



Regler

för

ekonomi- och verksamhetsstyrning i Sollentuna kommun

Antagna av fullmäktige 2001-06-18, § 76 att gälla fr.o.m. 2001-07-01

Reviderade av fullmäktige 2003-02-17, § 24

Reviderade av fullmäktige 2004-11-15, § 153

Tekniskt justerad 2005-04-20 med anledning av fullmäktiges beslut 2005-03-14, § 22

Reviderad av fullmäktige 2006-05-08, § 105

Reviderade av fullmäktige 2006-11-27, § 226

Reviderade av fullmäktige 2009-12-16, § 119

Reviderade av fullmäktige 2010-06-09, § 44 att gälla från och med 2011-01-01

Reviderad (inkl namnbyte till regler) av fullmäktige 2010-11-24, § 113 att gälla fr.o.m. 2011-01-01

Reviderade av fullmäktige 2011-06-15, § 80

Reviderade av fullmäktige 2011-12-14, § 151, Dnr 2011/537 KS.101

Reviderade av fullmäktige 2012-06-18, § 67, Dnr 2012/0276 KS109 *OBS! Versionen 2011-12-14 gäller för verksamhetsåret 2012 inkl. för arbetet med årsredovisning och annan uppföljning för 2012.*

Reviderade av fullmäktige 2013-06-12, § 78 Dnr 2013/0277

Reviderade av fullmäktige 2014-06-16 § 84, dnr 2014/0291 KS.109

Reviderade av fullmäktige 2016-06-20, § 80, Dnr 2016/0329 KS. 109

Reviderade av fullmäktige 2017-06-14, § 92, Dnr. 2017/0293 KS. 109

Reviderade av fullmäktige 2019-06-13, § 68, Dnr. 2019/0273 KS-1



SOLLENTUNA FÖRFATTNINGSSAMLING

Innehåll

1	INLEDNING	4
2	GOD EKONOMISK HUSHÅLLNING	4
3	ANSVARSFÖRDELNING.....	4
3.1	Kommunfullmäktige	4
3.2	Kommunstyrelsen.....	4
3.2.1	Kommunstyrelsens uppsiktsplikt.....	5
3.3	Nämnderna.....	5
4	VERKSAMHETSSTYRNING – STYRMODELL FÖR KOMMUNEN	5
4.1	Kvalitetsstyrning – verksamhetens grunduppdrag	5
4.2	Målstyrning	6
4.3	Uppdrag.....	7
4.4	Internkontroll	8
5	EKONOMISTYRNING.....	9
5.1	Fullmäktiges budgetbeslut.....	9
5.1.1	Driftbudget för respektive nämnd.....	9
5.1.2	Volymbudget	9
5.1.3	Investeringsbudget.....	10
5.2	Revidering av fullmäktiges budgetbeslut	10
5.3	Den ekonomiska styrningen genom budget.....	10
5.4	Detaljbudget.....	11
5.5	Särskilda regler för resultatenheter	11
5.5.1	Fastställande av resultatenheter	11
5.5.2	Årets resultat.....	11
5.5.3	Buffert	11
5.6	Löpande uppföljning och ekonomisk rapportering	12
5.6.1	Rättvisande utfall	12
5.6.2	Prognossäkerhet.....	12
5.6.3	Hantering vid ekonomiska underskott	12
5.6.4	Uppföljning av riktade budgetmedel.....	13



SOLLENTUNA FÖRFATTNINGSSAMLING

5.7 Redovisning	13
5.7.1 Kodplan	13
5.7.2 Kommunens ansvar för anläggningstillgångar	14
5.7.2.1 Investeringar	14
5.7.2.2 Maskiner och inventarier (lös egendom)	14
5.7.3 Resultatpåverkande poster	14
5.8 Övrig finansiering	14
5.8.1 Statsbidrag	14
5.8.2 Taxor och avgifter	15
5.8.3 Check och peng	15



1 Inledning

Detta styrdokument riktar sig till de kommunala verksamheterna och är Sollentuna kommuns tolkning av kommunallagens krav på god ekonomisk hushållning. I reglerna ingår även Sollentuna kommuns tolkning av lagen om kommunal bokföring och redovisning och principen om rättvisande bild samt Rådet för kommunal redovisningsrekommendationer. Reglerna kompletteras av tillämpningsanvisningar. I handboken för ekonomi- och verksamhetsstyrning beskrivs hur processerna för budget-, planering och uppföljning hanteras i Sollentuna kommun.

