

Ekonomiavdelningen

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ARBETSORDNING RISKHANTERING INOM GNOSJÖ KOMMUN.....	2
ATTESTREGLEMENTE.....	4
DRÖJSMÅLSRÄNTA, REGLER	9
KRAVVERKSAMHET PÅ GNOSJÖ KOMMUN.	10
INTERN KONTROLL, REGLEMENTE	11
INVENTARIEREDOVISNING AV KOMMUNENS STÖLDBEGÄRLIGA EGENDOM.....	15
SKATTESATS.....	18
ÖVERFÖRING AV ÖVERSKOTT/UNDERSKOTT MELLAN ÅREN, RESULTATUTJÄMNING.....	19
REDOVISNINGSREGLEMENTE.....	21
UPPRÄTTANDE AV AVBETALNINGSPLANER	25

ARBETSORDNING RISKHANTERING INOM GNOSJÖ KOMMUN

§ 1 Bakgrund/Allmänt

Gnosjö kommun betalar varje år 100-tusentals kronor på grund av att skador uppstår i verksamheten. En aktiv riskhantering, där personalen är medveten om att förebyggande arbete för att undvika skador i verksamheten, sparar pengar och därmed resurser åt kommunen och dess medborgare, är viktig.

En av kommunstyrelsens uppgifter är att tillse att en aktiv riskhantering bedrivs och att kommunen har ett fullgott försäkringsskydd. För detta ändamål finns en grupp för hantering av de risker som finns i de kommunala verksamheterna benämnd KRH.

§ 2 Verksamhetsområden

Riskhanteringsgruppen skall arbeta för att förebygga skador i all kommunal verksamheten och därmed minimera de kostnader och driftsstörningar som kan uppkomma. Riskhanteringsgruppen är organisatoriskt underställd Kommunstyrelsen

Riskhanteringsgruppens verksamhet riktas främst mot den fysiska miljön för att förebygga skador och driftsstörningar på kommunens egendom, verksamhet samt personskadorna till följd av brister i den fysiska miljön. Gruppens verksamhet omfattar också försäkrings- och bevakningsfrågor.

Arbetet skall ske genom att med utbildning, information samt råd och anvisningar medvetandegöra personal och andra intressenter om vikten av att minimera skador i verksamheten. Riskombud ska finnas inom samtliga verksamhetsområden.

Riskhantering är dock ett vitt begrepp som berör många delar av kommunens verksamhet såsom arbetsmiljö, civil beredskap, datasäkerhet, försäkringsskydd och räddningskårens verksamhet. Kommunal beredskapsplanering samt hantering av samhällets risker i övrigt är inte en uppgift för KRH.

För att uppnå en effektiv hantering och undvika dubbelarbete ska riskhanteringsgruppen samråda med räddningschef, skyddsingenjör, beredskapshandläggare, IT-enhet m.fl. I frågor som rör brandskydd, arbetsmiljö, civil beredskap och IT-säkerhet.

§ 3 Arbetsuppgifter

I gruppens uppgifter ingår:

- Framtagande av skadestatistik och skaderapportering
- Inventering av risker
- Försäkringsskydd
- Larmfrågor och egendomsskydd
- Bevakningsfrågor
- Utbildning av riskombud och övrig personal
- Kontrollrutiner
- Internt försäkringssystem
- Administrera kommunförsäkringen och bevakningskostnaden
- Årligen upprätta en handlingsplan

§ 4 Sammansättning

Riskhanteringsgruppen består av minst 5 ledamöter:

Ekonomichef

Fastighetsingenjör

Skolrepresentant (antas av skolstyrelsen)

Säkerhetssamordnare

stf Räddningschef

Säkerhetssamordnaren har det operativa ansvaret för verksamheten.

Riskhanteringsgruppen sammanträder på dag och tid som gruppen bestämmer. Kallelse med föredragningslista skall på lämpligt sätt delges ledamöterna.

Gruppens sammanträden skall dokumenteras i protokoll som justeras av ordförande jämte en av gruppen utsedd ledamot.

§ 5 Rapportering

Riskhanteringsgruppen skall årligen till Kommunstyrelsen överlämna redogörelse över föregående års verksamhet.

§ 6 Ekonomi

Riskhanteringen finansieras genom att ett påslag med en bestämd procentsats läggs till kommunens försäkringskostnader enligt bilaga. Budget för försäkring överförs till respektive förvaltning medan Riskhanteringskostnaden får täckas inom befintliga ramar. Riskhanteringen disponerar även eventuell återbäring från kommunens försäkringsbolag i form av vinstdelning eller dylikt. Riskhanteringen är en resultatenhet vars årliga resultat förs till balanskonto 2712 ”intern försäkringsfond”. Denna fond används till diverse investeringar samt självriskeliminering för berörda förvaltningar. Riskhanteringen organiseras under Ks – Räddningstjänst och Id 8560 ”Riskhantering”.

Fr o m 2003-01-01 överförs budgeten avseende försäkringspremier till berörda förvaltningar.

Fastställt av kommunstyrelsen 2002-12-03, § 140.

