



Redovisningschef  
Ann-Sofie Gangesson  
0410-73 31 37  
ann-sofie.gangesson@trelleborg.se

## Anvisningar för delårsrapport 2 per 20180731

### Tidplan

Den övergripande tidplanen för bokslutsarbetet framgår av bilaga 1. Nytt för 2018 är att delårsrapporten görs per 20180731.

### Kommunal redovisningslag och god redovisningssed

Bokföring och redovisning ska fullgöras på ett sätt som överensstämmer med god redovisningssed, vilket innebär att kommunens redovisning ska följa den kommunala redovisningslagen samt vad som följer av allmänna råd eller rekommendationer som utgivits av bland annat Rådet för kommunal redovisning. Respektive nämnd/förvaltning ansvarar för att detta följs.

### Periodisering

Kostnader och intäkter ska bokföras på den period som de tillhör. När det gäller kostnader är huvudprincipen den att om tjänsten utförts/varan levererats mellan januari-juli så ska kostnaden bokföras på denna period. Intäkter avseende varor/tjänster som kommunen levererat under perioden januari-juli ska på motsvarande sätt bokföras på innevarande period. Detta gäller oavsett om bokföringsunderlag i form av faktura eller dylikt erhållits. Bokföring kan då göras genom så kallad interimsbokning. I dessa fall får beställningsunderlag eller följesedel utgöra grund för bokföring. Periodisering ska endast göras av belopp som kan anses vara väsentliga (riktlinje >50 tkr).

Vid interimsbokning i delåret använd respektive förvaltnings verifikationstyp med automatisk vändning:

Verifikationstyp	Benämning
EKPB01	BP bokslutsver KLF
EKPB02	BP bokslutsver Soc
EKPB03	BP bokslutsver Bildn
EKPB04	BP bokslutsver Kultu
EKPB08	BP bokslutsver Friti
EKPB11	BP bokslutsver AMF
EKPB06	BP bokslutsver SBF
EKPB10	BP bokslutsver Servi
EKPB07	BP bokslutsver TF

### Reservering av kundfordringar

Kundfakturering handläggs av kommunen. Utestående kundfordringar som är äldre än ett år bokas som osäkra kundfordringar samt kostnadsföras i driftsredovisningen.

Fordringar som kan betraktas som osäkra och är yngre än ett år lämnas till ekonomiavdelningen senast den **22 augusti**. Nedskrivningar/skuldbokning för övrigt ska lämnas löpande under året till ekonomiavdelningen.

## **Förråd och lager**

Förråd ska inventeras årligen, antingen genom löpande inventering eller per visst datum. I anslutning till inventeringen bokförs eventuella inventeringsdifferenser. Resultatet av inventeringen samt påskrivet underlag ska skickas till ekonomiavdelningen senast den **22 augusti**.

## **Specifikationer till balanskonton**

Specifikationer och underlag till balanskonton lämnas till redovisningschef senast den **5 september**. Specifikationerna ska vara avstämda mot balansräkningen.

Ur specifikationerna ska det klart framgå:

- vem man har fordran på eller skuld till
- vad fordran eller skulden avser
- när fordran eller skulden uppstod och när den ska regleras

## **Sammanställd redovisning**

Underlag från kommunens bolag ska lämnas enligt särskilt upprättade mallar (bilaga 3.1 och 3.2) samt i form av delårsrapporter från bolagen. Uppgifter om koncerninterna poster ska redovisas av kommunens bolag enligt särskilt upprättad mall (bilaga 3.3). Underlag för avstämning av koncerninterna poster skickas från kommunen den **17 augusti**. Mallarna (3.1 och 3.3) ska lämnas in i Excelformat enligt tidplan senast den **4 september**. Mallen (3.2) ska lämnas in i Wordformat senast den **10 september**.

Av bolagen beslutad delårsrapport ska skickas in till redovisningschef senast **24 september**.

## **Anvisningar för nämndernas delårsrapporter**

Nämndernas delårsrapporter ska liksom föregående år redovisas på nämndsnivå i Stratsys.

Sifvertabellerna i Stratsys fylls i manuellt precis som i delårsrapport 1 (bilaga 2). Senast **4 september** ska bilaga 2 vara ekonomiavdelningen tillhanda.

Sammanfattningen under respektive rubrik i nämndernas delårsrapporter kommer att användas i kommunens övergripande delårsrapport. När ni är

nöjd med nämndens delårsrapport ska den klarmarkeras i sin helhet samt godkännas av förvaltningschef. Detta ska vara klart senast den **10 september**. Den godkända delårsrapporten ska sedan exporteras som PDF för att hanteras i respektive nämnd och senast den **24 september** vara beslutad och registrerat i W3D3.

Följande förkortningar används mdkr (miljarder kronor), mnkr (miljoner kronor) och tkr (tusen kronor). Nämndernas delårsrapporter ska utgå från ett kommuninvånarperspektiv.

Separat avvikelserapport ska upprättas för investeringsprojekt beslutade av KF om prognosen avviker mer än 20 % eller mer än tre miljoner kronor, eller om projektet förändrats väsentligt avseende funktion och/eller utformning. Rapporten för investeringar i Qlikview visar %-avvikelse när prognos är ifylld enligt rutin i budget och prognos (Raindance).

Varje investering, fem miljoner kronor eller mer, ska slutredovisas till kommunfullmäktige när beslutet har genomförts, och investeringen tagits i drift.

<http://slettnet/sv/regler-och-styrning/regler-och-policy/>

Under mappen Investering finns policy o mallar för såväl avvikelserapport som slutredovisningar.

## Övrigt

Delårsrapporten med respektive förvaltnings material kommer att hanteras av kommunledningsförvaltningen och biläggas kommunfullmäktigebeslutet.

Om en nämnds helårsprognos indikerar en negativ budgetavvikelse så ska nämnden alltid direkt arbeta fram förslag till ekonomi i balans (åtgärdsplan). Detta ska alltid framgå i nämndens beslut av delårsrapport 2. Om nämnd redovisade en åtgärdsplan i delår 1 skall en sammanfattande återrapportering ske i delår 2.

Om förvaltningarna har aktuella bilder från sina verksamheter som de vill ska synas i delårsrapporten så skickas dessa till [ann-sofie.gangesson@trelleborg.se](mailto:ann-sofie.gangesson@trelleborg.se) tillsammans med bifogad bildtext och fotografens namn.

För frågor kring Raindance [raindance@trelleborg.se](mailto:raindance@trelleborg.se)

För frågor kring Qlikview [josephine.feldhoff@trelleborg.se](mailto:josephine.feldhoff@trelleborg.se)

För frågor kring Stratsys [mattias.wikner@trelleborg.se](mailto:mattias.wikner@trelleborg.se)

För övriga frågor [ann-sofie.gangesson@trelleborg.se](mailto:ann-sofie.gangesson@trelleborg.se)

Hans-Åke Lindvall  
Tf. ekonomichef

Ann-Sofie Gangesson  
Redovisningschef