



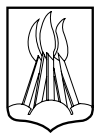
HANDLÄGGARE  
Eva Ringman  
08 535 31 360

# Instruktion för attest och utanordning avseende ekonomiska transaktioner

## Inledning

Attest och utanordning behandlas i kommunens gemensamma reglemente för styrelse och nämnder. Kommunstyrelsen beslutar om tolkning och tillämpning och utfärdar instruktioner till övriga nämnder. Instruktion för attest och utanordning avseende ekonomiska transaktioner syftar till att säkra den interna kontrollen så att oavsiktliga eller avsiktliga fel undviks och att alla ekonomiska transaktioner är korrekta. Instruktionen omfattar Huddinge kommuns samtliga ekonomiska transaktioner. Med det menas även internhandel samt transaktioner i verksamheten/verksamhetssystem som direkt eller indirekt skapar ekonomiska transaktioner. Hantering av enskildas privata medel behandlas inte.

Dokumentet inleds med en beskrivning av attestens innebörd, hur den ska tecknas och det organisatoriska ansvaret för den. Därefter redovisas vilket konkret ansvar som är kopplat till de fyra olika typerna av attest samt riktlinjer för uppsättning av automatiska kontroller. Avslutningsvis redogörs för viktiga grunder när det gäller dokumentation och underlag för attest av ekonomiska transaktioner. På nästföljande sidor finns en innehållsförteckning som ger en överblick över dokumentet.



## Innehållsförteckning

<b>Inledning .....</b>	<b>1</b>
<b>Grundregler för attest .....</b>	<b>4</b>
<i>Intern kontroll .....</i>	<i>4</i>
<i>Fyra typer av attest .....</i>	<i>4</i>
<i>Tvåhandsprincipen .....</i>	<i>4</i>
<i>Attest innan genomförande .....</i>	<i>4</i>
<i>Attestanten kan inte vara betalningsmottagare.....</i>	<i>5</i>
<i>Beslutsattestanten kan inte vara utanordnare.....</i>	<i>5</i>
<i>Utanordnaren kan inte vara betalningsmottagare.....</i>	<i>5</i>
<b>Tecknande av attest .....</b>	<b>5</b>
<i>Den som kontrollerar ska också attestera.....</i>	<i>5</i>
<i>Manuell attest.....</i>	<i>6</i>
<i>Digital attest.....</i>	<i>6</i>
<b>Organisatoriskt ansvar.....</b>	<b>6</b>
<i>Kommunstyrelse .....</i>	<i>6</i>
<i>Nämnd .....</i>	<i>6</i>
<i>Förvaltningschef .....</i>	<i>7</i>
<i>Systemägare av IT-system med digital attest .....</i>	<i>7</i>
<i>Chefer .....</i>	<i>7</i>
<i>Attestanter .....</i>	<i>8</i>
<b>Rapportering av tveksamheter .....</b>	<b>8</b>
<i>Rapporteringsskyldighet .....</i>	<i>8</i>
<i>Skyldighet att vidta åtgärder .....</i>	<i>8</i>
<b>Beslutsattest .....</b>	<b>8</b>
<i>Beställningar .....</i>	<i>8</i>
<i>Utbetalningar .....</i>	<i>9</i>
<i>Anställningsavtal.....</i>	<i>9</i>
<i>Inbetalningar.....</i>	<i>9</i>
<i>Kundfakturor .....</i>	<i>10</i>



<i>Bokföringsorder .....</i>	<i>10</i>
<i>Internhandel .....</i>	<i>11</i>
<i>Kontering.....</i>	<i>11</i>
<i>Periodisering.....</i>	<i>11</i>
<i>Dokumentation .....</i>	<i>11</i>
<b>Överordnad attest.....</b>	<b>11</b>
<b>Godkännande .....</b>	<b>13</b>
<b>Utanordning.....</b>	<b>13</b>
<i>Utanordnare.....</i>	<i>13</i>
<i>Utbetalningsuppdrag.....</i>	<i>14</i>
<i>Krediteringar av kundfakturor.....</i>	<i>14</i>
<i>Nyupplägg och ändringar i register med utbetalningsinformation .....</i>	<i>14</i>
<b>Automatisk kontroll.....</b>	<b>15</b>
<i>Abonnemangsfakturor eller motsvarande.....</i>	<i>15</i>
<i>Elektronisk handel.....</i>	<i>15</i>
<b>Dokumentation av ekonomiska transaktioner .....</b>	<b>16</b>
<i>Tydlighet.....</i>	<i>16</i>
<i>Originalhandlingar .....</i>	<i>16</i>
<i>Beslut.....</i>	<i>16</i>
<i>Identifiering av mottagare och avsändare .....</i>	<i>16</i>
<i>Utbetalningar som görs utan faktura som underlag.....</i>	<i>17</i>
<i>Kreditfakturor .....</i>	<i>17</i>
<i>Resor .....</i>	<i>17</i>
<i>Representation.....</i>	<i>18</i>
<i>Kaffebröd och enklare reklamgåvor .....</i>	<i>18</i>
<i>Kurser, konferenser, seminarier, utbildningar etc.....</i>	<i>19</i>



