

RIKTLINJE

Riktlinje för attest



LULEÅ
KOMMUN

DOKUMENTINFORMATION	
Dokumentnamn	Riktlinje för attest
Kategori	Normerande
Publicerad	Hemsida och intranät
Ärendenummer	KLF 2026/789
Beslutad av	Kommunstyrelsen
Beslutsdatum	2026-08-17
Giltighetstid	Tillsvidare
Dokumentägare	Ekonomichef
Gäller för	Samtliga förvaltningar i kommunen
Syfte	Vägledning för hantering av attest i kommunen
Uppföljning	-
Underlag	Gällande lagar och rekommendationer inom området
Ersätter	Attestreglemente och attestreglemente tillämpningsanvisningar
Ärendenummer	2019/1749
Beslutsdatum	2020-01-13

Innehållsförteckning

Inledning	4
Avgränsning	4
Roller	5
Kontrollernas utformning och begränsning av attesträtt	5
Personliga utlägg	7
Vid misstanke om oegentligheter	7
Avslutning	8
Genomförande	8
Uppföljning	8
Aktualisering	8

Inledning

Denna riktlinje ska användas som stöd för alla som deltar i hanteringen av ekonomiska transaktioner i Luleå kommun. Syftet med riktlinjen är att bidra till en rättvisande redovisning samt motverka att oegentligheter förekommer. Riktlinjen ska säkerställa en god kontroll av alla ekonomiska transaktioner för att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att ekonomiska transaktioner som bokförs är korrekta.

Avgränsning

Riktlinjen gäller för alla förvaltningar inom Luleå kommun. Kommunens helägda bolag utfärdar egna regler som i tillämpliga delar ska beakta kommunens riktlinjer.

Riktlinjen tillämpas på ekonomiska transaktioner. Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens ekonomisystem enligt lagen om kommunal redovisning. Med attest avses ett godkännande att kontroll av den ekonomiska transaktionen utförts utan anmärkning, det kan ske elektroniskt eller genom namnteckning

Roller

Fakturakontrollant är normalt den tjänsteperson som beställt och mottagit varan/tjänsten eller den tjänsteperson som har kunskap om att transaktionen följer beslut eller ingångna avtal. Fakturakontrollant ska tillämpa regler enligt denna riktlinje och rapportera upptäckta brister.

Beslutsattestant är normalt den som är budgetansvarig alternativt överordnad chef i de fall den budgetansvariga har gransknings attesterat transaktionen. Beslutsattestant ansvarar för att tillämpa regler enligt denna riktlinje och 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.

Ekonomisystemet kontrollerar att fakturakontrollen och beslutattest utförs två i förening samt att beslutattestant är behörig attestant enligt uppsatt regelverk i systemet. Manuella utbetalningar kontrolleras manuellt av economicenter mot attestförteckningen.

"I Rutin för teckningsrätt inom ekonomiområdet" finns beskrivet vilka som har behörighet att göra utbetalningar från kommunens bankkonto. Där framgår även vilka som har behörighet att ta fram utbetalningsfiler för exempelvis löner och försörjningsstöd.

Kontrollernas utformning och begränsning av attesträtt

Attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen inom förvaltningen är tillräcklig. Kontrollkostnaden ska stå i rimlig proportion till riskerna. Rutinerna ska minimera risken för felaktiga utbetalningar.

Följande ska beaktas vid utformning av attestrutiner/tillämpningsanvisningar:

- Ansvarsfördelning - Ansvarsfördelningen ska vara tydlig.
- Tvåhandsprincip - Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
- Kompetens - Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha nödvändig kompetens för uppgiften.
- Självständighet - Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade, vilket innebär att underordnad inte kan gå in som ersättare för överordnad chef avseende personliga kostnader. Avsteg vid:

- nämndsordförandes kostnader som beslutattesteras av förvaltningschef
 - kommundirektörens egna kostnader som beslutattesteras av redovisningschef efter godkännande av kommunstyrelsens ordförande
 - kommunrevisionens kostnader beslutattesteras av redovisningschef efter kontroll med kommunrevisionens ordförande
 - vid behov ersätter kommunens redovisningschef kommunens ekonomichef
- Jäv eller jävliknande situation - Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående eller i de fall då den kontrollansvarige kan anses ha ett sådant intresse i ett ärende att dennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Enligt kommunallagen är en anställd jävig om

- Saken angår honom eller henne själv eller hans eller hennes make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för den anställda själv eller någon närstående (sakägarjäv, släktskapsjäv, intressejäv).
- Han eller hon eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång (ställföreträdarjäv).
- Ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till (tillsynsjäv).
- Han eller hon har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken (ombudsjäv), eller
- Det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet i ärendet (delikatessjäv).

