HÅBO KOMMUN

Socialnämnden

KALLELSE

Datum
2018-12-06

Ledamöter

Susanna Kraftelid, ordförande (M)
Gunilla Gustavsson, vice ordförande (S)
Bo Johnson (M)
Carol Lundahl Moore (SD)
Farid Chibout (Båp)

Socialnämnden kallas till sammanträde

Tid Tisdagen den 11 december 2018, kl. 15:30

Plats Skoklosterrummet, Kommunhuset, Bålsta

Mötets öppnande

1. Upprop
2. Val av justerare
3. Tid för justering Tisdag 18 december kl.16:00
4. Anmälan av övriga frågor

Ärenden

5. Närvaro- och yttranderätt för socialnämndens ledamöter mandatperioden 2019-2022
   Dnr 2018/00063
6. Förordnande av ledamöter i socialnämnden med kompletterande beslutanderätt
   Dnr 2018/00073
7. Socialnämndens sammanträdestider år 2019 och 2020
   Dnr 2018/00065
8. Jourschema för socialnämnden år 2019
   Dnr 2018/00062
9. Attesträtt och attestförteckning, år 2019
   Dnr 2018/00061
10. Deltagande i förrättningar under mandatperioden 2019-2022
    Dnr 2018/00076

HÅBO KOMMUN

KALLELSE

Datum
2018-12-06

Socialnämnden

11. Information från socialförvaltningen om socialnämndens ansvarsområde, gällande lagstiftning och jourhantering.
Föredragande avdelningschef stöd till vuxna Catrin Josephson och avdelningschef stöd till barn, unga och familj Yvonne Sturesson-Ljungblad

12. Information om hantering av socialnämndens kallelse i Ciceron Assistent
Föredragande nämndsekreterare Hanna Röngren

.....

Ordförande
Susanna Kraftelid

Datum
2018-11-02

Vår beteckning
SN 2018/00063 nr 31712

Socialförvaltningen
Avdelning Administrativt stöd och utveckling
Hanna Röngren, nämndsekreterare
hanna.rongren@habo.se

Beslut om närvaro- och yttranderätt under mandatperioden 2019-2022

Förslag till beslut

1. Socialnämnden beslutar att ge förvaltningschef, nämndsekreterare, avdelningschef och enhetschef i samtliga ärenden, permanent närvaro- och yttranderätt vid nämndens sammanträden under mandatperioden.
2. Socialnämnden beslutar att ge anställd, när ärenden de själva handlägger ska behandlas, närvaro- och yttranderätt vid nämndens sammanträden under mandatperioden
3. Socialnämnden beslutar att i ärenden i vilka förekommer sekretessbelagda uppgifter ge förvaltningschef, nämndsekreterare, avdelningschef, enhetschef och ansvarig handläggare närvaro- och yttranderätt för att ge upplysningar vid nämndens sammanträden under mandatperioden

Sammanfattning

Socialnämnden har att besluta om närvaro- och yttranderätt vid nämndens sammanträden under mandatperioden.

En nämnd får kalla en ledamot eller en ersättare i fullmäktige, en annan nämnd eller beredning, en revisor eller en revisorsersättare, en anställd hos kommunen eller en särskild sakkunnig att närvara vid ett sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Den som har kallats till ett sammanträde får, om nämnden beslutar, lämna upplysningar men inte delta i besluten.

En nämnds sammanträden måste alltid hållas inom stängda dörrar för obehöriga i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer sekretessbelagda uppgifter.

Närvaro av ledamöter, ersättare och anställda ska protokollföras på protokollets förstasida. närvarouppgifter om enskilda som begärt företräde i nämnden med stöd av socialtjänstlagen, ska av integritetsskäl endast protokollföras i den aktuella paragrafen.

_____

Datum
2018-11-30

Vår beteckning
SN 2018/00073 nr 31778

Socialförvaltningen
Avdelning Administrativt stöd och utveckling
Hanna Röngren, Nämndsekreterare
hanna.rongren@habo.se

Förordnande av ledamöter i socialnämnden med kompletterande beslutanderätt

Förslag till beslut

1. Socialnämnden beslutar att nämndens ordförande Susanna Kraftelid (M) har kompletterande beslutanderätt enligt lagarna LVU, LVM och SoL.
2. Socialnämnden beslutar att nämndens ledamöter Gunilla Gustavsson (S), Farid Chibout (Båp), Bo Johnson (M), och Carol Lundahl Moore SD har kompletterande beslutanderätt enligt lagarna LVU, LVM och SoL.

