



SOLLENTUNA

FÖRFATTNINGSSAMLING

Regler för kontroll av ekonomiska transaktioner

Antaget av kommunfullmäktige 1992-01-20, § 6

Ändrat av kommunfullmäktige 2001-09-17, § 92

Ändrat av kommunfullmäktige 2006-05-08, § 108 att gälla fr o m 2006-06-01

Reviderat av kommunfullmäktige 2015-11-19, § 125, Dnr 2015/045 KS

Reviderat av kommunfullmäktige 2019-12-12, § 157, Dnr 2019/0323 KS

Innehåll

Omfattning	2
Ansvar	2
Attesträtt.....	2
Attestordning.....	2
Kontrollmoment.....	2
Granskare.....	3
Attest	3
Behörighetskontroll.....	3
Jäv	3
Anvisningar	3



SOLLENTUNA

FÖRFATTNINGSSAMLING

Omfattning

Dessa regler gäller för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Sollentuna kommun.

Kommunens helägda bolag utfärdar egna regler som i tillämpliga delar skall beakta kommunens regler.

Reglerna tillämpas på ekonomiska transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagits sig att förvalta och/eller förmedla.

Ansvar

Kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillses därmed att bestämmelserna i dessa regler iakttas och att kontrollmomenten utförs.

Attesträtt

Nämnd eller förvaltnings-/kontorschef, kommundirektör alternativt ekonomichef utser attestanter.

Kommunstyrelsens ordförande, kommundirektör, kommunjurist och ekonomichef har möjlighet att attestera alla ansvarskoder i kommunen utan ett särskilt beslut.

Övre beloppsgränser sätts för olika attestantgrupper med hänsyn till verksamhetsområde.

Attestordning

Kontroller ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska utföra de olika kontrollmomenten avseende en extern utbetalning. Om attestanten själv mottar och granskar en faktura går den automatiskt till överliggande chef för attest innan betalning. Detsamma gäller inköp över beviljad beloppsgräns.

Periodiskt återkommande ekonomiska händelser, där kostnaden baseras på långsiktiga avtal, kan engångsattesteras.

För interna transaktioner finns inget krav på dubbel kontroll utan en (1) attest är tillräckligt.

Kontrollmoment

Kontroll görs av att en leverantörsfaktura är rätt avseende:

- Mottagare - att fakturan är utställd till Sollentuna kommun
- Prestation - att vara eller tjänst har levererats till kommunen samt att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
- Bokföringsunderlag - att verifikationen uppfyller kraven enligt lagstiftning och enligt god redovisningssed. T.ex. att deltagare och syfte framgår om kostnaden avser utbildning, representation eller liknande. .
- Betalningsvillkor - att betalning sker vid rätt tidpunkt.
- Bokföringstidpunkt - att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod



SOLLENTUNA

FÖRFATTNINGSSAMLING

- Kontering - att transaktionen är rätt konterad
- Beslut - att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

Vid beställningar och uppsättning av abonnemang kan vissa kontroller göras redan innan en beställning går iväg alternativt vid uppsättningen av abonnemanget.

Granskare

Granskare *utför* de olika kontrollmomenten enligt ovan.

Attest

Attestanten *ansvarar* för att de olika kontrollmomenten är gjorda och korrekta.

Behörighetskontroll

I de flesta fall godkänns utbetalningar digitalt. Om en namnteckning krävs görs en behörighetskontroll, dvs en kontroll av att rätt person attesterat en utbetalning.

Jäv

En attestant som själv deltagit i det som fakturan avser eller på annat sätt är direkt berörd får inte själv attestera fakturan.

Anvisningar

Kommunledningskontoret utfärdar tillämpningsanvisningar till dessa regler.