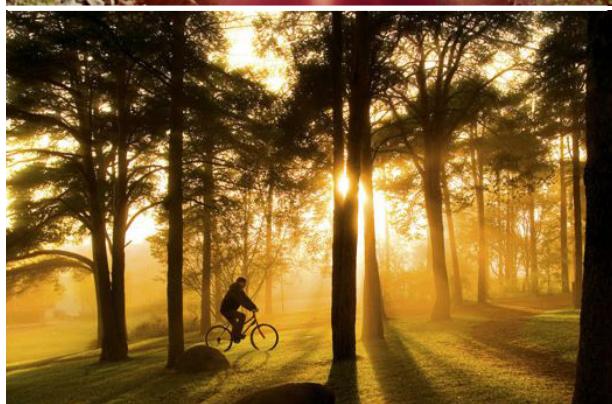
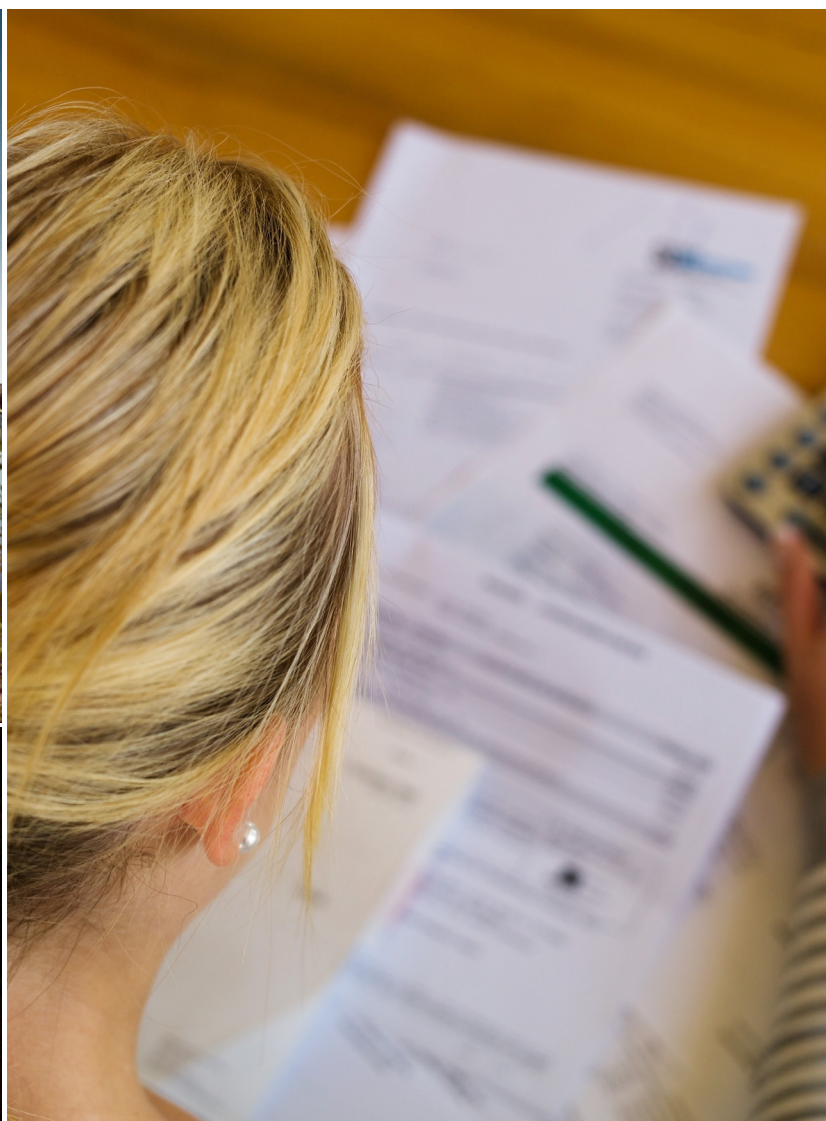




LULEÅ KOMMUN

## ••• Reglemente



# Redovisning

**REDOVISNINGSREGLEMENTE FÖR LULEÅ KOMMUN**

Antaget av kommunfullmäktige 1993-09-27, § 190.

**Inledande bestämmelser**

## § 1

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

## § 2

Bokföringen skall ske på ett sätt som överensstämmer med god redovisningssed.

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 års bokslut och sammanfatta detta i en årsredovisning
- 3 upprätta en tillräcklig kontroll
- 4 upprätta en beskrivning över tillämpat redovisningssystem
- 5 arkivera verifikationer, bokföringsböcker och annat räkenskapsmaterial.

## § 3

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 finansstatistisk information

**Löpande bokföring**

## § 4

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.

## 2.3

## § 5

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.

## § 6

De ekonomiska händelserna skall bokföras i systematisk ordning så att bokföringen gör det möjligt att överblicka verksamhetens ekonomiska utveckling.

Konton som i den systematiska bokföringen förs 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.

## § 7

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 i stället grundas på en särskilt upprättad hänvisningsverifikation.

Verifikationen 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.

## 2.3

## § 8

Bokföringen skall ske på varaktigt sätt i ett ordnat och betryggande system av böcker, kort, listor eller andra hjälpmedel. Vad som bok- förts 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.

