



ULRICEHAMNS
KOMMUN

2013-01-17

REGLEMENTE FÖR KONTROLL AV VERIFIKATIONER
ULRICEHAMNS KOMMUN

Antaget av kommunfullmäktige 2013-03-25, § 43

(ersätter reglemente antaget av kommunfullmäktige 1992, § 179)

OBS! Fr o m 2013-09-01 ny fakturaadress:
Ulricehamns kommun
Box 15
523 21 Ulricehamn

§ 1

Omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga verifikationer, inklusive verifikationer för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta. I kommunens reglementen för medelsförvaltning/pensionsmedelsförvaltning finns särskilda regler om kontroll i samband med medelsförvaltning.

Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar skall beakta kommunens regler.

§ 2

Målsättning

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

Prestation	Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen.
Bokföringsunderlag	Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed.
Villkor	Rätt villkor tillämpas, t.ex. förfalldatum.
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

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering av dessa regler och för att vid behov ta initiativ till förändring av dessa regler.

Kommunens nämnder, inkl. gemensam nämnd, och fullmäktigeberedningar ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Varje nämnd/beredning utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Kontrollansvarigs uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef.

§ 4

Kontroller

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

Prestation	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats.
Kvalitet	Mottagen eller levererad vara/tjänst håller avtalad kvalitet.
Pris	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
Villkor	Betalningsvillkor m.m. är uppfyllda.
Beslut	Behöriga beslut finns.
Behörighet	Nödvändiga attester har skett av behöriga personer.
Kontering	Konteringen är korrekt (rätt konto, moms och period)
Formalia	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning.

§ 5

Kontrollernas utförande och utformning

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd/beredning, inkl. gemensam nämnd, är tillräcklig. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut. I en IT-baserad rutin får kontroll och attestering ske automatiskt om vederbörliga kontrollfunktioner finns inbyggda i systemet.
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av en annan person, särskilt avseende beslut, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
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.
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. Kommunstyrelsen kan därför besluta om avsteg från ovanstående krav där så är motiverat utifrån utförd riskanalys. I dessa fall ska anges under vilka förutsättningar som avsteg får ske.

§ 6

Kontrollansvariga (attestanter)

I tillämpningsanvisningarna definieras obligatoriska attestroller för förekommande typer av ekonomiska transaktioner.

Respektive nämnd utser kontrollansvariga samt ersättare för dessa. Kontrollansvar knyts till person eller befattning och intervall per koddell med angivande av eventuella begränsningar.

Rätten att ensam attestera enskild transaktion inom ramen för tilldelat ansvar begränsas till de bestämmelser som nämnden fastställer. Transaktioner ska, med de undantag som anges i tillämpningsanvisningar, alltid attesteras av två i förening.

Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd.

Varje nämnd svarar för att upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda kontrollansvariga.

§ 7

Genomförda kontroller

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med ett godkännande ska åtföljas av en attest. Attest dokumenteras i enlighet med tillämpningsanvisningarna. Maskinellt utförda kontroller ska framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik.

Om kontrollansvarig ej kan godkänna en ekonomisk transaktion ska, om inte annat framgår av tillämpningsanvisningarna, den som beslutat om transaktionen underrättas. Kan inte rättelse uppnås ska underrättelse ske till närmast överordnad chef.

Vid felaktigheter från leverantören ska kreditfaktura begäras.



ULRICEHAMNS
KOMMUN

2013-12-17

KONTROLL AV VERIFIKATIONER

**GEMENSAMMA TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR FÖR KOMMUNSTYRELSENS
VERKSAMHETER**

Antagna av kommunstyrelsen 2013-02-04, § 29
Reviderade enligt kommunstyrelsen 2013-11-27, § 300

1. Omfattning

Utöver vad som stadgas i ”Reglemente för kontroll av verifikationer”, som innehåller övergripande regler, skall bestämmelserna i dessa tillämpningsanvisningar iakttas.

