

Svar við fyrirspurn

Til: Innkaupa- og framkvæmdaráðs

Frá: Sviðsstjóra fjármála- og áhættustýringarsviðs

Vísað er í svohljóðandi fyrirspurn sem lögð var fram á 17. fundi innkaupa- og framkvæmdaráðs Reykjavíkurborgar, þann 29. október 2020 af fulltrúa sjálfstæðisflokksins:

Vísað er til gagna frá sviðsstjóra á fjármála- og áhættustýringarsviði Reykjavíkurborgar sem lögð voru fram á fundi innkaupa- og framkvæmdaráðs þann 15. október 2020, sbr. 4. liður fundarins. Óskað er eftir að gögnin verði yfirfarin og lögð fram að nýju þannig að sjá megi hver hafi móttekið og staðfest reikninganna fyrir hönd Reykjavíkurborgar og hvenær. Ef umræddar upplýsingar liggja ekki fyrir eða skapa gríðarlegan kostnað að finna þær er óskað skýringa á því.

Svar:

Á fundum borgarráðs 1. og 15. október sl. voru lögð fram svör skrifstofu borgarstjóra og borgarritara, dags. 28. september og 13. október 2020, við fyrirspurnum áheyrnarfulltrúa Miðflokksins um aðgang Reykjavíkurborgar að vinnustofu Kjarvals, sbr. 44. lið fundargerðar borgarráðs frá 11. júní, 16. lið fundargerðar borgarráðs frá 24. september og 38. lið fundargerðar borgarráðs frá 1. október 2020. Á fundi innkaupa- og framkvæmdaráðs 15. október sl. var lagt fram svar fjármála- og áhættustýringarsviðs, dags. 13. október 2020 með afritum af reikningum.

Í þessum svörum er að finna allar þær upplýsingar sem beðið er um s.s. um korthafa, kostnað og kvittanir. Í svari borgarritara dags. 28. september kemur jafnframt fram að samningur við vinnustofu Kjarvals gildir um aðgang starfsfólks á nánar tilgreindum skrifstofum/sviðum Reykjavíkurborgar að fundaaðstöðu og annarri vinnuaðstöðu á vinnustofunni þá daga og á þeim tímum sem vinnustofa Kjarvals er opin. Ekki hefur verið haldin nein skrá hjá einingunum yfir þá viðskiptavinum eða gesti sem hafa verið boðaðir á fundi og/eða verið boðnar veitingar á þeim fundum. Hið sama gildir um viðburði vinnustofunnar en ekki eru fyrirbyggjandi skráðar upplýsingar um það hvort tengiliðir eininganna eða starfsfólk þeirra hafa nýtt sér forgang á þá viðburði. Samningurinn við Kjarvalsstofu rann út 1. nóvember s.l. og hefur ekki verið endurnýjaður.

Allir reikningar sem berast borginni fara í gegnum bókhaldsskrifstofu borgarinnar. Þegar reikningur berst er hann:

- Móttökustimplaður handvirkt, eða
- Móttökustimplaður um leið og hann er skannaður inn (sjá móttökurönd vinstra megin á reikningi), eða
- Rafrænar reikningar eru ekki stimplaðir en þeirra móttökudagssetning er venjulega sami dagur og dags. útgáfu.

Bókarar á bókhaldsskrifstofu færa inn í fjárhagskerfi „bókunarstreng“, þ.e. lykil, kostn.st., verkefni, o.fl. Reikningur hefur þá verið skráður inn í fjárhagskerfið með viðeigandi upplýsingum í bókunarstreng og reikningur er sendur af stað í rafrænt samþykktarferli.

Reikningur fer í tvöfalt samþykktarferli áður en hann er greiddur. Samþykkjendur reikninga bera annað hvort beina ábyrgð sem stjórnendur á þeim kostnaðarstöðum sem útgjöldin bókast á eða þeim hefur verið falið að yfirfara og samþykkja reikninga af sínum yfirmanni. Samþykkjendur reikninga hafa aðgang að reikningnum rafrænt ásamt fylgiskjöllum í gegnum fjárhagsupplýsingakefið. Sjá hjálagt verklagsreglu um samþykkt reikninga. Bent er á lið 2.2. sem tekur á ábyrgð og hlutverki fyrri og seinni samþykkjenda.

