

A

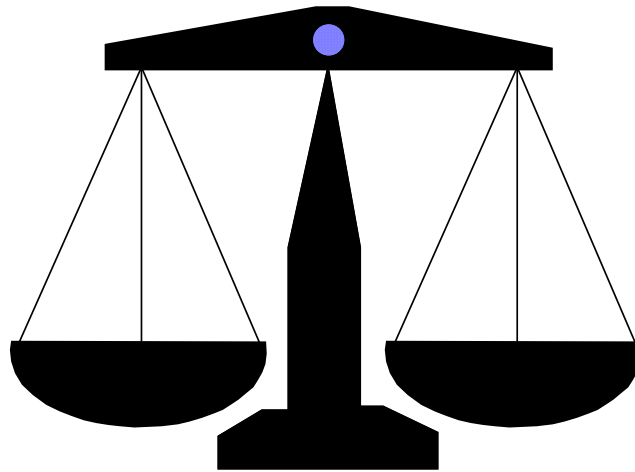
RINKEBY-KISTA STADSDELSFÖRVALTNING
EKONOMIAVDELNINGEN

B

C

D

E



Ekonomihandboken

**ATTESTINSTRUKTION FÖR RINKEBY-KISTA
STADSDELSFÖRVALTNING**

Innehållsförteckning	sida
Inledning	3
Attest	3
Syfte	3
Ansvar	4
Kontroller	4
Kontrollernas utformning	5
Begäran om utbetalning av pengar	8
Roller och ansvar	8
Godkännare	8
Attestant	9
Definitivbokförare (fakturahandläggare)	10
Slutlig utanordnare	11
Ersättningar och bidrag som utbetalas via leverantörsreskontran	11
Ekonomiskt bistånd och andra enskilda bidrag i Paraplyet som utbetalas via leverantörsreskontra	11
Fakturering	12
Intäkter	12
Bokföringsorder	12
Förskottskassa	13
Anläggningsreskontra	13
Projekt	13
Behörighetskontrollsystem och behörighetskoder	13
Löneutbetalningar	14
Förkontroll	14
Efterkontroll	14
Arkivering av redovisningshandlingar	15
Beloppsgränser	15

Inledning

Instruktion för kontroll och attest samt begäran om utbetalning av pengar ska fastställas av nämnd. Instruktionen är tillsammans med delegationsordningen ett viktigt dokument som har till syfte att skapa rationella och säkra rutiner vid anskaffning/upphandling, fakturahantering och begäran om utbetalning av pengar samt löneutbetalningar och därmed ge förutsättningar för en tillfredsställande intern kontroll vid utbetalning av pengar från nämnden. Instruktionen omfattar även regler för hantering av inkomster. Nämnden ansvarar för den interna kontrollen. Förvaltningschefen ska tillse att kontrollanordningar inrättas.

Attest

Attest innebär att intyga att kontroll utförts utan anmärkning. Kontroll utförs av kontrollansvarig (attestant). Attesten kan vara skriftlig eller elektronisk.

Att attestera:

- innebär att kontrollera och därefter bekräfta att rätt/behöriga personer har utfört handlingar på ett korrekt sätt och utifrån rätt förutsättningar;
- innebär att automatisk kontroll skett mot regel för konto eller belopp;
- är en del av den interna kontrollen, rutinerna kring attesten måste utformas så att andra delar av den interna kontrollen kan genomföras och få en rimlig omfattning
- är inte detsamma som att besluta, beslutsordningen regleras i nämndens reglemente, ansvars- och befogenhetsfördelning samt delegationsordning.

Alla ekonomiska transaktioner ska attesteras i enlighet med denna instruktion.

SYFTE

Syftet med reglerna för kontroll av ekonomiska händelser är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Prestation Att varan eller tjänsten har levererats till eller från staden och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.

Bokföringsunderlag Att verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen och god redovisningssed.

Betalningsvillkor Att betalning sker vid rätt tidpunkt.

Bokföringstidpunkt Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.

Kontering Att transaktionen är korrekt konterad.

Beslut Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

Ansvar

Nämnden ansvarar för den interna kontrollen. Förvaltningschefen ska tillse att kontrollanordningar inrättas. Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att handläggarna är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

Kontrollansvarigas (attestanternas) ansvar är att tillämpa fastställda anvisningar samt när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef.

