



## **Rutiner för granskning och attestering av traditionella reseräkningar**

Granskning, attest och utanordning är viktiga delar av den interna kontrollen inom avdelningen. Syftet är att säkerställa en riktig, tillförlitlig och ändamålsenlig redovisning samt att förhindra förluster på grund av oegentligheter eller oavsiktliga fel och därigenom trygga avdelningens tillgångar.

Det ligger i sakens natur att dessa regler inte i detalj kan förutse alla situationer som kan tänkas uppstå. Reglerna fråntar inte enskilda personer ett individuellt ansvar att efter bästa förstånd handla på ett sätt som är förenligt med intentionerna bakom dessa regler och förenligt med avdelningens värderingar.

De rutiner som är framtagna innebär att de personer som har ett ansvarsområde eller är ansvariga ska granska reseräkningarna innan attest från kassör. Ordförande granskar de ansvarigas reseräkningar.

Attest ska ske före utanordning och utbetalning. Kassören och ordförande har attesträtt för avdelningens verksamhet. En granskare ska alltid, innan attest sker, bestyrka att den åtgärd/verksamhet som ska attesteras ägt rum och att redovisade kostnader är hänförliga till åtgärden/verksamheten.

Varje reseräkning måste alltså både granskas och attesteras innan den kan gå vidare för betalning. Granskning och attest får inte göras av samma person.

Ordinarie attestberättigad, eller dennes ställföreträdare, attesterar reseräkningar. Innan attestering granskas och intygas av den person som har ett ansvarsområde/ansvarig att förrättning skett i enlighet med uppdragsbeslut och att gällande resereglemente följts.

Granskare ska vara den person som är närmast en åtgärd/verksamhet, som har bäst kännedom om den och som i allmänhet har utfört den. Denna person har ett avgörande ansvar för att de uppgifter som lämnas vidare för attest är korrekta. Granskare intygar att en viss åtgärd/verksamhet ägt rum och att redovisade kostnader är hänförliga till åtgärden/verksamheten.

Granskare bestyrker att redovisade kostnader, och redovisade underlag för dessa, är korrekta.

Granskare intygar att reseräkning är korrekt mot beställning, att erhållen leverans stämmer till kvalitet och mängd samt utför vid behov kontrollräkning eller bedömning av belopp. Granskaren ska i vissa fall kontera reseräkningar med verksamhet (och konto).

Om det av reseräkningen inte tydligt framgår vad den avser, ska granskare klargöra detta för den som attesterar genom notering på underlaget eller bilägga underlag som tillstyrker uppdragets omfattning och mängd.

Om det skulle finnas knapphändig information i underlaget eller rent av saknas kan attest inte genomföras på reseräkningen vilket i sin tur kan innebära att förlorad arbetsförtjänst inte kommer utanordnas.

#### **Granskning av digital reseräkning.**

De rutiner som är framtagna innebär att digitala reseräkningar granskas vid två tillfälle.

Vid första tillfället av anställd administrativ personal med delegation.

Attest ske före utanordning och utbetalning. Kassören och ordförande har attesträtt för avdelningens verksamhet.

Det andra tillfället som reseräkningen granskas är efter utanordning av den person som är närmast en händelse/verksamhet, som har bäst kännedom om det som har utförts.

Granskning och attest får inte göras av samma person.

Krav på tillförlitlig och korrekt information och redovisning föreligger på samma sätt som vid en traditionell reseräkning.