
Reglemente

Verksamhets- och ekonomistyrning



Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans
Styrande dokument	Reglemente	Kf 2022-02-22	Kommunfullmäktige
Dokumentansvarig		Giltig till	
Kommunstyrelsen		Tills vidare	
Dokumentinformation	Dnr 17/2022		



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

Innehållsförteckning

1. SYFTE.....	4
2. STYRNING.....	4
2.2 Praktiskt målarbete nämnder	5
2.3 Praktiskt målarbete bolagen	6
2.4 Tidplan för budgetprocessen	6
3. ANSVARFÖRDELNING.....	8
3.1 Utgångspunkter.....	8
3.2 Våra olika roller	8
3.3 Ansvar och befogenheter.....	9
4. BUDGET OCH PLAN MED MÅL	12
4.1 Analys	12
4.2 Mål	12
4.3 Driftbudget.....	13
4.4 Omdisponeringar	13
5. INVESTERINGAR	14
5.1 Grundregler för investeringar	14
5.2 Gränsdragning mellan investering och underhåll.....	16
5.3 Avyttring av anläggningstillgångar	16
5.4 Investeringsbudget	16
5.5 Investeringsprocess.....	17
5.6 Överföring av investeringsmedel	20
5.7 Redovisning av investeringsbudget	20
5.8 Investering hos bolag.....	20
6. UPPFÖLJNING & PROGNOSES.....	21
6.1 Månatliga rapporter.....	21
6.2 Delårsrapporter till kommunfullmäktige	22
7. ÅRSREDOVISNING	23



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

8. INTERN KONTROLL.....	24
8.1 Syfte med internkontroll.....	24
8.2 Definitioner	24
8.3 Tillämpning och organisation av internkontroll.....	25
9. KONTROLL AV VERIFIKATIONER.....	27
9.1 Syfte med regler för kontroll av verifikationer	27
9.2 Definitioner	27
9.3 Kommunstyrelsens ansvar	27
9.4 Nämnders ansvar	27
9.5 Förvaltningschefens ansvar.....	28
9.6 Attestanternas ansvar	28
9.7 Kontroller	28
9.8 Kontrollernas utformning och utförande.....	29
10. KRAVVERKSAMHET	32
10.1 Inledning	32
10.2 Kravverksamhetens organisation.....	32
10.3 Åtgärder vid förfallna betalningar.....	32
10.4 Sanktioner	33
10.5 Avgifter och ränta	34
11. KOMMUNENS KVALITET I KORTHET (KKiK).....	35
11.1 Insamling och presentation av data.....	35
11.2 Analys av data	35



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

1. SYFTE

Kommunfullmäktige anger i detta dokument de övergripande regler som ligger till grund för styrning och uppföljning av kommunens ekonomi och verksamhet. Styrmedel som avses här är:

- Budget och plan med mål
- Redovisning inklusive investeringar
- Uppföljning och utvärdering
- Internkontroll

Grundläggande är att utveckla en ledningsprocess på alla ansvarsnivåer som möjliggör en god ekonomisk hushållning. Mål och budget, redovisning inklusive investeringar, uppföljning och utvärdering samt internkontroll samverkar i styrningen av kommunens ekonomi och verksamhet. God ekonomisk hushållning skapas genom en ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet med en finansiering som långsiktigt garanterar största möjliga nytta för medborgarna.

”Reglemente för verksamhets- och ekonomistyrning” fastslår den yttre ram som gäller för styrelser, nämnder och bolag i Arvidsjaur kommunkoncern. Inom denna ram fastställer var och en egna regler för styrning och uppföljning av mål och resurser, utifrån de förutsättningar som gäller för verksamheterna ifråga.

Styrningen och uppföljning i kommunen ska kännetecknas av;

- Ansvar och befogenheter ska ligga på den mest effektiva nivån i kommunen
- Ledningsfunktionerna på alla ansvarsnivåer ska styra och samordna planering och uppföljning av både verksamhet och ekonomi

Koncernnyttan gäller vid alla beslut d v s aktiviteter i enskilda verksamheter ska hanteras så att de skapar bästa möjliga värde för helheten, kommunkoncernen. Med kommunkoncernen avses i detta dokument de nämnder och bolag som ingår i den sammanställda redovisning kommunen ska göra i enlighet med den kommunala bokförings- och redovisningslagen.

2. STYRNING

2.1 Övergripande styrning

Att styra den samlade kommunala verksamheten med dess omfattning och bredd mot gemensamma mål i form av en vision är en stor utmaning som kräver en kontinuerlig utveckling av planerings- och uppföljningsarbetet. Dialog, delaktighet och helhetssyn utgör hörnstenar för ett övergripande arbete med styrning. Dialogen syftar till att skapa en gemensam bild av nuläge och framtida önskat läge för att forma goda strategier. Delaktigheten syftar till att åstadkomma en bred förankring inom politiker- och tjänstemannaled. Helhetssynen är nödvändig för att nämnder och bolag i sin verksamhetsplanering även ska ta ansvar för den samlade kommunala verksamhetens utveckling utöver den egna kärnverksamhetens behov och intressen.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

2.2 Praktiskt målarbete nämnder

Nivå 1 – Kommunfullmäktiges övergripande mål

De övergripande målen gäller hela kommunkoncernen. Arbetet med att ta fram förslag till dessa måste därför ske så snart nya kommunfullmäktige tillträtt. Perioden som målen gäller avser mandatperioden med ett års förskjutning framåt i tiden. Ett fokusområde är knutet till varje mål. Fokusområdena kan ändras av kommunfullmäktige under målperioden.

Nivå 2 – Styrelser och nämnder

Varje övergripande mål bryts ned till minst ett mål för den egna styrelsen eller nämnden. Målen på denna nivå följs upp av kommunfullmäktige.

Nivå 3 – Förvaltningar med avdelningar och enheter

De nedbrutna målen bryts nu ned i verksamhetsnära aktiviteter som följs upp av ansvarig nämnd eller styrelse. Hur nedbrytningen i aktiviteter ska ske arbetar ansvarig nämnd eller styrelse fram tillsammans med den egna förvaltningsorganisationen. För varje aktivitet tas sedan en indikator fram som mäter och kan ge svar på hur respektive aktivitet genomförts och därmed hur respektive mål uppnåtts.

2.3 Praktiskt målarbete bolagen

Nivå 1 – Kommunfullmäktiges övergripande mål

De övergripande målen gäller hela kommunkoncernen för mandatperioden med ett års förskjutning framåt i tiden. Arbetet med att ta fram förslag till dessa måste därför ske så snart nya kommunfullmäktige tillträtt.

Nivå 2 – Styrelser

Varje övergripande mål bryts ned till minst ett mål för den egna styrelsen. Målen på denna nivå följs upp av kommunfullmäktige.

Nivå 3 – Bolagens förvaltningar med avdelningar och enheter

De nedbrutna målen bryts nu ned i verksamhetsnära aktiviteter som följs upp av ansvarig styrelse. Hur nedbrytningen i aktiviteter ska ske arbetar ansvarig styrelse fram tillsammans med den egna förvaltningsorganisationen. För varje aktivitet tas sedan en indikator fram som mäter och kan ge svar på hur respektive aktivitet genomförts och därmed hur respektive mål uppnåtts.

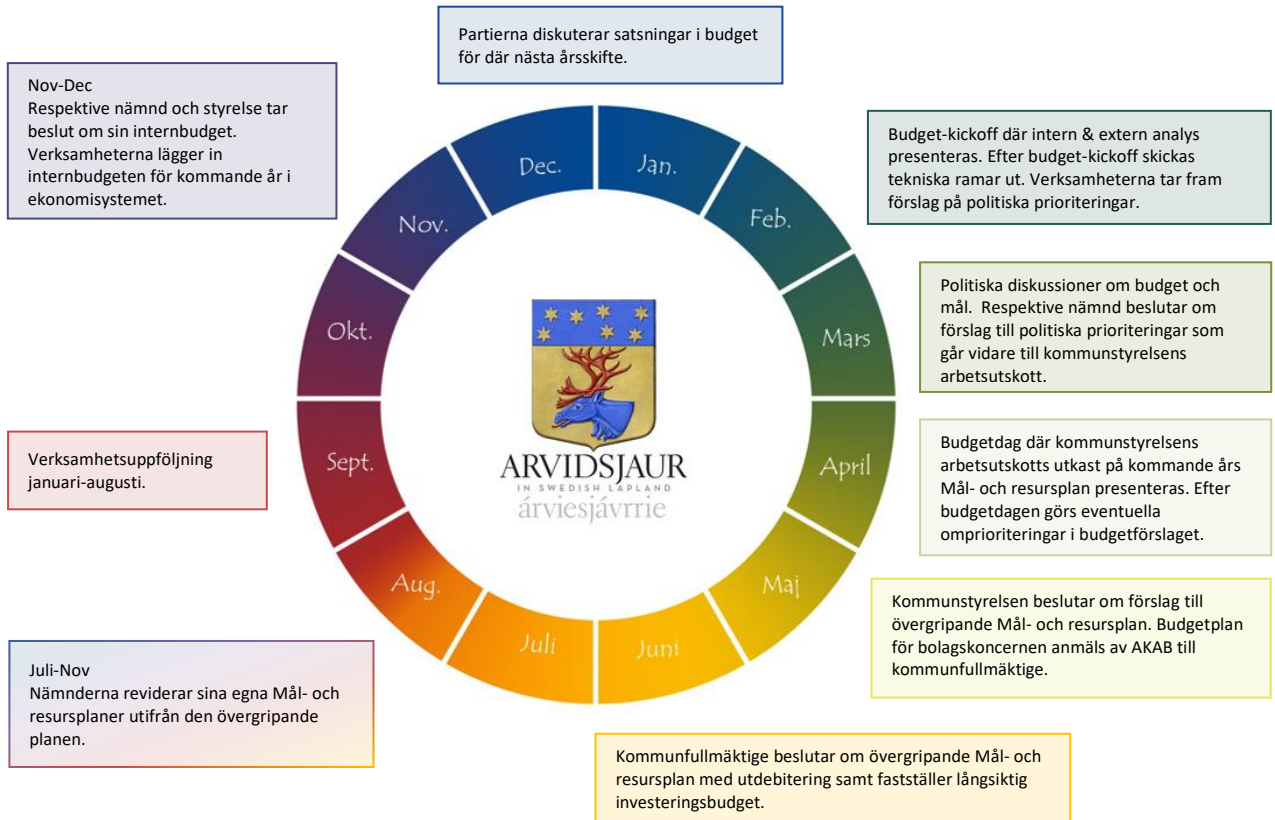
Målformuleringar med aktiviteter och mätetal dokumenteras i Mål- och resursplan.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

2.4 Tidplan för budgetprocessen



December-Januari

Partierna diskuterar satsningar i budget för det år som börjar efter det nästa årsskifte. Exempelvis diskussion december 2019 om inriktning 2021.

