



KIRUNA KOMMUN

Dokumenttyp	Reglemente
Dokumentansvarig	Kommunkontoret
Upprättad	2018-04-04
Antagen	Kf 1988-06-14, § 129
Senast reviderad	Kf 2018-06-18, § 56
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder och styrelse

Redovisningsreglemente

Innehållsförteckning

1	INLEDANDE BESTÄMMELSER	4
2	LÖPANDE BOKFÖRING.....	4
3	ÅRSREDOVISNING.....	5
3.1	Driftredovisning	6
3.2	Investeringsredovisning.....	6
3.3	Förvaltningsberättelsen	6
3.4	Resultaträkning	6
3.5	Balansräkning.....	7
3.6	Kassaflödesanalys	7
3.7	Övriga uppgifter.....	8
4	VÄRDERINGSREGLER.....	8
4.1	Omsättningstillgångar.....	8
4.2	Anläggningstillgångar	8
4.2.1	Finansiella anläggningstillgångar	8
5	Sammanställd redovisning	8
6	DELÅRSRAPPORT.....	9
7	ÖVRIGA BESTÄMMELSER.....	9

1 INLEDANDE BESTÄMMELSER

Kommunens redovisning skall utföras enligt bestämmelserna i detta reglemente. Reglementet gäller för kommunstyrelsen och övriga nämnder.

Bokföringen skall ske på ett sätt som överensstämmer med god Redovisningssed, lag om kommunal redovisning, bokföringsnämnden, redovisningsrådet (RKR) och andra rekommendationer. Kraven på bokföringen enligt detta reglemente innefattar att

1. kronologiskt och systematiskt löpande bokföra inträffade ekonomiska händelser samt i samband härmed tillse att verifikationer finns till alla bokföringsposter
2. vid räkenskapsårets utgång avsluta bokföringen med ett årsbokslut och sammanfatta detta i en årsredovisning
3. delårsrapport upprättas för verksamheten januari - augusti
4. upprätta en beskrivning över tillämpat redovisningssystem, systemdokumentation
5. arkivera verifikationer, bokföringsböcker och annat räkenskapsmaterial.

Bokföringen skall, utöver vad som i övrigt följer av föreskrifter i detta reglemente, vara så ordnad att:

1. jämförelse kan ske mot fastställd budget
2. den tillgodoser kraven på statistisk information till bl.a räkenskapsmyndigheten (SCB)
3. den upprätthåller en tillräcklig kontroll av verksamheten
4. den följer det som anges i Kommunal redovisningslag 1997:614 och redovisningsrådets (RKR) rekommendationer

2 LÖPANDE BOKFÖRING

I den löpande bokföringen skall som ekonomiska händelser noteras inbetalningar, utbetalningar och beslut om omföringar samt uppkomna fordringar och skulder. I årsbokslutet skall bokföringen, i den mån detta inte tidigare skett, tillföras sådana fordrings- och skuldposter som behövs för att bestämma de inkomster och utgifter som hör till räkenskapsåret.

De ekonomiska händelserna skall bokföras i kronologisk ordning, post för post efter verifikationsnummer som åsatts verifikationerna. Verifikationer, som avser likartade ekonomiska händelser, får bokföras i sammandrag i en post, om det utan svårighet kan klarläggas vilka ekonomiska händelser som ingår i en sådan post. Kontanta in- och utbetalningar skall bokföras senast påföljande arbetsdag. Fordringar och skulder samt övriga ekonomiska händelser skall bokföras så snart det kan ske. Verifikationer för obetalda fordringar och skulder skall ordnas och förvaras så att betryggande överblick fortlöpande finns över dem. Vid räkenskapsårets utgång skall samtliga då obetalda fordringar och skulder bokföras.

De ekonomiska händelserna skall bokföras i systematisk ordning (huvudbokföring) så att bokföringen gör det möjligt att överblicka verksamhetens ekonomiska utveckling. Konton som i den systematiska bokföringen förs in i sammandrag skall ytterligare specificeras i sidoordnad redovisning i den mån det behövs för att ge tillfredsställande överblick och kontroll. Den systematiska bokföringen skall hållas aktuell och avstämmas efter vad som med hänsyn till verksamhetens förhållanden överensstämmer med god redovisningssed. Bokföringen skall för varje ekonomisk händelse grundas på en handling som härrör från händelsen eller särskilt upprättas med uppgifter om denna (verifikation). Har kommunen tagit emot en

