

Riktlinjer för ekonomiska transaktioner

Strategi
Plan/program
» Riktlinje
Regler och instruktioner

Fastställt av: Kommunstyrelsen

Datum:

För revidering ansvarar:

För eventuell uppföljning och tidplan för denna ansvarar:

Dokumentet gäller för:

Dokumentet gäller till och med:

1. Riktlinjens syfte

Syftet med riktlinjen och reglerna är att säkerställa en rättvisande redovisning, att bokföringsunderlag är korrekta samt att oavsiktliga eller avsiktliga fel inte ska inträffa. Om fel uppstår är målsättningen att de ska upptäckas och åtgärdas så snart som möjligt.

2. Omfattning

1 §

Riktlinjen gäller för Lindesbergs kommuns samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller tagit sig att förvalta/ eller förmedla. Med ekonomisk transaktion avses ekonomisk händelse som utgör en verifikation i kommunens bokföring enligt lagen om kommunal redovisning.

Bokföringsposter från verksamheter såsom löner, kundfakturer samt utbetalning av ekonomiskt bistånd och fakturer från Viva systemet.

2 §

Kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillser därmed att bestämmelserna i denna riktlinje iakttas och att tillämpliga attestmoment utföres.

Detta ansvar kan inte överlätas på någon utanför den egna förvaltningen. Däremot kan ekonomienheten ge råd och stöd till förvaltningen i frågor om intern kontroll.

3 §

Attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig. Varje nämnd anger innebörd och omfattning av attestanternas ansvar.

4 §

Varje nämnd utser befattning och/eller funktioner med rätt att attestera eller vara ersättare för dessa. Nämnd utser endast beslutattestanter. Övriga moment fördelas som en naturlig följd av rådande ansvars- och befogenhetsbeskrivning.

5 §

Attestmoment får ej utföras av den som själv ska betala till kommunen och där ta emot transaktionen eller själv ta emot en betalning från kommunen.

Egen mottagen ersättning attesteras alltid av överordnad personal med följande undantag:

Kommunchefen attesterar betalningar till kommunalråd, oppositionsråd, övrig ordföranden med förvaltningschef/nämndsekreterare som mottagningsattestant.

Kommunchefens fakturer attesteras av ekonomichefen. Internkontroll kommer att genomföras varje år på kommunchefens samtliga transaktioner, egen mottagen ersättning. Egen mottagen ersättning är kostnader för telefon, resor, hotell, representation och dyl.

6 §

Varje nämnd svarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter. En komplett attestantförteckning ska finnas tillgänglig på ekonomienheten.

Av förteckningen ska framgå förutsättningarna för attesträtten enligt fattade beslut avseende ansvarsområde och eventuella begränsningar i tid eller som ersättare.

Förteckningen ska innehålla både namn och prov på namnteckning. Vid förändring av insänt namnteckningsprov som tex namnbyte eller att namnteckning av någon annan anledning förändrats ska nytt namnteckningsprov lämnas.

En attestförteckning över kommunens balansslag upprättas också årligen. En attestförteckning ska vid varje årsslut arkiveras.

Attestregelverket i ekonomiportalen ska följa nämndens attestförteckning.

§ 7

Attestansvaret knyts till funktion/befattning, person och kodintervall med angivande av eventuella begränsningar i omfattning avseende tid eller endast som ersättare.

Det är obligatorsikt med två attester för varje transaktion. Attest ska ske på ett sådant sätt att attesten med säkerhet i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten.

Undantag från det obligatoriska kravet med två attester för varje transaktion är inbetalningar, interna transaktioner och externa kundfakturor.

Det finns två attestnivåer:

- mottagningsattest
- beslutattest

| Attestnivå | Kontrollmoment |
|-------------------|--|
| Mottagningsattest | <ul style="list-style-type: none">• att fakturan är adresserad till Lindesbergs kommun• att varan eller tjänsten kommit kommunen tillgodo enligt beställning• att mottagen eller levererad vara eller tjänst håller avtalad kvalitet och kvantitet• att priset och betalningsvillkor överensstämmer med avtal/order• att det är rätt moms• mottagningsattest ska vara utförd innan beslutsattest • obligatorisk internutbildning av fakturaportalen• mottagningsattest skall intyga på blankett Delegationsbeslut- mottagningsattest- att hen är informerad vilka kontrollmoment som innefattas i uppdraget |
| Beslutattest | <ul style="list-style-type: none">• att inköp sker i enlighet med gällande upphandlingspolicy och ramavtal enligt gällande delegation• att transaktionen ryms inom beslutad budget, överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet• att konteringen följer gällande kodplan och konteringsregler samt att moms redovisas enligt gällande lagstiftning• att bokföring sker i rätt period• att betalning sker vid rätt tidpunkt• beslutattestanten är ytterst ansvarig för att transaktionen är rätt• obligatorisk internutbildning av fakturaportalen• beslutattestanten skall intyga på blankett Delegationsbeslut- beslutattest- att personen är informerad om vilka kontrollmoment som innefattas i uppdraget |

