

EKONOMISTYRNINGSREGLER

för Eskilstuna kommun

Innehållsförteckning

	Sid
• Planerings- och uppföljningsprocessen	1
• Redovisningsmodell för nämnder och förvaltningar	2
- Driftredovisning	2
- Investeringsredovisning	2
- Resultaträkning	7
- Delårsrapporter	8
- Bokslut	8
- Balanskrav för nämnderna	8
• Intern kontroll av ekonomi och verksamhet	9
• Regler för avyttring av inventarier och utrustning	10
• Attestreglemente	13
• Regler för extern fakturering	17

PLANERINGS- OCH UPPFÖLJNINGSPROCESSEN

- Jan-feb** Den årliga planeringsprocessen inleds med ett Omvärldsseminarium i januari. Nämnder och bolag arbetar med årsredovisningen. Denna ska innehålla en fördjupad analys av respektive nämnds/bolags verksamhet ur samtliga perspektiv. Stor vikt läggs vid uppföljning av de strategiska målen. Kommunledningskontoret sammanställer och gör en helhetsbedömning av resultat och måluppfyllelse. Kommunledningskontoret genomför en dialoggrunda med förvaltningar och bolag. Syftet är att få en ömsesidig dialog om verksamhetens resultat.
- Mars** I början av mars genomförs en bokslutsberedning. Genomgången av föregående års resultat ska även innehålla en tydlig framåtblick från nämnder och bolag. I mitten av mars sker budgetupptakten. Syftet med denna är att utifrån analyser och framåtblick få ett bra underlag inför det kommande planeringsarbetet. Kommunledningskontoret presenterar trenderns påverkan, jämförelser med andra kommuner, en samlad bokslutsanalys, utvärdering av måluppfyllelse och sammanställning och analys av nämndernas och bolagens framåtblick från bokslutsberedningen. Nämnder lämnar in investeringsbehov, lokalbehov och behov av kungemensamma utvecklingsprojekt till kommunledningskontoret.
- April** Årsredovisningen behandlas av kommunstyrelsen i början av april och antas av kommunfullmäktige i slutet av månaden. I mitten av april genomförs den första budgetberedningen. Här presenterar förvaltningar/bolag en sammanfattande bild av verksamheten och en bedömning av förändringar och åtgärder. Detta utgör ett fördjupat underlag för kommunkoncernens prioriteringar. I slutet av april sammanställer kommunledningskontoret Delårsrapport 1 per 31 mars.
- Maj** I maj genomförs den andra budgetberedningen med förslag till kungemensamma prioriteringar. Delårsrapport 1 behandlas i kommunstyrelsen.
- Juni** Kommunfullmäktige beslutar om mål och inriktning, flerårig ekonomisk plan, ekonomiska ramar för kommunkoncernen för den kommande tvåårsperioden och en plan för nästkommande år, verksamhetsdirektiv för nämnder och ägardirektiv för bolag samt investeringsramar för femårig investeringsplan.
- Sept** Nämnderna beslutar om verksamhetsplan och åtaganden utifrån kommunfullmäktiges rambeslut i juni.
- Okt** Den slutliga årsplanen utformas. Denna utgår från prioriteringar som behöver göras för att uppnå visionen och de strategiska inriktningsmålen. Årsplanen utgår från juni-beslutet och är efter dialog kompletterad med nämndernas och bolagens åtaganden. Delårsrapport 2 (delårsbokslutet) behandlas i kommunfullmäktige.
- Nov** Kommunfullmäktige beslutar om årsplanen.
- Dec** Alla nämnder beslutar om slutgiltig fördelning av budgeten på verksamhetsnivå. Bokslutsprognos lämnas från nämnder och bolag till kommunledningskontoret.

REDOVISNINGSMODELL FÖR NÄMNDER OCH FÖRVALTNINGAR

Styrprinciperna för kommunens ekonomi ska vara målstyrning med decentralisering av ansvar och befogenheter. Varje nämnd/förvaltning ansvarar för balansräkning, resultaträkning, drift- och investeringsredovisning.

Kommunens nämnder och enheter ska tillämpa lagen om kommunal redovisning och god redovisningssed som följer av Rådet för kommunal redovisnings rekommendationer. Nämnder och enheter ska även följa de styrdokument och anvisningar som kommunstyrelsen och kommunledningskontoret upprättar.

Syftet med redovisningen är i huvudsak att:

- ge en rättvisande bild av kommunens ekonomi
- ligga till grund för ansvarsutkrävande
- tillgodose externa och interna intressenters krav på information
- spegla kommunens resultat och ställning

Driftredovisning

Driftredovisningen beskriver de enskilda verksamheternas budgeterade respektive redovisade kostnader och intäkter.