Sammanfattning

Enligt lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och Lagen om särskilda bestämmelser om vård av missbrukare (LVM) kan socialnämnden förordna om att en eller flera särskilda ledamöter får fatta vissa beslut.

Det handlar i regel om omedelbara omhändertaganden, inskränkningar i umgängesrätten samt hemlighållande av vistelseort. Det kan också vara frågan om en specifik fråga enligt socialtjänstlagen (SoL) som normalt skulle beslutas av socialnämnden. Gemensamt för samtliga beslut av denna karaktär är att socialnämndens sammanträde inte kan inväntas.

Ärendet

Håbo kommun har ett avtal med Uppsala kommun som tillhandahåller socialjour även för övriga kommuner i Uppsala län. I praktiken innebär detta ett jourschema över nämndens ledamöter som socialjouren kontaktar i förekommande fall.

_____

Beslut skickas till
Socialjouren
Berörda ledamöter
Avdelningen stöd till barn, unga och familj
Avdelningen stöd till vuxna

Datum
2018-11-02

Vår beteckning
SN 2018/00062 nr 31709

Socialförvaltningen
Avdelning Administrativt stöd och utveckling
Hanna Röngren, nämndsekreterare
hanna.rongren@habo.se

Jourschema för socialnämnden år 2019

Förslag till beslut

1. Socialnämnden beslutar att Farid Chibout påbörjar jour vecka 52 och Gunilla Gustavsson vecka 1 och därefter följer turordning enligt angivet schema för perioden 2018-12-24 till och med 2019-12-31
2. Socialnämnden godkänner turordningen under kontorstid

Sammanfattning

Förvaltningen har ett avtal med Uppsala kommun som är ansvariga för den sociala jouren på tjänstemannanivå. Syftet med att ha en jourhavande politiker är att det dygnet runt måste finnas någon som kan fatta beslut enligt LVU (lagen om vård av unga) och LVM (lagen om vård av missbrukare) samt i vissa fall SoL (socialtjänstlagen).

Det är möjligt för jourhavande politiker att byta jourpass mellan varandra förutsatt att detta meddelas till socialjouren i Uppsala samt till Håbo kommuns myndighetsenhet.

Jourveckan startar måndag kl. 00:00 och avslutas söndag kl. 24:00. Under kontorstid 08:00-16:45 (måndag-torsdag) samt 08:00-15:00 (fredag) rings i turordning till

1. Ordförande Susanna Kraftelid
2. Vice ordförande Gunilla Gustavsson
3. Ledamot Bo Johnson
4. Ledamot Farid Chibout
5. Ledamot Carol Lundahl Moore

Övrig tid på dygnet (kväll, natt och helg) rings jourhavande politiker in enligt schema.

Beslutsunderlag

- Socialnämndens jourschema år 2019

_____

Beslut skickas till
Socialjouren i Uppsala
Berörda avdelningar inom förvaltningen
Ansvariga politiker

HÅBO KOMMUN

Datum
2018-11-02

Vår **beteckning**
SN 2018/00062 nr 31708

Socialförvaltningen
Avdelning Administrativt stöd och utveckling
Hanna Röngren, nämndsekreterare
hanna.rongren@habo.se

Socialnämndens jourschema 2019

Jourveckan startar måndag kl. 00:00 och avslutas söndag kl. 24:00. Under kontorstid 08:00-16:45 (måndag-torsdag) och 08:00-15:00 (fredag) oavsett vecka, rings i turordning till:

1. Ordförande Susanna Kraftelid (M)
2. Vice ordförande Gunilla Gustavsson (S)
3. Ledamot Bo Johnson (M)
4. Ledamot Farid Chibout (Båp)
5. ledamot Carol Lundahl Moore (SD)

