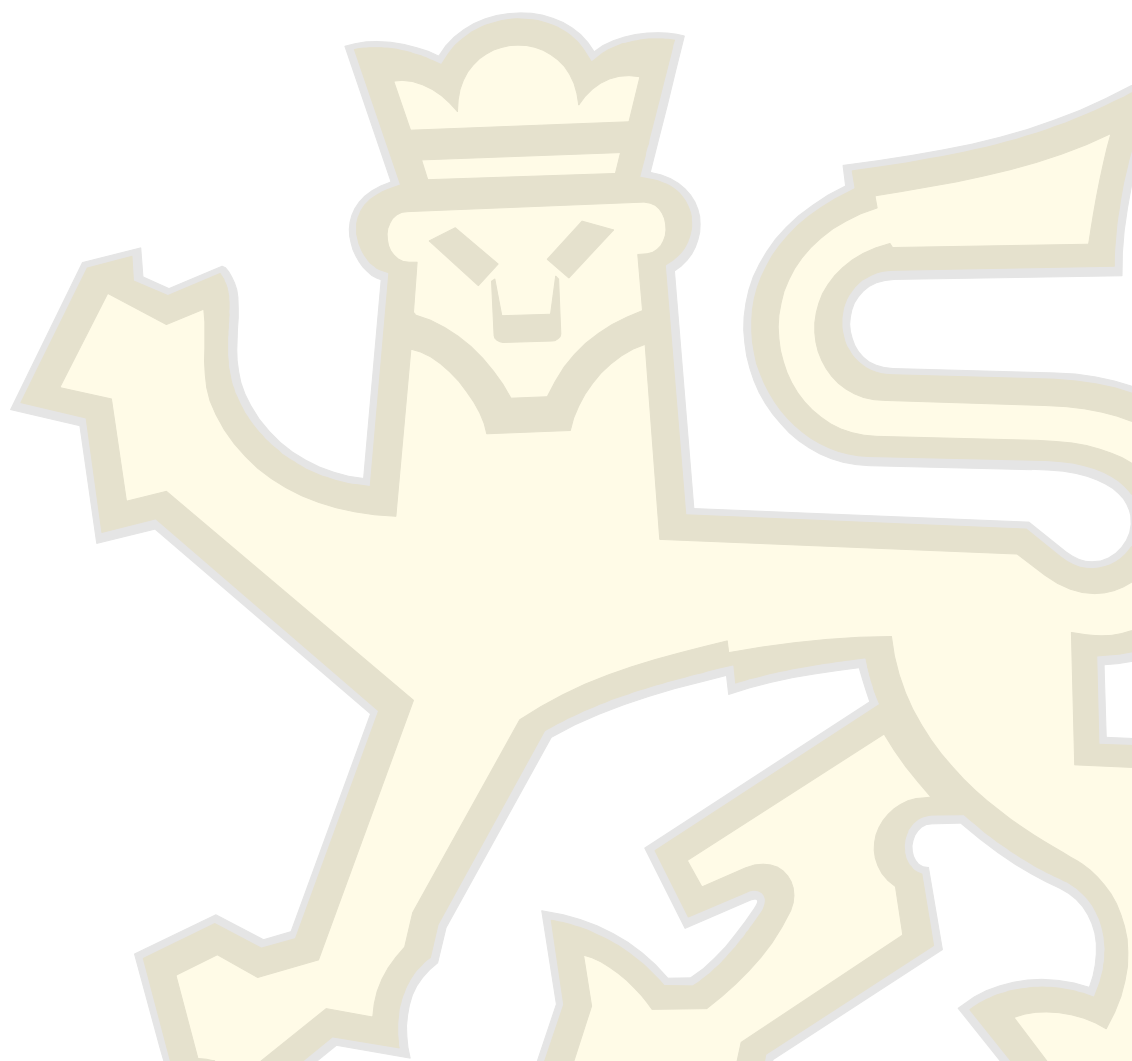


# Attestreglemente

## för Uppsala kommuns nämnder

---

Ett organiserande dokument som kommunfullmäktige fattade beslut om 2016-10-03



|               |                   |                   |             |       |
|---------------|-------------------|-------------------|-------------|-------|
|               | Dokumentnamn      | Fastställt av     | Gäller från | Sida  |
|               | Attestreglemente  | Kommunfullmäktige | 2016-10-03  | 1 (4) |
| Diarienummer  | Berörd verksamhet | Dokumentansvarig  | Reviderad   |       |
| KSN-2016-1445 | Nämnder           | Ekonomidirektör   |             |       |

---

## § 1 Reglementets omfattning

Attestreglementet är en del av kommunens internkontrollarbete och gäller Uppsala kommuns nämnder. Reglementet gäller för samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive transaktioner för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta. Hel- och delägda kommunala bolag ska utfärda ett motsvarande regelverk som i tillämpliga delar beaktar kommunens regler.

