



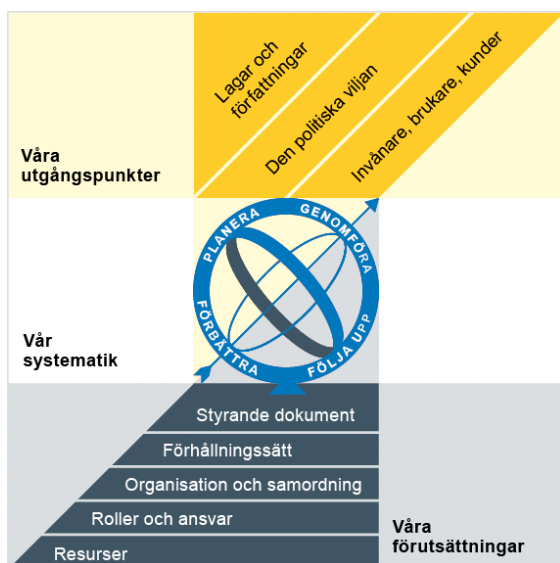
Göteborgs  
Stad

# Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för hantering av privata medel i samband med inköp av förbrukningsvaror och livsmedel till gemensamma måltider

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

**Dokumentnamn:** Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för hantering av privata medel i samband med inköp av förbrukningsvaror och livsmedel till gemensamma måltider

---

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschef Bostad med särskild service och ekonomichef inom Förvaltningen för Funktionsstöd	<b>Gäller för:</b> Bostad med särskild service	<b>Diarienummer:</b> ej aktuellt	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2022-11-04
<b>Dokumentsort:</b> Anvisning	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> 2024-06-03	<b>Dokumentansvarig:</b> Ekonomichef

**Bilagor:**  
se sida 6 i anvisningen.

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna anvisning .....	4
Vem omfattas av anvisningen .....	4
Bakgrund .....	4
Stödjande dokument .....	6
<b>Anvisning</b> .....	<b>7</b>

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Syftet med anvisningen är att tydliggöra hanteringen av privata medel i samband med inköp av livsmedel till gemensamma måltider samt förbrukningsvaror. Syftet är även att säkerställa en likvärdig och säker hantering för hyresgäster inom Bostad med särskild service.

Genom regelbunden uppföljning och transparens ska möjligheten att utföra kvalitetskontroller säkerställas och skydda såväl medarbetare som hyresgästen från oegentligt förfarande.

## Vem omfattas av anvisningen

Anvisningen gäller för Bostad med särskild service i Göteborgs stad. I vissa bostäder med särskild service hjälper personalen till med inhandling och tillagning av måltider för hela gruppen, och hyresgästen betalar då för kostnaden för själva matinköpet. Anvisningen innefattar även hyresgäster som behöver stöd med inköp av förbrukningsvaror. Huvudregeln är att hyresgästen så långt det är möjligt ska göra sina inköp på egen hand med stöd av personal, men i de fall brukare har omfattande behov och därför har behov av att personal gör inköp av förbrukningsvaror åt hyresgästen, behöver boendet vara behjälplig med detta.

För att boendet ska vara stöd vid inköp av livsmedel och/eller förbrukningsvaror ska det upprättas en överenskommelse mellan hyresgästen och boendet.

## Bakgrund

Upprättande av anvisningen initierades av ekonomichef och avdelningschef för Bostad med särskild service våren 2021.

Förvaltningen kan under vissa omständigheter hantera den enskildes privata medel. Det kan bland annat röra sig om när en individ inte har någon förordnad ställföreträdare men har behov av att få stöd i att hantera sin ekonomi. I sådana fall har förvaltningen påtagit sig ett ansvar gentemot tredje part, vilket medför att det uppstår en ekonomisk händelse för förvaltningen.

Denna anvisning berör endast hantering av privata medel i form av kostnad av livsmedelsinköp för gemensamma måltider och förbrukningsvaror.

Utifrån kraven på intern kontroll är det viktigt att det finns tydliga och väl dokumenterade rutiner för hanteringen av sådana medel och att personalen har

kännedom om dessa rutiner. Enhetlig hantering i förvaltningen gentemot alla hyresgäster samt god redovisningssed skall vara ledord vid redovisning av privata medel.

