

REGLEMENTE

1(5)

FÖR BUDGETANSVAR, INTERN KONTROLL OCH ATTEST

Antaget av kommunstyrelsen 2016-09-05 § 103 dnr 2016/00155.

Detta reglemente ersätter det reglemente som antogs av kommunfullmäktige 1990-12-17 § 82 dnr 90/Ks0189.

GILTIGHET

1 §

Detta reglemente gäller för alla nämnder, styrelser och anställda inom Ydre kommun.

BUDGETANSVAR

2 §

Kommunstyrelsen är ansvarig för att verksamheten inom dess ansvarsområde bedrivs inom de riktlinjer och ekonomiska ramar som fullmäktige beslutat. Det åligger kommunstyrelsen att kontinuerligt hålla sig underrättad om såväl kostnader och intäkter som verksamhetens utveckling.

Förvaltningschef ansvarar inför kommunstyrelsen för den verkställande ledningen av verksamheten och ekonomin inom sitt ansvarsområde.

Inom den ekonomiska ram som budgeten utgör väljer förvaltningschefen själv medel att nå fastställda verksamhetsmål. Detta innebär att förvaltningschefen själv beslutar om sin organisation och kan förändra, inrätta eller dra in tjänster. Den ekonomiska ramen är överordnad fastställda mål. Inom budgeten äger därmed förvaltningschefen rätt att vidta omfördelning av medel.

Ökade intäkter som erhålls utan kommunstyrelsens eller förvaltningens påverkan, t ex ändrade statsbidragsregler får inte disponeras utan särskilt beslut i kommunstyrelsen.

Vid befarad budgetavvikelse skall förvaltningschefen snarast vidta de åtgärder som erfordras för att undvika överskridande av anslag. Vid konflikter mellan mål och resurser sätter resurserna gränsen för måluppfyllelsen, såtillvida detta inte strider mot gällande lagstiftning. Medför lagstiftning att resurserna överskrids skall detta omgående anmälas till kommunstyrelsen. Innan anmälan görs skall en prövning ske inom det egna ansvarsområdet gentemot övriga verksamheters resursutrymme.

Kommunstyrelsen har inte rätt att starta ny verksamhet, utvidga servicevolymen jämfört med budget eller i övrigt vidta förändringar som innebär stadigvarande ekonomiska åtaganden för kommunen, utan att inhämta kommunfullmäktiges medgivande.

Kommentarer:

Med kommunstyrelsens ekonomiska ram avses på driftbudgeten respektive förvaltningschefs nettokostnad, dvs kostnader minus intäkter.

När det gäller investeringar avses med kommunstyrelsens ekonomiska ram dels beslutat totalbelopp per projekt, dels medgiven utgift för respektive budgetår per projekt. För omdisponering mellan investeringsprojekt krävs beslut i kommunstyrelsen.

3 §

Varje förvaltningschef fastställer en internbudget för sina verksamheter och utser övriga budgetansvariga inom förvaltningen.

Med budgetansvar följer anskaffningsrätt av varor och tjänster inom budgetram och i enlighet med fattade upphandlingsbeslut/ramavtal.

Budgetansvarig ansvarar inför närmaste chef för ett väl avgränsat område och dess resurser. Ansvaret innefattar att upprättade mål uppfylls och att den budgeterade omfattningen av verksamheten utförs inom, anvisad budgetram och andra riktlinjer.

Kommentarer:

Budgetansvaret innefattar en skyldighet att vidta korrigerande åtgärder när ekonomi- eller verksamhetsutfallet inte följer budget och att rapportera förhållandet till närmaste chef.

Den budgetram som kommunstyrelsen/förvaltningschef fastställer för respektive budgetansvarig kan vara antingen brutto eller netto beroende på om budgetansvaret enbart avser kostnader, eller både kostnader och intäkter.

Varje driftverksamhet och investeringsobjekt skall ha en budgetansvarig. Denne kan finnas på olika nivåer i organisationen beroende på typ av verksamhet.

Den budgetansvarige kan bara ta ansvar inom sitt verksamhetsområde och sina befogenheter. För att möjliggöra uppföljning av det ekonomiska ansvaret är det nödvändigt att interna budget och kontoplan är ansvarsindelad.

