

Rutin för kontobevis vid utanordning

Diarienummer: KS-2025/00295-2
Paragraf: -
Beslutsinstans: Gemensam Ledningsförvaltning
Beslutsdatum: 2025-10-28

Dokumentansvarig: Redovisningschef
Giltighetstid: 2025-10-28

Föregående diarienummer: -
Föregående beslutsdatum: -
Föregående beslutsinstans: -
Föregående paragraf: -

Rutin för kontobevis vid utanordning

Inledning

Syftet med denna rutin är att säkerställa att utbetalningar från kommunen sker till rätt mottagare genom verifiering av kontoinnehav.

Rutin

Rutinen gäller alla utbetalningar/utanordningar som ska ske till bankkonto över 10 000 kr till:

- Privatpersoner som inte är anställda i kommunen
- Mottagare som ändrat sitt kontonummer

Ansvar

Roll	Ansvar
Utanordnare/handläggare	Säkerställ att kontobevis bifogas vid behov.
Verksamhetschef/enhetschef (beslutsattestant)	Godkänna utanordning och säkerställa att rutinen följs.
Redovisningsenheten	Kontrollerar kontobevisets giltighet innan utbetalning sker.

När kontobevis ska bifogas

Kontobevis ska krävas i följande fall:

- Ny mottagare som inte finns registrerad hos redovisningsenheten.
- Ändring av tidigare registrerat kontonummer.
- Engångsutbetalning till privatperson.
- Bidrag eller stöd utan föregående faktura.
- När särskild osäkerhet råder om kontoägarskap.

Godtagna handlingar som kontobevis

- Kontobevis utfärdat av banken (digitalt eller i pappersform)
- Kontoutdrag där kontonummer och kontoinnehavarens namn framgår
- Bankintyg med stämpel eller digital signering

Ej godkänt: Skärmdump från internetbank utan namn eller annan verifiering.

Förvaring och gallring

Kontobeviset ska arkiveras tillsammans med utanordningsunderlaget. Förvaras enligt kommunens informationshanteringsplan.