



Gäller fr o m  
2025-xx-xx

Diarienummer  
KS-2024/413.125  
Typ av styrdokument  
Rutin

Beslutad av  
Namn

Dokumentansvarig  
Namn

Senast reviderad  
Klicka för att ange datum

## **Tillämpningsrutin gällande attest av ekonomiska transaktioner**



## Inledning/Bakgrund

Denna tillämpningsrutin kompletterar riktlinjer för attest av ekonomiska transaktioner och förtydligar vad som ska kontrolleras i samband med attest, i vilken omfattning och på vilket sätt. Tillämpningsrutinen beskriver också vem som ska göra vad om kontroller leder till anmärkning.

## Mål och syfte

Syftet med denna tillämpningsrutin är att ge fördjupade kunskaper kring hur vi arbetar med kontroller innan attest så att vi gemensamt följer lagar, avtal och andra tillämpliga regelverk när det gäller ekonomiska transaktioner och att vi därmed kan motverka oegentligheter.

## Vad är attest?

Attest betyder att någon har kontrollerat och godkänt en ekonomisk händelse eller transaktion. Exempel på sådana händelser är att leveranskvittera varor du tagit emot, granska och godkänna beställningar och fakturor eller utanordna löneutbetalningar.

En attest kan vara elektronisk men också en namnteckning på ett dokument och visar att kontrollen av en ekonomisk händelse har gjorts utan anmärkning. Attest innebär att man t ex kontrollerar att lagar och regler följs, att transaktionen håller sig inom verksamhetens budget och att kommunen har en korrekt redovisning. Denna kontroll görs innan transaktionen godkänns, men lönekontroller kan göras efter utbetalning.

## Tvåhandsprincipen

Alla ekonomiska transaktioner kräver minst två attester, detta kallar vi tvåhandsprincipen. Vilket innebär att minst två personer måste vara inblandade i en kontroll- eller godkännandeprocess för att säkerställa att allt går rätt till. En person får inte ensam hantera alla steg i en transaktion från början till slut. Tvåhandsprincipen får undantas i vissa fall om det handlar om abonnemang, hur vi ska hantera abonnemang beskrivs längre ned i dokumentet.

## Varför är tvåhandsprincipen viktigt?

**Säkerhet och noggrannhet:** Genom att minst två personer är inblandade i kontroll- och godkännandeprocessen minskar risken för fel och bedrägerier. Det säkerställer att en transaktion eller beslut granskas noggrant innan det genomförs

**Ansvarsfördelning:** När flera personer är involverade i processen, delas ansvaret, vilket minskar risken för att en enskild person gör misstag eller missbrukar sin makt.

**Transparens:** Tvåhandsprincipen ökar transparensen i organisationen eftersom fler personer är medvetna om och delaktiga i beslutsprocessen

**Efterlevnad av regler:** Det hjälper till att säkerställa att alla lagar och interna regler följs, vilket är viktigt för att upprätthålla en rättvisande redovisning.



## Vilka typer av attest finns i Huddinge kommun?

### *Granskningsattest*

Intyga att tillämpliga kontroller har skett och att varan/tjänsten därmed har beställts och levererats till kommunen på ett riktigt sätt. I systemet Proceedo så är det rollerna Granskare och Beställare som utför granskningsattest. Till vem och hur rollen tilldelas beskrivs på insidan.

### *Beslutsattest*

Intyga att tillämpliga kontroller har skett och att varan/tjänsten därmed kan betalas. I Proceedo är det rollen attestant som utför Beslutsattesten.

### *Utanordning*

Intyga att tillämpliga kontroller har skett och att en utbetalning därmed kan ske. Varje chef utanordnar t ex varje månad löneutbetalningarna. Redovisningssektionen utanordnar våra betalningsfiler innan de skickas till vår bank för betalning.

## Vad får man inte göra som attestant?

- Du får inte godkänna utbetalningar eller transaktioner som rör din chef eller någon annan som du är beroende av.
- Du får inte godkänna utbetalningar eller transaktioner som rör din familj eller nära vänner, till exempel din make, sambo, förälder, barn eller syskon.
- Om det finns något som kan påverka ditt omdöme eller din opartiskhet, får du inte godkänna utbetalningar eller transaktioner.
- Du får inte godkänna dina egna utlägg eller kostnader i tjänsten, till exempel om du har varit på en resa eller en kurs.
- Om du är ersättare för en attestant, får du bara utföra attestuppgifter om den ordinarie attestanten är förhindrad.

