



REGLEMENTE FÖR BUDGETANSVAR OCH ATTEST

Detta reglemente (tillsammans med Reglemente för internkontroll) ersätter tidigare *Reglemente för budgetansvar och intern kontroll* från 2006-03-01.

Syfte med reglementet

1 § Syfte

Detta reglemente gäller för kommunstyrelsen och övriga nämnder. I dokumentet inbegriper begreppet nämnden även kommunstyrelsen.

Bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta reglerna om attest.

Paragraferna 2 till 4 avser budgetansvar och paragraferna 5 till 8 avser attest.

Syftet med detta reglemente är att fastställa:

- Regler för budgetansvar.
- Regler för kontroll av ekonomiska händelser.
- Säkra rutiner för de ekonomiska händelserna.

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande kontroll, uppföljning och utvärdering av dessa regler samt för att vid behov ta initiativ till förändringar. Kommunstyrelsen ansvarar också för att vid behov besluta om kommunövergripande anvisningar.

Nämnden ansvarar för att antagna regler och anvisningar följs. Varje nämnd ska därutöver vid behov utfärda ytterligare anvisningar för sitt verksamhetsområde.

Budgetansvar

2 § Budgetansvar – Nämnden

Nämnden ska inom sitt verksamhetsområde se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de budgetramar, mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnden ska också se till att det i övrigt bedrivs en god och effektiv verksamhet. Det innebär att nämnden kontinuerligt ska hålla sig underrättad om såväl kostnader och intäkter som verksamhetens utveckling.

Inom medgiven budget väljer nämnden själv medel att nå fastställda verksamhetsmål. Detta innebär att nämnden själv beslutar om sin förvaltningsorganisation och kan förändra, inrätta eller dra in tjänster. Inom budgeten äger därmed näm-



den rätt att vidta omfördelning av medel. Detta gäller inte särskilt riktade insatser som kommunfullmäktige beslutat om, dessa får endast användas för avsett ändamål.

Vid befarad budgetavvikelse ska nämnden snarast vidta de åtgärder som krävs för att undvika att budgeten överskrids. Vid konflikt mellan mål och resurser sätter resurserna gränsen för måluppfyllelsen. Nämnden får således inte överskrida sin ekonomiska ram avseende drift eller medgiven ram för respektive investeringsprojekt. Medför lagstiftning att resurserna överskrids ska detta omgående anmälas till kommunstyrelsen. Innan anmälan ska nämnden noggrant ha prövat möjligheterna till omprioriteringar, besparingar och/eller ökade intäkter. Detta gäller både för drift som investering. Vid anmälan om risk för budgetöverskridande av investeringsprojekt så ska redogörelsen även lämnas för konsekvenserna för den årliga driften av färdigställt projekt.

Nämnden har rätt att besluta om ändrad inriktning eller omfattning av en verksamhet som nämnden bedömer lämplig eller nödvändig. Ändringar som innebär antingen avsevärd förändring av verksamheten eller är av principiell art i förhållande till mål och inriktningar ska alltid lyftas till kommunfullmäktige för ställningstagande. I det senare fallet ska det av nämndens begäran framgå de ekonomiska konsekvenserna och hur dessa ska finansieras på kort och lång sikt.

Intäkter utöver budget, som har ett direkt samband med verksamheten, får efter beslut i respektive nämnd användas till ökade kostnader. När det gäller intäkter utöver vad som är budgeterat och som inte beror på nämndens eller förvaltningens påverkan, till exempel ändrade statsbidragsregler ska kommunstyrelsen lämna sitt godkännande innan dessa får användas.

Kommunstyrelsen/kommunfullmäktige kan under året bevilja nämnd tilläggsanslag i de fall en riktad avsättning gjorts till kommunstyrelsens/kommunfullmäktiges förfogande i avvaktan på ytterligare underlag/beslut. I övrigt medges tilläggsanslag endast i undantagsfall och då om det finns särskilda skäl. Anslag för exploateringsverksamheten kan lämnas i särskilda beslut under året.

Ansökan av externa projektmedel över tjugofem (25) basbelopp ska godkännas av kommunstyrelsen. Till kommunstyrelsen ska lämnas en redogörelse över projektets innehåll, syfte och eventuella krav på kommunal insats. Därutöver ska eventuella ekonomiska risker för kommunen belysas.

Nämnden ska följa de anvisningar och den tidplan för det kommungemensamma budget- och uppföljningsarbetet som tas fram av kommunstyrelsen/kommunledningsförvaltningen.



Nämnden ansvarar för att ta fram anvisningar och tidplan för nämndens egna budget- och uppföljningsarbete.

Nämnden ska årligen fastställa en detaljerad internbudget och inom given budgetram formulera mål och åtaganden för att bidra till kommunfullmäktiges mål. Internbudgeten ska vara lagd på sådan nivå att den är till stöd vid uppföljnings- och prognosarbete.

