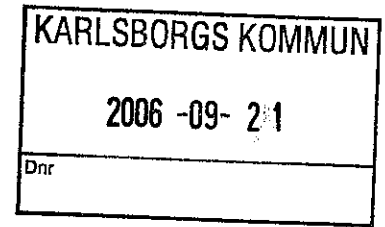




KARLSBORGS KOMMUN
EKONOMIHETEN
Mikael Rainerson

2006-09-21



Kommunstyrelsen

Reglemente för kontroll av verifikationer

Nu gällande reglemente för ekonomiska transaktioner fastställdes av kommunfullmäktige 2000-06-28. Reglementet är i behov av uppdatering och anpassning till senare styrdokument och rådande arbetsrutiner.

Enligt förslaget byter reglementet även namn från reglemente för ekonomiska transaktioner till reglemente för kontroll av verifikationer. I det nya dokumentet har större tonvikt lagts på ansvarsförhållanden och internkontrollperspektivet.

Till reglementet har även förslag till tillämpningsanvisningar utarbetats. Enligt det nya reglementet ska dessa fastställas av kommunstyrelsen.

Förslag till beslut:

Att kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta föreslaget reglemente för kontroll av verifikationer.

Att kommunstyrelsen fastställer föreslagna tillämpningsanvisningar under förutsättning att kommunfullmäktige antar föreslaget reglemente för kontroll av verifikationer.

EKONOMIHETEN

Mikael Rainerson
Ekonomichef



Karlsborgs
kommun

Reglemente för kontroll av verifikationer

för Karlsborgs kommun

Förslag till kommunfullmäktige 2006-10-30



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Sida

1. REGLEMENTE

1.1	Omfattning	2
1.2	Syfte	2
1.3	Definitioner	2
1.4	Kommunstyrelsens ansvar	2-3
1.5	Nämndernas ansvar	3
1.6	Förvaltningschefernas ansvar	3
1.7	Attestanternas ansvar	3
1.8	Kontroller	3
1.9	Kontrollernas utformning och utförande	4

1. REGLEMENTE FÖR KONTROLL AV VERIFIKATIONER

1.1 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.

Detta dokument ersätter ”Reglemente för ekonomiska transaktioner” antaget av kommunfullmäktige 2000-06-28.

1.2 Syfte

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

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

1.3 Definitioner

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

Med attest menas intygande av att kontroll utförts utan anmärkning.

1.4 Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för att fastställa tillämpningsanvisningar till detta reglemente.

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

Kommunstyrelsen ansvarar för framtagning och utveckling av övriga styrdokument som är ett led i utvecklingen av den interna kontrollen.

1.5 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.

Varje nämnd utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde samt svarar för att upprätta och kontinuerligt uppdatera en förteckning över utsedda attestanter samt deras ersättare.

1.6 Förvaltningschefernas ansvar

Förvaltningscheferna ansvarar för att fortlöpande aktualisera beslut om beslutsattestant och ersättare. Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att handläggande personal är informerad om reglerna.

1.7 Attestanternas ansvar

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

1.8 Kontroller

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

<u>Prestation:</u>	Varan eller tjänsten har mottagits eller levererats.
<u>Kvalitet:</u>	Mottagen eller levererad kvalitet överensstämmer med överenskommen kvalitetsnivå.
<u>Pris/Ersättning:</u>	Priset/Ersättningen överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler, eller beställning.
<u>Villkor:</u>	Eventuella inköpsavtal har efterlevts. Betalningsvillkor mm är uppfyllda
<u>Beslut:</u>	Behöriga beslut finns
<u>Behörighet:</u>	Nödvändiga attester har skett av behöriga personer
<u>Kontering:</u>	Konteringen är korrekt
<u>Formalia:</u>	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning

1.9 Kontrollernas utformning och utförande

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

Ansvarsfördelning: Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.

Kompetens: Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha nödvändig kompetens för uppgiften.

Integritet: Den som utför kontroll av annan person, särskilt av beslut, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Jäv: 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 och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Dokumentation: Vidtagna 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.



