



GATU- OCH  
FASTIGHETSKONTORET

**Attestinstruktion  
för  
Gatu- och fastighetskontoret**

**Gäller i tillämpliga delar fr om  
2005-05-01 och tills vidare  
för  
Trafikkontoret**

**Innehållsförteckning**

<b>ALLMÄNT</b>	<b>3</b>
<b>ANSKAFFNINGSATTEST</b>	<b>4</b>
Definition	4
Ansvar	4
Befogenheter	5
Anmälan till nämnd	5
<b>FAKTURAKONTROLL</b>	<b>5</b>
<b>GODKÄNNANDE/KONTROLL AV LEVERANS</b>	<b>5</b>
<b>KONTROLLATTEST</b>	<b>5</b>
<b>UTANORDNING</b>	<b>6</b>
<b>EDI-FAKTUROR</b>	<b>7</b>
<b>VISSA GENERELLA BESTÄMMELSER</b>	<b>7</b>
Inbetalningar	7
Hyror, arrenden, tomträtter och dispositioner	7
Tillstånd (trafikövervakningen)	8
Enstaka räkningar	8
Inbetalningar från kunder som ej fått räkning	8
Dröjsmålsränta och inkassokrav	8
Behörighetskoder	8
Bokföringsorder	9
Definition	9
Befogenhet	9
Handläggningsrutin	9
Kommuninterna debiteringar	9
Lönesystemet	9
Kontroll före löneutbetalningstillfället	9
Kontroll efter löneutbetalningstillfället	10
Förskottskassa	10
Kontokort	10
Arkivering av redovisningshandlingar	11

**BILAGOR:**

Upprättande av förteckning över attestbehöriga	Bilaga 1
Exempel attestförteckning	Bilaga 1a,b
Exempel beställning	Bilaga 2
Exempel rekvisition	Bilaga 3
Rutinbeskrivning	Bilaga 4

## ALLMÄNT

Enligt kommunfullmäktiges ”Regler för ekonomisk förvaltning” skall respektive nämnd, efter yttrande från revisionskontoret, anta en attestinstruktion.

Denna tillsammans med stadens gällande upphandlingsregler samt delegationsordningen är viktiga dokument, som syftar till att skapa rationella och säkra rutiner och därmed ge förutsättningar för en tillfredsställande intern kontroll.

Nämnden ansvarar för den interna kontrollen. Förvaltningschefen ska tillse att kontrollanordningar inrättas.

Med intern kontroll avses den kontroll som skall göras för att klarlägga att fastställda reglementen, regler och policys följs, främst i syfte att

- ? säkra att pengar och andra resurser används i överensstämmelse med fattade beslut
- ? skydda mot förluster till följd av fel eller brott och andra oegentligheter
- ? säkra en effektiv förvaltning
- ? säkra en riktig och fullständig redovisning
- ? skydda personal mot oberättigade misstankar om oegentligheter

**Attest:** Skriftligt intyg, godkännande påskrift

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

Gatu- och fastighetskontorets attestinstruktion innebär att attest tecknas i två steg. Detta innebär att varje *utbetalning* skall föregås av attest av minst två behöriga personer förutom godkännande av utanordnaren.

I bilaga 1 beskrivs rutinerna för upprättande av förteckning över attestbehöriga inklusive exempel på attestförteckning.

Innebörden av följande begrepp förklaras närmare nedan.

- ? **Anskaffningsattest**
- ? **Fakturakontroll**
- ? **Godkännande/Kontroll av leverans**
- ? **Kontrollattest**
- ? **Utanordning**

Utöver vad som sägs om respektive attestants ansvar gäller, att varje attestant är skyldig att till överordnad chef framföra varje tveksamhet eller direkta felaktigheter, som upptäcks i granskningen. Syftet är att undvika oklara och besvärande situationer för ifrågasättande attestant.

## **ANSKAFFNINGSSATTEST**

Anskaffningsattesten är knuten till *befattningen*. Med budgetansvar följer rätten att teckna anskaffningsattest avseende de konton som budgetansvaret avser. Vikarierande tjänstemän har således rätt att teckna anskaffningsattest enligt de bestämmelser som gäller för den ordinarie befattningen om inte annat anges. Den som attesterar under ordinarie attesträttinnehavares frånvaro skall alltid skriva dagens datum i anslutning till sin namnteckning.