## **Regelverk**

Rådet för kommunal redovisning (RKR) har tagit fram en information som beskriver hantering kopplat till regelverk.

För att säkerställa god redovisningssed och kontroll när det gäller hantering av dessa ekonomiska händelser så krävs att:

- in- och utbetalningar kan styrkas med verifikationer
- bokföring sker på separata balanskonton för att underlätta uppföljning och kontroll.
- hanteringen beskrivs i en rutin.

## **Bistånd i form av hjälp med hantering av privata medel**

Huvudregeln är att den enskilde som får stöd från kommunen ska sköta sina ekonomiska angelägenheter på egen hand. Om den enskilde på grund av funktionsnedsättning, sjukdom eller annan orsak inte klarar detta kan en god man/förvaltare eller annan fullmaktsinnehavande utses att ombesörja detta för den enskilde.

Dock kan personal ibland involveras i den dagliga hanteringen av den enskildes medel i varierande omfattning. Förvaltningen har ett ansvar att tillse att den enskilde får den omvårdnad hen behöver. I detta ansvar kan det ingå en skyldighet att vara behjälplig med hantering av privata medel om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt såsom inköp för personliga behov.

I vissa bostäder med särskild service får hyresgästerna stöd med inköp och tillagning av mat för hela gruppen, och den enskilde betalar då för kostnaden för själva matinköpet. Behöver den enskilde hjälp med att handla, laga mat eller hjälp med att äta och dricka räknas den delen som omvårdnad. Av 21 § Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS) följer att stöd och service som är att betrakta som omvårdnad inte kan avgiftsbeläggas.

Nedanstående anvisning beskriver hur hantering av privata medel i samband med matinköp ska hanteras på ett säkert sätt och vad som ingår i verksamhetens och hyresgästens/förvaltarens ansvar.

## **Stödande dokument**

Bilaga 1. Beslut om belopp för gemensamma måltider Bostad med särskild service

Bilaga 2. Beslut om belopp för förbrukningsvaror

Bilaga 3. Överenskommelse fakturering av gemensamma måltider och förbrukningsvaror

### **Information**

Bilaga 4. Information till företrädare

Bilaga 5. Frågor och svar om anvisningen

### **Mallar och lathundar**

Bilaga 6. Formulär ny kund för verksamhet i N161 Funktionsstöd

Bilaga 7. Lathund – Formulär ny kund för verksamhet i N161 Funktionsstöd

Bilaga 8. Kassabok inköp livsmedel gemensamma måltider och förbrukningsvaror med brukares privata medel

Bilaga 9. Fakturaunderlag BmSS

Bilaga 10. Krysslista antal måltider per hyresgäst

Bilaga. 11 Lathund läsa av konto 2884

# Anvisning

## Hantering av privata medel

Det ska framgå i genomförandeplanen om hyresgästen behöver stöd i hantering av privata medel.

## Skriftlig överenskommelse

En skriftlig överenskommelse ska upprättas mellan hyresgästen/förvaltare och enhetschefen på boendet då en hyresgäst behöver stöd att köpa in livsmedel till gemensamma måltider och/eller förbrukningsvaror.

Överenskommelsen ska utformas med utgångspunkt från den unika situationen men ska alltid omfatta:

- Persondata för den enskilde
- Uppgift om eventuell förvaltare för den enskilde
- Beskrivning av enhetens respektive den enskildes åtagande

Överenskommelsen omfattar även:

- Vilka måltider hyresgästen avser att äta per vecka och vad totalkostnaden blir.
- Information om att hyresgästen åtar sig att betala för de planerade måltiderna, oavsett om hen äter dem eller inte, och om inte avbokning av måltid görs senast två dagar i förväg.
- Information om att faktura för matkostnad skickas månaden efter och ska betalas med 30 dagars förfalldatum.
- Boendet och hyresgäst/god man har avstämning avseende överenskommelsen i förhållande till vad hyresgästen har fakturerats en gång per år eller vid begäran.

