

Bilaga 12:2 till kommunstyrelsens protokoll den 14 juni 2006, § 4

PM 2006 RI (Dnr 129-2169/2006)

Anvisningar till Regler för ekonomisk förvaltning 3 kap § 2 samt §§ 5-6

Borgarrådsberedningen föreslår kommunstyrelsen besluta följande

1. Stadsledningskontorets förslag till anvisningar till Regler för ekonomisk förvaltning 3 kap Penninghantering § 2 Fakturering, krav och inkasso, § 5 Kontroll och attest samt §6 Begäran om utbetalning av pengar fastställs.
2. Berörda systemägare för gemensamma system inom stadsledningskontoret ges i uppdrag att med utgångspunkt från kommunstyrelsens anvisningar ta fram rutinbeskrivningar för kontroll och attest av ekonomiska händelser till 3 kap §§ 5-6 i Regler för ekonomisk förvaltning.

Föredragande borgarrådet Annika Billström anför följande.

Bakgrund

Stadens nuvarande attestinstruktion infördes i samband med stadsdelsnämndsreformen år 1997. En översyn av Regler för ekonomisk förvaltning har initierats i samband med byte av ekonomisystem i staden. Regelverket syftar till att säkra ekonomiska händelser bl.a. i ekonomisystemet. Införandet av nytt ekonomisystem (AGRESSO) avslutas under 2006 i samband med att de sista förvaltningarna genomför bytet. För staden innebär det nya ekonomisystemet bl.a. att nya rutiner och funktioner tillkommer.

Ärendet

I samband med budget 2006 fastställde kommunfullmäktige reviderade Regler för ekonomisk förvaltning. Regler för ekonomisk förvaltning har reviderats i kap 3, § 2 samt §§ 5-6. Regelverket avser att säkra hanteringen ekonomiska händelser.

Ändring av stadens Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 § 2 samt §§5-6 innebär att nya anvisningar för tillämpningen av dessa paragrafer ska utfärdas. Enligt Regler för ekonomisk förvaltning 3 kap ska stadsledningskontoret utfärda dessa anvisningar. Regelverket är dock av den dignitet att de bör fastställas av kommunstyrelsen. Framförallt beroende på att de avser att säkra hanteringen av stadens ekonomiska händelser.

Anvisningarna för fakturering, krav och inkassohantering omfattar mål för stadens fakturering och kravverksamhet, innehållet i en faktura samt den praktiska handläggningen av krav och inkassohantering. Förslag till anvisningarna framgår av *bilaga 1*.

Anvisningarna för kontroll, attest och utbetalning av pengar omfattar syftet med kontroller, vad som ska kontrolleras och hur kontrollerna ska utformas. Förslag till anvisningarna framgår av *bilaga 2*.

Som komplement till anvisningarna ska rutinbeskrivningar tas fram för hur kontroll, attest och utbetalningar av ekonomiska händelser ska hanteras i AGRESSO och övriga centrala system, t.ex. Paraplysystemet och lönesystemet. Centrala systemägarrepresen-

tanter föreslås ges i uppdrag att ta fram rutiner för den praktiska hanteringen i respektive system.

Mina synpunkter

Jag föreslår att kommunstyrelsen beslutar följande

1. Stadsledningskontorets förslag till anvisningar till Regler för ekonomisk förvaltning 3 kap Penninghantering § 2 Fakturering, krav och inkasso, § 5 Kontroll och attest samt §6 Begäran om utbetalning av pengar fastställs.
2. Berörda systemägare för gemensamma system inom stadsledningskontoret ges i uppdrag att med utgångspunkt från kommunstyrelsens anvisningar ta fram rutinbeskrivningar för kontroll och attest av ekonomiska händelser till 3 kap §§ 5-6 i Regler för ekonomisk förvaltning.

Stockholm den 29 maj 2006

ANNIKA BILLSTRÖM

Borgarrådsberedningen tillstyrker föredragande borgarrådets förslag.

ÄRENDET

Bakgrund

Stadens nuvarande attestinstruktion infördes i samband med stadsdelsnämndsreformen år 1997. En översyn av Regler för ekonomisk förvaltning har initierats i samband med byte av ekonomisystem i staden. Regelverket syftar till att säkra ekonomiska händelser bl.a. i ekonomisystemet. Införandet av nytt ekonomisystem (AGRESSO) avslutas under 2006 i samband med att de sista förvaltningarna genomför bytet. För staden innebär det nya ekonomisystemet bl.a. att nya rutiner och funktioner tillkommer.

Sammanfattning

Stadsledningskontoret har tagit fram förslag till anvisningar för tillämpningen av aktuella paragrafer i Regler för ekonomisk förvaltning, *bilaga 1 och 2*. Till dessa anvisningar föreslås att centrala systemägarrepresentanter ges uppdrag att ta fram rutiner för den praktiska hanteringen i respektive system.

