

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Riktlinjer för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: KS/ 2020:572

Dokumentet är beslutat av: Kommunfullmäktige

Dokumentet beslutades den: 17 december 2020

Dokumentet gäller för: Alla nämnder

Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

Dokumentet ersätter: Riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll (KS/2019:644)

Dokumentansvarig är: Kommunstyrelsen

För revidering av dokumentet ansvarar: Kommunstyrelsen

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Kommunledningsförvaltningen, planerings- och uppföljningsenheten

Relaterade dokument: Bilaga 1 - maxbelopp för beslutsattest och Anvisningar till riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll

Innehåll

1. Riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll	5
1.1 Syfte med riktlinjen	5
2. Budgetansvar	6
2.1 Nämnd	6
2.1.1 Allmänt	6
2.1.2 Uppföljning och åtgärder	6
2.1.3 Nämndernas bokslut med verksamhetsberättelser, delårsrapporter och månadsuppföljningar	7
2.1.4 Tilläggsbudget under året	8
2.1.5 Externa projektmedel, statsbidrag, EU-bidrag och övriga intäkter	8
2.1.5.1 Externa projektmedel	8
2.1.5.2 Specialdestinerade statsbidrag och EU-bidrag	8
2.2 Förvaltningsdirektör	8
2.3 Budgetansvariga	9
2.3.1 Budgetansvarigs ansvar vad gäller inköp av varor och tjänster	10
3. Attest	11
3.1 Inledning	11
3.2 Attestberättigade och ansvar för att utse beslutsattestanter	11
3.3 Attestanternas ansvar	13
3.4 Inköp via inköpssystem	13
3.4.1 Fakturor med automatiserad attest	14
3.5 Inköp utanför inköpssystem	14
3.6 Kontrollernas utformning och begränsning av attesträtt	15
3.7 Vid misstanke om oegentligheter	16
4. Bokföring och redovisning	17
4.1 Allmänt	17
4.2 Interndebitering	17
4.3 In- och utbetalningar	17
4.4 Hantering av fakturor	18
4.5 Moms och skattefrågor	18
4.6 Inventering	18
4.7 Kontant- och korthantering	18
4.7.1 Försäljningsverksamhet	18
4.7.2 Inköp	19
4.8 Avyttring av kommunal egendom	22
4.8.1 Inledning	22

**BOTKYRKA
KOMMUN**



4.8.2 Försäljning till interna köpare	22
4.8.3 Försäljning till externa köpare	23
4.8.4 Bortskänkning av egendom	23
4.8.5 Avyttring genom skrotning	23
Intern kontroll	24
5.1 Inledning	24
5.1.1 Syfte	24
5.2 Ansvar och organisation	24
5.2.1 Kommunstyrelsen	24
5.2.2 Nämnderna	24
5.2.3 Förvaltningsdirektören	25
5.2.4 Övriga chefer	25
5.2.5 Övriga anställda	25
5.3 Styrning och uppföljning	25
5.3.1 Styrning och uppföljning av intern kontroll	25
5.3.2 Internkontrollplan	25
5.3.3 Uppföljning av internkontrollplan	26
5.3.4 Brister i processer och rutiner	26
5.3.5 Nämndens rapportskyldighet	26
5.3.6 Kommunstyrelsens skyldigheter	26

1. Riktlinjer för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll

1.1 Syfte med riktlinjen

Dessa riktlinjer gäller för kommunstyrelsen och nämnder. I dokumentet menas med nämnd även kommunstyrelsen.

Bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer utifrån gällande lagstiftning.

Syftet med riktlinjerna är att fastställa:

- Regler för budgetansvar
- Regler för kontroll av ekonomiska händelser
- Säkra rutiner för de ekonomiska händelserna
- Regler för den externa och interna redovisningen
- Regler för kort- och kontanthantering
- Regler för försäljning av kommunens egendom
- Regler för intern kontroll

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande kontroll, uppföljning och utvärdering av dessa riktlinjer samt för att vid behov ta initiativ till förändringar. Kommunstyrelsen ansvarar även för att vid behov upprätta kommunövergripande anvisningar.

Nämnden ansvarar för att av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige antagna riktlinjer och anvisningar görs kända och följs. Varje nämnd ska därutöver vid behov upprätta egna anvisningar och rutiner inom sitt verksamhetsområde om ytterligare förtydliganden behöver göras.

2. Budgetansvar

2.1 Nämnd

2.1.1 Allmänt

Inom sitt verksamhetsområde ansvarar nämnden för en god och effektiv verksamhet. Verksamheten ska bedrivas i enlighet med de budgetramar, mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt den lagstiftning som gäller för verksamheten. Det innebär att nämnden kontinuerligt håller sig underbyggd om såväl verksamhetens som kostnadernas och intäkternas utveckling.

Inom tilldelad budgetram fastställer nämnden årligen en internbudget. Internbudgeten läggs på sådan nivå att den är till stöd vid uppföljnings- och prognosarbete. För att möjliggöra uppföljning av det ekonomiska ansvaret är det nödvändigt att nämndens internbudget är ansvars- och verksamhetsindelad.

