



Kommunstyrelsen

Riktlinje för attest

Beslutat datum:	2025-04-07
Gäller från datum:	2025-04-28
Beslutat av:	Kommunstyrelsen
Ansvarig:	Kommunstyrelseförvaltningen
Diarienummer:	KS-2024-00707
Giltighetstid:	Tills vidare
Ersätter tidigare beslut:	KF 2015-11-09 §228



Styrdokument i Haninge kommun

Program – antas av kommunfullmäktige

Ett program anger den politiska viljeinriktningen inom ett särskilt prioriterat område och fastställer, på strategisk nivå, strategier för hur viljeinriktningen inom området ska förverkligas. Antalet program ska vara begränsat. Program ska ha en giltighetstid.

Policy – antas av kommunfullmäktige

En policy uttrycker politikens värdegrund och förhållningssätt. Policyer talar om vad kommunen vill uppnå inom ett specifikt område, men tar inte ställning till utförande eller metoder. Policyer ska ha en giltighetstid.

Strategi – antas av kommunstyrelsen eller nämnd

En strategi anger strategiska åtgärder för den politiska viljeinriktningen. Strategier kan ange vem som ansvarar för att åtgärder genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska göras. Strategier ska ha en giltighetstid.

Riktlinje – antas av kommunstyrelsen eller nämnd

En riktlinje anger ramar för handlingsutrymmet i en viss fråga och säkerställer korrekthet och kvalitet. Riktlinjer preciserar hur andra styrdokument eller lagstiftning ska uppnås. Riktlinjer behöver inte ha en giltighetstid.

Anvisning/rutin – antas av ansvarig direktör/chef

En anvisning eller rutin verkställer politisk vilja eller lagstiftning genom att konkret ange hur uppgifter ska göras. De besvarar ofta frågor om vad, när, var, hur och av vem. Kommundirektör fattar beslut om anvisningar och rutiner som riktar sig till hela koncernen. Anvisningar och rutiner behöver inte ha en giltighetstid.

Innehåll

Bakgrund och syfte	4
Ansvarsfördelning	5
Riktlinje för attest	5
Attest	5
Kontroll	7
Beloppsgränser	8

Bakgrund och syfte

Riktlinje för attest är en del av Haninge kommuns interna kontroll för ekonomiska händelser som bokförs i kommunens ekonomisystem enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

Riktlinje för attest tillsammans med anvisning för attest utgör kommunens styrdokument för attest och ska ge ett stöd till anställda, förtroendevalda och uppdragstagare för att säkerställa korrekt tillämpning av attest.

Styrdokumentet ska bidra till att säkra en effektiv förvaltning och säkra att tilldelade resurser nyttjas i förhållande till lag, mål, beslut och regler. Reglering av attest ska tillförsäkra en hög säkerhetsnivå, en tillräcklig intern kontroll och en god ekonomisk hushållning avseende Haninge kommuns resurser.

Därmed uppnås:

- En effektiv resursanvändning.
- En god och rättvisande redovisning och bokföring.
- Att felaktigheter och oegentligheter förhindras.
- Att ansvar och uppgifter tydliggörs.
- En säker och trygg arbetsmiljö.

Denna riktlinje gäller för samtliga ekonomiska händelser, inklusive ekonomiska händelser för medel som Haninge kommun ålagts eller åtagit sig att förvalta. Riktlinjen gäller för både interna och externa ekonomiska händelser och ska säkerställa att det som bokförs i kommunens ekonomisystem är korrekt.

Riktlinjen omfattar Haninge kommun. Helägda kommunala bolag utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska följa kommunens regler.

Riktlinjen ska kontinuerligt granskas och utvärderas för att säkerställa dess aktualitet och anpassning till regler och rutiner inom redovisnings- och betalningsområdet.

Ansvarsfördelning

Haninge kommun är bokföringsskyldig och har ett ansvar för att organisation och rutiner utformas så att en rättvisande bokföring och en tillförlitlig redovisning främjas samt att förvaltrade tillgångar skyddas.