Stadsledningskontorets synpunkter

Ändring av stadens Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 § 2 samt §§5-6 innebär att nya anvisningar för tillämpningen av dessa paragrafer ska utfärdas. Enligt Regler för ekonomisk förvaltning 3 kap ska stadsledningskontoret utfärda dessa anvisningar. Regelverket är dock av den dignitet att de bör fastställas av kommunstyrelsen. Framförallt beroende på att de avser att säkra hanteringen av stadens ekonomiska händelser.

Stadsledningskontorets tjänsteutlåtande den 9 maj 2006 är av följande lydelse.

Stadsledningskontorets förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar följande.

1. Fastställa stadsledningskontorets förslag till anvisningar till Regler för ekonomisk förvaltning 3 kap Penninghantering § 2 Fakturering, krav och inkasso, § 5 Kontroll och attest samt §6 Begäran om utbetalning av pengar
2. Uppdra åt berörda systemägare för gemensamma system inom stadsledningskontoret att med utgångspunkt från kommunstyrelsens anvisningar ta fram rutinbeskrivningar för kontroll och attest av ekonomiska händelser till 3 kap §§ 5-6 i Regler för ekonomisk förvaltning.

Bosse Sundling
Stadsdirektör

Anders Carstorp
Ekonomidirektör

Sammanfattning

I samband med budget 2006 fastställde kommunfullmäktige reviderade Regler för ekonomisk förvaltning. Regler för ekonomisk förvaltning har reviderats i kap 3, § 2 samt §§ 5-6. Regelverket avser att säkra hanteringen ekonomiska händelser.

Stadsledningskontoret har tagit fram förslag till anvisningar för tillämpningen av aktuella paragrafer i Regler för ekonomisk förvaltning, bilaga 1 och 2. Till dessa anvisningar föreslås att centrala systemägarrepresentanter ges uppdrag att ta fram rutiner för den praktiska hanteringen i respektive system.

Bakgrund

Stadens nuvarande attestinstruktion infördes i samband med stadsdelsnämndsreformen år 1997. En översyn av Regler för ekonomisk förvaltning har initierats i samband med byte av ekonomisystem i staden. Regelverket syftar till att säkra ekonomiska händelser bl. a i ekonomisystemet. Införandet av nytt ekonomisystem (AGRESSO) avslutas under 2006 i samband med att de sista förvaltningarna genomför bytet. För staden innebär det nya ekonomisystemet bl. a. att nya rutiner och funktioner tillkommer. Det nya ekonomisystemet omfattar bl.a. möjligheter till förändrad rutin av krav- och inkassohantering samt elektronisk attest av ekonomiska transaktioner.

I samband med budget 2006 fastställde kommunfullmäktige reviderade Regler för ekonomisk förvaltning, innehållande förändringar i kap 3 § 2 samt §§ 5-6.

3 kap PENNINGHANTERING

Fakturerings, krav och inkasso

2 §

Varje nämnd ansvarar för sin fakturerings och krav- och inkassoverksamhet.

1. Fakturerings

Räkningar skall snarast möjligt skrivas ut och föras upp i kundreskontran.

2. Krav och inkasso

- a) Om fordran inte har betalats senast på förfallodagen skall krav- och inkassoåtgärder vidtagas.
- b) En fordran anses osäker om kunden inte betalat den då inkassoförfarandet inleds. En osäker fordran skall bokföras som en befarad kundförlust.
- c) En osäker fordran skall skrivas av i bokföringen då alla inkassoåtgärder vidtagits och senast efter ett år.
En fordran som uppenbarligen inte kommer att kunna drivas in kan skrivas av direkt utan att först bokföras som osäker.
Nämnd eller delegat beslutar om avskrivning av fordran. Avskrivning av fordran skall bokföras som en konstaterad kundförlust.
- d) Indrivning av en fordran får avbrytas om ytterligare indrivningsförsök är utsiktslösa eller inte är försvarliga med hänsyn till kostnaderna och inte krävs ur allmän synpunkt.

Kontroll och attest

5 §

Omfattning och definition

Paragrafen gäller för stadens samtliga ekonomiska händelser, inklusive interna transaktioner samt medel som staden ålagt eller åtagit sig att förvalta eller förmedla. Med ekonomiska transaktioner avses bokföringsposter i stadens samtliga bokföringssystem som omfattas av lagen om kommunal redovisning.

Attest innebär att intyga att kontroll utförts utan anmärkning. Kontroll utförs av kontrollansvarig (tidigare attestant).

