



2008-11-05

Instruktion för kontroll och attest samt utbetalning av pengar

Norrmalms stadsdelsförvaltning

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INLEDNING	3
ATTEST	3
SYFTE	3
ANSVAR	4
KONTROLLER	5
<i>Prestation</i>	5
<i>Kvalitet</i>	5
<i>Pris</i>	5
<i>Villkor</i>	5
<i>Beslut</i>	5
<i>Behörighet</i>	5
<i>Kontering</i>	5
<i>Formalia</i>	5
KONTROLLERNAS UTFORMNING	6
<i>Ansvarsfördelning</i>	6
<i>Kompetens</i>	6
<i>Integritet</i>	7
<i>Jäv</i>	7
<i>Dokumentation</i>	7
<i>Elektroniskt flöde</i>	7
<i>Manuellt flöde</i>	7
<i>Kontrollordning</i>	7
GENOMFÖRDA KONTROLLER	8
BEGÄRAN OM UTBETALNING AV PENGAR	8

Inledning

I Regler för ekonomisk förvaltning 3 kap § 5 och 6 regleras stadens penninghantering med avseende på kontroll och attest samt begäran om utbetalning av pengar. Enligt reglerna ska varje nämnd fastställa regler och anvisningar för kontroll och attest.

Delegationsordningen och attestinstruktionen är två viktiga dokument som syftar till att skapa rationella och säkra rutiner vid anskaffning/upphandling, fakturahantering och begäran om utbetalningar av pengar. Instruktionen omfattar även regler för hantering av inkomster. Nämnden ansvarar för den interna kontrollen. Förvaltningschefen ska tillse att kontrollanordningar inrättas.

Attest

Attest innebär att intyga att kontroll utförts utan anmärkning. Kontrollen utförs av kontrollansvarig (tidigare attestant). Attesten kan vara skriftlig eller elektronisk.

Att attestera:

- Innebär att kontrollera och därefter bekräfta att rätt/behöriga personer har utfört handlingar på ett korrekt sätt och utifrån rätt förutsättningar.
- Innebär att automatisk kontroll skett mot regel för konto eller belopp.
- Är **en** del av den interna kontrollen. Rutinerna kring attesten måste utformas så att andra delar av den interna kontrollen kan genomföras och få en rimlig omfattning.
- Är **inte** detsamma som att besluta. Beslutsordningen regleras i nämndens reglemente, ansvars- och befogenhetsfördelning samt delegationsordning.

Manuellt flöde

Samtliga attester och kontroller tecknas på originaldokument med bläck eller annan varaktig skrift. Attester och leveransmottagning tecknas genom fullständig namnteckning medan övriga kontroller utförda innan attest kan tecknas med signum.

Elektroniskt flöde

Attest i elektroniskt flöde sker genom elektronisk attest med angivande av personlig kod eller elektronisk signatur. Attest ska i normalfallet registreras av den som utfört kontrollen. Om attest i elektroniskt flöde sker av annan än den som utfört kontrollen/attestansvarig ska registreringsunderlag som undertecknats av kontrollanten/attestansvarig finnas.

Syfte

Syftet med reglerna för kontroll av ekonomiska händelser är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Prestation	Att varan eller tjänsten har levererats till eller från staden och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
Bokföringsunderlag	Att verifikationen uppfyller kraven i lagen om kommunal redovisning och god redovisningssed.
Betalningsvillkor	Att betalning sker vid rätt tidpunkt.
Bokföringstidpunkt	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.

Kontering Att transaktionen är korrekt konterad.

Beslut Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

Ansvar

Varje nämnd utser kontrollansvariga (tidigare attestanter) samt ersättare för dessa. Kontrollansvar knyts till person eller befattning och kopplas till kodplan med angivande av eventuella begränsningar. Varje nämnd ansvarar för att det upprätthålls aktuella förteckningar över utsedda kontrollansvariga (tidigare attestanter).

Förvaltningschefen ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om kontrollansvariga (tidigare attestanter). Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att handläggarna är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

Kontrollansvarigas (tidigare attestanternas) ansvar är att tillämpa fastställda anvisningar samt när brister uppstår rapportera dessa till närmaste chef.

Varje enhet ska inför förestående räkenskapsår, vid omorganisation eller annan förändring och för sitt eget behov upprätta förslag över personer med kontrollansvar. Attestantförteckningen är en lista över utsedda kontrollansvariga. Attestantförteckningen ska godkännas av förvaltningschefen och finnas tillgänglig på den centrala ekonomienheten inom förvaltningen. Utanordnande enheter ska ha attestantförteckning tillgänglig.