Bestämmelserna gäller för

- Ulricehamns kommun, företag 101 (i ekonomisystemet)
- Förvaltade stiftelser, företag 601
- Stiftelsen Gustav och Kristina Pettersson, företag 602
- Stiftelsen Sociala samfonden, företag 603

2. Tolkning

Uppstår oklarheter om dessa tillämpningsanvisningar ska ekonomichefen avgöra hur de ska tolkas.

3. Kontroller som ska utföras

Verifikationstyp	Vara/ tjänst mottag- en/lev- ererad	Pris enligt avtal/ taxa	Kval- itet enligt avtal	För- fallo- dag , moms , F-skatt	Behö- riga beslut finns	Besluts- attest av behörig person	Verifika- tion upp- fyller krav enl lagstiftn.	Kont- ering är korrekt
Externa leverantörsfakturer								
-Skannad papper < 100 kr	x	s	s	x	s	m	x	x
-Skannad papper > 100 kr	x	x	x	x	x	m	x	x
-E-faktura < 100 kr	x	s	s	x	s	m	x	x
-E-faktura > 100 kr	x	x	x	x	x	m	x	x
-Periodisk e-faktura under toleransbelopp	m	m		m	m	m	m	m
-Periodisk e-faktura över toleransbelopp	x	x	x	x	x	m	x	x
Kassaverifikationer	x	x		x	x		x	x
Utanordningar	x	x	x	x	x	m	x	x
Bidragsutbetalningar		x		x	x		x	x
Intern leverantörsfaktura	s	s	s		x	m	x	x
Bokföringsorder					x	m	x	x
Interna fördelningar					x			x
Härledda verifikationer					x			x
Avskrivningar/intern ränta					x			x
Löner							x	
Externa kundfakturer	x	x	x	x			x	x
Interna kundfakturer	x	x	x				x	x
E-handel								
-Inköpsorder	x	m	x		x	m	m	x m
-Abonnemang					x	m		x

x = manuell kontroll skall alltid utföras

m = kontroll görs maskinellt

s = manuell kontroll genom stickprov

Leverantörsfakturer som saknar uppgift om F-skatt ska hanteras enligt fastställd rutin.

För att faktura ska uppfylla lagstiftningen ska den innehålla:

- Det datum fakturan utfärdades (fakturadatum).
- Ett unikt löpnummer för varje faktura baserat på en eller flera serier.
- Säljarens momsregistreringsnummer.
- Köparens momsregistreringsnummer, om köparen är skattskyldig för köpet (s.k. omvänd skattskyldighet) eller finns i ett annat land inom EU:s momsområde och har åberopat sitt momsregistreringsnummer för att få leveransen utan moms.
- Säljarens och köparens namn och adress. Tänk på att rätt namn på köparen är viktigt för bl.a. avdragsrätten för moms.
- Varornas eller tjänsternas omfattning och art.
- Det datum varorna såldes eller tjänsterna utfördes eller slutfördes.
- Vid betalning i förskott eller a conto: betalningsdatum — om det kan fastställas och är något annat än fakturadatumet.
- Beskattningsunderlaget för varje skattesats eller undantag, enhetspriset exklusive moms samt en eventuell prisnedsättning eller rabatt som inte ingår i enhetspriset.
- Den aktuella skattesatsen.
- Vilken moms som ska betalas om det inte är en momsfri försäljning.

Fakturor ska adresseras till Ulricehamns kommun, Box 15, 523 21 ULRICEHAMN. Fakturorna ska även innehålla leveransadress och beställarens referenskod (tre siffror). Det är viktigt med rätt adressering eftersom lagstiftningen ställer krav på att inkomna leverantörsfakturor ska bokföras så snart det kan ske, vilket innebär att de i princip ska bokföras (ankomstregistreras) samma dag de anländer till mottagaren. Feladresserade fakturor ska genom beställarens försorg anmälas till leverantören så att denne ändrar i sitt adressregister.

