

Pliktverkets interna bestämmelser



Pliktverkets interna bestämmelser om ekonomiadministrativa rutiner

PIB 2008:6

beslutade den 14 oktober 2008.

Pliktverket föreskriver följande med stöd av 4 § myndighetsförordningen (2007:515) samt förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring.

1 kap. Tillämpningsområde

1 § I dessa bestämmelser regleras de ekonomiadministrativa rutiner som ska tillämpas i Pliktverket.

2 kap. Rutiner för granskning och godkännande av fakturor och andra betalningsunderlag

1 § Av Pliktverkets interna bestämmelser (PIB) om verkets arbetsordning framgår vilka befattningshavare som har rätt att fatta vissa ekonomiska beslut för verkets räkning (särskilda förordnanden).

2 § Fakturor och andra underlag ska granskas och godkännas för betalning genom leveransgodkännande, attest och utbetalningsorder.

Leveransgodkännande

3 § Om någon annan än den som har attesträtt tar emot en tjänst eller en vara ska mottagaren godkänna leveransen innan fakturan attesteras.

Mottagaren godkänner leveransen med elektroniskt godkännande.

Attest

4 § En attest är ett intyg om att betalningsunderlaget är riktigt.

5 § Den som attesterar en faktura eller annat underlag ansvarar för att

1. tjänsten eller varan har beställts, tagits emot och godkänts,
2. beloppet är det som har avtalats eller som leverantören annars har rätt att ta ut,
3. utgiften i övrigt är rimlig,
4. uppgift om organisatorisk enhet, aktivitet och i förekommande fall kund är riktig och att utgiften därmed belastar rätt verksamhetsgren,
5. utgiften ryms inom budget och

6. redovisningsreglerna har följts.

6 § Den som attesterar en faktura som avser representation ansvarar dessutom för att det finns uppgifter om vilka som deltagit i representationen och om syftet med denna.

7 § Den som beordrat en resa genom reseorder eller resebeställning har på detta sätt godkänt att resekostnaderna får belasta den organisationsenhet och den aktivitet som angivits på ordern eller beställningen.

8 § Den som tecknar attesten ska göra det med elektroniskt godkännande.

Utbetalningsorder

9 § Den som tecknar en utbetalningsorder medger att en betalning får göras.

Den som tecknar utbetalningsorder ansvarar för att betalning sker till rätt betalningsmottagare och med rätt belopp.

10 § Utbetalningsordern ska tecknas med namnteckning eller med elektroniskt godkännande.

Inskränkningar i attesträtten och i rätten att teckna utbetalningsorder

11 § Samma person får inte både registrera en faktura och teckna utbetalningsorder för fakturan.

12 § En person får inte attestera en faktura eller teckna utbetalningsorder om personen själv ska ta emot betalningen eller om fakturan avser den personen. Detsamma gäller den som står i ett sådant förhållande till betalningsmottagaren att förtroendet för opartiskheten kan rubbas.

3 kap. Dokumentation av ekonomiska transaktioner

Allmänt krav

1 § Alla ekonomiska transaktioner ska dokumenteras enligt gällande föreskrifter.

Inventering av kontantkassa

2 § Pliktverkets kontantkassor ska inventeras vid halvårsskiftet. Inventeringsprotokoll ska upprättas och undertecknas av den som gjort inventeringen. Kontantkassorna återredovisas vid årets slut.

Medel som betalas in till Pliktverket

3 § Medel som betalas till Pliktverket ska snarast sättas in på verkets plusgirokonto.

Checkar, postanvisningar, postväxlar och motsvarande handlingar skall förtecknas i en inkomstförteckning och stämmas av mot bokföringen.

4 kap. Inventarier och anläggningstillgångar

Förteckning över inventarier och anläggningstillgångar

1 § Varje avdelning inom Pliktverket ska i samband med attest av faktura som avser inventarier och anläggningstillgångar lämna erforderliga uppgifter för registrering i inventariesystemet till avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd.

Avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd registrerar och bokför inventarier och anläggningstillgångar i inventariesystemet.

2 § Avdelningens inventarier och anläggningstillgångar ska inventeras årligen inför upprättandet av verkets årsredovisning. Inventeringsprotokoll ska upprättas och undertecknas.

3 § I Pliktverkets Ekonomihandbok finns närmare bestämmelser om förteckning av inventarier och anläggningstillgångar.

Avveckling av materiel

4 § Inventarier som inte längre behövs eller inte kan användas skall avvecklas genom att säljas, bytas in eller kasseras.

5 § Av delegationsordning i Pliktverkets interna bestämmelser (PIB) om verkets arbetsordning framgår vilka befattningshavare som får besluta om avveckling av Pliktverkets inventarier.

Försäljning och inbyte

6 § Inventarier som bedöms ha ett ekonomiskt värde skall avvecklas genom försäljning eller inbyte.

Chefen för avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd får besluta om undantag från denna huvudregel om kostnaden för försäljningen inte står i rimlig proportion till den bedömda intäkten.

7 § Försäljning och inbyte skall ske på affärsmässiga grunder och försäljningspriset skall vara marknadsmässigt.

Chefen för avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd beslutar i varje enskilt fall om prissättning samt om hur försäljningen skall gå till.

Kassering

8 § Inventarier som bedöms sakna ekonomiskt värde eller som chefen för avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd bedömer olönsamma att sälja skall avvecklas genom kassering.

9 § Kassering skall göras på det sätt som är lämpligast i varje enskilt fall. Särskilda bestämmelser gäller för kassering av datorutrustning, se Pliktverkets Expeditionshandbok.

10 § Inventarier som ska kasseras får skänkas bort om chefen för avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd så beslutar.

Dessa bestämmelser träder i kraft den 1 november 2008 och samtidigt upphör Pliktverkets interna bestämmelser (PIB 2006:6) om ekonomiadministrativa rutiner.

BIRGITTA ÅGREN

Kjell Kastman