



**FINSTRÖMS  
KOMMUN**

# INTERN KONTROLL

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.	INLEDNING .....	4
1.1	Definition av kvalitetssäkring .....	4
1.2	Syfte och målsättning .....	4
1.3	Målgrupp och avgränsning .....	4
1.4	Kvalitetssäkringens delområden.....	4
2.	ANSVARSFÖRDELNING .....	5
2.1	Ansvarsfördelningen vid kvalitetssäkring .....	5
2.2	Redovisningsskyldig .....	5
3.	RAPPORTERINGSSYSTEM FÖR KVALITETSSÄKRING.....	6
3.1	Mätbara mål .....	6
3.2	Utvärdering som rapporteringssystem .....	6
3.3	Rapporter över avvikelser i verksamheten.....	6
3.4	Risikartläggning.....	6
4.	MATERIALFÖRVALTNING.....	7
5.	ÄRENDEHANTERING.....	7
6.	FÖRVALTNING OCH BESLUTANDERÄTT.....	8
6.1	Förvaltningsstadgan .....	8
6.2	Förvaltningsorganisationen .....	8
6.3	Ansvarsfördelning.....	8
6.4	Offentlighetsprincipen.....	8
6.5	Informationsansvariga.....	8
6.6	Tjänstemannabeslut .....	9
6.7	Övervakning av avtal .....	9
7.	PERSONALFÖRVALTNING .....	10
7.1	Personalförvaltningen .....	10
7.2	Löneräkning .....	10
7.3	Egen kontroll.....	10
8.	PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV EKONOMIN .....	11
8.1	Beredning av budget och ekonomiplan.....	11
8.2	Verksamhetsmålsättningar, anslag, dispositionsplan .....	11
8.3	Budgetens uppföljning.....	11
8.4	Budgetändringar.....	11
9.	BOKFÖRING, BETALNINGSRÖRELSE OCH FINANSFÖRVALTNING.....	13
9.1	Bokföring .....	13
9.2	Programrättigheter.....	13
9.3	Hantering av inköpsfakturor.....	13
	Granskare: .....	13
	Godkännare:.....	13
9.4	Hantering av försäljningsfakturor.....	14
9.5	Granskning och övervakning av andra fordringar .....	15
9.6	Avgifter och taxor .....	15
9.7	Placeringar .....	15

9.8 Användningen av främmande kapital .....	15
9.9 Bankkonton och kassor .....	16
10. FÖRVALTNING AV TILLGÅNGAR .....	17
10.1 Fastigheternas registrering .....	17
10.2 Anläggningstillgångars riskhantering .....	17
11. RISKHANTERING OCH SÄKERHETER .....	18
11.1 Försäkringar .....	18
11.2 Värdepapper och garantier .....	18
11.3 Säkerhet för byggnadslov .....	18
11.4 Säkerhet för fullföljandet av entreprenadavtal .....	18
11.5 Övriga säkerheter .....	18
11.6 Kontroll av utbetalningar .....	19
11.7 Kreditkort .....	19
12. DATASÄKERHET .....	20
12.1 Kvalitetssäkring av IT-verksamheten .....	20
12.2 IT och dataskydd .....	20
12.3 Kommunikationssäkerhet .....	20
12.4 Administrativ IT-säkerhet .....	20
13. FÖRVERKLIGANDE AV BYGGNADSPROJEKT .....	21
13.1 Husbyggnads- och anläggningsprojekt .....	21
13.2 Byggnads- och anläggningsprojektens slutredovisningar .....	21
13.3 Privata initiativ till markexploatering .....	21
13.4 Övriga projekt .....	21
14. KONCERNFÖRVALTNINGEN .....	22
15. SÄRSKILDA SITUATIONER .....	23
Bilaga 1: Process för riskkartläggning .....	24

# 1. INLEDNING

## 1.1 Definition av kvalitetssäkring

Med Finström kommuns kvalitetssäkring avses alla de åtgärder och procedurer som har till syfte att upprätthålla, främja och förbättra verksamhetens resultat (ekonomi, effektivitet och genomslagskraft), trygga kontinuiteten i verksamheten, säkerställa bokföringens och andra informationssystemers tillförlitlighet, förhindra och konstatera misstag, fel och missbruk samt trygga en omsorgsfull och ekonomisk skötsel av kommunens medel. Kvalitetssäkring är framför allt riskhantering och den utgör en del av den operativa ledningen.

Till kvalitetssäkringen hör också att se till att alla nivåer i organisationen informeras om syftet med kommunens verksamhet och de uppställda resultatmålen, och att det följs upp hur de uppställda resultatmålen nås. Via kvalitetssäkringen ska man också försäkra sig om att det i tillräcklig utsträckning förekommer samarbete på alla nivåer i organisationen.

## 1.2 Syfte och målsättning

**Syftet** med sammanställningen av **kvalitetssäkringssystemet** inom kommunen är att medvetandegöra organisationen om att ett systematiskt system redan finns i kommunen för granskning av olika rutiner, arbetssätt o.s.v.

**Kvalitetssäkringssystemet** syftar därtill att lyfta fram delar i helhetskvaliteten som man kanske inte direkt tänker på att kan hänföras till kommunens kvalitetssäkring.

**Målsättningen** är att underlätta rutiner, uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten både på kort och lång sikt och ur olika perspektiv. Därtill vill man med **"Kvalitetssäkring – Finström kommun"** ge kommunens samtliga inrättningar ett enkelt och beskrivande redskap för att berätta hurdan uppföljning man eftersträvar i kommunen.

## 1.3 Målgrupp och avgränsning

Målgrupp för kommunens kvalitetssäkring är kommunens hela organisation. Målgruppen omfattar således kommunens hela personalstyrka samt kommunens förtroendevalda. Föreliggande dokument har sammanställts med utgångspunkten att kommunens helhet bör beaktas, med beaktande av väsentlighet.

## 1.4 Kvalitetssäkringens delområden

Kvalitetssäkringen består av:

- intern kontroll
- uppföljning som utförs av förtroendevalda och
- intern revision.

Den **interna kontrollen** är kontinuerlig kontroll av arbetskedena eller enskilda åtgärder i anslutning till verksamheten och av medelshanteringen. Var och en förman svarar för den interna kontrollen av den verksamhet han eller hon leder. Genom den interna kontrollen säkerställer man att uppgifterna sköts i rätt tid såsom planerats och godkänts, och inom ramen för de resurser som anvisats för ändamålet.

