



**Åtvidabergs  
kommun**

## **Reglemente för kontroll av verifikationer**

Fastställt av : Kommunfullmäktige  
Datum: 2014-01-28, § 2  
Dnr: 2014-00638 / 003  
För revidering ansvarar: Kommunfullmäktige  
Dokumentet gäller för: Alla nämnder och förvaltningar  
Dokumentet gäller till och med: tills vidare



## Innehållsförteckning

Omfattning och syfte.....	3
Ansvar .....	3
Kontroller .....	3
Granskningsattest .....	3
Mottagningsattest .....	3
Beslutsattest.....	4
Behörighetsattest .....	4
Kontrollernas utformning och utförande.....	4
Ansvarsfördelning .....	4
Kompetens.....	4
Integritet/jäv .....	5
Dokumentation .....	5
Kontrollordning.....	5
Utse attestanter .....	5
Attesteringsbevis .....	6
Tilldelning av elektronisk attest .....	6
Rapportering av brister.....	6



## **Omfattning och syfte**

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga verifikationer, inklusive verifikationer för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta. Exempel på sådana medel är stiftelser som tillkommit p.g.a. donationer samt vissa likvida medel som tillhör vårdtagare.

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

Syftet med reglemente för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta.

En verifikation avser ett underlag, på papper eller i digital/elektronisk form, som styrker en ekonomisk transaktion. Till varje ekonomisk transaktion ska det finnas en verifikation.

## **Ansvar**

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av dessa regler och för att vid behov ta initiativ till förändring av dessa regler.

Kommunstyrelse och nämnder ansvarar för att antagna regler avseende detta reglemente följs. Ekonomienheten utfärdar vid behov anvisningar med detta reglemente som grund.

Kommunchef, förvaltningschef eller motsvarande ansvarar för att attestanterna är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd. Attestanternas uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt vidta åtgärder om fel eller brister upptäcks.

## **Kontroller**

Genom attest bevisar den ansvarige att kontroll har skett. Fyra möjliga typer av attester finns och följande kontroller innefattas i dessa:

### **Granskningsattest**

**Formalia** – Verifikationen ska kontrolleras formellt och matematiskt. Vid behov ska underlag/rekvisation/följesedel bifoga eller hänvisas till så att efterkontroll kan göras. Verifikationen ska uppfylla krav enligt lagstiftning och god redovisningssed.

Granskningsattest är obligatorisk för verifikationer som hanteras elektroniskt.

### **Mottagningsattest**

**Prestation** – Mottagningsattesten innebär en kontroll av att vara eller tjänst har mottagits eller levererats och stämmer med uppgifterna på följesedel eller liknande.

**Kvalitet** – Kvantitet/antal stämmer, varan är felfri samt att reklamation, restnoteringar och dylikt framförs till leverantör eller till den person/instans i kommunen som hanterar sådana frågor.



### **Beslutsattest**

**Pris** – Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.

**Villkor** – Överenskomna betalningsvillkor, leveransvillkor mm är uppfyllda.

**Beslut** – Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

**Kontering** – Transaktionen är rätt konterad.

Om inte mottagningsattest finns ska även prestation och kvalitet kontrolleras om så är tillämpligt.

I förekommande fall ska hänvisning göras till beställning/avtal/offert så att efterkontroll kan göras.

Beslutsattesten är normalt att betrakta som en följd av budgeterad verksamhet och uppdraget att attestera bör därför läggas på den befattningshavare som ålagts budgetansvar för verksamheten.

Beslutsattest är obligatorisk.

### **Behörighetsattest**

**Behörighet** – Attestering har skett på rätt sätt och av behöriga personer.

Vid elektronisk attestering kontrollerar systemet att beslutsattestanten har behörighet att attestera konteringen. Vid icke elektronisk hantering ska också formaliakontrollen omfattas av denna attest.

Behörighetsattest är obligatorisk för verifikationer som ej hanteras elektroniskt.

### **Kontrollernas utformning och utförande**

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

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd 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. Vid rättningar av verifikationer inom en förvaltning krävs endast beslutsattest.

Granskningsattest och beslutsattest skall utföras av olika personer.

Mottagningsattest och beslutsattest ska om möjligt utföras av olika personer.

Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.

#### **Kompetens**

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.



Kommunchef, förvaltningschef eller motsvarande ansvarar för att beslutsattestanter, granskingsattestanter samt övriga berörda inom förvaltningen, får information om innehållet i reglementet för kontroll av verifikationer och dess anvisningar samt om övriga kontrollregler och -rutiner som gäller inom förvaltningen.