Nämnden har vid upprättande av internbudget, och vid behov löpande under året, rätt att besluta om omfördelning av medel mellan verksamheter inom sitt ansvarsområde. Reglering görs i samband med delår och kommunledningsförvaltningen ska informeras om omfördelningen. Rätten till omfördelning av medel gäller inte särskilt riktade insatser som kommunfullmäktige har beslutat om. Dessa får endast användas för avsett ändamål.

Nämnden ska följa de anvisningar och den tidplan för det kommungemensamma budget- och uppföljningsarbetet som tas fram av kommunstyrelsen. Nämnden ansvarar för att ta fram anvisningar och tidplan för nämndens egna budget- och uppföljningsarbete.

2.1.2 Uppföljning och åtgärder

Nämnderna ska fortlöpande under året följa och analysera såväl verksamhetsutveckling som ekonomiskt utfall. Vid befarad budgetavvikelse beslutar nämnden om en åtgärdsplan och vidtar 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 totalbudget för respektive investeringsprojekt. Detta under förutsättning att gällande lagstiftning inte åsidosätts. Är förhållandena sådana att lagstiftning gör att verksamhet inte kan bedrivas inom medgiven ram ska detta omgående anmälas till kommunstyrelsen. Innan anmälan ska nämnden noggrant ha prövat möjligheterna till omprioriteringar, effektiviseringar, besparingar och/eller ökade intäkter. Detta gäller både för drift och investering.

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

Intäkter utöver budget som har ett direkt samband med verksamheten får efter beslut i respektive nämnd användas till ökade kostnader av tillfällig karaktär. Intäkter av tillfällig karaktär får inte användas för att permanent höja kostnadsnivån. Om en nämnd får intäkter utöver vad som är budgeterat och som inte beror på nämndens eller förvaltningens påverkan, till exempel nya statsbidrag och ändrade statsbidragsregler, ska anmälas till kommunstyrelsen om beloppet överstiger 25 prisbasbelopp per år.

2.1.3 Nämndernas bokslut med verksamhetsberättelser, delårsrapporter och månadsuppföljningar

Nämnderna ska, i enlighet med anvisningar från kommunstyrelsen, lämna bokslut med verksamhetsberättelser för sina verksamheter.

Nämnderna ska upprätta delårsbokslut för perioderna januari-april och januari-augusti enligt anvisningar och tidplaner från kommunstyrelsen. Utöver det ska nämnderna även lämna ekonomiska uppföljningar per sista mars, juni och oktober till kommunstyrelsen.

En nämnd har rätt att av sin förvaltning begära uppföljningar vid fler tillfällen än de som ska redovisas till kommunstyrelsen.

Rapporteringen till kommunstyrelsen fräntar inte nämnd från skyldigheten att vidta åtgärder så att avvikelser mot budget inte sker.

Information om investeringsredovisning finns i bokslut och delårsbokslut finns i *Riktlinje för investeringar i Botkyrka kommun* och tillhörande anvisningar.

2.1.4 Tilläggsbudget under året

Kommunfullmäktige/kommunstyrelsen kan under året bevilja nämnd tilläggsanslag. Tilläggsanslag medges endast i undantagsfall och då om det finns särskilda skäl. I kommunfullmäktiges/kommunstyrelsens anslag för fogande finns ”öronmärkta” medel riktade till vissa nämnder i avvaktan på ytterligare underlag eller beslut. Beslut om fördelning av dessa öronmärkta medel fattas av kommunstyrelsen. Ärenden som är av principiell karaktär och/eller medför att kostnadsnivån ökar över tid ska beslutas av kommunfullmäktige.

Nämnden måste alltid i särskilt beslut ansöka om medlen.

Anslag för exploateringsverksamheten kan lämnas i särskilda beslut under året.

2.1.5 Externa projektmedel, statsbidrag, EU-bidrag och övriga intäkter

Nämnderna ansvarar inom sitt verksamhetsområde för att skapa och dokumentera rutiner för ansökan av externa projektmedel, statsbidrag och övriga bidrag. Nämnderna ansvarar även för att ha en samlad dokumentation över alla ansökningar inom sitt verksamhetsområde under året.

2.1.5.1 Externa projektmedel

Ansökan av externa projektmedel överstigande 25 prisbasbelopp 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.

2.1.5.2 Specialdestinerade statsbidrag och EU-bidrag

Nämnden ansvarar för att ha kännedom om vilka specialdestinerade statsbidrag och EU-bidrag som finns att söka samt att ansökan görs. Nämnden ansvarar också för att göra bedömning om lämpligheten att söka bidraget. Ska bidraget återrapporteras eller om det av andra skäl finns intresse att följa användandet av bidraget ansvarar nämnden för att upprätta redovisningen på ett ändamålsenligt sätt.

2.2 Förvaltningsdirektör

Förvaltningsdirektör ansvarar inför nämnden för nämndens ekonomi, personal och löpande verksamhet.

Förvaltningsdirektör utser budgetansvariga. I förvaltningsdirektörens ansvar

ingår att upprätta och hålla en aktuell förteckning över de budgetansvariga. Av förteckningen ska det tydligt framgå omfattningen av budgetansvaret.

Förvaltningsdirektör informerar nämnden skriftligen om utsedda budgetansvariga i samband med beslut om mål och internbudget. Därutöver informeras nämnden vid större förändringar. I samma förteckning redovisas beslutsattestanter och dess ersättare.

