



# SÖLVESBORGS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING

UTGIVEN AV KOMMUNKANSLIET

Nr 9.1.1 Sid 1 (5)

---

Dnr  
424/2006/003  
2016/37

Gäller fr. o. m.  
2007-01-01  
2016-03-21

Antagen  
Kf 2006/11-27 § 166  
Kf 2016-03-21 § 19  
rev av § 5

## **TILLÄMPNINGSANVISNINGAR TILL REGLEMENTE FÖR KONTROLL AV VERIFIKATIONER**



## TILLÄMPNINGSANVISNINGAR TILL REGLEMENTE FÖR KONTROLL AV VERIFIKATIONER

### § 1

#### **Omfattning**

Om de organisationer och verksamheter som kommunen hjälper med ekonomisk redovisning inte beslutat om eget reglemente så gäller det reglemente som fullmäktige antagit för kommunen även för dessa organisationer.

### § 2

#### **Syfte**

För att uppnå en tillfredställande nivå av intern kontroll, räcker det inte med att följa "Reglementet för kontroll av verifikation". Varje nämnd bör även upprätta en internkontrollplan, där åtgärder som fastställts ett led i intern kontroll följs upp. Åtgärderna kan ex vis fastställa den ekonomiska uppföljningen ska ske och hur budgetansvarig skall rapportera.

### § 3

#### **Definitioner**

Originalverifikatet är alltid det underlag som kommit till kommunen. Har en pappersfaktura skannats är pappret originalet och skall hanteras som räkenskapsinformation. Är underlaget en fil så skall denna arkiveras i originalformat.

Den elektroniska identifikationen av en person är sammankopplad till styrande parametrar i IT-systemen och loggar. Identifikationen består av användarnamn och lösenord och är i attesthänseende jämförbart med en namnteckning.



#### § 4

##### **Kommunstyrelsen ansvar**

Beslut om kommunövergripande tillämpningsanvisningar kan delegeras till ex vis ekonomichefen som även ansvarar för tolkning av reglementet och tillämpningsanvisningar.

Kommunstyrelsen kan även delegera besluträtten om systemansvaret för kommunövergripande system.

När systemansvar ligger utanför kommunen avseende kommunövergripande IT-system är det viktigt att ansvarsfördelningen mellan kommunen och entreprenören är kartlagt och dokumenterat.

#### § 5

##### **Nämndernas ansvar**

Beslut om attestanter och ersättare kan delegeras till förvaltningschef. Även beslut om systemansvar för nämndsspecifika system kan delegeras.

Förteckningen över attestanter skall finnas tillgänglig via intranätet. Förteckningen skall så länge namnteckning kan användas som attest kompletteras med namnteckningslista. För samtliga attestanter gäller att de skall vara anställda i Sölvesborgs kommun eller vara förtroendevalda i kommunen. Om särskilda skäl föreligger kan nämnden besluta om annan. Detta beslut kan inte delegeras och skall motiveras skriftligen.

Beslutsattestant eller beställningsattestant är obligatorisk för fakturor och bokföringsorder. För alla ekonomiska händelser som avser leverantörfakturor skall minst två personer vara inblandade på ett dokumenterat sätt.

Det finns olika typer av attestanter:

Mottagningsattestant  
Beslutsattest  
Beställningsattest  
Behörighetsattestant

Vid skanning av fakturor är mottagningsattest och beslutsattest obligatoriska.



Abonnemang:

För fakturor som har sitt ursprung i ett avtal t ex lokalhyror, telefonabonnemang och konsumtionsavgifter som erhålls elektroniskt, finns möjlighet att lägga in villkor och gränsvärden såsom belopp och periodicitet, vilket möjliggör betalning av fakturorna utan manuell kontroll. Registrering av villkor och gränsvärden ska beslutsattesteras. Fakturor som avviker från registrerade villkor attesteras enligt gängse regler.

§ 6

### **Förvaltningschefens ansvar**

Förvaltningschefen ansvarar för att förändringar avseende behörigheter för sin personal rapporteras till berörd systemansvarig.

§ 7

### **Attestanternas och beslutsfattares (löner) ansvar**

Beslutsattesterna och beslutsfattare (löner) vidimerar att de kontroller som listas i § 11 har utförts i tillämpliga delar.

Ansvaret innebär en skyldighet att bevaka så att jäv inte förekommer. Vid jäv eller vid misstanke om jäv skall överordnad kontaktas. Det är absolut förbjudet att attestera uppgifter som genererar utbetalningar till sig själv, eller kostnader i form av personliga utlägg. Detta gäller även kostnader som ex vis avser samtal från tjänstetelefon och tjänsteresor. Ovanstående gäller även då transaktionen avser närstående person eller organisation där den kontrollansvarige eller närstående har intressen.

Vid planerad frånvaro som är längre än några dagar, skall attestant av skannade fakturor själv styra om sin post i mailboxen till annan person.

Om elektroniska attester inte sker inom föreskriven tid kommer fakturorna automatiskt att styras till överordnads mailbox.

§ 8

### **Ersättare**

Ersättare skall alltid utses till alla obligatoriska attestanter men kan även utses till andra attestanter.



Ersättare för attestant träder endast in då ordinarie inte är i tjänst. Vid kortare frånvaro som inte påverkar ekonomihandläggningen ska ersättare inte träda in. Funktionen ersättare innebär inte att det finns två attestanter.

## § 9

### **Systemansvarigs ansvar**

Ansvaret avseende spårbarhet, loggar och backuper sker i samarbete med IT-enheten i Sölvesborg Bromölla kommunalförbund. Systemansvarig skall förvissa sig om och dokumentera att ovanstående fungerar. Systemansvarig ansvarar även för att behörigheter lämnas till rätt personal enligt beslut. Detta beslut skall vara dokumenterat.

## § 11-12

### **Kontrollernas utformning och utförande**

Kontrollerna kan utformas olika beroende på

- transaktionens art
- transaktionens storlek
- de praktiska förutsättningarna

Kontrollerna anpassa på lämpligt sätt till lönehantering och andra system på så sätt att de bidrar till att en tillräcklig intern kontroll uppnå enligt reglementets syfte (§2).