Regler för attest

Enköpings kommun

ENKÖPINGS KOMMUN

Dokumenttyp: Regel
Beslutad av: Kommunstyrelsen
Ansvarig funktion: Ekonomichef
Ersätter: Regler för attest KS2019/481
Gäller för: Samtliga nämnder och styrelser, ej bolag och förbund
Gäller fr.o.m.: Datum
Gäller t.o.m.: Tillsvidare

Ärendenummer: KS2025/1077
Datum: 2026-09-04

Innehåll

1 Regelns omfattning 4

2 Syfte och målsättning 5

3 Ansvar – Kommunstyrelsen 6

4 Ansvar – Nämnder och styrelser 7

4.1 Attestförteckning 7

5 Kontroller 9

5.1 Granskning 9

5.2 Attest 10

5.2.1 Bokföringsorder 10

5.2.2 Abonnemangsfaktura 11

5.2.3 Kreditering eller makulering 11

5.2.4 Jäv och kostnader 11

5.3 Inköp via inköpssystem 12

5.4 Kontroll av utbetalningsfil från ekonomisystem 13

5.5 Dokumentation 13

5.6 Kontrollordning 13

1 Regelns omfattning

Regler för attest är en del av kommunens interna kontrollarbete och gäller för samtliga nämnder och styrelser i Enköpings kommun. Regeln gäller för samtliga ekonomiska transaktioner förutom löner. Löner behandlas i egna styrdokument. Detta gäller för såväl externa som interna transaktioner samt medel som kommunen åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Kommunala bolag och kommunalförbund utfärdar egna riktlinjer.

2 Syfte och målsättning

Syftet med regeln är att säkerställa en god kontroll av ekonomiska transaktioner vilket bidrar till en rättvisande redovisning och motverkar oegentligheter. Attest innebär att intyga/godkänna att något är riktigt.

Målsättningen med regler för attest är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta.

3 Ansvar – Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning, utvärdering och vid behov uppdatering av dessa regler.

4 Ansvar – Nämnder och styrelser

Respektive **nämnd** och **styrelse** är ansvarig för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde och ska säkerställa att bestämmelserna enligt denna regel följs. Kommunens nämnder och styrelser ansvarar för att:

- Utse eller uppdra till förvaltningschef att utse attestanter samt ersättare för dessa.
- Upprätthålla och hålla aktuell attestförteckning över attestanter samt ersättare.
- Antagna regler följs.

Förvaltningschef ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att:

- Attestantansvariga är informerade om reglerna och rutinernas innebörd.
- Delegationsbeslut tas vid ändringar av attestförteckningen och anmäls till nämnden.
- Ta fram, följa upp och utvärdera rutiner avseende regler för attest.

Verksamhetsansvariga **chefer** och **attestanter** ansvarar för att:

- De löpande attestrutinerna i den egna verksamheten fungerar.
- Tillämpa fastställda rutiner till regler för attest.
- Upptäckta brister ska rapporteras till närmast överordnad chef eller annan person enligt fastställd rutin i syfte att förbättra och effektivisera rutiner.

4.1 Attestförteckning

Av förteckningen ska framgå:

- Attestantens namn
- Beloppsnivå för attest
- Ansvarskod och namn på ansvar
- Godkända ersättare

- Från vilket datum förändringen gäller
- Till och med datum vid tidsbegränsad attestbehörighet

Attestuppdraget gäller tills vidare eller tills dess att anställningen upphör, förändras eller ny attestant utses. Vid upplägg av en ny ordinarie attestant på ett ansvar kommer den tidigare attestantens attesträtt på det ansvaret avslutas i fakturahanteringssystemet.

Attestanten ansvarar själv för att delegera sin ordinarie attesträtt till godkänd ersättare vid lagstadgad frånvaro (semester, tjänstledig eller liknande). Ersättare ska inte attestera när ordinarie attestant är i tjänst. Ersättare får inte ha en granskarfunktion i fakturahanteringssystemet, utan ska vara behörig attestant för en annan ansvarsnivå inom samma förvaltning eller ha utsetts till tillförordnad chef.

