



## Riktlinjer för attest med tillämpningsanvisningar

*Fastställd av KS 2014-08-09, § 175, reviderad 2018-12-04, § 292*

*Kommunstyrelsen utfärdar till riktlinjer för attest med tillämpningsanvisningar. Utöver attestregler och tillämpningsanvisningar behöver systemdokumentation tas fram.*

### **Innehållsförteckning ” Attestregler”**

1 §	Tillämpningsområden
2 §	Målsättning
3 §	Attestens innebörd
4 §	Attesträtt
5 §	Ansvar
6 §	Kontrollernas utformning
7 §	Kontroll av transaktion
8 §	Kontroll av behörighet att attestera

---

### **1§ Tillämpningsområden**

Dessa riktlinjer gäller för de ekonomiska transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR). Här ingår även interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen har i uppdrag eller åtagit sig att förvalta.

### **2 § Målsättning**

Målsättningen är att säkerställa en god intern kontroll.

### **3 § Attestens innebörd**

Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

### **4 § Attesträtt**

En nämnd äger alltid rätt att själv attestera genom beslut vid sammanträde.

Förtroendevalda samt anställda i kommunen har rätt att mottagnings- och granskningsattestera inom de områden de är verksamma, om styrelse eller nämnd inte beslutat om annan rutin. Nämnd utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa inom sitt ansvarsområde. Rätten att beslutsattestera skall genom ansvarskod och verksamhet knytas till befattning med namntecknings- och signaturprov samt namnförtydligande.

Nämnd kan delegera till förvaltningschef att utse attestanter samt ersättare för dessa.

Behörighetsattest görs av den som slutligen registrerar betalningen om styrelse eller nämnd inte beslutat om annan rutin.

## 5 § Ansvar

Nämnder eller styrelse ska:

- Upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter och ersättare för dessa enligt beslutad mall.
- Upprätta beskrivningar av rutiner inom de tillämpningsområden där det förekommer ekonomiska transaktioner som nämnden eller styrelsen har ansvar för och där dessa gemensamma riktlinjer samt tillämpningsanvisningar inte bedöms som tillräckliga för en god intern kontroll.

Förvaltningschefen ansvarar för att verksamhetsansvariga och handläggare inom nämndens verksamhetsområde är informerade om riktlinjernas och anvisningarnas innebörd.

Attestanterna ansvarar för att fastställda riktlinjer tillämpas. Om brister upptäcks skall närmast överordnad chef informeras om bristerna.

## 6 § Kontrollernas utformning

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Detta innebär att kontrollerna ska stå i rimlig proportion till riskerna (risk och väsentlighetsanalys krävs för denna bedömning).

Vid utformning av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam får utföra samtliga attestmomenten i 7 §. Undantag från huvudregeln görs när det gäller interna mellanhavanden mellan två förvaltningar då det inte krävs någon attest.

Kompetensen ska vara tillräcklig. Den som har uppdrag att attestera ska ha nödvändig kompetens och vara införstådd med innebörden av attesten.

Jäv får inte förekomma. Attestmoment får inte utföras av den som själv ska betala till kommunen och där ta emot transaktionen eller själv ta emot en betalning från kommunen. För bedömning av om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas.

Dokumentationen ska vara ändamålsenlig. Attest ska ske på ett sådant sätt att attesten med säkerhet i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten samt i övrigt ske på säkert sätt.

Kontrollordning Attestmomenten ska utföras i en logisk ordning så att största möjliga säkerhet uppnås.

## 7 § Kontroll av transaktionen

Följande kontroller ska utföras:

Mottagnings- granskningsattest

kontroll mot leverans/ prestation  
kontroll att belopp är rätt

## Beslutsattest

kontroll mot underlag/ beställning  
kontroll mot beslut  
kontroll mot villkor  
kontroll att kontering utförts  
kontroll att den kommunala redovisningslagen och  
interna regler efterlevs  
kontroll att utgiften är förenlig med verksamheten

### **8 § Kontroll av behörig att attestera**

Behörighetskontrollen innebär kontroll av att attesterna enligt 7 § gjorts av person/ personer med behörighet att utföra kontroller för aktuella transaktioner.