Driftbudgeten på enhetsnivå ska vara beslutad i nämnd senast 31/12 året innan budgetåret. Budgeterade kostnader och intäkter bör vara inrapporterade i ekonomisystemet senast den 31 januari budgetåret. Den ska vara avstämd med kommunfullmäktiges beslutade budgetram.

Väsentliga belopp för kostnader och intäkter ska periodiseras.

Driftprojekt

För att få lägga upp ett driftprojekt i redovisningen krävs att följande är uppfyllt:

- Externa pengar till väsentlig del eller riktade anslag från kommunstyrelse/-fullmäktige
- Avgränsat i tid
- Avgränsat syfte (ingår ej i ordinarie verksamhet)

Investeringsredovisning

Redovisning av anläggningstillgång ska följa anvisningar i skrift utgiven av Rådet för kommunalredovisning samt Svenska Kommunförbundets kompletterande skrift om avskrivningstider. Skrifterna tar hänsyn till bestämmelser i redovisningslagen, årsredovisningslagen, kommunallagen mm.

Det som ska behandlas som investering är utgifter för anskaffning som är avsedd för stadigvarande bruk eller innehav. Anskaffningen ska ha en ekonomisk livslängd på minst 3 år och uppgå till ett basbelopps värde exklusive moms.

Investeringarna delas upp i två huvudkategorier:

- Fasta anläggningar (mark, byggnader, gator och vägar mm)
- Inventarier (maskiner, bilar, möbler mm) och Immateriella (programvaror, licenser mm)

Det som skiljer huvudkategorierna åt är tiden som kommunens driftekonomi belastas av investeringen och investeringens betydelse för kommuninvånarna.

För att kunna göra en investering krävs:

- att behovet är bedömt
- att hänsyn tagits till konsekvenser för verksamheten
- att det finns en väl genomarbetad investeringskalkyl
- att utrymme finns inom nämndens budgetram för avskrivningar under den ekonomiska livslängden, för ränta till finansförvaltningen och för täckning av övriga driftkostnader
- att upphandlingsreglerna följs
- att eventuella avtal är undertecknade med entreprenörer

Fasta anläggningar

Styrningen av investeringsnivån för fasta anläggningar görs genom riktade investeringsramar från kommunfullmäktige till nämnderna. Investeringsnivån på ramarna bedöms utifrån kommunens ekonomiska förutsättningar och nämndernas behov. Eftersom det ofta behövs två års planering innan en investering kan genomföras krävs god framförhållning.

Beslutsordning för fasta anläggningar – (Objektsvisa beslut i kommunfullmäktige)

Mars Nämnder och bolag redovisar sina investeringsbehov för kommande femårsperiod till kommunstyrelsen. När det gäller lokalinvesteringar är det berörd nämnd (hyresgästen) som ska lämna förslag till kommunfullmäktige om investeringar i kommunens egna lokaler. Detta för att tydligare markera att investeringsutgiften innebär en hyresökning som ska bäras av den nämnd som föreslår investeringen. Förslaget ska arbetas fram i samråd med kommunstyrelsens fastighetsenhet och Kommunfastigheter.

Alla investeringar ska konsekvensbeskrivas, bland annat med avseende på miljö, jämställdhet och finansiering av driftkostnader.

Om investeringen kräver statliga medel för att genomföras ska detta framgå i beskrivningen av investeringen.

Juni Kommunfullmäktige beslutar om investeringsramar för nämnder och bolag. Ramarna avser investeringsvolymen under de två närmaste åren. Investeringsra-

marna uttrycks dock med ett specifikt belopp för vart och ett av åren. Det måste dock finnas en flexibilitet i ramarna mellan åren så att en försening eller tidigareläggning kan hanteras inom nämndens totala ram för de två åren. Detta gäller särskilt investeringar där osäkerhet råder beträffande om statsbidrag beviljas eller inte och när i tiden statsbidraget i så fall betalas ut. För de därpå följande tre åren antas en plan som är av mer preliminär karaktär.

Projektstart för investeringsobjektet

Nämnderna redovisar till kommunledningskontoret en detaljerad budget och tidsplan för investeringar som beräknas uppgå till 20 mkr eller mer.

I projekt med fastighetsinvesteringar ska kommunstyrelsens fastighetsenhet löpande och i samband med bokslutet rapportera till berörda nämnder under projektets gång om följsamheten mot beslutad tidsplan och budget.

Slutredovisning av investeringsobjekt

Samtliga anläggningsinvesteringar ska slutredovisas till kommunfullmäktige snarast efter slutförandet. Redovisningen görs i samband med delårsrapporter eller bokslut. Fastighetsinvesteringar slutredovisas av kommunstyrelsens fastighetsenhet.

