



Kommunstyrelsen

Ekonomistyrningsregler

FÖRSLAG TILL BESLUT

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att tillstyrka kommunledningskontorets förslag till nya ekonomistyrningsregler samt

att ändra beloppsgränsen för vad som ska anses utgöra en investering från ett halvt prisbasbelopp (20 150 kr) till ett prisbasbelopp (40 300 kr) fr.o.m. 2007-01-01.

Kommunfullmäktige föreslås besluta

att fastställa förslaget till ekonomistyrningsregler att gälla fr.o.m. 2007-01-01 och

att från samma tidpunkt upphäva kommunfullmäktiges beslut 1998-11-24 – 25 § 167 om ”Handlingsplan i ekonomiska frågor”.

SAMMANFATTNING

Kommunfullmäktige fastställde 1998-11-24 - 25 § 167 Handlingsplan i ekonomiska frågor. Handlingsplanen innehöll de ekonomistyrningsregler som skulle gälla för Linköpings kommun utifrån dåvarande organisation och ekonomistyrningsprinciper.

I och med att Linköpings kommun går över till en ny organisation fr.o.m. 2007-01-01 behövs också nya ekonomistyrningsregler som bättre tar tillvara tankar och idéer med den nya organisationen. Bilagda regelverk avser att vara en övergripande och sammanfattande handling där kommunens ekonomistyrningsregler redovisas. I dokumentet finns också hänvisningar till andra mer detaljerade regler, anvisningar och instruktioner. Dessa kommer fortlöpande att ses över och uppdateras med beslut i behöriga instanser.

Avsikten är att få en tydlig struktur där Kommunfullmäktige fastställer de övergripande styrprinciperna och ekonomistyrningsreglerna, Kommunstyrelsen beslutar om tillämpningsanvisningar och regler och Kommunledningskontoret utfärdar administrativa anvisningar och instruktioner.

Den största skillnaden gentemot befintligt regelsystem är avsnitt 9 ”Resultathantering”, där delvis nya regler återfinns vad gäller disposition av överskott respektive täckning av underskott.

I dokumentet finns länkar (med lila text) och hänvisningar till andra gällande styrdokument. Flera av dessa är också aktuella för en översyn och efter en sådan översyn kommer ekonomistyrningsreglerna att konsekvensändras i enlighet med detta.

SAMRÅD

Samråd har skett med Kommunledningskontorets kompetensgrupp Juridik som inte har någon erinring mot förslaget.

MBL

MBL-information eller förhandling är inte påkallad.

KOMMUNLEDNINGSKONTORET

Lena Rydin Hansson

Stig Metodiusson

EKONOMISTYRNINGSREGLER

1. Mål för kommunens ekonomistyrning

Ekonomistyrning är en del i det totala styrsystemet och handlar liksom all styrning om att påverka agerandet i en viss önskvärd riktning.

Ekonomistyrningsreglerna ska uppmuntra till ett sunt ekonomiskt agerande. Det innebär t.ex. att alla ekonomiskt ansvariga ska handla med kommunens bästa för ögonen, vilket kan medföra att nyttan för den totala ekonomin ibland måste gå före den enskilda enhetens¹ bästa.

Målet är att kommunens resurser ska användas på ett effektivt sätt. För att nå dit handlar det om att:

- Precisera ansvar och roller
- Planera och budgetera verksamheten²
- Fortlöpande redovisa ekonomi och verksamhet
- Följa upp om ekonomin och verksamheten utvecklas enligt plan
- Vidta korrigerande åtgärder vid befarade avvikelser

Ekonomistyrprinciper

Nedan följer några viktiga ekonomistyrprinciper i Linköpings kommun.

1. Ansvar och befogenheter ska följas åt och decentraliseras så långt det är möjligt.
2. Ledningen på alla nivåer ska styra och samordna planering, uppföljning och intern kontroll av både verksamhet och ekonomi.
3. Tilldelade medel utgör en ram för möjlig verksamhet. (se ”styrsystemet i Linköpings kommun”).
4. Tilldelade medel får inte omfördelas mellan icke konkurrensutsatt och konkurrensutsatt verksamhet.
5. Enheterna ska eftersträva att uppnå ett ekonomiskt 0-resultat för respektive år.

