



MORA

E-HANDELSSYSTEM FÖR EFFEKTIVARE RUTINER

Kommunens inköpsrutiner har under året genomgått en processkartläggning. En arbetsgrupp har analyserat inköp och fakturahantering. Anledningen till genomgången var ett ökat behov av effektivare hantering och styrning av beställningar och fakturor, samt säkrare uppföljning av inköp. Under början av 2012 införs E-handelssystemet Proceedo som gör inköpshanteringen effektivare och säkrare.

Hela processen, från behov till genomförd betalning, har noggrant gått igenom. Som ett resultat av kartläggningen införs i början av 2012 ett E-handelssystem, *Proceedo*, som ska ersätta fakturahanteringsystemet e-fact. Visionen för det nya systemet är att "den som behöver en vara eller tjänst använder den angivna vägen och har rätt stöd."

ALLA INKÖP SKA SKE VIA E-HANDELSSYSTEMET

Ett E-handelssystem gör inköpshanteringen effektivare och säkrare eftersom både beställning och fakturahantering hanteras i systemet. Samtliga inköp, oavsett belopp, ska ske via Proceedo. Detta innebär att rekvisitionsblocken kommer att avvecklas.

Eftersom endast ett begränsat antal personer har beställningsrätt kommer kommunens inköpsavtal att följas i högre grad – handel sker till största delen med avtalsleverantörer. Chefers roll förflyttas från att beslutsattestera fakturor på redan gjorda beställningar till att godkänna tänkta inköp. En chef med beslutsattesträtt även kan avbryta en beställning innan inköpet sker.

FÖRBÄTTRADE RUTINER

För kommunens del innebär systemet stora fördelar, inte minst eftersom det möjliggör större och bättre upphandlingar. I nuläget passerar cirka 40 000 fakturor årligen ekonomisystemet, fördelat på omkring 2 000 leverantörer.

Det nya systemet passar både små och stora leverantörsföretag. Fakturahanteringen förenklas och reduceras i och med att mängden pappersfakturor minskar till förmån för elektroniska fakturor, alltså

ett miljövänligt alternativ. Leverantörer kommer också att kunna lämna elektroniska anbud istället för skriftliga.

KONSEKVENT KONTERING

Abonnemangsfakturor (t.ex. Telia) automatiseras i högre grad genom att fakturan konteras med förvalda kontoslag. Detta underlättar betydligt den ekonomiska redovisningen som blir korrekt eftersom konteringarna är konsekventa. I nuläget kan en vara, t.ex. en häftapparat, konteras under olika



kontoslag beroende på vem som konterar. Principen är att systemet identifierar inkomna fakturor mot beställningar och då de matchar passerar de automatiskt i systemet. Endast fakturor som avviker från styrparametrar eller beställning kräver manuell hantering i systemet.

BESTÄLLARORGANISATION

En E-handelsorganisation är utformad och utbildning har påbörjats för de två nya rollfunktionerna INKÖPSSAMORDNARE och BESTÄLLLARE.

På nästa sida beskrivs rollerna och inköpsprocessen.

Det här gör BESTÄLLARE

Vid inköp av varor och tjänster vänder man sig till förvaltningens beställare. Denne konterar samtliga inköp direkt vid beställningstillfället och mottagningsattesterar vid leverans.

Om avtal saknas har beställare rätt att göra små beställningar upp till max 5 000 kr. Inköp över 5 000 kr vidareförmedlas till inköpsamordnare.

För inköp med avtalade leverantörer lokalt på orten krävs en elektronisk rekvisition. Beställaren ska kontaktas i god tid före inköpet – tänk på ställtiden! Beroende på vad som har överenskommit med leverantören kan rekvisitionen skickas elektroniskt eller lämnas som ett utskrivet dokument.

Det här gör INKÖPSSAMORDNARE

En inköpsamordnare kan även vara beställare och har rätt att köpa in avtalade varor och tjänster. Om avtal saknas administrerar samordnaren direktupphandling upp till ett belopp motsvarande max EU:s tröskelvärde (f.n. ca 287 000 kr.) Inköp över tröskelvärdet ansvarar Upphandlingsenheten för.

Inköpsamordnarens roll innebär även ansvar för att meddela upphandlingsenheten om vilka varor och tjänster förvaltningen har behov av. E-handelssystemet kommer i och med det att, i möjligaste mån, innehålla ett relevant sortiment. Samordnaren ansvarar även för uppföljning inför ramavtalsupphandling så att förvaltningens behov tillgodoses vid upphandling.

Information till förvaltningen kring inköpsfrågor och om E-handelssystemet ansvarar inköpsamordnare för. Lämpliga kommunikationskanaler ska användas så att samtliga chefer och medarbetare får samma information.

UPPHANDLINGSENHETEN

Upphandlingsenhetens roll är att se till att kommunen har ramavtal på relevanta områden och ansvara för annonserade upphandlingar, dvs. alla upphandlingar utom direktupphandlingar under EU:s tröskelvärde. Enheten ansvarar dock inte för byggupphandlingar.

MER INFORMATION OM E-HANDEL

På Moraportalens startsida finns nyheter och information. Dokumentation, Inköpshandbok (beskriver inköpsprocessen) m.m. finns under Kommunledningskontoret – Upphandling.

FRÅGOR ELLER FUNDERINGAR?

Kontakta Pär-Olof Grannas, Ekonomienheten, Tfn: 261 33, E-post: per-olov.grannas@mora.se

MORA KOMMUNS INKÖSPROCESS