## Hur sker kontroll och av vem?

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

Typ av kontroll	Om brist upptäcks	Vem utför kontrollen
<i>Prestation</i> Kontroll att varan eller tjänsten har mottagits eller levererats.	Kontakta leverantör om varan inte levererats inom överenskommen tid eller enligt avtal.	Beställare och granskare
<i>Kvalitet</i> Kontroll att mottagen vara eller levererad	Kontakta leverantör för att reklamera varor eller	Beställare och granskare



tjänst håller avtalad kvalitet.	tjänster som inte håller avtalad kvalitet. Om avvikelser från upphandlat avtal är återkommande eller väldigt stor, kontakta ansvarig upphandlare.	
<b>Pris</b> Kontroll att pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.	Kontakta leverantör för kreditering av felaktigt pris alternativt bestrida fakturan. Om avvikelser från upphandlat avtal är återkommande eller väldigt stor, kontakta ansvarig upphandlare.	Beställare och granskare
<b>Villkor</b> Kontroll att betalningsvillkor med mera är uppfyllda. Har inga särskilda betalningsvillkor avtalats så ska betalning ske inom 30 dagar efter fakturadatum (se Huddinge kommuns Fakturering och Betalningsvillkor).	Kontakta leverantör för justering av faktura alternativt bestrida fakturan. Om avvikelser från upphandlat avtal är återkommande eller väldigt stor, kontakta ansvarig upphandlare.	Beställare och granskare
<b>Beslut</b> 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. Rymmer köpet inom beloppsgränsen för attestanten?	Vid direktupphandling, kontrollera att köpet rymmer inom attestantens beloppsgräns. Annars ska beslutet flyttas till överordnad chef. Vid köp i proceedo sker kontrollen automatiskt.	Beställare, granskare och beslutsattestant
<b>Kontering</b> Kontroll att kontering är korrekt.	Ändring kan ske fram till transaktionen är attesterad i Proceedo. Rättning av attesterad transaktion sker genom bokföringsorder i ekonomisystemet.	Beställare, granskare och beslutsattestant



<b>Formalia</b> Kontroll att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och regelverk.	Saknas bilagor eller annan information för att göra redovisningen komplett så ska beställare eller granskare kontaktas så de kan komplettera.	Beställare, granskare och beslutsattestant
<b>Behörighet</b> Kontroll att attester skett av behöriga personer.	Om behörigheten inte går att styrka ska dokumentet skickas tillbaka till den som skapat dokumentet.	Utanordnare/ automatisk kontroll av Proceedo
<b>Finansiell</b> Kontroll att transaktionen ryms inom tilldelad budget.	Tillfråga överordnad chef.	Beslutsattestant
<b>Anställning/lön</b> Kontroll att löneutbetalning motsvarar anställningsavtal, arbetade dagar och avtalad lön.	Lägg ett ärende i självservice portalen till Heroma supporten.	Chef

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.

### **Till vilket belopp får man handla?**

Beloppsgränser kopplade till attesten ska motsvara de behov som finns för varje verksamhet inom förvaltningen. Beslutsattestanter 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.



## **Hur hanterar vi abonnemang?**

En betalning som är kopplad till ett specifikt avtal eller ett abonnemang behöver inte attesteras av två personer om det finns en fastställd betalningsrutin.

Betalningsrutinen ska innehålla tidsintervall, maximum- och minimumbelopp, kontering och förattesteras av behörig attestant. Varje förvaltning ansvarar att administrera, förvara och följa upp dessa betalningsrutiner.

Rekommenderad beloppsavvikelse bör ej överstiga +/- 5%

## **Hur kontrollerar vi och följer upp våra attesträttigheter?**

Varje förvaltning 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.

Kommunstyrelsen ska årligen följa upp och säkerställa att förvaltningarna upprätthåller en ordnad och uppdaterad förteckning över samtliga attestanter och beloppsgränser inom förvaltningens ansvarområde.