¹ En enhet är en organisatorisk indelning som kräver att en ansvarig chef är utsedd, att egen verksamhet bedrivs samt att enheten är självständig i förhållande till andra enheter.

² Med verksamhet avses de olika delar av service, tjänster m.m. som kan tillhandahållas inom en resultatenhet. Det kan t.ex. vara fråga om barnomsorg, skolbarnsomsorg respektive grundskoleverksamhet inom en resultatenhet inom Barn och ungdom. Det kan även vara fråga om underindelingen av t.ex. barnomsorg i olika grupper, i olika lokaler e dyl. ([Se start och avveckling av verksamheter och resultatenheter](#)) fastställda av Kommunfullmäktige 1998-09-59 § 115.

2. Organisation och ansvar

Ansvar och roller

Kommunens styrsystem och ansvar och roller för den politiska organisationen framgår av dokumentet ”Styrsystemet i Linköpings Kommun”.

Den verksamhet som utförs av kommunen organiseras i enheter med en ansvarig chef för respektive enhet. Ansvarig nämnd³ beslutar om indelning i enheter. Enheterna ansvarar för såväl verksamhet som ekonomi inför sin respektive nämnd. Enheterna ansvarar också för vissa poster i balansräkningen t.ex. anläggningstillgångar och balanserat resultat i form av eget kapital.

Utförarverksamheter organiseras dels under Utförarstyrelsen och dels som verksamhet inom förvaltning under nämnd⁴.

Enheter kan sammanföras i geografiska områden. Det regelsystem som avser enheter gäller då för området.

Normalt får ingen verksamhet drivas utan uppdrag från en kommunal beställare.

Sammanslagning eller avveckling av enhet

Vid sammanslagning av enheter sammanläggs deras ackumulerade över- och underskott i form av eget kapital. Vid avveckling av enhet ska eventuellt överskott i första hand användas för att täcka avvecklingskostnaderna. Resterande över-/underskott hanteras av respektive styrelse.

För avveckling och överlåtelse av verksamhet finns särskilda regler som fastställts av kommunfullmäktige 1998-09-29 § 115. *(Principer och regler vid start och avveckling av verksamhet och resultatenheter)*

Gemensamma kostnader - Overheadkostnader

Utförarstyrelsen och dess administration finansieras av de medel som dess verksamhet inbringar. För detta har utförarstyrelsen rätt att ta ut en overheadkostnad från enheterna.

Verksamhet kan också bedrivas under andra nämnder än Utförarstyrelsen. Även inom sådan verksamhet kan overheadkostnader användas för att finansiera en organisatorisk överbyggnad.

Den kostnadsbelastning som på grund av detta uppstår för enheten ska redovisas på sådant sätt att jämförelser av kostnader och intäkter mellan enheterna inte påverkas.

Vid förändrade förutsättningar (t.ex. om stora verksamheter försvinner eller tillkommer) kan nämnd i undantagsfall förändra overheadkostnaden för enheter under löpande år.

³ Med nämnder avses i dokumentet även Kommunstyrelsen och övriga styrelser

⁴ Med nämnder avses i dokumentet även Kommunstyrelsen och övriga styrelser

Kommunbidrag

Anslagsfinansierad verksamhet får månadsvis i efterskott en tolfedel av kommunfullmäktiges fastställda budget (inkl medgivna tilläggsanslag och omDispositioneringar under året) som intäkt i form av kommunbidrag.

3. Budget och flerårsplan

Budgetprocessen utgår från gällande mål och ekonomiska ramar. Även externa utförare kan omfattas av vissa övergripande mål. Detta ska i så fall regleras i upphandlingsprocessen. I avtalen med externa utförare ska sedan dessa mål anges.

Anslagsfinansierade nämnder får en nettoram och ska redovisa ett förslag till budget som ryms inom ramen samt ange vilka effekter detta får för verksamheten.