## Grundregler för attest

### ***Intern kontroll***

Begreppet *attest* betyder intyg om autenticitet, riktighet, behörighet, befogenhet och dylikt.

Attesten är en del av den interna kontrollen. Attestanten bekräftar med en namnteckning eller med en digital markering att allt är rätt enligt gällande reglementen, delegationsordningar, instruktioner, anvisningar mm. Attesten är också en upplysning till andra handläggare och attestanter om att underlaget har godkänts.

### ***Fyra typer av attest***

Det finns fyra olika typer av attester avseende ekonomiska transaktioner som kortfattat kan beskrivas enligt nedan:

- **beslutsattest;** beslut av behörig person (delegat) om att transaktionen ska utföras alternativt intyg om att det finns ett korrekt fattat beslut (t ex ett nämndbeslut). Attesten tecknas av en utsedd *beslutsattestant*.
- **överordnad attest;** tillämpas på transaktioner som avser beslutsattestantens personliga utgifter, i syfte att upprätthålla tvåhandsprincipen vid löneutbetalningar samt vid socialförvaltningens klientrelaterade utbetalningar. Attesten tecknas av *beslutsattestantens chef*.
- **godkännande;** en vara eller tjänst är levererad till kommunen/enheten och motsvarar underlaget för betalning. Attesten tecknas av en medarbetare (*godkännare*).
- **utanordning;** kvalitetssäkring inför utbetalningar eller efter registrering av viktig information, t ex kontroll av att behöriga personer har beslutsattesterat innan betalning verkställs. Attesten tecknas av en utsedd *utanordnare*.

### ***Tvåhandsprincipen***

Utbetalningsunderlag ska alltid attesteras av minst två personer. Undantag kan förekomma avseende omkostnadsersättningar som betalas ut via lönesystemet.

Registreringar i IT-system avseende utbetalningar bör handläggas av minst två personer alternativt säkras på något annat sätt.

### ***Attest innan genomförande***

Ekonomiska transaktioner ska attesteras innan de utförs. I undantagsfall kan den andra attesten som ingår i tvåhandsprincipen utföras efter det att ett utbetalningsuppdrag har skapats. Förutsättningen är att attesten sker i direkt anslutning till klarsignaleringen av betalningen.



### ***Attestanten kan inte vara betalningsmottagare***

Attest får inte tecknas av den som själv är betalningsmottagare eller av den som enligt lag eller kommunens regler står i ett jävsförhållande till den som ska motta en betalning. Enligt kommunens reglemente för attest och utanordning gäller följande:

”För de fall en anställd är leverantör till sin egen förvaltning inom kommunen får attest inte tecknas av den anställdes chef. Detsamma gäller om en anställd har personligt, ekonomiskt eller annat intresse hos leverantör till den egna förvaltningen vilket intresse kan anses utgöra jäv. Attestmoment ska i sådana fall utföras av närmast överordnad till överordnad chef. För de fall den anställdes chef är förvaltningschef skall sådant attesten utföras av nämndordföranden i den nämnd till vilken förvaltningen hör.”

### ***Beslutsattestanten kan inte vara utanordnare***

Beslutsattestanten och utanordnaren måste vara skilda personer. I praktiken kan det ibland vara svårt att undvika denna situation, utanordnaren kan t ex vara chef och därmed attestera beställningar och fakturor. Den interna kontrollen kan i dessa fall upprätthållas med hjälp av listor med de fakturor som utanordnaren har attesterat. Dessa listor ska kontrolleras och attesteras av en befattningshavare som befinner sig på motsvarande eller högre nivå i organisationen.

### ***Utanordnaren kan inte vara betalningsmottagare***

Ingen ska utanordna pengar till sig själv eller till person i ett jävsförhållande enligt lag eller kommunens regler, se ovan.