Följande uppgifter ska framgå av beslutsattestförteckningen:

- Organisatorisk enhet d.v.s. IKB
- Benämning på den organisatoriska enheten
- Kontrollansvarsroll
- Attestant 1 (namn och befattning)
- Namnteckning (attestant 1)
- Ersättare attestant 1 (namn och befattning)
- Ersättares namnteckning
- Attestant 2 (namn och befattning)
- Namnteckning (attestant 2)
- Ersättare attestant 2 (namn och befattning)
- Ersättares namnteckning

I attestantförteckningen regleras följande attestroller

Attestant 1 – bekräftar att beställd vara är levererad eller tjänst är utförd till beställt antal och pris. Bekräftar att fakturan är korrekt och kan utbetalas.

Attestant 2 – har rätt enligt delegation att beställa/inköpa varor och tjänster inom fastställd beloppsgräns. Genomför nödvändiga kontroller och ansvarar för att godkänd faktura är klar för utbetalning till leverantör. Intygar vid belopp över egen delegationsgräns att kontroll har gjorts av att beslut om anskaffning avser ingångna avtal eller har fattats av nämnd eller behörig tjänsteman.

Kontroller

Följande kontrollmoment finns i staden. Kontrollerna ska i tillämpliga fall utföras.

Prestation

Varan eller tjänsten har mottagits eller levererats.

Kvalitet

Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.

Pris

Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.

För *anskaffning* av varor och tjänster innebär priskontroll kontroll mot beställning och avtal.

För *utbetalning av bidrag* innebär priskontroll kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler.

Villkor

Betalningsvillkor mm är uppfyllda. Syftet med kontroll av betalningsvillkor är att kontrollera att betalning sker enligt avtalade villkor. Har inga särskilda betalningsvillkor avtalats ska betalning ske 30 dagar efter fakturans ankomst.

Beslut

Behöriga beslut finns. Att kontrollera underlaget mot **beslut** innebär att säkerställa att:

- Beslutet om anskaffning eller ersättning har fattats av nämnd eller behörig tjänsteman.
- Tillämpade beloppsgränser är i överensstämmelse med gällande delegationsordning.
- Medel finns avsatta för ändamålet.
- Åtgärden är motiverad utifrån behovet av varan eller tjänsten.
- Gällande lagar, kommunfullmäktiges beslut och ingångna avtal har följts.

Med behörig tjänsteman avses person som i enlighet med delegationsordningen har rätt att fatta beslut om anskaffningar eller ersättningar.

Behörighet

Nödvändiga kontroller har skett av behöriga personer.

Kontering

Konteringen är korrekt.

Formalia

Verifikationerna uppfyller krav enligt lagen om kommunal redovisning.

Leverantörsfakturer ska innehålla följande uppgifter för att tillräckliga kontroller ska kunna genomföras.

- Fakturadatum (datum för utfärdande)
- Unikt fakturanummer för varje faktura
- Säljarens och köparens namn och adress
- Säljarens momsregistreringsnummer

- Kundens momsregistreringsnummer, behöver endast anges om kunden är skattskyldig för förvärvet (omvänd skattskyldighet) eller om en köpare i annat EG-land åberopat sitt VAT-nummer för att få leveransen utan moms,
- Tjänsternas omfattning och art eller varornas mängd och art. Ska beskriva vad som levererats/utförts samt i vilken mängd eller motsvarande.
- Leveransdag/period avser den dag som varan/tjänsten levererats/utförts eller den period som varorna/tjänsten avser.
- Beskattningsunderlaget för varje momssats eller undantag, enhetspriset exklusive moms, samt eventuell prisnedsättning eller rabatt som inte ingår i enhetspriset
- Tillämpad momssats,
- Den moms som ska betalas
- Vid befrielse från skatt eller vid omvänd skattskyldighet en hänvisning till
 - den relevanta bestämmelsen i momslagen, ML,
 - den relevanta bestämmelsen i momsdirektivet eller
 - en annan uppgift om att omsättningen är skattebefriad eller att köparen är skyldig att betala moms.

Det ska framgå att företaget har F-skattesedel. Om så inte är fallet ska fakturan utbetalas via lönesystemet.

Särskilda formella krav på underlag finns för t.ex. representation, resor och taxikvitton.

