



# Riktlinjer för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner

FÖRSLAG 2025-12-03

Beslutsdatum: ÅÅÅÅ-MM-DD  
Giltighetstid: 2026-02-01 till 2030-02-28

# Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Syfte .....	3
Omfattning .....	3
Ansvarsfördelning .....	4
Regler.....	4
Attesträtt .....	4
Beloppsgränser .....	5
Attestordning .....	6
Attestuppdrag och kontroller .....	6
Roller .....	6
Kontrollmoment .....	7
Behörighetskontroll .....	7
Jäv .....	7
Definitioner.....	8
Elektronisk handel.....	9
Attest av lön och arvode.....	9
Bankbehörighet, borgensförbindelser och andra IT-system .....	9
Undantag för attest .....	10
Förvaltning .....	10

## Inledning

Riktlinje för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner ersätter tidigare attestreglemente beslutat av kommunstyrelsen 2006-12-11, § 333. Riktlinjen gäller för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Knivsta kommun. Kommunens helägda bolag utfärdar egna regler (instruktioner) som i tillämpliga delar ska beakta kommunens riktlinjer.

Riktlinjen tillämpas på ekonomiska transaktioner såsom bokföring i ekonomisystem (huvudbok, reskontra mm), beställningar i e-handel, behörigheter och attest för medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla via bank. Riktlinjen avser även kontroll av löner och arvoden och andra försystem till ekonomisystemet som har en reskontra.

Med attest avses ett godkännande att kontroll av den ekonomiska transaktionen utförts utan anmärkning, det kan ske elektroniskt eller genom namnteckning.

## Syfte

Syftet med riktlinjen är att ange regler för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner. Riktlinjen ingår som en del av kommunens interna kontroll. Den intern kontrollens huvudsakliga syfte är att se till att resurser används i enlighet med fattade beslut samt att skydda medelsförvaltningen från avsiktliga oegentligheter eller oavsiktliga felaktigheter.

## Omfattning

Riktlinjen och dess principer är styrande för kontroll av ekonomiska transaktioner (verkställande av löner, signering av betalfiler, lånehandling, borgensförbindelser etc).

# Ansvarsfördelning

*Kommunfullmäktige* fastställer riktlinje för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner.

Kommunstyrelsen ska i enlighet med riktlinjen leda och samordna förvaltning av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet (ledningsfunktion). Därmed ansvar kommunstyrelsen för övergripande uppföljning och utvärdering av dessa riktlinjer och vid behov ta initiativ till förändring av dessa.

*Kommunstyrelsen och nämnderna* ansvarar för att den kommunövergripande riktlinjen för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner följs. Varje nämnd utfärdar vid behov ytterligare anvisningar för sitt verksamhetsområde.

## Regler

### Attesträtt

Beslutsattest knyts till funktion och kodintervall med angivande av eventuella begränsningar.

Kommundirektör har beslutsattest i samtliga verksamhetsområden och kan därmed utse beslutsattestanter i hela organisationen. Ekonomichef ersätter kommundirektören vid behov.

Kommunstyrelsens ordförande, kommundirektör, ekonomichef och redovisningsansvarig har rättighet att beslutsattestera samtliga ansvar (kostnadsställen) i kommunen.

Kontorschef utser beslutsattestanter inom sitt verksamhetsområde. Dessa har sedan i sin tur rätt att utse underliggande attestanter inom sitt verksamhetsområde. Godkännande av beslutsattestanter signeras tillsammans med den som utser och ekonomichef (dualitetsprincipen).

När kommundirektören haft utgifter (exempelvis utlägg) ska kommunstyrelsens ordförande attestera ekonomiska transaktionen. I de fall där även kommunstyrelsens ordförande kan kopplas till den ekonomiska transaktionen ska kommunfullmäktiges ordförandens underskrift inhämtas för godkännande av transaktionen.

Ekonomikontoret ansvarar för att hålla en aktuell förteckning över beslutsattestanter inom kommunens verksamhetsområden (inklusive ersättare) och åtar sig att årligen lämna över en aktuell attestlista för godkännande i kommunstyrelsen.