## **Tecknande av attest**

### ***Den som kontrollerar ska också attestera***

Attest kan efter utförd kontroll tecknas manuellt, med fullständig namnteckning direkt på ett dokument, eller digitalt i ett IT-system.

I normalfallet ska den som har utfört kontroller enligt denna instruktion också attestera. Vid elektroniska arbetsflöden kan det inträffa att någon annan än den som har attestbehörighet i systemet utför vissa kontroller och lämnar ett underlag till den som tecknar attesten i systemet.



### ***Manuell attest***

Manuella attester skrivs med arkivbeständigt bläck eller annan varaktig skrift på avsedd plats på originaldokumentet. Om inget annat anges i instruktion eller anvisning ska den fullständiga namnteckningen alltid skrivas ut.

### ***Digital attest***

Attest i digitalt arbetsflöde sker genom angivande av personlig kod vid inloggningen och/eller vid den digitala klarmarkeringen, eller med annan form av elektronisk signatur.

## **Organisatoriskt ansvar**

### ***Kommunstyrelse***

Kommunstyrelsen ansvarar enligt det gemensamma reglementet för kommunens nämnder och styrelser för tolkning och tillämpning av paragraf 16 rörande attest och utanordning. Kommunstyrelsen har enligt reglementet för intern kontroll också ansvar för utformning av kommungemensamma administrativa rutiner i syfte att säkerställa en effektiv och säker förvaltning.

### ***Nämnd***

Nämnden har det övergripande ansvaret för att instruktion för attest och utanordning efterlevs inom nämndens ansvarsområde. Nämnd utser beslutsattestanter samt funktioner och/eller personer med rätt att utanordna till betalning samt ersättare för dessa. Denna beslutsrätt kan delegeras. Befattningshavare med ekonomiskt ansvar bör vara beslutsattestanter. Beträffande utanordnare måste beaktas att det inte är lämpligt att underställd personal kontrollerar överordnade.

Nämnd svarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter och utanordnare. Följande uppgifter ska framgå av förteckningarna över beslutsattestanter:

- organisatorisk enhet
- attesträttens omfattning i fråga om koder i redovisningen
- befattning
- attestant (namn och användaridentitet)
- namnteckning (attestant)
- ersättare (namn och användaridentitet)
- namnteckning (ersättare).



### ***Förvaltningschef***

Endast rutiner och regler som är kända och tillämpade kan få avsedd effekt. Inom nämndens verksamhetsområde ansvarar förvaltningschefen för att kontrollansvariga personer är informerade om innebörden av instruktion för attest och utanordning samt relevanta rutiner för kontroll.

Förvaltningschefen ansvarar också för att ekonomiavdelningen vid ledningskontoret utan dröjsmål får ta del av beslutsdokumentation och namnteckningsprov på de personer som har fått rätt att utanordna. Syftet att förvaltningen ska kunna säkerställa den interna kontrollen vid utbetalningar samt att, vid förvaltningsgemensamma betalningsprocesser, kunna delge berörda förvaltningschefer övriga förvaltningschefers beslut om utanordnare.

### ***Systemägare av IT-system med digital attest***

Systemägare av system som omfattar tecknande av digital attest ansvarar för att

- ansökan om behörighet att attestera samt behörighetsregistreringen hanteras så att det säkerställs att rätt personer får attestbehörighet med rätt omfattning
- det finns rutiner som säkerställer att digitala underlag för attest motsvarar originalhandlingar
- den digitala attesten är beständig i systemet, att inga väsentliga uppgifter på underlagen kan ändras utan förnyad attest
- att attester enligt tvåhandsprincipen kan kopplas samman, även i de fall beslutsattesten tecknas på en beställning och godkännandet på en faktura
- digitala attester samt attesterade digitala underlag arkiveras som räkenskapsmaterial. Precis som vid manuell attest ska det under 10 år, oavsett om IT-systemet byts ut eller ej, gå att ta fram vilka personer som har attesterat ett specifikt underlag
- bevaka att arbetsflöden i systemet fungerar på ett tillförlitligt sätt. Systemägaren har således ett uppföljningsansvar.

### ***Chefer***

Varje chef ansvarar för att löpande följa upp medarbetares och underordnade chefers attesträttigheter. Attesträttigheter ska makuleras vid byte av arbetsuppgifter, vid entlediganden samt längre frånvaro och tjänstledigheter.

Samtliga anställda i kommunen kan teckna godkännanden men respektive chef avgör vem eller vilka som ska godkänna i elektroniska flöden. Chefen ansvarar för att informera sina medarbetare om innebörden av godkännandet.