## Tillämpningsanvisningar och kommentarer - bilaga till "Riktlinjer för attest"

### Tillämpningsområden

Exempel på områden där riktlinjerna gäller är:

- Fakturor och andra externa utbetalningar,
- Löner och andra personalkostnader,
- Hantering av likvida medel,
- Bokföringsorder
- Interna transaktioner,
- Övriga transaktioner i den ekonomiska redovisningen.

Transaktioner mellan förvaltningar som sker genom särskilda rutiner, t ex lönesystem, automatkonteringar eller fasta fördelningar utifrån budget, får genomföras utan attest.

### Målsättning

Syftet med reglerna är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

<u>Prestation</u>	att det levererade motsvarar det beställda
<u>Verifikationsunderlag</u>	att underlaget för bokföringen är korrekt och komplett enligt den Kommunala redovisningslagen och interna regler.
<u>Betalningsvillkor</u>	att villkoren överensstämmer med de avtalade
<u>Bokföringsperiod</u>	att konteringen hänförs till rätt period
<u>Kontering</u>	att transaktionen bokförs korrekt
<u>Beslut</u>	att beslut om in- respektive utbetalning fattas av behörig person

### Attestens innebörd

Attesträtten är en kontrollfunktion, ett led i kommunens rutinkontroller. Rätten att attestera innebär inte automatiskt någon rätt att fatta beslut hur anslag används. Sådana rättigheter regleras i delegationsordning.

### Attesträtt

Ersättare får endast attestera vid ordinarie attestants frånvaro.

Nämnd, förvaltnings- eller verksamhetschef har rätt att besluta om undantag från den generella rätten att mottagnings-/ gransknings-/ behörighetsattestera. Undantagen kan exempelvis gälla vissa varor eller vissa tjänster där man vill ha särskild kontroll.

### Beloppsgränser för attest

I ekonomisystemet sätts maskinella beloppsgränser vad gäller högsta belopp respektive beslutsattestant har rätt att attestera på. Beloppen gäller utsedd beslutsattestant och dennes ersättare enligt nedan.

I de fall nämnderna i sina delegationsordningar beslutat om andra maxbelopp gäller delegationsordningens belopp. Delegationsordningen skall i dessa fall meddelas systemförvaltaren för att rätt maxbelopp ska kunna anges i ekonomisystemet.

<b>Beslutsattestant</b>	<b>Övre beloppsgräns</b>
Kommunstyrelsens ordförande	6 mnkr
Nämndsordförande, Kommunfullmäktiges ordförande	0,1 mnkr
Kommundirektör	6 mnkr
Förvaltningschef	3 mnkr
Avdelningschef/ verksamhetschef	1 mnkr
Ekonomichef	3 mnkr
Personalchef	2 mnkr
Fastighetschef	6 mnkr
Enhetschef	0,1 mnkr
Projektledare	1 mnkr
Projektledare fastighet	3 mnkr

Det inträffar ibland behov av att tillfälligt höja beloppsgränsen för att kunna betala fakturor på högre belopp. Överordnad chef meddelar då skriftligen systemförvaltaren som tillfälligt kan höja beloppsgränsen. Så snart fakturan är attesterad återgår beloppsgränsen till ordinarie nivå.

Se punkten Ansvar om hur förteckning ska upprättas för utsedda beslutsattestanter och ersättare.

## **Ansvar**

Bestämmelserna för styrelsen och nämnd innebär att de inom sina respektive områden ansvarar för:

- att säkerställa att det som ska betalas och faktureras hanteras korrekt vad gäller belopp och villkor.
- förteckningen över beslutsattestanter och ersättare, enligt beslutad mall. Förutsättningar för attesträtten samt uppgift om samtliga beslutsberättigade ska anges. Namnteckningsprov ska finnas eftersom alla attester ej är elektroniska. Dokumentation över attestanter ska alltid finnas tillgänglig centralt hos respektive förvaltning samt hos den personal som har behov av informationen för att kunna utföra sitt arbete.
- Beslut om attesträtt skall vara lättillgängligt och överskådlig.
- Förteckningen över mottagnings-/ granskningsattester samt behörighetsattestanter behöver inte föras.