handling om den ekonomiska händelsen skall denna handling användas som verifikation. Om det är påkallat med hänsyn till arten av den mottagna handlingen får bokföringen istället grundas på en särskild upprättad hänvisningsverifikation. Verifikation skall på ett varaktigt sätt innehålla uppgifter om när den upprättats, när den ekonomiska händelsen inträffat, vad den avser, vilket belopp det gäller, vilken motpart den berör samt i förekommande fall vilka handlingar som legat till grund för händelsen och var originalhandling förvaras. För likartade ekonomiska händelser får gemensam verifikation användas. Verifikationerna skall på ett varaktigt sätt vara försedda med verifikationsnummer och i övrigt erforderliga uppgifter så att sambandet mellan verifikation och bokförd post utan svårighet kan fastställas. Sker rättelse i verifikation skall anges när rättelsen skett och vem som företagit den. Verifikationer skall både före och efter bokföring förvaras ordnade på ett betryggande och överskådligt sätt.

Bokföringen skall ske på varaktigt sätt i ett ordnat och betryggande system av ekonomisystem, böcker, kort, listor eller andra hjälpmedel. Vad som bokförts får ej utplånas eller göras oläsligt. Vid rättelse av felförd post skall anges när rättelsen skett och vem som företagit den. Sker rättelse genom särskild rättelsepost, skall verifikation om rättelsen upprättas. Rättelsen skall innehålla en hänvisning till det fel som avses. Samtidigt skall genom anteckning på den tidigare verifikationen eller på annat sätt säkerställas att man vid granskning av den tidigare verifikationen utan svårighet kan få kännedom om rättelsen.

En beskrivning skall upprättas över tillämpat redovisningssystem. Av denna skall framgå redovisningens organisation och uppbyggnad, använda hjälpmedel och deras funktion samt bokföringens konton och deras användning (kontoplan). Om automatisk databehandling används i redovisningssystemet skall beskrivning enligt första stycket kompletteras med systemdokumentation och behandlingshistorik för att man utan svårighet i efterhand skall kunna följa och kontrollera de enskilda posternas behandling och företagna bearbetningar inom systemet.

Räkenskapsinformation skall bevaras i

1. material i vanlig läsbar form (dokument)
2. mikroskrift som kan läsas med förstoringshjälpmedel
3. annan form som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (maskinläsbart medium) och som genom omedelbar utskrift kan tas fram i sådan form som avses i punkterna 1 eller 2.

Dokument, mikroskrift och maskinläsbart medium får användas endast om det kan anses säkerställt att registreringarna är varaktiga (säkerhet/backup), att registrerade uppgifter är lätt åtkomliga, sökbara, samt att materialet bevaras, fram till och med tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades, på ett betryggande sätt. Maskinutrustning och system som behövs för att presentera räkenskapsinformation i den form som anges i 1 § första stycket eller två skall hållas tillgängliga under den tidsperiod som anges ovan.

3 ÅRSREDOVISNING

Räkenskapsåret skall omfatta kalenderåret. För varje räkenskapsår skall årsbokslutet sammanfattas i en årsredovisning, avfattad i vanlig läsbar form. I årsredovisningen skall förutom en verbal beskrivning av verksamhetens utfall ingå driftredovisning, investeringsredovisning, förvaltningsberättelse, resultaträkning, kassaflödesanalys och balansräkning, samt sammanställd redovisning som omfattar även kommunal verksamhet som bedrivs genom annan juridisk person. Därutöver skall vid behov bilagor och specifikationer till de olika delarna av årsredovisningen lämnas. I årsredovisningen skall jämförelser göras med föregående verksamhetsår. Resultaträkningen, balansräkningen och kassaflödesanalysen får kompletteras med upplysningar i noter. I så fall ska hänvisning göras vid de poster i resultaträkningen eller balansräkningen som upplysningarna hänför sig till. *Lag (2014:560)*. Om värderings- eller rubriceringsprinciperna

avsevärt ändrats skall så långt möjligt uppgifterna från det föregående årets balansräkning sammanställas så att dessa kan jämföras med posterna i årets balansräkning.

Årsredovisningen skall upprättas av kommunstyrelsen och undertecknas av dess ordförande och närmast ansvarig tjänsteman. Varje nämnd skall bidra till verksamhetsbeskrivningen för sin verksamhet. Efter behandling i kommunstyrelsen skall årsredovisningshandlingarna snarast överlämnas till revisorerna. Årsredovisningen skall lämnas till kommunfullmäktige och revisorerna snarast möjligt och senast den 15 april året efter det år redovisningen avser. Årsredovisningen skall godkännas av kommunfullmäktige. Det bör inte ske innan kommunfullmäktige beslutat om ansvarsfrihet skall beviljas eller vägras.

3.1 Driftredovisning

Driftredovisningen skall redovisa utfall i förhållande till fastställd driftbudget. Redovisningen skall gälla kommunens verksamhet och ekonomi. Driftredovisningen skall sammanfattas per blockindelning och nämndsvis.