Kommunstyrelse och nämnder	Ansvara för att riktlinje och anvisningar för attest tillämpas. Ansvara för den interna kontrollen. Ta del av aktuell attestförteckning för nämnden på nämndsammanträde i början av verksamhetsåret.
Förvaltningar	Upprätthålla aktuell förteckning över beslutade beslutsattestanter.
Förvaltningsdirektör	Besluta om beslutsattestanter och ersättare till dessa. Säkerställa att attestanter tar del av och förstår innebörden av denna riktlinje och anvisningar för attest.
Granskningsattestant	Tillämpa fastställd riktlinje och anvisning för attest. Ansvara för genomförd attest.
Beslutsattestant	Lämna namnteckningsprov till ekonomiavdelningen. Tillämpa fastställd riktlinje och anvisning för attest. Ansvara för genomförd attest.
Utbetalningsattestant	Tillämpa fastställd riktlinje och anvisning för attest. Ansvara för genomförd attest.
Ekonomidirektör	Följa upp och utvärdera riktlinjen samt vid behov initiera revidering. Upprätta styrdokumentet Anvisning för attest.

Riktlinje för attest

Förvaltningsdirektörer ansvarar inför nämnden för nämndens ekonomi och löpande verksamhet. Till sin hjälp beslutar förvaltningsdirektör om budgetansvariga som därmed även utses till beslutsattestanter.

Attest

Att attestera innebär att intyga att kontroll av ekonomiska händelser utförts utan anmärkning, i enlighet med fastställd rutin. Fördelningen av attesträtt och olika attestmoment ska vara en naturlig följd av uppdrag samt ansvars- och arbetsfördelning som gäller inom organisationen. Rätten att attestera ska kopplas till ett ansvarsområde och begränsas med relevant belopp.

Tvåhandsprincipen

Tvåhandsprincipen ska säkerställa att det krävs minst två personer för att hantera en ekonomisk händelse genom kontrollkedjan, fram till dess att en betalning godkänns. Detta gäller såväl i den maskinella fakturahanteringen som vid manuell hantering av ekonomiska händelser.

Undantag från tvåhandsprincipen gäller vid abonnemang, avtal eller motsvarande med återkommande belopp och villkor som då ersätter återkommande attest. Detta gäller under förutsättning att det sker enligt dokumenterad fastställd beställningsrutin.

Undantag gäller även för ekonomiska händelser i form av bokföringsorder. Detta undantag ska utvärderas och dokumenteras på årlig basis.

Attestroller

I Haninge kommun finns olika attestroller. Alla ekonomiska händelser ska alltid föregås av minst en granskningsattest och en beslutsattest.

Granskningsattestant

Granskningsattestant är vanligtvis den person som mottagit, beställt eller köpt in varan eller tjänsten. Granskningsattest innebär att utifrån relevant sakkunskap, genomföra kontroll av att varan/tjänsten levererats och stämmer med gjord beställning.

Granskningsattest ska göras innan beslutsattest sker. Om granskningsattestant inte personligen mottagit eller beställt varan/tjänsten ska denne stämma av fakturan med mottagande eller beställande person och underlag för att säkerställa korrekthet med beställning.

Granskningsattestanten ansvarar för att kontakta leverantören av varan/tjänsten för korrigerings vid ofullständig/felaktig faktura. Denne är även ansvarig för att säkerställa att korrekta och relevanta underlag bifogas fakturan.

Beslutsattestant

Förvaltningsdirektörer beslutar om beslutsattestanter på sin förvaltning.

Beslutsattestant har som huvudregel ett budgetansvar för den budget som ska belastas och därmed det övergripande ansvaret för den ekonomiska händelsen.

Beslutsattestant säkerställer att samtliga tillämpliga kontroller har genomförts. Beslutsattest medför ett slutligt godkännande av betalningsunderlaget så att den ekonomiska händelsen får belasta verksamheten.

Utbetalningsattestant

Utbetalningsattestant har rätt att godkänna betalningsunderlag för utbetalning och utförs av anställda med fullmakt att utfärda utbetalningar från Haninge kommuns bankkonton i enlighet med beslut fattat i kommunstyrelsen. Kontroller sker i enlighet med fastställda rutiner.

Attestförteckning

Respektive förvaltning ska fortlöpande föra en aktuell förteckning över beslutsattestanter och ersättare inom respektive ansvarsområde. Beslut om ändringar i attestförteckningen fattas av förvaltningsdirektör på respektive förvaltning. Attesträtten gäller tills vidare om inte annat anges, varför en uppdatering av attestförteckningen måste ske vid förändringar. Vid det första sammanträdet varje år ska nämnden ta del av aktuell förteckning för beslutsattestanter i ett informationsärende.

