



Reglemente för internkontroll av ekonomiska transaktioner 2014

Antagen av kommunfullmäktige 2013-12-16

Innehållsförteckning

§ 1 Omfattning och ansvar	3
§ 2 Syftet med intern kontroll.....	3
§ 3 Attestering	3
§ 4 Kontering	4
§ 5 Handkassor	4
§ 6 Ekonomiavdelningen.....	5
§ 7 Kontokort/betalkort	5
§ 8 Bensinkort.....	6
§ 9 Tillgång till och betalningar via internetbank.....	6
Anvisningar och kommentarer till Reglemente för internkontroll av ekonomiska transaktioner enligt § 3 sista stycket i samma reglemente	7
§ § 1 och 2.....	7
§ 3 Attestering	7
Konsekvenser för ekonomihanteringen	8
Elektroniska fakturor.....	8

I detta reglemente definieras vad som menas med internkontroll av ekonomiska transaktioner och vilket ansvar de olika nämnderna och styrelserna har. Attestförfarandet är en del av den ekonomiska internkontrollen.

Reglementet kompletteras med anvisningar som fastställs av kommunstyrelsen. Det tillkommer på varje nämnd och styrelse att utforma sin internkontroll inom ramen för detta reglemente och de anvisningar kommunstyrelsen utfärdar.

§ 1 Omfattning och ansvar

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

Nämnd eller styrelse ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde och för att bestämmelserna i detta reglemente iakttas.

§ 2 Syftet med intern kontroll

Med intern kontroll menas alla rutiner som syftar till att

- främja effektiviteten så att kommunens resurser används i enlighet med fattade beslut
- säkerställa en rättvisande redovisning
- trygga tillgångarna och förhindra att kommunen får extra kostnader på grund av avsiktliga eller oavsiktliga fel
- trygga den anställdes möjlighet till korrekt ekonomihantering
- säkerställa att bestämmelser och överenskommelser följs

§ 3 Attestering

Transaktioner skall attesteras innan de bokförs. Följande typer av attester kan förekomma i kommunen.

- beslutsattest – kontroll mot underlag/beställning/beslut och villkor
- mottagningsattest – kontroll mot leverans/prestation
- granskningsattest – kontroll mot uträkning
- behörighetsattest - kontroll av behörighet, (används endast inom ramen för internkontrollen)

Varje nämnd/styrelse kompletterar med övriga kontroller som man finner påkallat.

Varje nämnd utser befattningar och/eller funktioner med rätt att attestera eller ersätta attestant. Nämnd eller styrelse kan delegera till förvaltningschef att utse namngivna personer till beslutsattestanter, mottagningsattestanter och granskningsattestanter inom funktioner som tilldelats attesträtt av nämnd.

Attestmomentet får inte utföras av den som själv skall betala till kommunen och där ta emot transaktionen eller själv ta emot en betalning från kommunen. Detta gäller även om betalningsmottagare eller betalare är attestantens make, förälder, barn, sambo, syskon eller annan närstående. Attestmomentet får heller inte utföras på egen transaktion som avser löneförmån, mobiltelefon etc.

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

Attestanter är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.

Kommunstyrelsen utfärdar anvisningar för tillämpningen av detta reglemente.

§ 4 Kontering

För att kunna uppvisa en rättvisande bokföring är det av yttersta vikt att kontering av samtliga intäkter och kostnader är rätt. Med en felvisande bokföring som grund kan felaktiga beslut om kommunens framtid komma att fattas.

I ekonomistyrning och verksamhetsstyrning arbetar vi bland annat med olika nyckeltal. Om bokföringen är fel blir nyckeltalen fel. Med fel nyckeltal finns risken att verksamhetsstyrningen får fel fokus.

Det är en plikt för varje nämnd/styrelse att även ha rutiner för internkontroll av konteringen.

§ 5 Handkassor

I kommunens verksamheter finns det i ett flertal handkassor. Hantering av kontanta medel innebär alltid en risk för felhantering. Fel kan ske genom exempelvis felräkningar eller att ett inköp inte redovisas med kvitto.

Torsby kommun har som mål att avveckla samtliga kontantkassor. Detta inte bara för att säkra medelshanteringen. Det är också på grund av en ökad risk för rån när samhället blir mer och mer kontantlöst.

För de som tills vidare hanterar en handkassa gäller att den som är ansvarig för handkassan skall i första hand skaffa kontanta medel med hjälp av ett inköpskort. All avräkning görs därefter mot leverantörsfaktura en gång per månad.