3.2 Investeringsredovisning

Investeringsredovisningen skall ge en samlad bild av kommunens investeringsverksamhet. Den skall lämna information om pågående och färdigställda investeringsobjekt i förhållande till fattade beslut. Utfallet skall redovisas objektsvis och för större program sammanfattas i ett objekt så kallat huvudprojekt (HP). Den ska även särredovisa större projekt. Större projekt definieras med en budgetgräns på 10 miljoner och högre.

3.3 Förvaltningsberättelsen

Förvaltningsberättelsen skall innehålla en översikt över utvecklingen av kommunens verksamhet, där även väsentliga personalförhållanden ingår och upplysning om anställdas frånvaro och sjukdom under redovisningsperioden ska anges. Sjukfrånvaron anges i procent av de anställdas sammanlagda ordinarie arbetstid.

Förvaltningsberättelsen ska innehålla en samlad redovisning av kommunens investeringsverksamhet och en redovisning av hur utfallet förhåller sig till den budget som fastställts för den löpande verksamheten och upplysning om årets resultat efter balanskravsjusteringar, dels resultat med justeringar för förändringar av Resultatsutjämningsreserven (balanskravsresultat). Om balanskravsresultatet är negativt ska det i förvaltningsberättelsen för det året anges när och på vilket sätt man avser att göra regleringen, en så kallad balanskravsutredning. Om kommunfullmäktige beslutat att sådan reglering inte skall ske, skall skäl till beslutet anges.

Förvaltningsberättelsen ska innehålla en utvärdering av om målen och riktlinjerna enligt god ekonomisk hushållning har uppnåtts och följts och en utvärdering av kommunens ekonomiska ställning.

3.4 Resultaträkning

Resultaträkningen skall redovisa samtliga intäkter och kostnader och hur det egna kapitalet förändrats under året. För resultaträkningen används nedanstående schema

Verksamhetens intäkter
Verksamhetens kostnader
Avskrivningar
VERKSAMHETENS NETTOKOSTNADER
Skatteintäkter

Generella statsbidrag och utjämning
Finansiella intäkter
Finansiella kostnader
RESULTAT FÖRE EXTRAORDINÄRA KOSTNADER
Extraordinära intäkter
Extraordinära kostnader
ÅRETS RESULTAT

3.5 Balansräkning

Balansräkningen skall i sammandrag redovisa kommunens samtliga tillgångar, avsättningar och skulder samt eget kapital på balansdagen. Ställda pantar och ansvarsförbindelser skall tas upp inom linjen. För varje post eller delpost i resultaträkningen eller balansräkningen skall beloppet av motsvarande post för det närmast föregående räkenskapsår anges. Posterna får delas upp i underposter.

TILLGÅNGAR

A. Anläggningstillgångar
I Immateriella anläggningstillgångar
II Materiella anläggningstillgångar
1 Mark, byggnader och tekniska anläggningar
2 Maskiner och inventarier
3 Övriga materiella anläggningstillgångar
III Finansiella anläggningstillgångar
B. Bidrag till infrastruktur
C. Omsättningstillgångar
I Förråd m m
II Fordringar
III Kortfristiga placeringar
IV Kassa och bank

EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER

A Eget kapital
I. Årets resultat
II. Resultatutjämningsreserv
III. Övrigt eget kapital
B. Avsättningar
I. Avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser
II Andra avsättning
C Skulder
I Långfristiga skulder
II Kortfristiga skulder

PANTER OCH ANSVARFÖRBINDELSER

1 Pantar och därmed jämförliga säkerheter
2 Ansvarsförbindelser
a) Pensionsförpliktelser som inte upptagits bland skulder eller avsättningar
b) Övriga ansvarsförbindelse

3.6 Kassaflödesanalys

I kassaflödesanalysen ska kommunens löpande verksamhet, finansiering och investeringar under räkenskapsåret redovisas.

3.7 Övriga uppgifter

Årsredovisningen skall innehålla uppgifter om

1. grunderna för värdering av tillgångar och skulder med angivande av sådana ändringar i värderingsgrunderna som avsevärt påverkat årsresultatet
2. grunderna för avskrivning av olika grupper av anläggningstillgångar med angivande av betydelsefulla ändringar i dessa grunder
3. andra förhållanden av väsentlig betydelse för att bedöma resultat och ställning om den ekonomiska information som tagits in i årsredovisningen.
4. redovisning av derivatinstrument och säkringsredovisning

4 VÄRDERINGSREGLER

1. Med en anläggningstillgång förstås en tillgång som är avsedd för stadigvarande bruk eller innehav. Med omsättningstillgång förstås annan tillgång. Med en tillgångs anskaffningsvärde förstås utgiften för dess förvärv eller tillverkning.
2. Utgifter för forsknings- och utvecklingsarbete och liknande får tas upp som immateriell tillgång om de beräknas bli av betydande värde för verksamheten under kommande år.