Í svari fjármála- og áhættustýringarsviðs dags. 12. okt. 2020 um sömu viðskipti, er að finna lista yfir starfseiningar og tengiliði og handhafa korta sem hafa yfirumsjón með aðgangi viðkomandi einingar/starfsfólks. Sömu aðilar eru nafngreindir í samningnum sem fylgir með svarinu. Reikningar vegna þessara viðskipta eru samþykktir af þessum aðilum annað hvort með beinum hætti í fjárhagskerfi eða með vitneskju þeirra og samþykki.

Að öðru leiti er vísað til þeirra ítarlegu svara og gagna sem þegar hafa lögð fram og eru opinber á vef Reykjavíkurborgar.



Halldóra Káradóttir,
sviðsstjóri fjármála- og áhættustýringarsviðs

Hjálagt:
Leiðbeiningar um samþykkt reikninga, FÁST-LBE-024 Samþykkt reikninga.

Númer skjals:	FÁST-LBE-024
Skjalalykill:	03.04 Samþykkt reikninga
Útgáfa:	10
Útgáfudags:	01.10.2020
Síðast rýnt/Næst rýnt:	22.09.2020 / 22.09.2021
Ábyrgðarmaður:	Skrifstofustjóri bókhaldsskrifstofu

FÁST-LBE-024 Samþykkt reikninga

1. Ábyrgð og eftirlit

Við innkaup á vöru og þjónustu á vegum Reykjavíkurborgar skuldbinda viðkomandi innkaupaaðilar Reykjavíkurborg til að greiða reikninga til rétttra aðila á réttum tíma. Mikilvægt er að gera grein fyrir ábyrgð og verkaskiptingu allra í þessu ferli sbr. verklagsreglur FÁST-VLR-011 um ábyrgð innkaupaaðila og samþykkjenda í samþykktarferli reikninga.

Fjármála- og skrifstofustjórar eða þeir sem bera ábyrgð á kostnaðarstöðum taka ákvörðun um hvaða aðilar verða samþykktaraðilar fyrir viðkomandi kostnaðarstaði og verkefni. Þeim ber að senda tölvupóst á kerfisstjóra Agresso sem sjá um uppsetningu samþykktarferla.

2. Samþykkt reikninga

1. Skilgreining hugtaka:

Samþykktarferli reikninga

Almennt þurfa gjaldalínur birgjareikninga að fara í gegnum tvö samþykktarþrep, fyrra og seinna þrep. Ef gjaldfærsla er mjög há þá getur komið til svokallað sviðstjóraþrep. Þær gjaldalínur fá því í raun samþykkt þriggja samþykktaraðila.

Innri reikningar

Innri reikningar eru reikningar sem svið borgarinnar senda sín á milli, og eru því í raun millifærslur innan borgarsjóðs.

Innri áskriftarreikningar eru reglulegir innri reikningar sem venjulega eru þá útbúnir vélrænt t.d. í áskriftarhluta sölukerfisins, eða úr ytri kerfum. Dæmi um slíkt er ýmis innri leiga ofl.

Ytri áskriftarreikningar

Ytri áskriftarreikningar eru reglulegir reikningar („áskrift“), t.d. veitureikningar frá OR, eða símareikningar frá Vodafone.

Hegðun tímamarka

Tímamörk þýða að samþykkjandi hefur takmarkaðan tíma til að afgreiða eftir að gjaldalína berst til afgreiðslu. Ef ekkert er gert þá er gjaldalínan samþykkt sjálfkrafa þegar tíminn rennur út. Gjaldalínan heldur þá áfram í ferlinu (eftir atvikum til næsta samþykkjanda, eða beint í bókun).