Inventarier och immateriellt

Anskaffning av inventarier är mycket nära kopplad till driften av verksamheten. Därför krävs en decentraliserad styrmodell för inventarier. Nämnderna bedömer själva hur mycket man kan investera i inventarier, utifrån de av kommunfullmäktige beslutade ekonomiska driftramarna.

Beslutsordning för inventarier – (Beslut i nämnd)

Inom alla nämnder ska det finnas beslut om vilka rutiner och vilken beslutsordning som ska gälla för investeringar i inventarier.

Nämnd kan besluta att även inventarier till lägre belopp än ett basbelopp skall redovisas som investeringsutgift om det anses förenligt med gällande regler i övrigt. Som exempel kan nämnas en enhet där datorer eller annan utrustning byts i genomsnitt vart tredje år eller vart fjärde år. Det är då lämpligt att göra en plan för inköp per år. Trots att varje inköpt objekt betingar ett pris som inte uppgår till ett basbelopp kan det redovisas som investeringsutgift. Tillsammans betingar den utrustning som anskaffas varje år ett högre pris än ett basbelopp.

Okt Nämnderna redovisar tillsammans med verksamhetsplanerna det budgeterade beloppet för inventarier till kommunledningskontoret.

Det är endast om investeringen anses vara av större vikt eller är av principiell art som beslut krävs i kommunfullmäktige, till exempel nytt administrativt datasystem.

Slutredovisning

Endast investeringar som har beslutats av kommunfullmäktige behöver slutredovisas.

Avskrivning

Rekommenderade avskrivningstider i Svenska Kommunförbundets skrift ”Avskrivningstider” ska användas. Den ekonomiska livslängden utgör grunden för bedömningen. Om annan avskrivningstid än den av kommunförbundet rekommenderade tillämpas vid något tillfälle ska särskild motivering anges.

Nedskrivning

Har en anläggningstillgång vid räkenskapsårets utgång ett lägre värde än anskaffningsvärde minus gjorda avskrivningar ska en nedskrivning ske till verkligt värde enligt försiktighetsprincipen.

Nedskrivning ska dock göras endast om värdenedgången är bestående. Bedömning av när en värdenedgång är bestående får göras med hänsyn till tillgångens art och funktion samt värdenedgångens storlek.

Kommunens anläggningstillgångar är ofta av den arten att de inte har något marknadsvärde utan endast ett nyttovärde.

Av den anledningen är det sällan aktuellt att pröva ett nedskrivningsbehov. Ett nedskrivningsbehov kan föreligga om anläggningstillgången inte kan användas på grund av fysisk skada eller minskad kapacitet.

Nedskrivningar ska redovisas i resultaträkningen under posten avskrivningar och specificeras i noten avskrivningar.

Kapitalkostnadsmetod

Rak avskrivning tillämpas. Kommunstyrelsen meddelar i samband med planeringsförutsättningar för kommande år vilken intern ränta som ska användas för beräkning av kapitalkostnaden. Kapitalkostnader ska påföras verksamhetens kostnader det år som investeringen genomförs. Kapitalkostnaden för detta första år beräknas dock som halva årskostnaden.

Inventarieförteckning

Varje nämnd ska ha en aktuell inventarieförteckning över alla tillgångar som har en livslängd om minst 3 år eller där anskaffningsvärdet uppgår till lägst ett basbelopp eller till ett lägre belopp om inventarien är stöldbegärlig. Det gäller även sådana tillgångar som på grund av

värde kostnadsförts direkt. Inventarieförteckningen behöver inte omfatta äldre möbler till ett ringa värde. Med ringa värde avses ett halvt basbelopp.

Resultaträkning

Resultaträkningens uppgift är att beskriva resultatet av nämndens löpande kostnader och intäkter. Varje nämnd ansvarar för alla delar i resultaträkningen. Resultaträkningen ska ha följande utseende:

RESULTATRÄKNING

Verksamhetens intäkter

Verksamhetens kostnader

Avskrivningar

Finansiella nettokostnader

Verksamhetens nettokostnader

Kommunbidrag

Resultat

Kommentarer till vissa poster i resultaträkningen:

Avskrivningar avseende fastigheter, anläggningar samt inventarier görs enligt rak plan. Kommunförbundets rekommendationer om avskrivningstider ska följas.

Kommunbidrag utgör nämndens bidrag av skattemedel. Beslutas i årsbudget eller i form av tilläggsanslag under året. Nämnden erhåller kommunbidraget månadsvis i förskott.

Finansiella nettokostnader visar internräntan på anläggningstillgångar.