Ekonomienheten förbereder inför budget-kickoff som ska hållas i februari.

Februari

I början av februari genomförs budget-kickoff där arbetsutskott, ordförande i respektive nämnd, fackliga representanter, samtliga förvaltningschefer samt styrelseordförande och VD i de kommunala bolagen deltar. Här presenterar kommunens ekonomichef en kommunövergripande intern och extern analys med aktuella händelser och tendenser som rör kommunkoncernens verksamheter. Under dagen diskuteras utmaningar och möjligheter för nämnder och bolag samt identifieras de områden som är gemensamma i kommunkoncernen.

Tekniska ramar skickas ut efter budget-kickoff. När dessa ramar skickats ut ska verksamheterna jobba med att ta fram underlag för förslag till politiska prioriteringar. Förslag till politiska prioriteringar ska innehålla prioriterade verksamheter där den totala kostnaden framgår.

Gemensamma planeringsförutsättningar färdigställs och beslutas av kommunfullmäktige och delges alla nämnder och bolag.

Mars

Under mars och april diskuterar varje politiskt parti hur de vill att kommunens pengar ska fördelas och vilka uppdrag och mål som kommunen ska ha inom alla verksamhetsområden.

Respektive nämnd beslutar i mars om förslag till politiska prioriteringar som går vidare till kommunstyrelsens arbetsutskott.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

April

Kommunstyrelsens arbetsutskott tar fram ett utkast på kommande års Mål- och resursplan till budgetdagen som hålls i april. Mål- och resursplanen ska bland annat innehålla teknisk budgetram och förslag till politiska prioriteringar som tillsammans utgör total driftbudget för respektive nämnd. Utöver detta skall mål- och resursplanen innehålla planeringsförutsättningar som befolkningsprognoser, volym- och prisberäkningar, eventuella lagändringar, planerade större verksamhetsförändringar, förslag på mål och investeringsbudget för de kommande fyra åren.

Efter budgetdagen görs eventuella omprioriteringar i de politiska prioriteringarna.

Maj

I maj bereder respektive nämnd eventuellt förändrade politiska prioriteringar i budgetförslaget.

Kommunstyrelsen beslutar om förslag till en övergripande Mål- och resursplan med mål och ekonomiska ramar för varje nämnd sedan man vägt in kommunens skatteintäkter och generella statsbidrag i den totala driftsbudgeten. Budgetplan för bolagskoncernen anmäls av AKAB till kommunfullmäktige.

Eventuell justering av den tekniska ramen till följd av nya prislappar (prislappsmodellen) görs i maj.

Juni

Kommunfullmäktige beslutar om övergripande Mål- och resursplan och utdebitering för det kommande året, utifrån kommunstyrelsens förslag. Kommunfullmäktige fastställer investeringsbudget för två år efter innevarande år samt antar investeringsplan för därpå följande tre år.

Juli-november

Utifrån den övergripande Mål och resursplanen reviderar nämnderna och styrelserna tillsammans med sina förvaltningar sina egna Mål- och resursplaner.

November-december

Respektive nämnd och styrelse tar beslut om sin internbudget, dvs. fördelningen av de pengar man blivit tilldelad i budgeten.

I slutet av november kan kommunens budget omprövas. En omprövning ska endast göras i undantagsfall. Motiv till en sådan omprövning är förändringar till följd av att faktorer, som t ex förändrat skatteunderlag, valår, ändrad befolkningsstruktur, ändrade lagar och förordningar som påverkar kommunen så mycket att en omprövning blir nödvändig.

Verksamheterna lägger i slutet av året in internbudgeten för kommande år i ekonomisystemet.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

3. ANSVARFÖRDELNING

3.1 Utgångspunkter

Styrprinciperna utgår ifrån kommunallagens krav om att kommunerna ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet. Varje år i samband med budget fastställer kommunfullmäktige de finansiella och verksamhetsmässiga mål som ligger till grund för kommunens ekonomiska hushållning. Från och med 2021 har kommunfullmäktige beslutat att kommunen ska budgetera efter den så kallade prislappsmodellen som SKL har arbetat fram.

Styrprinciperna gäller som yttre ram för kommunens verksamhet. Därutöver förutsätts enskilda nämnder och styrelser ange specifika krav utifrån sitt produktionsansvar.

Den ekonomiska styrningen och redovisningen i kommunen och de kommunägda bolagen regleras ytterst av:

- Kommunallagen
- Aktiebolagslagen
- Kommunala bokförings- och redovisningslagen
- Bokföringslagen
- Årsredovisningslagen

Den ekonomiska redovisningen styrs också av rekommendationer/anvisningar från exempelvis Sveriges kommuner och landsting och Rådet för kommunal redovisning.

Utöver detta styrs kommunens verksamheter av en mängd lagar och regler, t.ex. inom områden som socialtjänst, skola, energi- och miljö, m.m. Nämnder och styrelser förutsätts inte bara följa kommunfullmäktiges inriktning och resultatkrav utan förutsätts också följa alla de lagar och regler som påverkar verksamheten. Ekonomin utgör alltid gräns för verksamhetens omfattning.

En viktig grundprincip i Arvidsjaur kommun är decentralisering av ekonomiskt ansvar.

Om en nämnd befarar att befintlig verksamhet inte ryms inom anvisad budget är nämnden skyldig att vidta åtgärder omgående. Ansvaret för att ta fram förslag som ger nämnden möjlighet att nå anvisad budgetnivå vilar på respektive förvaltningschef. Om nämnden finner att dessa åtgärder står i strid med kommunfullmäktiges uppsatta mål för verksamheten, ska fullmäktige pröva dessa åtgärder.

3.2 Våra olika roller

En viktig nyckel för att styrningen och uppföljningen ska fungera optimalt är en tydlig rollfördelning mellan politiker och tjänstemän. Arvidsjaur kommun tillämpar en decentraliserad styrning, vilket innebär att politikerna har delegerat ansvaret för hur den löpande verksamheten ska drivas. För att den decentraliserade styrningen ska fungera och för att det inte ska bli funderingar kring vem det är som ska besluta om är uppdelningen som nedan.

Den politiska nivån ska arbeta utifrån frågeställningarna *vad* det är som ska uppnås och *när* i tiden det ska ske. Politiken ansvarar därmed för att sätta upp mål för verksamheten, såväl kommunövergripande som på nämndnivå och bolagsnivå. Verksamheten får sitt uppdrag genom mål- och resursplanen. Den talar om vad det är politikerna vill uppnå. Verksamheten svarar upp mot mål- och resursplanen genom att i verksamhetsplanen beskriva *hur* uppdraget kommer att utföras samt av *vem*.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

3.3 Ansvar och befogenheter

Decentralisering kräver klara riktlinjer beträffande relationer, ansvar och befogenheter. Dessa regleras i nämndernas reglementen och förvaltningarnas delegationsordningar.

Kommunfullmäktiges ansvar

Kommunfullmäktige har det samlade ansvaret och styr kommunens nämnder och övrig verksamhet. Den centrala styrningen gentemot nämnderna sker genom att fullmäktige antar budget som innehåller de mål som skall uppnås under anslagsperioden.

Utifrån fastställd budget får kommunfullmäktige uppföljning av verksamhet och ekonomi under budgetåret i form av delårsbokslut och årsbokslut.

Omdisponering av skattemedel mellan nämnderna ska alltid beslutas av kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen är det ledande politiska förvaltningsorganet och ansvarar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning inklusive de kommunala bolagen. Detta görs genom att kommunstyrelsen leder och samordnar kommunens ekonomi och verksamhet genom planering och uppföljning samt samordning av kommunkoncernens verksamheter för optimalt resursnyttjande.

Kommunstyrelsen skall begära in den uppföljning för ekonomi och verksamhet som den finner nödvändig för att ha kontroll över utvecklingen. Kommunstyrelsen skall särskilt följa upp sambandet måluppfyllelse och ekonomi. Om beslutade verksamhets- och ekonomiska mål inte uppnås **skall** kommunstyrelsen tillskriva kommunfullmäktige och förslå åtgärder för att komma tillrätta med obalansen.

Kommunstyrelsen skall i sitt lednings- och utvecklingsarbete även utveckla principer för ledning och styrning av kommunen för att på sätt öka nyttan av de skattemedel som ställs till kommunens förfogande.

Kommunstyrelsen kan utge anvisningar för de områden som är upptagna i detta dokument.

I kommunstyrelsens uppdrag ingår vad avser de kommunala bolagen att;

- Utöva fortlöpande uppsikt över bolagens verksamhet
- Årligen pröva om bolagens verksamhet varit förenlig med kommunalt ändamål och kommunala befogenheter.
- Ha en beredande funktion i ärenden som berör bolagen och där kommunfullmäktige har att fatta beslut

Moderbolagets funktion

Moderbolaget Arvidsjaur Kommunföretag AB ska fullgöra kommunens ägarfunktion avseende styrning och kontroll av dotterbolagen. Här ingår följande

- Vara ett samordningsorgan för kommunala bolagsfrågor
- Utforma ekonomiska krav för dotterbolagen
- Utse bolagsstämooombud till dotterbolagen samt utforma tillhörande ombudsinstruktion.
- Fastställa koncernbudget för det närmaste räkenskapsåret.
- Planera och samordna bolagens bokslut på ett för koncernen så fördelaktigt sätt som möjligt.
- Hålla sig väl informerad och tillse att dess dotterföretag fullföljer sina respektive uppgifter.
- Bevaka och, när så är påkallat, föreslå kommunstyrelsen ändring av respektive dotterföretags bolagsordning och ägardirektiv.
- Samråda med kommunstyrelsen om kommunfullmäktiges ställningstagande ska inhämtas



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

Nämndernas ansvar

Nämnden ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med av kommunfullmäktiges fastställda mål och riktlinjer samt att gällande lagstiftning och regler i övrigt följs. Nämnden ansvarar för att verksamhet bedrivs inom den av kommunfullmäktige fastställda budgetramen. Vid konflikt mellan ekonomi och verksamhet är det ekonomin som utgör gränsen för verksamhetens omfattning. Nämnden är skyldig att vidta åtgärder vid befarat underskott.