Jourschema från v. 52/2018 och hela år 2019

52	Farid Chibout	18	Carol Lundahl Moore	36	Gunilla Gustavsson
1	Gunilla Gustavsson	19	Susanna Kraftelid	37	Bo Johnson
2	Bo Johnson	20	Farid Chibout	38	Carol Lundahl Moore
3	Carol Lundahl Moore	21	Gunilla Gustavsson	39	Susanna Kraftelid
4	Susanna Kraftelid	22	Bo Johnson	40	Farid Chibout
5	Farid Chibout	23	Carol Lundahl Moore	41	Gunilla Gustavsson
6	Gunilla Gustavsson	24	Susanna Kraftelid	42	Bo Johnson
7	Bo Johnson	25	Farid Chibout	43	Carol Lundahl Moore
8	Carol Lundahl Moore	26	Gunilla Gustavsson	44	Susanna Kraftelid
9	Susanna Kraftelid	27	Bo Johnson	45	Farid Chibout
10	Farid Chibout	28	Carol Lundahl Moore	46	Gunilla Gustavsson
11	Gunilla Gustavsson	29	Susanna Kraftelid	47	Bo Johnson
12	Bo Johnson	30	Farid Chibout	48	Carol Lundahl Moore
13	Carol Lundahl Moore	31	Gunilla Gustavsson	49	Susanna Kraftelid
14	Susanna Kraftelid	32	Bo Johnson	50	Farid Chibout
15	Farid Chibout	33	Carol Lundahl Moore	51	Gunilla Gustavsson
16	Gunilla Gustavsson	34	Susanna Kraftelid	52	Bo Johnson
17	Bo Johnson	35	Farid Chibout	*1*	Carol Lundahl Moore

Susanna Kraftelid, ordf. Mobil: 070-9199922 E-post: Susanna.kraftelid@habo.se	**Gunilla Gustavsson, vice ordf.** Mobil: 070-22265026 E-post: gunilla.gustavsson@habo.se	**Bo Johnson** Mobil: 070-6766449 E-post: bo.johnson@habo.se	**Farid Chibout** Mobil: 070-7348371 E-post: farid.chibout@habo.se	**Carol Lundahl Moore** Mobil: 070-2221510 E-post: carol.lundahl-moore@habo.se

Socialförvaltningen

Karin Johansson,
0171-525 05
karin.johansson@habo.se

Attesträtt och attestförteckning, år 2019

Förslag till beslut

1. Socialnämndens ordförande ges attesträtt under 2019 för ansvarskod 300000 kopplat till verksamhetskodsintervallet 10830-10840
2. Förvaltningschef för socialförvaltningen ges attesträtt under 2019 med ansvarskodsintervallet 30000-319999 kopplat till verksamhetskodsintervallet 10830-10840, 13800, 22510, 26600 och 50000- 61399
3. Förvaltningschef ges rätt att delegera attesträtt inom organisationen.

Sammanfattning

Förvaltningen föreslår att socialnämnden ger socialnämndens ordförande attesträtt under 2019 med ansvarskod 30000 kopplat till verksamhetskodsintervallet 10830-10840.

Socialförvaltningen föreslår att förvaltningschefen ges attesträtt under 2019 med ansvarskodsintervallet 30000-319999 kopplat till verksamhetskodsintervallet 10830-10840, 13800, 22510, 26600 och 50000-61399

Förvaltningschefen kan i sin tur besluta om attestanter på förvaltningen.

Aktuell attestförteckning förvaras på socialförvaltningen där det framgår vilka befattningshavare som har attesträtt, namn samt beloppsgräns.

Ärendet

Kommunens attestreglemente (KS nr2012.3492) framgår av utdrag ur kodplan och syftet med reglementet är att fastställa de regler som ska gälla för dem som ska utföra de olika attestmomenten. Det åligger kommunens nämnder och styrelser att se till att bestämmelserna i reglementet iakttas och att tillämpliga attestmoment utförs.

Reglementet anger bl.a. att nämnd delegerar till förvaltningschef att besluta om attestanter samt att nämnd ansvarar för att en aktuell förteckning upprätthålls över utsedda attestanter.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Inga ekonomiska kostnader

Uppföljning

Ekonomienheten, KS, följer upp med internkontroll på särskilda attestmomentet. I och med detta görs även kontroll gällande behörighetsregistret.