Verksamhet som inte är anslagsfinansierad⁵ ska upprätta budgetförslag utifrån beräknade intäkter. Normalt ska en sådan budget redovisa ett totalt 0-resultat för respektive nämnd. Respektive nämnd beslutar om och i så fall hur enheter får budgetera över- eller underskott för hela eller delar av sin verksamhet.

Budgetprocessen

Kommunfullmäktige fastställer i oktober varje år, utom valår, kommunens årsbudget för nästa kalenderår med plan för påföljande tre år. Valår fastställs årsbudget och plan av nyvalda fullmäktige i november.

Direktiv och anvisningar för budgetarbetet utarbetas och fastställs varje år av kommunstyrelsen.

Årsbudget med plan ska innehålla en presentation av ekonomi, verksamhet och investeringar samt förväntade resultat och effekter för respektive år. För ekonomin ska anges de finansiella mål som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning⁶.

Respektive nämnd ska i budgeten presentera mål och riktlinjer för verksamheten som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning.

Anslagsbindning

Anslagsfinansierad verksamhet erhåller i budgeten en nettoram, dvs. kostnader minus intäkter. Respektive nämnd kan öka eller minska sin bruttoomsättning så länge nettoramen hålls.

⁵ T.ex. verksamhet som är uppdragsfinansierad eller finansierad via upphandling/avtal.

⁶ En god ekonomisk hushållning innebär inte enbart att räkenskaperna gå ihop, utan innefattar även ett krav på att pengarna används till rätt saker och att de utnyttjas på ett effektivt sätt (Styrsystemet i Linköpings kommun).

Ökade intäkter som beror på omständigheter utanför nämndens kontroll får endast användas för utökad verksamhet efter särskilt beslut i Kommunstyrelsen.

Taxor och avgifter

Kommunfullmäktige fastställer riktlinjer samt principiella ändringar vad gäller kommunala taxor och för hyror kommunala anläggningar.

Kommunens nämnder och bolag fastställer inom ramen för fastställda principer taxorna inom sina verksamhetsområden.

Se vidare information i dokumentet "[*principer för taxesättning i kommunen*](#)" (fastställda av Kommunfullmäktige 1990-08-28 § 112) i ekonomihandboken på Linweb.

Internbudget

Varje nämnd ska senast under december månad, utom valår då det är senast under januari månad nästkommande år, fastställa en internbudget för nästkommande år. Internbudgeten ska innehålla en bruttoredovisning och en detaljfördelning av de medel som nämnden erhållit i årsbudgeten.

I internbudgeten kan nämnd göra avsteg från den uppdelning av nettokostnaderna på verksamheter som redovisats i budgetförslaget - dock med beaktande av fullmäktiges beslut vad gäller verksamhetsmål, inriktning och omfattning av verksamhet samt eventuella uppdrag.

Internbudget ska redovisas till kommunstyrelsen och utgör underlag för uppföljning av ekonomi.

Investeringar

För investeringar får samtliga nämnder ett årligt investeringsutrymme i form av en investeringsram.

Långsiktig planering

Budgetplaneringen omfattar en tidsperiod av sammanlagt fyra år. Budgetåret plus en plan för ytterligare tre år.

Kommunstyrelsen ansvarar för att den normala budgetprocessen inte endast fokuserar på budgetåret utan även på planperioden i sin helhet.

4. Redovisning

Kommunens nämnder och enheter ska tillämpa lagen om kommunal redovisning och den tillämpning av denna som följer av god redovisningssed, samt följa de reglementen och anvisningar som kommunstyrelsen och kommunledningskontoret upprättar.

Syftet med redovisningen är bl.a:

- att ge en rättvisande bild av kommunens och enheternas ekonomi
- att tillgodose externa och interna intressenters krav på information
- att spegla kommunens resultat och ställning

Periodiseringar

För att få en rättvisande redovisning ska redovisningen tillföras sådana poster som ännu inte är bokförda, men som tillhör perioden och som är av väsentlig betydelse.