Resultat är senaste periodens resultat för nämnden.

Delårsrapporter

Delårsrapporterna är ett viktigt verktyg för kommunstyrelsen och kommunfullmäktige vid dess styrning och uppföljning av kommunens verksamhet och bolag under året.

Kommunen ska upprätta två delårsrapporter, den första per den 31 mars och den andra per den 31 augusti, och dessutom en bokslutsprognos per den 30 november. I den nya kommunala redovisningslagen finns krav på att minst en delårsrapport under året ska ha formen av ett delårsbokslut. Delårsbokslutet ska innehålla resultaträkning, balansräkning, finansieringsanalys och verksamhetsberättelse. Verksamhetsberättelsen ska även innehålla en bredare analys utifrån omvärld, ekonomi, verksamhet, personal, miljö och brukare. Uppföljningen bör vara kopplad till målen i nämndens eller bolagets verksamhetsplan och de strategiska målen i kommunfullmäktiges årsplan. Jämförelser med samma period året före och prognos för helår ska ingå. Detaljeringsgraden behöver dock inte vara så stor som vid ett årsbokslut. Det är den andra delårsrapporten för perioden jan-aug som har formen av ett delårsbokslut enligt redovisningslagens krav. Rapporten delges kommunfullmäktige.

Bokslutsprognosen ska vara en enklare avvikelserapportering från den prognos som finns redovisad i delårsrapporten per den 31 augusti. Syftet med rapporten är att få en aktuell lägesrapport till kommunstyrelsen inför bokslutet.

Bokslut

Kommunen ska fastställa bokslutet i kommunfullmäktige senast den 30 april året efter bokslutsåret.

Balanskrav för nämnderna

Huvudprincipen är att varje nämnd har fullt ansvar för hela sin ekonomiska ram i enlighet med kommunfullmäktiges beslut.

Uppstår kostnads- eller intäktsförändringar i någon nämnd till följd av statliga åtgärder eller andra väsentliga omvärldshändelser som inte har eller borde ha förutsatts i budgetramarna ska detta snarast redovisas till kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen har att bedöma hur den ekonomiska ramen för nämnden ska behandlas utifrån dessa händelser.

Om det inte råder balans i nämndens budget måste detta lösas omgående av nämnden. Detta ska ske genom att nämnden upprättar tydliga åtgärdsplaner vilka är uppföljningsbara. Uppföljning av åtgärdsplanerna ska redovisas till kommunstyrelsen månadsvis tills balans (minst nollresultat) råder inom nämndens budget.

Över- eller underskott vid bokslut

Balanskravet för kommunerna innebär i princip att det är omöjligt att fritt använda överskott till olika aktiviteter. Det som har accepterats av revisionen de senaste åren är ”öronmärkning av överskott” för att kunna parera för eventuella underskott i framtiden. Att hålla sig inom de

ekonomiska ramarna är en självklarhet. Eftersom det oftast är en komplex bild som förklarar ett över- eller underskott i resultatet är det svårt med en generell regel för denna hantering. Kommunstyrelsens bokslutsberedning har som uppgift att analysera nämndernas resultat och lämna förslag till kommunfullmäktige över hur över- och underskott vid bokslutet ska regleras.

INTERN KONTROLL AV EKONOMI OCH VERKSAMHET

Syfte

Avsikten med intern kontroll är att få en så effektiv organisation som möjligt och att undvika allvarliga fel. Intern kontroll byggs upp av rutiner och bestämmelser som ska tillämpas i den löpande förvaltningen. Dessa syftar till att

- främja effektiviteten så att kommunens resurser används i enlighet med fattade beslut
- trygga kommunens tillgångar, förhindra förluster och extra kostnader p.g.a. avsiktliga eller oavsiktliga fel
- säkerställa att lagar, bestämmelser och överenskommelser efterlevs
- minimera risker, säkra system och rutiner
- säkra att resurser används i enlighet med tagna beslut
- säkra en rättvisande redovisning
- skydda politiker och personal från oberättigade misstankar.

Ansvar

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll inom kommunen. Nämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom nämndens verksamhetsområde. Förvaltningschef ansvarar för att konkreta regler och anvisningar utformas.

Utformning

Varje nämnd ska utforma en intern kontrollplan. Uppdatering och val av olika granskningsområden ska ske årligen. Granskningsområden prioriteras med utgångspunkt från en väsentlighets- och riskbedömning.

Väsentlighet Politiska, ekonomiska, mänskliga och tekniska konsekvenser som uppstår vid fel

Risk Sannolikheten för att fel uppstår

Hur omfattande planen ska vara diskuteras med utgångspunkt från den omfattning och volym som nämndens verksamhet har. Den kontroll som utförs kan ske genom stickprov eller innebära fullständig kontroll inom något område. Ansvariga utses för varje granskningsområde.

