



## Reglemente för ansvar och attest Haparanda Kommun

### 1 § Tillämpningsområde

Reglementet gäller för nämndens samtliga ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner, förvaltning av medel samt medel som nämnden fått i uppdrag eller åtagit sig att förvalta. Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar beaktar kommunens regler.

### 2 § Målsättning

Målsättningen med reglerna är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och på så sätt säkerställa att transaktioner som bokförs följer gällande lagstiftning, normering samt god redovisningssed.

Vidare ska ansvar för nämnd, förvaltning-, enhetschef eller annan budgetansvarig göras tydligt.

### Definitioner

Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt gällande lagstiftning, normering och god redovisningssed. Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

### 3 § Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för

- övergripande uppföljning och utvärdering av reglementet
- att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.

### 3 § Nämndernas ansvar

Nämnden ansvarar för att

- antagna regler och anvisningar om tillämpning gällande detta reglemente efterlevs, kontrolleras samt harmoniseras med gällande delegationsordning.
- årligen planera och genomföra kontroll av efterlevnad av detta reglemente.
- vid behov utfärda ytterligare anvisningar om tillämpning för sitt verksamhetsområde.

Nämnd får delegera rätten att utse beslutsattestanter samt rätten att besluta om eventuella kompletterande kontroller till förvaltningschef.

Attestförteckning ska förutom att finnas på respektive förvaltning också överlämnas årligen till kommunens ekonomifunktion.



#### 4 § Förvaltningschefernas ansvar

Förvaltningschef ansvarar för att

- utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Atteststrätten knyts till person och ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar.
- utse berättigade att beställa och övriga kontrollansvariga i IT-baserade system.
- handläggarna inom nämndens verksamhetsområde är informerade om reglemente och anvisningarnas innebörd (§ 7, § 8).
- anvisning om tillämpning utfärdas till detta reglemente

Fördelningen av olika attestmoment ska vara en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som råder i organisationen. 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). Rätt att beslutattestera ges i normalfallet till den budgetsansvarige. Förvaltningschef kan besluta om rätt till beslutattest även för annan än budgetansvarig.

Attestförteckningen ska innehålla uppgift om samtliga beslutattestberättigade inom nämndens verksamhetsområde. Av förteckningen ska också framgå förutsättningar för beslutatteststrätten, t.ex. ansvarsintervall. Om förvaltningschef har fattat beslut om begränsningar i beslutatteststrätt med hänsyn till beloppsstorlek, krav på kompletterande attester mm ska dessa framgå ur attestförteckningen och tillämpningsanvisningar. Ovannämnda ska finnas av fastställd attestförteckning hos respektive förvaltningschef.

#### 5 § Budgetansvarig

Budgetansvarig ansvarar för att bedriva ändamålsenlig verksamhet inom den av nämnden tilldelade budgetramen. Vid betydande budgetavvikelser ska ansvarig vidta nödvändiga åtgärder för att nå en budget i balans. Ansvarig ska också inför förvaltningschef ta fram en tidplan för genomförandet av åtgärderna och redovisa dessa enligt plan.

Budgetansvarig har normalt sett full befogenhet att använda fastställd budgetram. Budgetansvaret innebär dock ingen automatiskt rätt att besluta i frågor som rör personal (gäller vid tillsvidareanställning, uppsägning, omplacering etcetera), lokaler, leasingkontrakt, eller fastigheter, upphandling och vissa individärenden.

Beslut i ärenden av principiell art (inom respektive budgetram) ska ske i samråd med förvaltningschef och enligt gällande delegationsordning.

Vid upphandling av varor och tjänster ska ansvarig följa kommunens policy och handbok för offentliga upphandlingar och dess anvisningar om tillämpning. Vid köp av varor och tjänster ska kommunens avtal följas. Vid en eventuell avvikelse från kommunens avtal ska kommunens upphandlingssamordnare kontaktas.

#### Tillämpningsanvisningar till attestreglemente för Haparanda Kommun

Anvisningen för tillämpning ska även innehålla en dokumenterad (i attestförteckningen)



acceptans mellan budgetansvarig och närmsta chef, som innebär att budgetansvarig åtar sig att hålla tilldelad budgetram. Åtgärder för att hantera bedömd underfinansiering fördelas mellan budgetansvarig och chef enligt respektives befogenheter.