ATTESTREGLEMENTE

1. Omfattning

Detta reglemente omfattar kontrollen av kommunens samtliga ekonomiska transaktioner inklusive sådana gällande medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta åt annan fysisk eller juridisk person.

2. Syfte

Syftet med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att ekonomiska transaktioner är korrekta avseende:

Beslut	Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare och att inköpet kan finansieras inom avsatt budget.
Prestation	Varan/tjänsten har levererats till/från kommunen. Att köpta varor/tjänster är avsedda för kommunens nytta.
Villkor	Rätt villkor tillämpas, t ex att leverantörer följer ingångna avtal avseende bl.a. pris och betalningsvillkor.
Redovisning	Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed. Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod. Transaktionen är rätt konterad.

3. Definitioner/förklaringar

Ekonomiska	Transaktioner (ekonomiska händelser) som bokförs i kommunens transaktioner redovisningssystem enligt Kommunal redovisningslag (KRL).
Verifikation	Skriftligt eller elektroniskt bevis på att en ekonomisk händelse har inträffat. Skall innehålla vissa uppgifter om transaktionen enligt krav i KRL.
Intern kontroll	Den process genom vilken kommunens styrelse, nämnder, ledning och annan personal skaffar sig rimlig säkerhet för att kommunens mål uppnås på följande områden: <ul style="list-style-type: none">• Verksamhetsstyrning (ändamålsenlighet och effektivitet)• Tillförlitlig rapportering• Efterlevnad av lagar och föreskrifter
Attest	Manuellt eller elektroniskt intyg att kontroll har skett utan anmärkning.
Attestant	Kontrollansvarig som utför attest.
Konto/ID/AKT	Konton och ID/AKT i kommunens ekonomimodell.

4. Ansvar

Kommunfullmäktige är instans att fastställa attestreglemente.

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av detta reglemente. Vid behov av förtydligande rörande attestreglementet skall Kommunstyrelsen utfärda kommun-gemensamma tillämpningsanvisningar.

Vid behov av förändring av attestreglementet skall Kommunstyrelsen föreslå Kommunfullmäktige nytt reglemente.

Kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen och har därmed att tillse att attestreglementet följs. Respektive nämnd utser attestanter enligt detta reglemente.

Kontrollansvarigas (attestanters) uppgift är att tillämpa reglementet och fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller förvaltningsledning.

5. Kontrollerna utformning och utförande

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen är tillräcklig för att uppfylla de syften som anges ovan under punkt 2 Syfte. Vid utformning av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

- Ansvarsfördelning** Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
- Kunskaper** Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha nödvändiga kunskaper för uppgiften.
- Integritet** Den som utför kontroll av en annan person ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
- Jäv** Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

I följande fall är beslutsattest av överordnad obligatorisk:

- egen mobiltelefon
- egna tjänsteresor
- egen utveckling, utbildning/kurs
- egen representation
- ersättning för egna utlägg

Attest av överordnad är utöver dessa exempel lämplig i samtliga fall där transaktionen kan uppfattas som personligt relaterad.

Dokumentation Utförda kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. Attesten kan dokumenteras skriftligt (namnteckning) eller elektroniskt i ekonomisystemet.

- IT-stöd** Kontroll kan ske med IT-stöd enligt av ekonomiavdelningen fastställd rutin för tilldelning av behörighet samt rutiner.
- Kontrollbehov** Kraven på kontrollåtgärder ska anpassas till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Kommunstyrelsen kan därför besluta om avsteg från krav i detta reglemente där så är motiverat utifrån utförd riskanalys. I dessa fall ska anges under vilka förutsättningar som avsteg får ske. Avsteg från kraven på kontrollåtgärder dokumenteras genom utfärdande av tillämpningsanvisning.

6. Kontrollansvariga (attestanter)

Respektive nämnd utser beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Kontrollansvar knyts till befattning eller person och Identitet.

Kommunchef och ekonomichef har delegation att omedelbart återkalla attestträtt om en attestant inte fullgör sina förpliktelser. Delegationsbeslut om attestträtt ska dokumenteras, anmälas enligt gällande regelverk och omedelbart sändas till ekonomiavdelningen.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att aktuell och komplett förteckning över attestanter finns tillgänglig. Förteckningen ska innehålla namnteckningsprov.

7. Kontrollansvar – attestnivåer

Följande attester är obligatoriska och skall utföras för varje ekonomisk transaktion

Attestnivå

1. Konteringsattest
2. Beslutsattest
3. Behörighetskontroll

Konteringsattest

Syfte: Att säkerställa korrekt prestation, villkor och redovisning.

Kontroller

- Att alla varor/tjänster som anges på verifikationen har levererats/utförts.
- Att pris och övriga villkor överensstämmer med avtal/överenskommelse.
- Att verifikationen uppfyller kraven på god redovisningssed.
- Att eventuellt skannade uppgifter överensstämmer med verifikationen.

Beslutsattest

Syfte: Att säkerställa korrekt beslut, redovisning och att sakgranskning är utförd.

Kontroller

- Att beställning utförts av behörig person.
- Att transaktion överensstämmer med fattade beslut.
- Att inköpet kan finansieras inom avsatt budget

- Att köpta/levererade varor/tjänster står i proportion till verksamhetens omfattning och överensstämmer med dess inriktning (rimlighetskontroll)
- Att utförd kontroll vid sakgranskning är tillräcklig.
- Att jäv inte föreligger.
- Att redovisningen är korrekt.

