



# Attest av ekonomiska transaktioner

POLICY

Typ av styrdokument	Policy
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige
Diarienummer	KS 2024/737
Giltighetstid	Fr.o.m. 2025-09-15 och tills vidare
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder och förvaltningar i kommunen
Fastställt	2025-08-25, § 148
Ersätter	Ersätter attestreglemente för Falköpings kommun, antaget av kommunfullmäktige den 30 januari 2012, § 12
Dokumentansvarig	Ekonomichefen
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Vid behov

# Innehåll

Attest av ekonomiska transaktioner .....	3
Inledning .....	3
Omfattning .....	3
Syfte och målsättning .....	3
Definitioner .....	3
Ansvarsfördelning .....	3
Kontrollmoment och attestordning .....	4
Dubbel-/enkelattest .....	5
Beloppsgränser vid beslutsattest .....	5
Abonnemangsfakturor .....	5
Jäv och Integritet .....	6
Dokumentation och Uppföljning .....	6

# Attest av ekonomiska transaktioner

## Inledning

Denna policy styr ansvars- och arbetsfördelningen vid hantering av Falköpings kommuns ekonomiska transaktioner, såsom fakturor och betalningar. Reglerna utgör en del av kommunens interna kontroll och ska säkerställa att alla transaktioner är korrekt redovisade och att fel eller bedrägerier undviks.

## Omfattning

Policyn gäller för alla ekonomiska transaktioner som kommunen genomför, inklusive interna transaktioner och förvaltning av medel för andra parter räkning. Dessa regler gäller både manuella och elektroniska transaktioner och omfattar även kommunala bolag, som ska utarbeta egna riktlinjer som följer denna policy så långt som möjligt.

## Syfte och målsättning

Syftet med policyn är att säkerställa att alla ekonomiska transaktioner genomförs korrekt och att ingen enskild person ensam ska kunna hantera en transaktion i alla led. Målet är att:

- Förhindra fel och oegentligheter.
- Säkerställa att transaktioner bokförs korrekt avseende kvalitet, pris, villkor och andra relevanta faktorer.

## Definitioner

### Ekonomisk transaktion

En ekonomisk händelse som resulterar i en verifikation i kommunens bokföring, exempelvis fakturor, löner eller bidrag.

### Attest

Ett godkännande som bekräftar att kontroll av en ekonomisk transaktion har skett.

Attest ska i första hand ske elektroniskt, eftersom detta ger högre säkerhet och effektivitet genom automatiska inbyggda kontroller. Om elektronisk attest inte är möjlig, får attesteringen ske manuellt med fysiska signaturer på papper.

## Ansvarsfördelning

### Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige har det övergripande ansvaret för att anta policyn och besluta om eventuella förändringar.

## **Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen ansvarar för att reglerna efterlevs och uppdateras vid behov. De ansvarar också för att utfärda gemensamma tillämpningsanvisningar som alla berörda ska följa.

## **Nämnderna**

Varje nämnd ansvarar för att reglerna efterlevs inom dess verksamhetsområde och utser de personer som ska ha rätt att beslutsattestera transaktioner.

## **Förvaltningschef**

Förvaltningschefen har ansvaret för att säkerställa att attestanter inom verksamheten har nödvändig kompetens för att utföra sina uppgifter.

## **Attestanterna**

Alla attestanter är ansvariga för att deras kontroller utförs korrekt och att eventuella brister rapporteras till närmaste chef.

## **Kontrollmoment och attestordning**

Följande kontrollmoment gäller för Falköpings kommun:

### **Kontering**

Konteraren ansvarar för att transaktionen är korrekt konterad enligt kommunens kodplan och att eventuell moms redovisas korrekt.

Konteraren ansvarar för att transaktionen är rätt periodiserad.

### **Granskningsattest**

Granskningsattestanten ansvarar för att kontrollera att varan eller tjänsten har mottagits och att fakturan stämmer överens med vad som avtalats vad gäller kvantitet, pris och kvalitet.

Om granskningsattestanten inte själv har tillräcklig kunskap om inköpet är det viktigt att hen aktivt söker denna information. Detta kan innebära att konsultera inköpare, granska relevanta dokument (ex följesedlar) eller på annat sätt försäkra sig om att fakturan stämmer med beställning och leverans.

