



**LYSEKILS  
KOMMUN**

Strategi  
Program  
Plan  
Policy

>> Riktlinjer  
Regler

Lysekils kommuns

# Riktlinjer för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner

Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Datum:	2023-12-13, § 162
För revidering ansvarar:	Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för:	Alla nämnder och förvaltningar
Dokumentet gäller till och med:	2027-12-31
Dokumentansvarig:	Ekonomichef
Dnr:	LKS 2023-000572

## Innehåll

Inledning och syfte.....	4
Ansvar .....	4
Attest.....	4
Avvikelser .....	5
Krav på attest .....	5
Attestroller .....	6
Beslutsattest .....	6
Mottagnings-/granskningsattest.....	6
Behörighetsattest.....	6
Jäv .....	6

## Inledning och syfte

Riktlinjer för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner ersätter tidigare attestreglemente, kontroll av ekonomiska transaktioner, i Lysekils kommun beslutade av kommunfullmäktige 2013-12-19, § 173.

Syftet med riktlinjer 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, villkor, bokföring och behörighet, samt i enlighet med gällande lagstiftning.

Denna riktlinje gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, både externa och interna. De gäller även ekonomiska transaktioner för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta. Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna regler som i tillämpliga delar ska beakta kommunens riktlinjer.

## Ansvar

Kommunfullmäktige antar riktlinjer för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner.

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning av riktlinjer för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner, att den är aktuell.

Respektive nämnd och styrelse är ansvarig för att denna riktlinje följs inom nämndens/styrelsens ansvarsområde samt vid behov besluta om nämndspecifika styrdokument för attest. Respektive förvaltningschef har ansvar för att det finns aktuell attestordning, att attestanter har kompetens för uppgiften och att denna regel följs.

Systemägare för system som genererar ekonomiska transaktioner ansvarar för att riktlinjen följs. Ansvaret för respektive attestantroll beskrivs nedan.

## Attest

Attest är en bekräftelse på riktigheten i ett agerande eller beslut och är ingen egen beslutsfunktion. Attest ska ses som ett sammanfattande begrepp för ett antal olika kontroller som syftar till att intyga att något är riktigt. En attest, antingen elektronisk eller genom namnteckning, är en bekräftelse på att kontroll av den ekonomiska transaktionen utförts utan anmärkning.

Kontroller som ska utföras avser:

- |            |  |
|------------|--|
| Leverans   | att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen   |
| Villkor    | att transaktionen stämmer med avtalade villkor   |
| Betalning  | att betalning sker vid rätt tidpunkt   |
| Bokföring  | att verifikationen uppfyller kraven enligt lagstiftning och god redovisningssed, är rätt konterad och bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod |
| Behörighet | att transaktionen är godkänd av behörig attestant  |

## Avvikelser

Om kontrollen visar på avvikelser eller felaktigheter ska attestanten vidta åtgärder. Principen är att först vända sig till den som beställt eller gjort inköpet alternativt beordrat in- eller utbetalning eller annan transaktion, för förklaring eller åtgärd.

Vid otillräcklig förklaring kan attestanten behöva vända sig till budgetansvarig eller närmaste chef och i sista hand till förvaltningschef eller economichef.

## Krav på attest

Attesten dokumenteras på en verifikation och den kan göras antingen via manuell eller elektronisk namnteckning/signatur.

En person får inte ensam hantera en händelse som leder till en in- eller utbetalning.

Kontroll av inbetalningar till kommunen görs av kassafunktionen. Kontrollen omfattar inbetalt belopp mot erhållna underlag/information från berörd förvaltning.

Utbetalningar ska attesteras av minst två olika attestanter (tvåhandsprincipen).

Löner och andra personalkostnader registreras och attesteras i flera steg. För anställningsavtal och ändring av lön i samband med lönerrevision sker attesten i samband med undertecknande av avtal eller förhandlingsprotokoll. Alla former av avdrag och tillägg, samt utbetalning av timlöner ska vara beviljade. Detta görs normalt av ansvarig chef och utgör en attest och är därmed underlag för de ekonomiska transaktionerna.

Arvoden och andra ersättningar till förtroendevalda i styrelsen, nämnder och andra politiska organ hanteras enligt bestämmelser för arvode ”§ 26 Godkännande Nämndsekreterare/kommunsekreterare kontrollerar och godkänner inlämnade underlag och vidarebefordrar till löneenheten för utbetalning”.

Fasta arvoden anses attesterade när ledamoten utses genom politiskt beslut.