Av förteckningen över utsedda budgetansvariga ska framgå:

- Budgetansvarig (namn och tjänstetitel).
- Ansvarskod/-koder (nummer och namn).
- Eventuell verksamhet/aktivitet/projekt/objekt.

Utsedd budgetansvarig är oftast chef, men även andra kan utses till budgetansvarig. Varje utsedd budgetansvarig ska ha en unik ansvarskod.

Vid budgetansvarigs längre frånvaro övergår budgetansvaret till överordnad chef, alternativt tjänsteförrättande chef enligt beslut.

2.3 Budgetansvariga

Budgetansvarig ansvarar inför närmaste chef för ett avgränsat område och dess resurser. Ansvaret innefattar att verksamheten bedrivs enligt lagstiftning, riktlinjer, fastställda mål och tilldelad budgetram. Budgetansvarig ansvarar för att lämna prognoser enligt upprättade anvisningar och tidplaner.

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

Budgetansvaret innebär ingen automatisk rätt att besluta i frågor som rör till exempel personal, lokaler, leasing och individärenden. I dessa frågor finns lagstiftning och interna regler såsom delegationsordningar, riktlinjer och beslut om firmatecknare som begränsar budgetansvarigs rättigheter att besluta.

Budgetansvarig kan bara ta ansvar inom sitt verksamhetsområde och sina befogenheter. För att ansvaret ska vara odelat krävs att alla transaktioner på en budgetansvarigs ansvarskod som huvudregel måste vara initierade eller godkända av denne. Undantag är till exempel bokföringsrättningar av rutinmässig karaktär inom samma ansvar samt bokföring av intäkter.

2.3.1 Budgetansvarigs ansvar vad gäller inköp av varor och tjänster

Budgetansvarig ansvarar för att inköp av varor och tjänster följer kommunens upphandlings- och inköspolicy, Riktlinjer för upphandling och inköp och nämndens delegationsordning. Budgetansvarig ansvarar alltid för att inköp inom sitt ansvarsområde görs på ett korrekt sätt.

När Botkyrka kommun har driftsatt ett inköpssystem gäller som huvudregel att inköp ska göras genom inköpssystemet. Vid inköp gjorda via systemet godkänner budgetansvarig köpet i samband med beställning.

Inköp av varor och tjänster ska göras av behörig beställare. Detta sker på budgetansvarigs ansvar.

3. Attest

3.1 Inledning

Reglerna om attest gäller för kommunens samtliga interna och externa transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla. Samtliga externa transaktioner ska attesteras av både gransknings- och beslutsattestant. Vid interna transaktioner görs endast beslutsattest, men de kontroller som annars genomförs av granskningsattestant ska ändå göras.

Syftet med attest är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta.

Dessa riktlinjer ska tillämpas oavsett om inköp görs via ett inköpssystem (e-handel), då beslutsattest sker vid beställningstillfället, eller vid inköp utanför systemet då beslutsattest sker vid kontroll av faktura.

I kommunens system och på blanketter förekommer begreppen granskningsattestant och mottagningsattestant. Dessa ord är synonyma med varandra. I dessa riktlinjer används ordet granskningsattestant.

3.2 Attestberättigade och ansvar för att utse beslutsattestanter

Kommunfullmäktiges ordförande får attesträtt i och med beslut om dessa riktlinjer. Kommunfullmäktiges ordförande har attesträtt på samtliga ansvarskoder i kommunen. Maxbelopp för attest framgår i bilaga 1.

Kommunstyrelsens ordförandes beslutsatteststrätt utses av kommunfullmäktiges ordförande. Övriga nämndordförandes beslutsatteststrätt utses av kommunstyrelsens ordförande.

Kommundirektörs beslutsatteststrätt utses av kommunstyrelsens ordförande. Förvaltningsdirektörs beslutsatteststrätt utses av kommundirektör. Förvaltningsdirektör utser beslutsattestbehöriga på sin förvaltning.

Beslutsattestant är som huvudregel budgetansvarig.

Beslutsattestant utser i sin tur granskningsattestant inom sitt ansvarsområde. Den som utses till granskningsattestant ska ha god insikt i verksamheten och ha vetskap om att varan eller tjänsten har kommit verksamheten till del.

Förvaltningsdirektör ansvarar för att förvaltningen har rutiner som säkerställer att varje attestant har tillräcklig kunskap om förtroendet att vara attestant. Beslutsattestuppdraget bekräftas av förvaltningsdirektör och beslutsattestant på

därför avsedd blankett. Förvaltningsdirektör ansvarar också för att attestanterna tar del av och förstår innebörden av dessa riktlinjer och tillhörande anvisningar. Detta gäller både för beslutsattestant och granskningsattestant.

Attestanternas uppgift är att tillämpa riktlinjerna och anvisningarna.

Nämnd och styrelse kan genom beslut vid sammanträde attestera ekonomisk transaktion.

Förvaltningsdirektör ansvarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter och dess ersättare. Av förteckningen ska framgå:

- Beslutsattestant (namn och tjänstetitel)
- Ersättare (namn och tjänstetitel)
- Maxbelopp för attest
- Ansvarskod/-er och namn på ansvar
- Eventuell verksamhet/aktivitet-/projekt-/objektkod

I samma förteckning som budgetansvariga framgår ska utsedda beslutsattestanter och ersättare för dessa redovisas. Denna förteckning ska redovisas till nämnden i samband med beslut om mål och internbudget.

