



Handläggare: Christina Jerlin  
Telefon: 508 03 088

Till  
Spånga-Tensta stadsdelsnämnd

## Attestinstruktion

### Förvaltningens förslag till beslut

Stadsdelsnämnden beslutar att denna attestinstruktion börjar gälla from 1 februari 2009.

Maria Häggblom

Christina Jerlin

Stadsdelsdirektör

Avdelningschef

### Sammanfattning

Attestinstruktion ska fastställas av stadsdelsnämnden. Nu gällande instruktion är från 2003. Nya rutiner har införts. Hanteringen har övergått till att bli mer och mer elektronisk. I denna nya attestinstruktion tydliggörs kontrollansvariges (attestantens) ansvar för att hanteringen är korrekt. Kontrollansvarig är den person som är budgetansvarig för aktuellt konto.

### Ärendets beredning

Ärendet har utarbetats vid ekonomiavdelningen.

## Inledning

I Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 regleras stadens penninghantering. Stadsledningskontoret utfärdar anvisningar för tillämpningen av dessa regler. Anvisningar för § 5 omfattar kontroll och attest. Anvisningar för § 6 omfattar begäran om utbetalning av pengar.

Enligt lagen om kommunal redovisning avses med ekonomiska händelser alla förändringar i storleken och sammansättningen av en kommuns förmögenhet som beror på ekonomiska relationer med omvärlden;

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

Instruktion för kontroll och attest samt begäran om utbetalning av pengar ska fastställas av nämnd. Instruktionen är tillsammans med delegationsordningen ett viktigt dokument som har till syfte att skapa rationella och säkra rutiner för penninghanteringen. Därmed ska förutsättningar ges för en tillfredsställande intern kontroll vid utbetalning av pengar från nämnden. Instruktionen omfattar även regler för hantering av inkomster. Nämnden ansvarar för den interna kontrollen. Förvaltningschefen ska se till att kontrollanordningar inrättas.

## Attest

Attest innebär att intyga att kontroll utförts utan anmärkning. Kontroll utförs av kontrollansvarig (tidigare attestant). Attesten 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 automatisk kontroll skett mot regel för konto eller belopp
- 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
- är inte detsamma som att besluta, beslutsordningen regleras i nämndens reglemente, ansvars- och befogenhetsfördelning samt delegationsordning

Alla ekonomiska transaktioner ska attesteras i enlighet med denna instruktion.

Attestinstruktion

Box 4066, 163 04 SPÅNGA. Fagerstagatan 15  
Telefon 508 03 000. Fax 508 03 080  
stadsdelsnamnden@spanga-tensta.stockholm.se

[www.stockholm.se](http://www.stockholm.se)

## SYFTE

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

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

## Ansvar

Varje nämnd utser kontrollansvariga (tidigare attestanter) samt ersättare för dessa. Kontrollansvaret knyts till person eller befattning och kopplas till kodplanen 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. Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att handläggarna är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

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

Varje enhet ska inför förestående räkenskapsår, vid omorganisation eller annan förändring och för sitt eget behov upprätta förslag över personer med kontrollansvar. *Attestkorten är förteckning över utsedda kontrollansvariga.* Attestkorten ska godkännas av förvaltningschefen. Attestkortet ska hållas aktuellt och uppdateras vid förändring. Attestkorten ska finnas tillgänglig på den centrala ekonomienheten inom förvaltningen.

Följande uppgifter ska framgå av attestkortet:

- Organisatorisk enhet d.v.s. IKB
- Benämning på den organisatoriska enheten
- Kontrollansvarig (namn och befattning)
- Namnteckning (kontrollansvarig)
- Ersättare (namn och befattning)
- Ersättares namnteckning

Attestinstruktion

Box 4066, 163 04 SPÅNGA. Fagerstagatan 15  
Telefon 508 03 000. Fax 508 03 080  
stadsdelsnamnden@spanga-tensta.stockholm.se

[www.stockholm.se](http://www.stockholm.se)



## KONTROLLER

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

### 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 mm är uppfyllda. Syftet med kontroll av betalningsvillkor är att kontrollera att betalning sker enligt avtalade villkor. Har inga särskilda betalningsvillkor avtalats ska betalning ske 30 dagar efter fakturans ankomst. Inga avgifter får tillkomma för fakturering m.m.

