



Göteborgs  
Stad

# Grundskoleförvaltningens regler för god ekonomisk hushållning

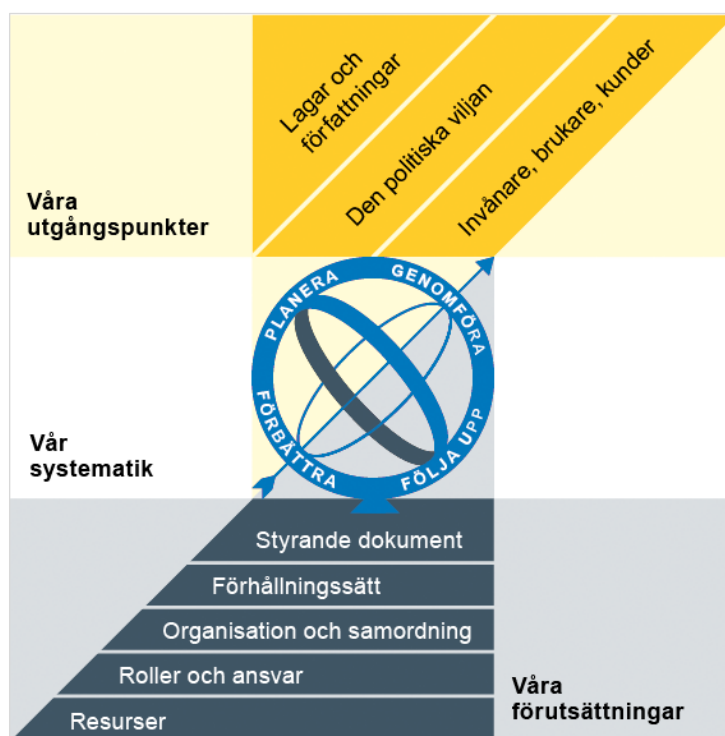
Ekonomistyrning

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
► Regel  
Anvisning  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

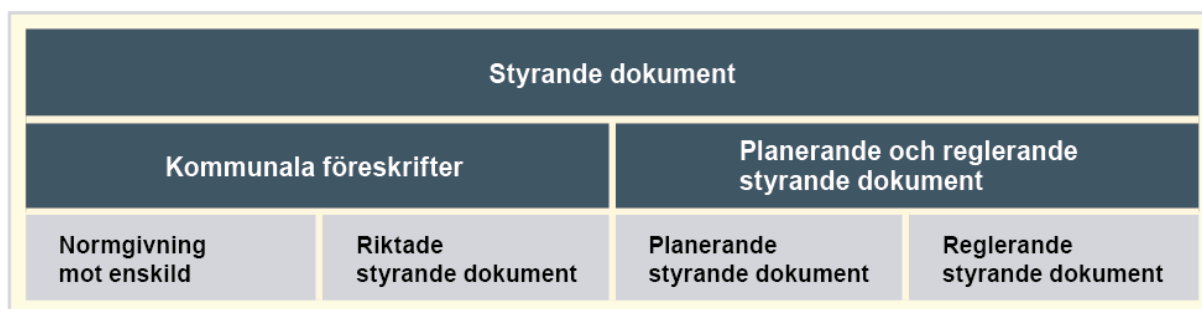


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens regler för god ekonomisk hushållning			
Beslutad av: Grundskolenämnden	Gäller för: Grundskoleförvaltningen	Diarienummer: N609-1813/22	Datum och paragraf för beslutet: 2022-09-27 §222
Dokumentsort: [Dokumentsort]	Giltighetstid: [Giltighetstid]	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Ekonomienheten
Bilagor: [Bilagor]			

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med dessa regler .....	4
Vem omfattas av dessa regler .....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
<b>God ekonomisk hushållning</b> .....	<b>5</b>
<b>Ekonomi i balans</b> .....	<b>6</b>
Planering .....	6
Uppföljning.....	6
Eget kapital.....	6
Hantering av över- och underskott.....	7
Hantering av överskott .....	7
Hantering av överskott över årsskiften.....	8
Hantering av underskott .....	8
Begränsningsregler över- och underskott.....	8
Hantering över- och underskott vid enhetsförändringar.....	9
Ansvarsfördelning .....	9
Nämndens ansvar .....	9
Förvaltningsdirektörens ansvar.....	9
Utbildnings-/avdelningschefens ansvar .....	9
Rektorns/Enhetschefens ansvar.....	9
Ekonomienhetens ansvar .....	10
<b>Effektivt resursutnyttjande</b> .....	<b>10</b>
Ökad effektivitet för en långsiktig hållbar verksamhet.....	10
Samverka för effektivt resursutnyttjande .....	10
Processer styr verksamheten.....	10
Översyn och uppföljning av verksamheten.....	11
Ansvarsfördelning .....	11