Se mer utförligt i lag om kommunal redovisning (1997:614) samt riktlinjer för investering och anläggningstillgång för mer ingående beskrivning av avskrivning, nedskrivning, uppskrivning och tillämpning.

4.1 Omsättningstillgångar

Omsättningstillgångar skall tas upp till det lägsta av anskaffningsvärdet och det verkliga värdet på balansdagen. Med det verkliga värdet avses försäljningsvärdet efter avdrag för beräknade försäljningskostnader. Om det finns särskilda skäl får det verkliga värdet beräknas till återanskaffningsvärdet.

4.2 Anläggningstillgångar

Anläggningstillgångar tas vid förvärvstillfället upp till anskaffningsvärdet. Anläggningstillgångar med begränsad ekonomisk livslängd skall skrivas av systematiskt över denna livslängd. Har värdet på en anläggningstillgång varaktigt gått ned skall nedskrivning ske med det engångsbelopp som kan anses erforderligt enligt god redovisningssed. Den ekonomiska livslängden för en immateriell tillgång som avses i § 20 punkt 2 skall anses uppgå till högst fem år.

4.2.1 Finansiella anläggningstillgångar

Finansiella anläggningstillgångar som har ett tillförlitligt och bestående värde som väsentligt överstiger bokfört värde får skrivas upp till högst detta värde om det står i överensstämmelse med god redovisningssed. Beloppet får inte tas upp i resultaträkningen.

Fordringar, som är osäkra, tas upp till de belopp varmed de beräknas inflyta.

En värdelös fordran får inte tas upp som tillgång. En fordran som är anläggningstillgång får tas upp till sitt beräknade värde även om fordringen tagits upp till lägre belopp eller utelämnats i närmast föregående balansräkning därför att den varit osäker eller utan värde.

5 Sammanställd redovisning

Sådana upplysningar som avses i 4 kap. 1§ skall omfatta också sådan kommunal verksamhet som bedrivs genom andra juridiska personer. Detta gäller dock inte de särskilda upplysningarna om sjukfrånvaro som avses i kapitlet.

Den sammanställda redovisningen även innehålla kommunens samlade resultat- och balansräkning för de övriga juridiska personerna där kommunen har ett betydande inflytande.

6 DELÅRSRAPPORT

För räkenskapsperioden upprättas delårsrapport för perioden januari – augusti. Ska finnas i elektronisk version. I delårsrapporten skall, förutom en verbal beskrivning av verksamhetens utfall under perioden, även ingå driftredovisning, investeringsredovisning, förvaltningsberättelse, resultaträkning, finansieringsanalys och balansräkning, samt sammanställd redovisning som omfattar även kommunal verksamhet som bedrivs genom annan juridisk person.

Om inte särskilda hinder föreligger skall i delårsrapporten göras jämförelser med motsvarande uppgifter för samma rapportperiod under det närmast föregående räkenskapsåret.

Delårsrapporten skall upprättas av kommunkontoret och undertecknas av förvaltningschef och närmast ansvarig tjänsteman. Varje nämnd skall bidra till verksamhetsbeskrivningen för sin verksamhet.

Delårsrapporten skall efter behandling i kommunstyrelsen anmälas till kommunfullmäktige.

Delårsrapporten skall följa vad i övrigt i detta reglemente stadgas om grunderna och metoderna för finansiella redovisningar, värderingsregler etc. och ges samma struktur som i årsredovisningen.

7 ÖVRIGA BESTÄMMELSER

Kommunstyrelsen ansvarar för att

1. organisation och rutiner utformas så att en tillförlitlig redovisning främjas och förvaltade tillgångar skyddas
2. kontantkassor och värdepapper samt förråd, maskiner, inventarier och övriga tillgångar inventeras i den omfattning som bedöms erforderlig
3. kontoutdrag eller andra underlag avseende samtliga kassarörelser löpande stäms av mot bokföringen.

Lag om kommunal redovisning, bokföringsnämnden, Rådet för kommunal redovisning bör i tillämpliga delar gälla för kommunens redovisning.

För vården av räkenskapsmaterialet gäller bestämmelserna i arkivlagen samt arkivreglementet för kommunen.

Ansvaret för uppdatering av detta reglemente är ekonomiavdelningen och dokumentet ska antas av Kommunfullmäktige.