**Uppföljningen** är den del av kvalitetssäkringssystemet som ankommer på de förtroendevalda. Uppföljningens viktigaste uppgifter är att fastställa åligganden, kontroll av hur rapporteringen genomförs och jämförelse av besluten med de resultat som beskrivs i rapporterna.

Den **interna revisionen** är den synliga delen av kvalitetssäkringen. Den är aktiv, systematisk och öppen. Den interna revisionen är kontroll som utförs i granskningssyfte.

## 2. ANSVARSFÖRDELNING

### 2.1 Ansvarsfördelningen vid kvalitetssäkring

Kommunstyrelsen och kommundirektören underställd kommunstyrelsen, svarar för hur kvalitetssäkringen ordnas i kommunen i enlighet med kommunallagen. Kommunens högsta ledning bär således ansvar för att det skapas förutsättningar för ett fungerande kvalitetssäkringssystem.

Kommundirektören, verksamhets- och enhetscheferna samt kommunens övriga redovisningsskyldiga bär ansvaret för genomförande av den interna kontrollen. Varje chef svarar för ordnande av den interna kontrollen inom sin egen enhet, särskilt i fråga om uppföljningen av att de för enheten uppställda målen nås samt säkerställande av att verksamhets- och arbetskedjorna fungerar, och i fråga om personrisker samt datasäkerhet och risker för egendomsskador.

Verksamhets- och enhetscheferna bär ansvar för att resultatområdenas och dess resultatenheters kvalitetssäkring fungerar. Det som i synnerhet är viktigt är information och rapportering som betjänar uppföljningen av målen för verksamheten och ekonomin och som är ändamålsenlig med tanke på den interna övervakningen.

Medvetenhet om kvalitetssäkring är i grund och botten behärskande av olika slag av risker som kan hota kommunen att uppnå sina uppställda mål. Ledningen för resultatenheter bär ansvar för att den kvalitetssäkringen ordnas och sköts i respektive enheter, i synnerhet när det gäller personrisker och risker för egendomsskador.

Varje verksamhetsområde ska utföra en riskanalys för sin verksamhet. För ändamålet används i steg 1 bilaga 1 och i steg 2 bilaga 2.

Revisorerna ska granska att kommunens och koncernens interna kontroll har ordnats på behörigt sätt.

### 2.2 Redovisningsskyldig

Redovisningsskyldiga är enligt kommunallagen ledamöterna i organen samt de ledande tjänsteinnehavarna inom organets resultatområden. Det är p.g.a. anmärknings- och ansvarsfrihetsförfarandet nödvändigt att definiera de redovisningsskyldiga.

Inom Finström kommun är de redovisningsskyldiga:

- medlemmarna i kommunens organ, med undantag av fullmäktige
- kommundirektören
- verksamhetscheferna
- de ansvarspersoner, som kommunstyrelsen/nämnd/direktion i sin budget förordar till ansvarsperson för en enhet (driftsekonomin) eller en ansvarsperson för ett projekt (investeringsprojekt).

En redovisningsskyldig ledande tjänsteinnehavare har särskilt ansvar för utformandet av kommunens kvalitetssäkring och för kvalitetssäkringens kontinuitet inom sitt uppgiftsområde.

Kommunens alla anställda är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sin arbetsutövning. Brister i kommunens kvalitetssäkring ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad eller den som nämnden utsett.

## **3. RAPPORTERINGSSYSTEM FÖR KVALITETSSÄKRING**

### **3.1 Mätbara mål**

Som utgångspunkt vid uppgörandet av anvisningarna gäller resultatmedvetenhet. Uppställandet av målen för olika verksamheter bör vara sådan att målen kan mätas. Med hjälp av mätfunktionen fungerar kvalitetssäkringen automatiskt.

En annan grundläggande princip är att man bör koncentrera sig på det väsentligaste.

### **3.2 Utvärdering som rapporteringssystem**

Verksamhetsområdenas utvärderingssystem anpassas till respektive verksamheter, bl.a. barndagvården gör kontinuerliga utvärderingar över sin verksamhet. Övriga verksameters utvärderingar utformas kontinuerligt.

### **3.3 Rapporter över avvikelser i verksamheten**

Personal som upptäcker olyckor, brister eller störningar i verksamheten eller fastigheten svarar för att omedelbart göra en bedömning och vidta åtgärder för att motverka bristerna eller bistå i räddningsarbete. Vid behov alarmeras nödvändig hjälp från räddnings- och ambulansväsendet.

Personal ska omedelbart så fort tillfälle meddela åt sin närmaste förman om det inträffade. Arbetarskyddet har tagit fram blanketter för ändamålet och hanterar uppföljningen av bristerna.

### **3.4 Riskkartläggning**

Riskkartläggning utförs kontinuerligt enligt mallar som kommunen tagit fram. Syftet är att systematiskt identifiera och åtgärda de mest verksamhetskritiska riskerna.

Riskkartläggningen skapar även transparens inom verksamheterna för att bättre kunna prioritera resurser.

Riskkartläggningarna ska utgå ifrån detta egenkontrollsdirektiv och involvera alla som arbetar inom verksamheten.

Processen för riskkartläggning och egen kontroll kan ses i Bilaga 1.

## **4. MATERIALFÖRVALTNING**

Följande lager finns i kommunen:

- förvaring av kontorsmaterial på vardera enheten
- förråd för städartiklar på vardera enheten
- förråd för material inom tekniska sektorn

Lagren bedöms vara så ringa att de inte är upptagna som omsättningstillgångar i kommunens balansräkning.

För anskaffningar och offentlig upphandling har kommunen antagit en skild anvisning.

## **5. ÄRENDEHANTERING**

Kommunen har införskaffat ärendehanteringssystemet Tweb. På grund av bristande resurser har systemet ännu inte tagits i bruk fullt ut. I dagsläget finns därför egna diarium ute på vardera enheten och protokoll för tjänstemannabeslut och organs beslut uppgörs i Word. Kommunen har byggt upp en filstruktur som ska vara tillgänglig för alla där besluten går att återfinna.

Inför ibrukttagandet av Tweb kommer rutiner för ärendehantering ses över och göras centrala och likställda för hela organisationen.

## **6. FÖRVALTNING OCH BESLUTANDERÄTT**

### **6.1 Förvaltningsstadgan**

Förvaltningsstadgan reglerar kommunens interna förvaltning och beslutsfattandet inom kommunens förvaltning.

### **6.2 Förvaltningsorganisationen**

Kommunens förvaltning indelas i verksamhetsområden och enheter såsom det framgår av kommunens förvaltningsstadga.