Behörighetskontroll

Syfte: Att säkerställa att korrekt konteringsattest och beslutsattest finns.

Kontroller

- Att konteringsattest utförts av behörig person
- Att attest utförts av behörig person

Om brister eller fel upptäcks ska dessa utredas. I första hand vänder kontrollansvarig sig till beställaren eller den som beordrat transaktionen.

Om allvarliga fel eller oegentligheter upptäcks ska kontrollansvarig underrätta närmaste överordnad chef eller förvaltningsledning.

8. Transaktioner

8.1 Leverantörsfakturor

Leverantörsfakturor till kommunen hanteras elektroniskt. Elektronisk hantering innebär att pappersfakturor skannas och därefter hanteras i elektronisk form. Attester sker elektroniskt och behörigheter för sakgranskningsattest och beslutsattest tilldelas av systemansvarig. Behörighetsattesten sker därigenom maskinellt av systemet.

8.2 Interna transaktioner

Interna poster belastar inte kommunens medel. Det som ska säkerställas är att säljare och köpare är överens om belopp och kontering. Det är den säljande enheten som är ansvarig för att underlag upprättas. Detta underlag skickas till ekonomiavdelningen för skapande av internfaktura samt intern ankomstregistrering i ekonomisystemet. Därefter skannas internfakturorna och distribueras i samma flöde som externa fakturor.

Samma attestanter som för externa fakturor.

8.3 Transaktioner från försystem

En stor del av kommunens transaktioner skapas i olika försystem. För dessa transaktioner säkerställs den interna kontrollen genom särskilda rutinbeskrivningar för respektive förvaltning.

Bilaga

Tillägg/förändring av attestansvarig i attestregistret

För förändring i attestregistret – fyll i nedanstående blankett, återsänd till Budgetkamreren, ekonomiavdelningen. Först när blanketten återsänts görs förändringen i attestregistret. I de fall förvaltningschef ej har delegation på att utse attestansvarig skall nämndsbeslut bifogas.

Beställare			
Förvaltning			
Typ av åtgärd	<input type="checkbox"/> Nytt ID med beslutsattestant	<input type="checkbox"/> Förändring av beslutsattestant på befintligt ID	<input type="checkbox"/> Annat
Identitetens namn, ev. nr.			
Namn ny attestansvarig samt ersättare (tillfälligt ansvarig)			
Skall gälla från, datum			
Övriga behörigheter			
Här kan du ange övriga önskemål.			
Underskrift			Datum:

Systemadministratörens anteckningar						
Upplagda/förändrade attester						
	Id-nr	ID-text	Fg. attestansvarig	Ny attestansvarig	Datum	
Övrigt						

DRÖJSMÅLSRÄNTA, REGLER

Dröjsmålsränta m m på kommunens fordringar.

Kommunstyrelsen har 1984-09-11, § 216 att dröjsmålsräntan på kommunens fordringar skall vara enligt räntelagen (1975:635) diskontot +8% från sista förfallodagen.

Med anledning av nya ändringar i räntelagen (SFS 2002:352) som anger att begreppet diskontot har ersatts av annan räntesats kallad referensränta har kommunstyrelsen 2002-12-03, § 136 beslutat att dröjsmålsräntan på kommunens fordringar istället skall vara riksbankens referensränta +8%.

Fastställt av kommunstyrelsen 2002-12-03, § 136.

KRAVVERKSAMHET PÅ GNOSJÖ KOMMUN.

Betalningspåminnelse utskrivs tidigast 7 dagar efter räknings förfallodag. Betalas ej räkning efter denna åtgärd, sändes 10 dagar efter påminnelse ett inkassokrav.

Om betalning ej sker inom 10 dagar från inkassokravets utskick kommer rättsliga åtgärder i form av ansökan om betalningsföreläggande lagsökning att vidtagas. Om betalningsskyldighet därvid fastställs av domstolen kan utmätning komma att begäras.

Samtliga åtgärder enligt ovan medför ytterligare kostnader för gäldenären enligt förordningen om ersättning för inkassokostnader samt förordningen om ersättning för kostnader i mål om lagsökning, betalningsföreläggande eller handräckning vid tingsrätt.

Fastställt av kommunstyrelsen 1984-09-11, § 216.

INTERN KONTROLL, REGLEMENTE

1 § Allmänt

Detta reglemente innehåller miniminivån för den interna kontrollen. Varje nämnd/styrelse skall anta en plan för den egna interna kontrollen samt utföra den egna interna kontrollen utifrån sina behov och förutsättningar.

Samhällsbyggnadsnämnden antar regler för sitt verksamhetsområde.

§ 2 Intern kontroll

Med intern kontroll menas alla rutiner som syftar till att:

- Främja effektivitet så att kommunens resurser används i enlighet med fattade beslut
- Säkerhet i system och rutiner, d vs trygga tillgångarna och förhindra att kommunen drabbas av extra kostnader på grund av avsiktliga eller oavsiktliga fel
- Rättvisande räkenskaper, d vs säkerställa en riktig och fullständig redovisning
- Säkerställa effektiv organisation och förvaltning

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

Intern kontroll delas in i redovisnings- och administrativa kontroller.