Syfte

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

<i>Prestation</i>	Att varan eller tjänsten har levererats till eller från staden och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
<i>Bokföringsunderlag</i>	Att verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen och god redovisningssed.
<i>Betalningsvillkor</i>	Att betalning sker vid rätt tidpunkt.
<i>Bokföringstidpunkt</i>	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
<i>Kontering</i>	Att transaktionen är rätt konterad.
<i>Beslut</i>	Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för staden gemensamma anvisningar till denna paragraf. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning av dessa anvisningar.

Stadens nämnder ansvarar för att antagna regler och anvisningar avseende denna paragraf följs. Varje nämnd skall därutöver vid behov utfärda ytterligare anvisningar för sitt verksamhetsområde.

Varje nämnd utser kontrollansvariga (tidigare attestanter) samt ersättare för dessa. Kontrollansvar knyts till person eller befattning och kopplas till kodplan med angivande av eventuella begränsningar. Varje nämnd svarar för att det upprätthålls aktuella förteckningar över utsedda kontrollansvariga (tidigare attestanter).

Förvaltningschefen ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om kontrollansvariga (tidigare attestanter). Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att handläggarna är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

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

Kontroller

Följande kontroll (tidigare attest)- moment finns i staden. Kontrollerna skall i tillämpliga fall utföras.

<i>Prestation</i>	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats.
<i>Kvalitet</i>	Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.

<i>Pris</i>	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
<i>Villkor</i>	Betalningsvillkor mm är uppfyllda.
<i>Beslut</i>	Behöriga beslut finns.
<i>Behörighet</i>	Nödvändiga kontroller (attester) har skett av behöriga personer.
<i>Kontering</i>	Konteringen är korrekt.
<i>Formalia</i>	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftningen.

Kontrollernas utformning

Kontrollåtgärderna skall utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig och att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollåtgärderna skall följande krav beaktas:

<i>Ansvarsfördelning</i>	Ansvarsfördelningen skall vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
<i>Kompetens</i>	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd skall ha erforderlig kompetens för uppgiften.
<i>Integritet</i>	Den som utför kontroll av en annans persons transaktioner skall ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
<i>Jäv</i>	Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.
<i>Dokumentation</i>	Vidtagna kontrollåtgärder (attester) skall dokumenteras på ändamålsenligt sätt.
<i>Kontrollordning</i>	De olika kontrollmomenten skall utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Genomförda kontroller

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest. Attest dokumenteras i enlighet med anvisningarna. Maskinellt utförda kontroller ska framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik. Om kontrollansvarig (tidigare attestant) ej kan godkänna en ekonomisk transaktion skall den som beslutat om transaktionen underrättas. Kan inte rättelse uppnås skall underrättelse ske enligt fastställd rutin.

Begäran om utbetalning av pengar

6 §

Varje nämnd skall utse person med befogenhet att på nämndens vägnar beordra utbetalning av pengar. Som regel ger nämnden denna befogenhet till förvaltningschefen.

Förvaltningschefen skall utse ett lämpligt antal ställföreträdare med befogenhet att begära utbetalning av pengar. Rätten att begära utbetalning av pengar skall ges till namngivna personer.

Person med rätt att begära utbetalning av pengar skall innan sådan begäran säkerställa att nödvändiga kontroller har skett av behöriga personer (behörighetskontroll).

Stadsledningskontorets förslag

Ändring av stadens Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 § 2 samt §§5-6 § innebär att nya anvisningar för tillämpningen av dessa paragrafer ska utfärdas. Enligt Regler för ekonomisk förvaltning 3 kap ska stadsledningskontoret utfärda dessa anvisningar. Regelverket är dock av den dignitet att de bör fastställas av kommunstyrelsen. Framförallt beroende på att de avser att säkra hanteringen av stadens ekonomiska händelser.

Anvisningarna för fakturering, krav och inkassohantering omfattar mål för stadens fakturering och kravverksamhet, innehållet i en faktura samt den praktiska handläggningen av krav och inkassohantering. Förslag till anvisningarna framgår av bilaga 1.

Anvisningarna för kontroll, attest och utbetalning av pengar omfattar syftet med kontroller, vad som ska kontrolleras och hur kontrollerna ska utformas. Förslag till anvisningarna framgår av bilaga 2.

Som komplement till anvisningarna ska rutinbeskrivningar tas fram för hur kontroll, attest och utbetalningar av ekonomiska händelser ska hanteras i AGRESSO och övriga centrala system, t ex Paraplysystemet och lönesystemet. Centrala systemägarrepresentanter föreslås ges i uppdrag att ta fram rutiner för den praktiska hanteringen i respektive system.

Bilagor

Anvisningar för Fakturering, krav och inkasso bilaga 1.

Anvisningar för Kontroll och attest samt begäran om utbetalning av pengar, bilaga 2.