## § 2 Syfte och målsättning

Attestreglementet bidrar till en rättvisande redovisning och motverkar oegentligheter.

Målsättningen med reglerna för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

- *Beställning.* Den person som beställer varor eller tjänster för kommunens räkning ska vara behörig, ha kompetens och göra kontroller mot styrdokument för upphandling.
- *Prestation.* Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen.
- *Bokföringsunderlag.* Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed.
- *Betalningsvillkor.* Att betalning sker vid rätt tidpunkt.
- *Bokföringstidpunkt.* Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
- *Kontering.* Transaktionen är rätt konterad.
- *Beslut.* Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

Om fel uppstår ska dessa upptäckas och åtgärdas snarast.

## § 3 Definitioner

Med *ekonomisk händelse* avses transaktion som bokförs i kommunens ekonomisystem enligt lagen om kommunal redovisning.

Med *beslutsattest* avses att intyga att kontroll av ekonomiska händelser utförts utan anmärkning. En attest utgår från och kan alltid härledas till ett beslut av nämnd eller företrädare för nämnden grundat på dennes av nämnden tilldelade delegationsrätt. En attesträtt är avgränsad till det organisatoriska område inom vilket attesten delegerats.

Med *behörighetsattest* avses attest av behörighet i olika IT-system så som ekonomisystemet.

Med *närstående* avses make, maka, sambo, förälder, barn, syskon eller annan närstående (Kommunallagen kapitel 6, § 25).

Att vara i *beroendeställning till någon* kan avse överordnad chef eller annan med inflytande över attestantens ställning hos arbetsgivaren.

*Jävsituation* kan avse relation till individ, förening eller likande, annat än ovan, där jävssituation kan tänkas uppfattas eller uppstå (Förvaltningslagen § 11).

|               |                   |                   |             |       |
|---------------|-------------------|-------------------|-------------|-------|
|               | Dokumentnamn      | Fastställt av     | Gäller från | Sida  |
|               | Attestreglemente  | Kommunfullmäktige | 2016-10-03  | 2 (4) |
| Diarienummer  | Berörd verksamhet | Dokumentansvarig  | Reviderad   |       |
| KSN-2016-1445 | Nämnder           | Ekonomidirektör   |             |       |

---

## § 4 Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av attestreglementet samt utfärdar för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar och vid behov reviderar reglementet. Kommunfullmäktige antar reglementet.

Respektive nämnd är ansvarig för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde och har därmed att säkerställa att bestämmelser enligt detta reglemente iakttas. Kommunens nämnder ansvarar för att

- utse eller uppdra åt förvaltningsdirektör att utse attestanter samt ersättare för dessa,
- upprätta och hålla aktuell förteckning över attestanter med tillhörande namnteckningsprov,
- det årligen fattas beslut om alla attestanter samt att beslut fattas vid varje förändring under året samt
- antagna regler och rutiner avseende detta reglemente följs.

Förvaltningsdirektör ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för

- att attestansvariga är informerade om reglerna och rutinernas innebörd,
- att informera nämnden om attestförteckning och revidering av densamma samt
- övergripande uppföljning och utvärdering av rutiner för sitt verksamhetsområde.

Verksamhetsansvariga chefer och attestanter ansvarar för

- att de löpande attestrutinerna i den egna verksamheten fungerar väl,
- att tillämpa fastställda rutiner till attestreglementet samt
- att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan person enligt fastställd rutin.

## § 5 Attestanter

Attestansvaret knyts till roll eller befattning, kodintervall samt beloppsgräns med angivande av eventuella begränsningar. Det finns möjlighet att tillämpa fem olika beloppsgränser vid delegation av attest. Eventuell beloppsgräns för attesträttighet ska framgå tydligt av beslutshandlingen och följa fastställda beloppsgränser. När ordinarie beslutsattestant inte kan fullgöra attestuppdraget i tid, är i attestförteckning utsedd ersättare beslutsattestant.

