

## **Instruktion för beställning, attest och utanordning för verksamhet inom fastighets- och saluhallskontoret**

### **Inledning**

Instruktion för beställning, attest och utanordning skall fastställas av respektive nämnd. Instruktionen är tillsammans med delegationsordningen ett viktigt dokument som har till syfte att skapa rationella och säkra rutiner vid anskaffning/upphandling, fakturahantering och utanordning samt löneutbetalningar och därmed ge förutsättningar för en tillfredsställande intern kontroll vid utbetalning av pengar.

I och med att fastighets- och saluhallskontoret ännu inte slagits samman till en organisatorisk enhet i ekonomisystemet har förvaltningen två ekonomimodeller med två olika kodsträngar. Den praktiska effekten av detta blir att attesteringen av fakturorna sker på något olika sätt beroende på om fakturorna avser f.d. saluhallsförvaltningen eller om de avser fastighetsförvaltningen. Den interna kontrollen är dock fortfarande lika viktig.

För att handläggarna ska känna igen sig anges nedan de begrepp som gäller inom respektive organisation.

### **Beställningsrätt**

Beställningsrätt innebär befogenhet att beställa varor och tjänster inom eget ansvarsområde och inom gällande handlingsramar (budget, allmänna föreskrifter, policy etc). Den som har beställningsrätt ansvarar för att beställningen konteras rätt.

Beställningsrätt kan vara obegränsad eller gälla inom viss beloppsgräns.

Beställning av kurser, utbildningar och personlig utrustning skall alltid, oavsett beställningsrätt, godkännas av överordnad chef innan tjänst eller vara beställs.

Innan beställning görs ankommer det på beställningsberättigad att förvissa sig om:

- att medel finns för utgiften i budget eller genom särskild medelsanvisning (ledningsbeslut) eller - när det gäller investeringar att utgiften ligger inom godkänd kostnadsram,
- att förekommande regler för inre och yttre miljö enligt arbetarskyddsstyrelsens förordning; internkontroll av arbetsmiljön efterlevs,
- att gällande regler för kontokort och representation är beaktade.

att upphandling sker enligt gällande upphandlingsbestämmelser. För upphandling av varor och tjänster gäller lagen om offentlig upphandling samt förvaltningens riktlinjer för direktupphandling.

att - i förekommande fall - bestämmelser i MBL eller avtal med personalorganisationer iakttagits,

att - i förekommande fall - samråd skett med berörda medarbetare.

Enligt föreslagen delegationsordning skall beställning av varor och tjänster överstigande 2 mnkr beslutas av nämnden. Alla beställningar överstigande 400 000 kr skall efteranmälas i nämnden.

## **1. Anskaffningsattest**

Anskaffningsattestant ansvarar för

- ? att anskaffningen överensstämmer med verksamhetsplanen samt att pengar finns avsatta för ändamålet
- ? att gällande upphandlingsbestämmelser följs
- ? att anskaffningen är motiverad
- ? att rätt kontering finns på beställningen

Kontrollen dokumenteras av attestanten genom hänvisning till nämndbeslut i förekommande fall (datum för sammanträde och paragraf), ev. inköpsbegäran från budgetansvarig, upphandlingsprotokoll och/eller skriftlig beställning om detta inte framgår av betalningsunderlaget. Om budgetansvarig inte själv är attestant och tillräcklig dokumentation av beslut inte finns skall budgetansvarig med namnteckning på fakturan bestyrka att anskaffningen fyller kontrollmålen enligt ovan.

## **2. Priskontroll/Fakturakontroll**

Priskontroll/fakturakontroll innebär bl.a. kontroll av att:

- ? fakturan stämmer med beställning, ingångna överenskommelser/avtal, pris-, rabatt- och stadens övriga betalningsvillkor.
- ? fakturan är rätt konterad enligt kod- och kontoplan.

Kontrollen dokumenteras med signum på fakturan av den som utfört kontrollen.

### **3. Siffergranskning/Fakturakontroll**

Siffergranskning/fakturakontroll innebär bl.a. kontroll av att:

- ? utgiften är siffermässigt riktig.

Kontrollen dokumenteras med signum på fakturan av den som utfört kontrollen.

### **4. Kvantitets- och kvalitetskontroll/Godkännande**

Kvantitets- och kvalitetskontroll/godkännande innebär bl.a. kontroll av att:

- ? prestationen/leveransen har fullgjorts till beställd överenskommen/avtalad kvantitet och kvalitet.

Kontrollen dokumenteras med signum/underskrift på fakturan av den som utfört kontrollen. Om budgetansvarig eller den som upphandlat/avropat varan eller tjänsten själv är attestant måste leveranskontrollen utföras av annan än attestanten.