Varje enhet ska inför förestående räkenskapsår, vid omorganisation eller annan förändring och för sitt eget behov upprätta förslag över personer med kontrollansvar. Attestkortet är förteckning över utsedda kontrollansvariga. Attestkortet ska godkännas av förvaltningschefen.

Attestkort ska hållas aktuellt och uppdateras vid förändring. *Attestkort är förteckning över utsedda kontrollansvariga.* Attestkortet ska finnas tillgänglig på den centrala ekonomienheten inom förvaltningen. Utanordnande personer ska ha attestkortet tillgängliga.

Följande uppgifter ska framgå av attestkortet:

- Organisatorisk enhet d.v.s. IKB;
- Benämning på den organisatoriska enheten;
- Namnförtydligande attestant;
- Namnteckning attestant;
- Namnförtydligande ersättare;
- Namnteckning ersättare;
- Belopp i tkr.

KONTROLLER

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

Prestation

Varan eller tjänsten har mottagits eller levererats.

Kvalitet

Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.

Pris

Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning. För *anskaffning* av varor och tjänster innebär priskontroll kontroll mot beställning och avtal. För *utbetalning av bidrag* innebär priskontroll kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler.

Villkor

Betalningsvillkor mm är uppfyllda. Syftet med kontroll av betalningsvillkor är att kontrollera att betalning sker enligt avtalade villkor. Har inga särskilda betalningsvillkor avtalats ska betalning ske 30 dagar efter fakturans ankomst. Inga avgifter får tillkomma för fakturering m.m.

Beslut

Behöriga beslut finns. Att kontrollera underlaget mot **beslut** innebär att säkerställa att:

- Beslutet om anskaffning eller ersättning har fattats av nämnd eller behörig tjänsteman;
- Tillämpade beloppsgränser är i överensstämmelse med gällande delegationsordning;
- Medel finns avsatta för ändamålet;
- Åtgärden är motiverad utifrån behovet av varan eller tjänsten;
- Gällande lagar, kommunfullmäktiges beslut och ingångna avtal har följts.

Med behörig tjänsteman avses person som i enlighet med delegationsordningen har rätt att fatta beslut om anskaffningar eller ersättningar.

Behörighet

Nödvändiga kontroller har skett av behöriga personer.

Kontering

Konteringen är korrekt.

Formalia

Verifikationen uppfyller krav enligt den kommunala redovisningslagen.

KONTROLLERNAS UTFORMNING

Kontrollåtgärderna ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollåtgärderna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut. Huvudprincipen, tvåhandsprincipen är att två attesterar varje transaktion (varav minst en attestant och en godkännare). De som genomför kontrollerna ska ha god kännedom om verksamheten. För roller och ansvarsfördelning se särskilt avsnitt nedan.

Kompetens

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften. Person som tilldelats kontrolluppgifter ska tilldelas instruktioner om hur kontrollen ska genomföras.

Integritet

Den som utför kontroll av en annans persons transaktioner ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Underordnad ska inte beslutsattestera överordnads utlägg eller dylikt.

För egna kostnader/utlägg gäller följande specifika regler:

- Ingen har rätt att attestera sina egna kostnader/utlägg. Sådana kostnader ska attesteras av närmast överordnad chef;
- Förvaltningschefs egna kostnader/utlägg attesteras av ordförande/vice ordförande;
- Ordförandes egna kostnader/utlägg attesteras av vice ordförande;
- Vice ordförandes egna kostnader/utlägg attesteras av därtill utsedd ledamot.

Jäv

Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär.

Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. Attesten ska ske på sådant sätt att attesten går att knyta till den person som utfört attesten. Beslutsattesten ska finnas på verifikationen medan övriga attester kan dokumenteras på annat sätt. Sådant dokumentation, t.ex. beställningssedel, följesedel eller mottagningsattesterat köpkvitto vid kortköp, ska kopplas till verifikationen eller sparas på ordnat sätt.

Manuellt flöde

Samtliga attester tecknas genom att fullständig namnteckning skrivs med bläck eller annan varaktig skrift på härför avsedd plats på originaldokumentet.

Elektroniskt flöde

Attest i elektroniskt flöde sker genom elektronisk attest med angivande av personlig kod eller elektronisk signatur. Attest ska i normalfallet registreras av den som utfört kontrollen.

Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört kontrollen. Kontroller som utförts och som inte kan registreras i systemet av den som utfört kontrollen ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

I det elektroniska flödet kan regelverk finnas för automatisk attest av avtalsrelaterade fakturor eller abonnemangsfakturor, t.ex. telefonkostnader, lokalhyror, el eller vatten. Kontering och attest sker automatiskt i enlighet med ett i förväg definierat regelverk. För varje abonnemang upprättas ett registreringsunderlag som attesteras av behörig attestant.

Registreringsunderlaget ska innehålla kontering samt ett definierat maxbelopp som gäller för att abonnemanget ska automatattesteras.

Genomförda kontroller

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest. Attest dokumenteras i enlighet med denna anvisning. Maskinellt utförda

kontroller ska framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik. Om kontrollansvarig ej kan godkänna en ekonomisk transaktion ska den som fattat beslutet om transaktionen underrättas för att utreda om rättelse kan ske. Kan inte rättelse uppnås ska underrättelse ske enligt fastställd rutin på förvaltningen. Normalt bör närmast överordnad chef underrättas. Brister som avser tillämpningen av dessa anvisningar ska anmälas till revisionskontoret.

Förutsättningar för kontroll av leverantörsfakturor

Leverantörsfakturor ska innehålla följande uppgifter för att tillräckliga kontroller ska kunna genomföras:

- Fakturadatum (datum för utfärdande);
- Unikt fakturanummer för varje faktura;
- Säljarens och köparens namn och adress;
- Säljarens momsregistreringsnummer;
- Kundens momsregistreringsnummer, behöver endast anges om kunden är skattskyldig för förvärvet (omvänd skattskyldighet) eller om en köpare i annat EG-land åberopat sitt VAT-nummer för att få leveransen utan moms;
- Tjänsternas omfattning och art eller varornas mängd och art. Ska beskriva vad som levererats/utförts samt i vilken mängd eller motsvarande;
- Leveransdag/period avser den dag som varan/tjänsten levererats/utförts eller den period som varorna/tjänsten avser;
- Beskattningsunderlaget för varje momsats eller undantag, enhetspriset exklusive moms, samt eventuell prisnedsättning eller rabatt som inte ingår i enhetspriset;
- Tillämpad momsats och den moms som ska betalas;
- Vid befrielse från skatt eller vid omvänd skattskyldighet en hänvisning till
 - den relevanta bestämmelsen i momslagen, ML,
 - den relevanta bestämmelsen i momsdirektivet eller
 - en annan uppgift om att omsättningen är skattebefriad eller att köparen är skyldig att betala moms.

Det ska framgå att företaget har F-skattesedel. Om så inte är fallet ska fakturan utbetalas via lönesystemet.

Särskilda formella krav på underlag finns för t.ex. representation, resor och taxikvitton. Se förvaltningens information i ekonomihandboken.

Bilagor till fakturor

Det ska alltid framgå av fakturan eller dess bilagor vad den avser. Bilagorna ska förvaras på sådant sätt att de är tillgängliga för granskning av utanordnare eller revisorer.

- manuellt flöde

Dokumentation, t.ex. följesedel, kvitton, beställningar mm skall på ett varaktigt sätt fästas på verifikationen eller sparas på annat överskådligt sätt i minst 2 år. I förekommande fall görs en hänvisning till beställningsnummer eller avtalsdokument. Hänvisningen avseende en fysisk faktura sker genom en notering med bläck.

- elektroniskt flöde

Hänvisning till ej inskannad dokumentation, t.ex. följesedel, kvitton, beställningar mm skall göras i informationsfält. Ej inskannad dokumentation ska sparas på annat över-skådligt sätt i minst 2 år efter räkenskapsårets utgång.

Handläggning om registreringsmöjlighet saknas

Om fysisk faktura anländer till enhet inom förvaltningen som saknar registreringsmöjlighet i ekonomisystem ska behandlingen av fakturan ske utan dröjsmål. Detta innebär att berörd enhet snarast och helst samma dag som fakturan anländer:

- Ankomststämplar och ankomstregistrerar fakturan i enlighet med förvaltningens regelverk;
- Kontrollerar fakturan avseende prestation och villkor. Därefter vidarebefordrar fakturan till kontrollansvarig för attest eller skickar fakturan till skanning.

