



Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

[08-570 470 00](tel:08-57047000)

varmdo.kommun@varmdo.se

www.varmdo.se

Tillämpningsrutin för attest av ekonomiska transaktioner

Diarienummer: 2021KS/1124-8

Beslutsdatum: 2023-09-01

Lagstadgat styrdokument: Nej

Beslutsnivå: Kommundirektör

Ersätter styrdokument: Tillämpningsanvisningar till reglemente för kontroll av verifikationer i Värmdö kommun

Reviderat:

Beslutad riktlinje gäller fr.o.m: 2023-09-01

Ansvar: Ekonomiavdelningen

Uppföljning: Årligen



Allmänt

Denna tillämpningsrutin kompletterar riktlinjer för attest av ekonomiska transaktioner och förtydligar vad som ska kontrolleras i samband med attest, i vilken omfattning och på vilket sätt. Tillämpningsrutinen beskriver också vad som ska göras om kontroller leder till anmärkning och hur attestreglerna förhåller sig till regler i andra styrdokument som kommunen använder.

Vidare instruktioner som detaljerat beskriver ekonomirutinerna för samtliga verksamheter samt de blanketter/e-tjänster etc som ska användas i redovisningen tillhandahålls av ekonomiavdelningen och finns tillgängliga på intranätet.

Nämnds specifika instruktioner som kompletterar tillämpningsrutinen kan tas fram av respektive kontor vid behov.

Definitioner

Ekonomisk händelse (transaktion): alla förändringar i storleken och sammansättningen av en kommuns förmögenhet såsom in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt andra åtgärder eller transaktioner som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning.

Fordringar: förpliktelser eller ett rättsligt bindande (ekonomiska) anspråk.

Verifikation: de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en vidtagen justering i bokföringen.

Rekvision: en fråga, beställning eller begäran för vanligtvis pengar eller varor, ofta skriftligt på en förtryckt blankett.

Attest: ett skriftligt (kan ske digitalt) intyg att en sak är riktig/sanningsenlig.

Medelsförvaltning: likviditetshandling, placeringar, skuldhantering (upplåning, derivat med mera) och borgen samt därtill hörande administration och rapportering.

Omfattning

Tillämpningsrutinen omfattar kommunens samtliga ekonomiska händelser, inklusive

interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla.

Tillämpningsanvisningarna gäller även kommunens helägda bolag.

De kontroller som ska göras sammanfattas i en bestämd attestroll. I Värmdö kommun finns två olika kontrollnivåer som genomförs av olika personer: granskare (fakturamottagare) och beslutsattestant.

Hur utses granskare och beslutsattestanter?

Den som har kontrollansvar ska ha kunskap och kompetens för uppdraget. I fakturasystemet blir den som gjort en beställning eller ett inköp automatiskt fakturamottagare/granskare. Genom en automatisk behörighetskontroll som kontrollerar att beställaren är behörig och har genomgått de utbildningar som krävs för att få tillgång till såväl kommunens datanät som fakturahanteringssystem, skickas fakturan till granskningsattestanten för kontroll. Fakturamottagare/granskare behörighet kontrolleras och godkänns av beslutsattestanten för varje ekonomisk händelse.

Beslutsattestanter utses i enlighet med respektive nämnds delegationsordning. Förteckning över roller/funktioner som är behöriga beslutsattestanter ska vara ekonomiavdelningen tillhanda senast den sista arbetsdagen på det gamla kalenderåret. För varje nytt ansvar som öppnas under pågående kalenderår, ska en beslutsattestant och en ersättare till denne utses och en ny aktuell förteckning fyllas i och omgående skickas till ekonomiavdelningen. Förteckningarna arkiveras för att man i efterhand ska kunna se vilka som har haft rätten att beslutsattestera vid en given tidpunkt. Detta gäller även för samtliga förändringar av roller med rätt att beslutsattestera samt dess ersättare.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att kontinuerligt uppdatera styrtabellerna för behörighetssystemet utifrån attestförteckningar. Samtliga förändringar ska loggas i systemet så man i efterhand kan kontrollera när och av vem de gjordes.

Jäv

Den som har kontrollansvar ska ha en självständig ställning i förhållande till det och den som kontrolleras. Attestanten får aldrig attestera eller kontrollera ekonomiska händelser som rör någon närstående. Attest och kontroll ska inte heller göras för egna inbetalningar till kommunen. Inte heller utbetalningar avseende ersättningar eller egna utlägg i tjänsten, ska attesteras eller kontrolleras av attestanten själv.