### Beslut

Behöriga beslut finns. Att kontrollera underlaget mot **beslut** innebär att säkerställa 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.
- 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.

Attestinstruktion

Box 4066, 163 04 SPÅNGA. Fagerstagatan 15  
Telefon 508 03 000. Fax 508 03 080  
stadsdelsnamnden@spanga-tensta.stockholm.se



### **Formalia**

Verifikationen uppfyller krav enligt den kommunala redovisningslagen.

### **KONTROLLERNAS UTFORMNING**

Kontrollåtgärderna ska vara anpassade till transaktionens art så att 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, tvåhandsprincipen är att två attesterar varje transaktion (varav minst en attestant och en godkännare). De som genomför kontrollerna ska ha god kännedom om verksamheten. För roller och ansvarsfördelning se särskilt avsnitt nedan.

#### **Kompetens**

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha rätt kompetens för uppgiften. Person som tilldelats kontrolluppgifter ska tilldelas instruktioner om hur kontrollen ska genomföras.

#### **Integritet**

Den som utför kontroll av en annans persons transaktioner ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Underordnad ska inte beslutsattestera överordnads utlägg eller dylikt.

För egna kostnader/utlägg gäller följande specifika regler:

- Ingen har rätt att attestera sina egna kostnader/utlägg. Sådana kostnader ska attesteras av närmast överordnad chef.
- Förvaltningschefs egna kostnader/utlägg attesteras av ordförande/vice ordförande.
- Ordförandes egna kostnader/utlägg attesteras av vice ordförande.
- Vice ordförandes egna kostnader/utlägg attesteras av därtill utsedd ledamot.

#### **Jäv**

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.

#### **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. Beslutsattesten ska finnas på verifikationen medan övriga attester kan dokumenteras på annat sätt. Sådan

Attestinstruktion

Box 4066, 163 04 SPÅNGA. Fagerstagatan 15  
Telefon 508 03 000. Fax 508 03 080  
stadsdelsnamnden@spanga-tensta.stockholm.se

[www.stockholm.se](http://www.stockholm.se)

dokumentation, t.ex. beställningssedel, följesedel eller mottagningsattesterat kvitto vid kortköp, ska kopplas till verifikationen eller sparas på ordnat sätt.

### **Manuellt flöde**

Samtliga attester tecknas genom att fullständig namnteckning skrivs med bläck eller annan varaktig skrift på avsedd plats på originaldokumentet.

### **Elektroniskt flöde**

Attest i elektroniskt flöde sker genom elektronisk attest med angivande av personlig kod eller elektronisk signatur. Attest ska i normalfallet registreras 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 på ändamålsenligt sätt.

### **Kontrollordning**

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

I det elektroniska flödet kan regelverk finnas för automatisk attest av avtalsrelaterade fakturor eller abonnemangsfakturor, t.ex. telefonkostnader, lokalhyror, el eller vatten. Kontering och attest sker automatiskt i enlighet med ett i förväg definierat regelverk. För varje abonnemang upprättas ett registreringsunderlag som atteras av behörig kontrollansvarig. Registreringsunderlaget ska innehålla kontering samt ett definierat maxbelopp som gäller för att abonnemanget ska automatattesteras.

### **Genomförda kontroller**

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest. Attest dokumenteras i enlighet med denna anvisning. Maskinellt utförda kontroller ska framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik. Om kontrollansvarig ej kan godkänna en ekonomisk transaktion ska den som fattat beslutet om transaktionen underrättas för att utreda om rättelse kan ske. Kan inte rättelse uppnås ska närmast överordnad chef underrättas. Brister som avser tillämpningen av dessa anvisningar ska anmälas till revisionskontoret.

### **Förutsättningar för kontroll av leverantörsfakturor**

Leverantörsfakturor 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

Attestinstruktion

Box 4066, 163 04 SPÅNGA. Fagerstagatan 15  
Telefon 508 03 000. Fax 508 03 080  
stadsdelsnamnden@spanga-tensta.stockholm.se

[www.stockholm.se](http://www.stockholm.se)



- 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
- Tilläpplad momssats och 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.

Särskilda formella krav på underlag finns för t.ex. representation, resor och taxikvitton. Till fakturan/kvittot ska alltid syfte och deltagare förtecknas. Överordnad chef ska alltid attestera dessa verifikationer.

