

# Riktlinjer för attest av ekonomiska transaktioner

Obligatoriskt för samtliga styrdokument

<b>Beslutsnivå- och datum</b> <i>(läggs in efter beslut)</i>	Kommunstyrelsen 2022-01-19
<b>Diarienummer</b>	2021KS/1124
<b>Reviderat</b>	-
<b>Lagstadgat styrdokument</b>	Ja
<b>Ersätter styrdokument</b>	Reglemente för kontroll av verifikationer i Värmdö kommun
<b>Uppföljning</b>	Vart tredje år
<b>Ansvar</b>	Kommunstyrelsen

## Inledning

Riktlinjerna för attest av ekonomiska transaktioner beskriver översiktligt hur och på vilket sätt kommunens och de kommunala bolagens ekonomiska transaktioner ska kontrolleras.

Dokumentet grundar sig på reglering i lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597), kommunallagen (2017:725), god redovisningssed samt det som anges i allmänna råd och rekommendationer från rådet för kommunal redovisning (RKR) och SKR.

Riktlinjerna samspelar med tillhörande tillämpningsanvisningar, kommunens riktlinjer för intern kontroll och samtliga nämnders delegationsordningar.

## Syfte och mål

Syftet med riktlinjerna är att genom god kontroll och ett tydligt arbetssätt uppnå en rättvisande redovisning och minimera riskerna för oegentligheter.

Målsättningen med riktlinjerna är att samtliga transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

<b>Prestation</b>	Att varan eller tjänsten levererats till kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
<b>Bokföringsunderlag</b>	Att verifikationen uppfyller kraven för god redovisningssed.
<b>Betalningsvillkor</b>	Att betalning sker vid rätt tidpunkt.
<b>Bokföringstidpunkt</b>	Att bokföringen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
<b>Kontering</b>	Att transaktionen är korrekt konterad.



<b>Beslutsdatum:</b> 2022-01-19	<b>Diarienummer:</b> 2021KS/1124
<b>Dokumentnamn:</b> Riktlinjer för attest av ekonomiska transaktioner Värmdö kommun - Internt	

**Beslut** Att transaktionen är godkänd av behörig beslutsfattare.

## Omfattning

Dessa riktlinjer gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta eller förmedla.

Huvudregeln är även att kommunens helägda dotterbolag ska tillämpa dessa riktlinjer med tillhörande tillämpningsanvisningar. Endast i de fall det är uppenbart att den kommunala särarten gör att reglerna inte är tillämpliga, bör bolagen i den kommunala koncernen utfärda egna riktlinjer inom sina verksamhetsområden.

## Ansvar

### KOMMUNSTYRELSEN

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av riktlinjerna samt att vid behov ta initiativ till en förändring av dessa.

### NÄMNDERNA

Nämnderna ansvarar för att dessa riktlinjer efterlevs och att det finns en god intern kontroll inom nämnden.

### ANSVARIGA TJÄNSTEPERSONER

Tjänsteperson/personer som enligt gällande delegationsordning utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa ansvarar för att de har tillräcklig kunskap om uppdragets innebörd och utförande. Beslutsattestanter och fakturamottagare ansvarar för att följa de till riktlinjerna tillhörande tillämpningsanvisningarna.

## Beslutsattestanter och fakturamottagare

Alla verifikationer ska kontrolleras av en fakturamottagare och en beslutsattestant. En person kan aldrig ensam attestera en verifikation. Verifikationen ska alltså attesteras av såväl fakturamottagare som beslutsattestant. Huvudregeln är att attest sker genom elektroniskt godkännande, men kan i undantagsfall ske genom signatur. Kommunstyrelsen och nämnderna ansvarar för att hålla en årligen uppdaterad attestförteckning för samtliga beslutsattestanter.

### FAKTURAMOTTAGARE

Fakturamottagaren ska kontrollera:

- Att varan eller tjänsten har levererats
- Att varan eller tjänsten håller avtalad kvalitet



<b>Beslutsdatum:</b> 2022-01-19	<b>Diarienummer:</b> 2021KS/1124
<b>Dokumentnamn:</b> Riktlinjer för attest av ekonomiska transaktioner Värmdö kommun - Internt	

- Att priset är enligt avtal, beställning, taxa eller bidragsregel
- Att gällande betalningsvillkor är uppfyllda

## BESLUTSATTESTANT

Beslutsattestanten ansvarar för:

- Att beställningen och kostnaden är förenlig med både verksamheten och behöriga beslut samt ryms inom budget.
- Att transaktionen är korrekt konterad och anger vad den ekonomiska transaktionen avser.\*
- Att transaktionen sker vid rätt tidpunkt och är rätt periodiserad.\*

\* Beslutsattestant kan skriftligen överenskomma med fakturamottagare att fakturamottagaren utför hela, eller delar av de åtgärder som är markerade med asterisk här ovan.

## ERSÄTTARE FÖR BESLUTSATTESTANT

Ersättare får endast attestera vid ordinarie beslutsattestants frånvaro.

## Begränsningar och undantag

Kontrollkostnaden bör alltid stå i rimlig proportion till risken eller skadan av felet. Avsteg från angivna krav kan göras där det är motiverat med utgångspunkt från en riskanalys som utförs av ekonomiavdelningen.

## EGNA KOSTNADER OCH JÄV

En beslutsattestant får aldrig beslutsattestera en ekonomisk händelse som avser beslutsattestants egen användning eller förbrukning av kommunens resurser. Denna princip gäller även beslutsattest vid ekonomiska transaktioner som avser närstående, personer i beroendeställning eller där annan jävssituation kan uppstå. Vidare ska en beslutsattestant inte attestera transaktioner till bolag och föreningar där vederbörande eller en närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Detsamma gäller för ersättare för beslutsattestant som inte heller får attestera ordinarie beslutsattestants kostnader. För ekonomiska transaktioner av detta slag ska attest överföras till närmaste chef. Attest bör alltid överföras till närmaste chef om osäkerhet föreligger. För bedömning av jäv ska försiktighetsprincipen alltid tillämpas.

## GENERELL BESLUTSATTEST

Ekonomiavdelningen innehar generell beslutsattest för att göra justerande bokningar, bokföra eventuella kapital- och avskrivningskostnader samt att rätta eventuella uppenbara fel.



**Beslutsdatum:** 2022-01-19

**Diarienummer:** 2021KS/1124

**Dokumentnamn:** Riktlinjer för attest av ekonomiska transaktioner  
Värmdö kommun - Internt

## INCIDENTHANTERING

I syfte att förbättra och effektivisera rutiner ansvarar varje medarbetare för att förbättringar, brister och oegentligheter rapporteras till överordnad och ekonomiavdelningen.

## Uppföljning

Riktlinjerna följs upp vid behov. En aktualitetskontroll av dokumentet görs vart tredje år av redovisningschef.