### **6.3 Ansvarsfördelning**

Ansvarsfördelningen mellan resultatområdena finns definierat i kommunens förvaltningsstadga. Förvaltningsstadgan definierar förutom resultatområdenas allmänna kompetens även respektive resultatområdes specifika kompetens.

Ansvarsfördelningen under vardera nämnd och kommunstyrelsen beslutas genom skilda delegeringsordningar, nämndinstruktioner och utbildningsstadga.

I det fall ansvarsfördelningen inte tillräckligt klart kan definieras enligt ovan bör ansvarsfördelningen bestämmas genom uppgiftsbeskrivningar/befattningsbeskrivningar för enskilda tjänste- och befattningsinnehavare.

För arbetstagare i arbetsavtalsförhållande regleras ansvaret genom arbetsavtalet samt befattningsbeskrivningen som uppgörs med arbetstagaren.

I förvaltningsstadgan framgår vem som uppgör och fastställer enskilda och personalgruppers uppgiftsbeskrivningar för tjänsteinnehavare och befattningsinnehavare.

Innehållet i arbetsavtalet för person anställd i arbetsavtalsförhållande godkänns av anställande myndighet, dock så att enskilda arbetsavtal inte godkänns av anställande myndighet om arbetsavtalet är likartat för en stor personalgrupp och uppgiftsbeskrivningen för personalgruppen separat godkänts. Flexibilitet bör alltid eftersträvas vid uppgörande av uppgifts-/befattningsbeskrivningar.

### **6.4 Offentlighetsprincipen**

Offentlighetsprincipen inom kommunalförvaltningen är en grund för att målen för kommunalförvaltningen ska uppnås. Offentlighetsprincipen garanteras genom lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet och den därtill anslutna lagstiftningen. Offentlighetens centrala roll inom kommunalförvaltningen framgår även ur kommunallagen.

### **6.5 Informationsansvariga**

Det allmänna ansvaret för den kommunala informationsverksamheten innehas av kommunstyrelsen. Finström kommuns informationsansvariga är kommundirektören och verksamhetscheferna. Verksamhetscheferna ansvarar för respektive organs information.

Det ansvariga förtroendeorganet respektive den ansvariga tjänsteinnehavaren för respektive verksamhet svarar inom sitt område för att offentlighetsprinciperna iakttas inom området.



## **6.6 Tjänstemannabeslut**

Tjänsteinnehavares beslutanderätt kan basera sig på lagstiftning, kommunal instruktion eller på delegeringsbeslut av förtroendeorgan. Tjänsteinnehavare kan även vidaredelegera den beslutanderätt han erhållit genom ett delegeringsbeslut. Beslutet bör alltid protokollföras då beslutet berör en tredje person, så att denna person har rätt att anföra rättelse över beslutet.

## **6.7 Övervakning av avtal**

Kommunstyrelsen/nämnd/direktion eller avdelning besluter inom sitt resultatområde/enhet om ingående av avtal och övriga förbindelser enligt de förbehåll som uppsatts i förvaltningsstadgan.

Respektive ansvarige tjänsteinnehavare ansvarar för att övervakningen av ingångna avtal sköts på behörigt sätt. Kommunstyrelsen godkänner allmänna avtal och förbindelser, dessa uppbevaras i kassaskåpet på ekonomiavdelningen.

Hysesavtal och köpebrev (för markområden och fastigheter) uppbevaras även de i kassaskåpet på ekonomiavdelningen. Av nämnd, direktion eller avdelning godkända avtal uppbevaras på respektive resultatområde, med undantag för leasingavtal, som skall uppbevaras i original på ekonomiavdelningen.

Förteckning över avtalen bör föras på respektive uppbevaringsställe. Ur förteckningen bör framgå avtalspart, vilken tid som avtalet är i kraft och vad avtalet gäller. Förteckningen bör hållas à jour. Ett exemplar av förteckningen bör tillställas ekonomiavdelningen.

## 7. PERSONALFÖRVALTNING

### 7.1 Personalförvaltningen

Finström kommun är arbetsgivare för all personal som arbetar inom kommunen. Inom kommunen finns flera s.k. anställande organ, vilka definieras i förvaltningsstadgan. Kommunen har antagit en skild anvisning för personalförvaltning, personalprogram. Personalprogrammet klargör vilka riktlinjer som Finströms kommuns personal ska förhålla sig till utöver det kollektivavtal som gäller; AKTA, TS och UKTA. Utöver detta finns kompletterande styrdokument, planer och riktlinjer för personalrelaterade frågor.

### 7.2 Löneräkning

Principerna för lönebetalning anges i tjänste- och arbetskollektivavtalen.

Löneräkningen sköts centraliserat på ekonomiavdelningen. Ordinarie löner utbetalas den 15:e varje månad. För timanställda utbetalas lön den 15:e eller sista i månaden.

Utöver löner betalas hemvårdsstöd och närståendestöd den sista varje månad.

Uppgifter som berör löneräkningen (nyanställningar, kilometerersättningar m.m.) bör tillställas löneräkningen senast den 5:e dagen i varje månad.

Arvoden utbetalas en gång i året under december månad.

**Löneförskott betalas som huvudregel inte ut.** Med beaktande av att kommunen i huvudsak tillämpar endast en lönebetalningstidpunkt (den 15:e dagen i månaden).

### 7.3 Egen kontroll

Personalsekreteraren behandlar och registrerar allt lönematerial. När registrering och skatteberäkning är utfört tas banksammandrag ut som godkänns av ekonomichefen. Banksammandragen ges sedan till bokföraren som gör utbetalningen.

Närståendestöd beviljas av äldreomsorgsledaren. Administratören behandlar stödutbetalningen och ger banksammandrag till personalsekreteraren för godkännande. Banksammandragen ges sedan till bokföraren som gör utbetalningen. Äldreomsorgsledaren ansvarar för att meddela eventuella avvikelser eller indragna stöd till administratören.

Hemvårdsstöd beviljas av administratören. En annan administratör behandlar stödutbetalningen och ger banksammandrag till personalsekreteraren för godkännande. Banksammandragen ges sedan till bokföraren som gör utbetalningen.

Personalsekreteraren och ekonomichefen kan vid frånvaro täcka upp varandra för godkännande.

## 8. PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV EKONOMIN

Den budget och ekonomiplan som kommunfullmäktige årligen godkänner utgör grunden för kommunens planering och uppföljning.

### 8.1 Beredning av budget och ekonomiplan

I enlighet med kommunallagen ska fullmäktige före utgången av året godkänna en budget för kommunen för följande kalenderår och en ekonomiplan för tre eller flera år.