Är beslutad budget otillräcklig för de av kommunfullmäktige uppsatta målen, skall nämnden i första hand vidta åtgärder för att omdisponera tillgängliga resurser inom nämndens samlade ram och i andra hand hos kommunfullmäktige aktualisera behovet av att ändra mål och inriktning för verksamheten.

Nämnden skall rapportera till kommunstyrelsen enligt den plan för uppföljning som finns under rubrikerna 6, 7 och 8 i detta dokument. Härutöver kan kommunstyrelsen inhämta ytterligare uppföljningar utöver vad som är planerat.

Bolagsstyrelser ansvar

Styrelsen ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med av kommunfullmäktiges fastställda mål och riktlinjer samt att gällande lagstiftning och regler i övrigt följs.

Om de uppsatta målen enligt ägardirektiv inte är möjliga att uppnå skall styrelsen i första hand vidta åtgärder för att omdisponera tillgängliga resurser inom bolaget och om det inte är möjligt anmäla till moderbolaget (Arvidsjaur kommunföretag AB) som hos kommunfullmäktige aktualiserar behovet av att ändra mål och inriktning för verksamheten.

Styrelsen skall rapportera till kommunstyrelsen enligt den plan för uppföljning som finns under rubrikerna 6, 7 och 8 i detta dokument. Härutöver kan moderbolaget inhämta ytterligare uppföljningar utöver vad som är planerat. AKAB rapporterar därutöver vid delårsrapport och bokslut till kommunstyrelsen angående aktuellt läge i bolagskoncernen.

VD:s ansvar

VD skall inom ramen för lagar och förordningar, kommunfullmäktige, stämмо- och styrelsebeslut övergripande organisera och administrera förvaltningens verksamhet, samt:

- fortlöpande informera styrelse, moderbolag och anställda om bolagets verksamhet, utveckling och ekonomi,
- tillse att kommunens regelverk, som verksamhetsdirektiv, riktlinjer, policys och rutinbeskrivningar etc. är väl kända i bolaget samt att de efterföljes,
- i de fall anställd ej efterlever kommunens regelverk eller i övrigt överskrider sina befogenheter vidtagna erforderliga åtgärder.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

Förvaltningschefernas ansvar

Förvaltningscheferna skall inom ramen för lagar och förordningar, kommunfullmäktige- och nämnds beslut övergripande organisera och administrera förvaltningens verksamhet, samt

- svara för att förvaltningens verksamhetsenheter bedriver sina uppgifter inom ramen för fattade beslut och ekonomiska ramar,
- har budgetansvar för sin förvaltning,
- om budgetavvikelser befaras, tillse att lämpliga åtgärder vidtages samt rapportera och vid behov av mer omfattande åtgärder lämna förslag om detta till nämnden,
- ta initiativ till fortlöpande utveckling av verksamheter inom nämndens ansvarsområde samt lämna förslag till förändringar,
- fortlöpande informera nämnd, budgetansvariga och övriga anställda om nämndens verksamhet, utveckling och ekonomi,
- tillse att kommunens regelverk, som verksamhetsdirektiv, riktlinjer, policys och rutinbeskrivningar etc. är väl kända i förvaltningen samt att de efterföljes,
- i de fall anställd ej efterlever kommunens regelverk eller i övrigt överskrider sina befogenheter vidtaga erforderliga åtgärder.

Budgetansvarigas ansvar

Budgetansvarig utses av nämnd eller förvaltningschef genom delegation och ansvarar för tilldelad budget, och av nämnd eller förvaltningschef annan delegerad beslutanderätt, samt;

- verkställa inköp och utföra övriga åtgärder för verksamhetens genomförande,
- fortlöpande söka förbättra och effektivisera verksamheten,
- om budgetavvikelse befaras för helår vidtaga lämpliga åtgärder samt rapportera till förvaltningschef,
- upprätta detaljbudget avseende eget ansvarsområde,
- uppföljning och kontroll av verksamheten inklusive attestering av fakturor,
- löpande under budgetåret rapportera och informera om verksamhetens ekonomi och genomförande,
- upprätta helårsprognos för ansvarsområdets resultat i samband med budgetuppföljning och delårsbokslut,
- kommunens regelverk som verksamhetsdirektiv, riktlinjer, policys och rutinbeskrivningar etc. efterföljes.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

4. BUDGET OCH PLAN MED MÅL

Budgetens innehåll regleras i Kommunallagen 11 kap §§ 5-7 och budgetprocessen regleras i Kommunallagen 11 kap §§ 8-11. Utöver detta gäller för Arvidsjaur kommun reglerna i detta dokument.

4.1 Analys

Kommunens ekonomienhet sammanställer gemensamma planeringsförutsättningar som antas av kommunfullmäktige.

En gemensam befolkningsprognos ligger till grund för samtliga nämnders planering. Nämnder och bolag skall tillföra en in- och omvärldsanalys som bidrar till kommunens gemensamma analys av framtiden.

Planeringsförutsättningar beskriver vilka förutsättningar Arvidsjaur kommun har för att kunna svara upp mot behov och krav de närmaste åren med utgångspunkt från bland annat senaste årsredovisning, innevarande års mål- och resursplan och förväntad utveckling.

4.2 Mål

Fullmäktiges övergripande mål beskriver den framtida önskade bilden av Arvidsjaur som kommun att leva och verka i, och utarbetas av kommunfullmäktige utsett organ.

Kommunfullmäktige fastställer i juni varje år kommunens Mål- och resursplan för nästa kalenderår med plan för påföljande tre år. I slutet av november kan kommunens Mål- och resursplan omprövas. En omprövning ska endast göras i undantagsfall. Motiv till en sådan omprövning är förändringar till följd av att faktorer, som t ex förändrat skatteunderlag, valår, ändrad befolkningsstruktur, ändrade lagar och förordningar som påverkar kommunen så mycket att en omprövning blir nödvändig.

Kommunstyrelsens bereder och utarbetar förslag till mål och resursplan till kommunfullmäktige. Som stöd för förslaget ska ligga förslag från respektive facknämnd. AKAB bereder och utarbetar förslag till plan för koncernen med stöd av förslag från i koncernen ingående bolag. Mål- och resursplan ska innehålla en presentation av ekonomi, mål, verksamhet och investeringar för respektive år.

Kommunfullmäktige fastställer i Mål och resursplan övergripande mål, finansiella mål (god ekonomisk hushållning), skattemedel till respektive nämnd (nettoram), investeringar samt beslutar om förändringar av taxor/avgifter som nämnd eller bolag inte har bemyndigande att besluta om. Arvidsjaur kommunföretag AB och dess dotterbolag anmäler respektive bolags resultat- och investeringsbudget i samband med att Kommunfullmäktige fastställer Mål- och resursplan.

De begrepp och termer som används i mål och resursplan ska överensstämja med de begrepp och termer som används i årsredovisningen och delårsrapporter.

Varje nämnd ska fastställa sin Mål- och resursplan för nästa kalenderår senast före december månads utgång. Till samma tidpunkt har förvaltningen tagit fram sina verksamhetsplaner.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

I verksamhetsplanen:

- Uppdraget från fullmäktige
- Mål och riktlinjer för verksamheten
- Ramarna i nämnden fördelas i en internbudget per budgetansvarig
- Driftsbudget uppställt på samma sätt som vid uppföljning med summering av personalkostnader, verksamhetskostnader, internhyra samt intäkter.
- Nyckel- och jämförelsetal (ex. volymer i verksamheten, jämförelse med andra kommuner)

En detaljbudget utarbetas på varje förvaltning utifrån nämndens fastställda internbudget för införande i ekonomisystemet.

4.3 Driftbudget

Varje nämnd ansvarar fullt ut för att utforma verksamheten inom beslutade ramar. Avvikelse ska i första hand klaras inom den egna nettokostnadsramen.

Mål kan behöva modifieras eller att måluppfyllelsen skjuts framåt i tiden för att utforma verksamheten inom ramen för tillgängliga ekonomiska resurser.

Ingen nämnd har rätt att överskrida budgeten utan särskilt beslut från kommunfullmäktige

Resursfördelningen gäller som **nettoram**, det vill säga kostnader minus intäkter. Nämnd kan öka eller minska sin bruttotoomslutning, så länge nettorammen hålls. Om medelstillelningen visar sig otillräcklig skall nämnden i första hand undersöka förutsättningar att disponera tillgängliga resurser inom nämndens samlade budgetram och i andra hand - hos kommunfullmäktige - aktualisera behovet av att ändra målen för verksamheten.

4.4 Omdisponeringar

Nämnd beslutar om omdisponeringar av skattemedel inom nämndens ansvarsområde.

Omdisponering får inte leda till att av kommunfullmäktige beslutad mål eller verksamhetsinriktning förändras eller äventyras. Vid omdisponeringar måste nämnd eller den organisatoriska nivå som nämnden delegerat rätten till, klarlägga konsekvenserna av omdisponeringen i fråga för berörda verksamheter.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

5. INVESTERINGAR

5.1 Grundregler för investeringar

Kommunfullmäktige fastställer i mål- och resursplan ramar och investeringsbudget för nämnderna.

Som underlag för ett beslut i en nämnd om investering ska berörd(a) förvaltning(ar) presentera och dokumentera:

- Behovet av investeringen
- Alternativ som undersökts för att täcka behovet
- Kalkyl över investeringens kostnad, investeringens ekonomiska livslängd
- Driftkalkyl som visar anspråket av skattemedel
- Klassificering utifrån parametrarna miljö, arbetsmiljö, ekonomi och ny verksamhet

Kommunstyrelsen fastställer anvisningar om handläggningen av investeringsbeslut, uppföljning och redovisning av investeringsprojekt. Investeringar för taxefinansierad verksamhet fastställs separat i investeringsbudget.

Som investering räknas för kommunförvaltningen objekt över ett halvt prisbasbelopp och med en nyttjandeperiod som överstiger tre år. Båda dessa kriterier måste uppfyllas.

Innan extern leasing eller upplåning sker ska möjligheter till intern finansiering undersökas hos ekonomienheten.