Attestuppdraget gäller tills vidare eller tills dess att anställningen upphör, förändras eller ny attestant utses. För att lägga till en ny ordinarie beslutsattestant på ett ansvar krävs att den tidigare attestantens attesträtt på det ansvaret avslutas i ekonomisystemet.

3.2.1 Attest av annan än ordinarie attestant

Ersättare för beslutsattestant attesterar enbart när ordinarie attestant har lagstadgad frånvaro (sjukdom, semester, tjänstledig och liknande). Ersättare ska därmed inte attestera när ordinarie beslutsattestant är i tjänst. En ordinarie beslutsattestant kan utöver överordnad chef som mest ha en ersättare. Ifall både ordinarie beslutsattestant och ersättare har lagstadgad frånvaro kan en tillfällig ersättare utses av den som har rätt att utse beslutsattestant.

Under förutsättning att kriterierna för ersättare är uppfyllda kan förvaltningsdirektör attestera på alla ansvar inom sin förvaltning. Detsamma gäller för kommundirektör och ekonomidirektör som på motsvarande sätt kan attestera på kommunens samtliga ansvar.

Undantag från attestreglerna får göras i följande fall:

- Om en bokföringsorder omfattar många ansvar och därför skulle kräva beslutsattest av ett stort antal budgetansvariga chefer. I sådana fall får en

överordnad chef med attestansvar på samtliga berörda ansvar istället attesteras. Samma sak gäller rättelser mellan ett stort antal ansvar samt fördelning av samlingsfakturor på flera ansvar.

- Rättelser av bokförda transaktioner inom ett och samma ansvar som sker via bokföringsorder och som är av rutinmässig karaktär får attesteras av berörd handläggare.
- Utbetalningsfiler avseende månatliga betalningar av ersättning till kommunala och privata utförare får attesteras av förvaltningsdirektör alternativt förvaltningens ekonomichef eller motsvarande. Den totala utbetalningssumman per månad får som mest uppgå till beslutad attestnivå för attestanten.

3.3 Attestanternas ansvar

Att attestera innebär kontroll av transaktioner innan betalning sker. Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder. Både gransknings- och beslutsattestanter ansvarar för att ha kunskap om de sätt som inköp kan göras på och vilka kontrollmoment som då ska genomföras.

Huvudregeln är att det för transaktioner ska finnas en granskningsattest och en beslutsattest. Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

Om det finns behov av ytterligare kontroll ska det göras genom att komplettera verifikationen med en bilaga eller permanent anteckning. Det är beslutsattestantens ansvar att avgöra om det finns behov av ytterligare kontroll.

3.4 Inköp via inköpssystem

Vid inköp via inköpssystem (e-handel) görs beställningar av **behörig beställare**. Beställaren ansvarar för att kontrollera att pris, rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga. Beställaren ansvarar för att leveranskvittens blir gjord.

Beslutsattestanten godkänner eller avvisar beställningen. Beslutsattestanten ska vid godkännande av beställning ansvara för följande kontroller:

- Att vara eller tjänst har beställts av behörig beställare.
- Att beställd vara eller 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.
- Att fakturan betalas i rätt tid.

Leveranskvitteraren ska utföra följande kontroller:

- Att vara eller tjänst beställts samt mottagits eller levererats.
- Att mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.

Fakturan matchas i normalfall mot beställningen och kräver då ingen manuell hantering. I de fall fakturan kräver manuell hantering ska granskning och beslutsattest göras i enlighet med avsnitt 3.5.

3.4.1 Fakturor med automatiserad attest

Med automatiserad attest menas att återkommande fakturor från en viss leverantör som uppfyller parametrar avseende till exempel belopp, frekvens och vara/tjänst kan atteras automatiskt. Beslut om automatiserad attest i inköpsystem fattas av ekonomidirektör. Kommunstyrelsen ansvarar för att ta fram anvisningar.

3.5 Inköp utanför inköpssystem

Även vid inköp utanför inköpssystem görs beställningar av behörig beställare.

Granskningsattestanten 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.

Granskningsattest ska göras innan beslutsattest sker.

Granskningsattest ska utföras av personal som mottar, beställer eller köper in varor och tjänster. I de fall granskningsattestanten inte personligen mottagit eller beställt varan/tjänsten ska denne stämma av fakturan med mottagande person.

Beslutsattestanten ska utföra följande kontroller:

- Att vara eller tjänst beställts av behörig beställare 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.
- Att fakturan betalas i rätt tid.

3.6 Kontrollernas utformning och 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.
- **Tvåhandsprincip** - 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 jävliknande 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 dessa riktlinjer. På motsvarande sätt ska kommundirektören beslutsattestera förvaltningsdirektörernas fakturor/utlägg.

