

# Tillämpningsanvisningar till reglemente för kontroll av verifikationer i Värmdö kommun

## Allmänt

Reglerna för kontroll av verifikationer är en del av den interna kontrollen. Intern kontroll är en process genom vilken kommunens styrelse och nämnder, ledning och annan personal skaffar sig rimlig säkerhet för att kommunens mål uppnås på följande områden:

- Verksamhetsstyrning (ändamålsenlighet och effektivitet)
- Tillförlitlig rapportering
- Efterlevnad av tillämpliga lagar och föreskrifter

Reglementet tydliggör ansvarsfördelningen i organisationen avseende övervakning, förvaltning och vidareutveckling av regelverket, fastställande av rutiner, beslut om vem som ska/får utföra kontrollåtgärder samt ansvar för korrigerande av eventuella brister.

Reglementet syftar också till att säkerställa att kontroller och godkännande av ekonomiska händelser görs i enlighet med Lag om kommunal redovisning och dess betydelse.

Såsom ett komplement till ”Reglemente för kontroll av verifikationer”, beslutat av kommunfullmäktige, utfärdar kommunstyrelsen tillämpningsanvisningar.

Tillämpningsanvisningarna ska förtydliga vad som ska kontrolleras, i vilken omfattning och på vilket sätt. Den ska också beskriva vad som ska göras om kontroller leder till anmärkning och hur attestreglerna förhåller sig till regler i andra styrdokument som kommunen använder.

I ekonomihandboken finns instruktioner som detaljerat beskriver de olika ekonomirutinerna samt de blanketter som ska användas i redovisningen. Nämndsspecifika rutiner utfärdas av varje nämnd och förvaltning.

## Definition på ekonomisk händelse och verifikation

För en gemensam betydelse av de begrepp som används i såväl reglemente som tillämpningsanvisning används definitionen i Lag om kommunal redovisning:

Ekonomisk händelse (transaktion):

*”alla förändringar i storleken och sammansättningen av en kommuns eller ett landstings förmögenhet som beror på kommunens eller landstingets ekonomiska relationer med omvärlden, såsom in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt andra åtgärder eller transaktioner som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning”.*

Verifikation:

*”de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en vidtagen justering i bokföringen”.*

## Omfattning

Reglementet och tillämpningsanvisningarna omfattar kommunens samtliga ekonomiska händelser.

Detsamma gäller även ekonomiska transaktioner för av kommunen förvaltade fonder och andra tillfälliga samarbetsorganisationer i t ex projektform, där projektets ekonomiska transaktioner hanteras i kommunens redovisning.

Som huvudregel ska även kommunens helägda dotterbolag tillämpa reglementet och dess tillämpningsanvisningar. Endast i fall det är uppenbart att den kommunala särarten gör att reglerna inte är tillämpliga bör bolagen utfärda egna riktlinjer. Dessa skall beakta kommunens regler i tillämpliga delar.

Reglementet avser:

- tecknande av avtal som leder till ekonomiska transaktioner
- beställningar
- utfärdande av rekvisitioner
- ansökan om kreditkort
- leverantörsfakturor och externa ersättningar
- transfereringar/bidrag till enskilda
- löner och personalkostnader
- avgiftsinkomster (både via debitering och inbetalning)
- övriga inkomster
- kontantförsäljning
- placering av likvida medel
- interna transaktioner och bokföringsorder
- transaktioner för förvaltade medel
- transaktioner för förmedlade medel

**Ekonomienheten har rätt att göra rättelser och bokslutstransaktioner som berör alla objekt oavsett förvaltningstillhörighet. Samråd/information om detta bör ske med den som är beslutsattestant.**

## Målsättning

Målsättningen med reglementet är att säkerställa att samtliga transaktioner som bokförs är korrekta.

För att undvika både oavsiktliga och avsiktliga brister måste därför samtliga transaktioner kontrolleras. Det är också viktigt att dessa kontroller görs så tidigt som möjligt för att på så vis undvika bristen istället för att endast kunna konstatera att den begåtts. Kontrollerna ska vara inbyggda i våra rutiner och sedan förstärkas med kompletterande kontroller t.ex. som stickprovskontroll i efterhand.