I ägardirektiv för i Arvidsjaur kommunkoncern ingående bolag, som kommunfullmäktige fastställer, åläggs dotterbolag i AKAB rapportera till moderbolaget innan beslut fattas om vissa investeringar. Moderbolaget rapporterar i sin tur till kommunfullmäktige.

5.1.1 Definitioner

Investeringar är utgifter som leder till framtida ekonomiska fördelar i form av intäkter eller kostnadsbesparingar, alternativt framtida servicepotential i form av kommunal måluppfyllelse. Det finns olika typer av investeringar beroende på vilken typ av tillgång utgiften resulterar i:

- Reala investeringar – investeringar i fysiska tillgångar som infrastruktur, byggnader, maskiner och inventarier
- Finansiella investeringar – investeringar i värdepapper av olika slag
- Immateriella investeringar – investeringar i nyttjanderätter, patent etc

Man skiljer även på om en investering innebär nyinvestering, om den är en ersättningsinvestering/komponentbyte samt om den är förvärvad eller egentillverkad.

En investering är en kapitalsatsning som får konsekvenser under en längre tid. En investering ska tas upp som anläggningstillgång i balansräkningen och skrivas av under nyttjandetiden. En nedre gräns finns för definitionen av anläggningstillgång och därmed vad som ska hamna i investeringsbudgeten:



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

Dessutom ska följande förutsättningar uppfyllas:

Kommunen ska ha kontroll över tillgången, och det ska vara sannolikt att den medför ekonomiska fördelar eller att den höjer servicenivån i framtiden. I kommunal verksamhet innebär det att tillgången bidrar till att uppfylla fastställda mål.

Så kallade klumpanslag per nämnd kan tillåtas för tvingande akuta behov. LOU måste ändå följas.

Reparation och underhåll, dvs. åtgärder som syftar till att vidmakthålla en anläggnings tekniska och funktionella status, bokförs som kostnad det år som åtgärden utförs och är inte att betrakta som en investering.

Kommunen arbetar enligt komponentavskrivningsmetoden. Detta innebär att utbyten/reinvesteringar skall betraktas som investeringar. I samband med detta utrangeras den utbytta komponenten/anläggningstillgången.

5.1.1.1 Anskaffningsvärde

I anskaffningsvärdet för en förvärvad anläggningstillgång ska utöver inköpspriset, utgifter som är direkt hänförliga till förvärvet räknas in. I anskaffningsvärdet för en tillverkad anläggningstillgång ska, utöver sådana kostnader som direkt kan hänföras till produktionen av tillgången, en skälig andel av indirekta tillverkningskostnader räknas in.

5.1.1.2 Investeringsbidrag

Investeringsbidrag ska **inte** reducera anläggningstillgångarnas värde utan redovisas som förutbetalad intäkt. Investeringsbidrag avskrivs i samma takt som kostnaderna för tillgången.

5.1.2 Avskrivning

Anläggningstillgångar med begränsad nyttjandeperiod ska skrivas av systematiskt över denna period. Avskrivningen används i redovisningen för att fördela utgiften för en tillgång över tillgångens nyttjandeperiod. Motivet är att ge en rättvisande bild av kommunens förbrukning för respektive redovisningsperiod. Avskrivningen ska baseras på anskaffningsvärdet för respektive tillgång.

Linjär avskrivning används, vilket betyder att samma belopp avskrivs varje år. Varje avgränsat anläggningsobjekt ska särbehandlas och kollektiva avskrivningar får inte förekomma. En uppdelning av anläggningstillgångar per objekt är därför nödvändig. Avskrivning ska göras från den tidpunkt tillgången tas i bruk. Det innebär att första avskrivningen ska göras månaden efter det att anläggningen har börjat användas. Pågående arbeten ska särredovisas i balansräkningen och det är endast pågående projekt som kan bli föremål för överföring av investeringsmedel till kommande år.

5.1.3 Nedskrivning

Har en anläggningstillgång vid räkenskapsårets utgång ett lägre värde ska tillgången skrivas ned till detta lägre värde om värdenedgången antas vara bestående. En nedskrivning ska avse oförutsedda och kraftiga värdeminskningar. Ofta blir en nedskrivning aktuell då beslut fattas om nedläggning eller utrangering. En nedskrivning ska återföras om det inte längre finns skäl för den.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

5.2 Gränsdragning mellan investering och underhåll

Med reparation och underhåll avses åtgärder som syftar till att bibehålla en anläggningstillgång i dess ursprungliga skick. Hit räknas även ändringsarbeten avseende inredning, till exempel vid ändrat användningsområde för en lokal. Byte av komponent betraktas som en investering där den utbytta komponenten utranteras. Reparation och underhåll bokförs som en kostnad det år åtgärden utförs.

5.3 Avyttring av anläggningstillgångar

5.3.1 Lös egendom

Vid all försäljning till extern part ska bästa ekonomiska ersättning eftersträvas. Följande gäller:

- Egendomen ska lämnas ut på anbudsförfarande
- Egendomen annonseras i minst ett kommuntäckande annonsmedia
- Värdet på egendomen ska bedömas överstiga annonskostnaden, i annat fall lämnas egendomen för erforderligt omhändertagande (återvinning, bilskrot etc.).
- Försäljning av inlämnat återbruksmaterial som säljs via Ånyo och Återvinningscentralen undantas från ovanstående.

Realisationsvinst eller – förlust i samband med försäljning av lös egendom ska bäras av respektive förvaltning om inte politiskt beslut säger annat.

I de fall försäljning sker mellan kommunens förvaltningar ska priset utgöras av bokfört värde.

Kassation av lös egendom görs efter beslut av förvaltningschef. Grund för sådant beslut ska vara att varan inte längre kan användas på ett effektivt och rationellt sätt, samt att den saknar marknadsvärde.

All avyttring eller kassation ska omgående skriftligen meddelas förvaltningens ekonomifunktion. Vid avyttring mellan olika juridiska personer inom kommunens samlade verksamhet gäller marknadsprissättning.

5.3.2 Fast egendom

All försäljning av fast egendom regleras av kommunens riktlinjer för upplåtelse och försäljning av fast egendom, kommunstyrelsens reglemente och kommunstyrelsens delegationsordning.

5.4 Investeringsbudget

Investeringsbudget ska upprättas under våren före budgetåret. Investeringsbudget ska innehålla budget för investeringsobjekt under de två kommande åren samt en mer översiktlig investeringsplan för ytterligare tre år. Investeringsbudgeten ska delas upp i skattefinansierade och avgiftsfinansierade investeringar.

5.4.1 Kategorier av investeringar

5.4.1.1 Skattefinansierade investeringar

Dessa investeringar avser samtliga investeringar, vars drifts- och kapitalkostnader ska finansieras av skattemedel.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

Den totala investeringsramen för denna typ av investeringar regleras av de finansiella målen. En skattefinansierad investering kan även vara lönsam och leda till sänkta driftkostnader, vilket då kan vara en anledning till att prioritera denna investering före andra.

5.4.1.2 Avgiftsfinansierade investeringar

Med avgiftsfinansierade investeringar avses samtliga investeringar som ingår i kommunens avgiftsfinansierade verksamhet och som anses vara nödvändiga för den fortsatta driften. Den totala investeringsramen inom avgiftsfinansierad verksamhet avgörs av de finansiella målen.

5.4.2 Ansvarsfördelning

Ny- och reinvesteringar i utrustning och inventarier beslutas av respektive nämnd inom den investeringsram som tilldelats i beslutad investeringsbudget. Den nämnd som har behov av investeringar ansvarar för att investeringen planeras in i kommande budget. Utrymme för kapitalkostnader och eventuellt ökade driftkostnader i övrigt skapas genom minskade avskrivningar, besparingar och prioriteringar inom tilldelade ramar.

Beslutsunderlaget ska tydligt klarlägga lönsamheten i planerade investeringar eller vilka andra effekter investeringen avser att åstadkomma. Möjligheterna att delfinansiera investeringsprojekt ska undersökas innan förslag till investeringar lämnas.

För ombyggnader och nybyggnader i lokaler gäller att Tekniska ansvarar för investeringen efter beställning av berörd nämnd. Lokalkostnaden betalas av den nämnd som ska nyttja lokalerna ifråga.

Kommunchef ansvarar för att hålla ihop arbetet med hela investeringsbudgeten till kommunstyrelsens arbetsutskott.

5.5 Investeringsprocess

Fullmäktige tilldelar nämnderna ramanslag för vissa investeringstyper, där värdet för det enskilda investeringsprojektet, inte överstiger 5 Mkr, t.ex. inventarier, komponentbyten, gator och VA. Dessa mindre projekt har en förenklad hantering där inte lika mycket dokumentation inför budget och efterkalkyl krävs. I bokföringen ska dock respektive projekt ha ett eget projektnummer för att kunna avskrivas separat.

Enskilda större projekt över den beloppsgränsen binder fullmäktige anslaget för det enskilda projektet. Finansiering kan i vissa fall ske över flera år i planperioden. Dessa projekt ska bokföras som pågående arbeten och negativa eller positiva budgetavvikelser kommer att överföras till kommande års investeringsbudget.

Större projekt har högre krav på dokumentation och uppföljning, men delar av nedanstående behöver också dokumenteras för de mindre projekten.

Investeringsprocessen i Arvidsjaur kommun innehåller fem delmoment.

1. Behov
2. Utredning/Beredning
3. Beslut
4. Genomförande
5. Uppföljning



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

5.5.1 Behov

Beslutsprocessen ska inordnas i kommunens årliga budgetprocess. För investeringsplaneringen gäller en planeringshorisont om fem år. Detta bland annat för att möjliggöra tid för inarbetning i kommunens översiktsplan och framtagande av detaljplaner om så skulle behövas, ge utrymme för upphandling samt för att skapa utrymme för de övergripande prioriteringar som kan vara nödvändiga.

Investeringsbehovet kan uppstå på flera sätt. Oftast är det verksamheten som ser behovet av en investering, men behov kan också uppstå centralt vid exempelvis strategiska investeringar. Ibland måste investeringar genomföras på grund av lag- eller miljökrav. Eftersom investeringsbesluten är av stor långsiktig betydelse, är det viktigt att dessa beslut är väl genomarbetade.