#### *Bilagor till fakturor*

Det ska alltid framgå av fakturan eller dess bilagor vad den avser. Bilagorna ska förvaras på sådant sätt att de är tillgängliga för granskning av utanordnare eller revisorer.

- manuellt flöde

Dokumentation, t.ex. följesedel, kvitton, beställningar mm skall på ett varaktigt sätt fästas på verifikationen eller sparas på annat överskådligt sätt i minst 2 år. I förekommande fall görs en hänvisning till beställningsnummer eller avtalsdokument. Hänvisningen avseende en fysisk faktura sker genom en notering med bläck.

- elektroniskt flöde

Hänvisning till ej inskannad dokumentation, t.ex. följesedel, kvitton, beställningar mm skall göras i informationsfält. Ej inskannad dokumentation ska sparas på annat överskådligt sätt i minst 2 år efter räkenskapsårets utgång.

#### Attestinstruktion

Box 4066, 163 04 SPÅNGA. Fagerstagatan 15  
Telefon 508 03 000. Fax 508 03 080  
stadsdelsnamnden@spanga-tensta.stockholm.se

#### *Handläggning om registreringsmöjlighet saknas*

Om fysisk faktura anländer till enhet inom förvaltningen som saknar registreringsmöjlighet i ekonomisystem ska behandlingen av fakturan ske utan dröjsmål. Detta innebär att berörd enhet snarast och helst samma dag som fakturan anländer:

- Ankomststämplar fakturan.
- Kontrollerar fakturan avseende prestation och villkor. Därefter vidarebefordrar fakturan till kontrollansvarig för attest eller skickar fakturan till skanning.

#### *Förkommen 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 samt att kopian gäller som originalhandling.

#### **Internfakturering**

Interna leverantörsfakturer ska kontrolleras och attesteras på samma sätt som externa fakturer.

#### **Ersättningar och bidrag som utbetalas via leverantörsreskontran**

Ersättningar och bidrag till utomstående institutioner och ändamål baseras huvudsakligen på kommunfullmäktiges beslut eller avtal som nämnden ingått. Före attest kontrolleras:

- rätten att erhålla bidrag
- behörig person har undertecknat bidragsansökan och uppgivit korrekt betalningsmottagare och mottagarkonto
- att rätt belopp utbetalas och att kontroll i övrigt skett i enlighet med bestämmelserna i attestinstruktionen

Vid utanordning av bidrag ska handläggare och kontrollansvarig (attestant) vara åtskilda personer; dvs. handläggare/attestant/utanordnare ska vara tre olika personer.

#### **Ekonomiskt bistånd och andra enskilda bidrag i Paraplyet som utbetalas via leverantörsreskontran**

*För beslut om ekonomiskt bistånd och andra enskilda bidrag gäller socialtjänstlagen (SoL), lagen om stöd och service och kommunfullmäktiges riktlinjer. Riktlinjer kan även ha utfärdats på fullmäktiges uppdrag av kommunstyrelsen eller dess utskott. Vidare gäller den beslutsordning som fastslagits i nämndens delegationsordning.*

Utbetalning av ekonomiskt bistånd och andra enskilda bidrag ska godkännas och beordras för utbetalning i enlighet med särskilt utfärdade regler. Utbetalning av ekonomiskt bistånd

Attestinstruktion

Box 4066, 163 04 SPÅNGA. Fagerstagatan 15  
Telefon 508 03 000. Fax 508 03 080  
stadsdelsnamnden@spanga-tensta.stockholm.se

[www.stockholm.se](http://www.stockholm.se)





och andra enskilda bidrag registreras i Paraplysystemet. Tvåhandsprincipen ska dock alltid gälla.

## Begäran om utbetalning av pengar

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

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

Person med rätt att begära utbetalning av pengar ska innan sådan begäran säkerställa att nödvändiga kontroller har skett av behöriga personer (behörighetskontroll). Det innebär kontroll av att personer med kontrollansvar har rätt behörighetsnivå för sina uppgifter. Förvaltningen ska ha en rutin för hur kontrollen av behörigheter ska fungera. Vid utanordning av bidrag ska handläggare och kontrollansvarig vara åtskilda personer; dvs. handläggare/kontrollansvarig/utanordnare ska vara tre olika personer.

## Roller och ansvar

### GODKÄNNARE

Rollen som godkännare innebär ett ansvar att kontrollera fakturan med avseende på

- Prestation
- Villkor

Godkännaren ska kontrollera att **prestationen**, har fullgjorts till beställd överenskommen, avtalad kvantitet och kvalitet. Med prestation avses leverans av varor eller tjänster.