3 § Budgetansvar – Förvaltningschef

Förvaltningschef ansvarar inför nämnden för den verkställande ledningen av verksamheten.

Förvaltningschef utser budgetansvariga och ersättare för dessa. I ansvaret ingår också att upprätta och hålla en aktuell förteckning över de budgetansvariga. Av förteckningen ska det tydligt framgå omfattningen av budgetansvaret.

Av förteckningen över utsedda budgetansvariga och dess ersättare ska framgå:

- Budgetansvarig (namn och tjänstetitel).
- Ansvar nummer och namn.
- Verksamhet.
- Eventuell aktivitet/projekt/objekt.

Nämnden ska årligen, i samband med beslut om internbudget, informeras om utsedda budgetansvariga.

4 § Budgetansvar – Budgetansvariga

Budgetansvarig ansvarar inför närmaste chef för ett väl avgränsat område och dess resurser. Ansvaret innefattar att fastställda mål uppfylls och att budgeterad omfattning av verksamheten utförs inom den av nämnden tilldelade budgetramen och andra riktlinjer.

Budgetansvaret innefattar en skyldighet att vidta korrigerande åtgärder när ekonomi- eller verksamhetsutfallet inte följer budget och rapportera förhållandet till närmaste chef. Det innebär bland annat att budgetansvarig ska lämna prognoser enligt upprättade anvisningar och tidplan.

Budgetansvarig ska vid inköp av varor och tjänster följa kommunens upphandlingspolicy och dess tillämpningsanvisningar. I de fall ramavtal träffats med leverantörer ska inköp göras från denna. Vid inköp utanför ramavtal ska rätt upphandlingsform användas. Om direktupphandling genomförs ska nödvändiga kontroller av leverantörer göras.



Budgetansvaret innebär ingen automatisk rätt att besluta i frågor som rör till exempel personal, lokaler och vissa individärenden. I dessa frågor finns regler som begränsar den budgetansvariges rättigheter att besluta.

Budgetansvarig kan bara ta ansvar inom sitt verksamhetsområde och sina befogenheter. För att möjliggöra uppföljning av det ekonomiska ansvaret är det nödvändigt att nämndens internbudget är ansvarsindelad.

För att ansvaret ska vara odelat krävs att alla transaktioner på en budgetansvarigs ansvarskod måste vara initierade eller godkända av denne.

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.

Attest – Omfattning och syfte

5 § Omfattning och syfte

Reglerna om attest i 5-9 paragraferna gäller för kommunens samtliga interna och externa transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

Bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar ska beakta dessa regler.

Syftet är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

- **Prestation** - Att varan eller tjänsten beställts och levererats till eller från kommunen, och att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
- **Bokföringsunderlag** – Att verifikation uppfyller kraven enligt god redovisningssed samt kommunal redovisningslag.
- **Villkor** – Att rätt villkor tillämpas och att villkoren följer upphandlat avtal/beslut.
- **Bokföringstidpunkt** – Att bokföring sker (vid rätt tidpunkt) så snart som möjligt och i rätt redovisningsperiod.
- **Kontering** – Att transaktionen är rätt konterad.
- **Finansiering** – Att transaktionen får belasta ansvaret.
- **Beslut** – Att transaktionen har beslutats av behörig beslutsattestant.



Attest – Ansvar

6 § Attestberättigade och ansvar för att utse beslutsattestanter

Förvaltningschef ansvarar för att utse beslutsattestantsberättigade och ersättare för dessa.

Förvaltningschef ansvarar för att varje attestant har tillräcklig kunskap om förtroendet att vara attestant. Förvaltningschef ansvarar också för att attestanterna får del av detta reglemente och eventuella anvisningar. Detta gäller både för mottagnings-/granskningsattestant och beslutsattestant.

Attestanternas uppgift är att tillämpa reglementet och anvisningar samt om/när brister upptäcks rapportera dessa till närmaste överordnad chef eller förvaltningschef. Vid allvarliga brister ska detta även rapporteras till kommunstyrelsen via kommunens ekonomichef eller redovisningschef samt respektive nämnd.

Skyldighet för förvaltningschef att utse beslutsattestantberättigad fråntar inte nämnd rätt att genom beslut vid sammanträde attestera.

Förvaltningschef ansvarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter. Av förteckningen ska det tydligt framgå omfattningen av attesträtten.

Nämnden ska årligen, i samband med beslut om internbudget, informeras om utsedda beslutsattestanter och ersättare för dessa.

Beslutsattestanter och dess ersättare ska genom sin namnteckning bekräfta attestuppsdraget och att man tagit del av detta reglemente och anvisningar som beskriver innebörden av att vara beslutsattestant. Beslutsattestant ska också lämna namnteckningsprov i därför avsedd förteckning. Attestuppsdraget gäller tills dess att anställningen upphör, förändras eller ny attestant utses.