Uppföljning/Rapportering

Nämnden ska besluta om formerna för rapportering. Till kommunstyrelsen ska rapport om resultatet av uppföljningen ske i samband med årsredovisningen.

REGLER FÖR AVYTTRING AV INVENTARIER OCH UTRUSTNING

Nedanstående regler gäller samtliga nämnder. Inom dessa ramar beslutar ansvarig nämnd om formerna för avyttringar som är aktuella inom nämndens verksamhetsområde. Varje nämnd har ansvar för att det finns en god intern kontroll som gör det möjligt att följa upp vad som avyttrats och på vilket sätt.

Med avyttring avses att sälja, skänka eller skrota.

Med inventarier avses möbler, datorer, maskiner, bilar, konst osv. Bilar med en vikt under 3,5 ton hanteras av arbetsmarknads- och familjenämnden.

Med utrustning avses inventarier av mindre värde, t ex mobiltelefoner, digitalkameror, husgeråd, handverktyg osv.

All försäljning av inventarier och utrustning ska ske till marknadsmässigt värde.

Allmänna regler

1. Extern försäljning av inventarier och utrustning får endast ske om det inte finns något behov av utrustningen inom kommunen. Detta ska undersökas innan en extern försäljning föreslås. Kontakt ska tas med Arbetsmarknadsavdelningen.
2. Nämnd beslutar om avyttring av inventarier och utrustning. Om nämnden delegerar beslutsrätten ska på motsvarande sätt som gäller för attestanter föras en förteckning över de personer/funktioner som har fått rätt att avyttra inventarier och utrustning.
3. Om nämnden har beslutat att delegera beslutsrätten ska avyttringen godkännas av ansvarig tjänsteman. För godkännande av försäljning eller skrotning ska blankett (Bilaga) användas och undertecknas av ansvarig tjänsteman. Blanketten ska arkiveras som räkenskapsmaterial.

4. Försäljning av inventarier och utrustning ska alltid eftersträvas när inventarier och utrustning ska avyttras. Egendomen får dock skrotas om
 - a. Det inte finns någon efterfrågan på inventarierna/utrustningen.
 - b. Inventarierna/utrustningen är i så dåligt skick att det kostar mer att ställa den i ordning än vad en försäljning skulle kunna antas inbringa.
 - c. Det finns andra särskilda restriktioner som innebär att inventarierna/utrustningen inte fritt får vidareförsäljas.
5. Inventarier eller utrustning kan skänkas till ideell förening om det inte har något marknadsvärde.
6. Vid extern försäljning ska betalning i första hand ske mot utställd faktura och leverans ske först efter mottagen betalning. Moms ska i förekommande fall läggas på priset och redovisas.¹ Vid mindre belopp (< 1 000 kr) kan ett alternativ vara att lämna ut ett inbetalningskort och kontrollera inkommet belopp före leverans av utrustning. Kontant betalning ska undvikas men får tas emot efter att rutiner för intern kontroll säkerställts och dokumenterats (se avsnitt 10 nedan). Kvitto på köpet ska alltid lämnas till köparen. Kvittokopia och dokumentation ska sparas som räkenskapsmaterial.
7. Extern försäljning kan ske på olika sätt:
 - a. Genom annonsering på hemsida eller i lokalpress. (se punkt 7-8 nedan)
 - b. Genom anbuds försäljning. (se punkt 9 nedan)
 - c. Genom samverkan med andra kommunala enheter. (se punkt 10 nedan)
8. Vid en extern försäljning ska en marknadsmässig bedömning göras av värdet av utrustningen. Om den egendom som ska säljas beräknas betinga ett värde som understiger 1,5 gånger prisbasbeloppet² (2007 = 60 450 kr) får försäljning ske genom att annonsering sker på särskild plats på kommunens hemsida. Försäljning sker till den som kommer först och är villig att betala fastställt pris.
9. Med extern försäljning som är av betydande omfattning och som ska beslutas av nämnd avses försäljningar som vid respektive försäljningstillfälle beräknas inbringa minst 1,5 gånger prisbasbeloppet. Sådan försäljning bör förutom på kommunens hemsida även annonseras i lokalpressen. Försäljning sker till den som kommer först och är villig att betala fastställt pris.
10. Om värdet överstiger 2,5 gånger prisbasbeloppet (2007 = 100 750 kr) ska försäljning ske genom anbuds förfarande.
11. Försäljning ”över disk”.