## § 6 Attesternas utformning och utförande

Attestrutinerna 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. Den som utför en kontroll ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften. Den som utför en kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd. Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

|                               |                                  |                                     |                           |               |
|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------|
|                               | Dokumentnamn<br>Attestreglemente | Fastställt av<br>Kommunfullmäktige  | Gäller från<br>2016-10-03 | Sida<br>3 (4) |
| Diarienummer<br>KSN-2016-1445 | Berörd verksamhet<br>Nämnder     | Dokumentansvarig<br>Ekonomidirektör | Reviderad                 |               |

## § 7 Attestertyper

### Sakattest (förattest)

- Kontroll av att leverans eller prestation ägt rum samt att ett rimligt samband finns mellan ekonomisk händelse och nämndens verksamhet.
- Kontroll av belopp och kvantiteter överensstämmer med beställning, händelsens underlag och den verkliga leveransen.
- Säkerställ att tillräckliga formella underlag finns för att verifiera händelsen.
- Angivelse av korrekt kontering och periodisering av underlaget eller i systemet för registrering av ekonomisk händelse.

### Slutattest (beslutsattest)

- Intygande och beslut att leverans eller prestation ägt rum samt att ett rimligt samband finns mellan ekonomisk händelse och nämndens verksamhet.
- Intygande och beslut att belopp och kvantiteter överensstämmer med beställning, händelsens underlag och den verkliga leveransen.
- Intygande och beslut att tillräckliga formella underlag finns för att verifiera händelsen.
- Intygande och beslut om att korrekt kontering och periodisering av underlaget eller i systemet för registrering av ekonomisk händelse

### Kontroll stora belopp (efterkontroll av sak- och slutattest i leverantörsreskontra)

I det elektroniska leverantörsfakturaflödet granskas samtliga fakturor överstigande 200 000 kronor i ett extra steg. Kontrollen ska delegeras till en ekonom med ansvar för eller insyn i respektive nämnds verksamhet. Kontroll av stora belopp innebär en extra granskning av:

- Fakturans korrekthet (att den uppfyller krav på verifikat i Uppsala kommun).
- Fakturans belopp (att skannat belopp motsvarar originalfakturans belopp).
- Fakturans kontering (att den kontering som angivits är rimlig).
- Bedömning av huruvida den ekonomiska händelsen utgör en driftskostnad eller en investering.
- Fakturans periodisering (att den periodiserats över korrekt nyttjandeperiod).

### Eskalering

En attestant får aldrig slutattestera en ekonomisk händelse som avser slutattestantens egen användning eller förbrukning av kommunens resurser, vare sig detta gäller slutattestanten privat eller i dennes tjänsteutövning. Denna princip gäller även ekonomiska händelser som i relation till slutattestanten avser närstående, beroendeställning, eller jävssituation. För ekonomiska händelser enligt ovan ska attest därför eskaleras enligt nedan. Attest bör eskaleras så snart osäkerhet om ovanstående föreligger.

### Eskaleringsprinciper

- För en slutattestant som inte omfattas av punkterna nedan gäller att attest för ekonomiska händelser som kan knytas till denne ges av överordnad chef.
- För en förvaltnings högste tjänsteman gäller att attest för ekonomiska händelser som kan knytas till denne ges av stadsdirektören.

|               |                   |                   |             |       |
|---------------|-------------------|-------------------|-------------|-------|
|               | Dokumentnamn      | Fastställt av     | Gäller från | Sida  |
|               | Attestreglemente  | Kommunfullmäktige | 2016-10-03  | 4 (4) |
| Diarienummer  | Berörd verksamhet | Dokumentansvarig  | Reviderad   |       |
| KSN-2016-1445 | Nämnder           | Ekonomidirektör   |             |       |

---

- För en nämndledamot gäller att attest för ekonomiska händelser som kan knytas till denne ges av nämndens högste tjänsteman.
- För stadsdirektören gäller att attest för ekonomiska händelser som kan knytas till denne ges av biträdande stadsdirektör, tillika chef för kommunledningskontoret.
- I de fall då en händelse kan knytas till både stadsdirektör och biträdande stadsdirektör ges slutattest av kommunstyrelsens ordförande eller vice ordförande.
- För kommunstyrelsens ordförande eller vice ordförande gäller att attest för händelser som kan knytas till dessa ges av stadsdirektör eller biträdande stadsdirektör.

För ekonomiska händelser som ska attesteras av förtroendevald gäller att en preliminär attest inför betalning görs av stadsdirektör, av biträdande stadsdirektör eller av ekonomidirektör. Kostnader för någon av dessas egen användning eller förbrukning sker av endera övriga två. En obligatorisk efterattest enligt eskaleringsprincipen ska därefter genomföras och sparas åtkomligt för granskning.

## **§ 8 Incidenthantering**

I syfte att förbättra och effektivisera rutiner ansvarar varje medarbetare för att förbättringar, brister eller oegentligheter rapporteras till överordnad eller till annan person.