## Beloppsgränser

Följande beloppsgränser gäller för drift och investeringsredovisningen i Knivsta kommun (avser även e-handelssystem).

Befattning/chefsnivå	Beloppsgränser exkl moms(maxbelopp)
Kommundirektör, chef kommunledningskontor och ekonomichef	Obegränsat
Kontorschefer gemensamma förvaltningen	Obegränsat inom sitt ansvarsområde
Redovisningsansvarig, gata- och avfallschef, administrativ chef pedagogisk verksamhet, verksamhetsområdeschef kommunala förskolor, verksamhetsområdeschef kommunala grundskolor, områdeschef myndighet individ och familjeomsorg, områdeschef utförare vård och omsorg.	3 000 000 kronor
Enhetschef*	300 000 kronor
Biträdande chef (e-handelssystem)**	100 000 kronor
Automatattest (system)	1 000 kronor
Handläggare ekonomikontorets funktioner	Obegränsat för transaktioner som inte genererar utbetalningar såsom ombokningar och rättelser.
Kommunfullmäktiges ordförande (attesträtt används när kommunstyrelsens ordförande deltagit i aktiviteter exempelvis utbildning eller representation för kommunens räkning och vid godkännande av dennes egna utlägg)	Obegränsat
Kommunstyrelsens ordförande (attesträtt används när kommundirektören deltagit i aktiviteter exempelvis utbildning eller representation för kommunens räkning och vid godkännande av dennes egna utlägg)	Obegränsat

*\*) med enhetschef avses första linjen chef vilket inkluderar rektorer.*

*\*\*) biträdande chef utses av budgetansvarig chef (högst en person per ansvar).*

*Funktionen gäller endast i e-handelssystem för attest av beställningar.*

## Attestordning

Kontroll av ekonomiska transaktioner ska utformas så att den interna kontrollen inom varje nämnd är tillräcklig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska utföra de olika kontrollmomenten avseende interna och externa transaktioner (dualitetsprincipen).

Om attestanten själv mottager och granskar en faktura eller utbetalningsunderlag för egna kostnader ska det gå till överordnad chef för beslutsattest innan betalning (så kallad eskalering). Detsamma gäller för inköp över beviljad beloppsgräns.

Periodiskt återkommande ekonomiska händelser, där kostnaden baseras på långsiktiga avtal, kan engångsattesteras (automat-kontering i ekonomisystemet med fastställda beloppsnivåer).

## Attestuppdrag och kontroller

Hantering av ekonomiska transaktioner är förenat med ansvar. Att attestera innebär att kontrollera och bekräfta att prestationer, transaktioner och underlag stämmer med beslut eller planer samt att behöriga personer har agerat rätt och att angivna villkor är riktiga. Beslutsattestant och granskningsattest är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.

Attestuppdraget är personligt varför ersättare endast ska utföra uppdraget vid tillfälligt förhinder för ordinarie beslutsattestant. Om varaktigt hinder för beslutsattestanten uppkommer, t ex vid långtidssjukdom eller tjänstledighet, ska ny utses. Detta ska framgå av attestdokumentation.

När attestansvar tilldelas är det obligatoriskt att genomgå en kort introduktion om attestansvaret och därefter erhålla tillgång till ekonomisystemet etc.

## Roller

Granskningsattestant är normalt den tjänsteperson som beställt och mottagit varan eller tjänsten alternativt den tjänsteperson som har kunskap om att transaktionen följer beslut eller ingångna avtal (exempelvis projektledare).

Beslutsattestant är normalt den som är budgetansvarig alternativt överordnad chef i de fall den budgetansvariga har granskningsattesterat transaktionen (exempelvis vid representation). Beslutsattestant ansvarar för att tillämpa regler enligt denna riktlinje och att rapportera upptäckta brister. Om beslutsattestanten upptäcker brister genom felaktigheter eller tveksamheter är denne skyldig att vidta åtgärder. En beslutsattestant ska vara opartisk i sitt uppdrag.