Omdispositioner

Nämnd får omdisponera medel inom budgetramen. Sådan omdisposition får inte innebära att nämnd fattar beslut i strid med kommunfullmäktiges budgetbeslut i fråga om verksamhetsmål, inriktning, och omfattning.

Enhet får inom sig omdisponera erhållna medel mellan olika ansvar och mellan olika verksamheter. Sådan omdisposition får inte innebära att inriktning, omfattning eller mål för verksamheten förändras på ett sätt som strider mot fattade beslut.

Tilldelade medel får inte omfördelas mellan icke konkurrensutsatt och konkurrensutsatt verksamhet.

Resultatmål

Enheternas uppgift är att genomföra erhållna uppdrag till rätt kvalitet utifrån de intäkter som uppdragen genererar, dvs. årets intäkter ska täcka årets kostnader. Det innebär att enheterna ska eftersträva ett ekonomiskt 0-resultat för respektive år (se även avsnitt 9 Resultathantering nedan).

Det behov av långsiktig konsolidering som kan finnas hanteras genom att tillräckliga reserver sätts av i kommunens budget.

Avstämning av interna mellanhavanden

För att inte få ett missvisande resultat måste interna kostnader och intäkter stämmas av i periodbokslut och prognoser så att kostnads- och intäktsposterna är lika stora. Ansvar för att sådan avstämning sker åligger beställande enheter.

Myndigheters statistikinsamling

Enheterna ska ha sin internredovisning uppbyggd så att statliga myndigheters krav på statistikuppgifter (t.ex. det årliga räkenskapssammandraget) kan tillgodoses.

Övriga regler

Regler för produkt- och totalkostnadskalkyler. (Fastställda av kommunstyrelsen 1994-08-23 § 284).

5. Uppföljning

Alla nämnder och enheter ska kontinuerligt följa ekonomi och verksamhet så att de utövar en tillräcklig kontroll och tillsyn av verksamheten.

Kommunstyrelsen fastställer årligen anvisningar och tidplan för de delårsrapporter och uppföljningar som ska tas fram. Alla nämnder och enheter är skyldiga att följa dessa.

Delårsrapporten omfattar såväl en ekonomisk som verksamhetsmässig avstämning.

Så fort negativa avvikelser befaras ska åtgärdsprogram tas fram och genomföras.

6. Intern kontroll

Kommunfullmäktige har 2002-10-29 § 179 fastställt ett särskilt reglemente för intern kontroll.

Av reglementet framgår att det är respektive nämnd som är ansvarig för den interna kontrollen.

Reglementet syftar till att säkerställa att nämnderna upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll, d.v.s. de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- *ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet*
- *tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten*
- *efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m.m.*

Till reglementet finns också särskilda tillämpningsanvisningar upprättade.

7. Bokslut och årsredovisning

Nämnder ska årligen avge en verksamhetsberättelse för det gångna året. Verksamhetsberättelsen ska framförallt innehålla nämndens bedömning av hur och i vilken utsträckning som nämndens mål för en god ekonomisk hushållning har uppnåtts. Verksamhetsberättelsen ska också innehålla en kort beskrivning av årets verksamhet med nyckeltal, ekonomisk redovisning och förklaringar till årets resultat. Nämndernas verksamhetsberättelser ligger till grund för kommunens förvaltningsberättelse som ingår i årsredovisningen.

Efter årets slut ska kommunens redovisning avslutas i ett bokslut och en årsredovisning ska tas fram och fastställas av kommunfullmäktige. Årsredovisningen ska granskas av kommunens revisorer som bl.a. ska pröva om målen för en god ekonomisk hushållning har uppnåtts. Efter revisionens granskning ska kommunfullmäktige besluta om ansvarsfrihet för nämnder för det gångna året ska beviljas.

Kommunstyrelsen fastställer årligen *anvisningar och tidplan* för bokslut och årsredovisning. Alla enheter och styrelser är skyldiga att följa dessa.