Allar gjaldalínur birgjareikninga þurfa að fara í gegnum samþykktarferli fyrir bókun. Almennt eru tvö þrep í ferlinu, sem hvort um sig krefst aðkomu starfsmanna til að gjaldalína geti haldið ferlinu áfram (sjá gr. 2.2 hér neðar). Í ákveðnum tilfellum eru tímamörk á þrepunum:

- Ytri „áskriftar“ reikningar / gjaldalínur, sem mikilvægt er að séu greiddir á umsömdum tíma. Í dag fara reikningar frá Vodafone og OR í það ferli. Ef fyrri samþykktaraðili bregst ekki við innan 7 daga frá því gjaldalína berst til hans þá er það þrep samþykkt vélrænt. Reikningurinn / gjaldalínan fer þá til seinni samþykktaraðila. Bregðist hann ekki við innan 7 daga þá er það þrep samþykkt vélrænt og gjaldalínan fer

áfram til bókunar. Seinni samþykktaraðili mun fá sendan póst frá Agresso ef slíkir reikningar eru lokabókaðir vélrænt.

- b) Innri „áskriftar“ reikningar þar sem mikilvægt er að tekjur og gjöld falli til á sama bókunartímabil. Dæmi um þetta eru innri leiga húsnæðis, leigu tækja, búnaðar, viðhalds og sundreikningar. Ef fyrri samþykktaraðili bregst ekki við innan 7 daga frá því gjaldalína berst til hans þá er það þrep samþykkt vélrænt. Reikningurinn / gjaldalínan fer þá til seinni samþykktaraðila. Bregðist hann ekki við innan 7 daga þá er það þrep samþykkt vélrænt og gjaldalínan fer áfram til bókunar. Seinni samþykktaraðili mun fá sendan póst frá Agresso ef slíkir reikningar eru lokabókaðir vélrænt.
- c) Reikningar / gjaldalínur undir ákv. fjárhæð, 25.000 kr. vegna innkaupakorta (IK). Ef fyrri samþykktaraðili bregst ekki við innan 7 daga frá því gjaldalína berst til hans þá er það þrep samþykkt vélrænt. Reikningurinn / gjaldalínan fer þá til seinni samþykktaraðila. Bregðist hann ekki við innan 7 daga þá er það þrep samþykkt vélrænt og gjaldalínan fer áfram til bókunar. Seinni samþykktaraðili mun fá sendan póst frá Agresso ef slíkir reikningar eru lokabókaðir vélrænt.

2.1. Samþykkt reikninga fer fram í Unit4 / Agresso

Tilkynning um nýjan reikning berst til viðkomandi samþykktaraðila með tölvupósti “Til afgreiðslu: birgjareikningar”. Með því að smella á slóðina <http://bokhald.reykjavik.is/Agresso> er hægt að skrá sig inn í Vefviðmót UNIT4 / Agresso og afgreiða þá reikninga sem þar liggja. Ósamþykktir reikningar eru efst til hægri undir þín verkefni. Smellt er á töluna við hliðina á hakinu, eða á hakið og þá kemur niðurdreginn listi. Stundum bara með einni línu:.

The screenshot shows the UNIT4 Business World interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'UNIT4 Business World' and user information 'Reykjavíkurborg' and 'test'. A notification icon with the number '17' is highlighted with a red arrow. A modal window titled 'Þín verkefni' is open, displaying a list of pending invoices. The list includes:

- Lokasamþykkt á kostn.st Period: 201708 (10)
- Samþykkja millifærslu
- Samþykkja á kostn.st Tímabil: 201708
- Samþykkja á kostn.st Tímabil: 201709 (5)

At the bottom of the modal window, there is a button labeled 'Fara í Verkefnastjórnun'. The background shows a sidebar with 'Valmynd' and 'Mínar stillingar'.

Með því að smella á verkferil, sbr. Lokasamþykkt á kostn.st.Period:20.....(xx) opnast samþykktargluggi með óafgreiddum reikningum í viðkomandi ferli, sem taka þarf afstöðu til.