## Kontrollmoment

Kontroll görs av att ett utbetalningsunderlag är korrekt avseende:

- Mottagare – att fakturan är utställd till Knivsta kommun.
- Prestation – att vara eller tjänst har levererats till kommunen samt att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
- Bokföringsunderlag – att verifikationen uppfyller kraven enligt gällande lagstiftning och god redovisningssed. Exempelvis ska syfte och deltagare framgå om kostnaden avser utbildning, konferens, representation eller liknande.
- Betalningsvillkor – att betalning sker vid rätt tidpunkt
- Bokföringstidpunkt – att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
- Kontering – att transaktionen är rätt konterad.
- Beslut – att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare
- Att beställningen skett enligt direktiv och riktlinjer för verksamheten
- Avser utgiften investeringar ska en kontroll mot investeringsplanen ske
- Jäv inte föreligger tjänsten

## Behörighetskontroll

Behörighetskontroll innebär kontroll att beslutsattester är tecknade av behöriga personer. I IT-system utförs behörighetskontrollen av systemet (en årlig kontroll av loggar görs av ekonomikontoret). Om en namnteckning krävs ska en behörighetskontroll göras, det vill säga en kontroll av att rätt person beslutsattesterat en utbetalning.

## Jäv

En beslutsattestant får aldrig attestera en ekonomisk transaktion 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 transaktioner som i relation till attestant avser närstående, beroendeställning eller jävsituation.

## Definitioner

Med *attest* menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning. Med attest avses den signatur (med varaktig skrift) genom vilken attestberättigad person bekräftar att de kontroller som åligger honom/henne har utförts innan faktura/bokföringsmaterial skickas vidare eller transaktionen verkställs. Med signaturattest likställs även elektroniska attester.

*Granskningsattestantens* uppgift är att kontrollera att varan eller tjänsten är levererad eller utförd, att leveransen överensstämmer med beställningen samt håller avtalad kvalitet. Granskningsattesten innebär även en kontroll av att kostnaden belastar rätt organisatorisk enhet. När det gäller granskningsattesten ska detta uppdrag så långt som möjligt tilldelas befattningshavare som kan kontrollera att uppgifterna om priser, mängder, rabatter etc. på fakturan överensstämmer med träffade avtal.

Med *kontrollansvarig* avses samtliga som har attesträtt. Kontrollansvarigas uppgift är att tillämpa fastställda riktlinjer och rutiner samt när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan enligt fastställd rutin.

Vid elektronisk handel innebär granskningsattesten det sista steget i kontrollkedjan (*beställning, godkännande av beställning, leveranskvittens*). Efter kontroll av att varuleverans respektive utförd tjänst har skett, samt att kvantitet och kvalitet är riktiga och i överensstämmelse med beställning, görs inleverans (automatisk mottagningsattest skapas på fakturan) varefter utbetalning kan ske. Till *beslutsattestant* utses de personer som har budgetansvar. Ett ansvar kan bara ha en budgetansvarig (ansvarsutkrävande, undantag för biträdande chef i e-handelssystem).



## Elektronisk handel

Vid inköp via inköpssystem (e-handel) görs beställningar av behörig beställare.

*Beställaren* ansvarar för att kontrollera att pris, rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga samt att lägga korrekt konteringssträng. Behörig beställare attesterar order/beställning och närmaste chef godkänner beställning. Om beställaren är en chef, godkänner överordnad chef beställningen (beslutsattestant). Beställaren ansvarar även för att leveranskvittens blir gjord (se nedan).

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

- Att vara eller tjänst har beställts av behörig beställare.
- Att beställd vara eller tjänst håller avtalad kvalitet och kvantitet.
- Att pris överensstämmer med avtal.
- Att övriga avtalsvillkor, exempelvis betalningsvillkor är uppfyllda.
- Att kontering är korrekt.