Beslutsunderlag

- Attestförteckning Socialnämnd 2019
- Attestreglemente och anvisningar KS nr2012.3492

_____

Beslut skickas till

Kommunstyrelsens förvaltning
Ekonomienheten
Berörda

Attestförteckning
Gällande både driftredovisning och investeringsredovisning
Socialnämnden
Gäller från: 2019-01-01
2019-12-31

Reviderad datum:

DRIFTREDOVISNING:

Ansvar	Verksamhet		Beloppsgräns, kr per faktura	Befattning	Namn
Beslutat av nämnd:					
30000000	10830-10840		500 000	Ordförande	
30000000-31999999	10830-10840 13800 22510 26600 50000-57999 6000-61399		4 000 000	Förvaltningschef	Thomas Brandell
Ansvar	**Verksamhet**	**Benämning**	**Beloppsgräns, kr per faktura**	**Befattning**	**Namn**
Delegerat av förvaltningschef:					
31100000 - 31199999		*Attesträtt för ansvarintervallet med tillhörande verksamheter.*	*1 000 000*	*Avdelningschef, stöd till vuxna*	*Catrin Josephson*
31100000	50110	Kansli stöd till vuxna	"	"	"
31100000	55209	Handläggning missbruk/socpsyk	"	"	"
31100000	55210	Institutionsvård vuxna	"	"	"
31100000	55241	Öppen missbruksvård	"	"	"
31100000	55253	Familjehem vuxna SoL	"	"	"
31100000	57500	Handläggning försörjningsstöd	"	"	"
31100000	57510	Försörjningsstöd	"	"	"
31100000	57511	Sociala lägenheter	"	"	"
31100000	57610	Flyktingmottagande *(tillsammans med projekt 7712)*	"	"	"
3110000	57120	Övrig vård vuxna (skyddat boende)	"	"	"
3110000	61301	Arbetsstöd	"	"	"
31200000 -31209999		*Attesträtt för ansvarintervallet med tillhörande verksamheter.*	*1 000 000*	*Avdelningschef, stöd till familjer, barn och unga*	*Yvonne Sturesson Ljungblad*
31200000	50111	Kansli stöd till barn och familjer	"	"	"
31200000	55309	Handläggning institutionsvård barn/unga	"	"	"
31200000	55310	Institutionsvård 0-20år	"	"	"
31200000	55319	Handläggning familjehem 0-20år	"	"	"
31200000	55320	Familjehem 0-20 år, egen regi	"	"	"
31200000	55322	Familjehem 0-20 år, köp externt	"	"	"
31200000	55331	Behandlingsaktiviteter öppenvård unga	"	"	"
31200000	55341	Kontaktpersoner barn och unga sol	"	"	"
31200000	55342	Kontaktfamilj barn och unga sol	"	"	"
31200000	55343	Handläggning kontaktperson barn och unga sol	"	"	"
31200000	55345	Familjebehandling	"	"	"
31200000	55346	Familjecentralen	"	"	"
31200000	55348	Ungdomscoaching	"	"	"
31200000	55349	Bålstapolarna	"	"	"
31200000	55410	Familjerätt	"	"	"
31200000	55420	Familjerådgivning	"	"	"
31200000	57611	Ensamkommande flyktingbarn, köp av platser	"	"	"
31200000	57614	Utsluss ensamkommande flyktingbarn	"	"	"
31200000	55251	Kontaktpersoner vuxna sol	"	"	"
31900000 -31999999		*Attesträtt för ansvarintervallet med tillhörande verksamheter.*	*1 000 000*	*Avdelningschef, administrativt stöd och utveckling*	*Lisa Grönlund*
31900000	13800	Nämndsadministration	"	"	"
31900000	22510	Konsumentrådgivning	"	"	"
31900000	26600	Alkohol-/tobakstillstånd	"	"	"
31900000	50130	Övergripande administrativt stöd och utveckling	"	"	"
31900000	51061	Anhörigstöd	"	"	"
31900000	571x	Övrig vård vuxna	"	"	"
31900000	576x	Flyktingmottagning	"	"	"
31900000	575x	Ekonomiskt bistånd	"	"	"
31900000	552x	Stöd till vuxna	"	"	"
31900000	553x	Stöd till unga	"	"	"

Beloppsgränsen fastställs av förvaltningschef.

Delegerat av:

Thomas Brandell
Förvaltningschef

INVESTERINGSREDOVISNING:

Endast förvaltningschef har attesträtt för samtliga investeringar inom förvaltningen.

Ansvar	Verksamhet	Benämning	Beloppsgräns, kr per faktura	Befattning	Namn
ange med intervall	ange med intervall				
31000000-39999999	50000-57999	Socialchefens kansli	4 000 000	Förvaltningschef	Thomas Brandell

Delegerat av:

Thomas Brandell
Förvaltningschef

Attestreglemente, KS nr 2012,3492

Huvudregeln vid utformning av ansvars- och arbetsfördelning enligt detta reglemente är att ingen enskild person själv hanterar en transaktion i alla led. Det är viktigt att skilja mellan den som utför kontrollerna och den som kontrollerna riktar sig mot.