### **Attestanter**

Attestanternas uppgift är att utföra kontroller enligt instruktioner och anvisningar samt att rapportera tveksamheter.

När det gäller digitala attester ansvarar varje attestant för att den personliga behörighetskoden (lösenordet) hanteras på ett sådant sätt att den inte kommer till någon annan persons kännedom.

## **Rapportering av tveksamheter**

### **Rapporteringsskyldighet**

Varje attestant och övriga som kontrollerar ekonomiska transaktioner är skyldig att till överordnad chef framföra varje tveksamhet eller direkta felaktigheter som upptäcks vid granskningen. Rapportering av tveksamheter kan också ske till den ekonomiansvarige vid förvaltningen.

### **Skyldighet att vidta åtgärder**

Den person som tar emot rapport om tveksamheter eller felaktigheter ska omgående vidta relevanta åtgärder beroende på ärendets art. Vid misstanke om oegentligheter ska den ekonomiansvarige vid förvaltningen informeras. Förvaltningens ekonomiansvarige är härfter skyldig att bevaka att åtgärderna fullföljs samt att rapportera till ekonomichefen vid kommunens ledningskontor.

## **Beslutsattest**

### **Beställningar**

Den som tecknar en beslutsattest på en *beställning*, vare sig den är extern eller intern, måste förvissa sig om att

- beslut om inköp är korrekt fattat och överensstämmer med lagar och avtal samt gällande delegationsordning, nämndbeslut eller motsvarande
- inköpet ryms inom fastställda planer och budget och kostnaden/utgiften får belasta den verksamhet eller organisatoriska del av förvaltningen som beslutsfattaren har ekonomiskt ansvar för
- rätt avtalsvillkor tillämpas och beloppet överensstämmer med avtal eller motsvarande





- underlaget för beställningen är korrekt dokumenterat. Det ska tydligt framgå vad beställningen avser etc.

### ***Utbetalningar***

Den som tecknar en beslutsattest på ett *utbetalningsunderlag* måste förvissa sig om att

- beslut om inköp, bidrag, försörjningsstöd, ersättning, lön eller motsvarande är korrekt fattat och överensstämmer med lagar och avtal samt gällande delegationsordning, nämndbeslut eller motsvarande, samt att det inte förekommer några dubbleringar av utbetalningen (t ex original och kopia, traktamente och omkostnadsersättning)
- transaktionen överensstämmer med fastställda planer och budget och kostnaden/utgiften får belasta den verksamhet eller organisatoriska del av förvaltningen som beslutsfattaren har ekonomiskt ansvar för
- rätt avtalsvillkor tillämpas och beloppet överensstämmer med beställning, avtal, taxa, bidragsregler, beställning eller motsvarande
- utbetalningen är dokumenterad på ett korrekt sätt. Det ska tydligt framgå av underlaget eller bilagor vad som avses etc samt vem som är mottagare av medlen.

### ***Anställningsavtal***

Den som tecknar en beslutsattest på ett *anställningsavtal* måste förvissa sig om att

- beslut om anställningen är korrekt fattat och överensstämmer med lagar och avtal samt gällande delegation

### ***Inbetalningar***

Tecknande av beslutsattest avseende inbetalningar kan göras på avtal eller motsvarande alternativt på det underlag för inbetalning som lämnas till kommunens centrala kassafunktion. Kommunen kan också få inkomster utan föregående attest men beslutsattestanten ansvarar för att kontrollera inkomster inom det egna ekonomiska ansvarsområdet. Ansvaret innebär att transaktionslistorna särskilt måste följas upp avseende inbetalningar som betalats in till kommunen utan föregående faktura.

Beslutsattestantens ansvar för kontroll av de *inbetalningar* som tillgodoses inom det egna ekonomiska ansvarsområdet innebär ett säkerställande av att

- inkomna medel stämmer med beslut och utfärdat underlag
- kontering, moms och övriga uppgifter är riktiga
- det är nämnden som har rätt till medlen



### **Kundfakturor**

Beslutsattestantens ansvar för kundfaktureringen omfattar det egna ekonomiska ansvarsområdet.

Tecknande av beslutsattest kan göras på fakturakoncept, avtal med kund eller motsvarande. Kommunen kan i vissa fall skicka fakturor utan föregående attest men beslutsattestanten ansvarar för att bevaka redovisningen.

