



Förvaltningens anvisning för hantering av mindre inköp och utbetalningar

Syftet med denna anvisning

Ändamålet är att fastställa tillvägagångssätt vid mindre inköp där avsteg sker från ordinarie inköpsrutiner.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för all personal inom utbildningsförvaltningen.

Koppling till andra styrande dokument

Policy och riktlinje för upphandling och inköp inom Göteborgs Stad.

Instruktion för särskilt beslutade utbetalningar.

Resa i tjänsten <https://sites.google.com/skola.goteborg.se/resa-i-tjansten/startside>

Instruktion för utbetalningar till elever via Gerda.

Stödjande dokument

Blanketter ”Utbetalningsorder” och ”Utbetalning av förskott” under Styrande dokument/Ekonomi/Blanketter.

Dokumentnamn: Förvaltningens anvisning för hantering av mindre inköp och utbetalningar			
Beslutad av: Ekonomichef	Gäller för: All personal inom UBF	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: 2017-10-18 – t.v.	Senast reviderad: 2018-08-15	Dokumentansvarig: Ekonomiavdelningen
Bilagor: [Bilagor]			

Anvisning

Inköp

I normalfallet sker inköp alltid genom personal med beställarbehörighet på avtal i WINST. Om varan inte finns i WINST, kan områdets inköpsamordnare tillhandahålla en order/rekvisition efter mall i WINST. Betalning till leverantören sker därefter via faktura. Om varken WINST eller order/rekvisition kan användas finns inköpskort som ett alternativ. Inköpskort kan disponeras av områdets inköpsamordnare och lämpar sig för bl. a inköp via webb. Inköpskortet används endast när annat betalningssätt inte är möjligt.

Avsteg från ordinarie inköpsrutin enligt ovan kan enbart ske för mindre inköp efter särskilt beslut av områdeschef för varje enskilt tillfälle.^{1, 2, 3}.

Utbetalningar

Utbetalningar till personal

Inköp som verkställts av personal efter beslut av områdeschef enligt ovan utbetalas via Agresso⁴. Kvitton i original ska bifogas utbetalningsunderlaget. Beslutsattest utförs av områdeschef (undantag enligt fotnot). Hantering av utlägg/förskott regleras i detalj av "Instruktion för särskilt beslutade utbetalningar"

Särskilt om vissa kostnader vid resor

I samband med studieresor ska betalning för måltider som är gemensamma för elever/lärare i första hand separeras och läraren betala för sig själv av sitt traktamente. Om lärarens måltid istället har ingått i den gemensamma betalningen ska avdrag noteras på reseräkningen. Betalning för aktiviteter och måltider (i regel då enbart elevernas måltider) kan ske genom att en lärare får hela gruppens ersättning utbetald till sig via Agresso, antingen i efterhand eller som förskott. Redovisning av förskott ska ske inom en månad efter avslutad resa.

För mer utförlig information om ersättning i samband med utbildning, tjänsteresa eller förrättning, se "Instruktion Resa i tjänsten"

Utbetalningar till gymnasieelever

Utbetalningar till enskilda gymnasieelever som bidrag till måltider vid APL (arbetsplatsförlagt lärande) eller studieresa, stipendier etc. sker i första hand via utbetalningar i Gerda⁵. Se "Instruktion för utbetalningar till elever via Gerda"

¹ Återbetalningar av provningsavgifter vid Burgårdens Provningsverksamhet attesteras av budgetansvarig chef.

² Vid Angeredsgymnasiet är budgetansvarig person på respektive ansvar behörig att attestera.

³ Utlägg för teoriprov yrkesföreläsare av vuxelever vid MTG attesteras av budgetansvarig chef.

⁴ Stadens ekonomisystem

⁵ UBF:s elevregistreringssystem