2 God ekonomisk hushållning

Reglerna syftar till att precisera hur lagstiftningens krav på god ekonomisk hushållning förverkligas i organisationen och i sådan verksamhet som bedrivs genom andra juridiska personer. För verksamheten ska anges mål och riktlinjer som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning. För ekonomin ska anges de finansiella mål som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning. En förutsättning för god ekonomisk hushållning är att det finns ett tydligt samband mellan resursåtgång, prestationer, resultat och effektivitet.

Verksamhetens perspektiv ska säkerställa kommunens grunduppdrag. För att göra en bedömning utifrån god ekonomisk hushållning ska kvalitetsfaktorerna i huvudsak ha en positiv utveckling.

Uppföljningen görs löpande under året och den slutliga bedömningen görs i kommunens årsredovisning enligt följande områden:

- De kommunövergripande kvalitetsfaktorernas utveckling
- Uppfyllelsen av de finansiella målen
- Uppfyllelsen av balanskravet
- Utvecklingen avseende nämndernas ekonomi
- Utvärdering av nämndernas internkontroll

3 Ansvarsfördelning

3.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige beslutar om resursfördelning och övergripande mål samt riktlinjer för verksamheten.

3.2 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över nämnder och eventuella gemensamma nämnders verksamhet.



3.2.1 Kommunstyrelsens uppsiktsplikt

I ansvaret ingår att stödja nämnderna samt leda och samordna planering och uppföljning av kommunens ekonomi och verksamhet. I ansvaret ingår även att kontrollera att nämnderna inom sitt verksamhetsområde följer lagar, föreskrifter, mål och riktlinjer och att den interna kontrollen är tillräcklig. En förutsättning för uppsikten är att kommunens nämnder lämnar korrekt information vid varje rapporteringstillfälle. Informationen ska vara transparent och innehålla tillförlitliga analyser. Avvikelse ska omgående rapporteras när dessa identifierats.

3.3 Nämnderna

Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de lagar och övriga föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när utförandet av en kommunal angelägenhet lämnats till privat utförare.

4 Verksamhetsstyrning – styrmodell för kommunen

Styrmodellen ska skapa helhet och förmåga att styra och leda kommunens verksamhet för att uppnå önskade resultat - från kommunövergripande politiska prioriteringar ner till enskilda insatser. I styrmodellen ingår kvalitetsstyrning, målstyrning, uppdrag samt internkontroll. Kvalitetsstyrning handlar om att styra och följa upp grunduppdraget, stödja genomförandet samt utveckla arbetsformer så att kommunen håller hög kvalitet i den dagliga verksamheten över tid. Målstyrningen hjälper till att lyfta blicken och fokusera på utveckling och att skapa större förändringar. Genom att planera, följa upp och analysera samt åtgärda avvikelser och ta vara på förbättringsförslag bildar detta en styrmodell som säkerhetsställer att övergripande, långsiktig utveckling sker samtidigt som kvaliteten i verksamheten följs upp och förbättras.

Styrmodellen ska ge en samlad bild av var verksamheten är, vart den ska och vad som är viktigt på varje nivå i organisationen.

4.1 Kvalitetsstyrning – verksamhetens grunduppdrag

Samtliga nämnder ska arbeta med kvalitetsstyrning med avseende på de grunduppdrag nämndens verksamheter har att utföra.

Grunduppdraget består av:

- lagstadgade verksamheter
- kommunala beslut om verksamhet och inriktning

I grunduppdragets genomförande ska behoven hos kunderna i verksamheten (invånare, brukare, intressenter) fångas in och mötas.



Grunduppdraget beskrivs i nämndernas reglementen, andra styrdokument samt i specifika politiska beslut om att en viss verksamhet ska tillhandahållas.

I kvalitetsstyrningen ska verksamheten säkerställa att grunduppdraget genomförs utifrån lagstiftning, föreskrifter, nationella och kommunalt styrande dokument, samt på den nivå som beslutats av kommunfullmäktige eller nämnd. Det är varje nämnds ansvar att följa upp utförarnas verksamhet avseende kvalitet och effektivitet oavsett om verksamheten bedrivs i kommunal eller privat regi.