### **Definition**

Anskaffningsattest innebär rätt att fatta beslut om anskaffning av vara eller tjänst eller uttag från förråd. Vid större anskaffningar, för närvarande över 5 mkr, innebär anskaffningsattest bekräftelse på att beslut fattats av gatu- och fastighetsnämnden.

Anskaffningsattest tecknas med fullständig namnteckning på beställningsblankett (upplagd i nätet, bilaga 2), arbetsorder, rekvisitionsblankett eller annat underlag. Den avser ett bestyrkande av anskaffningen till ett överenskommet belopp.

### **Ansvar**

Anskaffningsattestant ansvarar för

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

Rätten att göra beställningar kan i vissa fall överlåtas. Sådan attesträtt, upphandlingsattest, förekommer vanligtvis hos förvaltningar med särskild inköpsfunktion och är således inte kopplad till verksamhetsansvar/budgetansvar. Upphandlingsattest har inom GFK överlåtit till bland annat IT-enheten, vilket innebär att de på uppdrag av avdelningarna verkställer inköp av datautrustning m m. Vid upphandlingsattest krävs alltid ett skriftligt underlag från uppdragsgivaren.

Grundregeln är; för alla beställningar krävs ett skriftligt underlag i form av beställning/orderbekräftelse.

I *undantagsfall* kan beställningar ske per telefon eller via direktköp. Detta gäller för smärre utlägg/inköp understigande 1000 kronor och avseende beställningar från leverantörer som återkommer med jämna mellanrum, exempelvis beställning av blommor och lättare förtäring. Anskaffningsattest tecknas i dessa fall på fakturan i rutan "Godk./kontroll av lev" (bilaga 4). Vid beställningar understigande 10 000 kronor kan rekvisitionsblankett (bilaga 3) användas.

### **Befogenheter**

Anskaffningsattestants befogenhet avseende anskaffning/upphandling och avrop enligt centralupphandlingsavtal för verksamhetens behov anges i delegationsordningen och i attestförteckningen.

### **Anmälan till nämnd**

Beslut om anskaffning till ett värde som anges i delegationsordningen, för närvarande över 200 000 kronor, skall i efterhand anmälas till gatu- och fastighetsnämnden. Detta sker genom att ett utdrag från beslutsloggaren skickas från varje avdelning till förvaltningschefens sekreterare enligt tidplanen för leverans av ärenderubriker och tjänsteutlåtande.

## **FAKTURAKONTROLL**

Fakturakontroll (bilaga 4) innebär bl a kontroll av att:

- ? fakturan är riktigt konterad
- ? beloppet är siffermässigt riktigt

## **GODKÄNNANDE/KONTROLL AV LEVERANS**

Godkännande/kontroll av leverans innebär att beställaren alternativt mottagaren bekräftar att varan/tjänsten levererats enligt beställning/avtal. Detta sker genom att rutan " godk/kontroll av lev " ifylls med fullständig namnteckning (bilaga 4).

- ? Eventuella reklamationer, exempelvis brist i leverans, skall omgående meddelas leverantören. Fakturan får ej *utanordnas* förrän reklamationen har åtgärdats av leverantören.

## **KONTROLLATTEST**

Kontrollattest innebär godkännande av faktura eller dylikt för utanordning. Kontrollattestant, i normalfallet avdelningschef/byråchef, utses av förvaltningschefen och är *knutet till person*. Innan kontrollattestant kan

godkänna fakturan skall ekonomihandläggaren granskat fakturan. Kontrollattest och fakturakontroll måste sålunda utföras av två skilda personer (bilaga 4).

Kontrollattest innebär bekräftelse av:

- ? att anskaffningsattest är tecknad av behörig
- ? att gatu- och fastighetskontoret 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

Det åligger kontrollattestanten att själv utföra eller förvissa sig om att fakturakontroll och godkännande/kontroll av leverans utförts (bilaga 4, rutinbeskrivning). Sådan kontroll skall bestyrkas genom fullständig namnteckning på fakturan. Av fakturan skall klart framgå vilken leverans, prestation eller dylikt som avses. Observera, att kontrollattestantens namnteckning inte kan ersättas av en anskaffningsattest. Denna skall framgå av beställningsunderlag till fakturan.

Kontrollattest får inte tecknas av den som själv skall mottaga betalningen eller av den som enligt lag står i jävsförhållande till den som skall erhålla betalningen.