Beslutsattestantens ansvar för kontroll vid *fakturering av kundfakturor* som tillgodoräknas det egna ekonomiska ansvarsområdet innebär ett säkerställande av att

- kommunen utan dröjsmål fakturerar allt som ska faktureras
- beslut om fakturering är korrekt fattat
- faktureringen stämmer med avtal med kunden eller beslutad taxa eller avgift beloppet som faktureras är rimligt (varken för högt eller för lågt)
- kontering, moms och övriga uppgifter på underlaget är riktiga
- kunden eller motsvarande kan identifieras

Beslutsattestantens ansvar för kontroll vid *kreditering av kundfakturor* som avräknas från det egna ekonomiska ansvarsområdet innebär han eller hon måste förvissa sig om att

- beslutet om makulering är korrekt fattat
- intäktsminskningen får belasta den verksamhet eller organisatoriska del av förvaltningen som beslutsfattaren har ekonomiskt ansvar för

*Kundfakturans förfallodag* kan skjutas upp vid diskussioner rörande fakturans riktighet i de fall det finns risk för att kommunen måste justera beloppet. Beslutsattestanten lämnar underlag till förvaltningens ekonomifunktion som fattar beslut om eventuell uppskjuten förfallodag. Förvaltningarnas ekonomifunktioner handlägger även eventuella *anstånd med betalning* av en kundefaktura.

### **Bokföringsorder**

Bokföringsorder upprättas i redovisningen för rättelser, fördelningar och övriga omföringar mellan konton och koder.

Bokföringsorder ska innehålla fullständig uppgift om orsaken till ordern och, i de fall det innebär rättelse i bokföringen, hänvisning till den verifikation omföringen avser. På sådan verifikation ska bokföringsorderns nummer anges. Den som beslutsattesterar en *bokföringsorder* måste försäkra sig om att

- omföringen är motiverad
- dokumentationen är tillräcklig



- rätt konto och koder har angivits

Behörighet att attestera bokföringsorder ska framgå av upprättad attestförteckning. Tvåhandsprincipen gäller, bokföringsorder ska också godkännas.

### ***Internhandel***

Internhandel består av försäljning och köp av i första hand tjänster inom kommunen. Inga kassaflöden berörs men samma krav som vid externa betalningar ställs ändå på attester och dokumentation. Tvåhandsprincipen gäller, internhandelstransaktioner ska också godkännas.

### ***Kontering***

Beslutsattestanten har huvudansvaret för att konteringen stämmer med kommunens konto- och kodplan. Detta omfattar även kontering av mervärdesskatt (moms) och kontering som leder till det statsbidrag som kan sökas vid köp av icke momspliktig verksamhet. Handläggningen av konteringen kan överlåtas till godkännaren.

### ***Periodisering***

Beslutsattestanten har huvudansvaret för att kostnaden/utgiften är rätt periodiserad. Handläggningen av periodiseringen kan överlåtas till förvaltningens ekonomifunktion.

### ***Dokumentation***

Beslutsattestanten har huvudansvaret för att transaktionen är dokumenterad på ett korrekt sätt, se vidare längre fram i dokumentet.

## **Överordnad attest**

Den överordnade chefen ska med sin attest komplettera underordnade chefers beslutsattester avseende *löneutbetalningar* samt i samband med detta också attestera sina underordnade chefers löner. Attesten ska göras i omedelbart samband med utbetalningstillfället. En överordnad attest av en löneutbetalning innebär ett intygande av att

- löneutbetalningarna vid underordnade chefers enheter bedöms motsvara den personal som arbetar där samt bedöms i övrigt vara korrekta



- beträffande den överordnade chefens underställda chefer - löneutbetalningarna är helt korrekta

Den överordnade chef som tecknar en attest avseende *klientrelaterade utbetalningar inom socialtjänstens område* måste förvissa sig om att

- det finns rutiner för intern kontroll, t ex stickprovskontroller m m, som säkerställer att beslut om försörjningsstöd, vårdplaceringar m m är rätt fattat och överensstämmer med lagar och avtal samt gällande delegationsordning, nämndbeslut eller motsvarande samt att utbetalningen sker till rätt person

Beslutsattestantens *personliga omkostnader* i samband med tjänsteutövningen ska alltid attesteras av överordnad chef. Orsaken är att ingen ska behöva misstänkas för att använda kommunens medel för privat bruk. Attesten bör ske innan beställningen eller motsvarande görs.