Grunduppdraget styrs och följs genom kritiska kvalitetsfaktorer med kvalitetsindikatorer kopplade till dessa. De ska ge en rättvisande bild av verksamhetens resultat och prestation. Kvalitetsfaktorer tas fram för kommunen som helhet och för varje nämnd samt för varje verksamhet och dess delar på den detaljeringsnivå som är relevant för de som styr och utför verksamheten. Varje nivå relaterar till nästkommande nivå, även om kvalitetsfaktorerna inte behöver – men kan - vara identiska, så att orsak-verkan-kedjan hänger ihop.

De kritiska kvalitetsfaktorerna och indikatorerna delas in i tre perspektiv:

- Kunder – brukare – invånare - intressenter: *Behov och nöjdhet hos de som kommunen finns till för.*
- Verksamhet: *Hur verksamheten levererar det som brukarna/kunderna behöver (leveranser, flöden, processer)*
- Medarbetare: *Arbetsmiljö, hälsa, personalutveckling, attraktivitet som arbetsgivare*

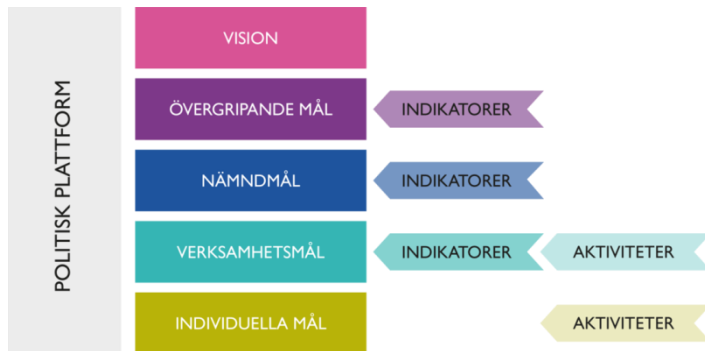
Kvalitetsfaktorernas värden redovisas enligt anvisningar från kommunledningskontoret.

Kvalitetsfaktorerna på kommunnivå beslutas av kommunfullmäktige i det årliga budgetbeslutet i juni medan kvalitetsfaktorernas nivåer fastställs av fullmäktige i slutet av året. Nämnderna beslutar om kvalitetsfaktorer och indikatorer med nivåer i sina verksamhetsplaner.

4.2 Målstyrning

Sollentuna kommuns målstyrning utgår från den politiska visionen i syfte att prioritera insatser inom de kommunövergripande målen. Det ska finnas en tydlig koppling mellan mål på samtliga nivåer och de kommunövergripande målen.

Målstyrningen fokuserar på långsiktiga mål, utveckling och att skapa större förändringar. Målen kan antingen röra kvalitetsfaktorer som behöver förbättras eller nya områden som kommunen vill utveckla eller förbättra. Målen kan sträcka sig över flera år, med ett slutmålvärde och ett målvärde för kommande år. Ansatsen är att ha få men tydliga mål som driver utveckling och förbättring.



Övergripande mål

De övergripande målen ska vara breda och visionära och ska fånga upp den politiska plattformen. Kommunfullmäktige fastställer de övergripande målen med tillhörande indikatorer i samband med budget.

Nämndmål

Nämndmålen fastställs i samband med verksamhetsplanen och ska konkretisera kommunfullmäktiges övergripande mål där nämndens verksamheter behöver utveckling eller större förbättringar. Nämndmålen ska uttrycka ett framtida tillstånd, det vill säga ett tydligt och konkret förväntat resultat - något verksamheten ska sträva mot. Målen ska vara uppföljningsbara med hjälp av indikatorer. Det ska vara möjligt att avgöra om målen har uppfyllts eller inte.

Verksamhetsmål

Verksamhetsmål ska konkretisera nämndens mål eller områden som behöver utveckling eller större förbättringar. Verksamhetsmålen ska uttrycka ett framtida tillstånd, det vill säga ett tydligt och konkret förväntat resultat - något verksamheten ska sträva mot. Målen ska vara uppföljningsbara med hjälp av indikatorer och aktiviteter. Det ska vara möjligt att avgöra om målen har uppfyllts eller inte.