*Personliga omkostnader* skall alltid kontrollattesteras av överordnad chef. Med personliga omkostnader avses rese- och representationskostnader etc i tjänsten.

*Förvaltningschefens omkostnader* skall attesteras av nämndens ordförande eller vice ordförande.

## **UTANORDNING**

*Utanordning* sker i två steg, preliminär och slutlig utanordning<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Preliminär och slutlig utanordning benämns klarsignalera respektive utanordna i nya LEV som införs i staden från och med den 1 december 1998.

1. Preliminär utanordning innebär att ett betalningsförslag (utanordningsjournal) skapas som vidarebefordras till slutlig utanordnare för godkännande.
2. Slutlig utanordning innebär ett slutgiltigt godkännande som leder till utbetalning.

Slutlig utanordnare, som regelmässigt är förvaltningschefen, utses av gatu- och fastighetsnämnden. Förvaltningschefen kan i sin tur utse ett lämpligt antal ställföreträdande utanordnare.

Slutlig utanordning innebär att kontrollera:

- ? att fakturan är vederbörligen attesterad
- ? att den skall betalas av gatu- och fastighetsnämndens medel.
- ? att mottagande postgiro/bankgiro är rätt

Utanordning av medel får inte göras av den som själv skall motta dessa eller som kontrollattesterat fakturan.

## **EDI-FAKTUROR**

En särskild tilläggsinstruktion för attest och utanordning av EDI-fakturor är under utarbetande tillsammans med stadsledningskontoret och revisionskontoret.

Tills vidare gäller sålunda samma bestämmelser för kontroll och attest av EDI-fakturor som för övriga leverantörsfakturor.

## **VISSA GENERELLA BESTÄMMELSER**

### **Inbetalningar**

Minst lika viktig som god kostnadskontroll är den interna kontrollen av inbetalningar.

Vid inbetalningar kontrolleras och intygas att inkomna medel stämmer överens med beslut och utfärdat underlag, att kontering har skett och är riktig och att det är GFK som äger uppbära medlen.

Rätt att bevilja *anstånd* med betalning regleras i GFK:s dokument "Fakturerings- och kravrutiner".

### ***Hyror, arrenden, tomträtter och dispositioner***

Nya och förändrade uppgifter till system som skapar räkning skall kontrolleras varje månad. Genom att jämföra avtalet med logglistor från

försystemet kontrolleras att avtalet är rätt inmatat. Kontrollen skall avse kund, avtalets längd och belopp och verifieras med signum på logglistan.

### ***Tillstånd (trafikövervakningen)***

Förändringar av uppgifter för gällande tillstånd sker i försystemet "Utfärdaren". Maskinell kontroll sker vid extern fakturering genom att uppgifterna i "Utfärdaren" kontrolleras mot REX-systemet innan fakturorna skickas. Interna fakturor kontrolleras manuellt. En gång per månad skall de interna fakturorna kontrolleras mot listor från "Utfärdaren". Listorna verifieras med signum.

### ***Enstaka räkningar***

Kundfakturor skall skrivas ut och bokföras i REX- eller andra försystem så snart som möjligt. Förskotts- och preliminärdebiteringar skall om möjligt faktureras 30 dagar före förfallodag. Övriga fakturor skall ställas ut senast på leveransdagen eller enligt överenskommelse med kund. Underlag för enstaka räkningar skall förvaras som verifikation. Kontrollen sker genom att jämförelse görs mellan verifikationerna och listor från debiteringssystemet.

### ***Inbetalningar från kunder som ej fått räkning***

Inbetalningar kontrolleras på samma sätt som en leverantörsfaktura, dvs kontroll av att

- ? GFK är betalningsmottagare
- ? inkomna medel överensstämmer med avtal, beslut, prislista eller dylikt
- ? inbetalningen är riktigt konterad

### ***Dröjsmålsränta och inkassokrav***

Betalas inte fakturan på förfallodagen utgår dröjsmålsränta enligt gällande räntelag vilket skall anges på fakturan. Fakturerings- och kravrutinerna skall följa bestämmelserna i " Regler för ekonomisk förvaltning" samt GFK:s dokument "Fakturerings- och kravrutiner".

### ***Behörighetskoder***

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

Överordnad chef eller av honom/henne utsedd ersättare skall noggrant bevaka att befattningshavarna erhåller behörighetskoder endast till de system som tillhör ansvarsområdet. Vidare skall överordnad chef bevaka att utdelade behörighetskoder makuleras vid entlediganden samt vid frånvaro, tjänstledigheter och sjukdom längre än två månader.