4. Attester av godkända kontroller

Verifikationstyp	Mottaget/granskat	Beslutsattest
Externa leverantörsfakturor		
-Scannad pappersfaktura	Obligatorisk	Obligatorisk
-Elektronisk faktura	Obligatorisk	Obligatorisk
-Periodisk e-faktura under toleransbelopp		
-Periodisk e-faktura över toleransbelopp	Obligatorisk	Obligatorisk
Kassaverifikationer		
Utanordningar	Obligatorisk	Obligatorisk
Bidragsutbetalningar		Attesteras i försystem
Intern leverantörsfaktura	Obligatorisk	Obligatorisk
Bokföringsorder		Obligatorisk
Interna fördelningar/härledda verifikationer.		
Avskrivningar/intern ränta (anlägg. bokf)		
Löner		Attesteras i försystem eller pappersbaserad rutin
Externa kundfakturor		
Interna kundfakturor		

E-handel	Registrator	Beslutsattest
-Inköpsorder	Behörig beställare	Obligatorisk
-Abonnemang	Systemförvaltare	Obligatorisk

- I normalfallet registreras/attesteras verifikationerna i IT-baserade system.
I kommunens stiftelser (se punkt 1) ska attestering ske med namnteckning på verifikationen. Utlandsbetalningar och enstaka brådsående utbetalningar som görs via kommunens internetbank ska attesteras med namnteckning på verifikationen med åtföljande namnförtydligande och attestants befattning.
Löneunderlag kan även förekomma i pappersbaserad rutin.
- Attester av externa leverantörsfakturor/utanordningar ska alltid göras av två personer. Attester för mottaget/granskat och beslut får därför inte utföras av samma person.
- Attest mottaget/granskat innebär att kontrollerna utförts och godkänts i enlighet med attestreglementets § 4.
- Beslutsattesten är ett slutligt godkännande av transaktionen/betalningsuppdraget så att bokföring och utbetalning kan ske.
- Ersättare ska attestera vid ordinarie attestants frånvaro.
- Kassaverifikationer på inbetalningar konteras av behöriga personer inom Konsult och supportts ekonomifunktion. Utbetalning av beslutsattesterat betalningsuppdrag görs maskinellt i ekonomisystemets funktion för automatisk utbetalning.
Kommunstyrelsen fattar i särskilt ärende beslut om behöriga personer till kommunens internetbank.
- Behörighet att skapa bokföringsorder begränsas till de personer som respektive verksamhet utser. Personerna registreras därefter med denna behörighet i ekonomisystemet. Bokföringsorder ska åtföljas av verderbörliga underlag.
- Interna transaktioner som skapas i ekonomisystemet för interna fördelningar (t ex lokaler), automatskapade verifikationer, s k härledda verifikationer (t ex PO-pålägg) och verifikationer från anläggningsregister godkänns i samband med att bearbetning registreras. Detta utförs av behöriga personer inom Konsult och supportts ekonomifunktion.
- Grundlön attesteras/beslutas av delegater i enlighet med gällande delegationsordning för kommunstyrelsen. Avvikelse från grundlön, lönetillägg och timlöner tillstyrks av personalredogörare och slutattesteras av den anställdes chef.
- Underlag för externa kundfakturor och deras bokföring skapas till övervägande del i försystem av behöriga personer på respektive verksamhet. Enstaka kundfakturor skapas i fakturaportalen eller direkt i kundreskontran av behöriga personer (vilka registreras i ekonomisystemet).
Registrering av inbetalningar görs maskinellt eller genom manuell registrering av behöriga personer inom Konsult och supportts ekonomifunktion. Även påminnelse- och kravhantering utförs av behöriga personer inom Konsult och supportts ekonomifunktion.
- Behörighet för att skapa interna kundfakturor, inkl. kontering, begränsas till de personer som respektive verksamhet utser. Personerna registreras därefter med denna behörighet i ekonomisystemet.

- Det elektroniska flödet för periodiska fakturor får hanteras på så sätt att ett regelverk för respektive abonnemang sätts upp som attesteras 1 gång. I regelverket ingår kodsträng och maximala toleransgränser på fakturabelopp för att dessa fakturor ska flödas igenom systemet till utbetalning utan attester. Toleransgränsen kan vara olika beroende på vilken nyttighet abonnemanget avser. Exempelvis kan ett fjärrvärme-abbonemang ha en betydligt högre toleransgräns än ett mobiltelefonabbonemang.
- Generell beloppsgräns för att attestera externa leverantörsfakturor/utanordningar
Endast kommunchef och ekonomichef ska ha obegränsad beloppsgräns för attestering av verifikationer.
Processchef och verksamhetschef får attestera ett belopp av maximalt 10 000 000 kr och övriga beslutsattestanter ett belopp av maximalt 1 000 000 kr i en och samma verifikation som avser extern leverantörsfaktura/utanordning.

