

Stadsgemensam tillämpningsanvisning

Innehåll

Agresso	2
Försystem till Agresso	2
Leverantörsfakturer	3
Agressos elektroniska flöde	3
Periodiska fakturer - Avtal och objekt	3
Reversering av leverantörsfakturer	3
Manuella ändringar	3
Kundfakturer	4
Manuellt registrerade försäljningsordrar i Agresso	4
Attesterade eller beslutade underlag skapade i försystem, fakturer skapade i Agresso	4
Fakturer skapade i försystem, bokföringsfil till Agresso	4
Reversering av kundfakturer	4
Manuella ändringar	4
Bokföringsordrar	4
Attesterade i Agressos elektroniska flöde	4
Huvudboksposter utan attest	5
Förslag till rutin	5
Representation	5
Egna utgifter	5
HR-system	6
WinLas – administrering av anställningsavtal	6
Personec P – personal- och lönesystem	6
Självservice P – registrering av avvikelser	6
Medvind – tid och bemanning	7
Vikariebanken – bokning av vikarier	7
Wärna – registrering av arvoden för överförmyndare	7
TaqS – registrering av arvoden för tolkar	7
Personec P Förhandling – registrering av ny lön	7
Fördel Helsingborg – hantering av förmåner	7

Syftet med denna tillämpningsanvisning är att förtydliga hur Helsingborgs stad tillämpar stadens attestreglemente i de stadsgemensamma systemen, men också att förtydliga andra delar som hänger ihop med användandet av attestreglementet. Stadsledningsförvaltningen är ansvarig för att hålla denna tillämpningsanvisning uppdaterad.

Alla chefer i Helsingborgs stad har fullt ledningsansvar. Det innebär att chefer, inom sitt ansvarsområde, är ansvariga för verksamhet, ekonomi och personal. Attesträtten är en del i chefens ansvar. På stadens intranät finns mer information om chefens ansvar i Helsingborgs stad.

Blåmarkerade delar är under framtagande.

Agresso

I Agresso styrs flödet till beslutsattestanten huvudsakligen utifrån koddelen ansvar. Följande undantag förekommer idag för bokföringsordrar:

- Kan skickas för beslutsattest till en grupp personer
- Flödet kan styras utifrån koddelen konto

Användandet av koddelen ansvar är reglerat i stadens kodplan. Ansvar anger den organisatoriska tillhörigheten, det vill säga en avdelning, en enhet och liknande. Till varje ansvar finns en beslutsattestant. Detta hanteras genom att en användare från användarregistret i Agresso kopplas via en relation till ansvarskoden.

De attestflöden som hanteras i Agresso är följande:

- Leverantörsfakturor
- Kundfakturor
- Bokföringsordrar
- Tidsredovisning (Tid & projekt)

Avskrivningar, internränta och andra transaktioner som skapas automatiskt genom körningar av rutiner i Agresso kräver inga attester.

Förssystem till Agresso

Vissa ekonomiska transaktioner skapas i andra system och integreras via filöverföring till Agresso. I de fall transaktionen inte hanteras i det ordinarie attestflödet i Agresso ska den interna kontrollen ha hanterats i ett tidigare skede enligt aktuell tillämpningsanvisning.

Kontroll av filintegrationen mellan Agresso och olika förssystem är en intern kontroll-fråga, och inget som regleras i detta reglemente. Varje förvaltning är ansvarig för att ha en god intern kontroll och ta fram rutiner och tillämpningsanvisningar för de system som de ansvarar för.

Leverantörsfakturer

Agressos elektroniska flöde

Flöde 1	Person 1	Person 2	Person 3	System
Handhavandesteg	Kontering	Mottagningsattest	Beslutsattest	Behörighetsattest
Atteststeg	Granskningsattest	Mottagningsattest	Beslutsattest	Behörighetsattest

Flöde 2	Person 1	Person 2		System
Handhavandesteg	Kontering och mottagningsattest	Beslutsattest		Behörighetsattest
Atteststeg	Granskningsattest och mottagningsattest	Beslutsattest		Behörighetsattest

Flöde 3	Person 1	Person 2	Person 3	System
Handhavandesteg	Mottagningsattest	Kontering	Beslutsattest	Behörighetsattest
Atteststeg	Mottagningsattest	Granskningsattest	Beslutsattest	Behörighetsattest

I Agresso finns ett separat kontrollsteg (kontrollattest) för en extra kontroll av transaktioner som konteras på vissa konton (exempelvis representation). Detta steg räknas inte som ett atteststeg.