Transaktioner avseende kommunfullmäktiges ordförande attesteras av kanslidirektören. Transaktioner avseende kommunstyrelsens ordförande beslutsattesteras av kommunfullmäktiges ordförande. Övriga nämndordförandes transaktioner beslutsattesteras av kommunstyrelsens ordförande. Transaktioner avseende nämndledamöterna attesteras av respektive nämndordförande. Undantag får göras för nämndledamöternas arvoden och kostnader kopplade till nämndadministrationen, till exempel akter och kontorsmaterial. Dessa får attesteras av nämndordförande, men får även attesteras av utsedd tjänsteperson.

I situationer där samtliga ledande tjänstepersoner och förtroendevalda deltagit ska beslutsattest göras av kommunfullmäktiges ordförande. En permanent anteckning ska bifogas till verifikationen som förklarar att samtliga behöriga attestanter deltog.

- **Begränsning av uppdraget** - Attestuppdraget kan begränsas, exempelvis kan det gälla projekt, tidsperiod eller belopp. Beloppsgränser för olika befattningshavare regleras på ett tydligt sätt i attestförteckningen.

För olika befattningshavare fastställs maxbelopp för beslutsattest. När förvaltningsdirektör utser beslutsattestant beslutar hen vilket belopp, inom angivna beloppsgränser, som beslutsattestanten ska kunna attestera.

I Bilaga 1 till dessa riktlinjer finns maxbelopp för beslutsattest för olika befattningar. I vissa verksamheter kan undantag från beloppsgränserna behöva göras. Dessa undantag beslutas efter särskild motivering av respektive nämnd i samråd med ekonomidirektör.

Nämnd och styrelse kan genom beslut vid sammanträde attestera ekonomisk transaktion. Inget maxbelopp finns i de fallen.

- **Dokumentation** - Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. Kontroller dokumenteras genom attest med hjälp av elektronisk signatur. Vid manuell hantering skriver beslutsattestanten och granskningsattestanten 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.

När Botkyrka kommun har driftsatt ett inköpssystem gäller som huvudregel att inköp ska göras av behörig beställare genom inköpssystemet. Vid inköp gjorda i systemet sker beslutsattest i samband med att beställning läggs.

3.7 Vid misstanke om oegentligheter

Om attestant upplever att inköpt vara eller tjänst är verksamhetsfrämmande eller misstänker andra typer av oegentligheter ska attest inte göras. När brister upptäcks i samband med attest rapporteras dessa till närmaste överordnad chef eller annan chef som du har förtroende för och till förvaltningens ekonomichef. Du kan också kontakta ekonomidirektör, kommundirektör eller kommunjurist. Allvarliga brister ska även rapporteras till kommunstyrelsen och berörd nämnd via ekonomidirektör.

Se ytterligare information i anvisningen till dessa riktlinjer.

4. Bokföring och redovisning

4.1 Allmänt

Den löpande bokföringen ska göras enligt god redovisningssed. Det innebär att redovisningen ska göras i enlighet med Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) och normgivande rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR). Om det finns särskilda skäl och det är förenligt med god redovisningssed kan avsteg från lagen och rekommendationer göras. Ett sådant avsteg ska beslutas av kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen ansvarar för att organisation och rutiner utformas så att en tillförlitlig redovisning främjas och förvaltade finansiella tillgångar skyddas. Dessutom ska kontoutdrag eller andra underlag avseende samtliga kassarörelser löpande stämmas av mot bokföringen.

Nämnderna ansvarar för att bokföring och redovisning inom sitt ansvarsområde är korrekt och görs enligt lagstiftning, normering och kommunens riktlinjer.

4.2 Interndebitering

Huvudregeln vid internprissättning ska vara att den baseras på självkostnad och inte genererar över- eller underskott för debiterande enhet eller verksamhet.

Interna prislistor eller motsvarande underlag ska vara klara och utskickade till mottagaren senast 30 september året innan aktuellt budgetår.

Interna ”årsfakturer”, t.ex. hyror eller kostnader för kommunövergripande verksamhetssystem, ska skickas senast 31 januari aktuellt budgetår.

4.3 In- och utbetalningar

Alla inbetalningar till Botkyrka kommun ska som huvudregel betalas in via kommunens plus- eller bankgiro. Kommunen ställer som huvudregel ut kundfakturer i samband med utförd prestation, vilket ska ske utan dröjsmål. Kommunen tillämpar 30 dagars betaltid. Manuella inbetalningar på kommunens plus- eller bankgiro istället för kundfakturer ska inte förekomma. Samma sak gäller kontant betalning av kundfakturer.

Alla utbetalningar ska som huvudregel göras via kommunens plus- eller bankgiro. Utbetalning ska ske efter genomförd prestation.

Lön och andra personalrelaterade kostnader ska betalas via kommunens lönesystem.

4.4 Hantering av fakturor

Leverantörsfakturor som Botkyrka kommun tar emot ska betalas i tid för att undvika förseningsavgifter och dröjsmålsränta. Budgetansvarig ansvarar för att fakturor hanteras på ett korrekt sätt inom sitt ansvarsområde.

Leverantörsfakturor som Botkyrka kommun tar emot ska följa de krav på verifikationsinformation som framgår i lagen om kommunal bokföring och redovisning.

Interna fakturor likställs med externa fakturor och hanteras löpande.

4.5 Moms och skattefrågor

Varje nämnd ansvarar för att det finns aktuell kunskap om gällande moms- och skattefrågor inom verksamhetsområdet. I detta ansvar ingår att upprätta rutiner för att säkerställa korrekt hantering.