5. Attestförteckning

Det åligger Konsult och support att upprätthålla en aktuell attestförteckning baserad på fattade beslut om utsedda attestanter där attest sker med elektronisk signatur.

Förteckningar ska bevaras minst 10 år.

I det fall attest inte sker med elektronisk signatur ska attest ske med fullständig namnteckning. Den verksamhet som ansvarar för rutinen ska också svara för att det finns en förteckning över attestbehöriga och namnteckningsprov.

- A) Kommunstyrelsen beslutar om vilka befattningar som ska vara beslutsattestanter. Beslutet ska innehålla intervall per koddel som befattningen ska ha behörighet att attestera samt eventuell beloppsgräns. Ansvar¹ och slag² är obligatoriska koddelar som attestbehörigheten ska knytas till.
Ekonomichefen och redovisningsekonomen ska ha behörighet att beslutsattestera alla slag-/ansvarskoder. Systemförvaltare för ekonomisystemet får inte ha behörighet att beslutsattestera externa verifikationer.
- B) Beslut om utseende av attestanter för mottaget/granskat delegeras från kommunstyrelsen till verksamhetschefer och enhetschefer.
- C) Namn på utsedda attestanter ska anmälas till Konsult och supports ekonomifunktion. När anmälan mottagits kommer personen att ges access till ekonomisystemets webbaserade portal. Ändringar och avslut av attestanter/ användare ska anmälas utan dröjsmål.

Attestförteckningen ska innehålla följande:

- Beslutsfattare och beslutsdatum
- Attestbehörighet (mottaget/granskat eller beslut)
- Attestantens befattning och namn samt användaridentitet i ekonomisystem
- Intervall per koddel som beslutsattestanten ska ha behörighet att attestera
- Uppgift om vilka som är ordinarie attestanter respektive ersättare
- Eventuell tidsbegränsning för attestuppdraget
- Beloppsbegränsning för attestuppdraget

¹ Koddel i internredovisningen som anger ansvarig person eller enhet

² Konto i externredovisningen, Kommun Bas kontoplan

6. Registrering av attestanter för IT-baserad kontroll
Behöriga personer inom Konsult och supports ekonomifunktion ansvarar för att registrera attestanter med åtföljande regelverk och behörigheter i ekonomisystem liksom borttagande av attestbehörigheter. Till grund för registrering av beslutsattestanter ska ett beslut finnas.
Behörigheter för registrering/attester i försystem sätts upp av respektive verksamhet.

7. Elektronisk signatur
Attester i kommunens elektroniska fakturahanteringssystem görs med attestantens användaridentitet (f n 3 tecken) verifierat med personligt lösenord.
Utförda attester kan i ekonomisystemet spåras till den person som utfört attesten.

8. Kompetens
Respektive verksamhetschef och enhetschef har ansvar för att personal som tilldelas kontrolluppgifter får instruktioner om reglementet och dessa tillämpningsanvisningar.

9. Integritet
Det är inte lämpligt att underställd personal kontrollerar överordnade.

Utgifter som har anknytning till mottagarens egen person (t ex representation och resekostnader) ska i nedanstående fall beslutsattesteras enligt följande:

Kommunchefer: kommunstyrelsens ordförande attesterar
Processchefer: kommunchef attesterar.
Verksamhetschefer: processchef attesterar
Enhetschefer: verksamhetschef attesterar
Kommunstyrelsens ordf.: kommunfullmäktiges ordf. attesterar

10. Intäkter
Kontrollrisken är högre för en missad fakturering än för en missad betalning.
Respektive verksamhetschef har ansvar för att det inom verksamheten finns rutiner som säkerställer att faktura eller underlag för faktura och bokföring skapas så att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor.

Bilagor: *Mallar för anmälan av attestanter*