I Agresso görs behörighetsattesten av systemet. Det är därför viktigt att de attestregler som ligger upplagda i systemet underhålls av ansvariga på respektive förvaltning.

I Agresso finns det möjlighet att returnera konteringsrader i flödet mellan olika steg, och de kan då eventuellt byta till ett annat flöde. Det är också möjligt att ha mer än en mottagningsattestant på en konteringsrad. Om detta tillämpas är samtliga mottagningsattestanter fullt ut ansvariga för sin attest.

Periodiska fakturer - Avtal och objekt

Beskrivning kommer...

Reversering av leverantörsfakturer

Beskrivning kommer...

Manuella ändringar

Beskrivning kommer...

Kundfakturor

Manuellt registrerade försäljningsordrar i Agresso

Flöde 1 - Externa	Person 1	Person 2	Person 3	System
Handhavandesteg	Registrera försäljningsorder	Central granskning på respektive förvaltning	Beslutsattest (den som ska ha intäkten)	Behörighetsattest
Atteststeg	Mottagningsattest	Granskningsattest	Beslutsattest	Behörighetsattest

Flöde 2 - Interna	Person 1	Person 2	Person 3	System
Handhavandesteg	Registrera försäljningsorder	Central granskning på respektive förvaltning	Faktura-mottagare (den som ska ha kostnaden)	Behörighetsattest
Atteststeg	Mottagningsattest	Granskningsattest	Beslutsattest	Behörighetsattest

I Agresso görs behörighetsattesten av systemet. Det är därför viktigt att de attestregler som ligger upplagda i systemet underhålls av ansvariga på respektive förvaltning.

Attesterade eller beslutade underlag skapade i försystem, fakturor skapade i Agresso
Inga atteststeg sker i Agresso.

Fakturor skapade i försystem, bokföringsfil till Agresso
Inga atteststeg sker i Agresso.

Reversering av kundfakturor
Beskrivning kommer...

Manuella ändringar
Beskrivning kommer...

Bokföringsordrar

Attesterade i Agressos elektroniska flöde

Flöde 1	Person 1	Person 2	Person 3	System
Handhavandesteg	Kontering	Mottagningsattest	Beslutsattest	Behörighetsattest
Atteststeg	Granskningsattest	Mottagningsattest	Beslutsattest	Behörighetsattest

Flöde 2	Person 1	Person 2		System
Handhavandesteg	Kontering och mottagningsattest	Beslutsattest		Behörighetsattest
Atteststeg	Granskningsattest och mottagningsattest	Beslutsattest		Behörighetsattest

I Agresso görs behörighetsattesten av systemet. Det är därför viktigt att de attestregler som ligger upplagda i systemet underhålls av ansvariga på respektive förvaltning.

I Agresso finns det möjlighet att returnera konteringsrader i flödet mellan olika steg, och de kan då eventuellt byta till ett annat flöde. Det är också möjligt att ha mer än en mottagningsattestant på en konteringsrad. Om detta tillämpas är samtliga mottagningsattestanter fullt ut ansvariga för sin attest.

Huvudboksposter utan attest

Gäller direktregistrerade verifikationer i rutin:

- Verifikationsregistrering inklusive funktionerna omkontering och periodisera
- Reversering.

Attest av direktregistrerade verifikationer ska ske i efterhand genom ett rapportuttag ur Agresso som mottagnings- och beslutsattesteras. Rapportuttaget ska attesteras och arkiveras digitalt. När attesterna görs i efterhand ska rapportuttag avseende detta göras minst månatligen.

Förslag till rutin

Beskrivning kommer...

Representation

Den kontroll som utförs av granskningsattestanten vid transaktioner kopplade till representation innefattar:

- kontering
- syfte
- underlag
- deltagarförteckning
- moms

Den innefattar inte kontroll av om representationen som sådan är lämplig och motiverad. Ansvarig chef är alltid ansvarig för detta.

