommunförvaltningens ekonomiansvarig enligt beslut av kommunstyrelsen. Debitering av regelbundet återkommande förvaltningstjänster mellan förvaltningar, t ex lokalhyror, bil- och maskinhyror, GS-personal, får sker genom utfärdande av internräkning. Internräkningen skall i vanlig ordning attesteras av beslutsattestant på den förvaltning som mottagit tjänsten. I undantagsfall får interna kostnader, som träffats genom skriftlig

överenskommelse förvaltningen emellan, ske med bokföringsorder.

- § 6 Rättelser av budgetkonton förutsätter samråd med den person som är att betrakta som anslagsförvaltare, utom i de fall beloppet är av obetydlig omfattning. Attestförteckningen skall innehålla både namn och prov på namnteckning samt den ansvarskod som attestanten har enligt budgetansvar. Aktuell attestförteckning skall finnas tillgänglig för de personer som skall utföra beslutsattest.

Berörd nämnd utser beslutsattestant och ersättare för dessa och det gäller även för rörliga konton, d v s kontoklass 1 och 2. Kommunförvaltningens ekonomienhet kontrollerar att attester och kontering har skett, och verkställer därefter ut- och inbetalningar av de transaktioner som utanordnats. Kommunstyrelsen utser beslutsattestant för löner som uträknas av personalenheten. Det förutsätter att lönerna grundar sig på tjänstgöringsrapporter eller andra tidlönebesked som undertecknats av berörd förvaltningschef respektive berörd personalredogörare. På motsvarande sätt som ekonomienheten kontrollerar kommunförvaltningens personalenhet att attester och konteringar har skett.

Fakturer som betalkortsfakturer attesteras av annan förvaltningschef. Betalningar till kommunalråd, gruppledare och övriga ordförande attesteras av nämnden utsedd person.

- § 7 Transaktioner som är pappersbaserade skall följas av mottagningsattest, granskningsattest, beslutsattest och behörighetsattest. Kontrollen av beslut dokumenteras genom namnteckning och de övriga sker genom signatur. Skannade fakturer dokumenteras genom signatur och lösenord direkt i datorn.