För att kunna utvärdera om en rutin är effektiv och följs, är det viktigt att kontrollåtgärden dokumenteras. Därför ska samtliga kontroller verifieras med en attest, d.v.s. ett skriftligt intygande att en kontroll skett och att ingen brist uppmärksammats. Den ”skriftliga” attesten kan numera göras i ett datasystem.

I den mån brist ändå uppstår är målsättningen att dessa ska upptäckas och åtgärdas så snart som möjligt.

För varje ekonomisk händelse ska kontrollen alltid omfatta:

**Bokföringsunderlag**

Verifikationen ska uppfylla kraven enligt god redovisningssed vilket innebär att den ska innehålla uppgift om:

- när den har sammanställts
- när den ekonomiska händelsen har inträffat
- vad den avser
- vilket belopp den gäller
- vem motparten är

I flera lagstiftningar överförs ett kontrollansvar avseende verifikationen/fakturans utförande på mottagaren för att denne ska kunna åtnjuta förmåner eller undvika avgifter, t ex att momsregistreringsnummer och uppgift om F-skattesedel framgår på fakturan.

I de fall den ekonomiska transaktionen baseras på avtal, eller grundas på lagar, beräkningar eller liknande, ska verifikationen även innefatta upplysning om handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för den ekonomiska händelsen samt var dessa finns tillgängliga.

Om verifikationen rättas, skall det anges när rättelsen har gjorts och vem som har gjort den. Om rättelse sker genom en särskild rättelsepost, skall det samtidigt säkerställas att det vid en granskning av den rättade bokföringsposten utan svårighet går att få kännedom om rättelsen

**Bokföringstidpunkt**

Bokföringen ska ske vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod. Kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag. Andra ekonomiska händelser ska bokföras så snart det kan ske. I samband med månadsskiftet, delårs- eller årsbokslut är det särskilt viktigt att transaktionen bokförs i rätt redovisningsperiod.

Ekonomiska händelser får bokföras senare än som anges i första stycket, om det finns särskilda skäl och är förenligt med god redovisningssed.

**Kontering**

Transaktionen ska vara rätt konterad både med avseende på baskonto, objekt (internredovisning) och i förekommande fall aktivitet.

**Beslut**

Transaktionen ska överensstämma med beslut av behörig beslutsfattare och överensstämma med beslutade mål och rymmas inom fastställd budget. Transaktionen ska ligga i linje med kommunens policies och principbeslut.

För ekonomiska transaktioner som beror på kommunens relation med omvärlden ska dessutom kontrolleras:

<b>Prestation</b>	Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, leveransen stämmer med beställning/avtal med avseende på antal, kvalitet, utförande och pris.
<b>Betalningsvillkor</b>	Betalning ska ske vid rätt tidpunkt. Rätt villkor ska tillämpas, t ex att ingen fakturaavgift tas ut, rätt förfallodatum anges eller att ersättning för s.k. dold moms inte debiterats utan överenskommelse.

## **Ansvar**

### *Fullmäktige*

Det övergripande ansvaret för en kommun och dess verksamheter vilar på kommunfullmäktige. Fullmäktige har också ansvar för uppföljning och kontroll av hela den kommunala verksamheten och har med stöd av det utfärdade ett reglemente för kontroll av verifikationer (attestreglemente). I fullmäktiges uppdrag ingår också att besluta om ansvarsfrihet för nämnderna.

### *Styrelsen*

Styrelsen ska leda och samordna förvaltningen och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Den ska också uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Det innebär att det är styrelsen som utformar tillämpningsanvisningar, initierar utvecklingsinsatser samt informerar och utbildar i kontrollfrågor. Styrelsen äger ansvar att fastställa eller föreslå fullmäktige policies och principbeslut.

### *Nämnderna*

Enligt kommunallagen ansvarar varje nämnd för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Genom att utfärda riktlinjer och anvisningar, organisera arbetet, planera och genomföra uppföljning av efterlevnad samt utse ansvariga personer för olika kontrollfunktioner utför förvaltningsledningen det praktiska arbetet, även om nämnden har det yttersta ansvaret.

Respektive nämnd ansvarar också för att vid behov utfärda egna anvisningar om attester inom det egna verksamhetsområdet.

