Attest och kontroll av ekonomiska transaktioner

Policy

Strategi

▶ Riktlinje

Plan

Laholms kommun
Postadress: 312 80 Laholm. Besöksadress: Humlegången 6
Växel: 0430-150 00. www.laholm.se

Beslutad av:	Diarienummer:	Typ av styrdokument:	Dokumentansvarig:
Kommunfullmäktige	2025-000038	Riktlinje	Ekonomichef
Beslutsdatum och paragraf:	**Giltig till:**	**Senast reviderad:**	
2025-04-29 § 42	Tills vidare	2025-01-20	

Innehållsförteckning

1. Inledning ... 3
   1.1 Syfte och målsättning ... 3
   1.2 Omfattning ... 3
   1.3 Definitioner ... 3
2. Attestroller ... 4
3. Beloppsnivåer och beloppsgränser ... 5
4. Kontroller i transaktion ... 6
5. Principer för attest ... 7
   5.1 Ansvarsfördelning för attest ... 7
   5.2 Kontrollordning ... 7
   5.3 Ej godkänd transaktion ... 7
   5.4 Dokumentation ... 7
   5.5 Eskalering ... 8
   5.6 Ersättare ... 8
   5.7 Försummelse av attesträtt ... 8
   5.8 Beroendeställning ... 8
   5.9 Jäv ... 8
   5.10 Kompetens ... 8
6. Ansvar ... 9
7. Uppföljning ... 10

1. Inledning

Syfte och målsättning

Syftet med riktlinjerna för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner är att fastställa ansvar och regler för kontroll av ekonomiska händelser. Målsättningen är att säkerställa att samtliga ekonomiska transaktioner hanteras korrekt avseende leverans, bokföring, villkor och behörighet.

Omfattning

Dessa riktlinjer gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner:

- Leverantörsfakturor
- Kundfakturor (debitering av avgifter och tjänster)
- Löner, arvoden, reseräkningar och andra personalkostnader
- Placering av likvida medel som kommunen är ålagda att förvalta/förmedla
- Kassatransaktioner
- Utbetalningar, till exempel bidrag
- Inbetalningar
- Interna transaktioner
- Bokföringsorder

Definitioner

Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens affärssystem samt dess integrerade system enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning, exempelvis inköp, försäljning och lön.

Med attest avses ett godkännande som sker genom en elektronisk och/eller fysisk namnteckning samt att kontroll* av den ekonomiska transaktionen har utförts utan anmärkning.

Med beslutsatteträtt avses en behörighet att belasta viss verksamhet med kostnader eller utgifter.

*Med kontroll menas att någon form av granskning görs i den ekonomiska transaktionen.

2. Attestroller

I Laholms kommun utförs kontrollerna av olika attestroller. En attestroll bärs alltid av en anställd eller förtroendevald inom Laholms kommun. I kommunen finns följande attestroller med tillhörande kontrollansvar:

Granskningsattestant	Kontroll att vara/tjänst har mottagits/levererats Pris och betalningsvillkor är korrekt Fakturans värden är registrerade korrekt (moms, belopp, betalväg) Fakturan konteras enligt gällande rutin
Beslutsattestant	Kontroll att granskningsattest har skett Transaktionen ryms inom budget Vid direktupphandling ska värde rapporteras till upphandlingsenhet Transaktionen sker i enlighet med plan, mål och riktlinjer Konteringen är korrekt
Behörighetsattestant	Kontroll av namnteckning på fysisk faktura för att säkerställa att beslutsattest utförts av behörig person.

3. Beloppsnivåer och beloppsgränser

Inom kommunen finns beloppsgränser för beslutsattest för att säkerställa god intern kontroll över ekonomiska transaktioner. Beloppsgränserna delas upp i fyra beloppsnivåer och gäller för både digitala och fysiska beslutsattester.

Om en transaktion överstiger den angivna beloppsgränsen för en beslutsattestant krävs beslutsattest av ansvarig chef på högre beloppsnivå.

I vissa verksamheter kan undantag i beloppsgränser behöva göras. Dessa eventuella undantag ska beslutas av nämnden. Vid de tillfällen en anställd utan direkt budgetansvar ska tilldelas beslutsatteträtt ska budgetansvarig chef aktivera en kontrollåtgärd, se kapitel 6.

Beloppsnivå	Beloppsgräns	Befattning
1	0 kr – belopp överstigande 1 000 000 kr	Förvaltningschef
2	0 kr - 1 000 000 kr	Verksamhetschef
3	0 kr - 250 000 kr	Enhetschef
4	0 kr - 50 000 kr	Förtroendevald

4. Kontroller i transaktion

För att säkerställa att transaktioner bokförs korrekt ska nedan kontroller utföras:

Leverans	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats
Kvalitet	Mottagen eller levererad vara/tjänst håller avtalad kvalitet
Pris	Priset överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning
Beställning	Inköp sker enligt gällande inköps- och upphandlingspolicy
Villkor	Kontraktsvillkor korrekta och överensstämmer med ingånget avtal
Behörighet	Attest har skett av utsedda behöriga personer
Kontering	Konteringen är korrekt enligt gällande rutin
Formalia	Den ekonomiska transaktionen och bokföringen ska uppfylla krav enligt lagstiftning och god redovisningssed

5. Principer för attest

I detta avsnitt beskrivs de grundläggande principer riktlinjerna bygger på.

Ansvarsfördelning för attest

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en ekonomisk transaktion från början till slut. En ekonomisk transaktion som innebär en in- eller utbetalning ska alltid ha minst två attester.

Undantag från denna princip gäller för transaktionerna nedan.