Nämnd kan vid mindre belopp bevilja enhet rätt att sälja inventarier och utrustning ”över disk”, men nämnden måste säkerställa att följande minimikrav uppfylls och att gällande lagregler för kontant försäljning följs:

¹ Om inventarierna har köpts mellan 1991-1995 ska moms debiteras. Annars ska moms inte läggas på priset. Om inventarierna har köpts till skattepliktig verksamhet ska moms alltid läggas på priset.

² Prisbasbeloppet 2007 = 40 300 kr

- Kvitto ska lämnas. Kvittokopia bevaras som räkenskapsmaterial.
- Löpande avstämning ska ske.
- Rutin för inleverans av kontanta medel ska finnas.
- Rutin för att fastställa material för försäljning ska finnas.
- Särskild rutin för intern kontroll ska finnas och vara fastställd för respektive försäljningsställe.

12. Avyttring av datorer

All avyttring av datorer ska ske genom respektive förvaltnings IT-samordnare. Innan avyttring av datorer får ske ska program rensas och känslig information raderas på ett professionellt sätt. Det är IT-samordnarna som avgör om datorn ska lämnas till återvinning eller om den kan användas inom den egna eller annan förvaltning.

13. Regler för bokföring i samband med avyttring av inventarier.

I samband med en extern avyttring ska bokföringen kontrolleras och ev. kvarvarande bokfört värde bokas bort. Därefter ska anläggningen utrangeras från anläggningsregistret i Agresso. Särskilda regler finns för bokföring av utrangering av inventarier. (Se ekonomihandboken) Vid interna överlåtelser ska ev. kvarvarande värde bokas om till den mottagande enheten.

ATTESTREGLEMENTE

§ 1 Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Kommentarer:

Reglementet fastslår att attest ska ske för alla slag av ekonomiska transaktioner såsom:

- * leverantörsfakturor och andra externa ersättningar
- * kundfakturor
- * transfereringar till enskilda
- * löner och andra personalkostnader
- * placering av kommunens likvida medel
- * interna transaktioner och bokföringsorder
- * transaktioner avseende förvaltade medel
- * transaktioner avseende förmedlade medel.

Kommunstyrelseförvaltningen har rätt att vidtaga rättelser, omföringar och bokslutstransaktioner för samtliga bokföringskonton.

§ 2 Kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillses därmed att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att attest-moment utföres.

Nämnden ska utse de personer som ska vara attestansvariga och ersättare för dessa samt ange omfattningen av uppdraget.

Kommentarer:

Reglementet avser kontroll av ekonomiska transaktioner och är alltså en del av nämndens interna kontroll som också omfattar t ex en tydlig ansvars- och arbetsfördelning. Varje nämnd anger utifrån de gemensamma principerna i reglementet vilka aktiviteter och konton som omfattas av attestansvarigs ansvar. Om nämnden delegerar rätten att utse attestansvarig bör detta ske till förvaltningschef eller motsvarande. Beslut om utsedd attestansvarig ska rapporteras till nämnden med tidsintervall som nämnden finner lämpliga. Attesträtt kan begränsas i tid och beloppsstorlek. Förvaltningschef ska se till att utsedd attestant har tillräcklig kunskap och insikt för uppdraget. Attestanten har också ett eget ansvar att skaffa sig tillräcklig kunskap och insikt.

§ 3 Den som har attesträtt har ett ekonomiskt ansvar för en eller flera aktiviteter/konton.

Kommentarer:

Attestansvarig ansvarar för att det han/hon attesterar är korrekt och att han/hon i förekommande fall gjort följande kontroller:

- * att inköpet är i linje med verksamhetens inriktning
- * att medel finns budgeterade

- * att följa riktlinjer för upphandling
- * att varan eller tjänsten har beställts
- * att varan eller tjänsten har mottagits
- * att kvantitet och kvalitet är enligt beställning
- * att pris, ev rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga
- * att fakturan är rätt uträknad
- * att kontering skett enligt gällande kontoplan
- * att inköpet gjorts i enlighet med gällande delegation
- * att verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen och är i enlighet med god redovisningssed.

Attestansvarig kan ha medhjälpare som utför del eller delar av ovanstående kontroller. Det är dock attestanten som ensam är formellt ansvarig. Nämnden ska tillse att inte samma person gör alla moment i en affärshändelse från inköp till attest. Den som utsetts att attestera är skyldig att vidtaga åtgärder när tveksamheter eller direkta felaktigheter uppmärksammas.

Attestant har skyldighet att vidtaga åtgärder om något fel eller någon tveksamhet uppmärksammas. Huvudregeln är att då vända sig till förvaltningsledningen.

§ 4 Attest av ekonomiska transaktioner får inte utföras av den som själv ska ta emot utbetalningen eller som står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren.