8. Investeringar

Definition

En investering är en tillgång som är avsedd för stadigvarande bruk och som inte är av ringa värde. För Linköpings kommun innebär det att tillgången ska ha en beräknad livslängd på minst tre år och ha ett värde som överstiger ett prisbasbelopp. (40 300 kr för 2007). I anskaffningsvärdet ska samtliga utgifter för förvärvet eller tillverkningen inräknas.

Vid anskaffning av flera inventarier med ett naturligt samband ska anskaffningsvärdet avse den samlade utgiften.

Åtgärder som höjer värdet på en befintlig anläggning ska räknas som en investering om kriterierna ovan är uppfyllda, däremot ska aldrig underhålls- och renoveringskostnader betraktas som en investering.

Ombyggnader i förhyrda fastigheter

För *lokalanskaffning* och förändring av lokaler finns särskilda regler fastställda av Kommunfullmäktige 1996-01-30 § 21.

I samband med lokalprovning enligt dessa regler ska verksamhetsanpassningar och större ombyggnader av lokaler normalt hanteras av fastighetsägaren och betalas som en tillfälligt ökad hyreskostnad.

Investering i annans fastighet får endast ske när det klart kan påvisas att kostnaden blir lägre än att hantera detta via hyran. Om detta kan påvisas får verksam-

heten själv stå för investeringen. Avskrivningstiden ska då anpassas till gällande hyresavtals längd.

Utförare som utfört investering i annans fastighet har inte rätt till ersättning för investering om inte särskild överenskommelse om detta träffats med beställaren eller fastighetsägaren.

Smärre ombyggnader som inte höjer fastighetens värde får hanteras som en driftkostnad.

Se även dokumentet "[Ägande och hantering av inventarier och inredning](#)". Fastställda av Kommunstyrelsen 1998-05-05 § 258.

Principer för anskaffning av nya tillgångar

Varje nämnd bör årligen ta fram en investeringsplan för att kunna beskriva och planera behovet av ny- och återinvesteringar. I budgeten fastställs en investeringsram som gäller för respektive nämnd. Respektive nämnd kan därefter prioritera anskaffningsbehovet inom den fastställda ramen, eller vidarefördela en investeringsram till respektive enhet.

Eftersom framtida kapitalkostnader (räntor och avskrivningar) ska finansieras antingen inom ramen för befintliga anslag eller de uppdrag enheten har eller förväntas få, måste innan beslut fattas om själva anskaffningen av anläggningen en bedömning göras av:

- Behovet av investeringen
- Konsekvenser för verksamheten
- Konsekvenser för ekonomin på kort och lång sikt

För mindre investeringar, t.ex. inköp av möbler och inventarier räcker det med en välgrundad och dokumenterad bedömning inför ett beslut. Vid inköpet ska gällande regler för upphandling och inköp följas.

För större investeringar, t.ex. infrastrukturinvesteringar eller större byggnationer krävs en väl genomarbetad investeringskalkyl som beslutsunderlag. Större investeringar ska fortlöpande avrapporteras till ansvarig nämnd. Efter investeringens färdigställande ska dessutom en slutredovisning ske till ansvarig nämnd.

För strukturinvesteringar och andra investeringar som är angelägna och kommungemensamma kan kommunfullmäktige anvisa särskilda medel.

Räntor

En investering bokförs som en anläggningstillgång på balansräkningen. Samtliga anläggningstillgångar belastas med ränta utifrån tillgångens bokförda värde. Räntan beräknas från det att investeringen påbörjas till dess investeringen är slutavskriven. Räntan följer rekommendationerna från Sveriges Kommuner och Lands-ting om intern ränteberäkning som utfärdas för ett år i taget. (4,5 % för 2007).

Avskrivningar

Kostnaden för en investering ska periodiseras över investeringens nyttjandeperiod i form av årliga avskrivningar.

När investeringen är färdigställd ska investeringen aktiveras. Månaden efter att investeringen har aktiverats påbörjas avskrivningarna utifrån den beräknade livslängden. De avskrivningstider som rekommenderas av Sveriges Kommuner och Landsting och Kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar ska följas.