Alla anställda får granskningsattestera transaktioner.

Konterare och granskningsattestant är ofta samma person.

### **Beslutsattest**

Beslutsattestanten ansvarar för att säkerställa att transaktionen är korrekt och att fakturabeloppet får belasta den egna verksamheten. Attestanten bekräftar också att alla nödvändiga regler och formella krav är uppfyllda innan transaktionen bokförs.

## **Utanordning**

Utanordnaren ansvarar för att kontrollera att samtliga nödvändiga attester har genomförts korrekt innan betalningen utförs. Utanordningen kan genomföras elektroniskt, där automatiska kontroller är inbyggda för att säkerställa att ingen person ensam kan godkänna hela betalningsflödet.

## **Dubbel-/enkelattest**

Ekonomiska transaktioner ska attesteras av två personer i förening. Undantag gäller för internfakturer och bokföringsordrar, där attest av en person (beslutsattestant) är tillräcklig. Detta undantag motiveras av att dessa transaktioner inte påverkar utflödet av likvida medel från kommunen.

## **Beloppsgränser vid beslutsattest**

Vid hantering av ekonomiska transaktioner gäller följande beloppsgränser för respektive attestnivå:

- Attestant på enhetsnivå (vanligen enhetschef) har rätt att attestera ekonomiska transaktioner upp till 1 miljon kronor.
- Attestant på ENH2-nivå (vanligen verksamhetschef) har rätt att attestera transaktioner upp till 10 miljoner kronor.
- Attestant på ENH3-nivå (vanligen förvaltningschef) har rätt att attestera transaktioner som överstiger 10 miljoner kronor.

Eskalering sker automatiskt via kontroller som är uppsatta i ekonomisystemet. Detta innebär att när en transaktion överstiger beloppsgränsen för en specifik attestnivå, vidarebefordras den automatiskt till nästa högre nivå för attest innan betalning kan utföras.

## **Abonnemangsfakturer**

Abonnemangsfakturer, såsom fakturer för exempelvis telefoni, lokalhyror, el, vatten och värme, hanteras som periodiska fakturer och kan ofta attesteras automatiskt genom en så kallad automatattest.

## **Automatattest**

För abonnemangsfakturer registreras regler för varje abonnemang i ekonomisystemet. Dessa regler inkluderar kontering, minimi- och maximibelopp samt periodicitet. När fakturan registreras i ekonomisystemet kontrolleras att belopp och periodicitet matchar de fördefinierade reglerna. Om så är fallet konteras och attesteras fakturan automatiskt, och därefter går den vidare till betalning.

## **Avvikelse och manuell granskning**

Om fakturan överstiger de angivna beloppsgränserna eller inte överensstämmer med de registrerade parametrarna skickas den vidare för manuell granskning och beslut av beslutsattestanten.

### **Ansvaret för automatattest**

Ekonomiavdelningen ansvarar för att registrera och hålla ett uppdaterat register över alla abonnemang som hanteras genom automatattest. Det är beslutsattestantens ansvar att säkerställa att kostnaderna som rör deras verksamhet är korrekta och att fakturorna stämmer överens med abonnemangsavtalen.

Ordinarie beslutsattestant attesterar abonnemanget inklusive kontering och maximalt godkänt belopp

### **Jäv och Integritet**

För att säkerställa rättvisa och undvika intressekonflikter får den som utför kontroll inte godkänna transaktioner som rör hen själv eller någon närstående. Med närstående menas make/maka, sambo, barn, föräldrar, syskon, eller andra med nära relation som kan påverka objektiviteten. Detta gäller också transaktioner med företag eller föreningar där personen eller någon närstående har ägarintressen eller sitter i ledningen.

Om jäv eller risk för intressekonflikt finns, ska en överordnad chef eller en annan behörig person utföra kontrollen. Detta säkerställer att besluten är opartiska och att alla transaktioner hanteras på ett rättvist och tydligt sätt.

### **Dokumentation och Uppföljning**

Varje nämnd ska årligen granska och uppdatera en förteckning över ansvariga attestanter. All dokumentation av utförda kontroller ska sparas på ett lämpligt sätt och vara spårbar.