Godkännaren ska vidare kontrollera att **villkoren** på fakturan överensstämmer med beställning, ingångna överenskommelser eller avtal. Med villkor avses samtliga villkor som är förknippade med:

- Pris, t.ex. att inga extra avgifter pålagts
- Rabatter
- Tidpunkt för betalning t.ex. förfallodatum
- Valutakod vid utlandsfakturor

Hänvisning till beställningsnummer eller avtalsdokument ska göras. På en fysisk faktura sker hänvisning genom en notering med bläck. Vid en elektronisk faktura sker noteringen elektroniskt i fält för notering.

### ATTESTANT - KONTROLLANSVARIG

Rollen som attestant innebär ett ansvar att kontrollera underlaget/fakturan avseende:

Attestinstruktion

Box 4066, 163 04 SPÅNGA. Fagerstagatan 15  
Telefon 508 03 000. Fax 508 03 080  
stadsdelsnamnden@spanga-tensta.stockholm.se

[www.stockholm.se](http://www.stockholm.se)



- Kontering
- Bokföringsdatum
- Beslut

Kontrollansvarig ska kontrollera att **konteringen** är korrekt och i linje med gällande kontoplan. Kontrollansvarig ska säkerställa att underlaget bokförs med rätt **bokföringsdatum**. I de fall transaktionen ska belasta kommande redovisningsperioder görs en notering om detta. En periodisering av kostnaden görs av definitivbokföraren

Att kontrollera fakturan mot **beslut** innebär att säkerställa att:

- Beslutet om anskaffning eller ersättning har fattats av nämnd eller behörig tjänsteman.
- Beställningen är godkänd.
- Tillämpade beloppsgränser är i överensstämmelse med gällande delegationsordningen.
- Medel finns avsatta för ändamålet.
- Åtgärden är motiverad utifrån behovet av varan eller tjänsten.
- 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. Ansvaret kan vara av karaktären budgetansvar, resultatansvar, kostnadsansvar eller intäktsansvar.

Att beställningen är godkänd innebär att beslut om anskaffning ska vara baserat på beslut om upphandling alternativt avrop på centralupphandlingsavtal. Upphandlingslagen, kommunfullmäktiges policy för upphandling samt nämndens riktlinjer för direktupphandling har följts.

Att medel ska finnas avsatta för ändamålet innebär att anskaffningen eller ersättningen överensstämmer med nämndens budget och ryms inom ramen för de budgetmedel som personen med ekonomiskt ansvar förfogar över.

Attest innebär en dokumentation att kostnaden/utgiften får belasta den verksamhet eller organisatoriska del av förvaltningen som kontrollansvarig har ansvar för. Attesten är också en upplysning till den som är berättigad att beordra utbetalning att underlaget har godkänts av kontrollansvarig.

## DEFINITIVBOKFÖRARE (FAKTURAHANDLÄGGARE)

Rollen som definitivbokförare innebär ett ansvar att kontrollera/hantera fakturan med avseende på:

- Attester

Attestinstruktion

Box 4066, 163 04 SPÅNGA. Fagerstagatan 15  
Telefon 508 03 000. Fax 508 03 080  
stadsdelsnamnden@spanga-tensta.stockholm.se



- Korrekt registrering, stickprovskontroller gäller vid bokföring via rapport
- Ta fram betalningsförslag/preliminär utanordning
- Kontrollera betalningsförslagets rimlighet
- Ta bort tveksamma betalningar från betalningsförslaget alternativt parkera dessa för vidare utredning.

Att kontrollera fakturan med avseende på **attester** innebär ett ansvar att säkerställa att:

- Fakturan är attesterad av behöriga personer i enlighet med tvåhandsprincipen.
- Förekommande namnteckningar på fysiska fakturor är i överensstämmelse med attestförteckning.
- Förekommande elektroniska attester, s.k. digitala signaturer, är i överensstämmelse med attestförteckning.

Vidare är fakturahandläggaren ansvarig att kontrollera att de redan registrerade uppgifterna på fakturan är **korrekt registrerade**. Exempel på uppgifter som ska kontrolleras är:

- Bokföringsdatum
- Förfalldatum
- Belopp
- Moms
- Kontering

För manuella fakturor är definitivbokföraren vidare ansvarig att i förekommande fall registrera in nya eller förändrade konteringsrader i enlighet med underlaget.

