

Tillämpning av attestreglemente

Utanordningar och manuella betalningar

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställt/Datum	Gäller från datum
Tillämpning	Tillämpning av attestreglementet. Utanordningar och manuella betalningar	2014-08-21	2014-08-21
Beslutat av	Ansvarig avdelning och dokumentförvaltare (namn)	Reviderad	
Ekonomidirektör	Ekonomiavdelningen/Harri Kiviharju	2014-08-21	
Dokumentinformation		Diariernr	Version

Postadress
136 81 Haninge

Besöksadress
Rudsjöterrassen 2

Telefon
Växel: 08-606 70 00

Fax/e-post
08-606 70 00
haningekommun@haninge.se

Plusgiro
1265-8

Bankgiro
5799-9260



Innehållsförteckning

Utanordningar och manuella betalningar	3
Bakgrund	3
Attestreglemente	3
Manuell betalning av faktura	3
Betalning av utanordning	3
Nedre beloppsgräns för utanordning av småutlägg av anställd	3
Behörighet	4
Kontroll	4



Utanordningar och manuella betalningar

Bakgrund

I kommunen görs runt etthundratusen betalningar per år. En övervägande del av betalningarna behandlas i fakturahanteringssystemet. Fakturorna är där inskannade eller har inkommit elektroniskt och hanteras maskinellt med inbyggda kontrollmoment.

Utöver dessa sker en mängd manuella utbetalningar. Kontrollen av dessa betalningar sker manuellt av såväl attestanter som ekonomipersonal. De manuella betalningarna är resurskrävande och det är av mycket stor vikt att rutinerna för dessa betalningar följs.

Attestreglemente

Attestreglementet anger regler för ekonomiska transaktioner. Det anger vilka funktioner som får attestera fakturor och betalningar samt vilka belopp som får hanteras.

Reglementet gäller för samtliga ekonomiska verifikationer, inklusive interna transaktioner och medel som kommunen åtagit sig att förvalta.

Attestreglementet ingår som en del i kommunens internkontroll. Internkontrollens huvudsakliga syfte är att öka effektiviteten i kommunens verksamhet, se till att resurser används i enlighet med fattade beslut samt att skydda medelsförvaltningen från oegentligheter eller oavsiktliga felaktigheter.

Manuell betalning av faktura

Om en faktura inte kan behandlas i fakturahanteringssystemet kan den betalas manuellt. Fakturan ska då konteras och attesteras manuellt enligt kommunens attestreglemente.

Om det inte tydligt framgår av fakturan vad den avser och vem som ska få utbetalningen måste detta kompletteras med underlag.

Betalning av utanordning

En utanordning är en beordrad utbetalning. Vid utanordning används anvisad blankett. Denna ska kompletteras med underlag som tydligt visar vad den avser, vem som ska ta emot utbetalningen samt vem som beslutat om den. Utanordningen ska konteras och attesteras enligt kommunens attestreglemente, attesten ska också namnförtydligas. Attestanten får inte vara den som tar emot betalningen.

Nedre beloppsgräns för utanordning av småutlägg av anställd

För att minska mängden av utanordningar för utlägg av småbelopp av anställd görs inga manuella utbetalningar för belopp lägre än 100 kr. Den anställda bör istället spara ihop sina kvitton tills dess att de tillsammans överstiger beloppsgränsen. Lägre belopp betalas ut undantagsvis efter beslut av redovisningschef.



Behörighet

För att få göra manuella betalningar i kommunens ekonomisystem Agresso, måste behörighet för detta ges. Behörigheten ska ges restriktivt och det ska finnas synnerliga skäl till att användare utanför den centrala ekonomiavdelningen får göra manuella betalningar.

Ekonomichef beslutar om vilka som får behörighet. Ansvar för de manuella betalningarna följer behörigheten.

Kontroll

Stickprovskontroller görs regelbundet avseende de manuella betalningarna.