Inför varje nytt kalenderår ska nämnden upprätta en förteckning, årsuppgift, över vem som är beslutsattestant på samtliga objekt som nämnden förfogar över. Även vem som är ersättare ska framgå. Dessutom ska bådas namnteckningsprov finnas med i original. Eftersom handstilen kan förändras över tiden är det viktigt att signaturen lämnas varje år. Blanketten ska undertecknas av den som enligt delegationsordningen har rätten att utse beslutsattestant. Den ska vara ekonomienheten tillhanda senast den sista arbetsdagen på det gamla kalenderåret. En uppsättning bör bevaras hos nämnden.

För varje nytt objekt som öppnas under pågående kalenderår, drift- såväl som investeringsobjekt, ska en beslutsattestant och en ersättare till denne utses och en ny aktuell blankett fyllas i och omgående skickas till ekonomienheten. Attesterna arkiveras för att man i efterhand ska kunna se vem som haft rätten att beslutsattestera vid en given tidpunkt. Detta gäller även samtliga förändringar av beslutsattestant eller dennes ersättare. Blanketten ska i detta fall endast innehålla förändringen.

Utseende av granskningsattestanter kräver inte nämndbeslut. Granskningsattestantens behörighet kontrolleras och godkänns av beslutsattestanten för varje ekonomisk händelse.

#### *Revisorerna*

Revisorerna har uppdraget att granska om den kontroll som nämnderna ansvarar för är tillräcklig. De bedömer också den interna kontrollens kvalitet och tillförlitlighet. Däremot har revisorerna inte ansvar för den interna kontrollens utformning och genomförande.

#### *Kommunledningskontoret*

Kommunledningskontoret handhar det praktiska arbetet att utforma, presentera och tolka tillämpningsanvisningar och gemensamma rutiner för intern kontroll och attester. Rutinerna dokumenteras och publiceras löpande i ekonomihandboken. Ekonomienhetens kontroll av hur attestreglerna följs varierar beroende på typen av ekonomisk transaktion.

Kommunledningskontoret handlägger finansieringsfrågorna i kommunen. Som en konsekvens av detta ska avtal som gäller olika typer av kreditkort och leasingavtal hanteras av kommunledningskontoret.

#### *Den anställda*

Som en del i den interna kontrollen tilldelas anställda olika uppgifter i syfte att kontrollera efterlevnaden av beslut, rutiner, underlag för transaktioner etc. En person som tilldelas ett kontrolluppdrag ansvarar för att genomföra detta på det sätt som är fastlagt och att reagera i händelse av att kontrollen visar en brist, behöver korrigeras etc.

## **Kontroller**

### *Allmänt*

De kontroller som ska göras sammanfattas i en bestämd attestroll.

Det är viktigt att inte en och samma person hanterar hela händelseförloppet från inköp till betalning. Den som ska ansvara för att utföra en kontroll måste också ha tillräcklig kunskap för att kunna utföra kontrollen.

Det är också viktigt att den som kontrollerar är oberoende i förhållande till den eller det som kontrolleras. Kontrollerna kan vara både manuella och automatiserade, d.v.s. utförda av en dator istället för en person, och dessa kan med fördel komplettera varandra.

I Värmdö kommun finns två olika kontrollnivåer, *granskningsattestant* och *beslutsattestant*.

### *Attestrollerna i Värmdö kommun*

*Granskningsattestanten* ska kontrollera att varan eller tjänsten är beställd och har mottagits. Mottagningskontrollen kan skötas av någon annan, men granskningsattestanten ansvarar för att den genomförs i och med sin attest. Granskningsattesten ska också kontrollera att leveransen/fakturan överensstämmer med beställning eller avtal avseende antal, kvalitet, pris

och betalningsvillkor. Kontrollen ska också omfatta de lagstadgade krav som ställs på en verifikation. Granskningsattestanten ansvarar också för att verifikationen konteras korrekt.

*Beslutsattestanten* ska kontrollera att granskningskontrollen är gjord och har genomförts av behörig person, är korrekt konterad samt att den ekonomiska transaktionen omfattas av behörigt beslut, t ex budgetbeslut, särskilda beslut i nämnd eller på delegation.