### **Integritet/jäv**

Den som utför kontroll av en annan person, särskilt av beslut, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Detta innebär att 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 attestanten eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Följande krav ska särskilt beaktas:

- Beslutsattest vid utlägg i tjänsten ska utföras av annan än den som gjort utläggen, dock inte av underordnad.
- Beslutsattest vid utgifter för resor, måltider, logi, kursavgifter, mobiltelefon och andra utgifter av personlig karaktär, ska utföras av annan än den som nyttjat tjänsten, dock inte av underordnad.
- Kommunchefs utgifter enligt punkterna ovan beslutsattesteras av kommunstyrelsens ordförande. Nämnd- eller styrelseordförandes utgifter beslutsattesteras av förvaltningschef eller kommunchef.

### **Dokumentation**

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

Beslutsattest ska ske med fullständig namnteckning och bör i normalfallet utföras på originalverifikationen. Övriga attester får ske med signatur. Vid elektronisk hantering registeras attester med respektive användarnamn.

### **Kontrollordning**

De olika kontrollmomenten ska utföras i en för transaktionen logisk ordning.

Den normala attestföljden för elektroniska fakturor är granskningsattest, ev. mottagningsattest och beslutsattest.

Den normala attestföljden för övriga transaktioner är ev. mottagningsattest, beslutsattest och behörighetsattest.

### **Utse attestanter**

Kommunchef, förvaltningschef och motsvarande har i uppdrag via delegation att utse attestanter samt ersättare för dessa. Attest knyts till person eller befattning och kontointervall med angivande av eventuella begränsningar. Ersättaren träder in när den ordinarie attestanten inte är tillgänglig.

I början av varje mandatperiod ska en total revidering göras av attesthandlingarna. Därefter ska löpande revideringar göras vid person- eller organisationsförändringar.



Inom förvaltningen ska finnas en aktuell förteckning över attestanter samt uppgift om varje uppdrags omfattning med hjälp av benämning och koder i kodplanen. I samma förteckning skall det även anges vem eller vilka som är granskningsattestanter och behörighetsattestanter.

### **Attesteringsbevis**

Beslutsattestanter och deras ersättare skall utses formellt. Fördelningen av övriga attestroller kan då bli en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som råder. För detta finns särskilda blanketter.

Attesteringsbevis ska upprättas för varje beslutsattestuppdrag och utgör dokumentation av beslut att utse beslutsattestant och ersättare. Handlingen ska innehålla uppgift om beslutsattestant, uppdragets omfattning (kodintervall och belopp), tidsbegränsning och namnteckningsprov. Attesteringsbevis undertecknas av kommunchef, förvaltningschef eller motsvarande. Även beslut att avsluta uppdrag som beslutsattestant eller ersättare dokumenteras på attesteringsbeviset. Attesteringsbevis är att anse som räkenskapsmaterial. Respektive nämnd/styrelse ansvarar för arkivering av attesteringsbevis.

Kopia på aktuell förteckning och attesteringsbevis ska sändas till redovisningsavdelningen. Där sparas kopiorna så länge de är aktuella.

### **Tilldelning av elektronisk attest**

Vid elektronisk fakturahantering används elektronisk attest. Varje attestansvarig tilldelas behörighet, användarnamn och använder ett personligt lösenord. Upplägg av behörigheter sker av systemförvaltaren. Systemförvaltaren lägger upp behörigheter enligt de kopior av attesteringsbevis som skickas till redovisningsavdelningen.

Vid varje avslutad mandatperiod rensas den elektroniska attestförteckningen och nya attester läggs upp.

### **Rapportering av brister**

Om en attestant ej kan godkänna en ekonomisk transaktion p.g.a. brister, felaktigheter eller liknande är attestanten skyldig att vidta åtgärder. Kan bristen/felaktigheten inte rättas till ska attestanten vända sig till överordnad. Även när en attestant i efterhand upptäcker felaktigheter/brister ska detta rapporteras till överordnad.

Den som utsetts att attestera är skyldig vidta åtgärder när brister eller felaktigheter uppmärksammas:

- Det är lämpligt att attestanten i första hand vänder sig till den som beställt/inköpt eller beordrat in-/utbetalning eller annan transaktion för förklaring och/eller åtgärd
- Om förklaringen ej är tillräcklig ska attestanten vända sig till den som är ekonomiskt ansvarig för verksamheten. Om bristen/felaktigheten avser den ekonomiskt ansvarige ska attestanten istället vända sig till överordnad alternativt nämnd eller revisor.



- Vid allvarliga situationer ska ärendet bli föremål för diskussion med förvaltningsledning och nämnd. Attestantens ansvar är endast att se till att situationen uppmärksammas. Därefter tar förvaltningsledning eller nämnd över ansvaret för att reda ut situationen.
- Respektive nämnd/styrelse som är anställningsmyndighet ansvarar för att vidtaga åtgärder gentemot den som begått ett fel eller misstag. Allvarligare fall bör leda till åtgärder som riktar sig mot den person som begått felet. Åtgärder kan t ex vara: frångående av inköpsrätt under begränsad eller obegränsad tid, omplacering eller disciplinära åtgärder (varning, uppsägning eller avsked).