Organisation av intern kontroll

3 § Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll för kommunens samtliga verksamheter. I detta ligger ett ansvar för att en organisation kring intern kontroll upprättas inom kommunen.

Kommunstyrelsen antar även en internkontrollplan för kultur- och utbildningsverksamheten, teknik- och fritidsverksamheten, ekonomi- och personalverksamheten, kommunkansliets verksamheter samt socialförvaltningens verksamhetsområden.

4 § Utskotten under kommunstyrelsen

Utskotten under kommunstyrelsen verkställer arbetet med den interna kontrollen. Utskotten återrapporterar till kommunstyrelsen.

Varje utskott skall se till att det finns en organisation för den interna kontrollen inom sitt/sina verksamhetsområden och ta fram förslag till internkontrollplan med anvisningar för den interna kontrollen. Planen som även skall innehålla en riskbedömning skall godkännas av kommunstyrelsen. I samarbete med förvaltningen utvärderar även utskotten det interna kontrollarbete som bedrivs och återrapporterar till kommunstyrelsen.

5 § Nämnderna

Övriga nämnder (i nuvarande organisation samhällsbyggnadsnämnden) har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Den enskilda nämnden skall se till att det finns en organisation för den interna kontrollen inom sitt/sina verksamhetsområden och anta en internkontrollplan med anvisningar för den interna kontrollen. I samarbete med förvaltningen utvärderar även nämnden det interna kontrollarbete som bedrivs.

Även samhällsbyggnadsnämndens plan för intern kontroll skall innehålla en riskbedömning.

Nämndens årliga uppföljning av den interna kontrollen skall översändas till kommunstyrelsen för kännedom.

Kommentar

Nämndernas ansvar för den interna kontrollen anges i Kommunallagen 6 kap 7 §. Det är alltid respektive nämnd som har det *yttersta* ansvaret för att utforma en god intern kontroll. I detta ansvar ligger, att med utgångspunkt från den övergripande interna kontrollorganisation som fullmäktige har beslutat om, utforma en lokal organisation anpassad till respektive nämnds organisation. Vidare måste lokala regler och anvisningar för den interna kontrollen utformas. Detta sker i form av en internkontrollplan. Det är viktigt att dessa regler och anvisningar *dokumenteras* och *antas* av nämnden.

6 § Förvaltningschefen

Inom nämndernas och utskottens verksamhetsområden ansvarar förvaltningscheferna för att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll. Dessa regler skall antas av respektive nämnd. Förvaltningschefen är skyldig att löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar.

Kommentar

Förvaltningschefen har det *verkställande* ansvaret för att arbeta fram regler och anvisningar inom intern kontroll. Givetvis kan förvaltningschefen uppdra till någon/några andra inom organisationen att konkret utforma förslag till regler och anvisningar.

I reglerna och anvisningarna anges också förvaltningschefens skyldighet att löpande rapportera till sitt utskott och nämnd om hur arbetet med att utforma och förändra den interna kontrollen fortskrider samt hur den interna kontrollen fungerar.

7 § Verksamhetsansvariga

De verksamhetsansvariga cheferna på olika nivåer i organisationer är skyldiga att följa antagna reglementen, regler, anvisningar och policys om intern kontroll samt att informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd. Vidare har de att verka för att de arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll.

Brister i den interna kontrollen skall omedelbart rapporteras till närmaste överordnad.

Kommentar

Med verksamhetsansvarig avses chefer på olika nivåer i organisationen.

De verksamhetsansvarigas ansvar för att arbeta i enlighet med de regler och anvisningar som har antagits av nämnden kring den interna kontrollen fastslås här. Alla anställda har en skyldighet att omedelbart *rapportera* fel och brister i det interna kontrollsystemet till den närmast överordnade som i sin tur också är skyldig att rapportera vidare uppåt i organisationen. Syftet med detta är givetvis att man inom förvaltningen omgående skall kunna vidta åtgärder för att komma tillrätta med de fel och brister som har uppmärksamrats.

8 § Intern kontroll i kommunens bolag

Kommunens fastighetsbolag är ett självständigt företag men skall i likhet med vad som gäller för kommunens nämnder, se § 5, ha en organisation för sin interna kontroll och upprätta en internkontrollplan. Även denna bolagets internkontrollplan skall innehålla en riskbedömning. Bolaget skall årligen översända sin uppföljning av den interna kontrollen till kommunstyrelsen för kännedom.

Uppföljning av intern kontroll

9 § Nämndens skyldigheter

Varje nämnd har en skyldighet att löpande följa upp det interna kontrollsystemet inom nämndens verksamhetsområde. Förvaltningschefen ansvarar för att kommunövergripande rutiner efterlevs för respektive nämnd.