Den som attesterar en underordnads personliga omkostnader intygar att

- omkostnaden är motiverad och ska betalas av kommunen
- den underordnade härigenom inte får en otillbörlig personlig vinning

Exempel på personliga omkostnader som ska attesteras av överordnad är

- representation (intern och extern)
- kurser och konferenser
- resor
- friskvårdspeng
- mobiltelefon och mobiltelefonräkning
- bärbar dator för personligt bruk (ej den stationära datorn på arbetsplatsen).

Högst upp i hierarkin kan det vara svårt att hitta en överordnad som kan attestera personliga omkostnader. Regelverket ska därför sättas upp så att

- förvaltningschefens personliga omkostnader attesteras av nämndens ordförande eller vice ordförande
- ordförandes utgifter attesteras av vice ordförande
- vice ordförandes utgifter attesteras av därtill utsedd ledamot.

Två personer får inte attestera varandras utgifter. Därför kan två tjänstemän utses att attestera representation eller motsvarande där samtliga enligt ovan har deltagit samtidigt.



## Godkännande

Den som tecknar ett godkännande på en *leverantörsfaktura*, en *internhandelstransaktion* eller *motsvarande* intygar att

- varan eller tjänsten har levererats till kommunen/enheten och/eller att prestationen har fullgjorts samt håller avtalad kvalitet
- utbetalningsunderlaget stämmer med beställning, beslut eller motsvarande och är siffermässigt riktig

I de fall en faktura eller ett utbetalningsunderlag avser flera inköp vid olika tillfällen, t ex livsmedelsinköp som samlingsfaktureras eller tankningar med bensinkort som är kopplat till bilen, ska samtliga kvitton bifogas och godkännas var för sig. Godkännandet kan göras på varje kvitto, genom att (om det är praktiskt möjligt) någon annan än den som gjort inköpet intygar att varan finns på enheten (eller motsvarande) genom att skriva sitt namn på eller vid kvittot. När varje kvitto är attesterat behövs således inget samlat godkännande.

Den som tecknar ett godkännande på en *bokföringsorder* intygar att

- transaktionen rimligen bör genomföras

Den som tecknar ett godkännande på arbetsgivarens exemplar av *anställningsavtal* intygar att

- det motsvaras av en ny kollega eller motsvarande  
(Attesten ska kompletteras med ett namnförtydligande).

Den som tecknar ett godkännande på *avstämningar och kontrollräkningar av kontantkassor* intygar att

- Redovisningar, kvitton, kassarapporter etc motsvaras av kontanta medel i kassan.

## Utanordning

### **Utanordnare**

Utbetalningar från kommunens konton, krediteringar av kundfakturer samt viktigare registreringar som utgör grund för utbetalningar ska attesteras av en utanordnare d v s en person med befogenhet att på nämndens vägnar beordra utbetalning av pengar.



### ***Utbetalningsuppdrag***

Utanordnarens attest av *utbetalningsuppdrag* (leverantörsfakturer och motsvarande, av försörjningsstöd och motsvarande, kontant- och checkutbetalningar) innebär att

- *behöriga beslutsattestanter har attesterat* transaktionerna. Vid digitala attester kan kontrollen utföras generellt genom att utanordnaren säkerställer regelverken för arbetsflöden i det aktuella IT-systemet. Behörighetsattest tecknas i dessa fall på underlag för uppsättning av regelverket. Betalningar till utlandet handläggs via kommunens centrala kassafunktion. De attesteras som vanligt av godkännare och beslutsattestanter men varje enskilt underlag ska även beslutsattesteras av en utanordnare.
- *stickprovskontroller och rimlighetsanalyser* av utbetalningstransaktionerna har utförts och tveksamma transaktioner plockats bort från utbetalningsuppdragen

Utanordnarens attest av *löneutbetalningar* innebär att

- attestrutinerna vid *löneutbetalningar* är utformade så att den interna kontrollen kan upprätthållas och att en avstämning av totalbeloppet är gjord

Utanordnarens attest av *klientrelaterade utbetalningar inom socialtjänstens område* innebär att

- underlag för utbetalningar av höga belopp särskilt har kontrollerats samt att stickprov och rimlighetsbedömningar har gjorts

Utanordnaren har således inget ansvar för att utbetalningarna är korrekta med avseende på beslut, prestation, villkor, kontering mm. Detta ansvar har i stället godkännarna och beslutsattestanterna.