Överenskommelsen ska alltid upprättas i två original och undertecknas av båda parter: ansvarig chef för enheten eller dennes ställföreträdare, kontaktpersonal samt den enskilde och/eller dennes företrädare. Den enskilde får ett exemplar och det andra exemplaret arkiveras på enheten i den enskildes akt för privata medel. Överenskommelsen ska aktualiseras minst en gång per år och kan när som helst sägas upp av någon av parterna.

Om ingen överenskommelse upprättas kan verksamheten inte ansvara för den enskildes privata medel och inte heller ha några synpunkter på hur pengarna förvaras.

[Se bilaga 3 Överenskommelse fakturering gemensamma måltider.](#)

## Belopp för gemensamma måltider och förbrukningsvaror inom Bostad med särskild service

I de tidigare stadsdelsförvaltningarna har hyresgäster inom Bostad med särskild service debiterats olika belopp för de gemensamma måltider de deltagit i. För att öka likvärdigheten för hyresgäster tillämpas ett enhetligt belopp vid debitering av gemensamma måltider. Detta gäller även kostnad för de hyresgäster som behöver stöd med att köpa in förbrukningsvaror.

Beloppet för måltider är baserat på Konsumentverkets kostnadsberäkning för en normalkostmatsedel och specialkost. Beloppet är per kalendermånad och uppdelat per måltid.

Belopp för förbrukningsvaror är baserat på Konsumentverkets kostnadsberäkning och anges per person och månad. Förbrukningsvaror definieras som varor som används för vård och skötsel av hemmet som tvätt- och rengöringsmedel, toalett- och hushållspapper. Förbrukningsvaror innefattas inte av varor för personlig hygien så som schampo, tvål och tandkräm med mera.

Konsumentverket räknar upp kostnaderna varje år enligt Konsumentprisindex och med en prognosfaktor från Konjunkturinstitutet. Detta innebär att belopp för gemensamma måltider och förbrukningsvaror inom Bostad med särskild service kommer att anpassas årligen baserat på Konsumentverkets årliga kostnadsberäkning för en normalkostmatsedel.

[Se bilaga 1 Belopp för gemensamma måltider inom Bostad med särskild service](#)

[Se bilaga 2 Belopp för förbrukningsvaror inom Bostad med särskild service](#)

## Implementering av anvisningen på enheten

Enhetschefens att göra lista:

- ✓ Informera medarbetare om anvisningen och gör en plan för vem/vilka i personalgruppen som är ansvariga för att köpa in livsmedel och eventuellt annat stöd till enhetschefen t.ex. fylla i kassaboken.
- ✓ Skapa en boendemail, om detta inte finns.
- ✓ Informera hyresgästen och förvaltare om anvisningen och upprätta en överenskommelse med hyresgästen och/eller förvaltare.  
[Se Information till företrädare](#) (Bilaga 4) och [Överenskommelse boende och förvaltare](#) (Bilaga 3).
- ✓ Ta kontakt med din administratör och informera att din enhet kommer börja arbeta enligt anvisningen och när. Be administrationen lägga upp kundnummer i Agresso om det inte redan finns.
- ✓ Ta kontakt med ekonomiavdelningens funktionsbrevlåda och be dem lägga upp en aktivitetskod per brukare.

- ✓ Skapa ett kundnummer hos en livsmedelsleverantör, se avsnitt skapa kundnummer hos livsmedelsleverantör nedan.

## Skapa kundnummer hos livsmedelsleverantör – enhetens ansvar

Huvudregeln är att inköp alltid ska ske utanför Proceedo.

Då inköpen sker för hyresgästens privata medel kan verksamheterna fritt välja den eller de livsmedelsleverantörer som är mest lämpade för uppdraget.