- Interna transaktioner (bokföringsorder mellan nämnder).
- Internfakturor
- Rättelser av felbokföringar inom en nämnds verksamhetsområde samt bokslutstransaktioner.
- Kassatransaktioner, exkl. försäljningskassor
- Kundfakturering
- Periodiskt återkommande ekonomiska händelser som baseras på långsiktiga avtal av exempelvis hyror, el eller abonnemang.

Respektive nämnds ekonom erhåller rätten att beslutsattestera rättelser av felbokföringar, bokslutstransaktioner samt inbetalningar som avser nämndens verksamhetsområde. Vid bokföringsorder mellan nämnder krävs beslutsattest av ekonomer från båda nämnder.

Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning för att säkerställa att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd. Det vill säga, granskningsattest ska utföras före beslutsattest. Behörighetsattest sker efter att beslutsattest utförts.

Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd. Om kontroll ska utföras med hjälp av IT-stöd ska det finnas en fastställd rutin för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller.

Ej godkänd transaktion

Om den ekonomiska transaktionen inte kan godkännas ska den som givet upphov till transaktionen underrättas och korrigering ska ske.

Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt. Dokumentationen av attesten som godkänner kontrollen kan vara antingen en elektronisk signatur eller en fysisk namnteckning.

Eskalering
Om en beslutsattestant inte har tillräcklig beloppsgräns för att beslutsattestera en transaktion ska transaktionen eskalera till en beslutsattestant inom en högre beloppsnivå för ytterligare beslutsattest.

Ersättare
Ersättare till attestanten får endast utföra uppdrag när ordinarie attestant inte kan utföra sin rättighet. Till exempel vid semester eller annan ledighet, tjänsteresa eller vid frånvaro och sjukdom. Vid varaktig frånvaro ska ny attestant utses, till exempel vid tjänstledigheter eller långtidssjukskrivning.

Försummelse av attesträtt
Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan beslutsattesträtten återkallas.

Kommunstyrelsen har rätt att agera vid misstanke om missförhållande eller allmän oaktsamhet. Kommunstyrelsen eller den som styrelsen utser via delegationsordningen erhåller rättigheten om att ingripa vid misstanke om felaktig hantering eller andra missförhållande avseende attesthanteringen.

Beroendeställning
En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte beslutsattestera eller registrera händelser som avser denna person.

Händelser som avses är in- och utbetalningar som till exempel reseräkningar, ersättningar för utlägg, egen lön, egna mobiltelefonräkningar, representation avseende sig själv och transaktioner med företag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. En tydlig beroendeställning är när en underordnad beslutsattesterar ekonomiska transaktioner tillhörande en överordnad.

Jäv
Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Med närstående menas make/maka, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående, enligt Kommunallagen. Detta inkluderar även bolag och föreningar, där den anställde eller dennes närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas.

Kompetens
Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.

Nämnderna ansvarar för att utsedda attestanter har god kännedom om verksamheten samt nödvändig insikt och kunskap om innebörden av uppdraget. Attestanter ska ges vägledning för hur de ska agera vid upptäckt av felaktigheter som bör uppmärksammas. Nämnden kan vid behov få stöd i detta arbete av Kommunstyrelsens förvaltning.

6. Ansvar

I detta avsnitt redogörs för ansvarsfördelningen inom kommunen. Ansvaren syftar till att säkerställa att ekonomiska transaktioner hanteras korrekt och i enlighet med fastställda riktlinjer.

Kommunfullmäktiges ansvar

- Beslut om riktlinjer för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner
- Beslut om beloppsnivåer

Kommunstyrelsens ansvar

- Övergripande ansvar för uppföljning och utvärdering av riktlinjerna samt beloppsgränserna för de olika beloppsnivåerna.
- Ansvarar för systemadministration med rättighetsbegränsningar

Nämndernas ansvar

- Attesträtten ska begränsas vad gäller tidsperiod och enhet
- Ansvar för att riktlinjerna följs samt årlig intern uppföljning
- Vid behov utfärda ytterligare anvisningar eller rutiner
- Utse attestanter minst en gång per år. I samband med detta beslut kan rätten att göra anpassningar i attesträtter delegeras till förvaltningschef.
- Beslutar om beloppsgränser för respektive beslutsattestant enligt gällande riktlinje. Kommunstyrelsens förvaltning kan vid behov bistå med underlag för att underlätta val av beloppsgräns.

Förvaltningschefens ansvar

- Förteckning över utsedda beslutsattestanter ska finnas i digitalt format. Vid överlämning till Kommunstyrelsens förvaltning ska förteckningen skickas in i avsedd mall samt vara daterad och digitalt signerad av behörig.
- Beslutsattestanter lämnar in prov på sin namnteckning på avsedd blankett för att hanteringen av fysiska fakturor ska kunna kontrolleras.

Attestanternas ansvar

- Om fel och brister identifieras ska attestanten underrätta närmast överordnad chef. Om det inte är lämpligt, till exempel på grund av beroendeställning, ska attestanten underrätta verksamhetschef, ekonomichef, ekonom eller annan befattningshavare med insikt och kunskap om verksamhetsområdet.
- Den underrättade bär ansvar för att vidta lämpliga åtgärder.
- Beslutsattest får endast ske enligt gällande beloppsgränser för attest.
- Om beslutsattest skett av annan än budgetansvarig chef ansvarar denne för att systematisk kontroll genomförs på utförda beslutsattester. Exempelvis genom att månadsvis granska transaktioner i rapportformat och tillföra attest.

7. Uppföljning

Kommunstyrelsen ska minst en gång per mandatperiod pröva om styrdokumentet är aktuellt. Om styrdokumentet inte är aktuellt ska det upphävas, revideras eller sammanföras med annat styrdokument om så är möjligt.