Fakturahandläggaren är även ansvarig att i systemet initiera periodisering av fakturor som avser kommande perioder. Förutsättningen för periodisering i systemet är att kontrollansvarig har gjort en notering att periodisering ska ske och för vilka perioder den ska omfatta. Med **rimlighet avses** i detta sammanhang bl.a. att kontrollera tidpunkten för betalningsdatum.

## SLUTLIG UTANORDNARE

Rollen som slutlig utanordnare innebär ett ansvar genom underskrift på den slutliga betalningsbekräftelsen att:

- Utbetalning sker till namngivna leverantörer enligt det slutliga betalningsförslaget.
- Stickprovskontroller har utförts med godkänt resultat.
- Specifik kontroll har utförts med godkänt resultat avseende utlandsbetalningar.

Attestinstruktion

Box 4066, 163 04 SPÅNGA. Fagerstagatan 15  
Telefon 508 03 000. Fax 508 03 080  
stadsdelsnamnden@spanga-tensta.stockholm.se

[www.stockholm.se](http://www.stockholm.se)



Stickprovskontroller ska utföras såväl slumpmässigt som avseende fakturor överstigande visst belopp. Med stickprovskontroll avses i detta sammanhang att kontroll mot fysisk faktura inklusive underlag sker. Se även avsnitt nedan, begäran om utbetalning av pengar.

## Fakturering

Underlaget ska innehålla följande uppgifter för att tillräckliga kontroller ska kunna genomföras:

- Avtal
- Kundnummer eller annan för kunden unik identifikation
- Kundens organisationsnummer
- Kundnamn inklusive enhet
- Belopp
- Kontering
- Datum
- Tjänsternas/varornas omfattning/mängd och art samt avsedd period
- Moms

Underlaget ska attesteras av person med ekonomiskt ansvar för de IKB som påverkas av intäkt. Kunder och order som är skapade i olika verksamhetssystem eller försystem ska vara attesterade i respektive försystem. Interna kundfakturor ska kontrolleras och attesteras på samma sätt som externa kundfakturor. Fakturering sker i Agresso Kund.

## Intäkter

Förvaltningschefen svarar enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning för att inbetalda pengar omedelbart sätts in på bank- eller plusgirokonto som stadsledningskontorets ekonomi- och finanssenhet har anvisat.

Vid intäkter kontrolleras att:

- inkomna medel stämmer med beslut och utfärdat underlag (t.ex. räkning)
- kontering har skett och är riktig
- det är nämnden som äger uppbära medlen

Denna kontroll utförs i enlighet med upprättat attestkort. Fakturerings- och kravrutiner ska följa bestämmelserna i "Regler för ekonomisk förvaltning". Handläggningsrutiner för intäkter dokumenteras i förvaltningens ekonomihandbok.

## 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

Attestinstruktion

Box 4066, 163 04 SPÅNGA. Fagerstagatan 15  
Telefon 508 03 000. Fax 508 03 080  
stadsdelsnamnden@spanga-tensta.stockholm.se



rättelse i bokföringen, hänvisning till den verifikation omföringen avser. På sådan verifikation ska bokföringsorderns nummer anges.

Attest av bokföringsorder innebär godkännande av att:

- Omföringen är motiverad.
- Kontering är korrekt.

Behörighet att attestera bokföringsorder ska framgå av upprättat attestkort.

Upprättat bokföringsunderlag ska registreras i ekonomisystemet före attest. Det ska alltid finnas ett bokföringsunderlag eller korshänvisning med förklarande text till bokföringsordern. Bokföringsunderlaget ska arkiveras tillsammans med utskriften av bokföringsordern. Om underlaget är omfattande kan hänvisning i stället göras till var underlaget förvaras.

Om en bokföringsorder innehåller omföring som innebär belastning på en annan budget-/resultatansvarigs konto ska underlaget innefatta ett skriftligt godkännande av denne.

## Förskottskassa

Utbetalningar genom förskottskassa ska omedelbart registreras på blankett för förskottskassa. Blanketten med bakomliggande verifikationer ska regelbundet redovisas för ekonomiavdelningen för reglering. Redovisning av förskottskassa konteras, kontrolleras och attesteras som leverantörsfakturor. Rutiner för hantering av förskottskassor finns i ekonomihandboken.