### Så här går man till väga för att skapa ett kundnummer hos en livsmedelsleverantör:

1. Välj önskad leverantör tex Ica, Coop, Hemköp eller Mathem.se mfl.
2. Fyll i mall [Formulär ny kund för verksamhet i N161 Funktionsstöd](#) (Bilaga 6)  
Till din hjälp har du [LATHUND – Ny kund för verksamhet i N161 Funktionsstöd](#) (Bilaga 7).
3. **Tänk på att leverantör inte enbart kan ta emot stadens organisationsnummer med lösenord för då hittar inte fakturan till er verksamhet när den kommer till Proceedo.**  
*Ring alltid leverantören eller besök fysiskt för att kunna säkerställa vart och hur du skall skicka in din ansökan så att de tar emot mallen med all samlad nödvändig information för att kunna fakturera din verksamhet. Skicka ALLTID in till vald livsmedelsleverantör ifylld mall [Formulär ny kund för verksamhet i N161 Funktionsstöd](#) tillsammans med eventuell ytterligare efterfrågad information.*
4. Om ni har valt Mathem.se som leverantör ska underlaget skickas till: **hanna.nilsson@mathem.se**
5. Om verksamheten väljer att handla fysiskt i en affär skall ett separat kundnummer upprättas för sådana köp.
6. Om verksamheten väljer att handla fysiskt i en affär behöver en rutin upprättas med affären där kod skall anges och legitimation skall visas av person från verksamheten som utför köpet. Leverantör skall också skriva ner hela namnet på personen som handlat fysiskt och det skall vara med som ett underlag vid fakturering.

#### **Tips!**

Använd boendets funktionsbrevlåda/boendet mail i upprättande av kundnummer, så att alla i personalen kommer åt mail kopplat till beställningen.

# Inköp och fakturahantering

## Inköp av livsmedel och förbrukningsvaror- enhetens ansvar

Ansvarig person på enheten gör inköp via vald livsmedelsleverantör eller leverantör för inköp av förbrukningsvaror. Kommunicera med övriga medarbetare vilket datum och tid levansen kommer.

*Använda kassabok för att hålla sig inom budget*

Köp för brukares privata medel får aldrig landa/konteras i förvaltningens resultat. Om köp överstiger brukarintäkten behöver underskottet regleras framåt genom att man handlar mindre tills att underskottet är reglerat. För att hålla reda på att inköp som görs inte överstiger brukarintäkterna ska enheten föra kassabok. Till din hjälp har du [Kassabok inköp livsmedel gemensamma måltider och förbrukningsvaror med privata medel](#) (Bilaga 8).

### **Tips!**

Skapa rutin för avstämning av kassaboken 2 ggr/månad och vid avvikelser lyft med hela gruppen på APT för att säkerställa att ni håller er inom er budget.

## Hur hanteras överskott och underskott?

Det är viktigt att varje månad hålla koll på hur inköp ser ut i förhållande till brukarintäkter med hjälp av kassaboken. Om det är ett överskott en månad justeras detta genom att köpa mer kommande månad eller använda vid högtider. Om brukare återkommande äter för mindre är vad som står i överenskommelsen, behöver överenskommelsen justeras.

Det är av stor vikt att inte köpa in mer än den förväntade brukarintäkter för att säkerställa följsamhet mot lagen om offentlig upphandling.

Har boendet ett underskott (handlat för mycket i förhållande till budget) behöver boendet reglera det framåt genom att handla mindre, tills underskottet är reglerat.

Se avsnitt ”Ekonomisk uppföljning” nedan för hantering av större överskott.

### *Spara kvitton*

När de beställda livsmedlen levereras kontrollerar personalen leveranskvittot med varor som levererats. Kvitton som kommer i pappersform ska sparas i 7 år i pärm, kvitton som kommer i digital form sparas som de är i 7 år. Ansvarig medarbetare skriver in summan för beställning av livsmedel och summan för beställning av förbrukningsvaror i kassaboken. Om inköp görs i fysisk butik ska kvittot sparas i pärm, detta anges i med ett kryss i särskild kolumn i [Kassabok inköp livsmedel gemensamma måltider och förbrukningsvaror med privata medel](#) (Bilaga 8).

Kvittot klistras på ett A-4 papper och numreras i kronologisk ordning. Det ska även framgå namn på den som gjort inköpet.