## **Bokföringsorder**

### ***Definition***

Bokföringsorder upprättas för rättelser, fördelningar och övriga omföringar mellan konton i redovisningen. Bokföringsorder skall innehålla fullständig uppgift om orsaken till ordern samt, i de fall det innebär rättelse i bokföringen, hänvisning till den verifikation omföringen avser. På sådan verifikation skall bokföringsorderns nummer anges.

Attest av bokföringsorder innebär godkännande av att omföringen är motiverad och att rätt konto angivits.

### ***Befogenhet***

Verksamhets- och budgetansvariga som har rätt att teckna anskaffningsattest får också attestera bokföringsorder som berör *det egna verksamhetsområdet*. Övriga befattningshavare som ges rätt att attestera bokföringsorder skall framgå av respektive avdelnings attestförteckning. Om en bokföringsorder innebär belastning av annan budget-/resultatansvarigs konto krävs att underlaget har ett skriftligt godkännande av denne.

### ***Handläggningsrutin***

Upprättad bokföringsorder skall attesteras *före* terminalregistrering. Bokföringsorder som avser dagrapporter eller omföringar inom eget resultatområde kan attesteras *efter* terminalregistrering på terminalutskriften. Det skall alltid finnas ett underlag till bokföringsordern. Bokföringsunderlaget skall arkiveras tillsammans med terminalutskriften av bokföringsordern. Vissa kontorsinterna fördelningsrutiner är datoriserade ex. tidrapporter/ månadsrapporter. Attest sker på tidrapporten/ månadsrapporten och den som attesterar ansvarar för att rätt konto debiteras.

## **Kommuninterna debiteringar**

Betalningar mellan stadens förvaltningar kontrolleras och attesteras på samma sätt som externa fakturor.

Även betalningar inom förvaltningen (ex via bokföringsorder) ska kontrolleras och attesteras på samma sätt som externa fakturor.

## **Lönesystemet**

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

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 utbetalningstillfälle.

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

Personalenheten 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, tjänsledighetsansökan etc.

Listan återsänds därefter till personalenheten för förvaring.

Personalenheten gör dessutom varje månad stickprovskontroller i efterhand av inregistrerade lönedata. Stickprovskontrollerna verifieras genom signum på lönelistan.

### **Förskottskassa**

Vid årsskifte avstäms förskottskassan enligt bestämmelserna i " Regler för ekonomisk förvaltning ".

Utbetalningar genom förskottskassa skall omedelbart registreras på blankett "redovisning av förskottskassa". Utbetalning via förskottskassa följer samma regler som gäller för fakturor vad beträffar kontering, kontroll och attest.

Redovisning av underförskott ska ske på samma sätt som förskottskassa.

### **Kontokort**

Endast kontokort med personligt betalningsansvar kan användas som betalningsmedel. Stockholm stad har genom centralupphandling för närvarande ett avtal med First Card. Förvaltningschefen fattar beslut om vilka personer som har rätt att erhålla kontokort i enlighet med Stockholm stads avtal med First Card. Administrativa avdelningen inom GFK ansvarar för beställning/anullering av kontokorten.

En aktuell förteckning över gällande kontokort skall alltid finnas tillgänglig vid respektive avdelning.

### **Arkivering av redovisningshandlingar**

I inledningen till denna attestinstruktion anges att syftet är att skapa rationella och säkra rutiner och därmed ge förutsättningar för en tillfredsställande intern kontroll. Detta uppnås endast om också arkiveringsskyldigheten tas med i sammanhanget. Arkivering av redovisningsmaterial ska förvaras ordnat och på ett betryggande sätt.

Ett *betryggande* sätt innebär att redovisningshandlingar skall förvaras på ett sådant sätt att de inte riskerar att förkomma genom stöld eller brand. Allt material som användes i redovisningen exempelvis verifikationer, rapporter samt årsbokslut med specifikationer skall förvaras i systematisk och i *god ordning*. Vidare skall gallringsfristen i enlighet med gällande gallringsbestämmelser iaktas för respektive typ av handling. Arkiveringsfrågorna och gallringsfrågorna skall handläggas enligt " Arkivnämndens tillämpningsanvisningar till arkivregler för Stockholms kommun " och i nära samråd med GFK:s arkivarie.