Karlsborgs
kommun

Tillämpningsanvisningar: Reglemente för kontroll av verifikationer

för Karlsborgs kommun

Förslag till kommunstyrelsen 2006-10-09



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Sida

1. TILLÄMPNINGSANVISNINGAR

1.1	Allmänt	2
1.2	Omfattning	2-3
1.3	Kommunstyrelsens ansvar	3
1.4	Nämndernas ansvar	3
1.5	Förvaltningschefernas ansvar	4
1.6	Attestanternas ansvar	4
1.7	Kontroller	4-5
1.8	Kontrollernas utformning och utförande	6-8
1.9	Checklista för de vanligaste kontrollmomenten	9-10
1.10	Checklista för rutiner	11

2. TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR

2.1 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 en rimlig säkerhet för att kommunens mål uppnås på följande områden:

- Verksamhetsstyrning (ändamålsenlighet och effektivitet)
- Tillförlitlig redovisning och 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 och ansvara 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. De 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 den elektroniska "ekonomihandboken" dvs ekonomiinformationen på kommunens intranät finns information om de olika ekonomirutinerna samt de blanketter som ska användas. Nämndsspecifika rutiner utfärdas av respektive nämnd.

2.2 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 projektförhållanden, 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:

- Beställningar
- Utfärdande av rekvisitioner
- Leverantörsfakturor och externa ersättningar
- Kundfakturor
- Transfereringar och bidrag

- Löner och personalkostnader
- Avgifter enligt taxor
- Kontantförsäljning
- Placering av likvida medel
- Interna transaktioner och bokföringsorder
- Transaktioner för förvaltade medel
- Transaktioner för förmedlade medel
- Övriga inkomster och kostnader

Ekonomienheten har rätt att göra rättelser och bokslutstransaktioner som berör alla verksamheter oavsett förvaltningstillhörighet. Samråd/information om detta bör ske med berörd beslutsattestant.

2.3 Kommunstyrelsens ansvar

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

2.4 Nämndernas ansvar

Det är respektive nämnds ansvar att organisera verksamheten på ett sådant sätt att oegentligheter förebyggs. Nämnden behöver inte utse personer till samtliga attestmoment utan kan t ex välja att utse bara beslutsattestanter och ersättare för dessa.

Hur den exakta tillämpningen ska 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.

Attestförteckning ska innehålla uppgift om samtliga attestberättigade inom nämndens verksamhetsområde och om sådana rutiner förekommer ska även användaridentitet för elektronisk attest vara angiven.

Av attestförteckningen ska framgå vilka koddelskombinationer som gäller för attestanten. Till attestförteckningen ska även bifogas en förteckning, i alfabetisk ordning, med beslutsattestanternas namnteckning och signatur. Nämnderna ska använda mallar som tagits fram och uppdateras av ekonomienheten.

I direkt anknytning till attestförteckningen ska nämndens tillämpningsanvisningar och samtliga beslut som fattas om attesträtt finnas förvarade på ett överskådligt sätt.

Uppdrag som beslutsattestant och ersättare ska meddelas attestanterna. Kopia på aktuell attestförteckningen ska alltid fortlöpande överlämnas till ekonomienheten.

2.5 Förvaltningschefernas ansvar

Nämnd får delegera rätten att utse beslutsattestant till förvaltningschefen. Förvaltningschefen ska då se till att attestförteckning och tillämpningsanvisningar motsvarande kraven i punkten 2.4 utfärdas för sådana beslut.

2.6 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/stoppas. Fel eller brister som noterats 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.

2.7 Kontroller

För samtliga attestanter gäller att de ska vara anställda av Karlsborgs kommun eller vara förtroendevalda i Karlsborgs kommun.

Personal som är anställd av annan kommun men som arbetar inom ramen för en nämnd som är gemensam med Karlsborgs kommun likställs i attesthänseende med personal som är direkt anställd av Karlsborgs kommun.

Personal som delas mellan Karlsborgs kommun och annan kommun och där grundanställningen finns i den andra kommunen likställs i attesthänseende med personal som är direkt anställd av Karlsborgs kommun.

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 kontrollmoment utföras t ex mottagningsattest när ingen leverans eller prestation har utförts. Det kan gälla när transaktioner 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. Den manuella och automatiserade kontrollen kan med fördel komplettera varandra.

För närvarande tillämpas enbart traditionell fakturahantering men på sikt är det troligt att även elektronisk fakturahantering kommer att införas.

I Karlsborgs kommun finns fyra olika kontrollnivåer:

- Mottagningsattest
- Granskningsattest
- Beslutsattest
- Behörighetskontroll

Mottagningsattest

Mottagningsattest innebär kontroll av erhållen leverans/fullgjord tjänst mot beställning och faktura dvs att leveransen har mottagits eller att prestationen har fullgjorts.