5.5.2 Utredning/Beredning

5.5.2.1 Utredning

Det är angeläget för kommunen att beslutsunderlaget är så genomarbetat som möjligt, eftersom detta då leder till minskad risk för felinvesteringar. Ett väldokumenterat ärende och kommande beslut blir betydligt enklare att följa upp. Större investeringar, oavsett om det är ny- eller reinvestering ska hanteras på samma sätt.

Beslutsunderlaget ska innehålla följande delar:

- Uppgift om investeringsprojektet och dess beskrivning
- Kategori, status och prioritet (miljö, ekonomi, ny verksamhet, lagkrav)
- Motiv till investeringen
- Investeringsbelopp samt bedömd livslängd och tidpunkt för reinvestering
- Bedömning av kalkylens noggrannhet, och efter genomförande kompletterad med efterkalkyl med tillhörande analys
- Årlig effekt avseende kostnader och intäkter
- Eventuella engångseffekter
- Konsekvensbeskrivning för såväl genomförd som utebliven investering

Det är av mycket stor vikt att den som vill genomföra investeringen tar ställning till om verksamheten har kapacitet att genomföra investeringen enligt beräknad tidplan. Här ska också inräknas tid för upphandlingsarbetet. I annat fall ska planeringen skjutas framåt till dess att möjlig tid finns. I detta sammanhang skall då även beaktas störningar för annan verksamhet, omflyttningar och konflikt med andra projekt. Detta för att investeringsplanen i så stor utsträckning som möjligt skall spegla kommande utbetalningstermer.

Det efterföljande analysarbetet i såväl för- som efterkalkyler syftar till att ta tillvara erfarenheter inför framtida investeringar. Större investeringsprojekt (beräknad investeringsutgift överstigande 10 Mkr) ska alltid åtföljas av en betalningsplan som ska bifogas kalkylen i samband med begäran om investeringstillstånd.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

5.5.2.2 Investeringsplaner

Varje nämnd ska årligen utarbeta en investeringsplan med fem års framförhållning, som utgör underlag till kommunens investeringsbudget. Kommunens totala investeringsplan ska vara baserad på den investeringsram som fastställts i de finansiella målen för kommunen.

Planerna har till syfte att identifiera investeringsbehoven, och används i diskussioner med styrelser/nämnder kring finansieringsfrågor. Verksamheterna ansvarar för sin investeringsbudget. Kommunchefen har en samordnande roll mot nämnder och verksamheter.

Vid investering rörande fastigheter krävs ett aktivt samråd mellan tekniska förvaltningens fastighetsavdelning och respektive berörd förvaltning. Innan samråd är fört får en investering inte upptas i investeringsbudgeten.

5.5.2.3 Resultatpåverkan

I samband med investeringsplaneringen ska ett investeringsprojekts resultatpåverkan inarbetas fullt ut i resultatbudgeten. Förutom den tillkommande kapitalkostnaden, ska även hänsyn tas till investeringens effekt på driftskostnaderna, i form av ökat eller minskat personalbehov, höjda eller sänkta energikostnader, ökad eller sänkt lokaleffektivitet m.m.

5.5.3 Beslut

Till varje investering ska finnas ett komplett beslutsunderlag. Respektive nämnds investeringsplan översänds till kommunstyrelsens arbetsutskott för vidare beslut i kommunstyrelse och kommunfullmäktige.

Avvikelser från beslutade investeringsramar förutsätter nya beslut baserade på fullständiga underlag. Om inte annat framgår av gällande delegationsordning beslutas ändring av investeringsbudget av kommunfullmäktige.

5.5.3.1 Projekteringstillstånd

För samtliga investeringsprojekt som beräknas överstiga 10 Mkr, krävs kommunstyrelsens godkännande innan projekteringen påbörjas. Detta avser såväl all skattefinansierad som avgiftsfinansierad verksamhet.

Investeringar i infrastruktur, verksamhetsfastigheter och avgiftsfinansierad verksamhet förutsätter att berörd verksamhet har betalningsansvar inom givna ramar för de projekteringskostnader som uppstår om investeringen inte blir av.

5.5.4 Genomförande

Om offererat pris överstiger beslutad investeringsbudget för objektet skall frågan om tilläggsbudget hänskjutas till kommunstyrelsens arbetsutskott. Verkställande av inköp får då inte ske innan kommunfullmäktige har beslutat i frågan.

Kommunstyrelsen ska hänskjuta ärende till kommunfullmäktige om aktuell investering är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

5.5.4.1. Investering på annans anläggning

Ombyggnad av lokaler som används i kommunal verksamhet och som ägs av annan kan redovisas som investeringsutgift. Avskrivningstiden anpassas till kontraktstidens längd. Är hyresförhållandet kortare än fem år redovisas åtgärden som underhåll.

5.5.5 Uppföljning

Investeringar ska följas upp i samband med ordinarie ekonomisk rapportering enligt anvisningar för uppföljning. Avvikelser från den ursprungliga kostnadsberäkningen ska analyseras löpande, och kommenteras med förslag till åtgärdsplan för att lösa befarad negativ avvikelse. Överskott på ett investeringsprojekt får inte kvittas mot underskott på ett annat investeringsprojekt utan politiskt beslut.

5.5.5.1 Avvikelser mot budget

Om avvikelser från beslut avseende inriktning, omfattning, ekonomi, tidpunkter mm föreligger eller kan befaras, ska anmälan skickas till berörd nämnd och vid behov till kommunstyrelsen. Nämnden kan inom ramanslaget omprioritera investeringsobjekt. I samband med att en större investering, över 10 Mkr avslutas ska en efterkalkyl upprättas, där de ekonomiska delarna följs upp och analyseras i jämförelse med förkalkylen. Varje nämnd svarar för att uppföljning och åiterrapportering av samtliga större investeringsprojekt görs.

5.6 Överföring av investeringsmedel

Investering som påbörjats kan rullas vidare över årsskifte, men det förutsätter att de är redovisade som pågående projekt. De investeringsmedel som inte använts för detta projekt kan budgetmässigt föras över till nästkommande år och då tydligt särredovisade. Samma gäller projekt som har en tilltänkt investeringstid över flera år.

De specifika investeringsprojekt som inte påbörjats men som erhållit budgetmedel och ett projektnummer, och där det planeras för att de kommer att genomföras, kan få föra med sig sina investeringsmedel till det nya året. I samtliga fall ska dessa projekt beredas och prövas av kommunstyrelsen, som därefter lämnar förslag till kommunfullmäktige om eventuell överföring av investeringsmedel. I underlaget till kommunfullmäktige ska även årssammanställningen av avslutade investeringar ingå. Övriga kvarstående anslag i nämndernas olika klumpanslag förs inte över.

5.7 Redovisning av investeringsbudget

Alla investeringar ska särredovisas och avstämning ska ske löpande mot gällande budget. Investeringsbudgeten ska vara nedbruten på projektnivå när internbudgeten fastställs. Av denna skall även framgå, respektive projekts årsbelopp samt totalbelopp för fleråriga investeringar. Dessa uppgifter skall också rapporteras in i ekonomisystemet.

I de fall medel från klumpanslag eller andra investeringsprojekt ianspråkats för ett specifikt projekt ska detta omgående justeras i investeringsbudgeten.

5.8 Investering hos bolag

Respektive styrelse beslutar i samtliga ärenden. Investeringsprojekt av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt ska redovisas till kommunfullmäktige innan de påbörjas. Tillämpningen av detta framgår av bolagsordning och ägardirektiv.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

6. UPPFÖLJNING & PROGNOSE

6.1 Månatliga rapporter

Respektive förvaltning ska minst fem gånger per år överlämna budgetuppföljning till nämndsledamöter och ekonomienheten. En av uppföljningarna är delårsrapporten.

Budgetuppföljningen ska innehålla:

- Jämförelse mellan budget och redovisat utfall samt motsvarande period föregående år.
- Kommentarer av större avvikelser mellan budget och redovisat utfall.
- Prognostiserat utfall för året
- Kommentarer av större avvikelser mellan budget och prognostiserat utfall för året samt åtgärdsplan vid negativa avvikelser.

Till kommunstyrelsen redovisas vid deras sammanträden kommunens samlade budgetuppföljning.

I följande tabell visas de prognosmetoder som verksamheterna bör använda i första hand vid prognosarbetet. Avvikelser från metoden ska i prognosen motiveras och förklaras med händelser som behöver tas hänsyn till.

Poster	Prognosmetod	Kommentar
<u>Intäkter</u>		
Taxor och avgifter	R12/tolftedelsmetoden	
Hyror och arrenden	R12/tolftedelsmetoden	
Driftbidrag från stat och EU	aktualitetsmetoden/ tolftedelsmetoden	Metoderna fungerar endast om driftbidragen är kända och rätt periodiserade.
Övriga intäkter	R12/tolftedelsmetoden	
<u>Kostnader</u>		
Köp av huvudverksamhet	R12	Fungerar om kostnaderna är ungefär samma från år till år.
Köp av inventarier och material	R12	Vid stora variationer mellan åren måste hänsyn tas till detta.
Personalkostnader	R12/tolftedelsmetoden	R12 fungerar om det inte sker stora besparingar på personal från ett år till nästa. Tolftedelsmetoden fungerar inte för BUN:s verksamheter.
Lokalkostnader och hyror	R12/aktualitetsmetoden/ tolftedelsmetoden	Vid hyreshöjningar eller avtalsförändringar fungerar aktualitetsmetoden eller tolftedelsmetoden bättre.
Leasing	Tolftedelsmetoden	Hänsyn måste tas till eventuella kända framtida förändringar.
Tjänsteköp	R12	Fungerar om tjänsteköpen är återkommande.

R12-metoden eller ”rullande 12” innebär att man summerar de senaste tolv månadernas utfall och låter summan utgöra prognos. Exempelvis: augustis prognos för helåret utgörs av utfallen från september 2018 till augusti 2019. Det innebär att årets kommande sista fyra månader beräknas få samma utfall som de hade i följ. Metoden fungerar bra på poster och i verksamheter som är lika över tiden.

Tolftedelsmetoden innebär att man delar utfallet för perioden med antalet månader som gått och sedan multiplicerar med 12 månader för att få prognosen för helåret.

Aktualitetsmetoden innebär att man till utfallet adderar sista månadens utfall gånger kvarvarande antal månader. Metoden passar bäst på poster och i verksamheter som genomgår förändringar.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

6.2 Delårsrapporter till kommunfullmäktige

Enligt den kommunala bokförings- och redovisningslagen ska kommunerna upprätta en delårsrapport minst en gång per år som omfattar minst hälften och högst två tredjedelar av räkenskapsåret. Arvidsjaur kommun upprättar delårsrapport för perioden januari-augusti.

