

Handläggare
Merja Axberg
Telefon: 08-508 35 515**Till**
Arbetsmarknadsnämnden
den 27 augusti 2013**Ärende 10**

Anvisningar för kontroll, attest och utanordning av pengar

Arbetsmarknadsförvaltningens förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämnden fastställer bifogade anvisningar för kontroll, attest och utbetalning av pengar från och med den 1 september 2013.

Charlotte Svensson
ArbetsmarknadsdirektörThomas Lundberg
Ekonomichef

Sammanfattning

I detta ärende föreslås att nämnden fastställer reviderad attestinstruktion där det har tagits fram förvaltningsanpassade anvisningarna för kontroll, attest och utbetalning av pengar. Anvisningar har till syfte att förtydliga regelverket kring kontrollen av ekonomiska händelser.

Respektive chef ansvarar för att interna rutiner kring kontroll av ekonomiska händelser dokumenteras, samt att berörda medarbetare får tillräckliga kunskaper om hur och vilka kontroller som ska göras. Målsättningen är att kontrollerna ska säkerställa de ekonomiska transaktionerna samtidigt som de kan ske smidigt och i en rimlig omfattning.

Ärendet

Arbetsmarknadsnämnden fastställde attestinstruktion, DNR 1.1-0011/2011 att gälla från och med den 1 januari 2011.

Arbetsmarknadsnämnden föreslås i detta ärende fastställa reviderad attestinstruktion med anledning av de förtydligande som har gjorts i anvisningarna när det gäller kontroll, attest och utbetalning. Om nämnden så beslutar ersätter dessa instruktioner den som fastställdes av nämnden den 18 januari 2011.

Ärendeberedning

Anvisningarna har utarbetats inom ekonomistaben utifrån stadens Regler för ekonomiskförvaltning kap 3 §§ 4 och 5 samt stadsledningskontorets förtydligande (DNR 109-2110/2010).

Attestinstruktion - anvisningar för kontroll, attest och utbetalning av pengar

Dessa anvisningar ersätter den attestinstruktion arbetsmarknadsnämnd fastställde den 18 januari 2011, dnr. 1.1-0011/2011. Anvisningar för kontroll, attest och utbetalning av pengar följer stadens. Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 Penninghantering och värdehandlingar § 4 och § 5 samt stadsledningskontorets förtydligande (DNR 109-2110/2010).

Omfattning, syfte och innebörd

Denna anvisning gäller för samtliga ekonomiska händelser.

- In och utbetalningar
- Uppkomna fordringar och skulder
- Andra åtgärder eller bokföringsposter som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning.

Syftet med reglerna för kontroll av ekonomiska händelser är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta. Attesten är ett godkännande och intyg av att kontroll utförts utan anmärkning och 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 interna kontrollrutiner utformas så att kontrollen genomförs till rimlig omfattning och kostnad. Till exempel kan en del av kontroller läggas på godkännaren av faktura och andra på kontrollattestanten.
- Är inte detsamma som att besluta. Beslutsordningen regleras i nämndens reglemente, ansvars- och befogenhetsfördelning samt delegationsordning.

Ansvar och kontroller

Det ska vara känt av den som ska göra kontroller vilka delar av kontroller som ingår i kontrollansvaret. Interna rutiner hur ansvar för kontroller fördelas måste dokumenteras för att kontrollerna ska vara smidiga och få en rimlig omfattning. Slutattestant ansvarar för att följande kontrollmoment i tillämpliga fall görs.

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 med mera är uppfyllda. Syftet med kontroll av betalningsvillkor är att kontrollera att betalning sker enligt avtalade villkor.

Beslut

Behöriga beslut finns. Kontroll av underlaget mot beslut säkerställer 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
- Regler för upphandling följts.
- 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 lagstiftningen.

Leverantörsfakturer 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 momssats eller undantag, enhetspriset exklusive moms, samt eventuell prisnedsättning eller rabatt som inte ingår i enhetspriset
- Tillämpad momssats,
- 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. Då ska blankett för uppdragstagare användas.