Vid uppgörande av budgeten och ekonomiplanen följs de av kommunstyrelsen givna budgetdirektiven samt de av ekonomichefen mera detaljerade direktiven. Dessa justeras årligen. Direktiven för budgetarbetet ges inom juni månad. Nämnderna bör ovillkorligen hålla sig till de tidtabeller som ges i direktiven.

### 8.2 Verksamhetsmålsättningar, anslag, dispositionsplan

I budgetens driftsekonomidel är det respektive resultatområdes totala verksamhetsintäkter och -kostnader som är bindande inför fullmäktige. Därtill fastställer fullmäktige målsättningar för varje resultatområde som är bindande inför fullmäktige. I budgeten fastställs nyckeltal för kommunen totalt samt för de olika resultatområdena.

Budgetens investeringsdel består av utgifter och inkomster för respektive investeringsprojekt, vilka var för sig bildar ett anslag i budgeten. Investeringsbudgetens bindningsnivå inför fullmäktige är netto per projekt.

Kommunstyrelsen och nämnderna kan i samband med budgetbehandlingen ge verkställighetsdirektiv till resultatområdena för budgeten att iaktas under budgetåret. Enligt Finström kommuns förvaltningsstadga beslutar kommunstyrelsen, nämnder och direktioner om dispositionsplanen inom ramen för fastställd budget för sina resultatområdens del.

### 8.3 Budgetens uppföljning

Uppföljning av budgetens förverkligande sker på tjänstemanna-, nämnd-, styrelse- och fullmäktigenivå. Den budgetansvariga tjänsteinnehavaren för respektive resultatområde bör följa upp att budgetanvändningen hålls inom den av fullmäktige givna ramen. Budgetuppföljningar sammanställs månatligen per resultatområde och verksamhetscheferna ansvarar för att den senaste sammanställningen rapporteras till respektive nämnd. Ekonomichefen skickar månatligen ut rapporter till budgetansvariga. Om det under budgetåret uppstår oförutsedda verksamhetsmässiga och ekonomiska avvikelser eller om en budgetrapport innehåller väsentliga avvikelser från budgeten bör om detta rapporteras till styrelsen i samband med budgetuppföljningen till styrelsen.

Kvartalsrapport per resultatområde uppgörs per 31.3, 30.6 och 30.9 och delges styrelse och fullmäktige.

I bokslutet görs en uppföljning av de i budgeten bindande målsättningarna. För varje resultatområde följs även verksamhetskostnaderna och -intäkterna upp och förklaringar till avvikelser i jämförelse mellan budget och bokslut (inkomstunderskridning och utgiftsöverskridning) bör föreläggas styrelsen och fullmäktige samt överlämnas till revisionsnämnden för granskning.

### 8.4 Budgetändringar

Om en nämnd i samband med den fortlöpande uppföljningen konstaterar att kostnaderna kommer att överskridas eller intäkterna underskridas, eller att något av målen för verksamheten och ekonomin i budgeten inte kommer att nås trots korrigerande åtgärder, ska nämnden göra en anhållan till fullmäktige om budgetändring.

Kommunfullmäktige besluter om ändringar i budgeten gällande både ändringar i verksamhetsmålsättningarna och anslagen såväl i driftsekonomidelen som i investeringsdelen. Anhållan om budgetändring ska göras så fort behov för ändringar föreligger och ändringsbehovet kan motiveras utgående från resultatområdets totalanslag. Anhållan om ändring av budgeten ska behandlas i fullmäktige före budgetårets slut.

## 9. BOKFÖRING, BETALNINGSRÖRELSE OCH FINANSFÖRVALTNING

### 9.1 Bokföring

Vid bokföring och upprättandet av bokslut ska man följa kommunallagen, bokföringslagen, god bokföringssed och Bokföringsnämndens kommunsektions allmänna anvisningar och utlåtanden samt bl.a. mervärdeskattelagen och i tillämpliga delar Kommunförbundets rekommendationer. Bokslutet ska ge riktiga och tillräckliga uppgifter om räkenskapsperiodens verksamhet, ekonomi, den ekonomiska utvecklingen och de ekonomiska ansvarsförbindelserna. En förutsättning för detta är att bokslutsuppgifterna i verksamhetsberättelsen, resultat- och balansräkningen samt noterna är korrekta och tillräckliga.

Bokslutet behandlas i styrelsen inom april månad. Efter detta lämnas bokslutet till revisorerna för granskning. Före utgången av juni månad föreläggs bokslutet fullmäktige.

### 9.2 Programrättigheter

Ekonomichefen är huvudanvändare av ekonomiförvaltningens dataprogram och ger användarna rättigheter till programmen. Ekonomichefen är även huvudanvändare för kommunens hantering av Suomi.fi-fullmakter, som används för inlämnandet av redovisningar samt för hämtning av uppgifter från Skatteförvaltningen, Folkpensionsanstalten och Kommunernas pensionsförsäkring. Personalsekreteraren fungerar som kommunens sekundära huvudanvändare för Sumo.fi-fullmakter.

### 9.3 Hantering av inköpsfakturor

Alla inköpsfakturor granskas och godkänns. Godkännare av fakturan är den som är budgetansvarig och granskare en lämplig person inom respektive verksamhetsområde. En skild förteckning över granskare och godkännare finns och den uppdateras regelbundet. Ekonomichefen ansvarar för att förteckningen är uppdaterad.

Inköpsfakturor hanteras i kommunens elektroniska cirkulationssystem. Vid beställning ska beställaren se till att rätt faktureringsadress och beställarkod anges för varje inköpsfaktura. Beställarkoden behövs så att fakturorna når rätt personer i cirkulationssystemet.

Granskare och godkännare av en faktura bör vara två skilda personer. En faktura kan betalas först efter det att den blivit granskad och godkänd. Innan fakturan betalas bör bokföraren kontrollera att betalningsmottagaren är införd i förskottsuppbörsregistret när det är fråga om köp av tjänster.

Kontrollen av fakturorna är organiserad enligt följande:

#### **Granskare:**

Granskar att den vara eller tjänst som fakturan avser har erhållits och motsvarar beställningen, avtalet eller beslutet. För att dokumentera att varan mottagits är det att rekommendera att forsedel eller annat dokument arkiveras för eventuell senare kontroll. Granskaren ska förse fakturan med bokföringskonto och det kostnadsställe till vilket fakturan hör.

#### **Godkännare:**

Godkännaren ska kontrollera att fakturan formellt är riktig, att fakturan är rätt kontosatt samt att det finns tillräckliga anslag i budgeten för utgiften.