Individuella mål

Närmaste chef ansvarar för de individuella målen, med tillhörande aktivitet, så att varje medarbetares utveckling bidrar till helheten.

4.3 Uppdrag

Kommunfullmäktige och kommunens nämnder kan formulera direkta uppdrag till verksamheten, antingen i samband med budgetbeslutet/verksamhetsplanen eller löpande under året.



I uppdraget ska framgå:

- Vad uppdraget syftar till
- Vad som konkret ska uppnås/genomföras
- När uppdraget ska slutredovisas

I de fall en nämnd ger verksamheten ett uppdrag som inte hanteras inom budgetprocessen behöver nämnden ange vilka resurser som kan tas i anspråk för uppdragets genomförande. Kommunstyrelsen ansvarar för att utfärda detaljerade riktlinjer för hur uppdrag ska handläggas och följas upp.

4.4 Internkontroll

Solentuna kommun ska ha en väl fungerande internkontroll. Enligt kommunallagen ska nämnderna se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Det är varje nämnds ansvar att i samband med verksamhetsplaneringsarbetet genomföra en rikshanteringsprocess. Riskanalysen ska mynna ut i en internkontrollplan.

Riskanalysen ska utgå ifrån nedan tre kontrollområden;

- **Ändamålsenlighet och effektiv verksamhet:** Verksamheten ska vara ändamålsenlig och kostnadseffektiv. Det innebär bland annat att ha kontroll över ekonomi och kvalitet samt att fattade beslut verkställs och följs upp.
- **Tillförlitlig finansiell rapportering:** Den finansiella rapporteringen och informationen om verksamheten ska vara tillförlitlig, räkenskaperna ska vara rättvisande.
- **Lagar och övriga regler:** Verksamheten ska följa tillämpliga lagar och övriga regler. Det omfattar såväl lagstiftning som kommunens interna regelverk, samt ingångna avtal.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns ett system för internkontroll.

Nämnderna ansvarar för att;

- genomföra en samlad riskanalys
- besluta om en internkontrollplan i samband med verksamhetsplan
- följa upp åtgärderna och rapportera resultatet från uppföljningen till kommunstyrelsen i samband med varje tertiäluppföljning
- vid allvarliga brister, omgående rapportera dessa till kommunstyrelsen. Åtgärder vidtas utan oskäligt dröjsmål.



5 Ekonomistyrning

Ekonomistyrningen ska säkerställa en tydlig styrning av resursfördelningen från kommunövergripande politisk nivå ned till tjänstemannanivå. Dessa regler är Sollentuna kommuns tolkning utifrån gällande regelverk såsom kommunallagen, lagen om kommunal bokföring och redovisning och principen om rättvisande bild samt Rådet för kommunal redovisnings rekommendationer.

5.1 Fullmäktiges budgetbeslut

Budgeten fastställs en gång per år i juni och är kommunfullmäktiges verktyg för att sätta ekonomiska mål och skapa ett ramverk för den kommande verksamhetsperioden.

Resultatet av budgetarbetet blir en modell över hur verksamheten kommer att utvecklas om strategier, händelser och planer drivs i mål som planerat.

Kommunfullmäktige beslutar om resursfördelningen för nästkommande år.

Resursfördelningen i budgetbeslutet omfattar följande delar:

1. Driftbudget för respektive nämnd
2. Volymbudget (för vissa verksamheter)
3. Investeringsbudget
 - a) Exploatering
 - b) Fastighet och anläggning
 - c) Investeringslimit för respektive nämnd

De år då val av fullmäktige har hållits i hela landet ska budgeten fastställas av nyvalda fullmäktige.

5.1.1 Driftbudget för respektive nämnd

Varje nämnd tilldelas en nettoram som är det belopp nämnden får förfoga över. I ramen kan ingå både en generell tilldelning men också en riktad tilldelning som är avsedd till vissa förvaltningsspecifika ändamål.

5.1.2 Volymbudget

I den mån kommunens ekonomi tillåter tillämpar Sollentuna kommun en volymkompensationsmodell för vissa verksamheter. I fastställd budget som beslutas av kommunfullmäktige framgår vilka verksamheter som ingår i volymkompensationsmodellen för respektive verksamhetsår.

