

Reglemente för ekonomiska transaktioner

antaget av kommunfullmäktige 2002-02-13, § 11

Gäller från
2002-03-01

§ 1

Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Kommentarer

Reglementet omfattar kontroll/attestering av alla ekonomiska transaktioner. Hur den exakta tillämpningen skall 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.

§ 2

Kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillser därmed att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utföres.

Kommentarer

Reglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner och är alltså en del av nämndens interna kontroll som också omfattar t ex en tydlig ansvars- och arbetsfördelning. Observera att ansvaret inte kan överlåtas på någon annan.

§ 3

Attestarbetet skall utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig. Varje nämnd anger innebörd och omfattning av attestanternas ansvar.

Kommentarer

Hur och i vilken omfattning attesterna skall utföras avgör varje nämnd. Med skriftliga underlag i form av fakturor, löneuträkningar, debiteringsunderlag m m kan attestanterna sannolikt ge sitt intygande genom att skriva sitt namn eller sin signatur. Det är mycket viktigt att nämnden förmedlar sina krav på attesterandet till de personer, som skall utföra den och beskriver innebörden av attestansvaret.

§ 4

Transaktioner attesteras innan de utförs. Attesterna innebär:

- Beslutsattest: kontroll mot underlag/beställning/beslut och villkor.
- Mottagningsattest: kontroll mot leverans/prestation
- Granskningsattest: kontroll av uträkning
- Behörighetsattest: kontroll av behörighet

Kommentarer

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 (t ex mottagningsattest när ingen leverans eller prestation utförts).

Beslutsattesten utgör kärnan i kontrollen. Här kontrolleras att en faktisk beställning har skett, att ett beslut har fattats och att villkoren stämmer med det som överenskommits. I beslutsattesten ligger också ansvaret för **konteringen**.

Mottagningsattesten 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, att summeringar och öresavrundningar är riktigt utförda.

Behörighetsattesten är en nyhet i reglementet. Attestanten kontrollerar att behöriga personer attesterat, varefter transaktionen kan utföras. Kontrollen utgör slutsteget inför transaktionen och innebär att underlaget helt färdigställs av nämnden inför verkställigheten. Någon ytterligare kontroll t ex på drätselkontoret sker inte efter behörighetsattesten.

Kontrollen behöver inte genomföras av en ”överordnad” person. Huvudsaken är att attestanten har god överblick och kunskap om organisation och verksamhet.

Det här innebär att begreppet och funktionen ”utanordning” helt försvinner. Idag innebär den att drätselkontoret utför den sista kontrollen - att attester skett av rätt personer och att likvida medel finns till utbetalningen. Den senare delen behåller drätselkontoret medan de övriga momenten flyttas till resp förvaltning och där benämns **behörighetsattest**.

§ 5

Varje nämnd utser befattningar och/eller funktioner med rätt att attestera eller vara ersättare för dessa. Attestant eller ersättare skall vara anställd eller arvoderad hos kommunen.

Kommentarer

Nämnden behöver inte utse personer till alla attestmoment. Det skulle bli opraktiskt att hantera. Det räcker att nämnder utser beslutsattestanter och behörighetsattestanter. Fördelningen av övriga moment kan då bli en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som råder. Vem som bör utses till attestant beror på verksamhetens organisation och arbets-/ansvarsfördelning. Nämnden bör dock eftersträva att få till stånd en fördelning av attestanterna någonstans i kontrollkedjan, så att samma person inte både beställer och utför alla kontrollmoment. Det kan vara praktiskt om nämnden knyter sina attestuppdrag till befattningar/funktioner och inte till personer. Därigenom undviker man att behöva fatta nya beslut vid personalskiften.

Det finns inte några krav på att den som attesterar/kontrollerar skall vara överordnad den som beslutar. Den kan i princip vara vem som helst, som har en verklig möjlighet att fullgöra sitt uppdrag.

§ 6

Attestmoment får ej utföras av den som själv skall betala till kommunen och där ta emot transaktionen och själv ta emot betalning från kommunen.

§ 7

Varje nämnd svarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter.