Sérstaka áherslu þarf að leggja á að klára afgreiðslu reikninga sem eru á eldra tímabilinu.

Mögulegt er að samþykkja reikninga í gegnum app – nauðsynlegt er að fara í gegnum sérfræðinga Agresso með uppsetningu.

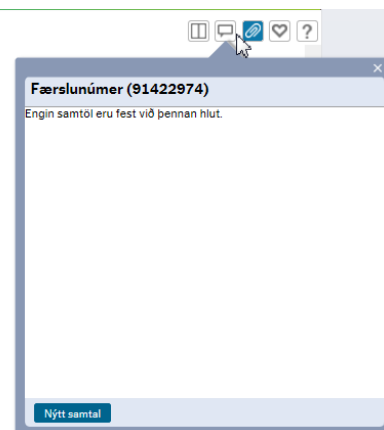
Samþykktargluggi

Samþykktarglugginum má skipta í fimm hluta:

- **Innbakki.** Þar birtist listi yfir alla þá reikninga sem eftir á að taka afstöðu til á viðkomandi í viðkomandi ferli.
- **Reikningsupplýsingar** - upplýsingar um þann reikning sem hefur verið valinn úr innbakka
- **Skannaður reikningur** - mynd af reikningi og fylgigögnum. Tvísmella þarf á reikning til að stækka hann.
- **Aðgerðarhnappar** - valhnappar notaðir til að taka afstöðu til reiknings sem hefur verið valinn úr innbakkanum
- **Bókunarstrengur** – gjaldalínur reiknings sem hefur verið valinn úr innbakka
- **Smellið á reikninginn** – til að fá stærri mynd af honum. Efst til vinstri í þeim glugga eru svo aðgerðarhnappar sem vert er að prófa.
- **Efst í hægra horni** gluggans eru svo 5 mögulegar aðgerðir og þar af eru tvær sem skipta mestu máli hér:



- **Bréfastaklemman:** Hér er farið í skjalakerfið og skoða öll skjöl sem tilheyra þessum reikning. Þar gæti t.d. verið afrit af beiðni eða önnur fylgiskjöl reiknings. Hægt er að bæta við gögnum sbr. tölvupósti eða viðhengjum við reikning og er þá smellt á bréfastaklemmuna, valið „**bæta við skjali**“. Velja skjalategund „**Fylgiskjal**“ úr fellilista. Velja síðan „Upphala“, til að finna þau skjöl sem á að bæta við og að lokum „Vista“.
- **Samtöl,** merkið vinstra megin við bréfastaklemmuna: Hér er hægt að hefja eða taka þátt í samtali um viðkomandi reikning/fylgiskjal sem er nýjung í þessari útgáfu. Sjá meira um það neðar.



2.2. Yfirfara reikning

Samþykktaraðilar verða að fara vel yfir upplýsingar og skráningu reiknings áður en afstaða er tekin til hans.

Fyrri samþykktaraðili í ferlinu ber ábyrgð á og þarf að taka afstöðu til neðangreindra atriða:

- á reikningurinn rétt á sér, þ.e. hefur varan/þjónustan verið veitt?
- er magn og einingaverð rétt?
- eru nauðsynleg fylgigögn til staðar? Ath. viðbótargögn geta einnig verið í **skjalasafninu!**
- er **bókunarstrengur réttur** þ.e. er upphæð reiknings, dagsetning, gjaldalykill, kostnaðarstaður og aðrar tilvísanir eftir atvikum sbr. verk, verkþáttur/beiðni rétt skráður? Ef ekki þá getur samþykkjandi bætt við og breytt **verkefnum, verkþáttum og bókunartexta**, annars þarf að hafna reikningi með skýringum.