För att ansvaret skall vara odelat krävs att alla transaktioner på en budgetansvarigs konton måste vara initierade eller godkända av denne. Belastningar av kostnader utan den budgetansvariges vetskap får inte förekomma.

Med budgetansvar följer automatiskt anskaffningsrätt av varor och tjänster inom budgetramen. Däremot innebär budgetansvar ingen automatisk rätt att besluta i frågor som rör t ex personal och lokaler. I dessa frågor finns regler som begränsar den budgetansvariges rättigheter att besluta.

Budgetansvarig kan uppdra åt underställd personal att göra inköp i viss omfattning och på vissa villkor. Sådan anskaffning sker dock fortfarande på den budgetansvariges ansvar.

Vid inköp är huvudregeln den att i de fall ramavtal träffats med leverantör skall inköp göras från denna leverantör. Information om vilka leverantörer kommunen har avtal med erhålls genom kommunens inköpsorganisation. Görs inköp utanför ramavtal skall erforderliga kontroller av leverantör utföras av beställaren.

INTERN KONTROLL

4 §

Kommunstyrelsen ansvarar för utformning och utförande av den interna kontrollen inom kommunstyrelsens verksamhetsområde.

Respektive förvaltningschef ansvarar för att initiativ tas för att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll inom sitt ansvarsområde.

5 §

Med intern kontroll menas alla rutiner som syftar till att

- främja effektivitet så att kommunens resurser används i enlighet med fattade beslut.
- trygga tillgångarna och förhindra att kommunen drabbas av extra kostnader på grund av avsiktliga eller oavsiktliga fel.
- säkerställa kvalitet i verksamhet och rättvisande redovisning.
- säkerställa att bestämmelser och överenskommelser efterlevs.

Den interna kontrollen bör utformas med hänsyn tagen till bedömningar av väsentlighet och risk

Kommentarer:

Den interna kontrollen är en del i ansvarssystemet.

Utformningen av den interna kontrollen måste ske utifrån kommunstyrelsens behov och förutsättningar.

I den interna kontrollen ingår bland annat att:

- fastställa en tydlig ansvars- och befogenhetsfördelning som ex delegationsförteckningar och budgetansvar samt ange i vilken omfattning anmälan om utövad delegation skall ske.
- utforma kommunstyrelsens system och rutiner för verksamhetsplanering, budgetering, budgetuppföljning och redovisning inom de övergripande riktlinjer för redovisning mm som finns. I detta ingår bland annat att fastställa och rapportera in internbudget i redovisningssystemet, göra regelbundna uppföljningar av ekonomi- och verksamhetsutfall och göra avstämningar av tillgångs- och skuldkonton.
- göra stickprovskontroller av inköpsverksamheten, lönerapporteringen och debiteringsverksamheten.
- fastställa rutiner för attest av ekonomiska transaktioner.
- att personalen känner till och följer de lagar och regler som berör deras respektive verksamhetsområde.

ATTEST

6 §

Reglerna om attest i 7-11 §§ gäller för:

- kommunens ekonomiska transaktioner - såväl intäkter som kostnader
- löner och andra personalkostnader
- interna transaktioner
- medelsförvaltning
- medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

7 §

Förvaltningschef skall utse beslutsattestanter och ersättare för dessa. Förvaltningschef skall även ange omfattningen av attesträtten.

Uppdraget gäller tills dess att anställningen upphör eller ny attestant utses.

Skyldighet för förvaltningschef att utse beslutsattestantberättigad fråntar inte kommunstyrelsen rätt att genom beslut vid sammanträde attestera. Beslutsattestanter och dess ersättare skall skriftligen bekräfta attestuppdraget och att man tagit del av information om innebörden av att vara beslutsattestant.

Kommentarer:

Normalt sammanfaller budgetansvarig och beslutsattestant. Vem som helst i organisationen kan dock utses till beslutsattestant. Den som utses måste ha en verklig möjlighet att fullgöra sitt uppdrag vilket innebär att personen måste vara väl informerad om förvaltningens ansvarsfördelning, beslutsvägar och delegationsordningar liksom om verksamheten och dess personal i allmänhet. Det åligger förvaltningschef att se till att attestanter har den kunskap de behöver för att fullgöra sitt uppdrag.