Av förteckningen över utsedda beslutsattestanter och dess ersättare ska framgå:

- Beslutsattestant (namn och tjänstetitel)
- Namnteckning (beslutsattestant)
- Ersättare (namn och tjänstetitel)
- Namnteckning (ersättares)
- Ansvar, namn och nummer
- Verksamhet
- Eventuell aktivitet-/projekt-/objektkod.



Ersättare för beslutsattestant attesterar enbart när ordinarie attestant har lagstadgad frånvaro (sjuk, semester, tjänsteledig).

Under förutsättning att kriterierna för ersättare är uppfyllda kan förvaltningschef attestera inom aktuell förvaltnings ansvar. Detsamma gäller för kommundirektör och ekonomichef som på motsvarande sätt kan attestera samtliga kommunens ansvar.

Aktuell förteckning över beslutsattestanter ska förvaras centralt på respektive förvaltning samt lämnas till kommunens centrala ekonomienhet. Vid förändringar under året ska blankett för bekräftelse av attestuppdraget lämnas till kommunens centrala ekonomienhet.

Attest - Rutiner

7 § Kontrollernas utformning – begränsning av attesträtt

Attestarbetet ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig. Kontrollkostnaden ska stå i rimlig proportion till riskerna. Rutinerna ska minimera risken för felaktiga utbetalningar.

Följande ska beaktas vid utformning av attestrutiner:

- **Ansvarsfördelning** - Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
- **Kompetens** - Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha nödvändig kompetens för uppgiften.
- **Självständighet** - Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
- **Jäv eller jävsliknande situation** - Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller kostnader i tjänsten (till exempel vid resor, kurser, konferenser eller liknande tillfällen då personen själv deltagit) och kostnader av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag eller föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Attest får heller inte ske om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet. För bedömning av om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas.

Föreligger jäv ska beslutsattesten utföras av överordnad chef. Kommunstyrelsens ordförande ska beslutsattestera kommundirektörens fakturor/utlägg i de fall attesträtten är begränsad enligt denna paragraf. Motsvarande ska kommundirektören



beslutsattestera förvaltningschefernas fakturor/utlägg. Transaktioner avseende kommunstyrelsens ordförande ska beslutsattesteras av kommunfullmäktiges ordförande.

- **Begränsning av uppdraget** - Attestuppdraget kan begränsas, exempelvis kan det gälla tidsperiod eller belopp. Beloppsgränser för olika befattningshavare regleras genom nämndens delegationsordning eller på ett tydligt sätt i attestförteckningen.
- **Dokumentation** - Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. Kontroller dokumenteras genom attest med hjälp av elektronisk signatur. Vid manuell hantering skriver beslutsattestanten sin namnteckning både på originalverifikationen och konteringsunderlaget och mottagnings/granskningsattestanten skriver sin namnteckning på konteringsunderlaget.
- **Kontrollordning** - De olika kontrolluppgifterna ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrolluppgift inte förtas av en senare kontrolluppgift.

8 § Attestmoment och kontroller

Att attestera innebär kontroll av att alla transaktioner granskas innan utbetalning sker. Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.

Följande attestmoment finns och kontrollåtgärderna blir följande:

Gransknings-/mottagningsattest – Attestanten ska utföra följande kontroller:

- Att vara eller tjänst beställts samt mottagits eller levererats.
- Att mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.
- Att pris, rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga.
- Att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning.

Gransknings-/mottagningsattest ska göras innan beslutsattest sker.

Gransknings-/mottagningsattest ska utföras av personal som mottar, beställer eller köper in varor och tjänster. Gransknings-/mottagningsattestanten ska ha god insikt i verksamheten och vara insatt i/ha vetskap om att varan eller tjänsten har kommit verksamheten till del.

Beslutsattest – Attestanten ska utföra följande kontroller:

- Att vara eller tjänst beställts samt mottagits eller levererats.
- Att mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.
- Att pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
- Att övriga avtalsvillkor, exempelvis betalningsvillkor är uppfyllda.
- Att kontering är korrekt.



- Att verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning.

Huvudregeln är att det för transaktioner ska finnas en gransknings/mottagningsattest och en beslutsattest. Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Kommunstyrelsen kan därför besluta om avsteg från ovanstående krav där så är motiverat utifrån utförd riskanalys. I dessa fall ska anges under vilka förutsättningar som avsteg får ske.

Ytterligare kontroll – Om det finns behov av ytterligare kontroll ska det göras genom att komplettera med en varaktig namnteckning/anteckning. Det är beslutsattestantens uppgift att avgöra om det finns behov av ytterligare kontroll.

Behörighetskontroll – Innebär kontroll av att attest har skett av behöriga personer.

Vid elektronisk hantering sker behörighetskontroll via ekonomisystemet/personalsystemet enligt uppsatta regler. Vid manuell hantering utförs kontrollen av den som registrerar transaktionen.