Till delikatessjäv räknas till exempel sådana fall då någon är uppenbar vän eller ovän med eller är ekonomiskt beroende av en part eller intressent eller direkt lyder under personen. Även fall då den handläggande är engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma om att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning kan utgöra delikatessjäv.

Detsamma gäller kostnader i tjänsten (till exempel vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen där personen själv deltagit) och kostnader av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag eller föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas. Föreligger jäv ska beslutsattesten utföras av överordnad chef.

- Begränsning av uppdraget - Attestuppdraget kan begränsas, exempelvis genom tidsperiod eller belopp. Beloppsgränser för olika befattningshavare regleras på ett tydligt sätt i attestförteckningen. För olika befattningshavare fastställs maxbelopp för beslutsattest. När förvaltningsdirektör utser beslutsattestant beslutar personen vilket belopp, inom angivna beloppsgränser, som beslutsattestanten ska kunna attestera.

I vissa verksamheter kan undantag från beloppsgränserna behöva göras.

- Dokumentation - Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. Kontroller dokumenteras genom attest med hjälp av elektronisk signatur. Vid manuell hantering skriver beslutsattestanten och granskningsattestanten sin namnteckning på konteringsunderlaget.
- I Luleå kommun gäller som huvudregel att inköp ska göras av behörig beställare genom inköpsystemet. Vid inköp gjorda i systemet sker beslutsattest i samband med att beställning läggs.

Personliga utlägg

I absoluta undantagsfall där inget annat betalningsmedel är möjligt, kan medarbetare göra privata utlägg. Det krävs ett skriftligt godkännande i förväg från närmsta chef för att utlägget ska godkännas. Utlägg i samband med resor och tjänsteuppdrag ersätts efter redovisning av kvitton eller motsvarande i samband med upprättande av reseräkning, övriga utlägg betalas ut via e-tjänst Utbetalning. För privata utlägg gäller samma upphandlade avtal och inköpsrutiner som för övriga inköp i kommunen.

Vid misstanke om oegentligheter

Om en attestant upplever att inköpt vara eller tjänst är verksamhetsfrämmande eller misstänker andra typer av oegentligheter ska attest inte utföras. När brister upptäcks i samband med attest rapporteras dessa till närmast överordnad chef eller annan chef som attestanten har förtroende för och som i sin tur rapporterar till förvaltningens ekonomiansvarig. Attestanten kan också kontakta kommunens redovisningschef, ekonomichef, kommundirektör eller kommunjurist. Allvarliga brister ska även rapporteras till kommunstyrelsen och berörd nämnd via kommunens ekonomichef.

Avslutning

Genomförande

Varje nämnd ansvarar för att attestering av ekonomiska händelser inom sitt verksamhetsområde genomförs i enlighet med denna riktlinje.

Förvaltningsdirektör ansvarar för att riktlinjen omsätts i verksamheten.

Chef med attesträtt ansvarar för att följa riktlinjen samt gällande lagar, avtal och övriga styrande dokument.

Uppföljning

Varje nämnd ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig för att förebygga fel och oegentligheter i verksamheten, och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Nämnderna ska därvid säkerställa att verksamheten följer dessa riktlinjer.

Kommunstyrelsen har uppsikt över verksamheterna och kan besluta om riskområden och obligatoriska kontrollmoment samt göra egna kontroller av verksamheternas efterlevnad av riktlinjen.

Aktualisering

Kommunstyrelseförvaltningens ekonomichef ansvarar för att riktlinjen är aktuell.