#### **6 § Granskningsattest**

Handläggarnas ansvar är att genomföra kontroller i enlighet med §7 och §8 vilket innebär

- försäkra sig om att varan/tjänsten är beställd, levererad enligt beställning
- kontering och periodisering enligt normering eller lagstiftning.
- genomföra behörighetskontroll
- när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan enligt fastställd rutin.



## 7 § Kontroller

Följande kontrollmoment ska i tillämpliga fall utföras

### § 7.1 Prestation och kvalitet

Kontroll att vara eller tjänst tagits emot och håller avtalad kvalitet.

### § 7.2 Pris och villkor

Kontroll av pris och betalnings-/leveransvillkor mot avtal, beställning, taxa, bidragsregler eller motsvarande.

### § 7.3 Formalia

Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed.

### § 7.4 Kontering

Kontroll att konteringen är korrekt i enlighet med gällande baskontoplan (konto) och budget (ansvar, verksamhet samt eventuell aktivitets-, objekts-, projektredovisning).

### § 7.5 Beslut

Kontroll mot formella beslut, disponibla medel enligt budget och att utgiften är förenlig med verksamheten.

### § 7.6 Behörighet

Kontroll att nödvändiga kontrollmoment utförts av behöriga personer.



## 8 § Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnden är tillfredsställande. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas.

### 8.1§ Ansvarsfördelning

*Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.*

Följande minimikrav gäller för fördelning av kontrollerna vid olika typer av transaktioner:

#### Anskaffning av varor och tjänster, utbetalning av bidrag och andra externa utbetalningar

Huvudregeln är att samtliga ekonomiska transaktioner ska godkännas genom en granskningsattest och beslutsattest. Minst två personer ska kontrollera en transaktion. Fördelningen av de olika kontrollmomenten mellan de olika kontrollansvariga anpassas efter transaktionens art och nämndens organisation. Kontroll av prestation vid anskaffning av varor och tjänster ska utföras av annan än beslutsattestanten.

För anskaffning av varor och tjänster innebär det kontroll mot beställning och avtal inklusive betalnings- och leveransvillkor.

Vid kontroll av fakturor i system för elektronisk fakturahantering ska fakturauppgifterna avstämmas mot fakturabilden. För utbetalning av bidrag innebär det kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler. För fakturering innebär det kontroll mot avtal, eventuellt beslutad taxa samt faktureringsunderlag.

Behörighetskontrollen inkluderar kontroll av behörighet mot attestförteckning. Kontroll ska ske av signatur, ansvarsområden, beloppsbegränsningar, att minst två personer har hanterat en transaktion i de fall detta är ett krav, och övrigt som bör kontrolleras. Då det i IT-baserade rutiner finns funktioner för kontroll av behörigheter ersätter denna den manuella behörighetskontrollen. Behörighetskontroll ska utföras av annan än beslutsattestanten.

#### Fakturering av utförda tjänster.

Samtliga kontroller, förutom behörighetskontroll, kan utföras av samma person. Respektive nämnd ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor. Fakturering skall ske i omedelbar närhet till utförd tjänst.

#### Kreditering och makulering av kundfakturor.

Minst två personer ska kontrollera en transaktion. Beslutattest ska ske av attestbehörig. Kreditering/makulering skall utföras av annan än beslutattestant. Behörighetskontroll kan också ske automatiskt mot uppsatt regelverk i IT-system.



#### Inbetalning av bidrag/skatteintäkter/finansiella intäkter och andra externa inbetalningar

Samtliga kontroller kan utföras av samma person. Respektive nämnd ansvarar för att kompletterande kontroller sker så att det säkerställs att alla inbetalningar erhålls till rätt belopp och villkor. Kalkylmässiga kostnadsfördelningar Avser fördelningar som sker via databearbetningar såsom PO-pålägg, MO-pålägg, IO-pålägg, avskrivningar och internränta på anläggningstillgångar. Dessa behöver inte beslutsattesteras. Kontroll mot pris, villkor, formalia och beslut utföres av handläggaren. Loggning i ekonomisystem gäller som dokumentation av kontrollerna.

#### Övriga interna kostnadsfördelningar

T ex via á-pris eller procentuella fördelningar. Attesteras av beslutsattestanten vid periodvisa överenskommelser och utföres därefter löpande av handläggaren.

#### Justering av uppenbart felaktig bokföring samt periodiseringar

Dessa transaktioner kan i vissa fall utföras av handläggaren utan attest av behörig beslutsattestant. Budgetansvarig måste underrättas om transaktionen.