Genom stickprov kontrolleras att attestanterna har rätt att attestera. Hur ofta sådana stickprov ska ske avgörs av nämnden.

### **Attestantens ansvar**

Om det konstateras brister, men det inte är lämpligt att rapportera om brister till närmast överordnad chef, ska rapport istället lämnas till förvaltningschefen eller kommunens ekonomichef.

**Ekonomichefens** ansvar innebär en skyldighet att följa frågor som berör attestreglerna samt svara för eventuell tolkning av dessa. Vid behov ska ekonomichefen ta initiativ till förändringar. Ekonomikontoret ska informera och ge råd till nämnderna och kommunens tjänstemän.

## Kontrollernas utformning

### Ansvarsfördelning:

- Grundprincipen är att ansvarskoden är kopplad till en funktion. Om det i undantagsfall är två personer som har samma funktion skiljs dessa åt genom olika verksamhetskoder.
- Attestkedja innebär att minst två personer i normalfallet deltar i attestförandet; en mottagnings-/granskningsattestant och en beslutsattestant. För intern mellanhavanden exempelvis fakturering och kostnadsfördelning samt automatkontering mellan förvaltningarna krävs ingen beslutsattest.
- Kommunens centrala ekonomikontor handlägger samtliga inbetalningar som inkommer på kommunens bankkonto, oavsett om de erhållits via bankgiro, plusgiro eller på annat sätt ex utbetalningskort. Handläggningen innebär kontering av dessa inbetalningar samt registrering av bokföringen i kommunens redovisningssystem. Utsedd kassaansvarig ska genom signatur bekräfta att dessa moment genomförts.
- Berörda verksamheter ansvarar för att lämna underlag samt uppgift om kontering till centrala ekonomikontoret (kassan) för att inbetalningarna ska kunna bokföras rätt.

## Kontroll av transaktionen

### Mottagnings- och granskningsattest innebär kontroll:

*- av att varan har mottagits och att kvantitet och kvalitet är riktiga och att fakturan är rätt uträknad och att angivna rabatter är avdragna.*

#### *Maskinell rutin*

Merparten av de fakturor kommunen får är maskinellt framställda vilket minskar risken för felaktigheter. Det kan därför finnas skäl att begränsa kontrollen av uträkningen (summera beloppen på fakturan). En rimlighetsbedömning bör dock alltid göras. Utifrån tidigare erfarenheter om felaktigheter kan det dock finnas skäl att särskilt kontrollera fakturor från viss leverantör/ vissa leverantörer.

#### *Manuell rutin*

Två attestanter svarar för olika moment i kontrollen av den ekonomiska transaktionen. Attest är ett skriftligt intygande av att kontrollen är utförd. Attesteringen ska ske före registrering i redovisningssystemet och gäller samtliga transaktioner. Mottagnings-/ granskningsattest kan tecknas med signatur på leveransrapport, följesedel eller direkt i avsedd ruta i konteringsbilden. Om attest tecknas på leveransrapport eller följesedel ska denna bifogas fakturan. Det är lämpligt att attest tecknas av den som mottagit leveransen eller fått tjänsten utförd eftersom denna person bäst kan utföra kontrollen. Attestantens namnteckning ska vara läsbar, annars ska ett namnförtydligande göras.

### Beslutsattestanten ska kontrollera

*att beställningen har skett i enlighet med beslut, plan eller direktiv för verksamheten. Kontroll av beslut kan avse särskilt nämndsbeslut, budgetanslag eller andra beslutade planer, normer eller riktlinjer.*

*att villkoren stämmer med vad som överenskommits.*

Ansvar för rätt kontering åvilar den som svarar för beslutsattesten. Beslutsattest ska tecknas med elektronisk signatur eller med namnteckning på pappersfaktura.