En granskare eller godkännare ska aldrig granska eller godkänna en faktura som hon/han inte vet vad det är. En granskare eller godkännare ska aldrig ge sitt personliga lösenord till fakturacirkulationen åt

en annan person. Användarnamnet och lösenordet är personligt och är en kvittering att just den personen granskat/godkänt en faktura. Om någon frågar efter lösenordet ska man aldrig uppge det och i sådant fall bör man omedelbart meddela sin förman, IT-stödet och ekonomichefen.

Kommundirektören eller ekonomichefen kan godkänna utgifter på kommunens samtliga resultatområden vid förfall för ordinarie godkännare samt deras vikarie efter klarläggande av utgiftens korrekthet.

”Egna utgifter”: Resor, representation, skolning, telefonkostnader o.s.v. godkänns av förmannen. Kommundirektörens ”egna utgifter” i anslutning till resor och representation godkänns av kommunstyrelsens ordförande.

Representation: Till en faktura som gäller representation bör deltagarförteckning bifogas. På deltagarförteckningen bör även tillställningens syfte framkomma.

Gåvor: När en faktura som gäller en gåva till anställda eller förtroendevalda i enlighet med kommunens personalprogram granskas/godkänns bör i textfältet skrivas in att det gäller en gåva.

#### **9.4 Hantering av försäljningsfakturer**

All fakturering sköts via kommunens reskontra. Detta innebär att all fakturering kontinuerligt övervakas. I undantagsfall, t.ex. vid frivilliga betalningar behöver kommunens reskontra inte användas utan separat uppföljning görs då av den som ansvarat för den specifika tillställningen. I faktureringen följs de av ekonomichefen angivna direktiven för fakturering.

Respektive verksamhetsområde och enhet ombesörjer för sin verksamhets del att faktureringsunderlag uppgörs till faktureringen. Betalningsövervakningen för de tjänster man säljer handhas även av respektive enhet i samarbete med faktureringen och ekonomiavdelningen.

Löpande fakturering bör ske regelbundet. Underlag för fakturering bör uppgöras senast två veckor efter det att tjänsten utförts eller efter månadsskiftet. Årligen sammanställs en preliminär tidtabell för den månatliga rapporteringen, därav framgår när den månatliga faktureringen bör färdigställas. Om särskilt avtal ingåtts om försäljning av tjänster bör i avtalet nämnas när fakturering sker.

Om en betalning eller annan prestation inte blivit erlagd ska två betalningspåminnelser sändas ut innan ärendet förs till inkassobyrå för fortsatta åtgärder. Ekonomiavdelningen sköter ärendets överföring till inkassobyrån. De personer som fakturerar ansvarar för att informera ekonomichefen när det är dags att överföra ett ärende till inkassobyrån.

För kommunens hyresgäster gäller att när hyresgästen, trots upprepade kravbrev och påbörjad indrivning av hyresbetalningen, har 4 månadshyror obetalda sändes en skriftlig varning om hyresavtalets upphävning. Om varningen inte leder till resultat genomförs vräkningen.

Ekonomichefen beslutar om kostnadsföring av utestående fordringar. Inför varje bokslut går ekonomikansliet igenom de utestående fordringarna och tar beslut om kostnadsföring av de fordringar som är äldre än ett år. Enligt god bokföringssed ska fordringar äldre än ett år kostnadsföras. Beloppet av de kostnadsförda fordringarna upptas i kommunens bokslut.

Ekonomikansliet går inför bokslutet också igenom de utestående fordringar som kommunen från inkassobyrån fått kreditförlustintyg på. Detta är fordringar som inkassobyrån inte lyckats kräva in och där kommunen sannolikt inte heller i framtiden kommer att få in sin fordran. Dessa kreditförluster ska godkännas av ekonomichefen och i och med det avslutas indrivningen av fordringarna.

På försenad betalning eller annan fordran beräknas dröjsmålsränta enligt räntelagen.

## **9.5 Granskning och övervakning av andra fordringar**

En betydande del av kommunens inkomster inflyter genom redovisningar som grundar sig på lagstiftning, myndighetsbeslut eller särskilda avtal. En del av dessa inkomster inflyter via ansökningar och kostnadsredovisningar och en del utan ansökan. Dyliga inkomster är skatteinkomster, statsandelar, understöd, inkomster som baserar sig på avtal (exempelvis verksamhet som sköts gemensamt för flera kommuner) och ersättningar som baserar sig på redovisningar (såsom FPA-ersättningar och försäkringsersättningar). Härvid bör övervakas att grunderna för redovisningarna är riktiga och att redovisningen sker vid överenskommen tidpunkt och enligt stipulerade normer.

Beträffande dessa fordringar bör vederbörande resultatenheter se till att ansökningar och redovisningar görs inom utsatt tid, att beräkningsgrunderna är de rätta och att prestation erhållits i rätt tid till rätt belopp.

Om det framkommer fel i grunderna eller utbetalningarna, bör ansvarspersonen i fråga omgående skrida till åtgärder för att rätta till missförhållandet, exempelvis genom rättelseyrkande eller tillsammans med ekonomiavdelningen verkställa indrivning av fordran.

Kopia på gjorda redovisningar bör redan vid ansöknings-/redovisningstidpunkten sändas till reskontrabokföraren.

## **9.6 Avgifter och taxor**

Kommunfullmäktige fastställer årligen taxor och avgifter.

## **9.7 Placeringar**

Med placeringsverksamhet avses att penningtillgångar placeras i penningmarknadsinstrument, masskuldebrev, finansiella värdepapper, bankdepositioner och andra instrument för finansieringstillgångar. En kommuns tillgångar bör placeras på ett betryggande och räntabelt sätt. Kreditrisken bör begränsas så att risken för att förlora kapitalet är minimalt.

Allmänna principer för placeringsverksamhet är lönsamhetsprincipen där minimikravet är att bibehålla placeringsens realvärde, att kommunens betalningsberedskap och soliditet ska garanteras, placeringen ska basera sig på kalkylerade risker samt att placeringen ska vara konkurrenskraftig jämt mot övriga aktörer på placeringsmarknaden. Kommunstyrelsen har delegerat behörigheten i fråga om enskilda placeringar enligt ovanstående principer till ekonomichefen.

Kommunen innehar ingen fond men tillhandahåller ett separat balanskonto för trivsel vid kommunens äldreomsorgsboende. Kontot redovisas separat i bokslutsspecifikationerna årligen.

## **9.8 Användningen av främmande kapital**

Kommunens låneportfölj består till största delen av långfristiga lån men kan även komma att bestå av kortfristiga lån. Kortfristiga krediter används för att trygga kommunens betalningsberedskap.