Förkommen originalfaktura

Om originalfaktura förkommit ska orsaken till detta utredas. Vidare ska kontroll göras av att betalning inte har skett. Därefter kontaktas avsändaren för att få en kopia av originalhandlingen.

På kopian skrivs datum, signatur samt att kopian gäller som originalhandling.

Internfakturering

Interna leverantörsfakturor ska kontrolleras och attesteras på samma sätt som externa fakturor.

Begäran om utbetalning av pengar

Varje nämnd ska utse person med befogenhet att på nämndens vägnar beordra utbetalning av pengar. Som regel ger nämnden denna befogenhet till förvaltningschefen. Förvaltningschefen ska utse ett lämpligt antal ställföreträdare med befogenhet att begära utbetalning av pengar. Rätten att begära utbetalning av pengar ska ges till namngivna personer.

Person med rätt att begära utbetalning av pengar ska innan sådan begäran säkerställa att nödvändiga kontroller har skett av behöriga personer (behörighetskontroll). Det innebär kontroll av att personer med kontrollansvar har rätt behörighetsnivå för sina uppgifter. Förvaltningen ska ha en rutin för hur kontrollen av behörigheter ska fungera.

Vid utanordning av bidrag ska handläggare och attestant vara åtskilda personer; dvs. handläggare/attestant/utanordnare ska vara tre olika personer.

Roller och ansvar

GODKÄNNARE

Rollen som godkännare innebär ett ansvar att kontrollera fakturan med avseende på

- Prestation;
- Villkor.

Godkännaren ska kontrollera att **prestationen**, har fullgjorts till beställd överenskommen, avtalad kvantitet och kvalitet. Med prestation avses leverans av varor eller tjänster. Godkännaren ska vidare kontrollera att **villkoren** på fakturan överensstämmer med beställning, ingångna överenskommelser eller avtal. Med villkor avses samtliga villkor som är förknippade med:

- Pris, t.ex. att inga extra avgifter pålagts;

- Rabatter;
- Tidpunkt för betalning t.ex. förfalldatum;
- Valutakod vid utlandsfakturor.

Hänvisning till beställningsnummer eller avtalsdokument ska göras. På en fysisk faktura sker hänvisning genom en notering med bläck. Vid en elektronisk faktura sker noteringen elektroniskt i fält för notering.

ATTESTANT

Rollen som attestant innebär ett ansvar att kontrollera underlaget/fakturan med avseende på:

- Kontering;
- Bokföringsdatum;
- Beslut.

Attestanten ska kontrollera att **konteringen** är korrekt och i linje med gällande kontoplan.

Attestanten ska säkerställa att underlaget bokförs med rätt **bokföringsdatum**. I de fall transaktionen ska belasta kommande redovisningsperioder görs en notering om detta. En periodisering av kostnaden görs av definitivbokföraren.

Att kontrollera fakturan mot **beslut** innebär att säkerställa att:

- Beslutet om anskaffning eller ersättning har fattats av nämnd eller behörig tjänsteman;
- Beställningen är godkänd;
- Tillämpade beloppsgränser är i överensstämmelse med gällande delegationsordningen;
- Medel finns avsatta för ändamålet;
- Åtgärden är motiverad utifrån behovet av varan eller tjänsten;
- Gällande lagar, kommunfullmäktiges beslut och ingångna avtal har följts.

Med behörig tjänsteman avses person som i enlighet med delegationsordningen har rätt att fatta beslut om anskaffningar eller ersättningar. Ansvaret kan vara av karaktären budgetansvar, resultatansvar, kostnadsansvar eller intäktsansvar.

Att beställningen är godkänd innebär att beslut om anskaffning ska vara baserat på beslut om upphandling alternativt avrop på centralupphandlingsavtal. Upphandlingslagen, kommunfullmäktiges policy för upphandling samt nämndens riktlinjer för direktupphandling har följts.

Att medel ska finnas avsatta för ändamålet innebär att anskaffningen eller ersättningen överensstämmer med nämndens budget och ryms inom ramen för de budgetmedel som personen med ekonomiskt ansvar förfogar över.

