



Beslutad av
Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig
Petra Asplund Eriksson

Senast reviderad
2025-02-13

Diarienummer
KS-2025/291
Typ av styrdokument
Riktlinje

Riktlinjer gällande attest av ekonomiska transaktioner



1. Inledning/Bakgrund

Dessa kommunövergripande riktlinjer styr ansvars- och arbetsfördelningen i Huddinge kommun när det gäller hur och när vi attesterar ekonomiska transaktioner.

2. Mål och syfte

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att Huddinge kommun följer lagar, avtal och andra tillämpliga regelverk när det gäller ekonomiska transaktioner samt att motverka oegentligheter.

3. Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande årlig uppföljning och utvärdering av dessa riktlinjer, i enlighet med *Kommunstyrelsens reglemente*.

Nämnder och styrelser ansvarar enligt *Gemensamt reglemente för styrelse och nämnder i Huddinge kommun* för att utse behöriga attestanter och utanordnare.

Förvaltningar ansvarar för att upprätthålla en ordnad och uppdaterad förteckning över samtliga attestanter och beloppsgränser inom förvaltningens ansvarområde. Varje förvaltning ansvarar vidare för att det finns kompletterande rutiner för den egna verksamheten, inklusive rutiner för behörighetsadministration avseende attestanter, vilka inte får frångå dessa riktlinjer. Varje förvaltning ska även tillse att attestanterna är informerade om riktlinjernas innebörd.

Attestant ansvarar för att ta del av riktlinjerna samt förstå innebörden av och syftet med dessa. Attestant ansvarar vidare för att ha kompetens kring vilka specifika kontroller som ska utföras samt följa eventuella kompletterande rutiner.

4. Definitioner och begrepp

Attest betyder att kontroll har skett och att attestant intygar/godkänner att en ekonomisk händelse/transaktion är kontrollerad. Exempel på ekonomiska händelser är hantering av leverantörsfakturor, löneutbetalningar och kundfakturor.

Beslut i enlighet med delegation som avser ekonomiska händelser, exempelvis avtal med externa parter och upphandling, kan på sikt innebära ekonomiska transaktioner som ska attesteras. En attest är en elektronisk attest eller en namnteckning som intygar att kontroll av en ekonomisk händelse har skett utan anmärkning.

Attest innebär kontroll av att lagar och regler efterlevs, att transaktionen ryms inom verksamhetens budget samt att kommunen upprätthåller en rättvisande redovisning. Kontrollen sker innan transaktionen godkänns, kontroll av lön undantas och får ske efter utbetalning.

4.1. Olika typer av attest

Granskningsattest



Intyga att tillämpliga kontroller har skett och att varan/tjänsten därmed har beställts och levererats till kommunen på ett riktigt sätt.

Beslutsattest

Intyga att tillämpliga kontroller har skett och att varan/tjänsten därmed kan betalas.

Utanordning

Intyga att tillämpliga kontroller har skett och att en utbetalning därmed kan ske eller att en ny leverantör kan läggas upp i ekonomisystemet.

4.2. Olika typer av kontroller

Syftet med kontroll är att säkerställa att ekonomiska transaktioner i kommunen sker på ett korrekt sätt. Kontroller ska alltid utföras innan en transaktion godkänns.

Prestation

Kontroll att varan eller tjänsten har mottagits eller levererats.

Kvalitet

Kontroll att mottagen vara eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.

Pris

Kontroll att pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.

Villkor

Kontroll att betalningsvillkor med mera är uppfyllda.

Beslut

Kontroll att den som har beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet och de beslut som fattats.

Kontering

Kontroll att kontering är korrekt.

Formalia

Kontroll att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning.

Behörighet

Kontroll att attester skett av behöriga personer.

Finansiell

Kontroll att transaktionen ryms inom tilldelad budget.

Anställning



Kontroll att löneutbetalning motsvarar anställningsavtal, arbetade dagar och avtalad lön.

