

## **Lindesbergs kommun**

### **REGLEMENTE FÖR KONTROLL AV EKONOMISKA TRANSAKTIONER**

Antagen av KF § 188/2011  
Gäller fr. o m 2011-10-17

#### **1 §**

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

#### **2 §**

Kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillses 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 utföres. Attesterna innebär:

- Mottagningsattest, kontroll av leverans/tjänst
- Beslutattest, kontroll mot underlag/beställning/beslut och villkor

#### **5 §**

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

#### **6 §**

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

#### **7 §**

Varje nämnd svarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter. En komplett attestantförteckning ska finnas tillgänglig på ekonomienheten.

## **Kommentarer till paragraferna 4-7**

De i attestordningen ingående momenten innebär följande:

### **§ 4**

#### **Mottagningsattest**

Attestanten intygar att mottagen vara eller tjänst kommit kommunen tillgodo. Attestanten bekräftar med sin attest att fakturan är riktig vad avser fakturaadress, leverans, pris, moms och betalningsvillkor. Mottagningsattesten intygar också att fakturan är korrekt inskannad.

Mottagningsattestanten skall intyga på blankett Delegationsbeslut – mottagningsattest – att hon/han är informerad vilka kontrollmoment som innefattas i uppdraget.

#### **Beslutsattest**

Attestanten intygar att beställningen har skett i överensstämmelse med underlag/beställning/beslut/villkor. I beslutsattesten ligger också ansvaret för kontering. Beslutsattestanten har ansvar för att kontrollera att pengar finns avsatta i budget.

Beslutsattestanten skall intyga på blankett Delegationsbeslut – beslutsattest – att hon/han är informerad om vilka kontrollmoment som innefattas i uppdraget.

### **§ 5**

Nämnd utser enbart beslutsattestanter. Övriga moment fördelas som en naturlig följd av rådande ansvars- och befogenhetsbeskrivning.

### **§6**

Egen mottagen ersättning attesteras alltid av överordnad personal med följande undantag: Kommunchefen attesterar betalningar till kommunalråd, oppositionsråd och övriga ordföranden med förvaltningschef/nämndsekreterare som mottagningsattestant. Kommunchefens fakturor attesteras av ekonomichefen. Internkontroll kommer att genomföras på kommunchefens samtliga transaktioner avseende egen mottagen ersättning. Egen mottagen ersättning är kostnader för telefon, resor, hotell, representation och dylikt.

### **§7**

Den förteckning nämnden upprättar skall hållas aktuell och finnas tillgänglig för de personer som skall utföra beslutsattest. Förteckningen skall innehålla både namn och prov på namnteckning samt den ansvarskod attestanten har. En attestförteckning över kommunens balansslag upprättas också årligen. En attestantförteckning skall vid varje årsslut arkiveras.

Attestregelverket i ekonomiportalen skall följa nämndens attestförteckning.

## **Anvisningar till reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner**

### **Transaktioner mellan förvaltningar**

Debiteringar mellan förvaltningar sker genom internfakturor i ekonomiportalen. Internfakturan attesteras av beslutsattestant.

### **Rutiner vid inköp**

Småinköp över disk skall i möjligaste mån undvikas. Vid dessa tillfällen skall rekvisition användas. Rekvisitionen skall vara undertecknad av beslutsattestant. Riktlinjer för rekvisitionshanteringen finns i bilaga 1.

Beställningar och inköp skall göras via telefon eller via leverantörens beställningssystem på Internet och varorna skall levereras till beställande arbetsplats. Inköpen skall ske enligt avtal.

### **In- och utbetalningar**

Ekonomienheten ansvarar för likviditetsplaneringen och verkställer ut- och inbetalningar av de transaktioner som utanordnas.

### **Löner**

Kommunstyrelsen utser beslutsattestanter för utbetalning av löner som uträknas av personal- och löneenheten. Det förutsätter att lönerna grundar sig på tjänstgöringsrapporter som undertecknats av beslutsattestant.

### **Rättelser och bokslutstransaktioner**

Befattningshavare på ekonomienheten har generellt bemyndigande att vidtaga rättelser mellan såväl balanskonton som budgetkonton. I båda fall förutsätts att samråd sker med kontoansvarig person.

## **Riktlinjer för rekvisitionshantering**

## **Bilaga 1**

1. Rekvisitionsblocken utkvitteras på ekonomienheten och förtecknas. (2 underskrifter)
2. Rekvisitionsblocken förvaras inlåsta då dessa betraktas som värdehandlingar.
3. Beslutsattestant undertecknar rekvisitionen före inköp
4. Vit och gul kopia av rekvisitionen lämnas till affären, rosa kopia skall sitta kvar i blocket.
5. Inköpet via rekvisition får inte överstiga 1000 kronor.
6. Avslutade block återlämnas till ekonomienheten