5 Kontroller

Attestrutiner ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att dualitet tillämpas, det vill säga att ingen person ensam ska kunna hantera en transaktion från början till slut. Undantag gäller för bokföringsorder. För skannade och elektroniska fakturor sker behörighetskontrollen i systemet.

Den som utför en attest/granskning/kontroll ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften. En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte attestera händelser som avser denna person. En tydlig beroendeställning är när en underordnad attesterar ekonomiska transaktioner tillhörande en överordnad.

5.1 Granskning

I kommunens system och på blanketter förekommer begreppen granskare och mottagningsattestant. Dessa ord är synonyma med varandra. I regeln används därför orden granskning och granskare.

Granskning är mycket viktigt när det gäller köp av varor och tjänster och innefattar kontroll av att:

- Datum för utfärdande av fakturan samt leveransdatum är angivet.
- Det finns ett unikt löpnummer för varje faktura (fakturanummer).
- Leverantörens och kommunens namn och adress framgår.
- Uppgift om leverantörens momsregistreringsnummer och att leverantören är godkänd för F-skatt finns angivet på fakturan.
- Varornas mängd och art eller tjänsternas omfattning och art har specificerats.
- Varan eller tjänsten har mottagits eller leverarets enligt beställning/avtal.
- Kvalitet och kvantitet är enligt beställning.
- Pris, eventuell rabatt och andra betalningsvillkor överensstämmer med avtal/order/prislista eller motsvarande.
- Momsbelopp och momssats är riktigt angivna samt att konterad moms är korrekt.
- Fakturan innehåller leverantörens betalningsinformation, till exempel bankgironummer.

- Kostnaden är korrekt periodiserad och bokförs i rätt redovisningsperiod.

Förskottsfakturor, som till exempel anmälningsavgifter, undantas från kravet att kontrollera att varan eller tjänsten har mottagits.

5.2 Attest

I kommunens system och på blanketter förekommer begreppen godkänna, beslutsattest och attest. Dessa ord är synonyma med varandra. I regeln används därför ordet attest.

Attest är kopplad till budgetansvar, vilket innebär ett ansvar för att hela transaktionen är korrekt. Attest innefattar kontroll av att:

- Inköpet har gjorts i enlighet med gällande delegation.
- Konteringen har skett enligt gällande kontoplan.
- Kontrollera att den ekonomiska transaktionen uppfyller krav enligt lagstiftningen.
- Inköpet har beaktat gällande styrdokument såsom policy och regler för inköp- och upphandling samt regler för representation och gåvor.
- Transaktionen är korrekt hanterad enligt gällande moms- och skattelagstiftning.
- Fakturan behandlas i god tid innan förfallodagen.

5.2.1 Bokföringsorder

Transaktioner som förekommer är centralt samordnade inköp, övriga bokföringsorder som till exempel rättningar, omföringar och periodisering vid bokslut. Vid rättelse av bokföringspost, det vill säga en felkonterad eller felregistrerad verifikation ska det framgå vem som har gjort rättelsen, när den har skett samt hänvisning till ursprungsverifikation. Allt för att underlätta spårbarhet.

För rättelse av redan befintlig verifikation ansvarar i första hand den som upprättat ursprungsverifikationen. Detsamma gäller för verifikationer som avser periodiseringar eller reversering. Ekonomi- och kvalitetsavdelningen har generell rätt att vidta rättelser/omföringar samt upprätta och bokföra periodiserings- och bokslutstransaktioner. För dessa typer av verifikationer krävs ingen attest.

5.2.2 Abonnemangsfaktura

En abonnemangsfaktura attesteras automatiskt efter ett regelverk där bland annat fakturabeloppets min/max och antal fakturor per år från leverantör är definierat i förväg och godkänts av behörig attestant. Vid avvikelse mot uppsatta parametrar skickas fakturan ut på ordinarie attestflöde. Kännetecken på abonnemangsfakturor är att de är regelbundet återkommande. Exempel på abonnemangsfakturor är licenser, hyror och olika abonnemang där grunden är ett upphandlat avtal. En abonnemangsfaktura är förkonterad vilket leder till en mindre risk av fel i redovisning, den säkrar också att fakturan betalas i tid vilket minskar antalet påminnelser och räntefakturor. En abonnemangsfaktura ger en avsevärd tidsbesparing för granskare och attestant.