#### Lön/ersättning och andra personalkostnader

Avser transaktioner med ekonomiska konsekvenser som rapporteras via personalsystemet. För dessa har budgetansvarig attesträtt. Rapportering i personalsystemet görs på något av följande sätt:

1. direkt av budgetansvarig,
2. budgetansvarig attesterar efter det att den anställda rapporterat via IT-system eller
3. handläggare utifrån skriftligt underlag som budgetansvarig attesterat

Respektive nämnd ansvarar för att lönekontroll samt andra kontroller av personalkostnaderna utförs. Systemförvaltare utför dessutom kontroller som ingår i systemförvaltaruppdraget.

#### Kontroll av betalfil

Kontroll av daglig betalfil till bank görs av utomstående system för att fånga dubbelbetalningar, bluffakturor, avvikande betalningsmönster, företag som saknar f-skatt och dylikt. Eventuella avvikelser och ytterligare åtgärder initieras av ekonomikontoret.

### **8.2§ Kompetens**

*Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha nödvändig kompetens för uppgiften. Kommunens ekonomifunktion ska vid behov ge nämnden stöd med detta.*

### **8.3§ Integritet**

*Den som utför kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.*



Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför kontroll av prestation, kvalitet, pris, villkor och formalia. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslut attesterar sådant som överordnad har kontrollerat prestation, kvalitet, pris, villkor och formalia för. Inte heller ska direkt underordnad personal beslutattestera överordnads utlägg och dylikt. Nämndsordförandens utlägg o dylikt kan atteras av vice ordförande eller av kommunstyrelsens ordförande. Förvaltningschefs utlägg o dylikt atteras av respektive nämndsordförande.

#### **8.4§ Jäv/Egna kostnader**

*Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående.*

Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas.

#### **§8.5 Dokumentation**

*Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.*

##### IT-baserade rutiner

Utförda kontroller dokumenteras genom elektronisk attest. Attest i IT-systemet ska i normalfallet göras av den som utfört kontrollen. Om attesten görs av annan än den som utfört kontrollen ska utförd kontroll dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, t ex beslutattesterad beställning eller följesedel med attest för prestation och kvalitet ska sparas på ett överskådligt sätt enligt gällande redovisningsregler. Attest ska i efterhand gå att knyta till den person som utfört kontrollen. Tabellstyrda och automatiska IT-baserade kontroller t ex behörighetskontroll i system för elektronisk handel och elektronisk fakturahantering ska framgå av systemdokumentationen. Av denna dokumentation ska också framgå hur eventuella fel hanteras.

##### Pappersbaserade rutiner

Huvudregeln är att samtliga kontroller ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikationen eller om det är praktiskt lämpligt, dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, t ex beslutattesterad beställning eller följesedel med attest för prestation och kvalitet ska på ett varaktigt sätt fästas på verifikatet eller sparas på ett överskådligt sätt enligt gällande redovisningsregler. Av nämnden beslutade kompletterande kontroller ska dokumenteras med avseende på omfattning, utfall och vem som utfört kontrollen.

#### **§8.6 Kontrollordning**

*De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.*

Vid återkommande, rutinartade och som bygger på avtal kan s.k automatkontering användas. De leverantörer som är aktuella för automatkontering skall finnas



dokumenterade i ett register med aktuell volym och eventuella begränsningar för avvikelshantering. Kompletterande kontroller t.ex stickprov måste då i stället sättas in.

I rutiner där beslutattest krävs ska kontroll av prestation, kvalitet, pris, villkor, formalia och kontering utföras före beslutsattest. Kontroll av behörighet sker efter att beslutattest utförts.

Slutregistrering i IT-system får inte ske innan behörighetskontroll har utförts. Vid beställning av frekventa varor t ex livsmedel, kontorsmaterial och förbrukningsvaror via IT-baserade beställningssystem kan beställningsberättigade utses. Dessa kan beställa från i förväg definierade leverantörer, sortiment, inom fastställda beloppsgränser och på angivna ansvar. Kompletterande kontroller krävs endast i de fall beställningen avviker mot regelverket. Beslutattest görs på det i förväg uppsatta regelverket. Beslutattesten ska dokumenteras genom elektronisk attest eller om detta inte är möjligt genom varaktig påskrift på regelverket i pappersbaserad form. Beställningsberättigad och beslutsattestant måste i dessa fall vara olika personer