

Sammanträdesdatum
2020-12-09

Dnr 2020/1580 - 2

§ 186

Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner

INLEDNING

Förslag till reviderat reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner är framarbetat för beslut.

Beredning

Bilaga KS 2020/192/1, reviderat reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner

Yrkanden

Anders Wigelsbo (C) yrkar
att kommunstyrelsen beslutar
att återremittera ärendet till kommunstyrelsens extra sammanträde den 16 december 2020 för ytterligare beredning.

Glenn Andersson (S) yrkar bifall till Anders Wigelsbo (C) yrkande.

Proposition



Ordförande ställer frågan om ärendet ska avgöras idag eller återremitteras och finner att ärendet ska återremitteras.

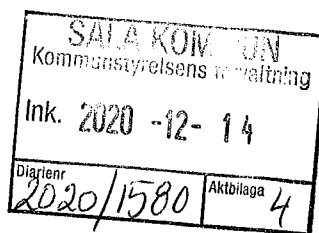
BESLUT

Kommunstyrelsen beslutar

att återremittera ärendet till kommunstyrelsens extra sammanträde den 16 december 2020 för ytterligare beredning.

Utdrag
kommunjurist
ekonomichef

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	---	---	--------------------

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING
EKONOMIKONTORET

MISSIV

Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner

Då reglementet inte har reviderats sedan 2003 finns ett behov av att anpassa och förtydliga några punkter då vi sedan dess övergått till att hantera alla leverantörsfakturor elektroniskt. Reglementet stödjer internkontrollen som delvis sker elektroniskt.

De förändringar som gjorts är att ett attestmoment är borttaget, granskningsattesten som är kontroll av uträkningen, behovet finns inte längre då den sker automatiskt i systemet. Utöver det har § 6 omformulerats, en del av texten har flyttats till bilagan med kommentarer.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens ledningsutskott föreslår Kommunstyrelsen att hos Kommunfullmäktige hemställa

att fastställa det reviderade reglementet för kontroll av ekonomiska transaktioner

Sala kommun

Kommunal författningssamling

Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner

KFS 037 revision 04

REGLEMENTE

ANTAGEN: 2020-12-21

GÄLLER FRÅN OCH MED: 2021-01-01

ERSÄTTER: 2003.34

SALA KOMMUN Kommunstyrelsens förvaltning	
Ink. 2020 -12- 02	
Diagnr 2020/1580	Aktbilaga 1

§ 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.

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

Följande kontroll- och attestmoment ska genomföras

- beslutsattest; kontroll mot underlag/beställning/beslut och villkor
- mottagningsattest; kontroll mot leverans/prestation och kontroll av uträkning
- kontroll av behörighet
- kontroll av behörighet att beställa

§ 5.

Varje nämnd utser befattningar och/eller funktioner med rätt att beslutsattestera eller vara ersättare för dessa.

§ 6.

Beslutsattest får inte gälla in- och utbetalningar till egen person eller närstående eller när det gäller utgifter av personlig karaktär.

§ 7.

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

Kommentarer

- § 1** Nämnd avgör tillämpningen på olika typer av transaktioner. Tillämpningen beror bland annat på vilken typ av transaktion det är samt hur arbetsfördelning och rutiner är utformade.
- § 3** Det är mycket viktigt att nämnden förmedlar sina krav på kontroll och attester till de personer som ska utföra det och beskriver innebörden av attestansvaret. Ingen person ska ensam kunna hantera en transaktion från början till slut och den som utför en kontroll ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.
- § 4** De olika attest- och kontrollmomenten faller in vid skilda skeden i behandlingen av ett underlag till en transaktion.

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. Antingen genom personlig kännedom, avstämning mot signerad följesedel eller genom att kontroll har gjorts med den/de som faktiskt mottagit varan/tjänsten.

Behörighetskontrollen kontrollerar att behöriga personer attesterat, varefter transaktionen kan utföras. Kontrollen sker automatiskt i ekonomisystemet gentemot de av nämnderna upprättade förteckningar över attestanter (§7), vilka ska inrapporteras till Ekonomikontoret.