Periodiskt återkommande ekonomiska händelser som baseras på långsiktiga avtal, så som till exempel hyror, el, vatten, får engångsattesteras i elektroniskt arbetsflöde. Vid avvikelser måste fakturan granskas och attesteras innan utbetalning. Det är beslutsattestantens ansvar att kontrollera kostnader i den egna verksamheten och att meddela eventuella förändringar.

Vid e-handel lägger en behörig beställare en beställning som kontrolleras och godkänns av beslutsattestanten. Därefter sker leveranskvittens/mottagningsattest av beställd vara eller tjänst. Om beställning och leverans matchar är fakturan klar för betalning. Om fakturan inte matchar, går den vidare enligt flödet för granskning och attest.

Manuella fakturaunderlag och kundfakturer som krediteras eller makuleras hanteras av handläggare i verksamheten och kontroll att ny faktura skickas ut görs av handläggare på avdelning ekonomi och upphandling.

Kundfordringar som avskrivs ska alltid attesteras i enlighet med delegationsordning.

Debitering som genereras i försystem attesteras i enlighet med de rutiner som finns framtagna för det specifika försystemet. Dessa förvaltas och uppdateras vid behov inom varje förvaltning med hänsyn tagen till delegationsordning.

Interndebiteringar och bokföringsorder attesteras av de parter som transaktionen berör. Handläggare inom avdelning ekonomi och upphandling kan göra rättelser utan attest under förutsättning att rättelsen inte har någon ekonomisk påverkan för kommunen. Transaktioner som uppstår via filöverföringar eller databearbetningar, exempelvis avskrivningar, avvisade poster, transaktioner i kund- och

leverantörsreskontra eller kontering av PO-pålägg, kräver ingen särskild attest. Kontroller sker genom avstämningar.

## **Attestroller**

De olika kontrollerna utförs av olika attestroller. En attestroll bärs alltid av en person anställd/inhyrd inom kommunen eller en förtroendevald i kommunen.

## **Beslutsattest**

Beslutsattestanten har det övergripande ansvaret för en ekonomisk transaktion och ansvarar för kontroll av leverans, villkor och bokföring. I rollen ingår att kontrollera att verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed, är rätt konterad och bokföring sker i rätt redovisningsperiod. Kontroll av villkor innebär att transaktionen stämmer med beställningen och dess avtalade villkor och betalningsvillkor. Beslutsattesten sker normalt av den som har budgetansvar. Beslutsattestanter utses av förvaltningschef i enlighet med delegationsordningen. Förvaltningschef beslutar vilka ekonomiska transaktioner som beslutsattestant har rätt att attestera.

## **Mottagnings-/granskningsattest**

Vid leverans av en vara eller tjänst till kommunen ska en mottagningsattest göras av transaktionen. Mottagningsattest innebär kontroll av att leveransen har mottagits alternativt prestationen har fullgjorts. I kontrollen ligger också att föra fram reklamationer, restnoteringar eller andra klagomål.

Vid en annan utbetalning än ovan (exempelvis ersättningar, vissa bidrag), görs en granskningsattest. Granskningsattesten godkänner transaktionen avseende dess fullständighet och riktighet. Granskningsattesten innebär också kontroll av att det finns tillräckligt med underlag för att styrka transaktionen.

Mottagnings- och granskningsattestanter utses av beslutsattestanten.

Beslutsattestanten ska tillse att mottagnings- och granskningsattestanter har tillräcklig kompetens för uppgiften.

## **Behörighetsattest**

Inför utbetalning kontrolleras att både mottagnings-/granskningsattest och beslutsattest utförts samt att beslutsattest utförts av behörig person. Denna attest utförs av den person som registrerar utbetalningen och kan utföras av samma person som även mottagnings-/granskningsattestaterat, däremot inte av den som gjort beslutsattesten. Vid utbetalningar genererade av system, finns dessa kontroller inbyggda i systemen.

## **Jäv**

Den som utför kontrollen får inte beslutsattestera transaktioner till sig själv eller närstående. Detta innefattar också transaktioner med bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintresse eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas.

Transaktioner som avses är in- och utbetalningar, till exempel reseräkningar, ersättning för utlägg, utbildningskostnader, egen representation eller representation för närstående samt affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. Beslutsattest ska i sådana fall göras av överordnad. Registrering eller beslutsattestering i lönesystem som kan påverka den egna löneutbetalningen får inte göras.



Postadress: **453 80 LYSEKIL**  
Tel: **0523-61 30 00**  
Webbplats: **lysekil.se**

Besöksadress **Kommunhuset, Kungsgatan 44**  
E-post [registrator@lysekil.se](mailto:registrator@lysekil.se)

**Tänk på miljön innan du skriver ut**