Attestreglemente för Håbo kommun

§ 1 Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och / eller förmedla.

§ 2 Nämndernas ansvar

Det åligger kommunens nämnder att tillse att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utförs. Med nämnd avses både nämnd och styrelse.

Attestmomenten är ett led i den interna kontrollen och ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna kan anses vara tillräcklig.

§ 3 Attestens innehåll

Transaktioner ska attesteras innan de utförs. Attesterna innebär :

- attest; kontroll mot underlag / beställning / beslut och villkor
- granskning; kontroll mot leverans/prestation, kontroll av uträkning

Och vid ekonomiavdelningen

- behörighetsattest; kontroll av attestbehörighet sker mot ett upplagt register i systemet av ekonomiavdelningen.

Ovan anförda kontrollmoment kan kompletteras med de andra kontroller som respektive nämnd kan finna erforderliga för särskilda fall.

Granskning- och attestfunktionen omfattar alla ekonomiska transaktioner som t ex

- fakturor och andra externa betalningar (Proceedo samt pappersattest)
- löner, arvoden, reseräkningar och andra personalkostnader (lönesystem samt pappersattest)
- internfakturering.

Attesten innebär kontroll av att en faktisk beställning har skett och att villkoren stämmer med det som överenskommits.

Granskningen bekräftar att faktura/bokföringsunderlag stämmer med fullgjord leverans eller prestation. I kontrollen ingår även att notera och framföra reklamationer, restnoteringar eller andra klagomål till leverantören. Granskning avser även den matematiska kontrollen. Den kan utformas på olika sätt, t ex med stickprov eller med särskild kontroll av manuellt utfärdande underlag. Granskningskontrollen bör normalt tecknas av den person som konterar bokföringsunderlaget eller av granskaren.

Behörighetsattesten kontrollerar att behöriga personer attesterat, varefter transaktionerna kan utföras. Sker med automatik i systemet för elektroniska fakturor.

§ 4 Förteckning

Varje nämnd ansvarar för att en aktuell förteckning upprätthålls över utsedda attestanter.

Attestanter skall utses efter respektive nämnds ansvarsstruktur. Förteckning över utsedda attestanter skall lämnas till ekonomiavdelningen. Förteckningen skall innehålla aktuella ansvar, attestant, ersättare och namnteckning på de personer som utsetts.

Beloppsgränsen för budgetansvariga är generellt 500 tkr som standard i systemet för fakturahanteringen. Beloppsgränserna varierar sedan beroende på hur budgetansvaret ser ut i organisationen. Vid ändring av beloppsgränser är det respektive förvaltningsekonom som har ansvaret att ändra i systemet.

Nämnden delegerar till förvaltningschefen att besluta om attestanter. Det är viktigt att den förteckning som förvaltningen upprättar hålls aktuell. Varje förändring i förteckningen ska meddelas ekonomiavdelningen. Det ska av förteckningen framgå när förändringar gjorts.

När ordinarie attestant är frånvarande ska ersättare utses. Beslut om ersättare fattas av överordnad chef. En kopia av beslutet ska skickas till redovisningsansvarig på ekonomiavdelningen. Attestanten ansvarar för att delegeringen registreras i Proceedo.

§ 5 Jäv

Attestmoment får ej utföras av den som är betalningsmottagare. Ej heller får attestanten stå i beroendeförhållande till betalningsmottagaren eller den utgiften berör. Beslutsattest ska ej heller tecknas för egna utgifter i tjänsten. I fråga om jäv ska beslutsattest tecknas av överordnad.

Attestmoment får ej utföras av betalningsmottagare. Som exempel kan nämnas reseräkningar och ersättningar för utlägg. Ej heller egna utgifter i tjänsten får attesteras av den det avser. Som exempel på egna utgifter i tjänsten kan nämnas kurser/konferenser och datautrustning som vederbörande själv i huvudsak disponerar. Observera att om beslutsattestanten samtidigt är ansvarig för handkassa kan denne ej teckna beslutsattestant vid utbetalning till denna.