Kontrollernas utformning

Kontrollåtgärderna ska utformas så att den interna kontrollen är tillräcklig och 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 är att för varje transaktion ska finnas två attester, attest av godkännare och attest av kontrollansvarig.
- De som genomför kontrollerna ska ha god kännedom om verksamheten samt känna till vilka kontroller de ansvarar för.

Kompetens

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha nödvändig kompetens för uppgiften. Alla nyanställda chefer, assistenter och handläggare ska gå på utbildning och information i olika ekonomiadministrativa frågor:

- Agressokörkort för alla nya Agressoanvändare
- Chefsintroduktion för nya chefer
- Utbildning i Agresso för Agressoanvändare
- Utbildning i ekonomiadministrativa rutiner för handläggare och assistenter

Dessa utbildningar tillhandahålls av ekonomistaben.

Integritet

Den som utför kontroll av en annan persons transaktioner ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. För utlägg eller kontokorts relaterade inköp gäller följande specifika regler:

- Ingen har rätt att attestera sina egna utlägg/inköp med kontokort. Utlägg/ inköp med kontokort ska attesteras av närmast överordnad chef.
- Ordförande/vice ordförande attesterar förvaltningschefs utlägg/ inköp med kontokort.
- Ordförandes utlägg/ inköp med kontokort attesteras av vice ordförande. (Avser kostnader som uppstått efter beslut av arbetsmarknadsnämnden.)
- Vice ordförandes utlägg/ inköp med kontokort attesteras av därtill utsedd ledamot. (Avser kostnader som uppstått efter beslut av arbetsmarknadsnämnden.)

Jäv

Den som utför kontrollen får inte 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. Kontrollattesten ska finnas på verifikationen medan övriga attester kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, till exempel beställningar, följesedel eller kvitto vid kortköp, ska bifogas till verifikationen i Agresso.

Elektroniskt flöde

Attest i elektroniskt flöde sker genom elektronisk attest 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 och bifogas verifikationen i Agresso.

Kontrollordning

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

För abonnemang sker kontering och attest 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 belopp som gäller för att abonnemanget ska automatattesteras.

Automatattester används inte för närvarande på förvaltningen men kan komma att användas i framtiden.

Genomförda kontroller

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

Vid brister som avser tillämpningen av dessa anvisningar ska närmast överordnad chef underrättas. Även en anmälan till revisionskontoret måste göras.

Attestkort och attestförteckning

Varje kontrollansvarig, tidigare attestant, ska ha ett attestkort, blankett SF 1105, som undertecknas av överordnad chef och förvaltningschefen.

Blanketten skannas till serviceförvaltningen, Funktion SRV arbetsmarknadsf, för registrering. Originalen skickas till ekonomistaben för arkivering. Följande uppgifter framgår av attestkorten:

- Organisatorisk enhet (IKB)
- Benämning på den organisatoriska enheten
- Kontrollansvarsroll
- Attestant (namn och befattning)
- Namnteckning (kontrollansvarig)
- Ersättare (namn och befattning)
- Ersättares namnteckning

Förteckning över kontrollansvariga

Inför varje räkenskapsår upprättar ekonomistaben förteckning över alla aktuella personer med kontrollansvar som förvaltningschefen undertecknar. Förteckningen skannas därefter till serviceförvaltningen som svarar för utbetalning av pengar och ska ha attestkort och förteckningar över kontrollansvariga tillgängliga.

Godkännare

För varje godkännare ska finnas blankett SF1106 undertecknad av ansvarig chef. Blanketten skannas till serviceförvaltningen, *Funktion SRV arbetsmarknadsf*, för registrering. Originalen skickas till ekonomistaben för arkivering.

Begäran om utbetalning av pengar

Serviceförvaltningen har fått befogenhet att på nämndens vägnar beordra utbetalning av pengar.