Kommunstyrelsen ska senast i oktober överlämna delårsrapporten till kommunfullmäktige. Delårsrapporten ska bestå av:

- Resultaträkning
- Balansräkning
- Sammanställd redovisning som omfattar även kommunal verksamhet som bedrivs genom annan juridisk person
- Prognos över förväntat helårsresultat per nämnd och bolag
- Uppföljning av verksamhetsmål

De begrepp och termer som används i delårsrapporterna ska överensstämma med de begrepp och termer som används i årsredovisningen.

Delårsrapporten ska i övrigt innehålla en översikt liknande årsredovisningens förvaltningsberättelse men inte lika omfattande. Informationen ska omfatta förhållanden och händelser som bedöms viktiga för att som intressent kunna analysera kommunens och kommunkoncernens resultat och ställning.

Ekonomienheten bereder och upprättar förslag till delårsrapport för kommunfullmäktige. Förslaget ska bygga på uppgifter från kommunens förvaltningar samt från bolag och övriga organisationer som ska ingå i den sammanställda redovisningen.

Kommunens förvaltningar och bolag ska överlämna en delårsrapport med helårsprognos innehållande de uppgifter som framgår av de tekniska anvisningarna för delårsrapporten.

Ekonomienheten upprättar tekniska anvisningar för delårsrapporten.

Särskilda tilläggsanslag för innevarande kalenderår fastställs vid behov i kommunfullmäktige i samband med behandling av delårsrapporterna.

6.2.1 Delårsrapporter till nämnder

Delårsrapporten ska bestå av följande:

- Uppföljning av mål för verksamheten
- Uppföljning av driftsbudget uppställt med summering av personalkostnader, verksamhetskostnader, internhyra samt intäkter.
- Nyckel- och jämförelsetal (ex. volymer i verksamheten)
- Verksamhetsberättelse som minst ska innehålla rubrikerna: Ekonomi, Händelser av betydelse, Framtid och Målrapportering



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

6.2.2 Delårsrapporter i Arvidsjaur Kommunföretag AB

Efter andra tertialet ska AKAB överlämna till kommunstyrelsen en måluppföljning och ekonomisk rapport för AKAB och dess dotterbolag.

Rapporten ska innehålla verksamhetsberättelse, resultaträkning, balansräkning och prognos över det ekonomiska utfallet till slutet av räkenskapsåret samt kommentarer.

7. ÅRSREDOVISNING

Syftet med kommunens redovisning sammanfattas i följande punkter:

- Ge en rättvisande bild av kommunens och kommunkoncernens ekonomi och verksamhet
- Tillgodose externa och interna intressenters information om kommunens ställning och resultat

Kommunstyrelsen ska senast i mars månad överlämna årsredovisningen till kommunfullmäktige. Ekonomienheten upprättar förslag till årsredovisning till kommunstyrelsen. Förslaget ska bygga på uppgifter från kommunens förvaltningar samt från bolag och övriga organisationer som ska ingå i den sammanställda redovisningen. Kommunens förvaltningar och bolag ska överlämna en årsredovisningsrapport innehållande de uppgifter som framgår av de tekniska anvisningarna för årsredovisningen som ekonomienheten upprättar.

Den årsredovisningsrapport som förvaltningar och bolag lämnar ska innehålla en sammanfattning av det ekonomiska utfallet, verksamhet (inkl. måluppfyllelse) och investeringar för det aktuella året.

Ekonomienheten ansvarar för att årsredovisningsrapporterna sammanfattas genom upprättandet av en årsredovisning. Årsredovisningen ska bestå av:

- Förvaltningsberättelse
- Resultaträkning
- Balansräkning
- Finansieringsanalys
- Sammanställd redovisning som omfattar även kommunal verksamhet som bedrivs genom annan juridisk person

Förvaltningsberättelsen ska innehålla en översikt över kommunens och bolagens utveckling för det enskilda året men även över tiden. I förvaltningsberättelsen jämförs det ekonomiska utfallet för verksamhetsåret med den av kommunfullmäktige fastställda budgeten. Den sammanställda redovisningen för kommunkoncernen ska bestå av en resultaträkning, en balansräkning och en finansieringsanalys.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

8. INTERN KONTROLL

8.1 Syfte med internkontroll

Internkontroll syftar till att säkerställa att kommunkoncernen har ett tillfredsställande system för styrning, ledning och uppföljning samt att ledningssystemet används. Ledningssystemet ska vara systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens ändamålsenlighet och att den bedrivs effektivt.

Den interna kontrollen ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande övergripande internkontrollmål uppnås:

- Verksamheten bedrivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt
- Tillförlitlig ekonomisk rapportering och rapportering om verksamheten
- Säkerställa att lagar, författningar, bestämmelse och överenskommelser efterlevs
- Kommunfullmäktiges mål, anvisningar och instruktioner följs med tillräcklig kvalitet

8.2 Definitioner

I reglementet avses med:

Intern kontroll

Intern = tillämpas anpassat på alla nivåer.
Kontroll = betyder här att behärska de faktorer som påverkar verksamheten.

Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet

Ändamålsenligt är att ha väl utformad kontroll över måluppfyllelse och kvalitet samt att fattade beslut verkställs och följer fullmäktiges mål, beslut och riktlinjer. Kostnadseffektivt innebär god ekonomisk hushållning inom tilldelade resurser.

Tillförlitlig ekonomisk rapportering och rapportering om verksamheten

Att kommunstyrelsen och nämnderna samt de verksamhetsansvariga ska ha tillgång till korrekt bokföring samt ge en relevant, rättvisande och tillräcklig information om verksamhetens resultat.

Säkerställa att lagar, författningar, bestämmelse och överenskommelser efterlevs

Innebär kännedom om och efterlevnad av lagar, föreskrifter, riktlinjer och avtal så att krav och mål som gäller uppfylls.

Kommunfullmäktiges mål, anvisningar och instruktioner följs med tillräcklig kvalitet

Innebär kännedom om och följsamhet av kommunens interna regelverk, policys mm. Med tillräcklig kvalitet menas att verksamheten uppfyller de krav och mål som regelverken syftar till.

Effektivitet i intern kontroll

Styrelsen och nämnder vet med rimlig säkerhet

- i hur hög grad den egna organisationen uppnår målsättningar,
- i hur hög grad verksamheten efterlever lagar och förordningar.
- i hur hög grad verksamheten drivs på ett effektivt och ändamålsenligt sätt,
- att rapporters innehåll är tillförlitligt och har omfattning är enl. regelverk och lagar.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

8.3 Tillämpning och organisation av internkontroll

Att sätta kontrollmål är en viktig del av ledningsprocessen. För att få en god intern kontroll krävs inledningsvis en riskanalys där det framgår vilka riskerna är mot att fullgöra verksamheten på det sätt som avsetts. Nästa steg är att värdera riskerna med avseende på sannolikhet och konsekvens, så att undersökningar och uppföljning sätts in där sårbarheten är som störst. All personal i organisationen ska förstå ansvaret rörande intern styrning och kontroll samt dess betydelse i relation till risker och målsättningar. För detta krävs relevant information och kommunikation. Valda kontrollaktiviteter syftar bl.a. till att förebygga, upptäcka och åtgärda. En kontinuerlig uppföljning och utvärdering säkrar att ledningssystemet hålls igång och förbättras.

8.3.1 Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns tillräckliga och fungerande rutiner för intern kontroll i kommunkoncernen. I detta ansvar ligger att en organisation kring intern kontroll upprättas och att ett systematiskt förbättringsarbete årligen genomförs i kommunen. Kommunstyrelsen har ansvar för att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter samt att ha uppsikt över nämndernas verksamheter. Denna uppsikt över den interna kontrollen innebär rätt till att lämna råd, ge anvisningar, göra påpekanden och om det är nödvändigt, lämna förslag till fullmäktige om förändringar. Nämnden och bolagen ska upprätta en årlig eller flerårig plan för uppföljning av den interna kontrollen och genomföra relevanta kontrollåtgärder. Därefter ska rapportering ske till kommunstyrelsen, en gång per år under hösten så att det hinner till kommunstyrelsens sammanträde.

- Med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter ska kommunstyrelsen utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll samt i de fall förbättringar behövs ta initiativ till sådana.
- Rapportering ska årligen ske till kommunfullmäktige och kommunens revisorer.
- Kommunstyrelsen skall även informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala bolagen.
- Kommunstyrelsen ansvarar för styrelsens egen interna kontroll enligt nämndernas ansvar.

8.3.2 Nämndernas ansvar

Nämnderna har det yttersta ansvaret för den intern kontroll inom respektive verksamhetsområde. I detta ansvar ligger att engagera sig i hur den interna kontrollen fungerar och utifrån principerna för intern kontroll utforma ett ledningssystem för all verksamhet. Alla komponenter måste finnas och fungera för ett effektivt ledningssystem. Interna kontrollens aktiviteter ska vara systematiska, ordnade, konsekventa och sammanhängande.

Den enskilda nämnden har därvid att besluta:

- Om regler och anvisningar för den interna kontrollen.
- Hur planering och rapportering av internkontroll ska gå till
- Hur brister i och utvärdering av den interna kontrollen ska rapporteras och åtgärdas
- Hur samtliga anställda ska utbildas i vad intern kontroll innebär

Nämnden skall för varje år anta en internkontrollplan för säkring av nämndens ledning och styrning. Uppföljning av planen skall regelbundet ske till nämnden. Nämnden skall en gång per år, under hösten, delge kommunstyrelsen resultatet av uppföljningen av internkontrollplanen så att det hinner behandlas på kommunstyrelsens sammanträde.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

8.3.3 Förvaltningschefens/resultatenhetschefens ansvar

I praktiken är det de anställda i förvaltningen och verksamheten som lägger upp och utför den interna kontrollen. Utifrån nämndens ledningssystem ansvarar därför förvaltningschefen/resultatenhetschefen för att relevanta rutiner, regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll i verksamheten. Dessa regler skall godkännas av respektive nämnd. Förvaltningschefen ska planera, leda och systematiskt undersöka, följa upp, utvärdera och förbättra arbetet med att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll. Förvaltningschefen är skyldig att löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar. Avvikelser mot den interna kontrollen ska rapporteras till nämnden. Alla brister som hittas i internkontrollarbetet ska dokumenteras.