Övriga regler

Regler för kalkylering av investeringar, fastställda av Kommunfullmäktige 1994-07-27 § 210.

Regler för investeringsredovisning och ränteberäkning av investeringar, instruktion från Kommunledningskontoret.

Tillämpningsanvisningar för utrangering av anläggningstillgångar, instruktion från Kommunledningskontoret.

Tillämpningsanvisningar för redovisning av utgifter för dataprogram, instruktion från Kommunledningskontoret.

Tillämpningsanvisningar för redovisning av exploateringsverksamhet, instruktion från Kommunledningskontoret.

9. Resultathantering

Definition av resultathantering

Med resultathantering menas de regler som styr hur ett uppkommet ekonomiskt resultat får hanteras över och mellan årsskiften.

Huvudregel

Huvudregeln är att uppkommet resultat, positivt eller negativt avslutas mot kommunens eget kapital och därefter inte får disponeras.

Det enda sättet att påverka posten eget kapital är att verksamheten går med över- eller underskott. Därför finns bara ett sätt att ”disponera” eget kapital för driftändamål och det är att verksamheten går med underskott. Underskottet avslutas i bokslutet mot posten eget kapital som därigenom minskas.

I kommunallagen finns ett balanskrav infört, som innebär att om kommunen går med ett underskott så måste detta återställas inom en 3-års period. Ett motiv för detta är att kommunen inte ska förbruka sina tillgångar och att varje generation ska stå för sina kostnader.

Undantagsregler

För att inte huvudregeln ska leda till ett ekonomiskt beteende som innebär att erhållna anslag måste förbrukas för att inte ”brinna inne”, finns undantagsregler som reglerar hur uppkomna överskott får hanteras över årsskiften.

Motivet är att uppmuntra verksamheten till sparsamhet och en mer långsiktig ekonomisk planering.

För att få balans i regelverket införs samtidigt regler för hur uppkomna underskott ska hanteras.

Det uppstår därför behov av att reglera:

- inom vilken organisatorisk nivå som resultatöverföringen ska hanteras
- hur uppkomna underskott ska täckas
- hur uppkomna överskott får disponeras
- hur länge ett överskott kan disponeras
- hur beslutsprocessen ska gå till

Resultathanteringsnivåer

Uppkommet resultat avsätts till posten eget kapital på balansräkningen. Eget kapital finns på tre organisatoriska nivåer, Enhet, Nämnd och Kommunen.

Resultathanteringsmodeller

Resultatet hanteras utifrån fyra olika modeller. (Specifikation över vilka verksamheter som hanteras utifrån respektive modell framgår av sammanställningen nedan).

Huvudregel:

Resultatet för den politiska verksamheten i nämnder (sammanträden och omkostnader samt de egna ansvarsområdena) ska inte avsättas till nämndens eget kapital, utan över- eller underskott ska avslutas direkt mot kommunens samlade egna kapital.

Undantagsregler:

Anslagsfinansierad verksamhet får i princip inte föra med sig under- eller överskott i form av balansposter till nästkommande år. Efter särskild prövning i samband med fastställande av årets resultathantering kan kommunstyrelsen i undantagsfall bevilja att tilläggsbudgetering får ske för sådana poster som budgeterats för särskilda ändamål, men inte utförts under året (t.ex. särskilda projektmedel).

Kommunstyrelsen ansvarar för att ett tillräckligt utrymme skapas (i de kommungemensamma resursmedlen i årets budget) för att nämnder ska kunna föra med sig överskott till nästkommande år i samband med tilläggsbudget.

Enheternas resultat överförs i sin helhet till enhetens egna kapital. Överskott får sparas i tre år, därefter överförs eventuellt kvarvarande kapital till ansvarig nämnd. Underskott ska återställas inom tre år d.v.s. enheten ska under den tiden gå med motsvarande resultat i överskott. Om det finns kvarstående negativt kapital efter 3 år överförs det negativa kapitalet till ansvarig nämnd som därmed övertar ansvaret för att eliminera underskottet.