Beslut om upptagande av långfristiga krediter görs av kommunfullmäktige. Lyftande av långfristig kredit sker på basen av anbud, som fås på basen av offertförfrågan. Vid val av kreditgivare beaktas räntemarginal, övriga kostnader och återbetalningstid.

Kommunstyrelsen beslutar om förtida återbetalning och ändring av villkor för kommunens långfristiga krediter.

## 9.9 Bankkonton och kassor

All betalningsrörelse som sker i Finström kommuns namn ska upptas i bokföringen och skötas via ett bankkonto som innehas av Finström kommun, med undantag för transaktioner som sker via kommunens kontantkassor. Kommunens bankkonton avstäms varje månad i bokföringen.

Finström kommun har en handkassa, i kommundgården. I handkassan förvaras inga betydande penningssummor utan större insättningar strävar man efter att sätta in på bankkonto. Ekonomichefen ansvarar för handkassan. Möjligheten till kontant inbetalning av olika avgifter till kommunen finns således. Bokföraren bör några gånger per år ta stickprov och granska handkassans summa och tillstålla ekonomichefen rapport över utförd granskning.

Bl.a. skolor och daghem inkasserar ibland kontanta medel för att helt eller delvis täcka kostnader för lägerskolor, simhallsbesök, teater m.m. Förutsatt att dessa inbetalningar kan hänföras till kommunens verksamhet bör redovisning/sammanställning över inbetalningen föras till kommunens kassa och bokföras som bidrag på verksamheten. Kommunen ska så långt som möjligt sträva till att undvika kontanta kassor.

När det t.ex. i samband med skolor och daghem förekommer verksamhet som är gemensam för kommunen och föräldraföreningen eller motsvarande, ska den betalningsrörelse som hänför sig till kommunens verksamhet skötas via kommunens bankkonton och den övriga verksamheten utanför kommunens bankkonton.



## 10. FÖRVALTNING AV TILLGÅNGAR

### 10.1 Fastigheternas registrering

Enligt Jordabalken sker inskrivning av äganderätten till en fastighet genom att lagfart beviljas på förvärvet. Stadgandena om lagfart tillämpas också när inskrivningen gäller förvärv av kvotdelar och outbrutna områden av fastigheter samt förvärv av flera fastigheters samfällda områden eller outbrutna områden av sådana samt förvärv av andelar av samfällda områden.

Lagfart ska sökas inom sex månader från upprättandet av överlåtelsehandlingen eller någon annan handling som förvärvet grundar sig på. **Förvaltningsavdelningen** ansvarar för att ansökan om lagfart inlämnas i tid. Äganderättshandlingarna uppbevaras på kommunkansliet i kassaskåpet.

### 10.2 Anläggningstillgångars riskhantering

Tjänsteinnehavarna och arbetstagarna är skyldiga att se till att egendom som ägs och innehas av kommunen inte försvinner samt att egendomen hålls i skick och används och sköts ekonomiskt och ändamålsenligt.

Kommunens anläggningstillgångar finns registrerade i ett separat program. Ur programmet fås förteckningar över kommunens egendom. Avskrivningar på kommunens anläggningstillgångar räknas utgående från den av kommunfullmäktige godkända avskrivningsplanen.

Ekonomikansliet upprätthåller en inventarieförteckning innefattande datorer, skrivare, fordon och telefoner som uppdateras regelbundet.

En anläggningstillgång (investering) är en projekthelhet som nyanskaffas eller en grundförbättring. Anläggningstillgångarna belastar resultatet genom avskrivningar och dess anskaffningsutgift är minst 8 000 euro och har skaffats med anslag i investeringsdelen.

# 11. RISKHANTERING OCH SÄKERHETER

## 11.1 Försäkringar

Riskkartering av anläggningstillgångarna görs löpande i samband med granskningen av försäkringsskyddet. För de flesta av kommunens fastigheter har tecknats fullvärdesförsäkringar.

Kommunen ska ha avbrottsförsäkringar på verksamhetskritiska fastigheter för att täcka kostnaden för tillfälliga lokaler vid olyckor eller skador.

Ekonomichefen för förteckning över vilka personer som har tillgång (utkwitterad nyckel) till kommunens olika fastigheter.

## 11.2 Värdepapper och garantier

Kommunens värdepapper och garantier bevaras i kassaskåpet på ekonomikansliet. Skötseln av värdepappren och garantierna handhas av den övervakande myndigheten.

En garantiförteckning hålls ajour och förvaras på ekonomikansliet under räkenskapsåret. Som bilaga/bilageuppgift till bokslutet finns både förteckningar över kommunens aktier och andelar och garantiförbindelser.

## 11.3 Säkerhet för byggnadslov

Kommunens byggnadsnämnd kan ge tillstånd att utföra ett byggnadsarbete eller vidta en annan åtgärd helt eller delvis innan bygglov, åtgärdstillstånd eller tillstånd för miljöåtgärder eller ett beslut som gäller placering, ändring eller avlägsnande av en anordning enligt markanvändnings- och bygglagen har vunnit laga kraft (rätt att påbörja arbeten).

Enligt markanvändnings- och bygglagen ska sökanden ställa en godtagbar säkerhet för ersättande av de olägenheter, skador och kostnader som upphävandet av beslutet eller en ändring av tillståndet kan förorsaka. Besvärsmyndigheten kan dock förbjuda att beslutet verkställs. Skyldigheten att ställa säkerhet gäller inte staten, kommuner eller samkommuner, men skyldigheten till återställning ska framgå i beslutet.

## 11.4 Säkerhet för fullföljandet av entreprenadavtal

Angående säkerheter för husbyggnads- och jordbyggnadsentreprenader bestäms i entreprenadprogrammet som ingår som bilaga i handlingarna för anbudsförfrågan.

Säkerheternas storlek bestäms oftast som ett visst procentbelopp av entreprenadpriset. Entreprenadpriset i linje med KSE och YSE allmänna avtalsvillkor.

Säkerheter som förekommer är byggnadstida garanti och säkerhet för garantitiden. Om annat inte överenskoms är den byggnadstida garanti i kraft 3 månader utöver entreprenadtiden. Säkerheten för garantitiden är i kraft 3 månader utöver garantitiden. Säkerheterna återlämnas efter det att entreprenören har fullgjort de skyldigheter för vilkas fullföljande säkerheterna ställts

För mindre entreprenader där raterna är under 20 000€ kan den byggtida säkerheten ersättas av ett betalningsprogram för entreprenadsumman som är baserat på utförda leveranser och prestationer inom projektet.