Verifieringen av utförd kontroll sker på den konteringsblankett som är fastsatt på fakturan. Har attest skett på följesedlar, kvitton eller rekvisitioner etc måste dessa vidhäftas fakturan. Vid elektronisk fakturahantering sker verifiering med elektronisk signatur.

Granskningsattest

För anskaffning av varor och tjänster innebär granskningsattest kontroll av pris, moms och betalningsvillkor. För betalning av bidrag innebär granskningsattest kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot gällande bidragsregler.

Aritmetisk kontroll ska göras när fakturabeloppet överstiger 5.000:- kronor. För fakturor vars belopp understiger 5.000:- kronor bör stickprovsmässig kontroll ske. Denna kontroll bör utformas så att minst var tionde faktura kontrolleras siffermässigt. Undantag från stickprovsmodellen ska göras om det framkommer att leverantören med regelbundenhet har fel på sina fakturor. I sådana fall ska samtliga fakturor siffergranskas. Kontrollen ska också säkerställa att fakturan innehåller uppgifter som krävs enligt bokföringslagen och mervärdesskattelagen.

Verifieringen av utförd kontroll sker på den konteringsblankett som är fastsatt på fakturan. Vid elektronisk fakturahantering sker verifiering med elektronisk signatur.

Beslutsattest

Beslutsattest sker i normalfallet av den som har budgetansvar. Beslutsattesten godkänner utgiften, dess kontering, efterlevnad av eventuella inköpsavtal samt att de formella beslut som krävs har fattats. I beslutsattesten ingår även kontroll av att mottagningsattest och granskningsattest är utförda.

Ansvar för beslutsattest ska vara odelat. Vid sjukdom, ledighet eller tjänsteuppdrag ersätts beslutsattestanten av utsedd ersättare.

Beslutsattesten är kärnan i kontrollen. Beslutsattestanten ska i de fall då denne är direkt kopplad till utgiften, t ex kursavgifter, resor eller andra utgifter som är direkt kopplade till den egna personen, låta ersättare eller överordnad beslutsattestera dessa transaktioner. Beslutsattestanten ska även göra en rimlighetskontroll av att endast varor och tjänster som behövs för verksamheten köps in.

Verifieringen av utförd kontroll sker på den konteringsblankett som är fastsatt på fakturan. Vid elektronisk fakturahantering sker verifiering med elektronisk signatur.

Behörighetskontroll

Vid pappersbaserade rutiner ska behörighetskontrollen inkludera kontroll av behörigheten mot gällande attestförteckning. Behörighetskontrollen utförs av den person som registrerar transaktionen i ekonomisystemet.

Om det i IT-baserade rutiner (flödessystem) 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 av varje nämnd. Efter beslut meddelas omgående behörighetsadministratören för uppdatering i flödessystemet.

2.8 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 den/det 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 granskningsattest i kombination med beslutsattest. Den ekonomiska transaktionen ska vara attesterad av minst två olika personer med undantag för bokföringsorder, kundfakturerings samt kassatransaktioner.

För samtliga attestnivåer, förutom behörighetskontroll, gäller att bekräftelse verkställs genom signatur på konteringsblanketten. Behörighetskontrollen bekräftas genom att transaktionen verkställs i systemet.

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 inte beslutsattestera sådant som överordnad har gransknings- eller mottagningsattesterat om det inte har ett naturligt samband med verksamheten.

Jäv

Det är inte tillåtet att beslutsattestera kostnader eller intäkter som berör vederbörande personligen eller honom/henne 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, traktamente, köp av varor/tjänster från eget företag etc.

Beslutsattest ska i möjligaste mån ske av överordnad, men om inte detta är möjligt får underordnad attestera enligt attestreglementet. 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 genomförts utan anmärkning ska den dokumenteras med en varaktig påskrift på verifikationen. Minimikravet är att besluts- och granskningsattestanterna alltid ska skriva på verifikationen medan mottagningsattesten, om det är praktiskt lämpligt kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation t ex följesedel eller mottagningsattesterat kvitto ska på ett varaktigt sätt fästas på verifikationen eller sparas på ett överskådligt sätt. Av nämnden beslutade kompletterande kontroller ska på ett liknande sätt dokumenteras med avseende på omfattning, utfall och vem som utfört kontrollen.

Vid datoriserade kontroller kommer användaridentitet och lösenord att ersätta den traditionella signaturen. Attest ska ske på ett 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 systemdokumentationen. 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

När det gäller pappersbaserade rutiner ska mottagningsattest samt granskningsattest utföras före beslutsattest. Behörighetskontroll genomförs allra sist i samband med att transaktionen verkställs.