*Leveranskvittens (granskningsattest)* utförs av beställaren när varan eller tjänsten har mottagits eller levererats, samt uppföljning av avtalad kvalitet och kvantitet. Efter leveranskvittens matchas i normalfallet fakturan mot beställningen och utbetalning kan ske (automatisk mottagningsattest skapas på fakturan).

Om fakturan innehåller avvikelser mot beställningen kommer fakturan hanteras i det normala leverantörsfakturaflödet (manuell hantering). OBS om ingen leveranskvittens utförs erhåller leverantören ingen betalning.

Det är attestregelverket i ekonomisystemet som styr vem som kan beslutsattestera samt att en person inte både kan gransknings- och beslutsattestera en beställning.

## Attest av lön och arvode

Lön/arvode och andra personalutgifter ska kontrolleras inför verkställande av lön och arvode. Budgetansvarig är skyldig att kontrollera att personerna har arbetat på enheten, fått rätt lön och att övriga ersättningar är de som ska utgå och är rimliga. Kostnadskontroll av lön sker direkt i lönesystemet.

Verkställighet av lönefilen och utbetalning av lön sker av lönecentrum i enlighet med de attestregler som gäller i Tierps kommun (värdkommun för lönenämnden).

## Bankbehörighet, borgensförbindelser och andra IT-system

Behörighet att godkänna (attestera) utbetalningsfiler till bank beslutas av ekonomichef, redovisningsansvarig är ansvarig för administration av behörigheter på bank. Signering på bank sker alltid efter dualitetsprincipen.

Attesträttigheter för verkställande av lön godkänns av kommunens firmatecknare efter beställning från lönechef med beaktande att dualitetsprincipen (2 personer i förening).

Attestering av borgensförbindelser och låneavtal för Knivsta kommun ska göras med två (2) personer i förening i enlighet med beslut om firmatecknare för Knivsta kommun.

Verksamheter som har förssystem och/eller kassasystem, exempelvis bibliotek och simhall eller avfallsverksamhet, har ansvarig verksamhetschef möjlighet att delegera attesträtt inom sitt avgränsande IT-system med beaktande att dualitetsprincipen.

## Undantag för attest

Huvudregeln är att alla ekonomiska transaktioner ska ha minst ett granskningsmoment och en beslutsattest. I praktiken skulle detta för en del transaktioner innebära ett väldigt omständligt och omfattande arbete som inte förbättrar den interna kontrollen nämnvärt. Det finns därför ett antal undantag från attestreglerna enligt nedan.

- Ekonomikontoret ansvarar för kommunen löpande bokföring och redovisning. För att bedriva en effektiv ekonomiprocess behöver ansvar och attesträttigheter följas åt. Interna bokföringsordrar som inte avser utbetalningar kan medarbetare inom redovisningen och funktioner som förvaltningsekonomer genomföra som enstegsattest. Loggning i ekonomisystemet gäller som attest.
- Kalkylmässiga kostnadsfördelningar via databearbetningar till exempel lönebikostnader (PO-pålägg), kostnadsfördelningar och avskrivningar behöver inte beslutattesteras. Loggning i ekonomisystemet gäller som attest.
- För interna debiteringar via bokföringsorder gäller undertecknad beställning, kontrakt, avtal, arbetsorder eller liknande som attest. Dokumenten arkiveras som underlag till bokföringen (dokumentarkivet). Loggning i ekonomisystemet gäller som attest.
- För interna debiteringar via dataöverföring gäller behörig elektronisk beställning som attest. Arkivering av beställningsunderlag, arbetsorder eller liknande sparas som underlag till bokföringen (dokumentarkivet). Loggning i ekonomisystemet gäller som attest.
- Filinläsning i ekonomisystem från förssystem förutsätter att kontroll och godkännande görs vid bearbetningen i förssystemet (dokumentation i förssystem gäller som attest). Systemägare är ansvarig för att attestering sker i enlighet med riktlinjen (dualitetsprincipen).

## Förvaltning

Kommunstyrelsen ansvarar för att både följa och informera om riktlinjen. Alla nämnder ansvarar för att arbeta i enlighet med riktlinjen.