

Attestinstruktion för kulturnämnden

Allmänt

Kulturnämnden ska upprätta delegationsordning med attestinstruktion som bland annat kan fungera som vägledande vid utseende av attestanter, godkännare och utanordnare.

Nämndens ordförande beslutar i frågor rörande förvaltningschefen. Ordföranden kan av praktiska skäl uppdra åt tjänsteman att besluta i ordförandens ställe vad avser vissa driftkostnader.

Förvaltningschefen har som högste tjänsteman övergripande attesträtt.

Förvaltningschefen fastställer förteckning över attestanter, godkännare samt beställningsrätt i särskilt beslut. Kulturnämnden beslutar om utanordnare och firmatecknare.

Attest

Attestfunktionen avser beslut om inköp av varor och tjänster. Attestanten garanterar med sin namnteckning att vissa kontrollåtgärder har gjorts innan utbetalning sker:

- Inköpet är motiverat och det är landstinget som skall betala.
- Anslagsmedel finns.
- Rutiner för upphandling har följts.
- Priset överensstämmer med avtal eller överenskommelse.
- Utbetalningsunderlaget är rätt beräknat.
- Varan är levererad.

Attestant kan inte godkänna för utanordning eller utanordna samtidigt. Attestant kan inte attestera utbetalningar till sig själv, det måste närmaste överordnad göra.

Attestant ska inte ha tillgång till att registrera i leverantörsregister eller i leverantörsreskontra.

Attestantens attesträtt kan begränsas till vissa kostnadsställen, konton och också upp till vissa belopp. Mer om beloppsgränser står i kulturnämndens beslutsordning.

2009-01-12

Diarienummer:
KUN 2009/46

Attestant har rätt att attestera kostnader för avtackning samt firande av högtidsdagar även vid de tillfällen då han/hon själv deltar.

Om en attestant deltar vid studieresa eller konferens och kostnaden belastar ett kostnadsställe som attestanten normalt har attesträtt för, ska kostnaden attesteras av närmaste överordnad.

Om ordförande- samt vice ordförande i kulturnämnden deltar vid studieresa eller konferens ska kostnader attesteras av ordförande och vice ordförande.

Om förvaltningschefen deltar med personal på en förvaltningsintern konferens ska kostnader för konferens och förtäring attesteras av chef för administrativa enheten samt av förvaltningschefen.

För de kostnadsställena där löneutbetalningar förekommer har respektive ansvarig chef även rätt att attestera löner.

Rapport som redovisar lönekostnader per kostnadsställe skapas av Centrala Systemförvaltningen Heroma och skickas inom PA-systemet till attestant efter det att löneposterna blivit konterade och den slutliga lönebearbetningen är gjord (ca den 18-19 varje månad). Utanordningslistan kontrolleras och signeras elektroniskt av den chef/attestant som har attesträtten för kostnadsstället. Kontroll, eventuell korrigerings och signering görs mellan aktuell månads slutliga lönekörning och nästkommande månads slutliga lönekörning.

Attesträtt avser även attest av arvoden, traktamenten och reseersättningar på respektive kostnadsställe.

All ersättning för personalens friskvårdsutlägg belastar kostnadsstället för "Övriga administrativa kostnader" och attesteras av behörig attestant för detta kostnadsställe.

Attest av arvoden som belastar Kultur i Vårdens programkatalog får göras av behörig attestant för detta kostnadsställe.

Beslutanderätt i personalfrågor regleras via beslutsordningen.

I KN:s beslutsordning finns beloppsgränser angivna för representation. Representationsändamål och namn på närvarande skall alltid anges i beslut/på kvitto eller faktura.

I beslutsordningen finns inga beloppsgränser för inköp/upphandling av varor och tjänster som kostnadsförs i sin helhet i årets resultat. Vad avser invester-

2009-01-12

Diarienummer:
KUN 2009/46

ingar som belastar resultatet under kommande år i form av avskrivning, finns en beloppsgräns på 800 tkr per investering för det som får attesteras av Fc. Investeringar till ett högre värde, dock högst 5 mkr beslutas av nämnden. Inköpen/upphandlingen kan inte delas för att komma under angivna beloppsgränser.

Uppdrag

Attestant kan uppdra åt medarbetare som inte har attest- eller beställningsrätt att göra beställning å attestantens vägnar. Sådant uppdrag skall dokumenteras. Attestanten har i sådant fall ansvar för beställningen som om attestanten själv gjort beställningen.

Godkännande

Godkännarens ansvarsområde avser övriga bokföringsåtgärder.

Övriga bokföringsåtgärder avser:

- redovisning av inbetalningar
- bokföring av interna debiteringar/krediteringar
- omföring/rättelser
- extern kundfakturering och kreditering

Godkännaren svarar för att bokföring får ske och att gällande rutiner och bokföringsregler tillämpats. Godkännaren skall också kontrollera att rätt belopp har inbetalats och redovisats avseende inbetalningar.

Utanordning

Utanordnare verkställer överföring av betalningsuppdrag till bankgiro.

Utanordnare har skyldighet att stoppa en betalning om det är uppenbart att utgiften inte avser landstingets verksamhet eller ska bestridas med landstingets medel eller medel ej finns anvisade. Vid tveksamma fall åligger det utanordnaren att före utanordning förvissa sig om att utbetalning skall göras med landstingets medel.

Utanordnare får ej:

- vara attestant
- registrera i reskontra
- verkställa betalning till sig själv

Utanordnare är ansvarig för godkännande för utanordning och ska:

- kontrollera att behörig attestant har godkänt inköpet
- stämma av att utanordningsjournal stämmer med ingående fakturor

2009-01-12

Diarienummer:
KUN 2009/46

Ändringar

Om delegat är ledig eller slutar sin anställning är det viktigt att erforderliga beslut om attestant, godkännare och beställningsrätt samt om utanordnare omedelbart uppdateras.