10 § Uppföljning av intern kontroll

Varje nämnd skall senast i december månad varje år anta en särskild plan för det kommande årets uppföljning av den interna kontrollen. I planen skall framgå:

- vad som skall granskas under året
- vilka reglementen, regler eller policys som berörs
- vem som är ansvarig för granskningen och
- när granskningen skall rapporteras till nämnden

11 § Uppföljning av intern kontrollplan

Resultatet av uppföljningen av den interna kontrollen skall, med utgångspunkt från antagen plan, löpande rapporteras till nämnden.

Kommentar

Rapporteringen bör ske skriftligt

12 § Utskottens och nämndernas rapporteringsskyldighet

Nämnden och utskotten till sitt sammanträde i mars månad rapportera under året konstaterade fel och brister vid uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden till kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen gör snarast möjligt herefter en samlad bedömning av kommunens interna kontroll vilken avrapporteras till kommunfullmäktige.

Genom expediering av protokoll till kommunens revisorer sker en rapportering samtidigt till kommunens revisorer.

Kommentar

Eftersom kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för den interna kontrollen är det viktigt att resultatet av utskottens och nämndernas uppföljningar av den interna kontrollen rapporteras vidare till kommunstyrelsen. Styrelsen har sedan att ta med dessa rapporter i sin bedömning över kommunens totala interna kontrollsystem.

Kommunens revisorer skall också ta del av rapporterna, eftersom de bör utgöra en del av ett underlag för ett uttalande "om kontrollen inom nämnden är tillräcklig".

13 § Kommunstyrelsens skyldigheter

Kommunstyrelsens skall med utgångspunkt från utskottens och nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll, och i de fall förbättringar behövs, ta initiativ till om sådana. Kommunstyrelsen skall även informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i kommunens företag.

Kommentar

Styrelsen skall, med utgångspunkt från utskotten och nämndernas rapporter och den egna uppföljningen inom styrelsens verksamhetsområde, utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll. I egenskap av ägare är det naturligt att information inhämtas om hur de interna kontrollsystemen fungerar i de kommunala företagen. Det är också viktigt att denna utvärdering leder till att det vidtas åtgärder för förbättringar av eventuella brister i kontrollsystemet.

Kommunens revisorer bör här, liksom vid liknande diskussioner ute i nämnderna, vara lämpliga samtalspartners.

TIDSPLANERING FÖR KOMMUNENS INTERNA KONTROLL

- November Utskotten antar förslag till internkontrollplan för kommande år (§ 4).
- December Kommunstyrelsen/samhällsbyggnadsnämnden godkänner sitt/sina utskotts förslag till internkontrollplan för kommande år (§ 10).
- Mars Utskotten följer upp fjolårets interna kontroll inom sina verksamhetsområden (§ 12).
- April Kommunstyrelsen gör en samlad bedömning av kommunens interna kontroll och avrapporterar till kommunfullmäktige (§ 12).

Fastställt av kommunfullmäktige 2015-08-27, § 122.

INVENTARIEREDOVISNING AV KOMMUNENS STÖLDBEGÄRLIGA EGENDOM

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

- 1. Bakgrund**
- 2. Stöldbegärlig egendom**
 - 2.1 Allmänt stöldbegärlig egendom**
 - 2.2 Verksamhetsspecifik stöldbegärlig egendom**
 - 2.3 Konstföremål**
- 3. Specialutrustade lokaler**
- 4. Stöldmärkningsutrustning**
- 5. Inventarieförteckning**
- 6. Övrig dokumentation**

GNOSJÖ KOMMUN

1. Bakgrund

Svenska kommunförbundet beskrev i sitt förslag om ”Inventarieredovisning” 76.36 hur olika traditionella system med den gamla formen av kommunal inventarieredovisning förlorar sin betydelse i många fall. Man uttryckte från Kommunförbundets kommunalekonomiska avdelning synpunkten att värdet av förteckningar som omfattar alla inventarier starkt kunde ifrågasättas. Redovisningen skulle istället inriktas på vissa angivna varugrupper, som kan anses stöldbegärliga, för vilka märkning och kontroll genom inventering skulle skärpas. Även inventarier/utrustning i specialutrustade lokaler, såsom verkstäder, lokaler för yrkesutbildning m m, bör lämpligen dokumenteras.

Försäkringsbranschen tillämpar schablonbelopp beträffande försäkringsersättning gällande lokaler utrustade med vanliga inventarier av normalkaraktär. Enligt förslag från kommunens försäkringsmäklare kan dock kommunen lämpligen med vissa intervall videofilma och därvid även muntligen kommentera inventarier och annan utrustning i sina lokaler.

Under de senaste åren har antalet inbrott och stölder ökat markant i hela Sverige. Den ökade användningen av datorer, både i offentlig och privat sektor, har medfört att den stöldbegärliga egendomen ökat i samhället.

Föreliggande regler har framtagits för att kommunen skall ha en enhetlig syn på hur stöld-begärlig egendom skall registreras och hur den kan märkas.