## 11.5 Övriga säkerheter

Kommunen kan kräva säkerhet i olika sammanhang enligt prövning av beslutande myndighet. Beslutande myndighet ansvarar alltid för att säkerhet föreligger och för säkerhetens innehåll.

## **11.6 Kontroll av utbetalningar**

Stickprov av utbetalningar ska göras av

- Köp av kundtjänster
- Material
- Övriga verksamhetskostnader
- Investeringar

Målsättningen med kontrollen är att avstämma leverantörens uppgifter med kommunens ekonomisystem. Ekonomichefen ansvarar för att stickproven utförs samt att sättet på vilket stickprovskontroller utförs utvecklas.

## **11.7 Kreditkort**

I kommunen finns inget kreditkort. Beslut om att införskaffa kreditkort ska tas av kommunstyrelsen.

I kommunen finns däremot flertalet bensinkort, som får användas som kreditkort endast i samband med köp av bränsle till kommunens fordon eller maskiner. Vid betalning av bränsle med bensinkortet ska på kvittot antecknas köparens namn. Budgetansvarig meddelar till ekonomichefen om behovet av bensinkort. Avtal för ibrukttagande av bensinkort undertecknas av budgetansvarig men meddelas ekonomichefen.

Ekonomichefen upprätthåller en förteckning med de kredit- och företagskort som finns i kommunen samt lista över användarna till de olika korten. Ekonomichefen ombesörjer det praktiska i anslutning till anskaffning och avslutning av bensinkort.

Hantering av kredit- och bensinkort är förknippat med risker. Förmännen för de enheter där kreditkort används ansvarar för kontrollen av korten samt bör se till att korten inte på något sätt missbrukas samt bör organisera användningen av kortet så att möjligheten till missbruk minimeras. Kortet ska förvaras omsorgsfullt och försvinner kortet ska det omedelbart spärras.

## 12. DATASÄKERHET

### 12.1 Kvalitetssäkring av IT-verksamheten

Informationssäkerhet innebär *administrativ säkerhet* och *IT-säkerhet*. Administrativ säkerhet åstadkoms genom IT-strategier och IT-säkerhetspolicy och annat strategiskt planeringsarbete som regleras genom skrivna regler.

Allt informationssäkerhetsarbete utgår från att:

- skydda informationen mot obehörig åtkomst och obehörig spridning,
- skydda från att felaktigheter ingår i informationen och
- se till att relevant information alltid är tillgänglig.

Dessutom ska det alltid i efterhand vara möjligt att följa upp vem som gjort vad i datasystemen.

Allt arbete inom IT-säkerhet inriktar sig således på följande fem aspekter:

- tillgänglighet
- riktighet
- sekretess
- spårbarhet
- katastrofplanering.

### 12.2 IT och dataskydd

Kommunen tillhandahåller och underhåller sina egna servrar för de verksamhetskritiska systemen. För dessa köper kommunen underhålls- och backuptjänster. Servrarna är placerade i en egen brandsektion och backup görs regelbundet externt.

Kommunens verksamheter omfattas av kommunstyrelsens tjänsteavtal om dataskyddsbud tecknat med ÅDA AB (8.5.2018). Detta avtal innebär att kommunen köper en tjänst som ger råd samt arbetar förebyggande med kommunens dataskyddsfrågor.

Kommunens personal har tillgång till molntjänster. Tillåten användning av dessa är begränsad och regleras med rekommendationer i kommunens IT-miljöbeskrivning.

### 12.3 Kommunikationssäkerhet

För att försvåra för obehöriga att göra intrång i Finström kommuns interna nätverk, via nätverkskopplingen mot Internet, finns en brandvägg installerad. Obehörigt intrång eller vistelse på Finström kommuns nätverk förhindras också genom att alla som ska ha behörighet har en egen personlig användarkod med lösenord. Användarna tilldelas behörighet till datamedia, som för dem och för verksamheten är väsentlig information. Mot eventuella virusangrepp har kommunen program mot datavirus. Ett s.k. antivirusprogram finns installerat i alla arbetsstationer och i servern. Programmet uppdateras kontinuerligt. Kommunens upphandlade IT-support övervakar och följer med datatrafiken och användningen av kommunens nätverk.

### 12.4 Administrativ IT-säkerhet

Allmänna förvaltningen har dokumentering som beskriver vilka rättigheter, skyldigheter och ansvar den enskilda IT-användaren har på kommunkansliet. För enskilda inrättningsdatasäkerhet och användarrättigheter ansvarar respektive enhets förman om inte annat fastställts inom inrättningen. Kontinuerliga genomgångar och uppföljningar görs om hur sårbara kommunens IT-system är och på så sätt kan datasäkerheten hela tiden ökas och förbättras.

## 13. FÖRVERKLIGANDE AV BYGGNADSPROJEKT

### 13.1 Husbyggnads- och anläggningsprojekt

Kommunen har särskilda anvisningar för byggnadsprojekt. Vid förverkligandet av husbyggnads- och anläggningsprojekt beaktas tre olika stadier:

- 1 behovsutredning och projektplanering,
- 2 byggnadsplanering,
- 3 byggnadsskede och ibruktagande.

I **behovsutrednings och projektplaneringsskedet** utreds och vägs projektets nödvändighet, förutsättningar, möjligheter samt alternativ till genomförande av den verksamhet som är initiativtagare samt av den verksamhet som blir driftansvarig. Detta resultat sammanställs till en behovsutredning där projektets premisser fastställs. På basen av detta görs beslut om en projektplanering. Beslutet fattas av behörig nämnd. Därefter sammanställs en projektplan där målsättningarna beträffande omfattning och kvalitet samt sättet för genomförande och slutresultat sammankopplar projektets kostnadsnivå och tidtabell. På basen av projektplanen görs ett investeringsbeslut. Investeringsbeslutet fattas av fullmäktige. Vid mindre projekt sker behovsutredningen genom budgetäskade.

Det organ som ska bedriva verksamhet i den byggnad eller konstruktion som planeras svarar också för äskanden om inredning eller annat lösöre i byggnadsprojektet.

I **byggnadsplaneringsskedet** utvecklas på basen av projektplanen slutproduktens arkitektoniska och tekniska lösningar och förverkligande. Huvudritningar och investeringsanslag ska slutligt godkännas av fullmäktige. Då planeringen nått tillräckligt långt besluts om entreprenader, förbereds byggnadsentreprenader, väljs entreprenörer och uppgörs entreprenadavtal.

De sista delarna i projektet är byggnadsskedet och **ibruktagandet**.