Särskilda styrprinciper gäller för Linköpings kommunala friskolor, Fenomenmagasinet, fritidsgårdarnas gårdskassor samt sådan uppdragsutbildning som i sin helhet finansieras av externa intäkter. För dessa verksamheter kvarliggör eget kapital hos enheten och kan endast flyttas efter särskilt beslut i kommunstyrelsen.

Resultathanteringsmodell	Resultathanteringsregler
<i>Huvudregel:</i>	
-Samtliga nämnders egna omkostnader och ansvarsområden Uppdrags- och myndighetskontor	Resultatet avslutas direkt mot kommunens samlade egna kapital
<i>Undantagsregler:</i>	
2. Anslagsfinansierad verksamhet	
-Samtliga nämnders ansvarsområden -Samtliga uppdrags- och myndighetskontor.	Efter särskild prövning kan i undantagsfall ej förbrukade anslag för särskilda ändamål tilläggsbudgeteras nästkommande år.
3. Utförarnivå	
-Samtliga nämnders verksamhet	Resultatet förs mot enhetens egna kapital. Efter 3 år förs det vidare till eget kapital under resp. ansvarig nämnd om det inte återställts eller förbrukats.
4. Särskilda resultathanteringsregler	
-Linköpings kommunala friskolor -Uppdragsenheter (externt finansierade) -Fritidsgårdarnas gårdskassor -Fenomenmagasinet	Resultatet förs mot enhetens egna kapital och kan bara bokas bort efter beslut i Kommunstyrelsen.

Disposition av överskott

För att disponera tidigare års överskott finns två beslutsnivåer;

- Nämnder beslutar inom beslutad ram om disposition av enheternas och nämndens överskott
- Kommunstyrelsen beslutar om disposition av kommunens överskott

Restriktioner för disposition av enheternas tidigare överskott

- Uppkomna överskott får endast ianspråkta för verksamhet som inte innebär permanenta kostnadsökningar
- Ianspråktagandet bör avpassas så att den verksamhet som genererat överskotten tillgodoförs en rimlig andel

Åtgärdsplaner vid underskott

När enhet visar underskott i samband med årsbokslut förutsätts att enhetens ledning och berörd nämnd vidtar åtgärder för att inom 3 år eliminera detta.

Nämnd som redovisar eller befarar ett underskott som överstiger 1 % av tilldelad budgetram/omsättning ska, om underskottet då uppgår till mer än –1 mkr, snarast redovisa åtgärdsplanen till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen kan dock i undantagsfall kräva in åtgärdsplaner även vid mindre underskott.

10. FINANSIERING

Finansieringsverksamhet

Kommunledningskontoret svarar för kommunens gemensamma finansiella verksamhet.

Det är därför endast kommunstyrelsen genom kommunledningskontoret, som får bedriva låne- och placeringsverksamhet, dvs.

- upplåning
- placering
- kontohantering
- valutahantering

Enheterna tillförsäkras tillräcklig tillgång till likvida medel genom kommunens gemensamma hantering.

Begränsningar

Kommunens enheter får inte utan särskilt tillstånd från Kommunledningskontoret ha egna konton hos plusgiro, bankgiro eller bank för den kommunala verksamheten. Det är inte heller tillåtet för resultatenheter att träffa andra överenskomelser om finansiella affärer.

Kommunens enheter får inte, i kommunens eller enhetens namn, ha konton för personalkassor, elevkassor, föräldraföreningar, insamlingskassor m.m. Det är inte heller lämpligt att anställda på enheten ansvarar för hantering av sådana externa medel.

Samtliga *handkassor*, växelkassor, medel som finns på konton m.m. och som hanteras av enheten eller enhetens personal ska förtecknas i bokslutet. Inventering och redovisning av medlen ska ske enligt de regler som anges i kommunens bokslutsanvisningar.

Leasing

Leasing är en form av finansiell transaktion. Det är därför inte tillåtet för andra än Kommunledningskontoret respektive upphandlingsavdelningen att träffa leasing-avtal.

Leasing brukar delas upp i tre olika former, operationell leasing, finansiell leasing och fastighetsleasing/hyresavtal.

