

Handläggare

Datum
2015-01-09

Diarienummer

Utbildningsnämnden

Attestanvisning och attestinstruktion 2015

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden föreslås besluta

att godkänna förslag till attestanvisning och attestinstruktion för 2015.

Ärendet

Attestanvisning och attestinstruktion ingick tidigare som en del i delegationsordningen men i samband med den nya organisationen har en ny kommungemensam mall för delegationsordning och ansvarsfördelning tagits fram. Genom förändringen kommer attestanvisning och attestinstruktion att behandlas separat.

Attestanvisningen är ett komplement till kommunens attestreglemente och ska visa vem som är ansvarig för beslut som får ekonomiska konsekvenser samt vilka beloppsgränser som gäller för delegaterna. Attestanvisningen är en del i nämndens interna kontroll.

Utbildningsförvaltningen

Birgitta Pettersson
Utbildningsdirektör

Attestanvisning och attestinstruktion Utbildningsnämnden

2015

Attestanvisning för Utbildningsnämnden

Denna anvisning gäller från och med 2015-01-01

Attestanvisningen är ett komplement till kommunens attestreglemente och ska visa vem som är ansvarig för beslut som får ekonomiska konsekvenser samt vilka beloppsgränser som gäller för delegaterna. Attestanvisningen är en del i nämndens interna kontroll.

Beslutsattestant

Nämnden delegerar beslutsattest i särskilda attestinstruktioner till chefer i samtliga linjenivåer och ska vara kopplad till aktuell kodplan. Attesträtten innebär kontroll av erhållen faktura eller underlag för löneutbetalning vilket innebär att följande kontroller ska göras:

- Beställningen har skett hos leverantören av behörig person
- Kvantitet och kvalitet är riktiga och stämmer med beställningen
- Pris, rabatt och övriga villkor inklusive moms är riktiga och stämmer med ingångna avtal
- Om inköp ej gjorts enligt ramavtal skall orsaken till detta antecknas på fakturan
- För underlag till löneutbetalningar, att underlag stämmer med fullgjord tjänstgöring
- Konteringen är korrekt.

Begränsad attesträtt kan delegeras till särskild befattningshavare för registreringsunderlag för arvoderad ersättning och för tjänstgöringsrapportering.

Attestinnehavare äger aldrig rätt att attestera egna personalkostnader eller egna övriga kostnader. Attestinnehavare äger ej heller rätt att attestera kostnader där jäv eller jävsliknande förhållande råder mellan attestinnehavare och betalningsmottagare.

Förteckning på beslutsattestanter och ersättare med namnteckningsprov ska upprättas. Genom namnteckningsprovet bekräftar respektive person att man tagit del av samt godkänt denna attestanvisning. Aktuell attestförteckning ska alltid finnas tillgänglig på förvaltningen.

Sakgranskare - motsvarar mottagnings- och granskningsattestant i kommunens attestreglemente

Beslutsattestanten utser sakgranskare för sitt ansvarsområde. Sakgranskarens uppgift är att utföra kontrollåtgärder vilket innebär

- Fakturan stämmer överens med beställningen och med följesedel/mottagningsbekräftelse.
- Kontering av fakturan
- Kontroll av uträkning
- Föra fram reklamationer, restnoteringar eller andra klagomål till leverantören

Beställare

Beställer varor och tjänster på uppdrag av beslutsattestanten. Beställaren ska se till att sakgranskaren har tillgång till följesedlar och övriga underlag för att kunna utföra sin kontroll.

Behörighetsattestant

Behörighetsattesten är den sista åtgärden innan transaktionen fullföljs och utförs av den som registrerar transaktionerna i kommunens ekonomi eller PA-system. Kontrollen omfattar att

- Föreskrivna attester har skett.
- Behöriga personer har attesterat.
- Betalning går till rätt mottagare.

Ekonomichefen utser behörighetsattestanter för nämndens verksamhetsområde.

Delegater och beloppsgränser

Utbildningsnämnden har delegerat attesträtt enligt nedanstående. Attesträtten för befattningshavare omfattar även tillförordnad vikarie.