I Agresso finns ett separat kontrollsteg (kontrollattest) för en extra kontroll av transaktioner som konterats på vissa konton (exempelvis representation). Detta steg räknas inte som ett atteststeg.

Egna utgifter

Huvudregeln är att man inte får beslutsattestera egna utgifter.

Exempel på tillfällen där man inte får beslutsattestera egna utgifter:

- representation
- ersättning för egna utlägg för resor i tjänsten
- utbetalning till handkassa som man själv är ansvarig för
- egen telefonräkning

Det finns ett enda undantag mot huvudregeln där man får beslutsattestera egna utgifter:

- enklare mötesfika (ej inköpt på extern restaurang, kafé och liknande), som till exempel kaffe, te, fralla med pålägg eller enklare kaka

HR-system

WinLas – administrering av anställningsavtal

WinLas är ett system för administrering av anställningsavtal. Behörighet tilldelas utifrån ansvar och roll. Ansvar anger den organisatoriska tillhörigheten, det vill säga en enhet eller liknande. I WinLas startar anställningsflödet. Anställningsavtal med anställningsuppgifter skapas och beslutas av chef. Anställningsavtalet går automatiskt vidare till HR-servicecenter för att manuellt registreras i lönesystemet Personec P. Därefter hämtas anställningsuppgifterna per automatik till övriga HR-system och till digitaliseringsavdelningen där användarkonto till stadens nätverk skapas. När chef avslutar eller gör någon ändring i medarbetarens anställningsavtal gör denne det i WinLas. Detta går per automatik till HR-servicecenter som manuellt registrerar uppgifterna i Personec P.

Personec P – personal- och lönesystem

Personec P är det personalsystem/lönesystem som hanterar person och anställningsuppgifter. Systemet hanterar löneuppgifter och verkställer lön till löntagare, förtroendevalda och uppdragstagare. Personec P är integrerat med andra stödsystem i staden.

Personec P är uppsatt enligt lagar och avtal som arbetsgivaren är skyldig att följa. Beroende på vilket avtal medarbetaren är knuten till utvärderas den rapporterade tiden mot det avtalet. Exempel på lagar och avtal är HÖK, AB, BEA, ATL, LAS, Semesterlagen, lokala kollektivavtal som exempelvis arbetstidsavtal.

Självservice P – registrering av avvikelser

Självservice P är ett försystem till Personec P, det vill säga det görs inga utbetalningar i Självservice P. Medarbetaren registrerar poster löpande, vilket i sin tur påverkar lönen och blir en transaktion i löneprocessen. Exempel på poster som medarbetaren registrerar är frånvaro och övertid. Timanställda medarbetare rapporterar arbetad tid. Efter att medarbetaren registrerat poster beslutsattesterar chef posterna enligt tidplan. Alla attesterade tider, tillägg och avdrag utvärderas i Personec P till lön. I Självservice P styrs attesträtten utifrån tilldelad behörighet. Behörighet tilldelas utifrån ansvar och roll. Ansvar anger den organisatoriska tillhörigheten, det vill säga en enhet eller liknande.

För att den anställda skall erhålla ersättning utöver månadslön, till exempel OB-, övertids-, mertids- och semesterersättning och få avdrag för frånvaro krävs att attestansvarig chef beslutsattesterar de avvikelser som medarbetaren registrerar. Attestering ska ske löpande. Om ordinarie chef är frånvarande är det ovanstående chef som har beslutsattest.

I Självservice P rapporterar medarbetaren inrikes resor, kilometerersättning, färdtid samt utlägg i samband med resa. Utlandsresor rapporteras av medarbetaren på blankett och beslutsattesteras av chef. Chef skickar blanketten till HR-servicecenter som registrerar utlandsresan i Personec P till nästkommande lön.

Friskvårdsersättning för timavlönade. Timavlönade medarbetare gör kvittoredovisning via en blankett som finns publicerad på HR-sidan. Medarbetaren fyller i blanketten och bifogar kvitton för den köpta friskvården. Blanketten beslutsattesteras av medarbetarens chef som genom sin attest godkänner ansökan om friskvårdsersättning. Chef skickar blanketten till HR-servicecenter som registrerar ersättningen i Personec P till nästkommande lön.

