



SVENLJUNGA  
KOMMUN

modell  
plan  
policy  
program

# regel

Attestreglemente

riktlinje  
rutin  
strategi  
taxa

.....  
Beslutat av: Kommunfullmäktige

Beslutandedatum: 2020-11-23 § 153

Ansvarig: Ekonomichef

Revideras: Minst vart 4:e år

Följas upp: Årligen



---

## Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Syfte .....	3
Ansvar .....	3
Attest.....	4
Rollen .....	4
Beloppsgränser.....	5
Jäv och egna kostnader .....	6
Automatattesterade leverantörsfakturor .....	6
Attestantförteckning .....	6
Betalningsattest.....	6
Tillämpningsanvisningar till attestreglementet.....	6
Bilaga. Tillämpningsanvisningar till attestreglementet.....	7
Ansvar .....	7
Särskilda attestregler för transaktioner i ekonomisystemet .....	7
Utbetalningar via internetbank.....	8
Särskilda attestregler för transaktioner i lönesystemet.....	9
Särskilda attestregler för transaktioner i socialtjänstens verksamhetssystem.....	9

---

## Inledning

Detta reglemente (hädanefter "Attestreglementet") gäller för attest och kontroll av kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Med attest menas att intyga att kontroll har genomförts utan anmärkning eller att anmärkning gjorts skriftligen och att åtgärder vidtagits för att rätta de fel som anmärkts.

Kontroller i enlighet med detta reglemente är en del av kommunens interna kontroll.

Kommunala bolag utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta kommunens regler.

Med attestreglemente avses i denna skrift även de tillhörande tillämpningsanvisningarna.

## Syfte

Syftet med reglementet är att säkerställa god internkontroll genom tillförlitliga och rättvisande attesteringar samt undvika avsiktliga och oavsiktliga fel. Ekonomiska transaktioner ska säkerställas genom följande kriterier:

Utförande/leverans	varor och tjänster har levererats till eller från kommunen och att transaktionen i övrigt stämmer med de villkor som avtalats/överenskommit
Verifikation	bokföringsunderlag, i papper eller elektronisk form, som styrker en ekonomisk transaktion. Till varje ekonomisk transaktion ska det finnas en verifikation. Verifikationen följer lagstiftning och god redovisningssed
Betalningsvillkor	betalning sker vid rätt tidpunkt, rätt belopp och till rätt mottagare
Bokföringstidpunkt	bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
Kontering	transaktionen är rätt konterad
Beslut	transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare

## Ansvar

Kommunens nämnder/styrelser ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde och tillser därmed att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utföres.

Attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnden/styrelsen är tillräcklig. Varje nämnd/styrelse utfärdar vid behov kompletterande tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Varje nämnd/styrelse utser eller uppdrar (i delegationsordningen) till förvaltningschef eller motsvarande att utse befattningar och/eller funktioner med rätt att beslutsattestera. De övriga funktionerna (se rubriken Attest nedan) blir en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som råder och kan förändras löpande.

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av detta reglemente och för att vid behov ta initiativ till förändring av det.

## Attest

Med attest menas att intyga att kontroll har genomförts utan anmärkning eller att anmärkning gjorts skriftligen och att åtgärder vidtagits för att rätta de fel som anmärkts.

Kontroll och attestmoment utförs av utsedda attestanter skriftligt eller med hjälp av IT-stöd (i aktuellt system). Alla ekonomiska transaktioner kräver minst två attester. Detta gäller såväl i den elektroniska fakturahanteringen som vid manuell hantering av transaktioner.

Transaktioner attesteras innan de utförs. Attesterna innebär:

- mottagningsattest: kontroll mot leverans/prestation. Kontering.
- granskningsattest: matematisk kontroll (kontroll av uträkning)
- beslutsattest: kontroll mot underlag, beställning, beslut och villkor. Kontroll av kontering.
- behörighetsattest: kontroll av behörighet och verkställande av utbetalning (görs med hjälp av IT-stöd eller manuellt på utbetalande enhet)

Vid interna transaktioner är det dock tillräckligt att attesten utförs enbart av beslutsattestanten.