Beställningskontrollen innebär en verifiering av att överenskommelse finns mellan beslutsattestant och beställare om behörighet att beställa. Överenskommelsen ska naturligtvis ha träffats innan beställning verkställts.

- § 5** Nämnden utser personer till beslutsattest. Beslutsattestanten ska ha minst en (1) ersättare. Fördelningen av övriga moment blir en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som råder. Nämnden kan välja att knyta attestuppdrag till befattningar/funktioner istället för personer för att därigenom undvika att behöva fatta nya beslut vid personalskiftet.
- § 6** Attestmoment får inte utföras avseende utbetalningar, för vilka den som är beslutsattestant, i väsentlig personlig utsträckning har tagit del av tjänsten/varan, till exempel hotell-, restaurang- och reseräkningar. I dessa fall ska personen mottagningsattestera, och ersättaren svarar för beslutsattest. Avseende representation skall det till fakturan bifogas en anteckning som anger vilka som deltagit och syftet med representationen.
- § 7** Det är viktigt att den förteckning nämnden upprättar över utsedda attestanter hålls aktuell och finns tillgänglig för användning. Förteckningen ska finnas i respektive nämnds delegationspärm och kopia skickas till ekonomikontoret för verkställighet.

Sala kommun

Kommunal författningssamling



Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner

KFS 037 revision 00

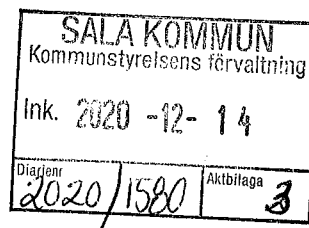
REGLEMENTE

ANTAGEN: 2003

GÄLLER FRÅN OCH MED: 2003-03-20

ERSÄTTER: 360/2004.- 281/1997,- 281/1997

REVISIONER: -



§ 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.

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 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
- beställningsattest; kontroll av behörighet att beställa

§ 5.

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

§ 6.

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

Attestmoment får ej heller utföras avseende utbetalningar, för vilka den som är beslutsattestant, i väsentlig personlig utsträckning har tagit del av tjänsten/varan, t ex hotell-, restaurang- och reseräkningar. I dessa fall skriver vederbörande mottagningsattest, medan dennes ersättare svarar för beslutsattest. Avseende representation skall det på fakturan eller specifikation till denna anges vilka som deltagit och syftet med representationen.

§ 7.

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

Kommentarer

§ 1.

Nämnd avgör tillämpningen på olika typer av transaktioner. Tillämpningen beror bl a på vilken typ av transaktion det är samt hur arbetsfördelning och rutiner är utformade.

§ 2.

Hur och i vilken omfattning attesterna ska utföras avgör varje nämnd.

Det är mycket viktigt att nämnden förmedlar sina krav på attesterandet till de personer som ska utföra den och beskriver innebörden av attestansvaret.

§ 3.

De olika attestmomenten faller in vid skilda skeden i behandlingen av ett underlag till en transaktion.

- 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 tillgodosgjorts det som beställts.
- Granskningsattesten avser den matematiska kontrollen. Den kan utformas på olika sätt t ex med stickprov eller med särskild kontroll av manuellt utfärdade underlag.

- Behörighetsattesten kontrollerar att behöriga personer attesterat, varefter transaktionen kan utföras. Kontrollen utgör slutsteget inför transaktionen och bör utföras inom respektive förvaltning/nämnd. Underlaget färdigställs helt och hållet inför verkställigheten. Någon ytterligare kontroll sker inte efter behörighetsattesten.
- Beställningsattesten innebär en verifiering av att överenskommelse finns mellan beslutsattestant och beställare om behörighet att beställa. Överenskommelsen ska naturligtvis ha träffats innan beställning verkställs. Beslutsattestens innebörd förändras inte.

§ 4.

Nämnden behöver inte utse personer till alla attestmoment. Det skulle bli opraktiskt att hantera. Därför kan nämnden välja att utse bara beslutsattestanter och kanske också behörighetsattestanter. Fördelningen av övriga moment blir en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som råder. 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 alla personalskiften.

§ 5.

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