§ 6 Anvisningar

Närmare anvisningar för hur detta reglemente skall tillämpas får lämnas av kommunstyrelsen

Anvisning till attestreglementet

Attesten är en del av den interna kontrollen och innebär att den ekonomiska transaktionen godkänns. Syftet med ett attestreglemente är att fastställa de regler som ska gälla för dem som ska utföra de olika attestmomenten. Attestering omfattar alla ekonomiska transaktioner med undantag för inbetalningar.

Attesten

Attesten utgör kärnan i kontrollen. I och med attesten godkännes att ett beslut har fattats vad gäller transaktionen och att villkoren stämmer med det som har överenskommits.

Attestanten ansvarar också för att rätt bilagor, deltagare och syfte, specifikationer mm finns till verifikationen, att verifikationen är en originalhandling samt att konteringen är riktig.

Attesten av fakturor sker med en elektronisk signatur (lösenord). För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att kontering och samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikatet. Beslutsattesten tecknas med fullständig namnteckning, ej signatur.

Granskning

Granskningen innebär att kontera transaktionen och göra en kontroll av att den är rätt uträknad.

Granskningen innebär också en kontroll av att leveransen har mottagits alternativt att prestationen har fullgjorts. Den här kontrollen riktar sig främst gentemot omvärlden för att försäkra sig om att avtal fullföljs etc. I kontrollen ligger därför att föra fram reklamationer eller andra klagomål till leverantören.

Efter det signerar granskaren fakturan elektroniskt genom ett lösenord och fakturan går vidare i det elektroniska flödet till den som skall attestera fakturan. För andra pappersbaserade transaktioner, signerar granskaren och lämnar vidare till attestanten.

Det är viktigt att komma ihåg att det är attestanten som har ansvaret för transaktionen och inte den person som utför granskningen.

Antalet attester

I systemet är det upplagt att det är minst två personer som hanterar varje faktura, en granskningsattest och en beslutsattest. För övriga transaktioner på papper gäller samma sak.

Särskilt attestmoment

Den som attesterar ska intyga att en transaktion är korrekt. Attesträtten ska ligga hos personer som har kunskap om och ansvar för uppgiften. Attest får inte göras av den som är betalningsmottagare eller är personligen berörd av den utgift som skall betalas. Attestanten får inte heller stå i beroendeförhållande till betalningsmottagaren eller den utgiften berör.

I de fall den som är attestant är betalningsmottagare eller är personligen berörd av den utgift som skall betalas eller står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren eller den utgiften berör, införs ett särskilt attestmoment som innebär att närmast överordnad utses till beslutsattestant.

Förvaltningschefen är överordnad de attestanter som finns på förvaltningen. Förvaltningscheferna är i sin tur underställda kommundirektören. Det innebär att kommundirektören med nämndsordföran-

den som ersättare beslutsattesterar förvaltningschefernas kurser/konferenser, reseräkningar, restaurangfakturor, kreditkort mm.

För kommunalrådets fakturor av nämnda slag är kommunfullmäktiges ordförande beslutsattestant med kommundirektör och ekonomichefen som ersättare.

För ordföranden i nämnder är kommunalrådet beslutsattestant. Kommunalrådet attesterar även arvoden för kommunstyrelsens ledamöter, nämndsordföranden, överförmyndare samt för kommunfullmäktiges ordförande.

Nedan följer exempel på transaktioner som omfattas av det särskilda attestmomentet.

Representation

Kommunens verksamhet är i huvudsak finansierad med skattemedel. Detta medför att det ställs särskilda krav på restriktivitet med representationskostnader. All representation ska ske med måtta och kostnaderna ska hållas inom rimliga och försvarbara gränser.

Enligt skatteverket kan **representation vara utgifter för t.ex. mat, dryck, underhållning, biljetter och liknande.** I begreppet representation tas också med gåvor av mindre värde och gåvor som har karaktären av personalkostnad.

Inköp av alkohol regleras i kommunen av policyn för representation och uppvaktningar. **I normalfallet ska all representation vara alkoholfri.** Undantag från detta kan vara vid högtidliga tillfällen efter arbetstid och gäller för öl och vin till maten, starksprit ska inte förekomma.

Extern representation

Extern representation avser aktiviteter som syftar till att skapa eller upprätthålla goda förbindelser med externa intressenter, t.ex. kunder, leverantörer, konsulter eller experter.