2. Stöldbegärlig egendom

All stöldbegärlig egendom skall registreras. Den stöldbegärliga egendomen kan delas in i tre grupper:

1. Allmänt stöldbegärlig egendom
2. Verksamhetsspecifik stöldbegärlig egendom
3. Konstföremål

2.1 Allmänt stöldbegärlig egendom

Med ”*allmänt stöldbegärlig egendom*”, vilka skall stöldmärkas, avses sådan egendom som finns inom hela kommunens verksamhetsområde och som har ett nyanskaffningsvärde som överskrider 8 % av basbeloppet (3 tkr år 1998) , bland annat:

- datorer
- skrivare
- overheadutrustning
- TV och Videoapparater
- förstärkare
- m m

2.2 Verksamhetsspecifik stöldbegärlig egendom

Med ”*verksamhetsspecifik stöldbegärlig egendom*”, vilka skall stöldmärkas, avses sådan egendom som är väsentlig för en viss verksamhets verksamhetsområde och som har ett nyanskaffningsvärde som överskrider 8 % av basbeloppet (3 tkr år 1998). Exempel på detta kan vara:

- maskiner, till exempel symaskiner
- mätinstrument
- verktyg
- m m

2.3 Konstföremål

Konstverk såsom tavlor, skulpturer, antikviteter och andra konstföremål skall alltid märkas. Konstverk måste förutom märkning, även dokumenteras genom fotografering och kompletteras med textinformation.

3 Specialutrustade lokaler

Vad avser inventarier i lokaler, vilka på grund av den verksamhet som bedrivs i dessa har speciell utrustning, gäller särskilda regler. Inventarier i denna typ av lokal skall alltid förtecknas i sin helhet, även om de inte klassas som stöldbegärlig egendom. Detta med avsikt att underlätta eventuella försäkringsanspråk, eftersom inventarierna i detta fall inte kan anses vara av normal karaktär.

Exempel på speciallokaler: -verkstäder

- lokaler för yrkesutbildning
- lärosalar för kemi-fysik
- bibliotek
- kök
- förråd
- m m

4. Stöldmärkningsutrustning

Stöldmärkningen sker lämpligen med det system som handhas av ADB-samordnaren. Då någon enhet önskar stöldmärka egendom kontaktas ADB-samordnaren (tel. 1038). Det går även att använda andra godkända stöldmärkningssystem.

5. Inventarieförteckning

Samtliga förvaltningar får blanketter för att förteckna ovanstående angivna inventarier i samband med bokslutsarbetet.

Däremot kan respektive förvaltning lämpligen märka (då så anses lämpligt) samt föra in i registret då införskaffningen görs.

Vad avser stöldbegärliga inventarier skall alltid anges inköpsår, fabrikat, tillverkningsnummer, stöldmärkningsnummer och inköpspris.

Förteckningen (blanketten) skall, vid varje inventeringstillfälle, dateras och undertecknas av vid respektive förvaltning utsedd person.

Blanketten återsänds till Ekonomiavdelningen som arkiverar dessa i 2 år. (Blanketten

INVENTARIEFÖRTECKNING finns att hämta på intranätet under fliken administrativt stöd, blanketter).

Dessutom bör lämpligen respektive skolenhet, servicehus o s v behålla en kopia av den insända förteckningen för att på denna, löpande under året komplettera med nyinköp, notera avyttring av inventarier eller att utrustning som flyttas till annan plats och i så fall ange vilken den nya lokalen är.

6. Övrig dokumentation

För att möjliggöra en kontinuerlig och uppdaterad dokumentation av kommunens egendom kan videofilmning göras av utrymmen som kan sägas utgöra en modell för hur till exempel ett kontorsrum är möblerat. Avsikten med detta är att om flera rum i princip är identiska med hänsyn tagen till utrustning och möblemang, så behöver endast ett rum videofilmas. De rum och utrymmen som avviker från "standard" dokumenteras i särskild ordning. Respektive nämnd bedömer om videofilmning är ett lämpligt hjälpmedel.

Fastställt av kommunstyrelsen 1999-01-12, § 20.

SKATTESATS

Skattesatsen för 2018 sätts till 22,24 kronor.

Fastställt av kommunfullmäktige 2017-11-30, § 143

ÖVERFÖRING AV ÖVERSKOTT/UNDERSKOTT MELLAN ÅREN, RESULTATUTJÄMNING

Syfte

Syftet är att stimulera till ett ökat ansvarstagande avseende de ekonomiska budgetramarna samt ge möjligheter till en mer långsiktig planering. Varje avdelning/nämnd har själva störst möjlighet att planera och anpassa sin verksamhet inom tilldelad budgetram och kan då genom en resultatöverföringsmodell få möjlighet till värdefulla satsningar under enskilda verksamhetsår.