Kommentarer:

För att undvika en jävsituation är det inte tillåtet att attestera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Det kan gälla t ex utbetalningar av lön, reseräkningar, ersättningar för utlägg eller andra ersättningar, men gäller även attest av inbetalningstransaktioner så som kundfakturering. Det är inte heller tillåtet att attestera fakturor till företag, föreningar eller liknande där den kontrollansvarige själv eller en närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen eller styrelsen.

Underordnad personal ska inte beslutsattestera överordnads personliga utlägg och dylikt. Avser händelsen kommundirektören utförs beslutsattest av KS-ordförande. Avser händelsen förvaltningschefen utförs beslutsattest av kommundirektören.

§ 5 Respektive förvaltning (förvaltningschef eller motsvarande) ska fortlöpande föra en aktuell förteckning över attestansvariga och ersättare med angivande av uppdraget. Förteckningen ska innehålla attestansvarigs egenhändiga namnteckning samt attestkod.

Kommentarer:

Attesträtten gäller tillsvidare, varför uppdatering av attestantförteckningen måste ske vid förändringar. En generell översyn av attesträtt ska ske årsvis.

Kopia av förteckningen ska finnas hos förvaltningens behörighetskontrollant.

§ 6 Behörighetskontroll ska utföras innan registrering sker av leverantörsfakturor och andra bokföringsunderlag. Behörighetskontroll innebär kontroll av att attest är utförd av rätt person med rätt attestkod.

Behörighetskontroll och attest får inte utföras av samma person.

Kommentarer:

Behörighetskontroll omfattar kontroll att behöriga personer attesterat. Kontrollen utgör slutsteget inför utförandet av transaktionen och bör utföras där förvaltningens registrering av ekonomiska transaktioner sker.

Kontrollen behöver inte utföras av ”överordnad” person. Huvudsaken är att kontrollanten har god överblick och kunskap om organisationen och verksamheten. I allmänhet bör kontrollen utföras av den person som har hand om förvaltningens registrering av ekonomiska transaktioner.

Kontroll ska alltid göras att fakturor och andra underlag attesterats av behörig person med rätt attestkod. Behörighetsattest kan ske på avstämningsuppgift per fakturabunt istället för på varje faktura. Attest ska alltid göras med hel namnteckning (signatur är inte tillräckligt).

§ 7 Attestförfarande vid orderbaserad elektronisk handel.

1. Beställning av varor och tjänster i datasystemet för elektronisk handel (Intrade).

Attestansvarig eller ersättare som (beskrivs i § 2) sätter sin elektroniska signatur för beställningen. Den elektroniska signaturen utgörs av användarid i datasystemet Intrade. Vid beställningen görs även konteringen av fakturan.

2. Godsmottagning av varor och tjänster.

Attestansvarig eller ersättare sätter sin elektroniska signatur för mottaget gods och tjänster i Intrade (beskrivs i § 3).

3. Attest av elektronisk faktura.

Attestansvarig eller ersättare godkänner fakturan genom sin elektroniska signatur (beskrivs i § 3).

Attest för beställning, godsmottagning och slutlig attest av elektronisk faktura får inte utföras av samma person.

§ 8 Attestförfarande vid orderlös elektronisk handel.

Med orderlösa inköp menas olika typer av abonnemang där fakturor kommer med viss frekvens och till ett förutbestämt belopp. Exempelvis fakturor för telefon, el och hyror.

Vid orderlös elektronisk handel attesteras fakturorna i förväg av två attestansvariga. De attestansvariga godkänner att fakturan får komma med en viss periodicitet och till ett visst maxbelopp. Om en elektronisk faktura kommer med en annan periodicitet och/eller överstiger maxbeloppet ska denna faktura manuellt attesteras av två personer.

§ 9 Attestförfarande i ifo-systemet.

Den personliga handläggarkod som används vid godkännandet av utbetalningar får anses utgöra attest.

REGLER FÖR EXTERN FAKTURERING

Respektive förvaltning är ansvarig för registrering av fakturaunderlag samt förvaring av fakturaunderlag med iakttagande av gällande arkivbestämmelser.

Kommunstyrelseförvaltningen har det övergripande och samordnande systemansvaret samt är ansvarig för kommunens kundregister och kundreskontra.

Före utställande av en extern faktura ska kunden identifieras och dess vilja att betala (kreditvärdighet) bedömas. Kreditbedömningens art och omfattning ska anpassas till kreditrisken, dvs. beloppets storlek och typ av kund.