Behörighetskontrollen, att kontrollera att beslutsattestanten har rätt att belasta ett visst objekt ligger på ekonomienheten och stäms av mot de attestlistor förvaltningen lämnat.

### ***Datoriserad kontroll***

Attest innebär att skriftligen intyga att kontroll skett och kan numera även utföras i ett datasystem.

### ***Granskningsattest***

I fakturahanteringssystemet blir den som gjort en beställning eller ett inköp automatiskt granskningsattestant. Genom en automatisk behörighetskontroll som kontrollerar att beställaren är anställd och har genomgått de utbildningar som krävs för att få tillgång till såväl kommunens datanät som fakturahanteringssystem, skickas fakturan till granskningsattestanten för kontroll.

Efter genomförda kontroller och kontering signerar granskningsattestanten den ekonomiska transaktionen.

### ***Beslutssattest***

När fakturan är signerad av granskningsattestanten, skickas den automatiskt till den beslutsattestant som har rätt att besluta om inköp på de objekt inköpet konteras på. Detta styrs via behörighetssystemet. Beslutsattestanten kontrollerar att inköpet är gjort av behörig person och inom behörigt beslut samt att konteringen stämmer.

## **Kontrollernas utformning och utförande**

De kontrollrutiner som används ska vara utformade så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig.

Det är viktigt att den som har kontrollansvar har kunskap och kompetens för uppdraget och dessutom en självständig ställning i förhållande till det/den som kontrolleras samt att kontrollen inte rör attestanten eller dennes närstående. Vidare är det viktigt att klargöra hur kontrollen dokumenteras och i vilken ordning som kontrollerna ska utföras.

De kontrollåtgärder som vidtas ska dock anpassas till den ekonomiska transaktionen så att kostnaden för kontrollen står i proportion till risken. Följande krav måste vara uppfyllda:

### ***Ansvarsfördelning***

Ansvarsfördelningen måste vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut. För en leverantörsfaktura innebär det att händelsekedjan från beställning till betalning delas mellan gransknings- och beslutsattestant och ekonomienheten. På ekonomienheten fördelas även arbetet med att lägga upp en leverantör i ekonomisystemet, registrera fakturor och betala fakturor mellan olika anställda.

<b>Kontroll</b>	<b>Vad kontrolleras</b>	<b>Vem kontrollerar</b>
<b>Beställning</b>	Att inköpet ryms inom behöriga beslut	Beslutsattestant
<b>Prestation</b>	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats.	Granskningsattestant
<b>Kvalitet</b>	Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.	Granskningsattestant
<b>Pris</b>	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.	Granskningsattestant
<b>Villkor</b>	Betalningsvillkor mm är uppfyllda.	Granskningsattestant
<b>Formalia</b>	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning.	Granskningsattestant
<b>Kontering</b>	Konteringen är korrekt.	Beslutsattestant
<b>Beslut</b>	Behöriga beslut finns.	Beslutsattestant
<b>Behörighet</b>	Nödvändiga attester har skett av behöriga personer.	Ekonomiavdelningen

Rekvisioner ska endast undertecknas av beslutsattestanten. Syftet med en rekvisition är att mottagaren är garanterad betalning för fakturan samtidigt som beslutsattestanten redan vid beställningstillfället godkänner inköpet.

För upprättande av underlag till kundfakturer krävs endast en attestant. Det kontrollmoment som bör fokuseras är att tillse att alla tjänster blir fakturerade. Om faktureringen är avtalsbaserad och återkommer månad efter månad bör även inregistreringen i fakturerings- eller ekonomisystemet kontrolleras av någon annan än den som gjort inregistreringen.

För interna fakturer görs upprättandet i två steg: Den förvaltning som utfört arbetet eller tjänsten konterar internintäktskonto och belopp för det samt undertecknar underlaget som granskningsattestant. Den mottagande förvaltningen konterar internkostnadskonteringen och beslutsattesterar transaktionen för att godkänna kostnadsbelastningen.

Verifikationer i ekonomienhetens kassafunktion upprättas och konteras endast av en attestant, eftersom dessa i huvudsak avser betalningsflöden och baseras på från förvaltningarna redan attesterade uppbokningar på förväntade fordringar och skulder. Utbetalningar från kassafunktionen kontrolleras och attesteras av två personer i förening enligt fullmakt.