Kommentarer

Det är viktigt att den förteckning nämnden upprättar hålls aktuell och finns tillgänglig för användning, särskilt för de som skall utföra behörighetsattesterna. Förteckningen skall också innehålla namnförteckning/signatur på de personer som utsetts.

*Tillämpningsanvisningar avseende
Attest och utanordningsreglemente*

Beslutsattesten utgör kärnan i kontrollen. Här kontrolleras att en faktisk beställning har skett, att ett beslut har fattats och att villkoren stämmer med det som överenskommits.

I beslutsattesten ligger också ansvaret för **konteringen**.

Observera att hela namnet måste anges vid denna typ av attest.

Mottagningsattesten 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, att summeringar och öresavrundningar är riktigt utförda.

Behörighetsattesten kontrollerar att behöriga personer attesterat, varefter transaktionen kan utföras. Kontrollen utgör slutsteget inför transaktionen och innebär att underlaget helt färdigställs av verksamheten inför verkställigheten. Någon ytterligare kontroll t ex på ekonomi- och lönekontoret sker inte efter behörighetsattesten.

Varje verksamhet utser befattningar och/eller funktioner med rätt att attestera eller vara ersättare för dessa.

Kommentarer

Verksamheten behöver inte utse personer till alla attestmoment. Det skulle bli opraktiskt att hantera. Det räcker att man utser beslutsattestanter och behörighetsattestanter.

Fördelningen av övriga moment kan då bli en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som råder.

Vem som bör utses till attestant beror på verksamhetens organisation och arbets-/ansvarsfördelning. Verksamheten bör dock eftersträva att få till stånd en fördelning av attestanterna någonstans i kontrollkedjan, så att samma person inte både beställer och utför alla kontrollmoment.

Det kan vara praktiskt om verksamheten knyter sina attestuppdrag till befattningar/funktioner och inte till personer. Därigenom undviker man att behöva fatta nya beslut vid personalskiftet, dock måste man ändå komma in med ny förteckning över signatur och namnteckningar

Råd vid betalning av leverantörsfakturer

Ankomststämpling

Ankomststämpling eller anteckning om ankomstdag anges på fakturan.

Registrering av leverantör

Vid inrapportering av leverantör i reskontran anges som huvudregel betalningsvillkor 30 dagar. Om annat villkor användes bör detta vara överenskommet i avtal. Kortare villkor kan även användas om betalning ska ske till privatperson.

I första hand användes Postgiro som betalningsform. Gäller utbetalning till Postgirokonto, Personkonto och via utbetalningskort.

I andra hand användes Bankgiro. Gäller utbetalning till Bankgirokonto och Bankkonto.

Registrering av leverantörsfaktura

Då fakturer registreras i reskontran anges ankomstdatum som finns stämplat på fakturan och betalningsdatum beräknas automatiskt utifrån vad som finns inlagt på respektive leverantör, i flertalet fall 30 dagar. Därmed betalas fakturan 30 dagar från ankomstdatum, oberoende av den förfallodag som finns angiven på fakturan. Infaller betaldagen på en helgdag, flyttas betalningen automatiskt i ekonomisystemet till närmast kommande bankdag. Manuell ändring av betaldag kan ske om så anses nödvändigt.

Avser :

(Verksamhetsområde)

Område:

(Ansvarsområde)

Fr o m _____

Namnteckning/signatur av attestanter gällande löneunderlag, fakturor och omföringar.

Kryssmarkera i rutorna nedan

Org + ev. Verk	Titel	Namn	Namnteckning	Signatur	Kryssmarkera i rutorna nedan		
					1. Löneunderlag	2. Lev.fakturor Behörighetsattest	3. Lev fakturor Beslutsattest
Namn på enhet som attesten gäller för					4. Omföringar bokföringsorder	5. Debitering Kundfaktura	6. Makulering Kundfaktura
						JA	NEJ
					1.		
					2.		
					3.		
					4.		
					5.		
					6.		
					1.		
					2.		
					3.		
					4.		
					5.		
					6.		
					1.		
					2.		
					3.		
					4.		
					5.		
					6.		

Underskrift av Verksamhets/enhetschef _____