Driftsbudget

Principer

- Överskott som uppstår sedan verksamheten fullföljts inom av kommunfullmäktige fastställda ramar får överföras till ett resultatkonto för att under kommande budgetår användas. Överskottet får dock inte utnyttjas till en utökad verksamhet vilken senare kan leda till krav på utökade budgetramar.
- Fullmäktige kan fatta beslut om att ackumulerade överskott ej får disponeras under visst år om det ekonomiska läget för kommunen bedöms vara sådant att risk för ett negativt resultat för kommunen som helhet föreligger.
- Beslut om disponering av ackumulerat överskott tas, efter framställan från nämnd, av KS
- Verksamheten skall i princip drivas så att underskott inte uppstår. Uppkommer undantagsvis underskott skall det överföras till ett resultatkonto för att upparbetas under kommande år. Underskott kvittas bort mot tidigare upparbetade överskott.
- Undantaget från huvudprincipen är budgeterade medel för planverksamhet. Denna verksamhet omfattar oftast flera år och kvarvarande budgetmedel vid årets slut för ej färdigställda planer överförs till nästkommande års budget.
- VA och renhållning är undantaget från dessa regler då dessa överskott regleras på annat sätt.
- Överföring av över/underskott skall maximeras till 2 % av bruttokostnaderna.
- Inom de nämnder där viss verksamhet bedrivs som resultatenheter fordras det att nämnden som helhet gör ett överskott för att ett positivt resultat i en resultatenhet skall kunna överföras. Resultatenheten kan aldrig få överföra ett större belopp än nämndens totala resultat.

Hantering av resultatöverföring

Resultatöverföringen bokförs, efter beslut i Kommunfullmäktige, som en del av kommunens egna kapital. Varje avdelning/nämnd har ett eget underkonto där saldot av samtliga års resultatöverföringar, med avdrag för de disponeringar som gjorts, framgår. Vid disponering skall protokoll från kommunstyrelse/nämnd med angivande av belopp och till vilket konto och id beloppet skall bokföras på sändas till ekonomiavdelningen.

Investeringsbudget

Varje investeringsobjekt som ej är avslutat kan, efter äskande från berörd avdelning/nämnd, överföras till följande år. Beslut tas av Kommunfullmäktige.

Införande

Det nya regelverket träder i kraft från 2009 års bokslut.

Fastställt av kommunfullmäktige 2009-03-26, § 18

REDOVISNINGSGREGLIMENTE

1 Inledande bestämmelser

1.1 Omfattning

Kommunens redovisning ska utföras enligt bestämmelserna i detta reglemente vilka är utformade i enlighet med gällande lagstiftning, god redovisningssed samt de rekommendationer som tagits fram av Rådet för kommunal redovisning RKR.

Alla tillgångar och skulder i kommunens namn ska redovisas i kommunens bokföring.

Reglementet gäller kommunens samtliga verifikationer som direkt eller via försystem orsakar att transaktioner redovisas i kommunens bokföring, både kostnads- och intäktstransaktioner i intern- och externredovisning och verifikationer för tillgångar, skulder och avsättningar, inklusive verifikationer för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta. Däremot omfattas inte den förpliktigande händelsen som t ex tecknandet av avtal och beställningar.

1.2 Ansvar

Utskott och nämnder ansvarar för att reglementet tillämpas inom ansvarigt utskott/nämnds verksamhet.

Personal ska tillämpa reglementet samt när brister upptäcks rapportera dessa till överordnad chef och till ekonom inom respektive verksamhet. Information ska även kunna ske till fullmäktiges revisorer.

2 Krav på bokföringen

2.1 Allmänt

Den löpande bokföringen ska, för den kommunala verksamheten, ske på ett sätt som överensstämmer med lagstiftning samt god redovisningssed dvs enligt grundläggande redovisningsprinciper, enligt normer och rekommendationer, främst de som utfärdats av Rådet för kommunal redovisning, samt praxis.

Kommunens konton definieras enligt en kommunalt anpassad normalkontoplan framtagen av Sveriges kommuner och landsting. Målsättningen med kontoplanen, då den togs fram 1995, var att den skulle medverka till enhetliga definitioner för den externa redovisningen, i möjligaste mån ansluta till den normalkontoplan som företagen använder samt definiera de externredovisningsbegrepp som den nationella uppföljningen i SCB:s regi via det så kallade räkenskapssammandraget (RS) efterfrågar. Kontoplanen har reviderats ett antal gånger men den ursprungliga målsättningen finns kvar och kontoplanen ska kunna anpassas till den enskilda kommunens förutsättningar.

Bokföringen ska vara ordnad så att jämförelse kan ske mot fastställd budget och bokföringen ska tillgodose kraven på en tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten. Räkenskaperna ska vara rättvisande, ändamålsenliga och tillförlitliga.

I den löpande bokföringen ska, som ekonomiska händelser, noteras inbetalningar, utbetalningar och beslut om omföringar samt uppkomna fordringar och skulder.

För varje ekonomisk händelse ska det finnas en verifikation. Med verifikation menas de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller vidtagen justering i bokföringen dvs även bokföringsorder. Om verifikationen rättas, ska det anges när rättelsen har skett och vem som har gjort den. Det ska

samtidigt säkerställas att det vid en granskning av den rättade bokföringsposten utan svårighet går att få kännedom om rättelsen. Rättelseposten ska innehålla orsak till rättelsen samt vilken verifikation som är rättad.

Om det behövs med hänsyn till arten av den mottagna verifikationen, får bokföringen i stället grundas på en särskilt upprättad hänvisningsverifikation med upplysning om handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för den ekonomiska händelsen samt var dessa finns tillgängliga.

Flera likartade ekonomiska händelser får dokumenteras genom en gemensam verifikation. Sambandet mellan verifikationen och den bokförda ekonomiska händelsen ska utan svårighet kunna fastställas.