Bókunarstrengur												
Ferli	Skattur	Staða	Gjaldmiðill	Gjaldeyrisfjár...	Lykill	Kostn.st	Verkefni	Verkþátt	Skatt kóti	Lýsing	FJÖLDI	MAGN
		ISK	9.324,00	5283	M2107	M001	M011	0		Mjólkursamsi	0	1,00
				5283	Hráefni fyrir mótuneyti	Háteigssk...	Almennt	Mjólkursjóður	Ekki virðisaukaskat...			
Σ			9.324,00									

Seinni samþykktaraðili ber ábyrgð á og þarf að taka afstöðu til neðangreindra atriða:

- er **bókunarstrengur réttur** þ.e. er upphæð reiknings, dagsetning, gjaldalykill, kostnaðarstaður og aðrar tilvísanir eftir atvikum sbr. verk, verkþáttur/beiðni og skattkódi rétt skráður? Ef ekki þá getur samþykkjandi bætt við og breytt **verkefnum, verkþáttum og bókunartexta**, annars þarf að hafna reikningi með skýringum.
- er gjaldfærsla hluti af nauðsynlegum rekstrarkostaði viðkomandi deildar?
- er fjárheimild fyrir útgjöldum skv. reikningi?

Nauðsynlegt er að setja inn skýrar og greinargóðar ástæður fyrir höfnun reiknings

Huga þarf vel að því að ef samþykktaraðili breytir einhverjum reitum að vsk-kodi getur breyst sjálfkrafa. Hafa þarf þetta vel í huga sérstaklega þegar um er að ræða þjónustu sem vsk fæst endurgreiddur af.

Upplýsingar um reikning

- er skráningin í samræmi við skannaðan reikning og bókunarstreng?

- er einhver athugasemd skráð í „Söguskrá“ sem þarf að taka tillit til?

Einn reikningur getur eftir atvikum verið skráður með eina eða fleiri gjaldalínur og margir samþykkjendur koma að samþykkt sama reiknings. Þegar reikningi er skipt þannig upp þá er fjárhæðin **“til samþykktar”** ekki jöfn **“heildarfjárhæð reiknings”** og viðkomandi samþykktaraðili er eingöngu að samþykkja hluta reikningsins. Hér þarf að athuga sérstaklega hvort sama upphæð er á **Bókunarstreng** og **Til samþykktar**.

Upplýsingar um reikning			
Birgir	Wise lausnir ehf		
Reikningsnúmer	R17-04893	Heildarfjárhæð reiknings	334.697,00
Færslunúmer	91550061	Til samþykktar	269.917,00
Reikningsdags.	31.5.2017	VSK upphæð	64.780,00
Gjalddagi	30.6.2017	Gjaldmiðill	ISK
Tilvísunarnr.	0	Greiðsluáðferð	BA
Ath. birgi er ekki með samning við: Innkaupadeild			

Söguskrá (lína 1)
9.6.2017 20:28 KERFI - Innlestur rafrænna reikninga (SYSREA) - Í dreifingu
12.6.2017 13:08 Erla Björk Sværissdóttir (RH356) - Endurdreift
19.6.2017 09:57 Huld Ingimarsdóttir (91667) - Geymt - "Er í athugun hjá UTD"
(Setja inn athugasemd)
Afrita

Það er hægt að skrá upplýsingar í söguskrá, sem geymist þá með reikningi. Munið að lesa vel yfir það sem komið er í söguskrá, áður en reikningur er samþykktur.

2.3. Samþykkja reikning

Ef reikningur er réttur, skráning hans rétt og engar athugasemdir gerðar við hann þá er hann samþykktur með því að smella á **Samþykkja** hnappinn, neðst til vinstri í aðgerðarhnöppunum. Þá eru allar gjaldalínur reikningsins – sem staddar eru hjá viðkomandi – samþykktar.

Með því að „samþykkja reikning“ þó það sé skráð athugasemd á færsluna, fer reikningurinn í sjálfvika lokabókun og greiðslu.

ATH! Reikningur getur ekki farið til greiðslu nema **allar gjaldalínur** hans hafi hlotið samþykki **allra samþykktaraðila**.