*I **behörighetskontrollen** ingår kontroll av att behörig beslutsattestant attesterat.*

Vid elektronisk signatur finns behörighetskontrollen inlagd i systemet.

Vid manuella rutiner ska kontroll ske av signatur och ansvarskod.

I takt med att e-handel införs sker beställning och beslutsattest i systemet Proceedo. Beslutsattest och kontering sker då beställningen godkänns och innan den skickas iväg. Om leveransen överensstämmer med beställningen vidtas inga ytterligare åtgärder. Automatattest (se nedan) är möjligt att tillämpa även i Proceedo.

## **Automatattest**

Med automatattestering överläts mottagnings- och beslutsattesteringen till systemet Inköp och Faktura, härafter benämnt IoF eller systemet. Förfarandet kan endast ske på så kallade objekt som finns upplagda i IoF, dessa objekt kan vara kundnummer, mätarid, mobiltelefonnummer etc. Det är endast förbrukningsfakturer, baserade på genom avtal överenskomna priser, som kan hanteras på detta sätt, (ex förbrukning eller diverse abonnemang).

Objekten läggs upp centralt på respektive förvaltning med korrekt identitet, namnsättning samt med konteringar som respektive verksamhet har rapporterat. Objektet skickas sedan ut till respektive attestant som beslutsattesterar objektet och därmed godkänner att kontering och beslutsattest görs automatiskt av systemet.

Tillämplighet: Endast på så kallade abonnemangsfakturer där man via kundnummer eller liknande kan kontrollera kostnader i efterhand samt där priser regleras genom avtal.

Rimlighetsbedömning: Detta sätts i systemet för varje enskilt objekt, till exempel kan det anges att en viss mobiltelefon får kosta mellan 500 och 1500 kr per kvartal. När fakturorna faller inom denna ram atteras samt betalas fakturan per automatik. Faller den utanför skickas fakturan till utsedd mottagare för manuell hantering.

Ansvar: Det är beslutsattestantens ansvar att kontrollera kostnader som rör den egna verksamheten. Beslutsattestanten eller person utsedd av verksamheten ska skriftligen meddela systemförvaltaren eventuella förändringar gällande kontering eller skifte av attestanter. Observera att det är nämnden som utser beslutsattestant och dess ersättare.

Kontroll: Kontroller ska göras för att kontrollera att kontering, rimlighetskontroll med mera fungerar enligt de uppsatta gränserna. Exempel på kontroller som bör genomföras är statistik från leverantörer som stäms av mot redovisningen och belopp per anläggning eller abonnemang.

## **Kontrollordning**

### *Maskinella rutiner*

Vid elektronisk signering är det möjligt att betala fakturan först efter beslutattest vilket gör att det per automatik blir en logisk attestkedja. Behörighetskontrollen sker i systemet. För de system där elektronisk signatur sker ska det finnas systemdokumentation.

### *Manuella rutiner*

Mottagnings- och granskningsattester utförs före beslutstestet. Behörighetsattest sker efter beslutstesten. Registrering får vid pappersfakturer ej ske före behörighetsattesten har utförts.

## **Kompetens**

Respektive nämnd ansvarar för att varje attestant har den insikt och kunskap om uppgiften som behövs. Förvaltningschefen ansvarar för att verksamhetsansvariga och handläggare är informerad om reglerna och anvisningarnas innebörd. Ekonomikontoret ska vid behov ge stöd.

## **Jäv**

Försiktighetsprincipen innebär att jäv exempelvis kan anses föreligga:

- I bolag och föreningar där den anställda eller till denne närstående personer har ägarintressen eller ingår i ledningen.
- Då beslutstestanten själv är förknippad med transaktionen, exempelvis egna kostnader i tjänsten i form av exempelvis representation, resor och mobiltelefon.

Generellt gäller att så kallade "egna kostnader" ska beslutsattesteras av överordnad med beslutsattestbefogenheter.