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 i organisationen utsedd person 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 attestanternas behörighet kontrolleras med automatik. Kontrollerna kan dessutom komma i en annan ordning än vid manuell hantering. Med ett inköpssystem och tillgång till upphandlade avtal, kan kontering ske redan vid beställning, förutsatt att man då har tillgång till priser och övriga villkor. Det innebär att när kontroll av leverans/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 automatisk mot dessa värden. Om kontrollen utfaller positivt skickas fakturorna vidare till betalning. I de fall den automatiska kontrollen påvisar en brist, skickas fakturan istället till attestantens brevlåda för handläggning enligt ordinarie rutiner.

2.9 Checklista för de vanligaste kontrollmomenten

Nedan följer en kortfattad checklista (lathund) över vilka avstämningar som ska genomföras av respektive attestant i samband med kontroll.

Moment	Mottagnings- attest	Gransknings- attest	Beslutsattest	Behörighets- kontroll
Leverantörs- fakturor	Kontrollerar att leveransen har verkställts och att den överensstämmer med beställningen.	Kontrollerar att pris och moms är rätt uträknat och ifyllt, samt att betalningsvillkoren är riktiga.	Kontrollerar att utgiften och dess kontering är riktig och överensstämmer med formellt fattade beslut, lagar, avtal, interna styrdokument, delegationsordning etc.	Kontroll av signatur. Den som tecknat beslutsattesten ska vara formellt behörig. Görs i samband med körning i systemet.
Löne- transaktion	Godkännande av tidrapport, reseräkning etc innebär att löntagaren bekräftar att tiden, utlägg, uppgiften etc är riktig och ska ersättas av arbetsgivaren. Samtliga <u>utlägg</u> ska kunna verifieras med kvitton. I annat fall kan ersättning inte godkännas.	Löne-transaktioner är inte föremål för manuell granskningsattest. Viss automatisk kontroll görs av det personal-administrativa systemet.	Kontroll av att utgiften och dess kontering är riktig och överensstämmer med formellt fattade beslut, lagar, avtal, interna styrdokument, delegationsordning etc. Beslutsattest av utlägg ska göras både elektroniskt och på pappersunderlaget (kvittot). Det attesterade kvittot lämnas vidare till löneenheten.	Kontroll av signatur. Den som tecknat beslutsattesten ska vara formellt behörig. Skер per automatik i lönesystemet.
Utfärdande av rekvisitioner	Görs på leverantörsfakturan. Se särskild punkt ovan.	Görs på leverantörsfakturan. Se särskild punkt ovan.	Kontrollen, underskriften, innebär att utsedd handläggare ges rätt att genomföra ett inköp som belastar den ansvariges konto. Kontroll av att ingångna inköpsavtal och andra styrdokument efterlevs.	Kontroll av signatur. Den som tecknat beslutsattesten ska vara formellt behörig. Görs i samband med att ekonomikontorets kopia bifogas fakturan

forts.

Moment	Mottagnings- attest	Gransknings- attest	Beslutsattest	Behörighets- kontroll
Avgifter enligt taxor	Inte aktuellt i detta fall.	Utfärdaren kontrollerar att avgiften debiteras i enlighet med gällande taxor och att pris och moms fyllts i på ett riktigt sätt.	Upplysningslämnaren, den budgetansvarige, kontrollerar att konteringen är riktig och överensstämmer med fattade beslut, lagar och avtal etc.	Kontroll av signatur. Den som tecknat beslutsattesten ska vara formellt behörig.
Bokförings- order	Inte aktuellt i detta fall.	Kontroll av att kontering, belopp och verifikationsnummer stämmer för den aktuella omföringen.	Kontrollerar att utgiften och dess kontering är riktig och överensstämmer med formellt fattade beslut, lagar, avtal, interna styrdokument, delegationsordning etc. Ekonomienheten har rätt att teckna beslutsattest om omföringen är helt uppenbar.	Kontroll av signatur. Den som tecknat beslutsattesten ska vara formellt behörig.

3.0 Checklista för vanligt förekommande ekonomirutiner

Nedan följer en kortfattad checklista (lathund) över vanliga ekonomirutiner som ska efterlevas och som indirekt bidrar till tillförlitlig kontroll av verifikationer.