2.4. Geyma reikning

Reikningur er settur í geymslu þegar:

- það þarf að afla frekari upplýsinga um reikninginn. Þá skal skrifa lýsandi texta í athugasemdareitinn og smella á **Geyma** hnappinn þá fer reikningurinn tímabundið í bið. Eins er oft gott að nota „Samtal“ til að benda útgefanda á hvað er að, þ.e. ef útgefandi er innan borgarkerfisins. Dæmi: Reikningur frá Eignasjóði, á eign sem ekki er lengur í notkun/búið að skila. Þá er best að senda athugasemd í gegnum samtal (sjá mynd hér ofar), smella á Geyma og bíða eftir kreditreikningi frá Eignasjóði. Á reikningum frá Eignasjóði og UTD sést hver gefur reikninginn út.
- reikningur er rangur þ.e. upphæðin, magntölur o.s.frv. Þá skal skrifa lýsandi texta í athugasemdareitinn, smella á **Geyma** og óska eftir kreditreikningi eða leiðréttingu frá viðkomandi birgja. Samþykktaraðili ber ábyrgð á að kreditreikningur berist innan eðlilegs tíma t.d. 30 daga. **Þegar leiðrétting eða kreditreikningur berst þá skal samþykkja báða reikningana samtímis.**

Starfsmenn fjármála- og áhættustýringarsviðs - bókhaldsskrifstofu verða að geta svarað birgjum hvar reikningar þeirra eru staddir í kerfinu ef óskað er eftir því. Því er mjög mikilvægt að skrá lýsandi texta í athugasemdareitinn sem útskýrir af hverju ekki er búið að samþykkja tiltekinn reikning.

2.5. Hafna reikningi (leiðrétting / endursending)

Hafna skal reikningi þegar:

- Bókunarstrengur þarfnast leiðréttingar sbr. rangur gjaldalykill, vsk-kóði eða kostnaðarstaður er á færslunni. Þá þarf að skrá athugasemd í athugasemdareitinn og að því loknu á að **Hafna** reikningnum. Reikningurinn fer þá til baka til þess bókara sem skráði hann upphaflega.
- Reikningur er skráður í rangt fyrirtæki sbr. reikningur sem er skráður í aðalsjóð RK en átti að skrá á Eignasjóð (ES), þarf að Hafna og skrá aftur í „rétt“ fyrirtæki. Hafa þarf upplýsingar um verkbeiðnanúmer
- Kredit reikningur skilar sér ekki t.d. innan 30 daga þá getur samþykktaraðili hafnað reikningi með skilaboðum til bókara um að það eigi að endursenda hann. Koma þarf með skýringar á að bið eftir kreditreikningi hafi ekki skilað árangri.

Endursendir reikningar fara í sérstakt verkferli, þar sem þeir eru vistaðir og skráðir á sérstakan hátt í UNIT4/Agresso. Þegar reikningi er hafnað, fer hann til þess bókara, sem skráði reikninginn upphaflega. Mynd af reikningi og söguskrá eru geymd og því ekki hægt að bóka hann aftur síðar.

2.6. Ítarlegt

Í Aðalsjóði er hægt að bæta við gjaldalínum með því að smella á “Ítarlegt” hnappinn og velja síðan “Skipta línu”. Allir notendur hafa aðgang til að bæta við gjaldalínum á reikning ef ný lína er á sama kostn. stað og sama gjaldalykil. Þetta er hentugt þegar reikningi er skipt milli verkefna og verkþátta. Þegar búið er að setja inn uppl. á nýja gjaldalínu þarf að samþykkja línuna og vista aðgerðina.

