

Riktlinjer till reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner

Reglemente

Kommunala beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar kommunala verksamheter. Innefattar Nämndreglementen, Delegeringsordningar, Bolagsordningar, Ägardirektiv, Föreskrifter, Kommunala taxor och avgifter.

Policy

Anger principer och värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom det aktuella området.

Plan

Beskriver strategier för arbetet med utvecklingen av Värnamo som kommun, och utvecklingsarbete inom kommunens organisation.

Åtgärdsplan

Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

Riktlinje

Beskriver hur förvaltning bedriver den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Fastställd av: Ks 2017-03-07, § 113

Dokumentet gäller från: 2017-03-01

Dokumentet gäller för: Samtliga förvaltningar

Dokumentansvarig: Salman Chalhoub

Bakgrund

Styrdokumentet Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner i Värnamo kommun samt tillhörande anvisningar antogs av Kommunstyrelsen 2009-10-19, KS §410-2009. Idag finns systemstöd som förenklar den praktiska hanteringen, vilket föranleder en revidering av endast anvisningarna. Dokumentet klassificeras fortsättningsvis som riktlinje.

Syfte

Syftet är att ge samtliga förvaltningar vägledning avseende tillämpning av de olika attestmomenten för olika typer av ekonomiska transaktioner. Målsättningen är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta.

Kontroll av ekonomiska transaktioner

Paragraferna nedan är ett förtydligande av paragraferna med samma numrering som återfinns i reglementet.

1 §

Reglementet är inriktat på att varje nämnd/styrelse efter anvisningar från kommunstyrelsen ska kunna avgöra hur tillämpningen av de olika attestmomenten skall vara för olika typer av ekonomiska transaktioner.

2 §

Reglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner och är en del av nämndens interna kontroll som också omfattar bland annat tydlig ansvarsfördelning. Ansvaret för den interna kontrollen kan inte överlätas på någon annan, till exempel kommunens revisorer. De kan givetvis ha synpunkter på hur arbetet kan utformas och ge råd och stöd. Det är viktigt att ansvar och befogenheter sammanfaller. En befattningshavare har endast befogenhet att göra inköp (kan delegeras) och attestera kostnader på anslag som han eller hon har ansvar för.

3 §

Hur och i vilken omfattning attesterna ska utföras avgör varje nämnd/styrelse. Det är mycket viktigt att nämnden/styrelsen förmedlar sina krav på attestförfarandet till de personer som ska utföra detta och beskriver innebörden av attestansvaret. Här kan gemensamma synsätt i kommunen vara en fördel. Beslutsattesträtten är knuten till en ansvarskod och verkställs via en signatur/namnteckning eller ett personligt valt lösenord. Att inte sprida detta lösenord till någon annan är av allra största vikt.

4 §

Kontroll och attestmoment utförs av utsedda attestanter skriftligt eller med hjälp av IT-stöd.

De olika attestmomenten faller in vid skilda skeden i behandlingen av ett underlag till en transaktion. Ibland är givetvis momenten tidsmässigt mycket

nära varandra. Ibland kan inte heller alla de beskrivna kontrollmomenten utföras.

Beslutsattesten utgör kärnan i kontrollen. Här kontrolleras att en faktisk beställning skett, att ett beslut ha fattats och att villkoren stämmer med det som överrenkommit samt att medel finns disponibla. I beslutsattest ligger också ansvaret för konteringen.

I beslutsattesten ingår också anslagskontroll som ett led. Anslagskontrollen måste ske före beställning om den skall vara meningsfull.

Mottagningsattest är mycket viktig när det gäller köp av varor och tjänster. Attestanten intygar att kommunen fysiskt tillgodogjorts det som beställts.

Granskningsattesten avser den matematiska kontrollen. Den kan utformas på olika sätt t ex med stickprov eller med särskild kontroll av manuellt utfärdade underlag. I vissa fall sker även en kontroll mot beställning och avtal i detta moment.

Behörighetsattest avser kontroll via IT-stöd eller manuell kontroll att behörig person attesterat samt därmed godkänna för utbetalning. Beslutsattesten är kopplad till unika ansvarskoder varifrån behörigheten är kopplad. Behörigheten att attestera samt kontroller av detta sker, manuellt eller med hjälp av IT-stöd, utifrån de av förvaltningarna upprättade attestförteckningarna.

Vid anskaffning av varor och tjänster skall mottagningsattest utföras av annan än beslutsattestanten.

Vid interna transaktioner är det tillräckligt att attesten utförs enbart av beslutsattestanten.

Undantag från ovanstående krav att mottagningsattest skall utföras av annan än beslutsattestanten gäller för orderlösa fakturor som distribueras elektroniskt. Dessa fakturor atteras en gång därefter sker en automatisk attest utifrån givna förutsättningar. Exempel på sådana fakturor är tele- och elfakturor.

Vid interna automatiska överföringar av bokföringsposter från olika datasystem till ekonomisystemet, skall det finnas en överenskommelse mellan de berörda förvaltningarna t.ex. hyreskontrakt för lokaler, debitering från kostorganisationen mm.

5 §

Nämnden/styrelsen behöver bara utse beslutsattestanter. De övriga funktionerna blir en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som råder.

I vissa verksamheter är mottagandet av varor och fullgörande av beställda tjänster särskilt viktiga. Då kan nämnden också utse mottagningsattestanter fortlöpande eller för ett visst projekt.

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

6 §

Förmån till attestberättigad och närstående är bland annat lön, resor, traktamente, kurser, mobiltelefoner, köp av varor och tjänster från kommunen samt betalningar som avser eget företag.

7 §

För varje nämnd/styrelse ska det finnas en aktuell attestförteckning i ansvarsordning med var och ens egenhändiga namnteckningar.

Ansvarig

Förvaltningschef

Uppföljning

Riktlinjen ska följas upp och revideras minst vart 4:e år eller då behov föreligger. Troligen behöver en revidering göras i samband med byte av ekonomisystem januari 2019.

Referenser

Hänvisning till styrdokumentet Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner i Värnamo kommun som antogs av Kommunstyrelsen 2009-10-19, KS §410-2009.