



Kumla kommun

Regler

För ekonomiska transaktioner

 Vision

  Program

   Policy

     Regler

     Handlingsplan

      Riktlinjer

 Kommunfullmäktige

 Kommunstyrelsen

 Nämnd

Innehåll

1. Inledning	3
2. Syfte	3
3. Ansvar	3
3.1 Kommunstyrelsen	3
3.2 Nämnderna	3
4. Förutsättningar för kontroll.....	4
5. Attesternas utformning	4
5.1 Granskningsattest	4
5.2 Beslutsattest	5
5.3 Behörighetsattest	5
6. Kontroll av höga belopp.....	5

Beslutande: Kommunfullmäktige
Datum och paragraf: 2018-11-26, § 168
Dokumentansvarig: Ekonomichef
Revideras: Vid behov
Gäller till: Tills vidare

1. Inledning

Regler för kontroll av ekonomiska transaktioner är en del av kommunens internkontrollarbete och gäller Kumla kommuns nämnder och kommunstyrelsen. Reglerna gäller för samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive transaktioner för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta. Kommunens helägda företag ska utfärda ett motsvarande regelverk som i tillämpliga delar beaktar kommunens regler.

2. Syfte

Reglerna ska bidra till en rättvisande redovisning och motverkar oegentligheter.

Målsättningen med reglerna är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

- *Beställning.* Den person som beställer varor eller tjänster för kommunens räkning ska vara behörig, ha kompetens och göra kontroller mot styrdokument för upphandling.
- *Prestation.* Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen.
- *Bokföringsunderlag.* Verifikationen uppfyller kraven enligt lagstiftning och god redovisningssed.
- *Betalningsvillkor.* Att betalning sker vid rätt tidpunkt.
- *Bokföringstidpunkt.* Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
- *Kontering.* Transaktionen är rätt konterad.
- *Beslut.* Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

3. Ansvar

3.1 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av reglerna samt vid behov utfärdar gemensamma tillämpningsanvisningar och ta initiativ till förändring av reglerna.

3.2 Nämnderna

Respektive nämnd är ansvarig för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde och har därmed att säkerställa att bestämmelser enligt

dessa regler följs och att tillämpliga attestmoment utförs. Nämnden ska årligen i samband med att internbudgeten fastställs besluta om en förteckning över utsedda beslutsattestanter samt ersättare för dessa inom sitt verksamhetsområde. Nämnden kan delegera till förvaltningschef att under löpande budgetår besluta om förändringar av beslutsattestanter. Sådant beslut ska anmälas till nämnden.

4. Förutsättningar för kontroll

Följande förutsättningar ska beaktas vid kontroll av ekonomiska transaktioner:

- *Ansvarsfördelning* Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen ensam ska utföra alla kontrollmoment från beställning till beslut.
- *Kompetens* Den som utför en kontroll ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.
- *Jäv* Den som utför kontrollen får inte kontrollera transaktioner till sig själv eller närstående. Detta innefattar också transaktioner med bolag och föreningar som den anställda eller närstående har nära anknytning till.
- *Egna kostnader* Beslutsattestant får inte beslutsattestera sina egna kostnader, så som representation, resor eller mobiltelefoni. Generellt ska egna kostnader beslutsattesteras av överordnad med beslutsattestbefogenheter.
- *Kontrollordning* De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning, så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd. Beslutsattest ska alltid utföras som sista kontrollåtgärd.
- *Namnteckningsprov* Det ska finnas namnteckningsprov för samtliga beslutsattestanter så att manuella utbetalningar kan kontrolleras.
- *Dokumentation* Attester ska dokumenteras, kunna spåras och finnas tillgängliga för kontroll.

5. Attesternas utformning

Transaktioner ska attesteras innan de utförs. De attestmoment som alltid ska utföras är följande:

5.1 Granskningsattest

Kontroll av att leverans har skett eller att avtalad prestation har fullgjorts, att fakturan är utställd till kommunen, att den innehåller korrekta uppgifter enligt skatteverkets regler samt att erforderliga underlag i övrigt finns som

verifierar den ekonomiska transaktionen. Granskningsattest tecknas lämpligen av den som mottagit varan eller tjänsten.

5.2 Beslutsattest

Kontroll av att en faktisk beställning skett, att ett beslut har fattats, att villkor överensstämmer med beställning, att konteringen är riktig. Beslutsattest ska tecknas av den som är verksamhetsansvarig eller motsvarande.

5.3 Behörighetsattest

I de fall utbetalningar sker utanför flödet i kommunens ekonomisystem ska behörighetsattest tecknas. Behörighetsattest innebär kontroll av att behörig beslutsattestant attesterat.

6. Övriga kontroller

Samtliga fakturor över ett belopp motsvarande 5 prisbasbelopp granskas av ekonomiavdelningen i ett extra steg i samband med att den dagliga betalflen skapas. Granskningen omfattar:

- att fakturan uppfyller erforderliga krav enligt lagstiftning
- att fakturans belopp är korrekt
- att fakturan attesterats av behörig attestant.

Därutöver görs stickprovskontroller av utbetalning till privatpersoner.

Beslutande:
Datum och paragraf:
Dokumentansvarig:
Revideras:
Gäller till:

Rubrik

Text...