Kontroll av ekonomiska transaktioner

Ansvarsfördelning för kontrollmoment inkomna fakturor

Prestation Att varan eller tjänsten levererats till kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor	För ekonomiska transaktioner som beror på kommunens relation med omvärlden ska det kontrolleras att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, leveransen stämmer med beställning/avtal med avseende på avtal, kvalitet, utförande och pris. Vid brist i beställning eller köp av varor eller tjänster 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.	Granskare
Bokföringsunderlag Att verifikationen uppfyller kraven för god redovisningssed.	Det framgår: <ul style="list-style-type: none"> • När verifikationen sammanställts • När den ekonomiska händelsen har inträffat • Vad verifikationen avser • Vilket belopp den gäller • Vem motparten är • Eventuella upplysning om handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för den ekonomiska händelsen samt var dessa finns tillgängliga. • Om rättelse av verifikationen har gjorts samt när och av vem <p>Om rättelsen sker genom en särskild rättelsepost, ska det samtidigt säkerställas att det vid en granskning av den rättade bokföringsposten utan svårighet går att få kännedom om rättelsen.</p> <p>Om brist konstateras ska fakturan returneras med ett meddelande som anger varför kommunen inte kan ta emot fakturan, en kommentar ska också läggas på verifikationen i ekonomisystemet.</p>	Granskare
Betalningsvillkor Att betalning sker vid rätt tidpunkt	Betalning ska ske vid rätt tidpunkt. Rätt villkor ska tillämpas, t.ex att ingen fakturaavgift tas ut, rätt förfalldatum anges eller att ersättning för s.k. dold moms inte debiteras utan överenskommelse. Om betalningsvillkor framgår av avtal får avsteg göras enbart av den som var Värmdö kommuns avtalspart och endast i samråd med ekonomiavdelningen.	Granskare

Bokföringstidpunkt	Bokföringen ska ske vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod. Kontanta in- och utbetalningar ska bokas senast påföljande arbetsdag. Andra ekonomiska händelser ska bokföras så snart det kan ske. I samband med månadsskiften, delårs- eller årsbokslut är det särskilt viktigt att transaktionen bokförs i rätt redovisningsperiod. Ekonomiska händelser får bokföras senare om det finns särskilda skäl och är förenligt med god redovisningssed.	Granskare
Att bokföringen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod		
Kontering	Transaktionen ska vara rätt konterad både med avseende på baskonto, verksamhet, motpart, ansvar och i förekommande fall aktivitet, projekt, objekt. Vid brist i kontering ska fakturan returneras till fakturamottagaren/granskaren för korrigerings.	Beslutsattestant
Att transaktionen är korrekt konterad		
Beslut	Transaktionen ryms inom fastställda beslut och överensstämmer med för kommunen fastställda mål, styrdokument och andra principbeslut. Beslutsattestanten har rätt att belasta ett visst ansvar. Stäms av mot attestförteckning som beslutas av kontorschef.	Beslutsattestant Ekonomiavdelningen
Att transaktionen är godkänd av behörig beslutsfattare		

Efter genomförda kontroller och kontering godkänner fakturamottagaren/granskaren den ekonomiska transaktionen.

När fakturan är godkänd av fakturamottagaren/granskaren, skickas den automatiskt till den beslutsattestant som har rätt att besluta om inköp på de ansvar inköpet konterats på. Detta styrs via behörighetssystemet. Beslutsattestanten kontrollerar att inköpet är gjort av behörig person och inom behörigt beslut samt att konteringen stämmer.

Ansvarsfördelning för kontroll av övriga ekonomiska händelser

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

Fakturor till kund: upprättande av underlag till kundfakturor kräver endast en attestant (den som skapar fakturan). Det kontrollmoment som bör fokuseras är att tillse att alla tjänster blir fakturerade. Vid eventuell kreditering av kundfaktura så ska beslutsattestant attestera krediteringen.

Interna fakturor: upprättandet görs i två steg: Granskningsattestant vid den nämnd som utfört arbetet eller tjänsten konterar intäktskonto och belopp för det samt undertecknar underlaget. Beslutsattestant vid nämnd som mottagit arbetet eller tjänsten konterar internkostnadskonteringen och attesterar transaktionen för att godkänna kostnadsbelastningen. Vid brist i fakturainnehållet framgår hanteringen av instruktionerna i ekonomihandboken.

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

Övriga verifikationer upprättade av ekonomiavdelningen: ekonomiavdelningen har mandat att rätta uppenbara fel, göra omföringar för att upprätthålla god redovisningssed samt genomföra boslutstransaktioner. I dessa fall räcker det med attest av ekonom. Ekonomiavdelningen har även rätt att upprätta verifikationer kopplat till interna debiteringar som bygger på för kommunen övergripande fördelningsnycklar. I dessa fall räcker det med attest av ekonomichef eller redovisningschef.

Automatiserade kontrollmoment

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 fakturamottagning/gransknings- som beslutsattestanternas behörighet kontrolleras med automatik.

Kontrollerna kan 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 i stället hanteras av beslutsattestanten.

Dokumentation av genomförd kontroll

Oavsett om en kontroll görs 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 hon/han 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.

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.

Hantering av brist

Den som vid ett kontrollmoment upptäcker en brist har skyldighet att agera enligt nedan:

- 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 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 ekonomiavdelningen

som makulerar den och meddelar leverantören.

- Brister på en bokföringsorder, t ex fel konto, ansvar, verksamhet eller motpart, 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 ekonomiavdelningen informeras. Gemensamt tas sedan beslut om en oberoende revisor bör kontaktas.

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