



## Upplands Väsby kommun

Ekonomi och Digitalisering  
Eva Westman  
08-590 970 76  
eva.westman@upplandsvasby.se

**Styrdokument, policy**

Dnr

KS/2019:270

## Attestreglemente

**Nivå:** Kommungemensamt styrdokument  
**Antagen:** Kommunfullmäktige den 21 oktober 2019, § 121  
**Reviderad:**  
**Giltig t.o.m:** Den 31 december 2021  
**Ansvarig ägare:** Ekonomi- och digitaliseringsdirektören

## **Attestreglemente**

För en bättre förståelse för reglementets innebörd bör det läsas tillsammans med Anvisningarna.

### **§ 1**

#### **Ekonomiska transaktioner**

Attestreglementet syftar till att reglera kontrollen av kommunens samtliga ekonomiska transaktioner och att tydliggöra ansvarsfrågorna som en del av den interna kontrollen. Detta gäller för såväl kostnader som intäkter, inklusive interna transaktioner, tillgångar, skulder och avsättningar samt medel som kommunen åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Reglementet slår fast att attest ska ske för alla slag av ekonomiska transaktioner som:

- leverantörsfakturor och andra externa ersättningar
- transfereringar till enskilda
- löner och andra personalkostnader
- placering av likvida medel
- interna transaktioner och bokföringsorder
- transaktioner avseende förvaltade medel
- transaktioner avseende förmedlade medel

### **§ 2**

#### **Uppföljning och kontroll**

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av kommungemensamma anvisningar till attestreglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering av dessa regler och för att vid behov ta initiativ till förändring av dessa regler. Kommunstyrelsen och nämnder ansvarar för den interna kontrollen och för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs.

Attestreglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner och är alltså en del av nämnders och utskotts interna kontroll vilket även omfattar t.ex. en tydlig ansvars- och arbetsfördelning. Varje nämnd utfärdar vid behov tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

### **§ 3**

#### **Attestförteckning**

Nämnder och utskott ska utse de personer som ska vara beslutsattestanter och ersättare för dessa. Närmaste chef ska utse de personer som ska vara mottagningsattestanter och ersättare för dess.

Respektive kontor ska fortlöpande föra en aktuell förteckning över beslutsattestanter och ersättare med namnteckningar. Om nämnden delegerar rätten att utse beslutsattestant ska detta ske till kontorschef eller motsvarande. Beslut om utsedd beslutsattestant ska rapporteras till nämnden eller utskottet. Attesträtten gäller tills vidare om inte annat

anges, varför en uppdatering av attestförteckningen ska ske vid förändringar.

#### **§ 4** **Roller och ansvar**

För varje ekonomisk transaktion ska minst två personer utföra attestmomenten mottagningsattest; kontroll mot leverans, kvalitet, pris och villkor samt beslutsattest; kontroll mot beslut och delegation och att konteringen är rätt.

Mottagningsattestant ansvarar för att följande kontroller görs:

- att varan eller tjänsten har beställts
- att varan eller tjänsten har mottagits
- att kvantitet och kvalitet är enligt beställning
- att pris, eventuell rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga
- att fakturan är korrekt
- att fakturan har hanterats i enlighet med kommunens riktlinjer för representation, gåvor och personalvårdsförmåner

Beslutsattestant ansvarar för:

- att inköpet gjorts i enlighet med gällande delegation
- att kontering skett enligt gällande kod-plan
- att fakturan har hanterats i enlighet med kommunens riktlinjer för representation, gåvor och personalvårdsförmåner

Dessa kontrollmoment kan kompletteras med andra kontroller som respektive nämnd anser nödvändiga.

#### **§ 5** **Behörighetskontroll**

Behörighetskontroll ska utföras innan registrering sker av alla bokföringsunderlag och leverantörsfakturor. Behörighetskontroll innebär kontroll av att attest är utförd av rätt person enligt aktuell attestförteckning.

Behörighetskontroll och attest får inte utföras av samma person. Undantag gäller för interna bokföringsorder. För skannade och elektroniska fakturor sker behörighetskontrollen i systemet.

#### **§ 6** **Intern kontroll**

Kontrollrutinen ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig.

Vid utformning av kontrollrutinen ska följande krav beaktas:

- **Ansvarsfördelning:** Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.

- **Kompetens:** Den som har rollen att utföra kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
- **Integritet:** Den som utför kontroll av annan person, särskilt av beslut, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
- **Jäv:** Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också kontroll av in- och utbetalningar till bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.
- **Dokumentation:** Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt med namnteckning på originalverifikationen eller med elektronisk signatur i IT-system.
- **Kontrollordningen:** De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd. Vid elektronisk handel attesteras beställning och abonnemang i förväg av beslutsattestant.

Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Kommunstyrelsen kan därför besluta om avsteg från ovanstående krav där så är motiverat utifrån utförd riskanalys. I dessa fall ska anges under vilka förutsättningar som avsteg får ske.

## §7 Undantag

Vissa undantag från Attestreglementet kan förekomma, se Anvisningarna.