5. Tvåhandsprincipen

Alla ekonomiska transaktioner kräver minst två attester.

Undantag från regeln om två attester får göras i de fall det föreligger abonnemang eller avtal som ersätter attesten och under förutsättning att det sker enligt en dokumenterad fastställd betalningsrutin.

6. Principer för attest

- Attestant får inte ensam hantera alla attestmoment i en transaktion från början till slut (dualitetsprincipen).
- Attestant som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person. Exempelvis får en underordnad inte attestera ekonomiska transaktioner för en överordnad. För kommunrevisionen, kommunstyrelsens/nämndernas ordförande samt vice ordförande och kommundirektören gäller i stället vad som framgår av punkten 9 i dessa riktlinjer.
- Attest får inte ske för transaktioner till närstående. Med närstående avses make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående.
- Attest får inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet.
- Beslutsattest får inte ske för egna kostnader i tjänsten, exempelvis vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då beslutsattestanten själv deltagit.
- Ersättare till attestanten får endast utföra uppdrag när ordinarie attestant har förhinder.

7. Brister

Om brister upptäcks innan attest sker ska åtgärder vidtas. Bristerna kan exempelvis avse fel avseende belopp, underlag, antal eller kvalitet. Hanteringen av brister ska dokumenteras på lämpligt sätt. Attest får ske efter att åtgärder har vidtagits. Om brister upptäcks efter attest är genomförd ska åtgärder vidtas i den omfattning som är möjlig.

Om brister upptäcks vid attest av en beställning eller leverantörsfaktura ska leverantören kontaktas för åtgärd. Om felet kvarstår efter kontakt med leverantören ska det rapporteras till närmaste överordnad chef.

Om brister upptäcks vid attest av kundfaktura eller utbetalningsorder ska kontakt tas med den som upprättat underlaget och bristen åtgärdas. Om bristen kvarstår ska närmast överordnad chef informeras.

Om brister upptäcks vid attest av utanordningslista för löneutbetalning ska eventuella brister rapporteras till kommunens lönesupport.



8. Beloppsgränser

Beloppsgränser kopplade till attesten ska motsvara de behov som finns för varje verksamhet inom förvaltningen. Beslutsattesteranter inom en förvaltning med samma ansvar bör ha samma beloppsgräns. Belopp som överstiger gränsen för beslutsattesten ska skickas till överordnad chef.

Rekommenderade belopp (beloppen kan anpassas både uppåt och nedåt efter verksamhetens behov):

Enhetschef	250 000 kr
Sektionschef	500 000 kr
Avdelningschef/avdelningsdirektör	2 000 000 kr
Förvaltningsdirektör	20 000 000 kr
Kommundirektör	30 000 000 kr
Kommunstyrelsens ordförande	ingen övre gräns

9. *Attest av egna kostnader i tjänsten för kommunrevisionen, kommunstyrelsens/nämndernas ordförande samt vice ordförande, och kommundirektören.*

Kommundirektörens egna kostnader i tjänsten attesteras av Kommunstyrelsens ordförande.

Egna kostnader i tjänsten för ordföranden i kommunstyrelsen samt ordföranden i nämnd attesteras av vice ordförande i respektive organ.

Egna kostnader i tjänsten för vice ordföranden i kommunstyrelsen samt vice ordföranden i nämnderna attesteras av ordförande i respektive organ.

Kommunrevisionens egna kostnader i tjänsten attesteras enligt följande:

- Kommunrevisorernas (utom vice ordförandens) egna kostnader i tjänsten attesteras av ordförande
- Ordförandens egna kostnader i tjänsten attesteras av vice ordförande
- Vice ordförandens egna kostnader i tjänsten attesteras av ordförande.

Två personer får inte attestera varandras utgifter. Därför kan två tjänstemän utses att attestera representation eller motsvarande där fler enligt ovan har deltagit samtidigt eller där det finns andra praktiska skäl att ha en sådan rutin.