I många av våra verksamheter förekommer dagliga in- och utbetalningar med registrering på remsa i kassaapparat. Om inte dagrapport upprättas dagligen, måste dock pengarna räknas och verifieras med notering och attestering i anteckningsbok som skall finnas tillgänglig för kassapersonalen. Varje kontantkassa skall varje dag

räknas och noteras med attest i bok om inestående medel även på förvaltningar där ingen maskinell hantering förekommer.

§ 6 Ekonomiavdelningen

Utöver respektive nämnd/styrelses internkontroll av kontering har ekonomiavdelningen rätt att genom stickprovskontroller undersöka riktigheten i konteringen i samtliga nämnder och styrelser.

Ekonomiavdelningen skall även kunna göra stickprovskontroller av attesteringen i kommunens samtliga förvaltningar.

§ 7 Kontokort/betalkort

Betalkort är ett av de betalningsmedel som kommunen kan använda sig av. I första hand skall kommunen sträva efter att betalningar sker med faktura från leverantörer som underlag.

Betalkortet ersätter inte, utan utgör ett komplement, till kommunens betalningsrutiner!

Beslut om tilldelning av betalkort

- Förtroendevald eller kommunchef beslutar kommunstyrelsens ordförande
 - För kommunstyrelsens ordförande beslutar kommunstyrelsens vice ordförande
 - För verksamhetschef beslutar kommunchef
 - För övriga anställda beslutar verksamhetschef
- Korten rekvideras och distribueras via ekonomiavdelningen.

Kreditgräns

För varje betalkort skall beslutas om en nivå för det maxbelopp som kortet kan användas för per månad samt om en beloppsgräns per inköpstillfälle. Beslut om kreditgräns skall tas av samma befattningshavare som beslutat om tilldelning av kortet.

Användningsområde

Kortet får endast användas för inköp för kommunens räkning. Privata köp är inte tillåtna. Betalkortet kan för vissa befattningshavare få användas för kontantuttag. Detta skall framgå av ansökningsblanketten.

Ansvar

Kortet är personligt och får bara användas av kortinnehavaren. Detta innebär att innehavaren av betalkortet är personligt ansvarig för detta. Kortet är en värdehandling och skall förvaras på ett betryggande sätt. Eventuell kod skall förvaras separat skilt från kortet. Vid en förlust av kortet skall kortinnehavaren omedelbart anmäla detta till utfärdande betalkortsföretag. I övrigt skall betalkortsinnehavaren följa de regler som betalkortsföretaget utfärdar.

Vid anställnings upphörande eller vid förändrade arbetsuppgifter skall kortet återlämnas utan dröjsmål.

Kortet kan återkallas om kortinnehavare använt kortet ovarsamt, felaktigt eller inte följt fastställda regler. Detta avgörs av den befattningshavare som beviljat tilldelningen.

Respektive förvaltning och ekonomiavdelningen skall ha en förteckning över betalkort och kortinnehavare. Förteckningen skall revideras vid förändringar.

Redovisning

Fakturans inköp skall verifieras med följesedel, kvitto etc. som inskannas och bifogas den elektroniska fakturan. Vid kostnader för representation, extern eller intern, skall ändamål och deltagare anges under fliken ”Anteckningar” i vårt fakturahandläggningssystem IoF. Utan denna information kan inte fakturan betalas pga. inlagd spärr.

Vid avsaknad av kvitto kontaktas kortföretaget och kopia av kvitto begärs. Kortinnehavaren kan i annat fall göras personligen ansvarig.

§ 8 Bensinkort

Hanteringen av bensinkort sker i första hand via autoplan. Detaljer kring dessa och hur de skall hanteras framgår av särskild upprättade instruktioner.

§ 9 Tillgång till och betalningar via internetbank

Internetbankens behörighetssystem administreras av våra utsedda behörighetsadministratörer. Dessa lägger upp behörigheterna för övriga användare. Därvid är att beakta:

- att man alltid har två eller fler behörighetsadministratörer i förening som godkänner förändringar i behörighetssystemet
- att alla betalningar godkänns av två personer i förening från olika datorer
- att det finns beloppsgränser inlagda per användare

Anvisningar och kommentarer till Reglemente för internkontroll av ekonomiska transaktioner enligt § 3 sista stycket i samma reglemente

§ § 1 och 2

Bokföringslagen fastslår att bokföringen skall ske på ett sätt som överensstämmer med god redovisningssed och att kraven på bokföringen bland annat innefattar att upprätta en tillräcklig kontroll. Detta förutsätter en god internkontroll.

Reglementet omfattar alla ekonomiska transaktioner.