### ***Krediteringar av kundefakturer***

I de fall kundefakturer på uppdrag av förvaltningarna krediteras av kommunens centrala kassafunktion ska underlaget attesteras av en utanordnare. Utanordnarens behörighetsattest av en kreditering innebär här

- en kontroll av att behöriga personer har attesterat innan en kreditering verkställs
- en rimlighetskontroll av krediteringen.

### ***Nyupplägg och ändringar i register med utbetalningsinformation***

Nyupplägg och ändringar i fasta register som berör utbetalningar bör attesteras av en utanordnare. Det kan t ex handla om utbetalningsuppgifter i leverantörsregistret och regelverk för attestflöden och abonnemangsfakturer. Attesten innebär här en kontroll av uppgifternas riktighet.



## Automatisk kontroll

### ***Abonnemangsfakturor eller motsvarande***

Beslut om avtal, abonnemang eller motsvarande kan ge upphov till löpande fakturor. Under förutsättning att det finns digitala arbetsflöden går det här att underlätta handläggningen genom att låta godkännanden och beslutsattester ske automatiskt i systemet. Förutsättningen är att fakturorna stämmer med ett fördefinierat regelverk, t ex att de inte över- eller understiger vissa belopp och återkommer med bestämda tidsintervall. Fakturor som inte stämmer med regelverket skickas automatiskt ut på attest i det ordinarie arbetsflödet. Principerna för denna typ av regelverk ska vara förankrade hos förvaltningschefen vid respektive förvaltning och överensstämja med kommunens policy.

Automatiska arbetsflöden för abonnemangsfakturor och motsvarande ska attesteras enligt tvåhandsprincipen. Om abonnemanget avser personliga omkostnader, t ex mobiltelefonräkningar, ska attest också tecknas av överordnad.

Registrerade regelverk ska attesteras av en utanordnare.

### ***Elektronisk handel***

Vid elektronisk handel ska beslutsattesten tecknas på beställningen. I de fall en leverantörsfaktura stämmer med beställning och leverans behöver beslutsattesten inte upprepas och fakturan kan betalas efter enbart ett godkännande. Vid avvikelser måste beslutsattestanten teckna en ny attest. Se figuren nedan:

Attester vid elektronisk handel			
	Beställning	Faktura	
A - Fakturan stämmer med beställningen	Beslutsattest	Godkännande	-
B - Fakturan avviker från beställningen	Beslutsattest	Godkännande	Beslutsattest



## **Dokumentation av ekonomiska transaktioner**

### ***Tydlighet***

Underlaget för en ekonomisk transaktion ska vara tydligt och syftet ska beskrivas om det inte är uppenbart.

### ***Originalhandlingar***

Ekonomiska transaktioner ska behandlas med originalhandlingar som underlag. I digitala arbetsflöden kan originalet finnas som ett underlag för en inskannad bild men informationen kan också vara helt digital. Alla attestanter kan förutsätta att det är originaldokument eller motsvarande som hanteras i digitala arbetsflöden.

Om originalhandling har kommit bort måste orsaken till detta utredas. Det är också viktigt att säkerställa att transaktionen, t ex en betalning, inte redan har utförts. När det står klart att originalet verkligen är borta kan transaktionen utföras med en kopia som underlag. På kopian skrivs datum, signatur och att originalhandlingen förkommit. Beslutsattestanten ansvarar för att bevaka att de betalningar som gjorts med kopia som underlag inte betalas dubbelt (om originalhandlingen skulle återfinnas).

Obetalda leverantörsfakturor kan medföra att kommunen får påminnelse- och inkassofakturor. En fristående påminnelse- eller inkassofaktura får emellertid aldrig utgöra utbetalningsunderlag. Originalhandlingen eller en kopia (se ovan) ska vara grunden för utbetalningen men påminnelse- och inkassofakturor kan bifogas som underlag för kontering och attest av eventuella avgifter.

### ***Beslut***

Det ska alltid framgå vem som har fattat beslut om utbetalningar, krediteringar av kundfakturor, uppskjutna förfallodagar och anstånd med betalningar. När beslutsattestanten inte själv är beslutsfattare utan t ex intygar ett nämndbeslut kan kopplingen t ex ske genom en hänvisning på verifikatet till ett diarienummer i ärendehanteringssystemet.

### **Identifiering av mottagare och avsändare**

Det ska alltid gå att spåra utbetalningar från kommunens konton (vi måste veta till vem vi skickar pengar). Därför bör utbetalningsunderlag omfatta mottagarens organisations- eller personnummer och göras till giro eller konto.