## Anläggningsreskontra

- Avskrivningar
- Internränta
- Tillgångskonteringar (aktivering)
- Försäljning och avyttring

Bokföringsunderlaget från systemet attesteras.

## Projekt

Innan ett projekt definieras ska ett underlag s.k. projektanmälan, fyllas i av projektledaren eller annan person och attesteras av den IKB-ansvarige som ska äga projektet. Med projektanmälan bifogas beslutsunderlag för projektet med uppgift om belopp. Blanketten skickas tillsammans med beslutet om projektmedel till ekonomiavdelningen.

Attestinstruktion

Box 4066, 163 04 SPÅNGA. Fagerstagatan 15  
Telefon 508 03 000. Fax 508 03 080  
stadsdelsnamnden@spanga-tensta.stockholm.se

[www.stockholm.se](http://www.stockholm.se)

## 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 är varje chefs ansvar att noggrant bevaka att befattningshavare erhåller behörighetskoder endast till de system och de befogenheter som tillhör ansvarsområdet. Vidare ska chef bevaka att utdelade behörigheter makuleras vid t ex entledigande samt vid frånvaro, tjänstledigheter och sjukdom längre än tre månader. Tilldelning och kontroll av behörigheter till nämndens IT-system följer linjeorganisationen. Regler för behörighetstilldelning finns dokumenterade i nämndens beslut om IT-säkerhetsorganisation/ITsäkerhetsinstruktion. Behörigheter ska inte tilldelas någon utan föregående utbildning i aktuellt system.

## Löneutbetalningar

*Kommunfullmäktige har antagit regler för personaladministrativ befogenhetsfördelning (PAF 90). För löne- och anställningsvillkor gäller också särskild lagstiftning och olika avtal. I delegationsordningen anges beslutsbefogenheter på olika nivåer i organisationen vad gäller beslut om anställning, lön etc.*

Kontroll sker såväl före som efter löneutbetalningstillfälle

### FÖRKONTROLL

Kontroll av beslutsunderlaget före löneutbetalning görs genom attest av utbetalningsunderlag och anställningsbeslut. Ledigheter granskas inför varje lönetillfälle. Lönelistor tas ut för kontroll och granskning.

### EFTERKONTROLL

Budget-/resultatansvarig ska med hjälp av personallönelista eller annat underlag från stadens lönesystem (LISA) kontrollera följande:

- den som fått utbetalningen har tjänstgjort under aktuell tid
- den finns underlag i form av beslut om anställningen, uppdrag etc.
- att registrerade uppgifter stämmer överens med inskickat underlag
- det finns godkännande av behörig enligt nämndens delegationsordning av tjänstgöringsrapporter, semester-, tjänstledighetsansökan etc.

På samma sätt som för fakturor kontrolleras att kvantitet, villkor och kontering är riktiga. Budget/resultatansvarig attesterar genom angivande av datum och namnteckning på underlaget.

Attestinstruktion



Attest i efterhand godtas, eftersom alla löneutbetalningar är preliminära och kan ändras vid senare utbetalningstillfälle. Rapporter avseende budgetansvarig chef ska alltid attesteras av närmast överordnad.

Anmärkning: Detta innebär att rapport över budget-/resultatansvarigas löneutbetalningar måste tas fram och underställas överordnad.

Om det i efterkontrollen upptäcks felaktigheter ska löneassistenten omgående kontaktas, för att rättning/korrigerings ska ske till ett senare löneutbetalningstillfälle.

### 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.

Arkiveringen av redovisningsmaterial ska ske betryggande men ändå lättåtkomligt.

- Att bevara redovisningsmaterial på 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 eller brand
- Att redovisningsmaterial 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 och årsbokslut med specifikationer ska förvaras systematiskt elektroniskt eller i pappersform. Förvaltningens arkiv- och dokumenthanteringsplan anger förvaring och fastställda gallringsfrister för olika typer av redovisningshandlingar. Dessa anvisningar ska iakttas. Samråd ska ske med förvaltningens arkivansvarige.

Attestinstruktion

Box 4066, 163 04 SPÅNGA. Fagerstagatan 15  
Telefon 508 03 000. Fax 508 03 080  
stadsdelsnamnden@spanga-tensta.stockholm.se

[www.stockholm.se](http://www.stockholm.se)