

Anpassade roller (rollfördelning) på Exploateringskontoret

	Vad innebär uppgiften?
Beställare/ Anskaffnings- attestant	○ Beställer vara eller tjänst enligt delegation. ○ Registrerar beställd vara eller tjänst i stödsystem, alternativt skapar fysiskt beställningsunderlag som överenskommelse eller avtal. ○ Att medel finns avsatta för ändamålet. ○ Att åtgärden är motiverad utifrån behovet av varan eller tjänsten. ○ Att gällande lagar, beslut och ingångna avtal följs. ○ Kontera korrekt i enlighet med gällande kontoplan. ○ Kontrollerar att varan/tjänsten levereras enligt beställning, överenskommelse eller avtal. ○ Att fakturan överensstämmer med villkoren i beställning, överenskommelse eller avtal. Detta bekräftas genom underskrift av fakturan eller elektronisk attest
Kontroll- attestant	○ Att beslutet om anskaffning av vara eller tjänst har fattats av nämnd eller behörig tjänsteman. ○ Att leverans av vara/tjänst bekräftats genom att godkännande/kontroll signerats på fakturan. ○ Att beställning, överenskommelse eller avtal finns. ○ Att tillämpade beloppsgränser är i överensstämmelse med gällande delegationsordningen. ○ Att kontrollera att konteringen är rätt, dvs. att korrekt moms registrerats, att korrekt belopp och redovisningsperiod registrerats.
Ankomst Registrerare (manuellt flöde)	○ Kontrollera att fakturan innehåller samtliga uppgifter för att ankomstregistrering ska kunna ske t ex rätt fakturaadress, kopplingsbegrepp eller dyl. ○ Lägg upp leverantör i leverantörsregistret (särskild behörighet) om den inte finns ○ Registrera verifikationsdatum (ankomstdatum) ○ Registrera Pg alt Bg ○ Registrera belopp ○ Ev registrering av moms - Agresso räknar automatiskt ut moms ○ Registrera valutakod vid utlandsfaktura ○ Registrerar eventuell text ○ Registrerar fakturanummer ○ Registrerar fakturaansvarig ○ Ev registrering av förfallodag - Agresso räknar automatiskt ut förfallodag utifrån ver datum ○ Registrering av OCR nr (om det finns) ○ Registrering av preliminär kontering
Definitivbokförare	○ Registrera rätt kontering enligt fakturan (manuellt flöde) ○ Noggrann kontroll av alla redan inregistrerade uppgifter ○ Kontrollera att fakturan har nödvändiga underlag för att tillräckliga kontroller ska kunna ske i efterhand. (manuellt flöde). Attestanternas ansvar vid elektronisk faktura. ○ Kontrollera att behörig kontrollattesterat (manuellt flöde). Vid elektroniskt flöde regleras detta vid upplägg flödesregler för faktura. ○ Registrering av eventuell periodisering

	Vad innebär uppgiften?
Preliminär utanordare	○ Ta fram betalningsförslag ○ Kontrollera att alla fakturor finns med på förslaget
Slutlig utanordnare	○ Med stickprov kontrollera att de registrerade uppgifterna på fakturan är korrekta dvs. att utbetalning sker till namngiven leverantör eller betalningsmottagare och till rätt bank och postgiro samt att kontrollattest har gjorts av behörig. Kontroller ska utföras dels med stickprov oavsett belopp, dels ska samtliga fakturor (fysisk eller elektronisk) inklusive underlag över ett visst belopp kontrolleras. Beloppet fastställs till 100 000 kr. Kontrollen ska verifieras med namnunderskrift på underlaget.