Attest innebär en dokumentation att kostnaden/utgiften får belasta den verksamhet eller organisatoriska del av förvaltningen som kontrollansvarig har ansvar för. Attesten är också en upplysning till den som är berättigad att beordra utbetalning att underlaget har godkänts av attestanten.

DEFINITIVBOKFÖRARE (FAKTURAHANDLÄGGARE)

Rollen som definitivbokförare innebär ett ansvar att kontrollera/hantera fakturan med avseende på:

- Attester;
- Korrekt registrering, stickprovskontroller gäller vid bokföring via rapport;
- Ta fram betalningsförslag/preliminär utanordning;
- Kontrollera betalningsförslagets rimlighet;
- Ta bort tveksamma betalningar från betalningsförslaget alternativt parkera dessa för vidare utredning.

Att kontrollera fakturan med avseende på **attester** innebär ett ansvar att säkerställa att:

- Fakturan är attesterad av behöriga personer i enlighet med tvåhandsprincipen;
- Förekommande namnteckningar på fysiska fakturor är i överensstämmelse med Attestförteckning;
- Förekommande elektroniska attester, s.k. digitala signaturer, är i överensstämmelse med attestförteckning.

Vidare är fakturahandläggaren ansvarig att kontrollera att de redan registrerade uppgifterna på fakturan är **korrekt registrerade**. Exempel på uppgifter som ska kontrolleras är:

- Bokföringsdatum;
- Förfallodatum;
- Belopp;
- Moms;
- Kontering.

För fysiska fakturor är definitivbokföraren vidare ansvarig att i förekommande fall registrera in nya eller förändrade konteringsrader i enlighet med underlaget.

Fakturahandläggaren är även ansvarig att i systemet initiera periodisering av fakturor som avser kommande perioder. Förutsättningen för periodisering i systemet är att attestanten har gjort en notering att periodisering ska ske och för vilka perioder den ska omfatta.

Med **rimlighet avses** i detta sammanhang bl.a. att kontrollera tidpunkten för betalningsdatum.

SLUTLIG UTANORDNARE

Rollen som slutlig utanordnare innebär ett ansvar genom underskrift på den slutliga betalningsbekräftelsen

att:

- Utbetalning sker till namngivna leverantörer enligt det slutliga betalningsförslaget;
- Stickprovskontroller har utförts med godkänt resultat;
- Specifik kontroll har utförts med godkänt resultat avseende utlandsbetalningar.

Stickprovskontroller ska utföras såväl slumpmässigt som avseende fakturor överstigande visst belopp. Med stickprovskontroll avses i detta sammanhang att kontroll mot fysisk faktura inklusive underlag sker. Se även avsnitt nedan, begäran om utbetalning av pengar.

Ersättningar och bidrag som utbetalas via leverantörsreskontran

Ersättningar och bidrag till utomstående institutioner och ändamål baseras huvudsakligen på kommunfullmäktiges beslut eller avtal som nämnden ingått.

Före attest kontrolleras:

- rätten att erhålla bidrag;
- behörig person har undertecknat bidragsansökan och uppgivit korrekt betalningsmottagare och mottagarkonto;
- att rätt belopp utbetalas och att kontroll i övrigt skett i enlighet med bestämmelserna i attestinstruktionen.

Vid utanordning av bidrag ska handläggare och attestant vara åtskilda personer; dvs. handläggare/attestant/utanordnare ska vara tre olika personer.

Ekonomiskt bistånd och andra enskilda bidrag i Paraplyet som utbetalas via leverantörsreskontran

För beslut om ekonomiskt bistånd och andra enskilda bidrag gäller socialtjänstlagen (SoL), lagen om stöd och service och kommunfullmäktiges riktlinjer. Riktlinjer kan även ha utfärdats på fullmäktiges uppdrag av kommunstyrelsen eller dess utskott. Vidare gäller den beslutsordning som fastslagits i nämndens delegationsordning.

Utbetalning av ekonomiskt bistånd och andra enskilda bidrag ska godkännas och beordras för utbetalning i enlighet med särskilt utfärdade regler. Utbetalning av ekonomiskt bistånd och andra enskilda bidrag registreras i Paraplysystemet. Tvåhandsprincipen ska dock alltid gälla.