Bókunarstrengur													
Ferli	Skattur	Staða	Gjaldmiðill	Gjaldeyrisfj...	Lykill	Kostn.st	Verkefni	Verkþátt	Skatt kóti	Lýsing	FJÖLDI	MAGN	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ISK	9.324,00	5283	M2107	M001	M011	0	Mjólkursams...	0	1,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skipta línu	ISK	0,00	5283	M2107	M001	M011	0	Mjólkursams	0	0,00	<input type="button" value="A"/>
				Σ	9.324,00								

Til þess að skipta línu er byrjað á að slá inn upphæð og farið svo í að breyta verkefni og verkþætti, eftir því sem við á. Ekki þarf að eiga við efri línuna í dæminu hér að ofan, upphæðin leiðréttist um þá tölu, sem slegin er inn, hér 2000. Muna þarf eftir að fara alltaf út úr innsláttarsvæðinu, sem verið var að breyta, með því að ýta á tab takkan (Tvær örvar fyrir ofan Caps Lock, vinstra megin á lyklaborðinu):

Bókunarstrengur													
Ferli	Skattur	Staða	Gjaldmiðill	Gjaldeyrisfj...	Lykill	Kostn.st	Verkefni	Verkþátt	Skatt kóti	Lýsing	FJÖLDI	MAGN	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ISK	7.324,00	5283	M2107	M001	M011	0	Mjólkursams...	0	1,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skipta línu	ISK	2.000,00	5283	M2107	M00907		0	Mjólkursams	0	0,00	<input type="button" value="A"/>
				Σ	9.324,00								

Vista

2.7. Tímabundin samþykkt

Geti samþykkjandi ekki sinnt samþykkt reikninga vegna sumarleyfa, veikinda eða annarra forfalla skal hann setja upp tímabundin samþykkjanda fyrir sig. Sjá leiðbeiningar FÁST-LBE-151 sem einnig eru vistaðar í skýrsluhluta UNIT4/Agresso undir **00 Leiðbeiningar / „Uppsetning á tímabundinni samþykkt“**. Sérfræðingar fagsviða og kerfisstjórar Agresso (agresso@reykjavik.is) geta einnig annast uppsetningu á tímabundinni samþykkt og þarf þá starfsmaður eða yfirmaður hans að senda uppl. um hver fer í frí, hvenær og til hvaða tíma og hvaða aðili á að sjá um tímabundnu samþykktina. Huga þarf sérstaklega að því við uppsetningu tímabundins samþykkjanda að gert er ráð fyrir að tveir aðilar samþykki hvern reikning og er því óæskilegt að tímabundin samþykkjandi sé uppsettur sem fyrri eða seinni samþykkjandi í sama samþykktarferli.

Í boði er að hafa tvo eða fleiri aðila saman í samþykktargrúppu, þannig að aðilar geti hjálpast að með samþykktina. Þannig geta t.d. tveir eða fleiri aðilar sem sjá um innkaup fyrir einn kostnaðarstað, skipt milli sín reikningum í samræmi við innkaupin. Í undantekningartilfellum er hægt að setja upp tímabundna samþykkt til langs tíma, þannig að samþykkjandi og tímabundni samþykkjandinn hjálpast að með samþykktina og fá þá báðir aðilar reikninga til sín.

3. Uppgjör og eftirrekstur á ósamþykktum reikningum / gjaldalínum

Samþykktarferli reikninga á almennt ekki að taka nema örfáa daga. Taki ferlið lengri tíma eru sjálfvirkir áminningarpóstar sendir á samþykktaraðila. Dagsetning reiknings og notkunartímabil ræður því inn á hvaða tímabil viðkomandi reikningur er bókaður á en ekki greiðsludagsetningin.

Fylgst er með hversu hratt reikningar fara í gengum samþykktarferlið. Eigi að síður þarf að vanda sig og samþykkja ekki reikninga, sem eiga ekki rétt á sér eða eru rangir.

