

## **Attestinstruktion för Hägersten-Älvsjö stadsdelsförvaltning**

Instruktion för attest och utanordning är fastställd av nämnden 1 juli 2020. 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 medel från nämnden. Instruktionen omfattar även regler för hantering av intäkter.

### **Attest**

En attest är ett skriftligt (elektroniskt/manuellt) intyg och att attestera innebär att skriftligt godkänna att något är riktigt. Att attestera innebär att kontrollera och därefter bekräfta att person med rätt behörighet har utfört handlingar på ett korrekt sätt och utifrån rätt förutsättningar.

Att attestera 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

Att attestera behöver inte vara detsamma som att besluta. Beslutsordningen regleras i nämndens reglemente, ansvars- och befogenhetsfördelning (förvaltningsorganisation) samt delegationsordningen.

Alla ekonomiska transaktioner ska attesteras i enlighet med denna instruktion. Budgetansvariga chefer attesterar även samtliga avvikelser som inrapporterats i LISA-självservice före lönekörning. Budgetansvariga chefer skall efter lönekörning granska löneutbetalningslistan och kontrollera så att felaktiga löneutbetalningar inte registrerats.

Att attestera innebär en bekräftelse/intyg på att kontroller har utförts enligt nedan och att betalningsunderlaget kan överlämnas till utbetalning.

### **Hägersten-Älvsjö stadsdelsförvaltning**

Telefonvägen 30  
Box 490  
129 04 Hägersten  
Växel 08-508 22 000  
hagersten-alsvjo@stockholm.se  
stockholm.se

### **Syfte med attest**

Syftet med reglerna för kontroll av ekonomiska händelser är att säkerställa att de är korrekta.

**Budget/anskaffningskontrollen är korrekt genomförd genom att**

- nämnd eller behörig tjänsteman (budgetansvarig enligt förvaltningens organisation) har fattat beslut om anskaffning/ersättning
- medel finns avsatta för ändamålet, anskaffningen/ersättningen överensstämmer med nämndens budget och ryms inom de budgetmedel som budgetansvarig förfogar över
- åtgärden är motiverad utifrån behovet av varan/tjänsten
- behörig person enligt nämndens delegationsordning och förvaltningsorganisation har fattat beslut om upphandling/avrop på centralupphandlingsavtal
- upphandlingslagen, kommunfullmäktiges riktlinjer för direktupphandling samt att nämndens upphandlingsinstruktion har följts
- gällande lag och kommunfullmäktiges beslut i övrigt samt att ingångna avtal har följts

**Sak- och priskontrollen är korrekt genomförd genom att**

- fakturan stämmer med beställning, ingångna överenskommelser/avtal, pris-, rabatt- och stadens övriga betalningsvillkor enligt förvaltningens rekvisition/beställningsedel
- konteringen är enligt nämndens kod- och kontoplan

**Mottagnings-/leveranskontrollen är korrekt genomförd genom att**

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

**Handläggningsrutin**

Attest tecknas av attestberättigad person direkt i Agresso elektroniskt, alternativt vid behandling på atteststämplat/attestmarkerat betalningsunderlag (originalfaktura/ utbetalningsunderlag) genom att fullständig namnteckning skrivs med bläck) eller annan varaktig skrift på avsedd plats.

Attest får inte tecknas av den som själv ska motta betalningen eller av den som enligt lag står i ett jävsförhållande till den som ska motta betalningen. Inte heller av den som ensam utfört samtliga kontroller enligt ovan. Vid attest ska även annan än attestant godkänna varje verifikation, tvåhandsprincipen är ett krav.

Personliga omkostnader ska alltid attesteras av överordnad chef. Förvaltningschefens personliga omkostnader ska attesteras av nämndens ordförande eller vice ordförande. Ordförandes utgifter attesteras av vice ordförande. Vice ordförandes utgifter attesteras

av därtill utsedd ledamot. Två personer får inte attestera varandras utgifter.

Vid vikariatsförordnande eller ersättare enligt attestförteckningen gäller att attesträtt övergår till vikarierande tjänsteman/ersättare. Den som attesterar under ordinarie attesträttsinnehavares frånvaro ska **alltid skriva dagens datum** vid manuell hantering i anslutning till sin namnteckning vid manuell hantering. I Agresso sker dateringen per automatik.

Varje attestant och övriga som kontrollerat fakturan är skyldig 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 överordnads chefs kännedom och att åtgärder omedelbart vidtas.

### **Utanordning**

Utanordning innebär ett slutligt godkännande av att betalningsunderlagen (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. Enligt ”Regler för ekonomisk förvaltning” ska nämnd utse utanordnare med befogenhet att på nämndens vägnar beordra utbetalning av medel. Till utanordnare och ställföreträdare ska utses namngivna personer. Regelmässigt ska förvaltningschefen utses till utanordnare. För utbetalning av socialbidrag utser nämnden särskilda utanordnare. Utanordnaren utser lämpligt antal ställföreträdare med samma befogenheter som utanordnaren.