Exempel på extern representation:

- Måltid som avslutning på förhandlingar
- Underhållning vid jubileum
- Dryck vid invigning av anläggningar

Exempel på tillfällen som **INTE** utgör extern representation

- Fika/måltider till elever i skolan (konteras på 74611)

Intern representation

Intern representation är riktad mot personalen. Sammankomsterna måste vara tillfälliga (ej varje eller varannan vecka) och kortvariga.

Exempel på intern representation

- Måltid vid tillfälligt informationsmöte som inte rör det dagliga arbetet
- Personalfest
- Avtackning
- Uppvaktning med mat
- Frivillig måltid som avslutar en konferens
- Kickoff

Exempel på tillfällen som **INTE** utgör intern representation

- Konferenspaket där det ingår måltid, agenda finns efterföljande måltiden, bokförs som konferenskostnad.
- Konferenskostnad utan måltid, bokförs som konferenskostnad
- Utbildning, bokförs som utbildningskostnad
- Fika vid internt möte, bokförs som övriga livsmedel
- Måltid vid APT, bokförs som övriga livsmedel
- Intern kurs eller verksamhetsplanering med lunch, efterföljande agenda, bokförs som konferens.

Moms vid måltider som representation

Du får göra avdrag för hela momsen om kostanden för måltid uppgår till 300kr/person. Max momsbelopp som du får dra av är alltså 36kr (300*12%). Om vin eller öl ingår kan man använda en schablon på 46 kr. Resterande moms ska bokföras som kostnad. Detta gäller för både intern och extern representation.

Kringkostnader vid personalfest

För ett företags kringkostnader vid personalfest, t.ex. hyra av bord och stolar eller utgifter för musikunderhållning, bör enligt Skatteverkets allmänna råd avdrag vid inkomstbeskattningen medges med skäligt belopp dock högst 180 kr per person och tillfälle (SKV A 2004:5). Momsen som är avdragsgill för kringkostnaderna är alltså 180 kronor per person och tillfälle (25 % moms på 180 kr = 45 kr som är avdragsgill). Resterande moms och kostnader ska bokföras som kostnad för verksamheten.

Julbord (julmåltider) för anställda

Julmåltid för anställda är en skattefri förmån för de anställda om det är fråga om intern representation, t.ex. en personalfest. Arbetsgivaren får göra avdrag för kostnad för högst två personalfester per år. Moms avdrag medges för kostnad för måltid med 300 kronor per person (12 % moms på 300 kr = 36 kr som är avdragsgillt). För kringkostnader, t.ex. musikunderhållning, medges moms avdrag med 180 kronor per person (25 % moms på 180 kr = 45 kr som är avdragsgill). Resterande moms och kostnader ska bokföras som kostnad för verksamheten. Avdrag medges även för kostnader för pensionerade anställda och anställdas familjemedlemmar som är med på festen.

Julgåvor till anställda

Julgåvor till anställda är skattefria för de anställda om

● värdet inte överstiger 450 kronor **inklusive** moms. I värdet inräknas inte fraktkostnader. Om värdet är högre blir gåvan skattepliktig från första kronan.
● julgåva inte är kontanter. Skattefriheten gäller inte gåvor som lämnas i pengar. Med pengar jämställs andra betalningsmedel såsom check eller postväxel. Gåva i form av presentkort som inte kan bytas mot pengar kan vara skattefri, t. ex 25 års gåva.
● Arbetsgivaren får dra av hela beloppet för ingående moms om värdet på julgåvan inte överstiger 450 kronor (inklusive moms). Om beloppet överstiger 450 kronor (inklusive moms), bokförs hela beloppet som kostnad.
● För beloppsgränser avseende övriga gåvor se policy för ”Uppvakning av anställda och förtroendevalda” på intranätet: regler och styrning/Policys

<u>Vid både intern representation och extern representation ska syftet anges och deltagarlista bifogas, antingen med elektronisk kommentar till fakturan alternativt som en bifogad fil till fakturan/verifikationen.</u>

Kurser och konferenser

Kurser och konferenser resulterar i transaktioner där deltagare är personligen berörda och ska därför attesteras av överordnad. Deltagare och syftet med kursen/konferensen ska framgå av en elektronisk kommentar alternativt bifogad fil till fakturan/ verifikationen. Om en frivillig måltid avslutar konferensen ska kostnaden för måltiden bokföras som representation.