Ersättare för attestant attesterar när ordinarie attestant har lagstadgad frånvaro (sjukdom, semester, tjänstledig och liknande). Ersättare ska därmed inte attestera när ordinarie attestant är i tjänst. En ordinarie attestant kan utöver överordnad chef endast ha en ersättare.

Förvaltningsdirektör kan attestera på alla ansvar inom sin förvaltning. Detsamma gäller för kommundirektör och ekonomidirektör som kan attestera på kommunens samtliga ansvar om behov uppstår.

Kontroll

Strukturerade kontroller ska genomföras för att säkerställa att ekonomiska händelser som bokförs är korrekta. Detta gäller för samtliga ekonomiska händelser i förhållande till bedömd risknivå och ändamålsenlighet. Kontroller kan ske både maskinellt och manuellt.

Kraven på vidtagna kontroller ska vara anpassade till den ekonomiska händelsens art för att kontrollkostnaden och arbetsinsatsen ska stå i rimlig proportion till riskerna. Kommunstyrelsen kan därför besluta om avsteg från kraven, där så är motiverat utifrån utförd riskanalys. I dessa fall ska det anges när avsteg får ske.

Rutiner för kontroll

Kontrollrutiner finns i Anvisning för attest samt ska kompletteras så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vid utformningen av kontrollrutiner ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln utgörs av tvåhandsprincipen, vilket innebär att ingen person ska ensam hantera en ekonomisk händelse från början till slut.

Kompetens

Den som har rollen att utföra en kontroll ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften.

Integritet

Den som utför kontroll av en ekonomisk händelse som rör en annan person ska ha en självständig ställning gentemot den individ som är berörd.

Underställd personal får inte beslutsattestera ekonomiska händelser kopplade till överordnad befattningshavare.

Jäv

Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Jäv innefattas också av att man på något sätt är delaktig i det som kontrolleras. I de fall attestant på grund av beroendeställning eller jäv inte får attestera ska överordnad verkställa attesten.

Betalningar som personligen berör	Beslutsattesteras av
Förvaltningsdirektör	Kommundirektör eller ekonomidirektör
Kommundirektör	Ekonomidirektör eller ordförande kommunstyrelsen
Ordförande kommunfullmäktige	Ordförande kommunstyrelsen
Ordförande kommunstyrelsen	Ekonomidirektör
Ordförande övrig nämnd	Ordförande kommunstyrelsen
Ledamot övrig nämnd	Ordförande i respektive nämnd

I situationer där samtliga ledande tjänstepersoner och förtroendevalda deltagit ska beslutsattest göras av kommunfullmäktiges ordförande. En permanent anteckning ska bifogas till den ekonomiska händelsen som förklarar att samtliga behöriga attestanter deltog.

Dokumentation

Genomförd kontroll ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt genom attest i inköps- och fakturasystemet eller med namnteckning/e-signering på konterings- och attestbilaga.

Kontrollordning

Strukturerade kontroller ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontroll inte förtas av en senare kontroll.

Kraven på kontroller ska vara anpassade till den ekonomiska händelsens art där kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Attestant kan därför besluta om avsteg från ovanstående krav där så är motiverat, utifrån utförd riskanalys. I dessa fall ska anges under vilka förutsättningar som avsteg får ske.

Beloppsgränser

Generella beloppsgränser finns för olika nivåer av attest. En förutsättning för attest enligt nedan beloppsgränser är att aktuell ekonomisk händelse ryms inom tilldelad årlig budget för aktuell enhet, avdelning etcetera. Samma beloppsgränser gäller för såväl manuell som elektronisk attest.

Respektive förvaltningsdirektör beslutar om undantag från beloppsgränserna. För att säkerställa kontrollen ska större belopp attesteras av överordnad chef. I det fall beloppsgränsen uppnås, ska den ekonomiska händelsen attesteras av överordnad chef.

Beloppsgränserna är följande:

- Enhetschef/motsvarande får attestera upp till 250 000 kr.
- Avdelningschef/motsvarande får attestera upp till 500 000 kr.
- Förvaltningsdirektör får attestera upp till 5 000 000 kr.
- Kommundirektör och ekonomidirektör attesterar belopp överstigande 5 000 000 kr.