4.6 Inventering

Nämnderna ansvarar inom sitt verksamhetsområde för att förråd, maskiner, inventarier och kontantkassor inventeras enligt god redovisningssed.

4.7 Kontant- och korthantering

4.7.1 Försäljningsverksamhet

Hantering av kontanta medel ska så långt som möjligt undvikas. Istället ska kontanthantering styras om till elektroniska betalningssätt. I de fall kontanthantering ändå förekommer ska risken för hot, våld och rån mot de personer som har hand om kassan beaktas och förebyggande åtgärder vidtas.

Huvudregeln är att kontanter ska hämtas av värdetransport i nära anslutning till berörd enhet, detta av säkerhetsskäl. Kostnaden för detta ska belasta berörd nämnd. Så kallad bankning av pengar i servicebox av kommunens egen personal ska av säkerhetsskäl undvikas och om det ändå krävs göras av minst två personer tillsammans.

Vid kontanthantering ska samtliga in- och utbetalningar bokföras i kommunens ekonomisystem. Lån får inte ske ur kontantkassorna. Betalningsanvisningar i pappersform, såsom måltidskuponger, rabattkuponger och presentkort får inte

tas emot som betalningsmedel. Utländsk valuta och checkar utställd på utländsk bank ska inte tas emot som betalning.

Kassaregister ska som huvudregel användas vid all slags kontantförsäljning med undantag för om försäljningen är av så ringa omfattning att anskaffning av kassaregister inte är kostnadsmässigt försvarbart.

Kortbetalning via betalterminal ska erbjudas som betalningssätt vid de verksamheter som har omfattande försäljning. Möjligheten att använda Swish som betalningssätt införs succesivt med start under 2019.

Försäljningsintäkter ska som huvudregel redovisas minst en gång i veckan. Vid stor omfattning på försäljningen ska intäkterna redovisas senast dagen efter. Om försäljningen är av så ringa omfattning att bankning eller hämtning varje vecka inte är kostnadsmässigt försvarbart kan redovisning göras mer sällan än en gång per vecka. Nämnden ansvarar för att upprätta rutiner.

4.7.2 Inköp

4.7.2.1 Betalkort

Betalkort är ett av de betalningsmedel som medarbetare i Botkyrka kommun kan använda sig av för att göra inköp. Med betalkort avses i detta sammanhang kontokort utställt av kommunens upphandlade bank. Affärskedjors egna kredit- och betalkort får inte anskaffas och användas för inköp till kommunen.

Respektive nämnd beslutar om tilldelning av betalkort till tjänstepersoner. Nämnderna ska vara restriktiva i sin bedömning om tilldelning. Ett tydligt behov i tjänsten måste finnas för att en anställd ska tilldelas betalkort.

För varje betalkort ska beslutas om en nivå för det maximala belopp som kortet kan användas för per månad. Som huvudregel ska 10 000 kronor anges som kreditgräns. Nämnden beslutar om kreditgräns i samband med beslut om tilldelning av kortet.

Betalkortet får endast användas för inköp för kommunens räkning. Privata köp är inte tillåtna. Kortet får inte användas för kontantuttag.

Förvaltningsdirektör ansvarar för att upprätta och uppdatera förteckning över vilka personer som har betalkort.

Kortet är personligt och får bara användas av kortinnehavaren. Kortet är en värdehandling och ska förvaras på ett betryggande sätt.

Kortinnehavaren ska återlämna kortet till redovisningsenheten på kommunledningsförvaltningen utan dröjsmål vid anställnings upphörande, längre ledighet eller vid förändrade arbetsuppgifter som innebär att det inte längre finns något behov av kortet.

Om kortet använts ovarsamt, felaktigt eller i övrigt om fastställda regler inte följts kan aktuell nämnd, eller den tjänsteperson nämnden har delegerat ansvaret till, eller kommunens redovisningschef var för sig besluta att återkalla kortet.

Ifall kortet återkommande används för att handla utanför kommunens upphandlade avtal får kortinnehavaren en varning. Vid fortsatta felaktiga inköpsdras kortet in.

I händelse av okända transaktioner på kortfakturan ska utredning göras skyndsamt av ansvarig tjänsteperson. Ifall ingen förklaring till köpen kan hittas ska kortet omedelbart spärras och polisanmälan göras. Polisanmälan ska diarieföras tillsammans med en skrivelse som förklarar händelsen.

Betalkort kan antingen ha kommunen som betalningsansvarig eller kortinnehavaren som personligt betalningsansvarig. Huvudregeln när nya betalkort anskaffas eller befintliga byts ut/förnyas ska vara att korten har personligt betalningsansvar. Om kommunen ska vara betalningsansvarig ska det motiveras och framgå av nämndens beslut.

Ifall kommunen är betalningsansvarig skickas fakturan avseende de köp som har gjorts med kortet till kommunen. Vid personligt betalningsansvar betalar den anställde kortfakturan, medan kommunen betalar kortets årsavgift och ersätter den anställde för de utlägg denne haft i tjänsten mot redovisning av kvitton. Även för kort med personligt betalningsansvar sker tilldelning genom beslut i nämnden och efter en restriktiv bedömning.