Fakturering

Underlaget ska innehålla följande uppgifter för att tillräckliga kontroller ska kunna genomföras:

- Avtal;
- Kundnummer eller annan för kunden unik identifikation;
- Kundens organisationsnummer;
- Kundnamn inklusive enhet;
- Belopp;
- Kontering;
- Datum;
- Tjänsternas/varornas omfattning/mängd och art samt avsedd period;
- Moms.

Underlaget ska attesteras av person med ekonomiskt ansvar för de IKB som påverkas av intäkt. Kunder och order som är skapade i olika verksamhetssystem eller försystem ska vara attesterade i respektive försystem. Interna kundfakturer ska kontrolleras och attesteras på samma sätt som externa kundfakturer.

Intäkter

Förvaltningschefen svarar enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning för att inbetalda pengar omedelbart sätt in på bank- eller plusgirokonto som stadsledningskontorets ekonomi och finansenheter har anvisat.

Vid intäkter kontrolleras att:

- inkomna medel stämmer med beslut och utfärdat underlag (t.ex. räkning);
- kontering har skett och är riktig;
- det är nämnden som äger uppbära medlen.

Denna kontroll utförs i enlighet med upprättat attestkort.

Fakturerings- och kravrutiner ska följa bestämmelserna i "Regler för ekonomisk förvaltning".

Handlägningsrutiner för intäkter dokumenteras i förvaltningens ekonomihandbok.

Bokföringsorder

Bokföringsorder upprättas i redovisningen för rättelser, fördelningar och övriga omföringar mellan konton. I enlighet med "Regler för ekonomisk förvaltning" ska bokföringsorder innehålla fullständig uppgift om orsaken till ordern, i de fall det innebär rättelse i bokföringen, hänvisning till den verifikation omföringen avser. På sådan verifikation ska bokföringsorderns nummer anges.

Attest av bokföringsorder innebär godkännande av att:

- Omföringen är motiverad;
- Kontering är korrekt.

Behörighet att attestera bokföringsorder ska framgå av upprättat attestkort.

Handläggningsrutin

Upprättat bokföringsunderlag ska registreras i ekonomisystemet före attest. Det ska alltid finnas ett bokföringsunderlag eller korshänvisning med förklarande text till bokföringsordern.

Bokföringsunderlaget ska arkiveras tillsammans med utskriften av bokföringsordern. Om underlaget är omfattande kan hänvisning i stället göras till var underlaget förvaras.

Om en bokföringsorder innehåller omföring som innebär belastning på en annan budget-/resultatansvarigs konto ska underlaget innefatta ett skriftligt godkännande av denne.

Förskottskassa

Utbetalningar genom förskottskassa ska omedelbart registreras på blankett för förskottskassa.

Minst en gång per månad ska blanketten med bakomliggande verifikationer redovisas för ekonomiavdelningen för reglering. Redovisning av förskottskassa konteras, kontrolleras och attesteras som leverantörsfakturor. Rutiner för hantering av förskottskassor finns i ekonomihandboken.

Anläggningsreskontra

- Avskrivningar;
- Internränta;
- Tillgångskonteringar (aktivering);
- Försäljning och avyttring.

Bokföringsunderlaget från systemet attesteras.

Projekt

Innan ett projekt definieras ska ett underlag s.k. projektanmälan, fyllas i av projektledaren eller annan person och attesteras av den IKB-ansvarige som ska äga projektet. Blankett för projektanmälan finns i ekonomihandboken.

Behörighetskontrollsystem och behörighetskoder

Det är av avgörande betydelse för säkerheten att de personliga behörighetskoderna (lösenord) hanteras på ett sådant sätt att de inte kommer till någon annan persons kännedom.

Det ankommer på respektive chef att noggrant bevaka att befattningshavare erhåller behörighetskoder endast till de system och de befogenheter som tillhör ansvarsområdet. Vidare ska chef bevaka att utdelade behörigheter makuleras vid t ex entledigande samt vid frånvaro, tjänstledigheter och sjukdom längre än tre månader. Tilldelning och kontroll av behörigheter till nämndens IT-system följer linjeorganisationen. Regler för behörighetstilldelning finns dokumenterade i nämndens beslut om IT-säkerhetsorganisation och IT-säkerhetsinstruktion. Behörigheter ska inte tilldelas någon utan föregående utbildning i aktuellt system.