Om betalningsvillkor framgår av avtal får avsteg göras enbart av den som var Värmdö kommuns avtalspart och endast i samråd med ekonomienheten.

### **Kompetens**

Varje nämnd ansvarar för att tillse att den personal som tilldelas kontrolluppgifter informeras och utbildas i kontrolluppgifterna. De ekonomiska rutiner som gäller generellt i kommunen finns tillgängliga i ekonomihandboken.

För att få tillgång till kommunens datanät och system krävs att man blivit godkänd på kommunens säkerhetsutbildning i datahantering. För att få tillgång till fakturahanterings-systemet krävs genomgången kurs i det. Den senare kursen innehåller även information i ”Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner” samt dessa tillämpningsanvisningar.

### ***Integritet***

Den som utför kontroll av en annan person ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Det är därför inte lämpligt att underställd personal kontrollerar överordnande. I de fall en sådan kontroll inte går att undvika bör alltid två personer var för sig genomföra kontrollen och attestera att den utförts.

### ***Jäv***

Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående.

Med inbetalningar menas att attestanten inte ska handha och attestera egna inbetalningar till kommunen. Sådana transaktioner ska attesteras av någon annan anställd.

Inte heller utbetalningar avseende ersättningar eller egna utlägg i tjänsten, ska attesteras och kontrolleras av attestanten själv. Sådana transaktioner ska alltid attesteras av överordnad.

Med närstående menas far- och morföräldrar, föräldrar, make, barn och barns make, syskon eller syskons make eller barn. Med barn menas även styvbarn och fosterbarn. Med makar jämställs även de som är sammanboende som har eller har haft gemensamt barn eller tidigare varit gifta. Som makar anses också personer av samma kön som registrerat sitt partnerskap enligt lagen om registrerat partnerskap.

Den som utför kontrollen får inte heller kontrollera utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Med personlig karaktär menas omkostnader eller andra inköp för attestantens egen yrkesutövning. Som exempel kan nämnas deltagande i konferenser och kurser, mobiltelefonräkning, egen reseräkning, representationsnota eller inköp av arbetsredskap etc.

### ***Dokumentation***

Oavsett om en kontroll genomförs manuellt eller datoriserat är det viktigt att den dokumenteras på ett tydligt och bestående sätt. Man måste i efterhand kunna konstatera vem som har utfört kontrollen och att han/hon var behörig vid tidpunkten för kontrollen.

#### Manuella kontroller

När en manuell kontroll genomförts utan anmärkning ska den dokumenteras med en namnteckning. Det fullständiga namnet ska skrivas, signatur räcker inte. Attesten ska anges på originalverifikationens framsida. Undantagsvis kan tillåtas att konteringsstämpel istället sätts på fakturans baksida där det är befogat av fakturans utformning.

I de fall konteringen är omfattande accepteras att en bokföringsorder används som konteringsspecifikation. En hänvisning till konteringsspecifikationen görs för hand på fakturan och konteringsspecifikationen häftas fast vid fakturan. Här accepteras att attesten görs på konteringsspecifikationen istället för fakturan.

#### Datoriserade kontroller

Vid datoriserade kontroller kommer användaridentitet och lösenord att ersätta den tidigare namnteckningen. En automatisk behörighetskontroll görs av att fakturamottagaren (granskningsattestanten) är anställd och har genomgått de utbildningar som krävs för att få tillgång till såväl kommunens datanät som fakturahanteringssystem.



När fakturan är konterad och signerad av granskningsattestanten skickas den automatiskt till den beslutsattestant som har rätt att besluta om inköp på de objekt inköpet konterats på. Detta styrs via behörighetssystemet.

Ekonomienheten ansvarar för att kontinuerligt uppdatera styrtabellerna för behörighetssystemet utifrån attestlistor från förvaltningarna. Samtliga förändringar ska loggas i systemet så att man i efterhand kan kontrollera när och av vem de gjordes. Denna registerhållning bör kontrolleras och atteras av två personer.

### ***Kontrollordning***

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förändras av en senare kontrollåtgärd.