Kortinnehavaren ansvarar för att kvitton eller motsvarande underlag bifogas till kortfakturorna. Vid avsaknad av kvitto får kortinnehavaren själv stå för kostnaderna om inte en tillfredställande förklaring kan lämnas till bristen. Oaktsamhet eller glömska är inte en tillfredställande förklaring. Detta gäller oavsett om kommunen eller kortinnehavaren personligen har betalningsansvaret.

4.7.2.2 Drivmedelskort

Botkyrka kommun använder ett tvåkortssystem, som innebär att varje fordon och förare har sitt eget kort (fordonskort respektive förarkort). Fordonskortet är

knutet till bilen, vilket innebär att den som ansvarar för fordonet också ansvarar för fordonskortet. Förarkortet ansvarar kortinnehavaren personligen för och får inte lånas ut. För att kunna tanka måste båda korten användas.

Beslut om tilldelning av drivmedelskort till anställd fattas av närmast överordnad chef. Beställning görs till tekniska förvaltningen.

Tekniska förvaltningen beställer drivmedelskort till kommunägda, leasade eller hyrda fordon. Drivmedelskortet ska beställas hos den av kommunens upphandlade stationstankningsleverantören. Tekniska förvaltningen ansvarar för att dokumenterade rutiner finns.

Förvaltningsdirektör ansvarar för att upprätta och uppdatera förteckning över vilka personer och fordon som har drivmedelskort.

För varje betalkort ska beslutas om en nivå för det maximala belopp som kortet kan användas för per månad. Kreditgränsen bestäms i samband med beslut om tilldelning av kort och ska bestämmas med hänsyn till behov hos förare och fordon i det enskilda fallet.

I händelse av okända transaktioner på kortfakturan ska utredning göras skyndsamt av ansvarig tjänsteperson. Ifall ingen förklaring till köpen kan hittas ska kortet omedelbart spärras och polisanmälan göras. Polisanmälan ska diarieföras tillsammans med en tjänsteskrivelse som förklarar händelsen.

Kortinnehavaren ska återlämna drivmedelskortet utan dröjsmål vid anställnings upphörande, längre ledighet eller vid förändrade arbetsuppgifter som innebär att det inte längre finns något behov av kortet. Utsedd person på tekniska förvaltningen ansvarar för att avsluta drivmedelskortet hos leverantören.

Om kortet använts ovarsamt, felaktigt eller i övrigt om fastställda regler inte följts kan överordnad chef besluta att återkalla kortet.

Drivmedelskort får enbart användas för inköp av drivmedel, enklare biltillbehör och biltvätt hos upphandlad stationstankningsleverantör samt betalning av parkeringsavgifter. Köp ska i största möjliga mån göras hos kommunens upphandlade leverantörer. Kortet får endast användas för inköp för kommunens räkning. Privata köp är inte tillåtna. Kortet får inte användas för kontantuttag.

Vid avsaknad av kvitto får kortinnehavaren själv stå för kostnaderna om inte en tillfredställande förklaring kan lämnas till bristen. Oaktsamhet eller glömska är inte en tillfredställande förklaring.

4.7.2.3 Handkassa

Enheter vars verksamhet kräver småinköp med kort varsel och där köp på faktura inte alltid är möjligt kan öppna en handkassa. Inom enheten utses en person som är personligt ansvarig för handkassan. Som princip gäller ändå att köp i möjligaste mån ska göras via faktura från upphandlade leverantörer. Handkassor får inte användas för att kringgå upphandlade avtal. Till årsboks slutet ska handkassan inventeras och redovisas.

Ifall en person slutar sin anställning utan att avsluta en handkassa ska i första hand avdrag mot lön göras. Ifall ingen lön finns att göra avdrag mot ska återkrav via fakturering göras.

Möjlighet finns även att öppna en tillfällig handkassa för att betala för utgifter under en begränsad period, t.ex. vid resor. Den tillfälliga handkassan ska redovisas och avslutas när behovet av den inte längre finns.

4.7.2.4 Privata utlägg

Ifall inga andra sätt till inköp finns kan medarbetare göra privata utlägg. Dessa ersätts efter redovisning av kvitton eller motsvarande underlag. Privata utlägg ska undvikas i möjligaste mån och får inte användas för att kringgå upphandlade avtal.

4.8 Avyttring av kommunal egendom

4.8.1 Inledning

Inventarier, utrustning och liknande som köps in till Botkyrka kommuns verksamheter är kommunens egendom.

När kommunen inte längre har behov av inventarier, maskiner eller annan egendom kan dessa avyttras på olika sätt. Orsaker till att avyttring behöver ske kan vara att tillgången inte längre passar verksamhetens behov, har blivit omodern eller att verksamheten ska avvecklas. I dessa fall ska en återanvändning inom kommunens andra verksamheter alltid vara det första alternativet.

4.8.2 Försäljning till interna köpare

När en verksamhet inte längre har behov av inventarier, maskiner eller andra tillgångar ska intern försäljning, det vill säga en återanvändning inom kommunens egna verksamheter, alltid vara det första alternativet.

Vid intern försäljning ska en internfaktura ställas ut av den verksamhet som säljer.