Medvind – tid och bemanning

Självservice Medvind är ett försystem till Personec P. Medvind är ett verktyg för bland annat schemaläggning, resursfördelning, personalplanering, bemanning av vikarier och hantering av arbetstidsmodeller.

Medvind är uppsatt enligt lagar och avtal som arbetsgivaren är skyldig att följa. Beroende på vilket avtal medarbetaren är knuten till utvärderas den rapporterade tiden mot det avtalet. Exempel på lagar och avtal är HÖK, AB, BEA, ATL, LAS, Semesterlagen, lokala kollektivavtal som exempelvis arbetstidsavtal.

För att den anställde skall erhålla ersättning utöver månadslön, till exempel OB-, övertids-, mertids- och semesterersättning och få avdrag för frånvaro krävs att attestansvarig chef beslutsattesterar de avvikelser som medarbetaren registrerar. Attestering ska ske löpande. Om ordinarie chef är frånvarande är det ovanstående chef som har beslutsattest.

Det görs inga utbetalningar via Självservice Medvind, däremot utvärderas alla tillägg och avdrag i systemet. Attestflöden som hanteras i Självservice Medvind är all rapporterad tid exempelvis övertid, avvikande tjänstgöring och frånvaro.

Medarbetare godkänner/klarmarkerar sina rapporterade tider löpande. Därefter beslutsattesterar chef samma rapporterade tider enligt tidplan. Alla attesterade tider, tillägg och avdrag exporteras till Personec P enligt tidplan och utvärderas till lön. Tider som inte är attesterade när filen exporteras till lön måste hanteras manuellt i ett ärende till HR-servicecenter och innehålla bifogat korrekt löneunderlag. I Självservice Medvind styrs attesträtten utifrån tilldelad behörighet. Behörighet tilldelas utifrån ansvar och roll. Ansvar anger den organisatoriska tillhörigheten, det vill säga en enhet eller liknande.

Vikariebanken – bokning av vikarier

Vikariebanken är ett försystem till Personec P. Vikariebanken är ett bemanningssystem för bokning av vikarier. Alla attesterade tider, tillägg och avdrag exporteras till Personec P enligt tidplan och utvärderas till lön. Tider som inte är attesterade när filen exporteras till lön måste hanteras manuellt i ett ärende till HR-servicecenter och innehålla bifogat korrekt löneunderlag. I Vikariebanken styrs attesträtten utifrån tilldelad behörighet. Behörighet tilldelas utifrån ansvar och roll. Ansvar anger den organisatoriska tillhörigheten, det vill säga en enhet eller liknande.

Wärna – registrering av arvoden för överförmyndare

Wärna är ett försystem till Personec P för överförmyndare. Från Wärna exporteras beslutsattesterade arvoden och omkostnader till Personec P och utvärderas till lön.

Taqs – registrering av arvoden för tolkar

Taqs är ett försystem till Personec P för tolkar. Från Taqs exporteras beslutsattesterade arvoden och omkostnader till Personec P och utvärderas till lön.

Personec P Förhandling – registrering av ny lön

Personec P Förhandling är ett försystem till Personec P där ny lön för medarbetare i samband med årlig löneöversyn registreras och beslutas av chef. Ny lön exporteras från Personec P Förhandling till Personec P och utvärderas till lön.

Fördel Helsingborg – hantering av förmåner

I förmånsportalen Fördel Helsingborg kan månadsavlönade medarbetare göra beställningar och/eller göra kvittoredovisningar för att ta del av friskvårdsbidraget. Kommunfullmäktige har

beslutat att medarbetare i Helsingborgs stad har rätt till friskvårdsbidrag utifrån formeln $3000\text{kr}/12 \text{ månader} \cdot \text{antal månader medarbetaren arbetat}$. Om medarbetaren beställer friskvård via "Fördel Helsingborg" räknas summan av respektive beställning av från friskvårdsbidraget. Överstiger beställningen friskvårdsbidraget skapas ett nettolöneavdrag på medarbetarens lön. Om medarbetaren gör en kvittoredovisning för att ta del av friskvårdsbidraget ersätts medarbetaren med sitt friskvårdsbidrag via en löneutbetalning. Eventuell utbetalning och/eller avräkning av friskvårdsbidraget sker genom en export från Fördel Helsingborg till Personec P.