Moment	Att tänka på
Betalning av leverantörsfakturor	<p>Betalning av leverantörsfakturor sker 30 dagar efter fakturans ankomstdatum. I de fall detta är inte en bankdag sker betalningen alltid närmaste bankdag bakåt i tiden.</p> <p>Eventuella faktureringsavgifter, expeditionsavgifter eller motsvarande ska inte godkännas.</p> <p>I de fall vi handlägger en faktura så att det kan bli aktuellt med dröjsmålsränta, ska kommunen endast acceptera dröjsmålsränta enligt räntelagen.</p> <p>Ovanstående villkor ska alltid arbetas in i avtal och överenskommelse med kommunens leverantörer. I undantagsfall kan avsteg från ovanstående policy vara nödvändiga. T ex om leverantören har en monopolställning på marknaden och inte accepterar ovanstående villkor – i dagsläget är SJ och Apoteksbolaget exempel på sådana företag.</p>
Fakturaadress	<p>Kommunen tillämpar central ankomstregistrering av leverantörsfakturor. Alla fakturor oavsett leveransadress ska skickas till följande adress:</p> <p>KARLSBORGS KOMMUN Ekonomienheten 546 82 KARLSBORG</p> <p>Respektive handläggare ansvarar för att den riktiga fakturaadressen anges vid beställning –under förutsättning att ingångna ramavtal efterlevs är detta inte ett problem eftersom dessa leverantörer är medvetna om fakturaadressen.</p>
Konto- och betalkort	<p>Rena konto- och betalkort får <u>inte</u> tecknas för kommunens anställda eller politiker.</p> <p>Betalkort i form av bensinkort får tecknas för köp av drivmedel till kommunens fordon. Andra betalkort med liknande upplägg kan beviljas under förutsättning att de överstämmer med gällande Inköspolicy samt inköpsavtal.</p> <p>Initiativ till beställning av betalkort ska göras av respektive förvaltningschef. Då betalkortet är att jämföras med en kredit måste beställningen vara skriftligen godkänd av ekonomichefen.</p> <p>Vid utformning av rutiner för bensinkort ska tvåkortsförfarande eftersträvas om leverantören kan erbjuda denna tjänst. Tvåkortsförfarande innebär att finns ett kort för fordonet och ett kort för chauffören/förvaltningen. I samband med tankning ska mätarställningen knappas in –vilket medför att förbrukningen för respektive fordon kan följas upp.</p>

forts.

Moment	Att tänka på
Requisition	<p>När en vara avhämtas direkt över disk får detta endast ske under förutsättning att rekvisitionsblankett som är undertecknad av budgetansvarig överlämnas till leverantören. Detta gäller även tjänster som inte är reglerade av ramavtal eller motsvarande.</p> <p>Rekvisitionsblock är en värdehandling och ska därför förvaras på ett säkert sätt. Budgetansvariga kan mot kvittering avhämta block på kommunens ekonomi-enhet. Respektive verksamhet debiteras tryckkostnaden för de avhämtade blocken.</p> <p>Vid beställning av varor eller tjänster enligt ramavtal via telefon, fax, webb-tjänst eller post behöver inte requisition användas under förutsättning att handläggaren har behörighet att beställa.</p> <p>Varan måste självfallet alltid levereras till en adress som är kopplad till kommunens verksamhet. Fakturan måste alltid vara försedd med beställarens namn samt rätt leverans- och fakturaadress, dessutom ska requisitionens BE-nummer anges som referens.</p>
Kontanta medel	<p>Hantering av kontanta medel ska elimineras så långt som möjligt. Rena handkassar ska tas bort då detta behov kan lösas på annat sätt genom befintliga rutiner.</p> <p>All redovisning av kontantkassar måste ske med hjälp av kassaapparater som kan ge en tillförlitlig kassarapport. Kunden ska ges möjlighet att använda betalkort för att ytterligare minska hanteringen av kontanta medel. Respektive förvaltning ansvarar för översyn och uppdatering av befintliga system och rutiner.</p>
Personliga utlägg	<p>I samband med att personliga utlägg läggs in i det personaladministrativa systemet för utbetalning ska den anställde alltid kunna verifiera utlägget med ett giltigt kvitto.</p> <p>Kvittot ska fästas på ett A4-papper som tydligt markeras med reseräkningens nummer högst uppe till höger. Underlaget ska beslutsattesteras av samma person som gör den elektroniska attesten i PA-systemet. Underlaget lämnas vidare till löneenheten som förvarar verifikaten årsvis och i nummerordning.</p> <p>Utlägg som inte kan verifieras med kvitto får <u>inte</u> under några omständigheter godkännas av beslutsattestanten.</p>