Kundidentifiering

Obligatoriska uppgifter som ska inhämtas före kreditgivning, oavsett belopp och kundkategori, är kundens korrekta namn, adress och organisations- eller personnummer och att kontroll av dessa uppgifter sker innan avtal eller tjänsternas påbörjande. För barnomsorgs- och musikskoleavgifter ska uppgifter inhämtas avseende i förekommande fall båda vårdnadshavarna.

Kreditbedömning

Före kreditgivning till ny kund ska en kreditkontroll göras där information om betalningsförmåga analyseras. Adekvat kreditinformation kan också inhämtas från ett kreditupplysningsföretag.

Undantag från ovanstående kan göras med hänsyn till kreditbeloppets storlek och kundens ekonomiska status. Beloppsgränser för olika verksamheter ska fastställas av respektive nämnd.

Kreditkontroll av privatpersoner (hushåll) undantages i de fall där lagstiftning och allmänna regler styr förvaltningens verksamhet på ett sådant sätt att tillhandahållande av tjänsten ska ske trots bristande kreditvärdighet (t.ex. barnomsorg) eller där beslut fastställs av nämnd.

Enstaka tjänster som utförs mot förskottsbetalning kan alltid avtalas utan kreditprövning. Med förskottsbetalning menas att hela beloppet är insatt på bank- eller plusgiro ägt av Eskilstuna kommun, innan tjänsten påbörjas. Även löpande tjänster som enligt avtal ska betalas i förskott t.ex. hyra, ska likställas med normal kreditgivning.

Om en kund inte bedöms som kreditvärdig finns möjlighet till försäljning mot säkerhet (se nedan).

Kontroll och uppföljning av befintliga kunders kreditvärdighet ska göras kontinuerligt. Upprepade sena betalningar, inkassoåtgärder eller negativ kreditinformation ska snabbt föranleda omprövning av kreditvärdighet.

Säkerhet

Om det på objektiva grunder kan befaras att kunden inte kommer att kunna fullgöra sina betalningsförpliktelser, ska tagande av fullgod säkerhet övervägas. Begränsning i möjligheten att kräva säkerhet kan finnas i lagstiftning, allmänna regler eller avtal.

Ställs säkerhet ska den motsvara Eskilstuna kommuns risktagande både vad avser beloppets storlek och den tid risken kan bedömas föreligga. Exempel på olika former av säkerhet är förskottsbetalning, borgen, bankgaranti och deposition av pengar med upprättat pantavtal. Säkerheten förvaras av respektive förvaltning.

Säkerheten ska återlämnas då kreditrisk inte längre föreligger.

Fakturans utformning

Förutom att fakturans information ska vara korrekt och fullständig, har det också stor betydelse "när i tiden" fakturan skrivs ut och distribueras till kund. Faktureringsstidpunkten ska relateras till tidpunkten för utförd prestation och därigenom förhindra att s.k. dolda krediter uppstår, där kunderna får kredittiden (betalningstiden) förskjuten. Fakturadatum ska därför vara detsamma som faktureringsdagen och fakturautskick ska ske i direkt anslutning till faktureringsdagen.

Fakturering av enstaka tjänster eller varor, ska antingen göras i förskott, i direkt anslutning till utförd prestation eller på avtalad faktureringsdag.

Av fakturan ska tydligt framgå levererad vara eller tjänst, period eller annan tidsangivelse, betalningsinstruktioner om betalningsdag, betalningssätt, dröjsmålsränta och eventuell påminnelseavgift.

Det fakturerade beloppet ska uppgå till ett visst minimibelopp, i annat fall ska beloppet påföras nästkommande faktura (löpande faktureringsdag). Lägsta belopp för att faktura ska utställas är 50 kronor. För tjänster med ett värde under 50 kronor ska kontantbetalning eftersträvas. Tjänster som kan vara aktuella är kopiering och försäljning av terapialster och biblioteksböcker.

Betalningstid

Betalningstid ska generellt vara så kort som möjligt för att minska kapitalbildningen och risk-exponering i kundfordringar. Grunden för tillhandahållande av kommunala tjänster är att betalning ska ske före eller i samband med utförd prestation. Endast i undantagsfall kan betalningstiden vara längre än 30 dagar. I avtal ska klart framgå betalningsdag. I avtal avseende löpande tjänster, med periodisk faktureringsdag, ska faktureringsfrekvens framgå.

Försäljning av inventarier

Enhet: _____
Enhetschef: _____

Beskrivning/motivering

Skrotning	<input type="text"/>
Försäljning	<input type="text"/>
Bokfört värde	<input type="text"/>
Beräknat marknadsmässigt värde	<input type="text"/>
Önskat betalningssätt	
Mot faktura	<input type="text"/>
Mot utlämnat inbetalningskort	<input type="text"/>
Kontant	<input type="text"/>

Godkännes _____