



Izabela Obiedzinski
0410-73 31 37
izabela.obiedzinski@trelleborg.se

Anvisningar för delårsrapport 2 per 2019-08-31

Tidplan

Den övergripande tidplanen för DR 2 framgår av *bilaga 1*.

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 (RKR). 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-augusti så ska kostnaden bokföras på denna period. Intäkter avseende varor/tjänster som kommunen levererat under perioden januari-augusti 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

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

Fordringar som kan betraktas som osäkra och är yngre än ett år lämnas till ekonomiavdelningen senast den **21 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 **5 september**.

Specifikationer till balanskonton

Specifikationer och underlag till balanskonton lämnas den **6 september** på en gemensam plattform, med noggrann specifikation vilket konto det avser och vilken förvaltning, "konto, ansvar, nämnd" samt bilaga med "konto, ansvar, nämnd, bilaga X". 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

Bilagan ska innehålla även ingående balans 2019-01-01 så att förändringen mellan perioder framgår **samt belopp som avser transaktioner med kommunala bolag, se bilaga 2.**

Sammanställd redovisning

Underlag från kommunens bolag ska lämnas enligt särskilt upprättade mallar (*bilaga 3*) samt i form av delårsrapporter från bolagen, *bilaga 4*. Uppgifter om koncerninterna poster ska redovisas av kommunens bolag enligt särskilt upprättad mall tillsammans med bilaga 3. Samtliga rapporter skickas till redovisningschef senast den **6 september**.

Av bolagen beslutad delårsrapport ska skickas till redovisningschef senast **10 september**.

Anvisningar för nämndernas delårsrapporter

Nytt för delårsrapporten 2

- **Personalredovisning** ska upprättas i form av en tabell, bilaga 6, med kommentarer
- En extra bilaga i word med förvaltningsberättelse ska upprättas av varje nämnd. Den ska innehålla central information utifrån invånarnas perspektiv och ska godkännas av förvaltningschef (*bilaga 5*)

Förvaltningsberättelse innehåll

1. Nämndens uppdrag
2. Måluppfyllelse – viktigt att uppge om det förväntas att uppnå effektmålen
3. Ekonomi
4. Periodens viktigaste händelser
5. Personalredovisning
6. Framtid (kvarvarande period av året)

Om avvikelse föreligger ska dessa tydligt kommenteras och orsaken förklaras. Att endast uppge att verksamheten redovisar t.ex. en negativ avvikelse är ingen förklaring. Nödvändiga åtgärder för att hantera eventuell avvikelse skall även framgå.

Nämndernas delårsrapporter ska liksom föregående år redovisas på nämnds nivå i Stratsys. När delårsrapporten är klar ska den klarmarkeras i sin helhet samt godkännas av förvaltningschef. Detta ska vara klart senast den **12 september**. Den godkända delårsrapporten ska hanteras i respektive nämnd och senast den **18 september** vara beslutad och registrerat i W3D3 (ärende KS 2019/446).

Följande förkortningar används mdkr (miljarder kronor), mnkr (miljoner kronor) och tkr (tusen kronor).

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

Under mappen:

<http://slettnet/sv/regler-och-styrning/regler-och-policy-/investering>, finns det mallar för såväl avvikelserapport som slutredovisningar.

Övrigt

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

Om förvaltningarna har aktuella bilder från sina verksamheter som de vill ska synas i delårsrapporten så skickas dessa till ove.hed@trelleborg.se tillsammans med bifogad bildtext och fotografens namn (beakta GDPR).

För frågor kring Raindance raindance@trelleborg.se

För frågor kring Qlikview michel.el-dabh@trelleborg.se

För frågor kring Stratsys per.evenas@trelleborg.se

För övriga frågor izabela.obiedzinski@trelleborg.se

Bo Carlbark
Ekonomichef

Izabela Obiedzinski
Redovisningschef