Vid interna automatiska överföringar av bokföringsposter från olika datasystem till ekonomisystemet, ska det finnas en överenskommelse mellan de berörda förvaltningarna t.ex. debitering från kostenheten, interna resursbokningssystemet mm.

## Roller

### Mottagningsattest och granskningsattest

Som mottagningsattestant ansvarar man för att:

- faktura/underlag stämmer med fullgjord leverans
- pris, rabatt och övriga villkor är riktiga och stämmer med gjord beställning

Rätt att mottagningsattestera har alla anställda och förtroendevalda i Svenljunga kommun. Med anställda jämställs i detta avseende anställda i annan kommun som genom tjänsteköpsavtal eller liknande utför uppgifter motsvarande anställds. Ingen särskild förteckning upprättas.

För att kunna utföra mottagningsattest i ekonomisystem sker registrering av behörighet för detta i systemet.

---

## Beslutsattest

Som beslutsattestant ansvarar man för att:

- levererad vara eller tjänst är förenlig med verksamheten
- övriga utbetalningar sker i överensstämmelse med budget, plan eller beslut
- hänsyn är tagen till budgeterade ramar
- verifikationen är rätt konterad och att kostnaden är bokförd på rätt period (rätt periodiserad)
- jäv inte föreligger

Beslutsattesten är ett slutligt godkännande av transaktionen/betalningsuppdraget så att bokföring och utbetalning kan ske.

Rätt att beslutsattestera har den som är budgetansvarig. Ersättare till attestant får endast utföra uppdraget då ordinarie attestant är förhindrad att utföra attesten under så lång tid att olägenhet kan uppstå. Samma ansvar gäller för ersättare som för ordinarie attestant under den perioden.

Delegat utsedd av kommunstyrelsen/nämnd beslutar om ny attestant eller förändringar av attesträtt. Beslutet lämnas till kommunstyrelse/nämnd för information, i enlighet med delegationsordningen. Delegat ska anmäla ny attestant eller förändrad attesträttighet till ekonomienheten skriftligen genom särskild blankett.

Kommunstyrelsens ordförande, kommunchefen och ekonomichefen har rätt att beslutsattestera samtliga transaktioner i kommunen.

## Beloppsgränser

Generella beloppsgränser finns för olika nivåer av beslutsattest. Samma beloppsgränser gäller för såväl manuell som elektronisk attest. Nämnd får besluta om undantag från dessa.

För att säkerställa internkontrollen inom kommunen ska större belopp attesteras av överordnad chef. I det fall beloppsgränsen uppnås, attesteras verifikationen av dennes överordnade chef.

Beloppsgränserna är följande:

- Enhetschef/motsvarande och budgetansvariga som inte är chefer får beslutsattestera upp till 200 000 kronor
- Verksamhetschef/motsvarande får beslutsattestera upp till 500 000 kronor
- Förvaltningschef får beslutsattestera upp till 3 000 000 kronor
- Kommunstyrelsens ordförande, kommunchef och ekonomichef får beslutsattestera belopp över 3 000 000 kronor.

Utbetalningar över 1 000 000 kronor ska attesteras av två beslutsattestanter, av kommunstyrelsens ordförande, kommunchef, ekonomichef och förvaltningschef. I vissa verksamheter kan undantag från beloppsgränserna behöva göras. Dessa undantag beslutas av nämnden.

---

## Jäv och egna kostnader

Attestmomentet får inte utföras av den som personligen, eller dennes närstående, berörs av transaktionen. Detta innefattar också transaktioner med bolag och föreningar som den anställde eller närstående har nära anknytning till. Dessa transaktioner attesteras av överordnad som innehar attestansvar.

