



SÖLVESBORGS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING

UTGIVEN AV KOMMUNKANSLIET

Nr 9.1 Sid 1 (5)

Dnr
424/2006/003

Gäller fr. o. m.
2007-01-01

Antagen
Kf 2006-11-27 § 166

REGLEMENTE FÖR KONTROLL AV VERIFIKATIONER



REGLEMENTE FÖR KONTROLL AV VERIFIKATIONER

§ 1

Omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga verifikationer till ekonomiska händelser, inkl verifikationer för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

§ 2

Syfte

Kontroll av verifikationer är en väsentlig del av den interna kontrollen i kommunen. Reglementet syftar till att reglera hur verifikationer/ekonomiska händelser ska kontrolleras för att undvika eller i förekommande fall upptäcka oavsiktliga eller avsiktliga fel. Genom kontrollerna ska följande säkerställas:

<i>Prestation</i>	Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen
<i>Bokföringsunderlag</i>	Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed
<i>Villkor</i>	Rätt villkor tillämpas och är i överensstämmelse med avtal, upphandlingar och lagstiftning
<i>Bokföringstidpunkt</i>	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
<i>Kontering</i>	Transaktionen är rätt konterad
<i>Beslut</i>	Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare



§ 3

Definitioner

En verifikation avser ett underlag, av papper eller i digital/elektronisk form, som styrker en ekonomisk transaktion. Till varje ekonomisk transaktion ska det finnas en verifikation.

En attest är namnteckning eller en elektronisk identifikation av en person, som verifierar att en bestämd kontroll har skett utan anmärkning.

Med systemansvarig avses den eller de personer som har högsta behörigheten i ett system.

§ 4

Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunövergripande tillämpningsanvisningar till detta reglemente och för specifika anvisningar för sin verksamhet. Styrelsen ansvarar också för övergripande uppföljningar och utvärdering av dessa regler och för att vid behov initiera förändringar i reglementet. Beslut om kommunövergripande tillämpningsanvisningar kan delegeras.

Kommunstyrelsen utser funktioner eller personer som är systemansvarig för de kommunövergripande IT-system, som direkt eller indirekt skapar ekonomiska transaktioner.

§ 5

Nämndernas ansvar

Varje nämnd ansvarar för att reglerna följs och att de vid behov kompletteras med ytterligare tillämpningsanvisningar. Varje nämnd svarar för att attestanter och beslutsfattare (löner) utses inom sina verksamheter och för att upprätta aktuell förteckning över dessa och deras ersättare.

Nämnderna utser funktion eller person som är systemansvarig för de nämndspecifika IT-system, som direkt eller indirekt skapar ekonomiska transaktioner.



§ 6

Förvaltningschefernas ansvar

Förvaltningscheferna ansvarar för att handläggande personal har kunskap om reglemente och att utsedda attestanter och beslutsfattare (löner) har kännedom om vad som uppdraget innebär. Förvaltningschefen har inom sin verksamhet ansvar för att informationsflödet vid elektronisk handel, skanning av fakturor och lönepåverkande händelser mm, dagligen löper och inte stoppas upp vid sjukdom eller annan frånvaro.

§ 7

Attestanternas och beslutsfattares (löner) ansvar

Attestanternas och beslutsfattares (löner) uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan enligt fastställd rutin.

Beslutsfattare (löner) har att själv eller via arbetsledare säkerställa att medarbetare rapportera sin arbetstid enligt gällande regler (självservice).

Vid elektronisk attest eller godkännande skydda sin behörighet till respektive system så att ingen annan kan använda denna. Det är absolut förbjudet att "låna ut" behörigheter eller vidaredelegera uppgiften.

§ 8

Ersättare

Ersättare till attestant får endast utföra uppdraget då ordinarie är förhindrad att utföra attesten.

§ 9

Systemansvarigs ansvar

Systemansvarig ansvarar för att de uppgifter och parametrar som styr automatiska kontroller och bearbetningar i IT-system stämmer överens med beslut och antagna regler samt att kontrollerna definieras, följs upp och anpassas. Systemansvarig har även ansvar för att spårbarhet bakåt i tiden finns.



§ 10

Medarbetarens ansvar

Varje medarbetare har ett egenansvar för att rapportera sina lönepåverkande händelser på det sätt rutiner/rapporteringsanvisningar anger.

§ 11

Kontroller

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

<u>Kontroll</u>	<u>Exempel på kontrollmoment</u>
Prestation	Varan eller tjänst har beställts, mottagits eller levererats
Kvalitet	Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet
Pris	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning
Villkor	Betalningsvillkor mm är uppfyllda
Beslut	Behöriga beslut finns
Behörighet	Nödvändiga attester har skett av behöriga personer
Kontering	Kontering är korrekt
Formalia	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning

§ 12

Kontrollernas utformning och utförande

Rutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarfördelning	Ansvarfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion eller ekonomisk händelsekedja från början till slut
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha nödvändig kompetens för uppgiften
Integritet	Den som utför kontroll av en annan person, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade
Jäv	Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har intresse eller ingår i ledningen.



Dokumentation
Kontrollordning

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på fastställt sätt
De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning
så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en
senare kontrollåtgärd.

Kontrollkostnaderna skall alltid stå i relation till väsentlighet och risk.