## § 9

Verifikationer, bokföringsböcker och annat räkenskapsmaterial kan utgöras av

- 1 material i vanlig läsbar form
- 2 film eller annat material med registreringar i mikroskrift som kan läsas med förstoringshjälpmedel
- 3 hålkort, hålremsa, magnetband eller annat material med registreringar som genom omedelbar utskrift kan tas fram i form som avses i punkterna 1 eller 2

Årsbokslut skall avfattas i vanlig läsbar form. Material som avses i första stycket punkt 3 får ej användas för sammanfattningar av den systematiska bokföringen eller samtidigt för både verifikationer och kronologisk bokföring.

Material som avses i första stycket punkterna 2 och 3 får användas endast om det kan anses säkerställt att registreringarna är varaktiga, att registrerade uppgifter är lätt åtkomliga samt att materialet bevaras på betryggande sätt.

## Årsredovisning

## § 10

Räkenskapsåret skall omfatta kalenderåret.

För varje räkenskapsår skall årsbokslutet sammanfattas i en årsredovisning.

I årsredovisningen skall förutom en verbal beskrivning av verksamhetens utfall ingå driftredovisning, investeringsredovisning, resultaträkning, finansieringsanalys och balansräkning.

Därutöver skall vid behov bilagor och specifikationer till de olika delarna av årsredovisningen lämnas.

I årsredovisningen skall jämförelse göras med föregående räkenskapsår.

## 2.3

## § 11

Årsredovisningen skall upprättas av kommunstyrelsen och undertecknas av dess ordförande och närmast ansvarig tjänsteman.

Varje nämnd bör bidra till verksamhetsbeskrivningen för sin verksamhet.

Efter behandling i kommunstyrelsen skall årsredovisningshandlingarna överlämnas till fullmäktige och revisorerna. Detta överlämnande skall ske snarast och senast under juni månad efter det redovisningen avser.

## § 12

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

## § 13

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 för större objekt och specificeras på program/huvudverksamhetsområden.

## § 14

Resultaträkningen skall redovisa samtliga intäkter och kostnader och hur det egna kapitalet förändrats under året.

För resultaträkningen används nedanstående schema.

Verksamhetens intäkter  
Verksamhetens kostnader  
VERKSAMHETENS NETTOKOSTNADER

Skatteintäkter  
Generella statsbidrag  
Finansiella intäkter  
Finansiella kostnader  
RESULTAT EFTER SKATTEINTÄKTER OCH FINANSNETTO

Avskrivningar  
Extraordinära intäkter  
Extraordinära kostnader  
FÖRÄNDRING AV EGET KAPITAL

2.3

§ 15

Finansieringsanalysen skall redovisa tillförda medel, använda medel och förändringen av likvida medel.

§ 16

Balansräkningen skall i sammandrag redovisa kommunens samtliga tillgångar och skulder samt eget kapital på balansdagen. Ställda panter och ansvarsförbindelser skall tas upp inom linjen.

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.

För balansräkningen används nedanstående schema.

## TILLGÅNGAR

### Omsättningstillgångar

Likvida medel  
Kortfristiga fordringar  
Förråd

### Anläggningstillgångar

Värdepapper, andelar, bostadsrätter  
Långfristiga fordringar  
Inventarier  
Fastigheter

## SKULDER OCH EGET KAPITAL

### Kortfristiga skulder

### Långfristiga skulder

Pensionsskuld

### Eget kapital

---

## STÄLLDA PANTER OCH ANSVARFÖRBINDELSER

## 2.3

## § 17

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 samt den ekonomiska information som tagits in i årsredovisningen.

## § 18

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.

## § 19

Omsättningstillgångar tas upp till anskaffningsvärdet eller till det verkliga värdet.

Som det verkliga värdet av en omsättningstillgång avses försäljningsvärdet på balansdagen efter avdrag för beräknade försäljningskostnader.

## § 20

Anläggningstillgångar tas vid förvärvstillfället upp till anskaffningsvärdet.

På en anläggningstillgång, som fortlöpande minskar i värde på grund av ålder och nyttjande eller annan därmed jämförlig orsak, skall årligen avskrivning ske med det belopp som svarar mot lämplig avskrivningsplan. Avskrivningstiden skall anpassas till tillgångens ekonomiska livslängd.

Vid bestämning av ekonomisk livslängd för anläggningstillgångar skall för kommunen Kommunförbundets rekommendationer gälla.

Har värdet på en anläggningstillgång varaktigt gått ned skall nedskrivning ske med det engångsbelopp som kan anses erforderligt enligt god redovisningssed.

## § 21

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.

## 2.3

## § 22

Utgifter för forsknings- och utvecklingsarbete och liknande får tas upp som anläggningstillgång om de beräknas bli av betydande värde för verksamheten under kommande år. En sådan tillgång skall årligen avskrivas med skäligt belopp, dock minst en femtedel, om ej pga särskilda omständigheter avskrivning med en mindre del får anses överensstämma med god redovisningssed.

**Övriga bestämmelser**

## § 23

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.

## § 24

En beskrivning skall upprättas över tillämpat redovisningssystem. Av denna bör 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.

## § 25

För vården av räkenskapsmaterialet gäller bestämmelserna i arkivreglementet för kommunen.





LULEÅ KOMMUN