Följande kontroller ska genomföras i samband med attest:

| | |
|--------------------|--|
| Beställning | Inköp sker i enlighet med gällande upphandlingspolicy och ramavtal enligt gällande delegation. |
| Beslut | Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare och är förenlig med verksamhetenssyfte |
| Prestation | Vara eller tjänst har mottagits eller levererats och håller avtalad kvalitet och kvantitet |
| Pris | Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning. |
| Betalningsvillkor | Betalningsmottagare och betalningsvillkor är korrekta. Har inga särskilda betalningsvillkor träffats ska betalning ske 30 dagar efter fakturans ankomst. |
| Bokföringsunderlag | Rätt faktura adress: Lindesbergs kommun Box 4 711 21 Lindesberg Referenskod Bankgiro/plusgiro Kontrollera att uppgift om organisationsnummer och F-skattsedel finns på fakturan. Saknas uppgift om F-skattsedel vid köp av tjänst ska betalning alltid ske via lönesystemet med avdrag för preliminär skatt. Saknas information på fakturan om vad som köpts så skall kvitto bifogas. Vid kurs, konferens, tåg, intern/extern representation så skall alltid deltagare och syfte noteras. |
| Kontering | Konteringen följer gällande kodplan och konteringsregler. |
| Bokföringstidpunkt | Att bokföring sker utan dröjsmål och i rätt redovisningsperiod. |
| Behörighet | Nödvändig attest har gjorts av behöriga personer. |
| Moms | För att kommunen ska få göra momsavdrag krävs att kvitto/faktura har specificerad moms och att leverantörens momsregistreringsnummer är angivet på kvittot/fakturan. Regler avseende momsavdrag finns på intranätet |

Bokföring i rätt period

För att få en rättvisande resultatredovisning ska intäkter och kostnader bokföras i rätt period, oavsett tidpunkt för betalning. Avgörande för vilken period som ska belastas är när varan har förbrukats alternativt avses att förbrukats eller när en tjänst utförts.

Inbetalningar

Respektive verksamhet/enhet ansvarar för att i förväg skriftligt avisera kassan om kommande inbetalningar med uppgifter om från vem, beräknat datum, belopp och kontering. Kopia avtal eller annan handling ska bifogas

Bokföringsorder ska användas när det sker rättelser inom förvaltning och när periodisering är aktuell

Verifikationen skall innefatta enligt KRL 2 kap § 4

- uppgift om när den har sammanställts
- när händelsen har inträffat
- vad den avser
- vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör
- upplysning om handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för den ekonomiska händelsen

Dessa undantas från det obligatoriskakravet på två attester i följande fall:

- bokföringsorder
- internfaktura

- makulering i fakturaportalen av preliminär bokförd faktura. Orsak till rättningen ska tydligt framgå
- rättning/omföring av bokföring som felregistrerats jämfört med underlag. Hänvisning till den rättade original verifikationen och orsak till rättningen ska tydligt framgå av bokföringsordern. På ursprungsverifikationen ska notering föras om orsak till rättningen och rättningens verifikationsnummer enligt **KRL 2 kap § 6**
- kapitalkostnader till följd av investering som beslutats och genomförts enligt kommunens regler
- befattningshavare på ekonomienheten har generellt bemyndigande att vidtaga rättelser mellan såväl balanskonton som budgetkonton. I båda fallen förutsätts att samråd sker med kontoansvarig person.

Internfaktura ska användas när det sker köp av tjänster/varor mellan förvaltningar/enheter

Verifikationen skall innefatta enligt KRL 2 kap § 4

- uppgift om när den har sammanställts
- när händelsen har inträffat
- vad den avser
- vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör
- upplysning om handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för den ekonomiska händelsen

Internfaktura atteras av beslutattestant

Rutiner vid inköp

Småinköp över disk skall i möjligaste mån undvikas. Vid dessa tillfällen ska rekvisition användas.

Rekvisitionen ska vara undertecknad av beslutattest.

- rekvisitionsblocket utkvitteras på ekonomienheten
- rekvisitionsblocket förvaras inlåst då dessa betraktas som värdehandling
- beslutattestant undertecknar rekvisitionen före inköp
- vit och gul kopia av rekvisitionen lämnas till butiken, rosa kopia ska sitta kvar i blocket
- inköp via rekvisition får inte överstiga 1000 kr exklusive moms
- Avslutade block återlämnas till ekonomienheten