Delegat	Beloppsgräns
Utbildningsdirektör	Obegränsat
Avdelningschef och biträdande avdelningschef	1 000 tkr
Ekonomichef	500 tkr
HR-chef	500 tkr
Enhetschef/biträdande enhetschef	50 – 500 tkr

ATTESTINSTRUKTION FÖR Utbildningsdirektör

Denna instruktion gäller fr o m 2015-01-01 och tills vidare

Utbildningsnämnden har delegerat attesträtt till den som är ansvarig/ersättare för förvaltningen som helhet. Den ansvarige kallas fortsättningsvis attestinnehavare. För attestinnehavaren gäller vid varje tidpunkt gällande attestreglemente för Uppsala kommun samt gällande delegationsordning, attestanvisning och attestinstruktion för Utbildningsnämnden med de begränsningar som framgår av denna attestinstruktion.

Ansvar utbildningsdirektör

Anskaffning av varor och tjänster

Attestinnehavaren har enligt denna attestinstruktion rätt att besluta om anskaffning av varor och tjänster samt investeringar inom hela förvaltningen. Vid anskaffning av varor och tjänster gäller Uppsala kommuns regler för inköp och upphandling vilket bland annat innebär att Lagen om offentlig upphandling skall tillämpas samt att rekvisitioner alltid skall användas. I rekvisitionen skall varan eller tjänsten preciseras samt takbelopp anges.

Attesträtt

Attestinnehavaren har rätt att beslutsattestera personalkostnader, övriga kostnader och investeringar inom förvaltningens resultatställen enligt följande:

- Personalkostnader inom givet budgetansvar
- Övriga löpande kostnader
- Samtliga investeringar inom förvaltningen enligt beslutad investeringsbudget
- Förutom eget budgetansvar äger utbildningsdirektör rätt att beslutsattestera samtliga löpande kostnader inom Utbildningsnämnden.

Attestinnehavaren får inte attestera kostnader som berör den egna personen till exempel personalkostnader, reseräkningar, kurser och konferenser, personlig utrustning, mobiltelefonräkningar etc., ej heller kostnader som hör samman med en för attestinnehavaren närstående fysisk eller juridisk person. Samma gäller om det finns anledning att anta att attestinnehavarens opartiskhet kan ifrågasättas. Attesten ska då istället utföras av nämndens ordförande.

Attestinnehavarens namnteckningsprov och signatur ska skrivas in i bilaga 7 och finnas i original på förvaltningen vid Stationsgatan 12.

ATTESTINSTRUKTION FÖR avdelningschef och biträdande avdelningschef, enhetschef och biträdande enhetschef

Denna instruktion gäller fr o m 2015-01-01 och tills vidare

Utbildningsnämnden har delegerat attesträtt till avdelningschef och biträdande avdelningschef, enhetschef och biträdande enhetschef och ersättare för dessa. Delegationerna kallas fortsättningsvis attestinnehavare. För attestinnehavare i området eller enheten gäller vid varje tidpunkt gällande attestreglemente för Uppsala kommun samt gällande delegationsordning, attestanvisning och attestinstruktion för Utbildningsnämnden med de begränsningar som framgår av denna attestinstruktion.

Anskaffning av varor och tjänster

Attestinnehavaren har enligt denna attestinstruktion rätt att besluta om anskaffning av varor och tjänster inom sitt område/enhet. Vid anskaffning av varor och tjänster gäller Uppsala kommuns regler för inköp och upphandling vilket bland annat innebär att Lagen om offentlig upphandling skall tillämpas samt att rekvisitioner alltid skall användas. I rekvisitionen skall varan eller tjänsten preciseras samt takbelopp anges.

Attesträtt

Attestinnehavaren har rätt att beslutsattestera kostnader inom resultatstället enligt följande:

- Personalkostnader inom givet budgetansvar
- Övriga löpande kostnader och investeringar enligt gällande investeringsbudget och attestanvisning.

Attestinnehavaren får inte attestera kostnader som berör den egna personen t ex personalkostnader, reseräkningar, kurser och konferenser, personlig utrustning, mobiltelefonräkningar etc. ej heller kostnader som hör samman med en för attestinnehavaren närstående fysisk eller juridisk person. Samma gäller om det finns anledning att anta att attestinnehavarens opartiskhet kan ifrågasättas. Attesten ska då stället utföras av närmast överordnad chef.

Överordnad får alltid attestera handling som underordnad har attesträtt för.

När attestinnehavarens egen attesträtt upphör att gälla upphör också ersättarens.

Attestinnehavarens namnteckningsprov och signatur ska skrivas in i bilaga och finnas i original på kansliet vid förvaltningen Stationsgatan 12.