Bilagor till fakturor

Bilagor ska förvaras på sådant sätt att de är tillgängliga för granskning av utanordnare eller revisorer.

- Manuellt flöde; dokumentation, t.ex. följesedel, kvitton, beställningar mm ska på ett varaktigt sätt fästas på verifikationen eller sparas på annat överskådligt sätt i minst två år. I förekommande fall görs hänvisning till beställningsnummer eller avtalsdokument. Hänvisning görs genom notering med bläck.
- Elektroniskt flöde; hänvisning till ej inskannad dokumentation följesedel, kvitton, beställningar mm ska göras i informationsfält. Ej inskannad dokumentation sparas på överskådligt sätt i minst två år efter räkenskapsårets utgång.

Kontrollernas utformning

Kontrollåtgärderna ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollåtgärderna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut. Huvudprincipen är att två personer attesterar varje transaktion.

Kompetens

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften. Person som tilldelats kontrolluppgifter ska tilldelas instruktioner om hur kontrollen ska genomföras.

Integritet

Den som utför kontroll av en annans persons transaktioner ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Underordnad ska inte beslutsattestera överordnads utlägg eller dylikt.

För utlägg/kontokortsrelaterade inköp gäller följande specifika regler:

- Ingen har rätt att attestera sina egna utlägg/kontokortsutgifter. Utlägg/kontokortsutgifter ska attesteras av närmast överordnad chef.
- Ordförande/vice ordförande attesterar förvaltningschefs utlägg/kontokortsutgifter.
- Ordförandes utlägg/kontokortsutgifter attesteras av vice ordförande.
- Vice ordförandes utlägg/kontokortsutgifter attesteras av därtill utsedd ledamot.

Jäv

Den som utför kontrollen får ej 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. Attesten ska ske på sådant sätt att attesten går att knyta till den person som utfört attesten. Beslutsattesten ska finnas på verifikationen medan övriga attester kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, t.ex. följesedel eller mottagningsattesterat köpkvitto vid kortköp, ska kopplas till verifikationen eller sparas på ordnat sätt.

Elektroniskt flöde

Attest i elektroniskt flöde sker genom elektronisk attest med angivande av personlig kod eller elektronisk signatur. Attest ska i normalfallet registreras av den som utfört kontrollen. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört kontrollen.

Kontroller som utförts och som inte kan registreras i systemet av den som utfört kontrollen ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

Manuellt flöde

Samtliga attester och kontroller tecknas på originaldokument med bläck eller annan varaktig skrift. Attester och leveransmottagning tecknas genom fullständig namnteckning medan övriga kontroller utförda innan attest kan tecknas med signum.

Kontrollordning

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

I det elektroniska flödet kan regelverk finnas för automatisk attest av avtalsrelaterade fakturor eller abonnemangsfakturor, t.ex. telefonkostnader, lokalhyror, el eller vatten. Kontering och attest sker automatiskt i enlighet med ett i förväg definierat regelverk. För varje abonnemang upprättas ett registreringsunderlag som attesteras av behörig attestant. Registreringsunderlaget ska innehålla kontering samt ett definierat min-/maxbelopp som gäller för att abonnemanget ska automatattesteras.

Genomförda kontroller

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest. Attest dokumenteras i enlighet med denna anvisning. Maskinellt utförda kontroller ska framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik. Om kontrollansvarig ej kan godkänna en ekonomisk transaktion ska den som fattat beslutet om transaktionen underrättas för att utreda om rättelse kan ske. Kan inte rättelse uppnås ska underrättelse ske enligt fastställd rutin på förvaltningen. Normalt bör närmast överordnad chef underrättas.

Brister som avser tillämpningen av dessa anvisningar ska anmälas till revisionskontoret.

Begäran om utbetalning av pengar

Varje nämnd ska utse person med befogenhet att på nämndens vägnar beordra utbetalning av pengar. Som regel ger nämnden denna befogenhet till förvaltningschefen.

Förvaltningschefen ska utse ett lämpligt antal ställföreträdare med befogenhet att begära utbetalning av pengar. Rätten att begära utbetalning av pengar ska ges till namngivna personer.

Person med rätt att begära utbetalning av pengar ska innan sådan begäran säkerställa att nödvändiga kontroller har skett av behöriga personer (behörighetskontroll). Det innebär kontroll av att personer med kontrollansvar har rätt behörighetsnivå för sina uppgifter. Förvaltningen ska ha en rutin för hur kontrollen av behörigheter ska fungera.