8 §

Följande attesttyper finns och kontrollåtgärderna blir följande:

- **Beställnings-/mottagningsattest** - kontroll mot leverans/prestation samt underlagets riktighet. Transaktioner skall vara beställnings-/mottagningsattesterade innan beslutsattestering sker. Beställnings-/mottagningsattest får utföras av samtlig personal som tar emot, beställer eller köper in varor och tjänster.
- **Beslutsattest** - kontroll mot underlag/beställning/beslut och villkor samt underlagets riktighet. Beslutsattestanten har ansvaret för att prestationer och transaktioner och deras underlag stämmer med beslut eller planer, att behöriga personer agerat samt att villkor är riktiga. Beslutsattestanten ansvarar också för att konteringen är riktig.
- **Granskningsattest** - kontroll av att beslutsattestering har skett på rätt ansvarskod och av behörig person. Behörighetskontroll och attest utförs av fakturaregistrerare vid ekonomiservice. Vid de förvaltningar som registrerar sina egna fakturor utser förvaltningschef granskningsattestanter.

För elektroniska fakturor sker behörighetskontrollen i samband med att ekonomiavdelningen systemförvaltare registrerar behörighet i fakturahanteringssystemet enligt respektive förvaltningschefs beslut om attestanter.

Vid manuella fakturor/ekonomiska underlag skall beslutsattestantens bestyrkande alltid ske med namnteckning. För beställnings-/mottagningsattest och granskningsattest är det tillåtet med signatur. På förvaltningen och på ekonomiavdelningen skall det finnas namnteckningsprov på samtliga beslutsattestanter.

Kommentarer:

Att attestera är en del av den interna kontrollen. Det är en bekräftelse på riktigheten i ett agerande eller beslut och ingen egen beslutsfunktion.

Kontroll av att likvida medel finns tillgängliga utförs av ekonomiavdelningen.

Samtliga ovan redovisade attestmoment krävs vid externa transaktioner. Detta gäller även vid utanordningar.

Till utanordning skall bifogas underlag eller hänvisning till beslut som stödjer transaktionen.

För interna transaktioner räcker det med beslutsattest.

För löneunderlagen som ingår i lönebearbetningen räcker det med beslutsattestering, däremot krävs det granskningsattest vid utanordning av löner.

9 §

- Attestmoment skall inte utföras av den som själv skall ta emot betalningen
- Attest skall inte utföras för resor, representation, kurser eller liknande som den attestberättigade själv deltagit i.
- Attestant skall inte attestera poster som kan misstänkas ge attestanten fördelar (ex vis mobiltelefonräkningar, bensinräkningar mm).
- Underordnad person får inte attestera överordnades utlägg eller inköp.

Kommunchef skall beslutsattestera förvaltningschefs utlägg i de fall ersättningen eller utlägget avser resor, representation, kurser eller liknande som förvaltningschefen själv deltagit i. Om kommunchefen deltagit själv, skall beslutsattest ske av kommunstyrelsens ordförande eller vice ordförande. Detsamma gäller vid attest av mobiltelefonräkningar och dylikt.

10 §

Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.

ÖVRIGT**11 §**

Förvaltningschef svarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över:

- utsedda budgetansvariga och attestanter
- aktuell plan för intern kontroll av det egna ansvarsområdet.
- löpande informera ekonomiavdelningen om förändringar av budgetansvariga/attestanter.

I samband med beslut om internbudget (under oktober) skall kommunstyrelsen få information om vilka budgetansvariga och beslutsattestanter som utsetts samt få en sammanställd rapportering av det totala arbetet med intern kontroll för åiterrapportering rapport till kommunfullmäktige.

Kommentarer:

Av förteckningen över utsedda budgetansvariga och beslutsattestanter och dess ersättare skall framgå:

- budgetansvarig (namn och tjänstetitel)
- attestant (namn och tjänstetitel)
- namnteckning (attestant)
- ersättare (namn och tjänstetitel)
- namnteckning (ersättares)
- vilket/vilka kontosträng som omfattas av beslutet

Ersättare attesterar när ordinarie attestant har lagstadgad frånvaro (sjuk, semester, tjänstledig).

Förslag JA daterat 2016-06-30

Redigerat Pf 2017-01-11 inför publicering i Ydres kommunala författningssamling.