Huvudregeln är att kundregister och underlag för andra typer av inbetalningar ska omfatta organisations- eller personnummer. Vid enstaka inbetalningar kan dessa uppgifter i vissa fall saknas.





### ***Utbetalningar som görs utan faktura som underlag***

För utbetalningar som görs utan en faktura som underlag, t ex påfyllning av handkassar, anmälningsavgifter till kurser och föreläsningar, bidrag eller ersättning till föreningar eller ersättningar för utlägg finns i de flesta fall särskilt utformade underlag. Följande uppgifter ska alltid anges:

- betalningsmottagare, namn, adress, organisations- eller personnummer
- utbetalningssätt och eventuellt plus- eller bankgiro
- belopp
- vad utbetalningen avser
- utbetalnings/förfallodatum
- kontering
- eventuell periodisering

Till underlaget ska det bifogas eller hänvisas till någon form av originalhandling eller motsvarande som styrker utbetalningen t ex originalkvitton eller diarienummer på ett nämndbeslut. Originalhandling krävs för att kunna göra momsavdrag.

Underlaget ska attesteras på samma sätt som en leverantörsfaktura. Det innebär t ex att samtliga kvitton ska godkännas av någon annan än beslutsattestanten.

### ***Kreditfakturor***

Kreditfakturor kontrolleras på samma sätt som vanliga fakturor. Manuella kreditfakturor konteras med röd skrift och minustecken.

### ***Resor***

Utbetalningar avseende anställdas resor i tjänsten kan avse såväl omkostnader som traktamenten. Omkostnader ska innehålla uppgifter om

- syfte
- resande
- resväg (start, mål och datum).

Om förvaltningen står för resekostnader för personer som inte är anställda i kommunen ska dessa personer specificeras med angivande av namn och eventuellt företag/organisation samt motiv till att förvaltningen betalar. Vid resor till behandlingshem och liknande ska av sekretessskäl brukarnas namn ersättas med antal resande personer. Syftet med en sådan resa måste dock alltid framgå.



Resande och resväg avseende resor som betalats med SL förköpshäften kan av naturliga skäl - resorna sker efter utbetalningstillfället - inte anges på utbetalningsunderlaget. Däremot ska resande och resväg löpande noteras på baksidan av häftena. Dessa ska sparas i enlighet med nämndens dokumenthanteringsplan.

För utlandsresor finns speciella instruktioner i Gemensamt reglemente för kommunens nämnder och styrelser.

Den överordnade chefen måste attestera kostnader för resor där beslutsattestanten har deltagit. Kvitton eller fakturor avseende SL förköpshäften undantas från denna regel.

### ***Representation***

Med representation menas luncher, middagar och mer påkostade frukostar eller motsvarande samt representationsgåvor. Kaffebröd och enklare reklamgåvor är därmed inte representation. Det är viktigt att kunna redovisa sambandet med verksamheten. Utbetalningsunderlag avseende representation ska innehålla uppgifter om

- syfte
- kvitto som redovisar antalet måltider etc. Det räcker inte med en faktura
- namn och funktion i organisationen avseende samtliga personer och det eller de företag/organisationer mot vilka representationen utövats. Om det är ett flertal deltagare är det möjligt att i stället skriva vilken grupp som deltagit och bifoga inbjudan eller liknande.

Det finns särskilda begränsningar avseende avdragsrätten för moms vid representation, se separat information om Skatteverkets rekommendationer och/eller kontakta förvaltningens ekonomifunktion.

Den överordnade chefen måste attestera beslutsattestantens representationskostnader även i de fall beslutsattestanten t ex ingår som en av deltagarna i enhetens jullunch. Härutöver ska förvaltningschefen attestera (överordnandeattest) fakturor på representation som avviker från det som är att betrakta som normal representation.

### ***Kaffebröd och enklare reklamgåvor***

Utbetalningsunderlag avseende kaffebröd och enklare reklamgåvor ska innehålla uppgifter om

- syfte



t ex ”kaffebröd vid studiebesök från xx kommun” eller ”bok som visad uppskattning vid studiebesök i xx kommun”.

***Kurser, konferenser, seminarier, utbildningar etc***

Utbetalningsunderlag avseende kurser etc ska innehålla uppgifter om

- syfte (om det inte är uppenbart)
- namn på deltagare
- innehåll (bilägg t ex agenda på en konferens och kursprogram om kursen inte uppenbart kan kopplas till verksamheten)

Den överordnade chefen måste attestera kostnader för kurser, konferenser, seminarier, utbildningar etc där beslutsattestanten har deltagit.