Vid intern försäljning av anläggningstillgång görs korrigerig i anläggningsregistret så att eventuella kvarvarande kapitalkostnader efter köptillfället belastar köpande enhet.

4.8.3 Försäljning till externa köpare

Med extern köpare menas företag, organisationer och privatpersoner. Även koncernbolag räknas som externa köpare. Kommunstyrelsen ansvarar för att ta fram anvisningar för försäljning av egendom till externa köpare.

Försäljning av egendom från kommunen direkt till anställda, förtroendevalda, närstående till dessa eller verksamheter där anställda eller förtroendevalda har intressen får inte förekomma.

4.8.4 Bortskänkning av egendom

Bortskänkning av kommunens egendom får inte förekomma.

4.8.5 Avyttring genom skrotning

Om bedömningen görs att objektet ifråga inte har något värde kvar, varken belopps- eller användningsmässigt, ska det skrotas.

Intern kontroll

5.1 Inledning

5.1.1 Syfte

Detta avsnitt syftar till att säkerställa att nämnderna upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll. Att nämnderna ska ha god intern kontroll är reglerat i kommunallagen 6 kap. 6 §.

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning, upprätthålla förtroendet för kommunen som organisation, undgå allvarliga fel och skador och ytterst att säkerställa att grunduppdraget genomförs och de kommunala målen uppnås. Det innebär att det med rimlig grad av säkerhet ska säkerställas att följande mål uppnås:

- Verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt.
- Tillförlitlig ekonomisk rapportering och information om verksamheten.
- Efterlevnaden av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera är tillfredsställande.

Internkontrollprocessen syftar även till att ta fram underlag till förbättringar och förändringar av verksamheten.

Intern kontroll är ett hjälpmedel och inte ett mål i sig.

5.2 Ansvar och organisation

5.2.1 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll. I detta ligger ett ansvar för att en intern kontrollorganisation upprättas inom kommunen, samt ett ansvar för att se till att denna organisation kontinuerligt utvecklas utifrån kommunens behov.

Kommunstyrelsen ska ta fram kommunövergripande anvisningar.

5.2.2 Nämnderna

Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sina respektive verksamhetsområden. Den enskilda nämnden har ansvar för att se till att den interna kontrollen organiseras samt att vid behov besluta om

nämnds specifika regler och ta fram anvisningar för den interna kontrollen. Detta gäller även kommunstyrelsens egen förvaltning.

5.2.3 Förvaltningsdirektören

Inom nämndens verksamhetsområde ansvarar förvaltningsdirektören för att konkreta regler och anvisningar är utformade så att en god intern kontroll kan upprätthållas. I detta ansvar ligger att direktören ska ansvara för arbetet med att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll.

Förvaltningsdirektören ska löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar.

5.2.4 Övriga chefer

De ansvariga cheferna på olika nivåer i organisationen är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar om intern kontroll samt att informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd. Vidare har de att verka för att de anställda arbetar mot uppställda mål och att arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll.

5.2.5 Övriga anställda

Övriga anställda är skyldiga att följa beslutade regler och anvisningar i sin arbetsutövning.

5.3 Styrning och uppföljning

5.3.1 Styrning och uppföljning av intern kontroll

Varje nämnd har en skyldighet att styra och följa upp den interna kontrollen inom nämndens verksamhetsområden. Nämnden ska som grund för sin styrning göra dokumenterade risk- och väsentlighetsbedömningar.

5.3.2 Internkontrollplan

Alla nämnder ska varje år, i samband med beslut om mål och internbudget, anta en särskild plan för hur arbetet med den interna kontrollen ska bedrivas. För kommunstyrelsens övergripande ansvar ska planen antas senast i december för nästkommande år.

Föranleder uppföljningen av föregående års internkontrollplan behov av justering av innevarande års internkontrollplan kan en reviderad plan antas i samband med att nämnden beslutar om denna uppföljning.

5.3.3 Uppföljning av internkontrollplan

Resultatet av uppföljningen ska, med utgångspunkt från antagen plan, beslutas av nämnden i samband med att nämnden beslutar om bokslut med verksamhetsberättelse. Uppföljningen ska göras i den omfattning som fastställts i den interna kontrollplanen. I uppföljningen ska även resultatet av kommunstyrelsens övergripande granskning och som berör nämnden ingå.

En nämnd har rätt att av sin förvaltning begära uppföljningar vid fler tillfällen än i samband med beslut om bokslut med verksamhetsberättelse.

5.3.4 Brister i processer och rutiner

Brister i processer och rutiner ska omedelbart rapporteras till förvaltningschef, närmast överordnad chef eller den som nämnden utsett. Allvarigare brister ska utan dröjsmål även rapporteras till nämnd och kommunstyrelsen.

5.3.5 Nämndens rapportskyldighet

Nämnden ska samtidigt med beslut om bokslut med verksamhetsberättelse lämnas till kommunstyrelsen rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden till kommunstyrelsen.

5.3.6 Kommunstyrelsens skyldigheter

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från egen granskning och nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll, och i de fall förbättringar behövs, se till att sådana åtgärder genomförs av berörd nämnd. Rapporteringen ska beslutas av kommunstyrelsen i samband med beslut om kommunens årsredovisning.

Kommunstyrelsen ska även informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala bolagen.