### **För att undvika intressekonflikter beslutsattesterar:**

- nämndens ordförande respektive kommundirektören förvaltningschefens "egna kostnader". (Ansvarsområdet styr vem som beslutsattesterar)
- nämndens ordförande och vice ordförande varandras "egna kostnader"
- nämndens ordförande nämndens övriga förtroendevaldas "egna kostnader"

Anställdas, exklusive förvaltningschefs, "egna kostnader" får aldrig beslutsattesteras av underställd.

Nämnden har det yttersta ansvaret för den egna interna kontrollen.

## **Dokumentation**

Huvudregeln är att samtliga attester ska dokumenteras på ett varaktigt sätt på verifikationen. Detta kan ske genom beslutstest direkt på en pappersfaktura eller genom elektronisk signatur på scannade fakturer eller elektroniska fakturer. Sker annan attest, på exempelvis följesedel eller köpkvitto vid kortköp, blir dessa dokument också räkenskapsmaterial. Detta innebär att de ska fästas till verifikationen eller sparas på ett överskådligt sätt, exempelvis genom att de scannas, enligt arkivbestämmelserna så att de kan härledas till den verifikation de gäller. I de fall det på fakturan saknas information om vad fakturan avser och det istället hänvisas till ex följesedel blir även följesedeln räkenskapsmaterial. Regler för gallring framgår av arkivbestämmelserna.

Attest ska i normalfallet göras av den som utfört kontrollen. Attest ska ske på ett sådant sätt att attesten i efterhand går att härleda till den person som utfört attesten. Attesten ska kompletteras med namnförtydligande.

Vid scannade och elektroniska fakturer finns möjlighet att i särskild ruta lämna kompletterande (tillfällig eller permanent) information om fakturan, som kan vara viktigt att bevara. I vissa fall, ex vid representation, är det obligatoriskt att lämna permanent uppgift om syfte och namn på deltagare för att kunna attestera fakturan.



## Rättelser

### Rättelse av bokföringspost

Vid rättelse av bokföringspost, dvs en felkonterad eller felregistrerad verifikation, ska det framgå vem som gjort rättelsen och när den har skett. Även anledningen till rättningen ska anges.

### Rättelse av verifikation

Vid rättelse av verifikation ska uppgift om när rättelsen skett och vem som gjort rättelsen ingå i verifikationen.

Rättelse av verifikation kan till exempel avse att det står fel mottagare på fakturan. Om fakturan ska ligga till grund för avdrag av mervärdesskatt finns begränsningar i vad som får rättas. Se Skatteverkets information, Momsbroschyren.

Rättelse av verifikation ska kunna härledas till originalhandlingen genom att rättningsunderlaget, ex avstämningslista, sorteras in tillsammans med originalhandlingen. I de fall det gäller ex elektroniska fakturor kan rättningsunderlag samlas i en särskild pärm.

Makulering och kreditering av kundfakturor. Beslutsattest ska ske av överordnad och attestbehörig till den som upprättar kreditering/makulering.

## Hantering av fel och avvikelser

Merparten av de fel som upptäcks är oavsiktliga. Attest innebär att intyga att kontroll skett med önskat resultat. Att attestera är ett viktigt uppdrag inom den interna kontrollen. Därför är det också viktigt att tydliggöra vad som gäller om kontrolluppdraget missköts. Den som får signaler om att ett kontrolluppdrag missköts måste snarast agera och informera närmaste chef eller annan överordnad.

## Lagar och regler

### Lagar och interna regler att beakta är exempelvis:

Momslagen

Skattelagstiftningen

Lagen om kommunal bokföring och redovisning

Lagen om offentlig upphandling

Riktlinjer för investeringar och leasing

Interna upphandlingsregler

Arkivbestämmelser

Delegationsordning

Ev systembeskrivningar

Finanspolicy

Det är attestantens ansvar att försäkra sig om att samtliga (även ej ovan listade) relevanta lagar och regler efterlevs.