3.1. Eftirfarandi áminningarpóstar eru sendir vegna ósamþykktra reikninga.

- Tímasetningar uppgjóra fyrir árið eru sendar í byrjun árs frá skrifstofu áætlunar og uppgjors og skrifstofustjóra bókhaldsskrifstofu.
- Send er sjálfvirk áminning á samþykktaraðila úr Agresso ef gjaldalína hefur verið meira en 5 daga í samþykktarferli.
- Vegna mánaðarlegra uppgjóra, ársfjórðungsuppgjóra og ársuppgjors er tölvupóstur sendur frá uppgjörsskrifstofu til sviðsstjóra, fjármálastjóra og forráðamanna stofnana/deilda um lokadagsetningar vegna uppgjóra. Sviðsstjórar og fjármálastjórar sviða bera ábyrgð á því að samþykktaraðilar viðkomandi sviða afgreiði reikninga á réttum tíma.
- Áminning í kringum 20.hvers mánaðar er send til þeirra sem eiga ósamþykktar gjaldalínur. Síðustu 2-3 daga fyrir mánaðarleg uppgjör er send dagleg áminning um ósamþykktar gjaldalínur.
- Síðustu dagana fyrir lokadagsetningu á samþykkt reikninga vegna mánaðar-, ársfjórðungs- og ársuppgjors er fjármálastjórum sviða sent yfirlit frá skrifstofustjóra bókhaldsskrifstofu eftir þörfum yfir alla ósamþykktar reikninga innan sviðsins.

3.2. Tímasetningar uppgjóra

Borgarráð hefur sett upp mjög þröngan tímaramma vegna mánaðar-, ársfjórðungs- og ársuppgjóra. Öllum sviðum og stofnunum ber að vinna skv. þeim tímasetningum. Ábyrgð allra í ferlinu er mikil, allt frá bókun og samþykkt reikninga til uppgjors og því er mikilvægt að reikningar séu afgreiddir fljótt eftir að þeir berast til samþykktaraðila.

3.3. Meðhöndlun ósamþykktra reikninga við uppgjör

Vegna vinnu við mánaðaruppgjör, sem fer af stað í kringum 25. hvers mánaðar eru tímabil á ósamþykktum reikningum frá fyrri mánuði breytt í nýtt/núgildandi tímabil.

4. Ýmsar upplýsingar um verkferli birgjarreikninga

Verkferlastýring birgjarreiknings ef gjaldfærsla fer yfir ákveðna fjárhæð

- Ef heildar gjaldfærsla reiknings er jöfn eða hærri en 2 milljónir, þá fara allar gjaldalínur sviðs til samþykktar hjá viðeigandi sviðsstjóra eða fjármálastjóra sviðs í umboði sviðsstjóra (byggt á tengslum kostn.st-eining5 og tengslum eining5 og brukar).
- Greiðslufjárhæð (heildarfjárhæð) reiknings skiptir ekki máli. Aðeins gjaldfærslan skiptir máli. Það þýðir t.d. að reikningur upp á 2 milljónir sem er merktur með VSK kóta 8 fer EKKI til sviðsstjóra eða fjármálastjóra sviðs í umboði sviðsstjóra).
- Ef heildar gjaldfærsla reiknings er yfir 2 milljónir og skiptist á mörg svið þá fara gjaldalínurnar til samþykktar hjá viðeigandi sviðsstjórum/fjármálastjórum, jafnvel þótt gjaldfærsla á einstök svið sé undir 2 milljónum.
- Gjaldalínur eru ekki sendar til samþykktar hjá sviðsstjóra eða fjármálastjóra sviðs í umboði sviðsstjóra fyrir en allar gjaldalínur hafa skilað sér (samþykktar) úr efri hluta samþykktarferlisins (samþykkt og lokasamþykkt).
- Ef sviðstjóri eða fjármálastjóri sviðs í umboði sviðsstjóra breytir kostnaðarstað eða verkefni þá er gjaldalínu EKKI endurdreift (send aftur í samþykkt). Það er lítið svo á að viðkomandi hafi lokaorð um bókunina og þurfi ekki að fá hana samþykktar "neðar" í skipuritinu.
- Sviðsstjóri fjármála- og áhættustýringarsviðs Reykjavíkurborgar getur tekið ákvörðun um að breyta ofangreindum fjárhæðum