Nämnden ska bryta ned volymbudgeten i en detaljbudget. Detaljbudgeten ska upprättas på ett sådant sätt att volym- och budgetavvikelser tydligt framgår i återrapporteringen.

Volymkompensationsmodellen har två funktioner:

- Vid framräknade av underlag i budgetprocessen sker särskild uträkning gällande volymkompensation för det kommande verksamhetsåret.



- Över- eller underskott till följd av volymavvikelser från den i budgeten antagna volymen ska rapporteras som budgetavvikelse.

Överskott till följd av volymminskningar får inte användas för att finansiera befintlig eller ny verksamhet.

5.1.3 Investeringsbudget

Investeringar utgör en väsentlig del av kommunens ekonomi och påverkar kommunens resultat under lång tid i form av kapitalkostnader. Olika krav gäller för olika sorters investeringsbudgetar.

1. Exploatering
2. Fastighet och anläggning
3. Investeringslimit per nämnd

Budgeten för exploatering delas upp i mark och i övrigt. För exploateringsverksamheten ska inkomster och utgifter redovisas separat.

Kommunstyrelsens budget för fastigheter och anläggningar specificeras i fastigheter för respektive nämnd samt fastighetsinitierade investeringar. I budgetplaneringen ska lokalförsörjningsplanen utgöra underlag för budgetprocessens planering för investeringar i fastigheter och anläggningar. Slutredovisning ska ske löpande under året och redovisas till nämnd och kommunledningskontor.

Investeringar tillhörande kategori 3 ska följas upp gentemot investeringslimit (ram). Om nämnd riskerar överskrida sin investeringslimit ska en hemställan göras till kommunfullmäktige om utökad ram.

Investeringsredovisningen följs upp i styrprocessens planerade uppföljning.

5.2 Revidering av fullmäktiges budgetbeslut

Kommunstyrelsen ska under hösten göra en bedömning av förutsättningarna för den av fullmäktige beslutade budgeten. Om förutsättningarna ändras väsentligt ska kommunstyrelsen senast i november lämna förslag på revidering av beslutad budget till fullmäktige.

5.3 Den ekonomiska styrningen genom budget

Den ekonomiska styrningen genom budget och tvåårig plan sker på olika nivåer:

Fullmäktige ger i budgetbeslutet respektive nämnd en nettoram för det kommande året. Ramen är det högsta belopp nämnden får förfoga över.

Respektive nämnd beslutar om fördelning mellan olika verksamheter under den av fullmäktige beslutade budgetramen. Nämnden ska redovisa en nedbruten budget på lämpliga verksamhetsområden. Redovisningen ska ske brutto (intäkter, kostnader och



netto). Nämndens budget redovisas till kommunstyrelsen i samband med verksamhetsplanen.

Omprioritering av beslutad budget mellan verksamheter inom den av kommunfullmäktige beslutade budgetramen ska beslutas av nämnd. Avseende riktade budgetmedel finns särskilda regler. Ökade kostnadsåtaganden ska finansieras genom effektivisering, besparing eller ökade intäkter.

5.4 Detaljbudget

Efter att nämnden fördelat den av fullmäktige beslutade budgetramen på verksamhetsområden ska budgeten brytas ned på kostnadsställen. Därvidlag ska summan av samtliga detaljbudgetar stämma med nämndens beslutade budget.

Vid behov av ombudgetering mellan verksamhetsområden ska detta rapporteras till nämnd och kommunstyrelsen i samband med den planerade uppföljningen.

5.5 Särskilda regler för resultatenheter

En resultatenhet ska vara intäktsfinansierad fullt ut och balansera sitt resultat vid varje bokslut. För att en enhet ska utgöra resultatenhet ska följande kriterier vara uppfyllda:

- Enheten ska vara organisatoriskt avgränsad från övriga enheter inom den egna förvaltningen
- Enheten ska ha en ansvarig chef
- Enheten ska ha klara ekonomiska mål
- Enheten ska bära samtliga sina kostnader inklusive eventuella avvecklingskostnader

5.5.1 Fastställande av resultatenheter

Kommunstyrelsen beslutar om vilka enheter som ska utgöra resultatenheter.