### **5. Kontrollattest**

Kontrollattest innebär en bekräftelse/intyg på att kontroller har utförts och att betalningsunderlaget kan överlämnas till utanordning. Kontrollattestant utses av förvaltningschefen och är knutet till person.

Kontrollattest innebär bekräftelse av:

- ? att anskaffningsattest är tecknad av behörig
- ? att nämnden skall betala fakturan
- ? att leverans- eller prestationskontroll skett i enlighet med beställning eller avtal
- ? att beloppet kontrollerats mot beslut, ingånget avtal, gällande taxa, prislista och dylikt
- ? att kontroll utförts av att beloppet är siffermässigt riktigt
- ? att hänvisning till beslut, beställning eller dylikt klart framgår av fakturan eller underlag till denna.
- ? att fakturan är riktigt konterad mot beställning

### **Handlägningsrutin**

Attest tecknas av attestberättigad person direkt på atteststämplat/attestmarkerat betalningsunderlag genom att fullständig namnteckning skrivs med bläck eller annan varaktig skrift på härför avsedd plats.

Att kontrollen är genomförd verifieras genom att den som utfört kontrollen signerar i kontroll- och granskningsfälten i konteringsstämpeln. I konteringsstämpeln anges även anbud, avtal eller beslut som ligger till grund för inköpet.

Saknas fakturaunderlag i form av beställning eller leveransavtal eller finns avvikelser i förhållande till beställningen får fakturan bara attesteras av den som samtidigt har beställningsrätt.

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

Attestberättigad får inte attestera kostnader för personliga omkostnader, eget deltagande i kurser, utbildningar och konferenser eller egna taxi- och representationskostnader. Attest får inte heller tecknas av den som själv skall mottaga betalning. Av delegationsordningen framgår vad som be-tecknas som personliga omkostnader.

Attest skall alltid ske av överordnad chef. Förvaltningschefens personliga omkostnader skall attesteras av nämndens ordförande.

Innan attest sker skall kontroller enligt ovan dokumenteras på betalningsunderlaget.

Aktuella attestanter skall framgå av upprättad attestantförteckning inom respektive enhet. Om någon person slutar eller i övrigt inte längre är behö-rig attestant skall underlaget omedelbart makuleras och ekonomienheten underrättas. Vid nyanställning skall attestantförteckningen uppdateras.

Vid vikariatsförordnande gäller att attesträtt övergår till vikarierande tjäns-teman. Den som attesterar under ordinarie attesträttinnehavares frånvaro ska **alltid skriva dagens datum** i anslutning till sin namnteckning.

Varje attestant och övriga som kontrollerat fakturan är skyldiga 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.
--

## Utanordning

**Utanordna:** Godkänna till utbetalning.

Utanordning innebär ett slutligt godkännande av att betalningsunderlaget (fakturor etc) är behandlat i föreskriven ordning så att utbetalning kan ske. Rätten att utanordna medför således ett slutligt ansvar för att alla utbetalningar är korrekta.

### Handläggningsrutin

Utanordning sker genom registrering i ekonomisystemet. Utanordning sker i två steg genom preliminär utanordning och slutlig utanordning. Behörigheter av olika dignitet krävs för den person som skall göra preliminär utanordning och för den person som svarar för slutlig utanordning. Preliminär utanordnare och slutlig utanordnare skall alltid vara två **olika** personer. Den via terminalen framtagna utanordningsjournalen godkänns med underskrift av den person som gjort den slutliga utanordningen.

Utanordnare skall tillse att utgifterna är vederbörligen attesterade och att den preliminära utanordningen stämmer med underlaget samt att utgifterna ska betalas med medel som aviserats nämnden.

**Ingen får utanordna pengar till sig själv** eller person som denne står i ett jävsförhållande till enligt lag.

### EDI-fakturor

För EDI-fakturor gäller samma rutin som för övriga fakturor.

### 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 skall chef bevaka att utdelade behörigheter makuleras vid t ex entlediganden samt vid frånvaro, tjänstledigheter och sjukdom längre än tre månader. Redovisningschef resp IT-tekniker har ansvar för tilldelning och kontroll av behörigheter till IT-system .

Behörigheter skall inte tilldelas någon utan föregående utbildning i aktuellt system.

## **Fakturahantering**

### *Inkommande*

Fakturor ska ankomststämplas så snart de inkommer till fastighets- och saluhallskontoret. Fakturor ska vidare ankomstregistreras i LEV så snart de anländer till kontoret, så att avlyft av moms kan ske snabbt.

Attest tecknas på 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 och orsaken till att originalhandlingen förkommit.

Hysesavier liksom interna räkningar i staden kontrolleras och attesteras på samma sätt som externa fakturor.

Fakturor betalas enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning.