Avser beslutsattesten egna kostnader i tjänsten eller förmån till den attestberättigade eller närstående övertas attesträtten av överordnad som innehar attestansvar.

För kommunchef beslutsattesterar kommunstyrelsens ordförande.

För kommunstyrelsens ordförande beslutsattesterar kommunfullmäktiges ordförande.

För kommunstyrelsens vice ordförande beslutsattesterar kommunstyrelsens ordförande.

## Automatattesterade leverantörsfakturer

Undantag från regeln om två attester får ske i de fall det föreligger abonnemang, avtal eller motsvarande som då ersätter attesten. Periodiskt återkommande ekonomiska händelser, så som till exempel telefoniabonnemang, hyror, el med mera som baseras på långsiktiga avtal, får engångsattesteras i elektroniskt arbetsflöde. Kontrollfunktioner, t ex beloppsintervall, byggs in i systemet. Om en faktura uppfyller villkoren blir den automatattesterad och klar för betalning. Om villkoren inte uppfylls går den ut i det ordinarie attestflödet.

## Attestantförteckning

Varje nämnd/styrelse svarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter och deras attesträttigheter. Varje nämnd/styrelse ska minst en gång om året ta beslut om attestantförteckningen och diarieföra detta.

## Betalningsattest

Som betalningsattestant ansvarar man för den likvidmässiga regleringen.

Betalningsattestanter är utsedda personer som antingen är anställda i kommunstyrelseförvaltningen (ekonomi/HR) eller inom den enhet/verksamhet som hanterar socialtjänstens verksamhetssystem.

Likvidmässig reglering kan ske på flera sätt:

1. Utbetalning via ekonomisystemet.
2. Utbetalning via socialtjänstens verksamhetssystem.
3. Utbetalning via lönesystemet.
4. Utbetalning via internetbanken. (Sker alltid två i förening. Mottagnings- och beslutsattesterat underlag ska finnas och arkiveras i pärm.)

Fakturor med stora belopp granskas särskilt av betalningsattestanten senast i samband med att betalningen skapas.

## Tillämpningsanvisningar till attestreglementet

Kommunstyrelsen får utfärda anvisningar för detta reglemente.

---

## Bilaga. Tillämpningsanvisningar till attestreglementet

Utöver vad som fastslagits i attestreglementet ska bestämmelserna i dessa tillämpningsanvisningar följas.

### Ansvar

**Kommunfullmäktige** antar reglementet.

**Kommunstyrelsen** ansvarar för att:

- Utfärda och utvärdera reglementet och tillämpningsanvisningar och vid behov ta initiativ till förändringar

**Kommunens nämnder/styrelse** ansvarar för att:

- Antaget reglemente följs
- Besluta om beslutsattestanter enligt delegationsordning

**Förvaltningschefen** ansvarar för att:

- Utse beslutsattestanter
- Uppdra åt ansvariga verksamhetsansvariga chefer (verksamhetschefer och enhetschefer) att utse granskare, mottagningsattestanter och inköpsansvariga.
- Informera om attestreglementets innebörd och säkerställa att medarbetare har tillräcklig kompetens för uppgiften

**Verksamhetsansvariga chefer** ansvarar för att:

- De löpande attestrutinerna i den egna verksamheten fungerar i enlighet med reglementet

**Samtliga medarbetare** ansvarar för att:

- Följa reglementet
- När brister upptäcks rapportera dessa till överordnad chef, som rapporterar vidare till ekonomichef.

## Särskilda attestregler för transaktioner i ekonomisystemet

### Leverantörsfakturor

Leverantörsfakturor attesteras alltid minst två i förening av en mottagningsattestant och en beslutsattestant. Det samma gäller för kreditfakturor.

För periodiskt återkommande fakturor utan föregående beställning kan attest ske av avtalet/abonnemanget. Detta innebär därefter en automatiserad kontroll och attest av de enskilda fakturorna.