## **Hantera leverantörsfaktura – administratörens ansvar**

Fakturan kommer till Proceedo och hanteras av administratör. Boendet och administratör kommer överens om hur beloppet på fakturan ska kontrolleras.

Detta kan göras genom att boendet ger administratören behörighet till kassaboken (som ligger i boendets SharePoint). När administratören tagit emot fakturan i Proceedo kan beloppet på fakturan kontrolleras mot det belopp som angetts i kassaboken.

## **Kontering livsmedel och förbrukningsvaror- administratörens ansvar**

När fakturan anländer till Proceedo tänk på att alltid kontera alla köp för brukares privata medel på konto 2884 (Privata medel) samt med enhetens ansvar 161xxxx.

Observera att hela fakturabeloppet (inkl moms) skall läggas på konto 2884.

När det är gjort behöver man justera den på förhand konterade momsens på fakturan då man inte kan dra av moms på köp för brukares privata medel.

För att justera momsens trycker du på ”Dela rad”. Då läggs det till en ny rad och på den nya raden konterar man med moms-konto 1677, ansvar 161 och momsbeloppet med ett **minustecken**. \_\_\_\_\_

Det görs ingen uppdelning av livsmedel och förbrukningsvaror på leverantörsfakturan.

## **Attestera – enhetschefens ansvar**

Enhetschef kontrollerar att fakturan är konterad på konto 2884 samt att momsens är justerad enligt ovan och attesterar fakturen.

## **Fakturaunderlag hyresgästens faktura- enhetschefs ansvar**

Hyresgäster faktureras för sina matkostnader och förbrukningsvaror i efterskott med 30 dagars förfalldatum. Om en hyresgäst ska debiteras för både livsmedel och förbrukningsvaror ska detta specificeras på olika rader i fakturaunderlaget.

### **Enhetschef ska:**

1. Säkerställa att fakturaunderlag upprättas för varje boendeenhet med en rad för varje hyresgäst enligt mallen [Fakturaunderlag BmSS](#) (Bilaga 9).
2. Skriva ut underlaget, signera och skicka med post till administratör (underlaget arkiveras hos administrationen).

3. Scanna underlaget och maila till administratör som upprättar faktura utifrån underlaget. Underlaget ska vara hos administratör senast arbetsdag 2 i ny månad.

**Tips!**

Skapa en mapp i SharePoint och förvara fakturaunderlaget där.

**OBS:** Fakturaunderlaget ska inte innehålla namn, personnummer eller andra personuppgifter. Utan endast kundnummer och aktivitetskod.

## Upprätta och skicka faktura till hyresgäst/förvaltare- Administratörens ansvar

Administratören tar emot fakturaunderlaget via mail och skapar en faktura i Agresso, då får de ett *ordernummer* som antecknas på fakturaunderlaget som kommer med post. Riktlinje är att fakturan ska skickas senast arbetsdag 5 i ny månad. Fakturan ska betalas med 30 dagars förfallodatum.

Fakturaunderlaget ska sparas i fysisk form 2 år på den administrativa enheten.

På fakturan ska det specificeras hur många måltider hyresgästen ätit under en månad och vad summan för måltiderna blir. Om hyresgästen även ska debiteras för förbrukningsvaror ska även detta specificeras på fakturan på en egen rad.

I fältet ”Extern order-id” ska administratör skriva vad fakturan avser, brukarens initialer, månad och år som fakturan avser, t.ex: ”Matkostnad, BJ, Jan 2024”.

## Kontaktperson på fakturan

Den administratör som skapar fakturan ska stå som kontaktperson på fakturan. Vid frågor kopplat till innehållet i fakturan ska enhetschef på boendet kontaktas.

## Arkivering av fakturaunderlag

Fakturaunderlaget sparas i 2 år på den administrativa enheten.

## Kreditering eller justering av faktura

Om det framkommer att beloppet på fakturan inte stämmer efter att en faktura mottagits av hyresgäst/förvaltare avgör hyresgäst/förvaltare om de vill att det görs en kreditering eller justering på nästkommande faktura.

## Kreditering

Vid kreditering upprättas en ny faktura där hyresgästen får beloppet återbetalat. Detta kräver att enhetschef attesterar ett fakturaunderlag och skickar detta till administrationen.