Utanordning sker genom registrering i stadens ekonomisystem (AGRESSO). Utanordning sker i två steg genom betalningsförslag och betalningsbekräftelse. De två stegen måste utföras av olika personer. Utanordning i stadens ekonomisystem (AGRESSO) utförs på Serviceförvaltningen.

Utanordnare ska se till att

- utgifterna är vederbörligen attesterade
- betalningsförslag stämmer med underlagen

### **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 åligger respektive chef 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 och IT-säkerhetsinstruktion. Behörigheter ska inte tilldelas någon utan föregående utbildning i aktuellt system.

### **Inköp**

För upphandling av varor och tjänster gäller lagen om offentlig upphandling (LOU), kommunfullmäktiges beslut om riktlinjer för direktupphandling och för centralupphandling. I nämndens delegationsordning anges beloppsgränser för delegation av beslut till olika nivåer i organisationen.

Budgetansvarig ansvarar för att avrop görs från upphandlade avtal och därmed är avtalstrogn. Inköp ska i första hand ske på följande sätt:

1. Stadens inköpssystem
2. Via beställning
3. Via rekvisition

Betalning ska ske mot faktura.

För mindre akuta inköp i tjänsten kan så kallade Egna utlägg eller betalkort användas. Korten ska användas *restriktivt* och inte för regelbundna inköp till verksamheten.

### **Inköpskort – First Card**

Kommuncentrala riktlinjer gäller för användning av inköpskort som betalningsmedel. Kvitto ska finnas för samtliga inköp som gjorts med kortet. Ingen har rätt att attestera sina egna betalkortsutgifter. Betalkortsutgifter ska attesteras av närmast överordnad chef. Överordnad chef måste alltid attestera kontokortsutgifter. I förekommande fall attesterar ordföranden förvaltningschefs betalkortsutgifter. Ordförandes betalkortsutgifter attesteras av vice ordförande. Vice ordförandes kontokortsutgifter attesteras av ledamot.

### **Fakturahantering**

Fakturorna ska adresseras till upphandlad skanningleverantör enligt separat rutin. Om originalfaktura anländer direkt till enheten ska fakturan skickas till upphandlad skanningleverantör utan

dröjsmål samt meddela leverantören om den korrekta adressen för framtida fakturor.

Allt får inte skannas. Här har vi listat vad som inte får skickas till skanning:

- Påminnelse
- Inkassokrav
- Handskriven faktura
- Sekretessfaktura med namn och/eller personnummer
- Faktura som saknar referens enligt mall
- Bilagor där faktura saknas
- Fakturakopia
- Nollfaktura
- Faktura som förfallit eller som har kort tid till förfalldagen. (ska hanteras skyndsamt manuellt)
- Blufffaktura
- Faktura som betalas av annat betalningssystem
  - Paraply – försörjningsstöd
  - Girovision – Egna medel

Attest sker elektroniskt på fakturor i det elektroniska flödet.

Om originalfaktura anländer direkt till enheten ska fakturan skickas till upphandlad skanningleverantör utan dröjsmål samt meddela leverantören om den korrekta adressen för framtida fakturor.

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.

Obetald faktura hanteras manuellt och skyndsamt. Skickas efter manuell kontering och attest med skanning till serviceförvaltningen.

Hysesavier kontrolleras på samma sätt som fakturor.

Särskilda formella krav på underlag finns för t.ex. representation, resor och taxikvitton. Se förvaltningens information i ekonomihandboken.

### **Internfakturering**

Interna leverantörsfakturor ska kontrolleras och atteras på samma sätt som externa fakturor.

### **Förskottskassa**

Utbetalningar genom förskottskassa ska omedelbart registreras på blankett för förskottskassa. Regelbundet ska blanketten med

bakomliggande verifikationer redovisas för ekonomiavdelningen för reglering. Redovisning av förskottskassa konteras, kontrolleras och atteras som fakturor. Rutiner för hantering av förskottskassor finns i ekonomihandboken.

### **Ersättningar och bidrag**

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

### **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, 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 attestförteckning.

Elektronisk bokföringsorder upprättas i Agresso Webb och verifikationerna attesteras enligt motsvarande uppsättning som för leverantörsfakturor i Agresso.

Eventuella underlag som beställningslistor eller liknande bifogas som dokument elektroniskt. Arkivering av bokföringsorder och underlag sker elektroniskt. Om underlaget är omfattande kan hänvisning i stället göras till var underlaget förvaras. För manuella bokföringsunderlag som skickas till ekonomi eller som ekonomi själv upprättar sparas utskrivna bokföringsorder tillsammans med underlag och attesteras enligt delegationsordningen.

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

Aktuella attestanter ska framgå av upprättad förteckning över attestanter av ekonomi. Förteckningen godkänns av förvaltningschef och skannad kopia skickas för kännedom till serviceförvaltningen jämte upprättade av namnprov för kontroll.

Följande uppgifter ska framgå av attestförteckningen:

- Organisatorisk enhet det vill säga KST
- Benämning på den organisatoriska enheten
- Attestant (namn och befattning)
- Namnteckning (attestant)
- Ersättare (namn och befattning)
- Ersättares namnteckning