



Til: Byrådsavdelingene, etatene, bydelene og kommunale foretak
Fra: Byrådsavdeling for finans
Saksbeh.: Jens Hertzberg
Telefon: 23461710

Saksnr.: 201204059-2
Arkivkode: 122
Utsendt dato: 20.09.2012
Gjelder fra: D.D
Gjelder til:
Erstatter:

KONTROLL AV LEVERTE VARER OG TJENESTER MOT FAKTURA, AGRESSO DOKUMENTARKIV OG REGISTRERING AV SAMKJØPSAVTALER

For å bedre den økonomiske internkontrollen i forbindelse med kjøp av varer og tjenester og fakturahåndteringen, er det foretatt ytterligere presiseringer i forbindelse med kontrollen av leverte varer og tjenester mot faktura. Dette rundskrivet må også ses i sammenheng med øvrig regelverk gitt på området. Rundskrivet omhandler ikke kontrollhandlingene forut for anskaffelsen, men er avgrenset til å omhandle kontroll og dokumentasjon av faktisk mottatte varer og tjenester. Det minnes for øvrig om den konsernovergripende anskaffelsesstrategien 2010 — 2012 som forutsetter at anskaffelser skal være i tråd med kommunens egne regler for styring og oppfølging av anskaffelser.

I tillegg innføres som obligatorisk å anvende Agresso dokumentarkiv.

For å forbedre mulighetene til å følge opp bruken av de sentralt inngåtte samkjøpsavtalene, både på konsernnivå og i den enkelte virksomhet er det besluttet at alle aktuelle fakturabeløp skal kodes med et samkjøpsavtalenummer i Agresso. Dette vil gi oversikt over hvor stor andel av kommunens kjøp av varer og tjenester som er foretatt ut fra samkjøpsavtaler.

Når det gjelder retningslinjene for bruk av dokumentarkivet vises til rundskriv 26/2011 om bokføringsloven og bruk av dokumentarkivet i Agresso, med unntak av at bruk av dokumentarkivet nå gjøres obligatorisk.

Nærmere om kontroll av leverte varer og tjenester mot faktura og bruk av Agresso dokumentarkiv

Kontroll av utgifter og inntekter er et element i den interne kontrollen. Kontrollen skal sikre at inntekter, anskaffelser, tilskudd og lønn og andre oppgavepliktige ytelser blir håndtert i samsvar med gjeldende lover, regler og avtaler. Det er derfor viktig at virksomhetene etablerer system og rutiner som sikrer dette. Kontrollene skal dokumenteres.

Følgende kontrollaktiviteter skal som minimum gjennomføres i forbindelse med leverte varer og tjenester og fakturamottaket. Disse er ikke uttømmende og kan være aktuelt å supplere med andre kontroller:

Rutine	Kontrollaktivitet
Mottak av vare eller tjeneste	• Pakkeseddel, ordreseddel timelister mv eller annen relevant dokumentasjon
Fakturamottak og -kontroll	• At den vedrører virksomheten • Mot bestillingsdokumentasjon, eventuelt avtale, med henblikk på pris, betalingsforpliktelse og andre relevante bestemmelser • Dokumentasjon for varemottak eller tjenesteleveranse mot fakturaen, for å sikre at bestilt vare eller tjeneste er mottatt i henhold til de spesifikasjoner som er bestilt • Kontering

Følgende dokumentasjonskrav skal foreligge:

- Dokumentasjon som er å anse som primær eller sekundærdokumentasjon i henhold til bokføringslovens bestemmelser skal skannes og legges i Agresso dokumentarkiv. Dette innebærer at pakksedler, ordresedler timelister mv skal skannes og legges i Agresso dokumentarkiv
- I de tilfeller hvor pakksedler og/eller ordresedler, timelister mv ikke foreligger, skal mottaket av varen eller tjenesten dokumenteres og registreres i Agresso

Kontroll av leverte varer og tjenester mot faktura vil være systemuavhengig, men bruk av funksjonalitet i økonomisystemet vil bidra til å lette dokumentasjonskravene.

Oppfølging av samkjøpsavtaler i Agresso

Samkjøpsavtalenummeret blir et nytt felt i konteringsstrengen (dimensjon 6) som må registreres i tillegg til den ordinære konteringen der det er aktuelt for å knytte sporbarhet mellom faktura og samkjøpsavtale. Hver samkjøpsavtale får et unikt nummer som skal benyttes gjennomgående av alle virksomheter. UKE skal ha ansvaret for å etablere og ajourholde de gyldige begrepsverdiene i samtlige firmaer i Agresso.

Denne endringen har ingen direkte sammenheng med kontroll av leverte varer og tjenester mot faktura, men gir blant annet mulighet for oppfølging av hvor mye som er kjøpt ut fra samkjøpsavtalene. Valgt løsning sikrer imidlertid ikke at det bestilles fra samkjøpsavtaler, men må følges opp av gode interne rutiner.

Samkjøpsavtalenummer vil være obligatorisk å registrere når fakturabeløpet gjelder en samkjøpsavtale. Virksomhetene må påse at avtalenummer blir registrert korrekt også for

kreditnotaer og omposteringer. Hver enkelt virksomhet må etablere rutiner og sørge for informasjon internt for å sikre at registreringen blir korrekt og fullstendig.

Dersom virksomheter ønsker det, kan feltet også benyttes til lokalt inngåtte rammeavtaler. UKE vil gi nærmere regler om nummereringen for å unngå konflikt mellom kodingen av sentrale og lokale avtaler.

UKE vil i løpet av september og oktober etablere den tekniske løsningen i Agresso og utarbeide brukerveiledning og informasjon. UKE gir også informasjon om når registreringen skal starte. Planlagt oppstart er november 2012.

Arild Sundberg
Kommunaldirektør

Jens Hertzberg
konsernregnskapssjef

Godkjent og ekspedert elektronisk