Reglementet gäller utöver kommunens nämnder och styrelser även för tillfälliga och permanenta beredningar och kommittéer som disponerar anslag.

Den exakta tillämpningen på olika typer av transaktioner får varje nämnd eller styrelse avgöra. Det beror på vilken typ av transaktion det är och hur arbetsfördelning och rutiner är utformade.

Reglementet innehåller miniminivån för den interna kontrollen. Det tillkommer på varje nämnd och styrelse att därutöver utforma och utföra den interna kontrollen utifrån sina behov och förutsättningar.

Den interna kontrollen bör utformas med hänsyn till väsentlighet och risk.

Den interna kontrollen innefattar både administrativ kontroll och redovisningskontroll.

§ 3 Attestering

Beslutsattest utgör kärnan i kontrollen. Här kontrolleras att en beställning har skett, att ett beslut har fattats samt att villkoren stämmer med det som överenskommit, till exempel att betalningsvillkoren stämmer med dem som skall gälla i kommunen.

I beslutsattesten ligger också ansvaret för att budgetmedel finns och att rätt konto belastas. När medlen är förbrukade upphör attesträtten!

Beslutsattesten följer på ett naturligt sätt delegationsordningen.

Mottagningsattesten innebär att attestanten intygar att kommunen fysiskt har tillgodogjorts det som beställts.

Granskningsattesten avser den matematiska kontrollen som innebär att fakturan är rätt uträknad, att rätt moms är debiterad samt att eventuella fakturerings- och expeditionsavgifter är påförda endast enligt överenskommelse.

Kontroll att fakturan är rätt summerad kan ske till exempel genom stickprov. Varje nämnd/styrelse fastställer egna regler för detta.

Behörighetsattest innebär kontroll mot att rätt attestant skrivit under och används endast inom ramen för internkontrollen.

Nämnden/styrelsen behöver inte utse personer för alla attestmoment. Det räcker med att utse beslutsattestanter och ersättare för dessa. Övriga kontrollmoment blir en naturlig konsekvens av arbetsorganisationen. Exempelvis är det naturligt att den som rent fysiskt tar emot en vara också bekräftar detta med en mottagningsattest.

Nämnden bör få till stånd en sådan fördelning av attestanter i kontrollkedjan att samma person inte både beställer och utför alla kontrollmoment. Sådant får förekomma endast i undantagsfall där det råder mycket speciella förhållanden.

Förteckning över attestanter skall hållas aktuell och finnas tillgänglig för ekonomiavdelningen och revisorerna. Förändringar görs löpande vid byte av personal och en hel översyn görs varje år.

Förteckningen skall ange vilket eller vilka konton som avses, vem som är beslutsattestant samt namnteckningsprov. I regel följer förteckningen detaljbudgeten.

För beslutsattestant gäller att hela namnet skall skrivas, inte enbart signatur. Varje nämnd svarar för att upprätthålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter. Denna förvaras hos resp. nämnd eller förvaltning.

Att attestera är en bekräftelse på riktigheten i ett agerande eller ett beslut och ingen egen beslutsfunktion.

Konsekvenser för ekonomihanteringen

Ekonomiavdelningen går från kontroll till verkställighet.

All material skall vara kontrollerat och klart för utbetalning.

Ekonomiavdelningen skall endast utföra transaktioner där respektive nämnd fullföljt sina kontrollmoment. Annars skickas handlingen tillbaka för komplettering.

Det som återstår för ekonomiavdelningen förutom själva utbetalningen är likviditetsplanering och likviditetskontroll. Ekonomiavdelningen kan hejda en utbetalning på grund av likviditetsproblem.

Elektroniska fakturor

Elektronisk handel skapar nya förutsättningar för hur kontroll av fakturor ska utformas.

Medarbetarna tilldelas åtkomst till resurser och information beroende på vilka arbetsuppgifter och budgetansvar de har i organisationen.

I den pappersbaserade världen har vi vant oss vid att kontrollerna d v s attestering och kontering skall komma i en viss ordning; mottagning/granskning och därefter beslutsattest. I ett IT-baserat system kan detta många gånger ske i en annan ordning beroende på förutsättningarna.

Här görs attest med elektronisk signatur som är knuten till en attestant och som gör det möjligt att identifiera undertecknaren.

Man kan med detta system också lägga in div. olika kontroller som .ex. beloppsgräns för resp. attestant och per dokument. Givetvis alltid i kombination med det fastställda attestreglementet. I regel styrs dock attestantens rättigheter genom budgetansvaret.