5.2.3 Kreditering eller makulering

Endast ett fåtal personer ska ha behörighet att kreditera kundfakturor i ekonomisystemet och att makulera leverantörsfakturor i ekonomisystemet eller fakturahanteringssystem. Kreditering av kundfakturor och makulering av leverantörsfakturor ska utföras utifrån underlag som har godkänts av behörig person i enlighet med respektive nämnds delegationsordning och attestförteckning. Leverantörsfakturor som är dubbletter, saknar tvingande formkrav eller där Enköpings kommun inte anges som mottagare får makuleras utan dialog med behörig person. Orsaken till krediteringen eller makuleringen ska anges på fakturan eller som kommentar i ekonomisystemet eller fakturahanteringssystemet.

5.2.4 Jäv och kostnader

En attestant får aldrig attestera en ekonomisk händelse som avser attestantens egen användning eller förbrukning av kommunens resurser, vare sig det gäller attestanten privat eller i dennes tjänsteutövning. Denna princip gäller även ekonomiska händelser som i relation till attestanten avser närstående, beroendeställning eller jävssituation.

Vid bedömning om jävssituationer ska försiktighetsprincipen tillämpas.

Befinner sig attestanten i en jävssituation eller är personligt berörd ska som huvudregel överordnad chef teckna attest med nedan begränsningar:

- För en förvaltnings högste tjänsteperson gäller att attest för ekonomiska händelser som kan knytas till denne ges av kommundirektör.
- För kommundirektör gäller att attest för ekonomiska händelser ges av kommunstyrelsens ordförande eller vice ordförande.
- För kommunstyrelsens ordförande eller vice ordförande gäller att attest som kan knytas till dessa ges av kommundirektör.
- I de fall en ekonomisk händelse omfattar både kommunstyrelsens ordförande, och/eller vice ordförande och kommundirektör ges attest av kommunfullmäktiges ordförande.

En attestant får attestera en mindre transaktion som rör representation med lättare förtäring. Detta gäller oavsett om attestanten eller dess överordnad själva har deltagit.

5.3 Inköp via inköpssystem

Vid inköp via inköpssystem (e-handel) görs beställningar av behörig beställare. Beställaren ansvarar för att kontrollera att pris, rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga. Beställaren ansvarar även för att leveranskvittens blir gjord.

Fakturan matchas i normalfall mot beställningen och kräver då ingen manuell hantering. Vid avvikelse skickas fakturan ut på ordinarie attestflöde.

Attestanten godkänner eller avvisar beställningen. Attestanten ska vid godkännande av beställning ansvara för följande kontroller:

• Att vara eller tjänst har beställts av behörig beställare.
• Att pris överensstämmer med avtal, taxa eller beställning.
• Att övriga avtalsvillkor är uppfyllda.
• Att kontering är korrekt.

Beställaren ska vid leveranskvittens utföra följande kontroller:

• Att vara eller tjänst beställts samt mottagits eller levererats.
• Att mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.

5.4 Kontroll av utbetalningsfil från ekonomisystem

Upphandlad leverantör levererar automatiska tjänster inom ekonomisk säkerhet och intern kontroll genom att kontrollera betalningar och leverantörer i betalfilen samt varnar för fel, risker och bedrägerier i organisationers utbetalningar. Leverantören uppmärksammar därmed ekonomifunktionen på felaktiga betalningar, dubbelbetalningar, bluffakturor, avvikande betalmönster, interna och externa bedrägerier och leverantörer som inte uppfyller organisationens unika krav.

5.5 Dokumentation

Attest ska ske på ett sådant sätt att attesten med säkerhet i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten.

Attestförteckning ska gallras efter respektive nämnds informationshanteringsplan.

Verifikationerna ska förvaras på ett betryggande sätt och gallras efter respektive nämnds informationshanteringsplan.

Behörighetskontroller i systemet för elektroniska och skannade verifikationer ska överensstämma med säkerhetskrav enligt gällande standard. Uppgifter om vem som uppdaterat behörighet sparas digitalt.

5.6 Kontrollordning

För fakturor och motsvarande bokföringsunderlag ska granskning utföras före attest.