5.5.2 Årets resultat

Resultatenhetens årliga resultat överförs till en buffert. Detta avser både positivt och negativt resultat. Varje resultatenhet har sin egen buffert. Nämnderna ansvarar för redovisning och sammanställning av resultatenheternas buffertar. Sammanställningen delges kommunledningskontoret vid årets slut i samband med verksamhetsberättelsen.

5.5.3 Buffert

Bufferten är resultatenhetens historiskt ackumulerade över- och underskott.

Buffert får användas till följande:

- Omstruktureringar, ex förändring av organisation, effektiviseringar etc.
- Förändring av verksamhet, exempelvis åldersblandade klasser (grundskolan) och kursbaserad skola (gymnasiet)



- Utveckling av arbetsmetoder, exempelvis utbildningsinsatser
- Utveckling av effektiva arbetsrutiner

Bufferten får inte användas för löpande driftskostnader och investeringar.

Varje nämnd ska, efter samråd med kommunledningskontoret, fastställa ett mål för hur stor buffert resultatenheterna ska bygga upp, exempelvis inom tre år. Målet bör uttryckas i procent av omsättningen och ett minimibelopp. Resultatenheterna ska rapportera målpuffyllelse vid årets slut i samband med verksamhetsberättelsen.

Användningen av buffert kan beslutas av respektive resultatenhets chef utifrån de riktlinjer som gäller för användandet av bufferten. När buffert önskas tas i anspråk ska detta rapporteras i samband med den planerade uppföljningen till överordnade nivå inom nämnd och till kommunledningskontoret.

Justeringar av buffert som beror på omstrukturering eller nedläggning av resultatenhet ska beslutas av kommunstyrelsen.

5.6 Löpande uppföljning och ekonomisk rapportering

Nämnderna ansvarar för att följa upp och analysera sin verksamhet så att redovisning och rapportering till kommunstyrelsen är transparent. Avvikelse ska omgående signaleras så fort de uppkommer. Med omgående menas i samband med den planerade uppföljningen. I rapporteringen ska ingå vilka åtgärder som planeras vidtas för att hantera befarade underskott.

5.6.1 Rättvisande utfall

Vid tertialrapporteringen ska nämndernas utfall vara rättvisande för perioden. Det innebär att intäkter och kostnader ska vara periodiserade så att det faktiska intjänandet och den faktiska kostnadsförbrukningen återspeglas i nämndens utfall för perioden.

5.6.2 Prognossäkerhet

Nämnderna ska vid varje månads- och tertialrapportering redovisa en prognos där kända avvikelser från budget rapporteras.

5.6.3 Hantering vid ekonomiska underskott

Om nämnden befarar avvikelser ska nämnden själv genom egna prioriteringar, omprövningar, effektiviseringar eller andra åtgärder se till att nämndens anslag inte överskrids.

Vid betydande budgetavvikelse ska nämnden ta fram en åtgärdsplan som ska godkännas av kommunstyrelsen.

Vid framtagandet av planen ska nämnden samråda med kommunledningskontoret. När åtgärdsplanen är framtagen och godkänd av kommunstyrelsen redovisar nämnden för



kommunstyrelsen de åtgärder som vidtas för att uppnå målen i åtgärdsplanen. Rapporteringen görs i samband med den planerade uppföljningen.

I avvaktan på rapportering och genomförande av åtgärder från nämndens sida för att uppnå ekonomisk balans ska kommunledningskontoret vara behjälpligt med stöd till nämnden. Om det visar sig att dessa åtgärder inte är tillräckliga ska kommunstyrelsen se till att en genomlysning utförs för att bland annat utveckla planering, uppföljning och styrning inom nämndens ansvarsområde. Då kan också lämpliga organisatoriska åtgärder vidtas.

Om kommunstyrelsen bedömer att nämnden inte kan hantera avvikelserna ska kommunstyrelsen föreslå fullmäktige vilka åtgärder som ska vidtas.

5.6.4 Uppföljning av riktade budgetmedel

I budgetprocessen tilldelas varje nämnd en generell ram. Utöver den kan kommunfullmäktige besluta om riktade budgetmedel för särskilda förvaltningsspecifika områden.