### 13.2 Byggnads- och anläggningsprojektens slutredovisningar

Efter byggnadstiden uppgörs slutredovisning för byggnadsprojektet. Slutredovisning görs till den kommunala myndighet som har godkänt åtgärds- eller projektplanen och beslutat om planens verkställande. Vid mindre projekt framgår slutredovisningen av bokslutsuppgifterna.

Om projektet är bidragsberättigat eller om det erhåller annan extern finansiering, ska ytterligare göras sådan redovisning som förutsätts av den myndighet som beslutat om finansieringen. Den nämnd som bedriver verksamhet i byggnaden eller konstruktionen svarar för att bidrag söks och redovisas.

### 13.3 Privata initiativ till markexploatering

Vid privat exploatering skall markanvändningsavtal tecknas med stöd i PBL 6§, 40§ samt 46§.

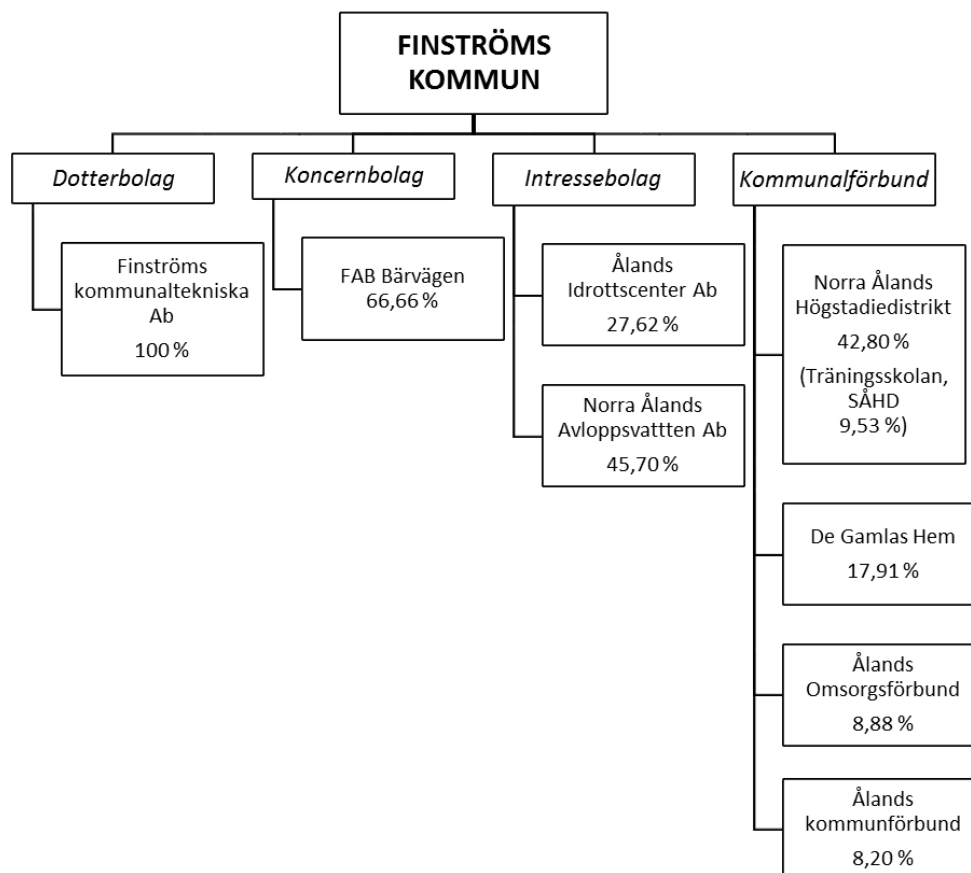
Dessa avtal godkänns i enlighet med förvaltningsstadgan av kommunstyrelsen.

### 13.4 Övriga projekt

För övriga projekt, som man önskar få specificerade kostnader för, kan man besluta att de följs upp med hjälp av separata kostnadsställen alternativt projektkoder. Beställningar om särskild uppföljning ska ske på förhand till ekonomichefen.

## 14. KONCERNFÖRVALTNINGEN

Enligt kommunallagen ska kommun, vilken så som avses i bokföringslagen har bestämmanderätt i en annan bokföringsskyldig göra upp en koncernbalansräkning jämte bilagor som tas in i bokslutet. Kommunen gör koncernbokslut för att klargöra de tillgångar, skulder och ansvar som kommunen har på basen av ägande eller avtal.



Relationen mellan kommunen och bolagen ska karakteriseras av öppenhet och aktiv dialog. Särskilt vid följande typer av beslut:

- större strategiska investeringar samt betydande förvärv eller försäljning av fast egendom eller anläggningstillgångar,
- betydande verksamhetsförändringar eller åtgärder som innebär ny inriktning eller start av verksamhet inom nytt affärs- eller verksamhetsområde,
- bildande eller förvärv av dottersamfund samt försäljning eller avveckling av dottersamfund samt förvärv eller överlåtelse av aktier eller andelar i annat företag till betydande värde,
- betydande ändringar i kapitalstrukturen,
- låntagning och långgivning samt givande av säkerheter, garantier eller andra betalningsförpliktelser som är bindande för samfundet och som med hänsyn till samfundets sedvanliga verksamhet är betydande eller en väsentlig ändring av deras villkor,

Det ägarpolitiska beslutsfattandet utövas genom bolagsstämman eller genom aktieägarbeslut.

Eftersom bolagen utgör kommunens egendom och i förlängningen kommunmedlemmarnas gemensamma egendom är bolagets verksamhet och dess utveckling en offentlig angelägenhet. Bolagets verksamhet ska karakteriseras av öppenhet och offentlighet. Offentlighetslagstiftningens principer ska så långt det är möjligt iakttas. Till de delar bolagen sköter offentliga förvaltningsuppgifter är offentligheten lagstadgad.

Bolagen ska bedrivas på affärsmässiga grunder så att bolagens ekonomi ger en god ekonomisk bas för den framtida utvecklingen av bolagens verksamhet. Bolagen ska säkerställa en stabil ekonomisk utveckling, med en för branschen tillfredsställande soliditet, för att skapa ett ekonomiskt utrymme som möjliggör långsiktigt agerande.

För kommunalförbunden gäller ingångna grundavtal och representanter från kommunen utses av kommunfullmäktige.

## **15. SÄRSKILDA SITUATIONER**

I särskilda krissituationer eller undantagsförhållanden samlas ledningsgruppen för befolkningskyddet och beslutar om åtgärder med anledning av enheternas räddningsplaner och kommunens beredskapsplaner.

## Bilaga 1: Process för riskkartläggning