### Övriga utbetalningar

Övriga utbetalningar attesteras alltid två i förening av en mottagningsattestant och en beslutsattestant.

---

## **Bokföringsordrar**

I de fall medel flyttas mellan förvaltningar ska dessa beslutsattesteras av den verksamhetschef som belastas med kostnaden.

Bokföringsordrar vars syfte är att boka upp upplupna/förutbetalda intäkter och kostnader attesteras av controller/redovisningsansvarig/ekonomiadministratör/ekonomichef. Bokslutsspecifikation ska göras på samtliga uppbokningar och bilagor som motiverar uppbokningen ska biläggas till verifikationen och bokslutsspecifikationen.

Controller/redovisningsansvarig/ ekonomiadministratör/ekonomichef har rätt att med bokföringsorder korrigera felaktigheter.

Löneadministratör/HR-chef har rätt att med bokföringsorder korrigera felaktigheter inom löneområdet.

Hänvisning till ursprunglig verifikation/underlag ska läggas till bokföringsordern.

När det gäller bokföringsordrar krävs det endast en attest.

## **Internfakturor**

När det gäller internfakturor krävs det endast en attest.

## **Kundfakturor/intäkter**

Respektive förvaltningschef har ansvar för att det inom verksamheten finns rutiner som säkerställer att faktura eller underlag för faktura och bokföring skapas så att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor.

Kundfakturor (debet) attesteras ej.

Kreditfakturor som skapas genom beräkning i försystem attesteras ej.

Kreditfakturor som skapas manuellt attesteras av beslutsattestant.

Betalningsattestant har rätt att till kund utbetala överinbetalningar/felinbetalningar/kreditfakturor via SUS (Sparbankernas utbetalningssystem) alternativt till kontonummer som kunden meddelat.

## **Utbetalningar via internetbank**

Endast i enstaka fall görs utbetalningar direkt från kommunens internetbank. Det avser t ex utlandsbetalningar och brådslande betalningar. Exempel på brådslande utbetalningar kan vara försenad leverantörsfaktura och löner. Dessa ska attesteras alltid två i förening, av en mottagningsattestant och en beslutsattestant på verifikationen. Även utbetalningen i internetbanken ska signeras av två i förening. Samma personer som signerar utbetalningen får inte attestera verifikationen.

Åtkomst för berörda handläggare i internetbanken godkänns av kommunens firmatecknare. Ekonomichefen är huvudadministratör i internetbanken och kan tilldela behörigheter till andra.



---

## Särskilda attestregler för transaktioner i lönesystemet

Till grund för löneutbetalningar ska i varje enskilt fall anställningsbeslut/lönebeslut och tjänstgöringsrapport finnas. Rapportering för närvaro/frånvaro sker direkt i lönesystemet, i undantagsfall används skriftliga tjänstgöringsrapporter. Innan löneutbetalning verkställs ska registrerad frånvaro/närvaro samt tjänstgöringsrapporter attesteras av överordnad chef.

Efter att lönerna har verkställts i lönesystemet skapas en bankfil som signeras av systemansvarig. Därefter skickas filen till banken för utbetalning.

Före utbetalning av lön ska utbetalningsuppdrag ifyllas och attesteras av två behöriga handläggare inom HR-enheten.

Controller på ekonomienheten har rätt att i lönesystemet göra ombokningar och fördelningar på anställningar. OBS! ej utbetalningar.

### Jäv

En löneadministratör får ej hantera eller attestera sin egen eller närståendes lön.

## Särskilda attestregler för transaktioner i socialtjänstens verksamhetssystem

### Leverantörsfakturor

Leverantörsfakturor attesteras alltid två i förening av en mottagningsattestant och en beslutsattestant. Det samma gäller för kreditfakturor.

### Övriga utbetalningar

Övriga utbetalningar attesteras alltid två i förening av en mottagningsattestant och en beslutsattestant.