Varje verifikation ska innehålla uppgift om

- **när den har sammanställts**
- **när den ekonomiska händelsen har inträffat**
- **vad den avser**
- **vilket belopp den gäller**
- **vilken motpart den berör**

De ekonomiska händelserna ska bokföras kronologiskt, post för post efter de verifikationsnummer som verifikationerna har fått. De ekonomiska händelserna ska bokföras systematiskt så att bokföringen gör det möjligt överblicka verksamhetens ekonomiska utveckling. Kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag. Andra ekonomiska händelser ska bokföras så snart som möjligt. Ekonomiska händelser får bokföras senare om det finns särskilda skäl och är förenligt med god redovisningssed. Om en leverantör fakturerat kommunen med ett felaktigt belopp ska kommunen erhålla kreditfaktura på det felaktiga beloppet.

Den ekonomiska redovisningen i ekonomisystemet ska periodiseras fullständigt, dvs redovisningen ska omfatta samtliga kostnader och intäkter som kan hänföras till den månad som redovisningen gäller. Intäkten respektive kostnaden uppstår i det ögonblick då leverans av vara eller tjänst sker. En intäkt ska periodiseras till den månad när intäkten genererats. En kostnad ska på samma sätt periodiseras till den månad när kostnaden har uppstått.

Kundfakturor som ej betalas på utsatt tid hanteras enligt kommunens kravrutin. Dröjsmålsränta debiteras enligt av kommunen fastställda regler för detta.

Vid räkenskapsårets slut ska bokföringen avslutas med ett årsbokslut och sammanfattas i en årsredovisning. I årsbokslutet ska bokföringen tillföras sådana fordrings- och skuldposter som är hänförliga till räkenskapsåret. Motpart ska framgå av verifikationen. Alla kostnader och intäkter hänförliga till räkenskapsåret ska tas upp. Vid periodisering av fakturor gäller beloppsgränsen 10 tkr.

2.2 Specificerade regler

Mervärdesskatten ska särredovisas och det är viktigt att rätt avdrag för mervärdesskatt görs. För att avdrag ska kunna göras, måste momsbeloppet finnas angivet på fakturan. Vid flera olika skattesatser måste momsbeloppet anges på fakturan för varje skattesats. Den skattskyldiges registreringsnummer till mervärdesskatt måste också anges, eller hans person- eller organisationsnummer.

Endast 50 % av momsens får dras av vid leasing av personbil.

Vid köp av tjänst ska leverantören ange att F-skattesedel innehas. I annat fall redovisas utbetalningen som lön. En anställd som innehar F-skattesedel kan inte åberopa den i ett anställningsförhållande, här regleras alla ekonomiska mellanhavanden för utfört arbete som lön.

Vid representation ska syfte samt namn på alla deltagare noteras på kvitto/faktura. Observera att endast representation upp till 90 kr är avdragsgill för moms.

2.3 Investeringar

Anläggningstillgångar delas upp i:

Materiella tillgångar

Immateriella tillgångar

Med en materiell tillgång avses en fysisk tillgång som är avsedd för stadigvarande bruk eller innehav. Kommunen skall ha kontroll över tillgången och den ska medföra ekonomiska fördelar.

Det finns 3 typer av materiella tillgångar

1. Mark, byggnader och tekniska anläggningar
2. Maskiner och inventarier
3. Övriga materiella anläggningstillgångar

Inköp av konst och mark genererar inga avskrivningar

Med en immateriell tillgång avses en tillgång utan fysisk form, exempelvis nyttjanderätt, programvaror, licenser. Tillgången skall ge upphov till framtida ekonomiska fördelar. Dvs skapa intäkter eller generera kostnadsbesparingar. Utgift som enbart ger upphov till ökad servicepotential ska inte redovisas som immateriell tillgång.

Följande kriterier ska vara uppfyllda:

Första kriteriet livslängd:

Tillgången skall ha en livslängd som inte understiger 3 år. Är detta kriterium inte uppfyllt kan tillgången inte klassificeras som anläggningstillgång även om andra kriterier är uppfyllda.

Andra kriteriet beloppsgräns:

Anskaffningsvärdet skall uppgå till lägst $\frac{1}{4}$ prisbasbelopp exklusive moms. Huvudregeln är post- för postvärdering. Undantaget är inventarier som har ett naturligt samband eller som kan anses ingå som ett led i en större investering, då kan beloppet för enskilda inventarier vara lägre. Ett exempel kan vara inventarier inköpta i samband med byggnation av ny förskola. Då ingår samtliga inventarier, oavsett belopp, i investeringen.

3 Hänvisningar

Lagen om kommunal redovisning (1997:614)

Rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning se www.rkr.se

Skatteverkets momsbroshyr SKV 552

Fastställt av kommunfullmäktige 2012-10-25, § 116

UPPRÄTTANDE AV AVBETALNINGSPLANER

att ge ekonomiadministratörerna Pia Modén, Rose-Marie Ljungkvist, Macarena Rojas, Monika Gantzert och Sara Nilsson rätten att för kommunstyrelsen upprätta avbetalningsplaner för kunder som kommit efter med sina betalningar.

Fastställt av kommunstyrelsen 2016-11-01, § 271