8.3.4 Budget- verksamhetsansvarigas ansvar

De verksamhetsansvariga på olika nivåer i organisationen är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar inom den interna kontrollen 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 rapporteras till närmaste överordnad.

8.3.5 Övriga anställda

Övriga anställda är skyldiga att följa antagna rutiner och anvisningar i sin arbetsutövning. Brister och fel ska omedelbart rapporteras till närmaste överordnad. Avsikten med den interna kontrollen är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna undanröjas eller stoppas. Syftet med den omedelbara rapporteringen är att man inom förvaltningen omgående ska kunna vidta åtgärder för att komma tillrätta med de fel och brister som uppmärksammas.

8.3.6 Intern kontrollplan

Kommunstyrelsen och nämnderna ska inför varje verksamhetsår anta en särskild plan för intern kontroll. Hur omfattande denna plan ska vara får diskuteras med utgångspunkt från att den ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att övergripande uppgifter löses effektivt och med önskvärd kvalitet. Skriftlig risk- och väsentlighetsanalys ska ligga till grund för planen.

Internkontrollplanen bör minst innehålla:

- Genomförd riskbedömning
- Valda kontrollmål
- Vem som ansvarar för att utföra uppföljningen och rapportering
- Till vem uppföljningen ska rapporteras
- När rapportering ska ske

8.3.7 Bolagsstyrelsens ansvar

Bolagen har samma ansvar att upprätta internkontrollplan, kan också förekomma i annan skrift, exempelvis i ägardirektiv.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

9. KONTROLL AV VERIFIKATIONER

Reglerna för kontroll av verifikationer är en del av den interna kontrollen. Reglerna och tillämpningsanvisningarna omfattar kommunens samtliga ekonomiska händelser. Detsamma gäller även ekonomiska transaktioner för av kommunen förvaltade fonder och andra tillfälliga samarbetsorganisationer i t ex projektform, där projektets ekonomiska transaktioner hanteras i kommunens redovisning.

9.1 Syfte med regler för kontroll av verifikationer

Syftet med reglerna för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs i tillämpliga fall är korrekta avseende:

<i>Prestation</i>	Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen.
<i>Bokföringsunderlag</i>	Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed.
<i>Villkor</i>	Betalning sker vid rätt tidpunkt.
<i>Bokföringstidpunkt</i>	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
<i>Kontering</i>	Transaktionen är rätt konterad.
<i>Beslut</i>	Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

9.2 Definitioner

Med *verifikation* avses enligt lagen om kommunal redovisning de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en vidtagen justering i bokföringen. Med *ekonomisk händelse* avses alla förändringar i storleken och sammansättningen av kommunens förmögenhet som beror på kommunens ekonomiska relationer med omvärlden, såsom in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt andra åtgärder eller transaktioner som påverkar förmögenhetens storlek och sammansättning. Även interna transaktioner omfattas av detta reglemente. Med *ekonomiska transaktioner* avses transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt lagen om kommunal redovisning. Med *attest* menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

9.3 Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen beslutar vid behov om ändring av tillämpningsanvisningarna. Kommunchefen ansvarar för att vid behov lämna förslag till kommunstyrelsen om förändringar av anvisningarna.

9.4 Nämnders ansvar

Nämnder och styrelser ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Varje nämnd utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt ansvarsområde. Nämnd får delegera rätten att utse beslutsattestant till förvaltningschef. Varje nämnd svarar för att upprätta aktuella förteckningar över utsedda beslutsattestanter samt ersättare.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

9.5 Förvaltningschefens ansvar

Förvaltningschefen ska då se till att attestförteckning och tillämpningsanvisningar motsvarande kraven i 5 § utfärdas för sådana beslut. Attestförteckningen ska innehålla uppgift om samtliga attestberättigade inom nämndens verksamhetsområde. Uppdraget som attestant kan vara tills vidare eller tidsbegränsat. Detta ska framgå av förteckningen. Av förteckningen ska också framgå förutsättningar för attesträtten som t.ex. knytning till ansvar i internbudgeten. I direkt anknytning till attestförteckningen ska nämndens tillämpningsanvisningar och samtliga beslut som fattats om attesträtt finnas förvarade på ett överskådligt sätt.

Uppdrag som attestant och ersättare ska meddelas attestanterna. Attestförteckning ska alltid överlämnas löpande till ekonomienheten. Förvaltningschefen ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om beslutsattest och ersättare. Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att handläggande personal är informerade om reglerna. Förvaltningschefen svarar också för att utforma tillämpningsanvisningar om behov finns. Dessa anvisningar ska fastställas av nämnden.

9.6 Attestanternas ansvar

Attestanterna uppgifter är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef. Fel eller brister som noteras och som det inte är lämpligt att rapportera om till närmast överordnad chef, kan istället lämnas till förvaltningschefen, kommunens ekonomichef, annan befattningshavare med insikt och kunskap om verksamhetsområdet. Den som blir informerad om brister har ansvar att vidta lämpliga åtgärder.

9.7 Kontroller

För samtliga attestanter gäller att de ska vara anställda av Arvidsjaur kommun eller vara förtroendevalda i Arvidsjaur kommun. Om särskilda skäl föreligger kan nämnden besluta om annan än anställd/förtroendevald kan attestera. Det är respektive nämnds ansvar att organisera verksamheten på sådant sätt att oegentligheter förebyggs.

Kontrollerna kan vara både manuella och automatiserade, d.v.s. utförda av en dator istället för en person, och dessa kan med fördel komplettera varandra.

I Arvidsjaur kommun finns två olika kontrollnivåer, **mottagningsattest och beslutsattest**. Vid anskaffning av varor och tjänster ska mottagningsattest utföras av annan än beslutsattestanten.

Följande kontroller ska utföras:

<i>Prestation</i>	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats
<i>Kvalitet</i>	Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet
<i>Pris</i>	Priset överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning
<i>Villkor</i>	Betalningsvillkoren är uppfyllda
<i>Beslut</i>	Behöriga beslut finns
<i>Behörighet</i>	Nödvändiga attester har skett av behöriga personer
<i>Kontering</i>	Konteringen är korrekt
<i>Formalia</i>	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

9.7.1 Mottagningsattest

Mottagningsattest innebär kontroll av en erhållen leverans/fullgjord tjänst mot beställning och faktura dvs. att leveransen har mottagits eller att prestationen har fullgjorts.

Verifiering av utförd kontroll sker i kommunens fakturasystem. Kan även ske genom direkt påskrift på fakturan eller på vidhäftad konteringsblankett om fakturan inte går att få elektroniskt. Har attest skett på följersedlar eller rekvisitioner, måste dessa bifogas fakturan.

9.7.2 Beslutsattest

Beslutsattest sker i normalfallet av den som har budgetansvar. Beslutsattesten ska knytas till ansvarskod.

Beslutsattesten godkänner utgiften, men attesten innefattar även ansvar för kontering, kontroll av att övriga formella beslut som krävs är fattade. I beslutsattesten ingår även kontroll av att mottagningsattest är utförd.

Ansvar för beslutsattest ska vara odelat. Vid sjukdom, ledigheter eller annat tjänsteuppdrag ersätts ordinarie beslutsattestant av ersättare. Beslutsattesten är kärnan i kontrollen.

Beslutsattestanten ska i de fall då denne är direkt kopplad till utgiften (t.ex. kursavgift) låta ersättare eller överordnad beslutsattestera dessa transaktioner. I beslutsattestantens ansvar ligger bl.a. en rimlighetskontroll av att inköp endast sker av varor och tjänster som behövs för verksamheten.

Verifiering av utförd kontroll sker i kommunens fakturasystem. Kan även ske genom direkt påskrift på fakturan eller på vidhäftad konteringsblankett om fakturan inte går att få elektroniskt. Har attest skett på följersedlar eller rekvisitioner, måste dessa bifogas fakturan.

Vid inköp av varor och tjänster där fakturabeloppet uppgår till 1 000 tkr eller mer ska dubbla beslutsattester ske.

9.7.3 Behörighetskontroll vid manuella utbetalningar

Vid manuella utbetalningar sker kontroll av behörighet mot attestförteckning. Behörighetskontrollen utförs av den person som registrerar transaktionen.

9.7.4 Attest vid kundfakturering och internbokföring

För kundfakturering krävs ingen beslutsattest och vid internbokföring krävs endast beslutsattest med undantag för vad som redovisas under punkten jäv.

9.7.5 Attest av inbetalningar

På ansvarig förvaltning upprättas konterat och beslutsattesterat underlag för inkommande betalningar. Ekonomienheten verifierar att underlaget överensstämmer med inbetalt belopp samt informerar tillbaka om avvikelser.

9.8 Kontrollernas utformning och utförande

Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kostnaden för kontrollen står i proportion till risken. Följande krav måste vara uppfyllda:



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

9.8.1 Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen måste vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut. Beslutsattestanterna ska på manuella konteringsblanketter ange signatur och namnförtydligande. När det gäller mottagningsattesterna är det tillåtet med enbart en signatur.

Integritet

Den som utför kontroll ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför mottagningsattest.

9.8.2 Kompetens

Respektive nämnd ansvarar för att varje attestant har nödvändig insikt och kunskap om uppgiften. Ekonomienheten ska vid behov ge nämnden stöd med detta.

9.8.3 Jäv

Det är inte tillåtet att beslutsattestera kostnader eller intäkter som berör attestanten personligen eller närstående eller affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. Som exempel kan nämnas utgifter för reseräkningar, ersättning för egna utlägg, mobiltelefonräkningar, representation, kontokortsfakturor, konferensavgifter, hyrbil, traktamente etc. Beslutsattest ska ske av överordnad.

9.8.4 Dokumentation

Oavsett om en kontroll genomförs manuellt eller datoriserat är det viktigt att attesten dokumenteras på ett bestående sätt. Man måste i efterhand kunna konstatera vem som har utfört kontrollen och att han/hon var behörig vid tidpunkten för kontrollen.

Vid datoriserade kontroller ersätter användaridentitet och lösenord den tidigare signaturen. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Tabellstyrda och automatiska IT-baserade kontroller ska framgå av systemdokumentation.

Om attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemägaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik).

9.8.5 Attestförteckning

Ekonomienheten ansvarar för att upprätta attestförteckning med namnteckningsprov.