Huvudregeln är att de riktade budgetmedlen endast får användas till det i budget angivna området.

Nämnden ska därför i samband med tertialrapporteringen särredovisa nyttjandet av dessa medel.

Om nämnden på grund av ändrade förutsättningar i verksamheten önskar nyttja medlen till annat än det i budget angivna området ska detta godkännas av kommunens ekonomichef.

5.7 Redovisning

Sollentuna kommun följer kommunallagen och lagen om kommunal bokföring och redovisning, för kommunens redovisning i syfte att redovisningen ska ge en rättvisande bild.

Utöver dessa lagar följer Sollentuna kommun RKR:s (Rådet för kommunal redovisning) rekommendationer. I de fall Sollentuna kommun avviker från någon rekommendation, ska detta upplysas om i not i årsredovisningen.

5.7.1 Kodplan

Redovisningsinformationen i kommunen, utöver kraven i gällande lagstiftning, bygger på följande:

- Kommungemensam kodplan med åtskillnad av interna transaktioner
- Kontoplanen ska följa kommunbas, så långt det är möjligt
- Verksamhetsrapportering ska ske enligt den av statistiska centralbyrån rekommenderade verksamhetsindelningen



- Genomgående organisationsanknuten ansvarskodning
- Möjlighet till objekt-, projekt- och aktivitetsredovisning

Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för utformningen av den kommungemensamma kodplanen samt utformning av redovisning och budget i ekonomisystemet.

Nämnderna har löpande ansvar för att se till att kodstrukturerna stämmer med aktuella förhållanden samt att den ekonomiska informationen är aktuell både vad gäller budget och utfall.

5.7.2 Kommunens ansvar för anläggningstillgångar

5.7.2.1 Investeringar

Investeringar som görs i exploateringsverksamheten ska stämmas av med nämnden som har driftansvar. Kostnader för driften ska alltid tas fram.

Investeringar i fastigheter och anläggningar samt inhyrning av lokaler regleras i regler om lokalanskaffning inom Sollentuna kommunkonern.

5.7.2.2 Maskiner och inventarier (lös egendom)

Respektive nämnd ansvarar för maskiner och inventarier inom sina respektive ansvarsområden.

5.7.3 Resultatpåverkande poster

Enligt god redovisningssed får inte bokföringsposter som rätteligen ska påverka kommunens resultat konteras på balansräkningens konton eller omvänt.

Uppbokningar på interrimskonton eller andra balanskonton ska användas för att periodisera intäkter/kostnader över tid. Det är viktigt att löpande bedöma att rätt värde ligger periodiserat och att de matchas mot återstående löptid eller intäkt/kostnad för att ge en rättvisande bild av aktuellt resultat.

5.8 Övrig finansiering

Nämnderna fattar beslut inom de egna ekonomiska ramarna. Ökade kostnadsåtaganden ska finansieras med besparingar, effektiviseringar eller ökade intäkter.

5.8.1 Statsbidrag

Staten ger kommuner och landsting både generella och riktade statsbidrag. Generella statsbidrag används i systemet för kommunalekonomisk utjämning till att utjämna för skillnader i intäkter eller strukturella förutsättningar. Riktade statsbidrag är örönmärkta för ett visst ändamål. Dessa betalas inte ut med automatik utan måste sökas.

Det är varje nämnds ansvar att söka de riktade statsbidrag som finns för att uppnå en så hög måluppfyllelse och kostnadstäckning som möjligt. Av det följer att varje nämnd är



SOLLENTUNA FÖRFATTNINGSSAMLING

ansvarig att löpande uppdatera kunskapen om vilka statsbidrag som är möjliga att söka. Nämnden ska rapportera beviljade statsbidrag till kommunledningskontoret vid tertialrapporteringen.

5.8.2 Taxor och avgifter

I Solentuna kommun ska antagande av och förändringar av taxor och sådana avgifter där det i lag särskilt anges eller som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen eller dess invånare, beslutas av kommunfullmäktige. Nämnden ska samråda med kommunledningskontoret inför varje ny eller förändring av taxa.

5.8.3 Check och peng

Den nämnd som ansvarar för kommunens skolväsende fattar beslut om bidrag till huvudman för fristående verksamhet (check och peng) inom nämndens verksamhetsområde.