När de ekonomiska transaktioner som hanteras manuellt överförs till elektronisk form byggs kontrollerna in i datasystemet. En dator kan givetvis inte vara ansvarig, utan någon i organisationen har ansvar för att kontroller definieras, byggs in, följs upp och anpassas.

Samtliga kontroller ska fortfarande genomföras, men flera kan automatiseras i programmets behörighetssystem. Vid kontroll av en elektronisk faktura kan i vissa fall pris, avtalsvillkor, överensstämmelse med beställning och såväl gransknings- som beslutsattestanternas behörighet kontrolleras med automatik.

Kontrollerna kan dessutom komma i en annan ordning än vid en manuell hantering. Med ett inköpssystem och tillgång till upphandlade avtal, kan kontering ske redan vid beställningen, förutsatt att man då har tillgång till priser och övriga villkor. Det innebär att när kontroll av inleverans/prestation har skett och inregistrerats så finns alla förutsättningar för att med automatik kontrollera och betala fakturan när den anländer.

För fakturor som har sitt ursprung i ett avtal, t ex hyror och leasing, finns möjlighet att i förväg lägga in avtalsvillkor och gränsvärden. I dessa fall blir uppdateringen av avtalsvillkor och gränsvärden det som motsvarar dagens beslutsattest. När fakturorna sedan anländer kontrolleras de automatiskt mot dessa värden. Om kontrollen utfaller positivt skickas fakturorna vidare till betalning. I de fall den automatiska kontrollen påvisar brist, måste fakturan istället hanteras av beslutsattestanten (se nedan).

### **Hantering av brist**

Om man vid genomförande av en kontroll upptäcker någon form av brist bör hanteringen variera beroende på typen av brist. Envar som upptäcker brist har dock alltid skyldighet att agera!

Vid brist i beställning eller köp av varor eller tjänster eller vid brist i fakturainnehållet framgår hanteringen av instruktionerna i ekonomihandboken.

Om bristen avser en mottagen leverans, ska leverantören omgående kontaktas. Kontakten ska helst göras skriftligt men kan göras per telefon och sedan dokumenteras skriftligt, antingen som egen notering eller översändas per e-post eller brev.

Om bristen avser leverantörsfakturan och upptäcks av granskningsattestanten, bör den returneras med ett meddelande som anger varför kommunen inte kan ta emot fakturan. För en digital faktura krävs att anledningen dokumenteras.

Även om det är beslutsattestanten som upptäcker bristen och denna medför att fakturan inte ska godkännas, måste anledningen anges. Om bristen är ringa och bristen kan avhjälpas med en kreditering ska detta noteras i fakturaloggen och fakturan inte betalas förrän kreditfakturan kommit och godkänts. Om bristen rör kontering ska fakturan i samtliga fall returneras till granskningsattestanten för korrigerings och beslutsattestanten måste ange anledning.

Om fakturan inte tillhör Värmdö kommun eller innehåller stora brister ska fakturan inte godkännas. Anledningen ska anges i fakturaloggen och granskningsattestanten ska sedan sända fakturan till ekonomienheten som makulerar den och meddelar leverantören.

Brister på en bokföringsorder, t ex fel konto eller objekt, felstansning etc., ska rättas genom en ny bokföringsorder. Av den nya bokföringsordern ska det klart framgå att det är en rättning och med en tydlig hänvisning tillbaka till den felaktiga med angivande av det verifikationsnumret. Samtidigt ska det manuellt antecknas på den felaktiga bokföringsordern att den är rättad i en ny, det nya verifikationsnumret, datum och signatur.

Andra typer av brister, vars omfattning och karaktär initialt är svår att bedöma, ska i normalfallet rapporteras till närmast överordnad chef så snart det kan ske. Om en första intern utredning på förvaltningen inte kan fastställa om bristen är oavsiktligt eller inte, eller ta ställning till bristens omfattning, bör i första hand ekonomienheten informeras. Gemensamt tas sedan beslut om en oberoende revisor bör kontaktas.

Vid misstanke om brott bör såväl förvaltningschef som kommunledningskontoret informeras snarast möjligt, vilka har att ta ställning till polisanmälan.