### *Utgående*

Ansvarig enhetschef ska så snart avtal slutits med kund tillse att ekonomifunktionen får kännedom om avtalet för slutlig fakturering.

Vid fakturering ska kontroll göras mot avtal.

## **Förskottskassa**

*(Se även Regler för ekonomisk förvaltning med tillämpningsanvisningar)*

In- och utbetalningar genom förskottskassa ska omedelbart registreras på bokföringsblad. Vid behov av påfyllning av medel och i god tid före bokslut ska bokföringsblad med bakomliggande verifikationer redovisas för reglering. Redovisning av förskottskassa konteras, kontrolleras och attesteras som fakturor.

## **Löneutbetalningar**

### ***Kontroll före löneutbetalningstillfället***

Respektive chef attesterar löneutbetalningar genom underskrift på tidsredovisningsunderlagen.

Löneassistenten

- ? kontrollerar att det finns korrekta beslutsunderlag från behöriga beslutsfattare enligt delegationsordningen för personalärenden
- ? registrerar underlagen i stadens lönesystem LISA
- ? gör en övergripande rimlighetskontroll av den totala löneutbetalningen.

Alla löneutbetalningar är preliminära och kan rättas vid ett senare tillfälle.

### ***Kontroll efter löneutbetalningstillfället***

Administrativa enheten svarar för att en lönelista från lönesystemet LISA , som upptar utbetald lön för varje person med specifikation av gjorda avdrag/tillägg till grundlön i klartext, skickas till respektive avdelningschef/enhetschef en gång i månaden. Respektive överordnad chef gör en rimlighetskontroll av utbetald lön och verifierar genom att ange datum och namnteckning på lönelistan. Denna rimlighetskontroll innebär att:

- ? den som fått utbetalningen har tjänstgjort under aktuell tid
- ? det finns underlag i form av beslut om anställning, uppdrag etc
- ? det finns godkännande av behörig enligt delegationsordningen av tjänstgöringsrapporter, semester, tjänstledighetsansökan etc.

Listan förvaras sedan vid respektive enhet.

### **Inkomster**

Förvaltningschefen ansvarar enligt stadens ”Regler för ekonomisk förvaltning” för att inbetalda pengar omedelbart sätts in på bank- eller postgiro-konto som stadsledningskontorets redovisningsstab anvisat.

Vid inkomster kontrolleras att:

- ? inkomna medel stämmer med beslut och utfärdat underlag.
- ? kontering skett och är riktig
- ? det är fastighets- och saluhallskontoret som äger rätt att uppbära medlen.

Denna kontroll utförs av administrativa avdelningen.

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

### **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 och hänvisning till den verifikation omföringen avser. På sådan verifikation ska bokföringsorderns nummer anges.

Attest av bokföringsorder innebär godkännande av att:

- ? Omföringen är motiverad
- ? Rätt konto angivits

Bokföringsorder attesteras av budgetansvarig eller huvudattestant enligt särskild förteckning.

### **Handläggningsrutin**

Upprättat bokföringsunderlag ska terminalregistreras före attest. Det ska alltid finnas ett bokföringsunderlag till bokföringsordern utom vid ren felrättning (t ex registreringsfel, felaktigt baskonto mm) inom samma ansvarsområde. Bokföringsunderlaget ska arkiveras tillsammans med terminalutskriften av bokföringsordern. Om underlaget är omfattande kan hänvisning istället göras till var underlaget förvaras.

### **Upprättande av förteckning över attestbehöriga**

Förvaltningschefen utser attestanter.

Inför förestående räkenskapsår ska en förteckning av förvaltningens attestanter och ersättare upprättas. Dessa årligen upprättade attestantförteckningar skall sammanställas och godkännas av förvaltningschefen. Attestantförteckningen skall hållas aktuell och således makuleras eller uppdateras vid förändring.

Attestantförteckningen skall finnas tillgänglig hos administrativa avdelningen. Utanordnande enhet skall ha attestantförteckning tillgänglig för de enheter för vilka utanordning sker.

Följande uppgifter skall framgå av attestantförteckningen.

- ? organisatorisk enhet/budgetområde
- ? benämning på avdelning/verksamhet
- ? attestant (namn och befattning)
- ? namnteckning (attestant)

Personer som före attest regelmässigt utför och signerar kontroller enligt denna attestinstruktion skall förtecknas med namn och exempel på signum.

### **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. Arkivering av redovisningsmaterial ska ske betryggande men ändå lättåtkomligt.

Att bevara redovisningsmaterial på ett 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 och brand.

Att redovisningsmaterialet 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, delårsrapporter och årsbokslut med specifikationer – ska förvaras i systematisk och god ordning i utrymme godkänt för arkivering.