Löneutbetalningar

Kommunfullmäktige har antagit regler för personaladministrativ befogenhetsfördelning (PAF 90). För löne- och anställningsvillkor gäller också särskild lagstiftning och olika avtal. I delegationsordningen anges beslutsbefogenheter på olika nivåer i organisationen vad gäller beslut om anställning, lön etc.

Kontroll sker såväl före som efter löneutbetalningstillfälle

FÖRKONTROLL

Annan lönehandläggare än den som registrerat beslutsunderlaget för löneutbetalning kontrollerar och attesterar löneutbetalningar genom angivande av datum och namnteckning på löneunderlaget före varje löneutbetalningstillfälle. Kontrollen görs på ett antal slumpmässigt valda anställda. Attesten innebär intyg att tillfredsställande kontrollrutiner finns inom administrativa avdelningen i syfte att säkerställa:

- att det finns korrekta beslutsunderlag från behörig beslutsfattare enligt nämndens delegationsordning för löneutbetalningar och andra personalutbetalningar; samt
- att underlagen registreras rätt i stadens lönesystem (LISA)

Vidare innebär denna attest en övergripande rimlighetskontroll av den samlade utbetalningen vid lönetillfället. Attest ska alltid ske av annan än den som registrerat underlaget. Eventuella brister som upptäcks ska meddelas till överordnad chef så att åtgärder omedelbart kan vidtas.

EFTERKONTROLL

Budget-/resultatansvarig ska med hjälp av personallönelista eller annat underlag från stadens lönesystem (LISA) kontrollera följande:

- den som fått utbetalningen har tjänstgjort under aktuell tid;
- den finns underlag i form av beslut om anställningen, uppdrag etc.
- att registrerade uppgifter stämmer överens med inskickat underlag;
- det finns godkännande av behörig enligt nämndens delegationsordning av tjänstgöringsrapporter, semester-, tjänstledighetsansökan etc.

På samma sätt som för fakturor kontrolleras att kvantitet, villkor och kontering är riktiga. Budget/resultatansvarig attesterar genom angivande av datum och namnteckning på underlaget. Attest i efterhand godtas, eftersom alla löneutbetalningar är preliminära och kan ändras vid senare utbetalningstillfälle. Rapporter avseende budgetansvarig chef ska alltid atteras av närmast överordnad.

Anmärkning: Detta innebär att rapport över budget-/resultatansvarigas löneutbetalningar måste tas fram och underställas överordnad.

Om det i efterkontrollen upptäcks felaktigheter ska löneassistenten omgående kontaktas, för att rättning/korrigerings ska ske till ett senare löneutbetalningstillfälle.

Arkivering av redovisningshandlingar

Rationella och säkra rutiner som ger förutsättningar för en god intern kontroll innebär bl.a. att arkiveringen av redovisningshandlingar måste ske på ett korrekt sätt. Arkiveringen av redovisningsmaterial ska ske betryggande men ändå lättåtkomligt.

- Att bevara redovisningsmaterial på betryggande sätt innebär en skyldighet för den som handhar bokföringshandlingar att inte förvara dessa på ett sådant sätt att de riskerar att förkomma genom exempelvis stöld eller brand;
- Att redovisningsmaterial ska bevaras lättåtkomligt innebär att det vid behov ska kunna tas fram utan svårigheter.

Allt material som används i redovisningen – t.ex. verifikationer, bokföringsunderlag, utanordningsjournaler, rapporter, systemdokumentation och årsbokslut med specifikationer ska förvaras systematiskt elektroniskt eller i pappersform. Förvaltningens arkiv- och dokumenthanteringsplan anger förvaring och fastställda gallringsfrister för olika typer av redovisningshandlingar. Dessa anvisningar ska iakttas. Samråd ska ske med förvaltningens arkivansvarige.

Upphandling och avrop för verksamhetens löpande behov får ske enligt nedanstående beloppsgränser (2008-01-24)

Beloppsgränser

Större än	500 000 kr	Stadsdelsnämnd
Mindre eller lika än	500 000 kr	Stadsdelsdirektör
Mindre eller lika än	300 000 kr	VO-chef/Avd.chef
Mindre eller lika än	200 000 kr	Enhetschef
Halvt basbelopp	20 500 kr	Föreståndare inom social-psykiatrin, försöjningsstöd arbetsmarknad, biträdande enhetschef inom HO