Resor i tjänsten

Vid resor i tjänsten ska deltagare och syftet med resan framgå av en elektronisk kommentar på fakturan, alternativt bifogad fil till fakturan/verifikationen.

Reseräkningar det vill säga milersättningar, resor med SL, traktamenten, restidsersättningar och utlägg som en följd av resa med egen bil. Samtliga reseräkningar fall ska attesteras av närmast överordnad chef. Reseräkningar hanteras i lönesystemet.

First Card och bensinkort

För dessa kreditkort gäller att samtliga kvitton till vart och ett av beloppen på fakturan skall häftas vid fakturakopian. Inga anteckningar får göras på kvittot, använd ett separat papper/kvitto mall för detta. Kvitton skickas till den som sammanställer verifikationerna, konterar och granskar fakturan, sedan skickas allt till ekonomiavdelningen. För kreditkortsfakturor sker granskningsattest samt en beslutsattest av överordnad.

Om köp genom företagskort ej kan verifieras med kvitton, är kontokortsinnehavaren personligen ansvarig för utgiften. Om kvittot ej kommer in dras kostnaden från kontokortsinnehavarens lön.

I övrigt gäller att kontokortsinnehavaren själv ska anmäla borttappat kort till banken samt spärra kortet.

Bensinkvitton skickas till den som sammanställer verifikationerna, konterar och granskar fakturan. Kvittona fästes vid fakturakopian och skickas till ekonomiavdelningen. För bensinfakturor sker granskningsattest samt en beslutsattest av överordnad.

Särskilda rutiner för First Card och bensinkort finns på intranätet.

Övriga ersättningar för utlägg

Övriga ersättningar för utlägg kan gälla situationer där en person har betalat något för kommunens räkning och kontant ska ha tillbaka sina pengar. Detta hanteras via lönesystemet.

Här ingår även förskott i den mån de förekommer t ex reseförskott. För ersättningar för utlägg, reseförskott m.m. sker beslutsattest av överordnad. Kontroll att avtal följs ligger även i detta ansvar. Är utlägget inte enligt kommunens inköpsrutiner ska utlägget avvisas av chef.

Om utlägg ej kan verifieras med kvitton, är den anställde personligen ansvarig för utgiften.

Internt köp av fika

Internt köp av fika kan attesteras av chef även fast denne själv har deltagit. Det särskilda attestmomentet beskriver att attest inte får göras av den som är personligt berörd av den utgift som ska betalas. När det gäller internt inköp av fika görs ett undantag till regeln eftersom beloppen är oväsentliga.

Kontroll av attestanten

När en faktura konteras och attesteras skall den vara klar för utbetalning. Det är viktigt att attestanten ser när en kontobild är felaktig så att felen kan rättas på ett tidigt stadium.

Fakturor som inte är ställda till kommunen skickas tillbaka från ekonomiavdelningen till de berörda verksamheterna för komplettering.

Datum
2018-12-06

Vår beteckning
SN 2018/00076 nr 31803

Socialförvaltningen
Avdelning Administrativt stöd och utveckling
Hanna Röngren, nämndsekreterare
hanna.rongren@habo.se

Deltagande i förrättningar under mandatperioden 2019-2022

Förslag till beslut

1. Socialnämnden beslutar att i första hand är det nämnden som ska besluta om/godkänna deltagande i förrättningar.
2. Socialnämnden beslutar att i andra hand får ordförande och/eller vice ordförande godkänna deltagande i förättning om tidsangivelsen i inbjudan inte kan invänta nämndens beslut.

Sammanfattning

Till socialförvaltningens kansli kommer via e-post, ibland med brev, inbjudningar till olika förrättningar riktade till politiker. Med förrättning menas sammankomst, konferens, föreläsning, informationsmöte, sammanträde, kurs, studiebesök, studieresa, eller liknande.

Nämndens kansli vidarebefordrar inbjudningar till både ordförande och vice ordförande för kännedom samt för att avgöra om deltagande är aktuellt och värdefullt för nämnden att delta i.

För att få rätt till arvode ska i första hand nämnden besluta om deltagande. Om tidsangivelsen i inbjudan inte kan invänta nämndens beslut, får ordförande och/eller vice ordförande godkänna deltagande.

Efter förrättning ska förtroendevald dels återrapportera till nämnden och dels foga en kopia på inbjudan ihop med arvodesräkningen.

_____

Beslut skickas till
Lönekontoret