



Grästorps kommun

Attestreglemente

Dokumenttyp: Styrande dokument

Datum: 2025-08-08

Diarienummer: KS 2023/345

Fastställd av: Kommunfullmäktige 2025-09-29 § 82

Dokumentansvarig: Ekonomienhet



Innehåll

1	Inledning.....	3
1.1	Syfte.....	3
1.2	Omfattning.....	3
2	Ansvar.....	3
3	Attestuppdrag	4
3.1	Attestmomenten.....	4
3.1.1	Mottagningsattest-och/eller kontrollattest	4
3.1.2	Beslutsattest.....	5
3.1.3	Beställningsattest.....	5
3.2	Behörighetsattest.....	5
4	Beloppsgränser	5



1 Inledning

1.1 Syfte

Syftet med attestreglementet är att undvika oavsiktliga och/eller avsiktliga fel i kommunens ekonomiska transaktioner. Attest innebär att attestanten intygar att transaktionen är kontrollerad och felfri.

Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) reglerar hur kommuner och regioner ska bokföra och redovisa ekonomiska transaktioner. Med ekonomisk transaktion avses en händelse som förändrar storleken eller sammansättningen av kommunens förmögenhet som beror på ekonomiska relationer med omvärlden, som bland annat in-och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder.

1.2 Omfattning

Attestreglementet gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, interna som externa transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Kommunala bolag, i vilka kommunen har ett väsentligt inflyttande, utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta kommunens regler.

2 Ansvar

Kommunfullmäktige antar reglementet.

Kommunstyrelsen ansvarar för:

- Övergripande uppföljning och utvärdering av reglementet samt för att, vid behov, ta initiativ till förändring av reglementet,
- Kommunstyrelsen har rätt att, då särskilda skäl föreligger, medge undantag från dessa bestämmelser.

Kommunens olika **nämnder** ansvarar för:

- Att antagna regler avseende detta reglemente efterlevs och att det finns god intern kontroll inom nämnden,
- Delegering till verksamhetschefer att utse beslutsattestanter samt ersättare till dessa.

Förvaltningen ansvarar för:

- Att utfärda rutiner för tillämpning av detta reglemente.
- Att varje attestant har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften.
- Upprättande av aktuell förteckning över utsedda attestanter och eventuella ersättare
- Att den aktuella förteckningen över utsedda attestanter och eventuella ersättare finns tillgänglig.



Verksamhetschefen ansvarar för:

- Att utse personer med rätt att attestera eller vara ersättare för dessa.

Beslutsattestant ansvarar för:

- Att tillämpa regler enligt detta reglemente och att rapportera upptäckta brister. Om attestant upptäcker brister genom felaktigheter eller tveksamheter är den skyldig att vidta åtgärder. En beslutsattestant ska vara opartisk i sitt uppdrag.

3 Attestuppdrag

Att attestera innebär ett kontrollmoment där samtliga transaktioner granskas och beslutas enligt uppsatt regelverk.

Beställning:	att inköp sker i enlighet med gällande inköpsstrategi
Prestation:	att varan eller tjänsten har levererats till kommunen och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
Bokföringsunderlag:	att verifikationen uppfyller kraven enligt lagstiftning och god redovisningssed.
Betalningsvillkor:	att betalning sker vid rätt tidpunkt, med rätt belopp och till rätt mottagare.
Bokföringstidspunkt:	att bokföringen sker vid rätt tidpunkt och rätt redovisningsperiod.
Kontering:	att transaktionen är rätt konterad.
Beslutsattest:	att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

3.1 Attestmomenten

Attesträtten knyts genom ansvarskod till person med angivande av ansvarsområde och beloppsgräns. Attestuppdrag kan begränsas till att gälla en bestämd tidsperiod.

Det är obligatoriskt med minst två attestanter för varje transaktion (två olika personer). Vissa transaktioner kan undantas de obligatoriska kravet med två attester, exempelvis bokföringsorder och interndebiteringar. Dessa transaktioner genererar inga utbetalningar.

3.1.1 Mottagningsattest-och/eller kontrollattest

Mottagnings- och kontrollattest innefattar granskning av att vara eller tjänst har mottagits, att den är av rätt kvantitet och kvalitet, håller överenskommet pris samt är inköpt enligt kommunens riktlinjer för inköp. Mottagnings- och granskningsattestanten ska även kontrollera att bokföringsunderlag, betalningsdatum, belopp och moms är korrekt.

I kontrollen ingår också rätt att föra fram reklamationer, restnoteringar eller andra klagomål till leverantören.



Mottagningsattest och kontrollattest ska alltid göras av någon annan än beslutsattestanten.

3.1.2 Beslutsattest

Beslutsattest sker efter mottagnings- och kontrollattest. Beslutsattestanten är ytterst ansvarig för att samtliga kontroller har genomförts inom inköp och fakturahantering. Beslutsattest ska innefatta kontroll av att övriga formella beslut samt regler och lagar följs samt att transaktionen konteras korrekt, under rätt period och ryms inom beslutad budget. Beslutsattestanten har det formella ansvaret för att fakturan är riktig.

I normalfallet beslutsattestanten också den som är budgetansvarig.

3.1.3 Beställningsattest

Beställningsattest görs vid inköp genom e-handelssystemet. Beställningsattestanten konterar beställningen innan den går till beslutsattestanten.

I normalfallet är beställningsattestanten också den som är budgetansvarig. Undantag görs för beställningsattest för livsmedel på grund av tidsaspekten för leverans.

3.2 Behörighetsattest

Behörighetsattest innebär kontroll av att beslutsattest sker av behörig person. Vid elektronisk attest sker behörighetsattest per automatik av systemet enligt uppsatta regler. Vid manuella hanteringar utförs behörighetsattest genom signering på respektive blankett/underlag.

Kostnader och intäkter som direkt kan kopplas till enskild tjänsteperson får inte attesteras av personen själv; det kan handla om kursavgift, reseräkning, representation med mera. Dessa ska överlåtas till överordnad.

4 Beloppsgränser för beslutsattest

Tjänst	Belopp i kronor
Kommundirektör och ekonomichef	>5 000 000
Verksamhetschef	5 000 000
Enhetschef	500 000
Beställningsattest av livsmedel (undantagsvis)	50 000