



Handläggare: Eva C Sandberg
Telefon: 08-508 25 091

Till
Arbetsmarknadsnämnden

Attestinstruktion

Förvaltningens förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämnden fastställer bifogad attestinstruktion att gälla för arbetsmarknadsförvaltningen från och med den 1 januari 2011.

Charlotte Svensson
Förvaltningschef

Eva C Sandberg
Avdelningschef



Attestinstruktion

Inledning

Instruktion för attest och utanordning ska fastställas av nämnd. Instruktionen är tillsammans med delegationsordningen ett viktigt dokument som har till syfte att skapa rationella och säkra rutiner vid anskaffning och upphandling, fakturahantering och utanordning samt löneutbetalningar och därmed ge förutsättningar för en tillfredsställande intern kontroll vid utbetalning av pengar från nämnden. Instruktionen omfattar även regler för hantering av intäkter.

Nämnden ansvarar för den interna kontrollen. Förvaltningschefen ska se till att kontrollanordningar inrättas. Förvaltningschefen ska också utforma förslag till instruktion efter det att yttrande inhämtats från revisionskontoret. Denna instruktion har utarbetats efter samråd med revisionskontoret.

Attest

Attest: Skriftligt intyg, godkännande påskrift *eller* intygas/godkänns genom elektronisk attest.

Attestera: Intyga skriftligt eller elektroniskt att något är riktigt.

Att attestera innebär att kontrollera och därefter bekräfta att rätt/behöriga personer har utfört handlingar på ett korrekt sätt och utifrån rätt förutsättningar.

Att attestera 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.

Att attestera är inte detsamma som att besluta. Beslutsordningen regleras i nämndens reglemente, ansvars- och befogenhetsfördelning (förvaltningsorganisation) samt delegationsordning.



Alla ekonomiska transaktioner ska attesteras i enlighet med denna instruktion. Attest innebär en bekräftelse på att kontroller har utförts enligt nedan och att betalningsunderlaget kan överlämnas till utanordning och betalning.

Attestinstruktion

Swedenborgsgatan 20. Swedenborgsgatan 20
Telefon 08-50825000. Fax 08-50825110
eva-carin.sandberg@sot.stockholm.se

www.stockholm.se



1. Budget- och anskaffningskontroll

Budget- och anskaffningskontrollen förutsätter att:

- Nämnd eller behörig tjänsteman har fattat beslut om anskaffning,
- kostnaden ryms inom de budgetmedel som behörig beslutsfattare förfogar över,
- åtgärden är motiverad utifrån verksamhetens behov av varan/tjänsten,
- lagen om offentlig upphandling, kommunfullmäktiges riktlinjer för direktupphandling samt nämndens upphandlingsinstruktion har följts och
- gällande lag och kommunfullmäktiges beslut i övrigt samt ingångna avtal har följts

2. Sak- och priskontroll

Sak- och priskontrollen innebär att:

- Fakturan stämmer med beställning, med ingångna överenskommelser och avtal, med gällande pris- och rabattvillkor samt med stadens övriga betalningsvillkor och
- konteringen överensstämmer med nämndens kod- och kontoplan.

3. Mottagnings- och leveranskontroll

Mottagnings- och leveranskontrollen säkerställer att prestationen eller leveransen har fullgjorts till avtalad eller överenskommen kvantitet och kvalitet.

4. Gransknings- och sifferkontroll

Gransknings- och sifferkontrollen innebär att uppgiften är siffermässigt riktig.

Handläggningsrutin

Attest tecknas av attestberättigad person direkt på atteststämplat/attestmarkerat betalningsunderlag (originalfaktura eller utbetalningsallegat) genom att fullständig namnteckning skrivs med varaktig skrift på härför avsedd plats (alternativt elektronisk attest i Agresso). Svart kulspeppenna får inte användas.

Attest får inte tecknas av den som själv ska motta betalningen eller av den som enligt lag står i ett jävsförhållande till den som ska motta betalningen. Attest får heller inte tecknas av den som ensam utfört samtliga kontroller enligt ovan.

Attestinstruktion

Swedenborgsgatan 20. Swedenborgsgatan 20
Telefon 08-50825000. Fax 08-50825110
eva-carin.sandberg@sot.stockholm.se



Personliga omkostnader ska alltid attesteras av överordnad chef. Förvaltningschefens personliga omkostnader ska attesteras av nämndens ordförande eller vice ordförande. Ordförandes utgifter attesteras av vice ordförande. Vice ordförandes utgifter attesteras av därtill utsedd ledamot. (Två personer får inte attestera varandras utlägg.)

Kontroller före attest

Budget- och anskaffningskontroll dokumenteras av attestanten genom hänvisning till nämndbeslut, inköpsbegäran, upphandlingsprotokoll och/eller skriftlig beställning. Om budgetansvarig inte själv är attestant och om tillräcklig dokumentation av beslut inte finns ska budgetansvarig med namnteckning på fakturan bestyrka att anskaffningen fyller kontrollkraven enligt ovan.

Sak- och priskontroll dokumenteras med signum på fakturan av den som utfört kontrollen.

Mottagnings- och leveranskontroll dokumenteras med namnteckning på fakturan av den som utfört kontrollen. Om budgetansvarig eller den som upphandlat eller avropat varan eller tjänsten själv är attestant måste leveranskontrollen utföras av annan än attestanten.

Gransknings- och sifferkontroll dokumenteras med signum på fakturan av den som utfört kontrollen.

Aktuella attestanter och kontrollörer ska framgå av upprättad konto- och attestantförteckning inom respektive enhet.

Vid vikariatsförordnande gäller att attesträtt övergår till vikarierande tjänsteman. Den som attesterar under ordinarie attesträttsinnehavares frånvaro ska alltid skriva dagens datum i anslutning till sin namnteckning.

Varje attestant och övriga som kontrollerat fakturan är skyldig att till överordnad chef framföra varje tveksamhet eller direkta felaktigheter som upptäckts vid granskningen av betalningsunderlag. Det är av stor vikt att eventuella brister kommer till överordnad chefs kännedom och att åtgärder



omedelbart vidtas.

Attestinstruktion

Swedenborgsgatan 20. Swedenborgsgatan 20
Telefon 08-50825000. Fax 08-50825110
eva-carin.sandberg@sot.stockholm.se