Förvaltningschef ansvarar för att informera ekonomienheten om ändringar av attestanter och ersättare samt om eventuella specifika villkor som gäller för ändringen. Rapportering bör göras skriftligt.

Av förteckningen ska framgå vilken typ av attesträtt som attestanten tilldelats. Beslutsattest ska kombineras med budgetansvar och rapporteras enligt kommunfullmäktiges regler om budgetansvar.

9.8.6 Attest av ekonomiskt bistånd

För transaktioner som avser utbetalningar för individ- och familjeomsorgen och flyktingmottagningen finns ett separat system helt skilt från kommunens stora ekonomisystem.

Socialnämnden beslutar om de regler som ska gälla för utbetalningar inom individ- och familjeomsorgen och Kommunstyrelsen beslutar om regler för utbetalningar från flyktingmottagningen.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

9.8.7 Attest av löneutbetalningar

Särskilda regler gäller för löneutbetalningar. Beslutsattestant attesterar underlag till månatliga löneutbetalningar t.ex. arbetad tid, övertid, obekväm arbetstid, frånvaro m.m. Den slutliga löneutbetalningen attesteras av kommunstyrelsen utsedd tjänsteman eller dennes ersättare.

9.8.8 Särskild beslutsattest rätt

Anställda vid ekonomifunktionen äger rätt att beslutsattestera vissa transaktioner. Dessa kan t.ex. vara kontanta kassatransaktioner, automatkonteringar, omföringar, inbetalningar, förseningsavgifter, korrigeringar eller motsvarande mellan konton där ansvar, d.v.s. koddelen "ansvar", spelar en underordnad roll. Berört ansvarsställe bör dock underrättas och om så är möjligt ska samråd ske innan åtgärden utförs.

Förvaltningschefer är alltid beslutsattestanter inom sitt ansvarsområde utan att särskilt behöva utses till detta. Kommunchef och ekonomichef har beslutsattest rätt för samtliga förvaltningar.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

10. KRAVVERKSAMHET

10.1 Inledning

Kommunens fordringar uppgår totalt sett till stora belopp, men är ofta uppdelade på många poster. Antalet debiteringstyper är många. Den stora mängden ärenden medför att kostnaderna för debitering och kravverksamhet blir höga i förhållande till fordrings- beloppet.

En förskjutning mot en ökad avgiftsfinansiering stärker behovet av effektiva och ändamålsenliga rutiner.

För kommunens anseende är det viktigt att kravrutinerna tillämpas på ett omdömesgillt sätt. Verksamheten ska skötas rationellt och effektivt, men samtidigt med respekt för gäldenären så att denne inte utsätts för onödig skada eller olägenhet.

Kravverksamheten är inte enbart ett system för indrivning av fordringar. En aktiv bevakning av utestående fordringar kan vara till hjälp för gäldenären så att skuldbeloppet inte hinner växa sig allt för stort.

Kravverksamheten ska ske rutinmässigt. Detaljerade rutiner ska utformas för varje kravenhet och varieras med hänsyn till de olika debiteringstyperna.

Andra åtgärder än indrivning kan ofta användas för att undvika förluster och avskrivning.

INFORMATION	skapar förståelse för tillämpade regler. Detta ökar villigheten att betala och begränsar kommunens kostnader för krav verksamheten.
SANKTIONER	av olika slag kan tillgripas. Möjligheten och lämpligheten av att tillgripa sådana växlar med hänsyn till vad debiteringen avser.
ANDRA ÖVERENSKOMMELSER	som exempelvis uppskov och amorteringsplaner kan träffas om det finns rimliga utsikter att gäldenären infriar dessa överenskommelser.

10.2 Kravverksamhetens organisation

Ansvar för kravverksamheten ligger på ekonomienheten. Kravverksamheten förutsätter att debiteringsfunktionen sköts på ett korrekt och rationellt sätt. Verksamhetsansvarig förvaltning svarar för att debiteringarna är riktiga och att de blir utförda så snart som möjligt.

Ekonomienheten svarar för att enhetliga debiterings- och krediteringsrutiner tillämpas. Vid behov ska samråd ske med debiterande förvaltning.

10.3 Åtgärder vid förfallna betalningar

Kravverksamheten överlämnas tills upphandlad leverantör inom området inkassotjänster tidigast 10 dagar efter förfalldatum. Leverantören hanterar påminnelser, inkassokrav och rättsliga påföljder.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

10.3.1 Avskrivning av fordran

Avskrivning görs av alla fordringar som kan anses sakna reellt värde. Det kan vara frågan om;

- Konstaterad betalningsoförmåga
- Okänd vistelseort
- Preskriberad fordran

Av kommunstyrelsens delegationsordning framgår vem som fattar beslutet om avskrivning. Verksamheten som äger fordran svarar för den förlust som uppstår i samband med en avskrivning. Avskrivna fordringar ska registreras och förtecknas eftersom det finns rätt till fortsatt bevakning.

10.3.2 Uppskov och amorteringsplaner

Om gäldenären tar kontakt med kommunen och ber om att få anstånd eller att få betala efter en amorteringsplan bör detta accepteras om det gäller en enstaka händelse. Amorteringsplaner ska vara skriftliga om de är längre än tre månader.

Uppskov på maximalt tre månader kan beviljas av handläggaren på ekonomienheten. Längre uppskov och amorteringsplaner kan godkännas av ekonomichefen. Anståndstiden räknas från förfallodagen.

Ekonomienheten beviljar endast avbetalningsplaner under tiden från det att räkningen skickats ut och till dess att ärendet övergått till det externa inkassobolaget. När ett ärende övergått till det externa inkassobolaget sker all kommunikation och överenskommelser med dem.

En fordran betraktas som osäker redan efter det att ett inkassokrav inte gett resultat.

Hela skulden förfaller till betalning om inte delbetalningen sker på förfallodagen.

10.4 Sanktioner

I stället för, eller i kombination med rättsliga åtgärder kan kommunen ta till olika former av sanktioner. Beslut om sanktioner fattas av förvaltningscheferna inom respektive ansvars- område.

Avstängningsrätten ska användas varsamt och med hänsyn till förhållandena i det enskilda fallet.

10.4.1 Avstängning av vatten

Kommunen har rätt att stänga av vattentillförseln till en fastighet om inte fastighetsägaren betalt VA-avgiften (SFS 2006:412 § 43). Förutsättningen är att sanitär olägenhet inte uppstår. Som alternativ till avstängning kan så kallad strypbricka användas. Gäldenären ska informeras innan sanktioner vidtas. Socialtjänsten informeras även om det finns barn boende i fastigheten.

10.4.2 Avstängning från renhållning

Kommunen kan inte upphöra med sophämtningen eller slamtömning vid bristande betalning så länge fastigheten är bebodd.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

10.4.3 Avstängning från förskoleplats

Kommunen kan avstänga barn från avgiftsbelagd förskoleplats på grund av utebliven betalning. En förutsättning är att det inte berör ett barn med så kallat särskilt behov. Galdenären ska informeras innan sanktioner vidtas. Socialtjänsten informeras även.

10.4.4 Avstängning från tillfällig lokalupplåtelse

Tillfällig lokalupplåtelse innebär till exempel hyra av samlingslokal eller torgplats. Om inte skulden betalas bör hyresgästen avstängas från fortsatt förhyrning till dess betalning sker. I tveksamma fall kan hyresgästen krävas på hyran i förskott.

10.4.5 Avhysning

Avhysning benämns i dagligt tal vräkning. Avhysning kan medföra allvarliga sociala konsekvenser men kan användas som sista utväg mot hyresgäster som inte betalar hyran eller som uppträder störande mot andra boende.

10.5 Avgifter och ränta

Avgifter för påminnelser, krav och rättsliga åtgärder debiteras enligt gällande lagstiftning. Dröjsmålsränta enligt räntelagen tas ut för förfallna fordringar.



Reglemente för verksamhets/ekonomistyrning

Fastställt av kommunfullmäktige 2022-02-22 § 12

11. KOMMUNENS KVALITET I KORTHET (KKiK)

Varje år mäts kommunens olika verksamheter på en mängd olika sätt. I Kolada (Databas för kommuner och regioner) finns över 5000 mått att välja mellan. Kommunens Kvalitet i Korthet är ett projekt som drivs av SKR sedan 2006. I nuläget deltar 260 kommuner aktivt. Syftet är att ta fram ett batteri med cirka 40 nyckeltal som ska ge en övergripande bild av kommunens verksamheter som samtidigt är jämförbar, kvalitetssäkrad och har ett kundperspektiv.

Att styra med hjälp av befintliga nyckeltal, alltså använda dem i målstyrningen, är användbart just för att mätmetoden är kvalitetssäkrad. Det går på så sätt att få en bild av hur mycket kommunen får ut av de resurser som läggs in i olika uppdrag. Det kan därför underlätta att göra politiska avvägningar med hjälp av nyckeltalen.

I KKiK ligger även ett lärande där de kommuner som lyckats bra på något område berättar hur de har jobbat med frågan. Det visar sig ofta att många av de största förändringarna inte nödvändigtvis behöver kosta väldigt mycket pengar. Ibland behövs det bara att en aspekt uppmärksammas eller att ett nytt arbetssätt införs för förbättrade resultat. Just det här underlättar vid nedbrytning av övergripande mål och upprättande av olika handlingsplaner för ökad måluppfyllelse.

Mätningarna delas upp i tre områden: Barn och unga, Stöd och omsorg, Samhälle och miljö.

11.1 Insamling och presentation av data

Insamlingen av data till de flesta mått som är med i KKiK sker september till oktober varje år. De flesta tas från källor som redan finns medan ett par mått är sådant som deltagande kommuner själva rapporterar in eller undersökningar som köps in av kommunen. (Till exempel Serviceundersökning, Näringslivs- och Medborgarundersökning).

Resultaten presenteras löpande eftersom de kommer in men KKiK presenterar det totala utfallet i januari varje år, för att ge kommunerna möjlighet att använda resultaten i till exempel årsredovisningen eller de politiska prioriteringar som ska beslutas under mars månad.

11.2 Analys av data

När resultaten är presenterade kommer en analys i samverkan med nämnder och förvaltningschefer att ske. Varför ser det ut som det gör? Finns det något vi kan göra för att få en förbättring? Arvidsjaur resultat och analys av dessa kommer att presenteras i samband med budget-kickoff i februari samt på kommunens hemsida.