## **Justering**

Vid justering räknas beloppet av på nästkommande faktura.

# **Uppföljning av intäkter och inköp**

## **Enhetens ansvar**

Boendet behöver följa upp intäkter och inköp kontinuerligt. Detta görs genom att använda [Kassabok inköp livsmedel gemensamma måltider och förbrukningsvaror med privata medel](#). Detta avser boendets totala intäkter och inköp.

I överenskommelsen framgår vilka måltider hyresgästen planerar att äta per vecka. Om det sker en avvikelse från överenskommelsen, till exempel att hyresgästen senast två dagar i förväg avbokar en måltid eller lägger till en måltid, ska detta noteras skriftligen. Till detta används mallen [Krysslista antal måltider per hyresgäst](#) (Bilaga 10).

Boendet och hyresgäst/förvaltare har avstämning avseende överenskommelsen i förhållande till vad hyresgästen har fakturerats en gång per år eller vid begäran.

Vid detta tillfälle görs eventuella justeringar av överenskommelsen.

## **Löpande kontroll av konto 2884 – enhetschefens ansvar**

Kontroll av konto 2884 görs lämpligen en gång i kvartalet dvs 4 gånger per år för att ha god insyn och hinna justera vid felaktigheter. Kontroll av konto för en bestämd period görs i mitten av en månad för att säkerställa att alla livsmedelsfakturor för perioden har inkommit samt att alla brukarfakturor har skickats. Stäm av mot kassaboken. Om man tex stämmer av perioden januari till mars så görs kontrollen i mitten av april.

Se [Bilaga. 11 Lathund läsa av konto 2884](#).

Enhetschefen har ansvar att vid behov kontakta controller för få stöd i att följa upp konto 2884. Controller kan bistå med utdrag ur Hypergene (Nekksus) med de intäkter och kostnader som respektive boende har.

## **Hantering av överskott vid årsskiftet**

Kontroll av konto 2884 behöver göras i andra delen av januari för att säkerställa att alla fakturor från livsmedelsleverantör kommit in så samt att brukarna har blivit fakturerade för december månad.

Om ett boende har ett överskott som är överstigande en månadsbudget (totalt för alla brukare på boendet) regleras detta genom en avgiftsfri månad, efter att avstämning är gjord. Enhetschef ska alltid ta kontakt med controller som gör en bedömning och godkänner en betalningsfri månad.

Vid betalningsfri månad ska enhetschef skicka fakturaunderlag till administratör där det står "Betalningsfri månad på grund av överskott".

I fältet "Extern order-id" ska administratör skriva vad fakturan avser, brukarens initialer, månad och år som fakturan avser, t.ex.: "Avgiftsfritt, BJ, Jan 2024".

Vid flytt eller dödsfall så sker reglering av kvarvarande saldo omgående.

## Översikt ansvarsfördelning

<b>Funktion:</b>	<b>Ansvar:</b>
Enhetschef	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informera om hantering enligt anvisning inköp och fakturering av gemensamma måltider till hyresgäst/god man.</li><li>• Upprätta överenskommelse med hyresgäst/förvaltare</li><li>• Säkerställ att det framgår i genomförandeplanen vilket stöd hyresgästen behöver i hantering av privata medel hanteras</li><li>• Ansvara för att riktlinje följs på enheten</li><li>• Utse personer på boendet för inköp och beställning samt för uppföljning</li><li>• Ha koll på konto 2884</li><li>• Boka in avstämning avseende ekonomi för självhushåll med hyresgäst/förvaltare en gång per år.</li><li>• Säkerställ att kassaboken används och följ upp att det stämmer</li></ul>
Boendepersonal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genomför för inköp och fyll i kassabok</li></ul>
Administratör	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrollera och kontera leverantörsfaktura</li><li>• Upprätta och skicka faktura till hyresgäst/förvaltare</li></ul>
Controller	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lägga upp aktivitetskod på enhetschefs begäran</li><li>• Vara behjälplig med att ta fram utdrag ur Nekksus</li></ul>