Beslut att teckna avtal om leasing fattas av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen har delegerat till upphandlingsavdelningen att teckna vissa avtal om hyrköp, leasing, avbetalning och liknande köp.

Det är Kommunstyrelsen som fastställer regler för leasing. För operationell [leasing](#) finns särskilda regler fastställda. Se även [rekommendationen](#) från rådet för kommunal redovisning.

Valutahantering

Enheterna får inte på egen hand genomföra köp eller försäljning som innebär valutaexponering. All valutahantering och alla valutatransaktioner ska ske genom kommunledningskontoret.

Kommunens resultatenheter ska, hos kommunledningskontoret, valutakurssäkra alla inköp samt försäljningar i utländsk valuta som överstiger ett värde motsvarande 50 000 i svenska kronor så snart transaktionen är beslutad.

Kommunens resultatenheter ska genomföra all valutaväxling för resor, reseförskott m.m., oavsett belopp, genom kommunledningskontoret. Även återbetalning av kvarvarande medel i utländsk valuta ska ske genom kommunledningskontoret.

För att minimera kommunens kostnader för reseförskott m.m. ska anställda med frekvent behov av resande och reseförskott erhålla betalkort med personligt betalningsansvar att nyttja för betalning av kostnader i samband med resor i tjänsten.

Ansvarig nämnd får delegera beslutet om vilka tjänstemän som i tjänsten har behov av betalkort. Om ledande tjänstemans och förtroendevalds behov av betalkort beslutar respektive nämnd.

Företagskort med kommunen som betalningsansvarig får endast beviljas i särskilda fall efter beslut av kommunstyrelsen.

Se även kommunens [regler för betalkort](#), antagna av Kommunstyrelsen 1996-08-20 § 438.

Ytterligare information om kommunens [finanspolicy för resultatenheter inom Linköpings kommun](#), antagna av Kommunfullmäktige 1997-10-28 § 184, finns på Linweb.

11. Övriga regler och föreskrifter

Övriga regler och detaljerade föreskrifter för redovisningen finns samlade i kommunens Ekonomihandbok som finns tillgänglig på Linwebb eller via länkarna nedan:

Kundfakturor

- Regler för [fakturerings, påminnelse och inkasso](#)
- Tillämpningsanvisningar för beloppsgränser för [fakturor från försystem](#)
- Tillämpningsanvisningar för [externa kundfordringar](#) äldre än ett år

Leverantörsfakturor

- Regler för utbetalningar och betalning av [leverantörsfakturor](#)
- Tips för hantering av [bluffakturor](#)

Moms

- [Momsregler](#)

Övriga betalningsregler

- Tillämpningsanvisning för [bokföring av avgifter](#) i samband med insättning och uttag på post eller bank
- Kommungemensam [policy för betalkort](#)
- Kommungemensam [policy för bensinkort](#) och företagskort där kommunen är betalningsansvarig
- [Företagskort](#) med kommunen som betalningsansvarig
- Tillämpningsanvisningar för [ICA-kort](#) och andra liknande betalkort
- Tillämpningsanvisningar för [ICA-kort inom Produktionen](#)
- Tillämpningsanvisningar för utbetalning till anställda av [ersättning för utlägg](#)

Bokföring

- Tillämpningsanvisning för nyuppläggning, ändring och avslut av [begreppsvärden i Agresso](#)

Inköp/Upphandling

- [Upphandlingspolicy](#)
- Tillämpningsanvisning [Varubeställning via Internet](#)

Försäljning

- [Regler för avyttring av inventarier och utrustning](#)

Finansiering

- *Finansregler för Linköpings kommun*, antagna av Kommunfullmäktige 2004-10-26 § 207
- *Finansregler, gemensamma för Linköpings kommun och kommunens bolag*, antagna av Kommunfullmäktige 2004-10-26 § 206
- *Gemensam riskinstruktion och riskinstruktion för Linköpings kommun*, antagna av Kommunstyrelsen 2005-09-20 § 402.