Nämndens ansvar .....	11
Förvaltningsdirektörens ansvar.....	11
Utbildnings-/avdelningschefens ansvar .....	11
Rektorns/enhetschefens ansvar .....	12
Ekonomienhetens ansvar .....	12
<b>Rättvisande ekonomisk bild .....</b>	<b>12</b>
Redovisningsrutiner .....	12
Delegationsordningen .....	13
Attestreglementet.....	13
Internkontrollplan .....	13
Granskning .....	14
Ansvarsfördelning .....	14
Nämndens ansvar .....	14
Förvaltningsdirektörens ansvar.....	14
Utbildnings-/avdelningschefens ansvar .....	14
Rektorns/Enhetschefens ansvar.....	14
Administratörens ansvar.....	14
Ekonomienhetens ansvar .....	14

# Inledning

## Syftet med dessa regler

Syftet med dessa regler är att tydliggöra hur grundskoleförvaltningen långsiktigt och strategiskt arbetar för att uppnå god ekonomisk hushållning.

## Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tillsvidare för grundskoleförvaltningen.

## Bakgrund

I kommunallagens 11 kapitlet första paragrafen står det att kommuner och landsting ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och i kommunal verksamhet som bedrivs genom andra juridiska personer. I samma paragraf anges att fullmäktige ska besluta om riktlinjer för god ekonomisk hushållning.

Kommunfullmäktiges regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning innebär att nämnder ska bedriva en ändamålsenlig verksamhet och bidra till en hållbar utveckling och en god ekonomisk hushållning utifrån ett helhetsperspektiv. Detta ska de bedriva inom de ramar, mål och riktlinjer som fastställts av kommunfullmäktige samt gällande lagstiftning.

God ekonomisk hushållning innebär att verksamhetens behov måste rymmas inom den ekonomiska ramen samtidigt som vi följer gällande lagstiftning, riktlinjer och uppsatta mål.

## Koppling till andra styrande dokument

Riktlinjer för god ekonomisk hushållning och tillämpning av resultatutjämningsreserv.

Regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning.

Göteborgs Stads Budget.

# God ekonomisk hushållning

I kommunallagens 11 kapitlet första paragrafen står det att kommuner och landsting ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och i kommunal verksamhet som bedrivs genom andra juridiska personer. I samma paragraf anges att fullmäktige ska besluta om riktlinjer för god ekonomisk hushållning.

Kommunfullmäktiges regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning innebär att nämnder ska bedriva en ändamålsenlig verksamhet och bidra till en hållbar utveckling och en god ekonomisk hushållning utifrån ett helhetsperspektiv. Detta ska de bedriva inom de ramar, mål och riktlinjer som fastställts av kommunfullmäktige samt gällande lagstiftning.

God ekonomisk hushållning innebär att verksamhetens behov måste rymmas inom den ekonomiska ramen samtidigt som vi följer gällande lagstiftning, riktlinjer och uppsatta mål.

# Ekonomi i balans

Genom ekonomi i balans skapas handlingsutrymme och beredskap för att möta framtida utmaningar och satsningar. På så sätt kan fokus läggas på pedagogiskt ledarskap och mötet mellan lärare och elev.

## Planering

Grundskolenämndens beslut om budget innebär att grundskoleförvaltningen erhåller en ekonomisk ram för att utföra uppdrag och för att uppfylla beslutade mål. Förvaltningen ska inom de mål, ramar och riktlinjer i övrigt som fastställs av grundskolenämnden eller förvaltningsledningen bedriva en effektiv verksamhet. Målsättningen är att nå en så hög grad av mål- och prestationsuppfyllelse som möjligt inom den ekonomiska ramen, som alltid är överordnat planer, program, riktlinjer och policys som kommunfullmäktige eller grundskolenämnden föreslår.

Grundskolenämndens budget för förskoleklass, grundskola och fritidshem fördelas till respektive skolenhet genom ett fastställt Grundbelopp per elev. Med skolenhet menas här närmast enhet direkt under utbildningschef. Grundbeloppet består av tre delar, grundersättning som fördelas lika per elev beroende på årskurs/ålder, en strukturersättning som är viktad utifrån socioekonomiska variabler samt ersättning för nyanlända. Budget för grundsärskola och särskilda undervisningsgrupper sker baserat på omsorgsbehov. Det är med grundbeloppet som skolenheterna ska bedriva verksamhet utifrån gällande mål- och inriktningsbeslut på ett så effektivt sätt som möjligt. Varje chef ansvarar för att ekonomin är i balans.

Rektor förfogar över att fördela ekonomiska resurser inom sitt skolområde mellan skolenheter efter behov och ansvarar för att skolområdet har en ekonomi i balans. Ekonomiska resurser kan inte omfördelas mellan grundskola och grundsärskola.

Mer om hur grundskoleförvaltningen fördelar ekonomiska resurser hittar du [här](#).

## Uppföljning

Förutsättningarna för att uppnå en långsiktig och hållbar ekonomi är att förvaltningen arbetar ändamålsenligt och effektivt med målsättningen att både på kort och lång sikt anpassa verksamheten utifrån tillgängliga medel. Uppföljning av resultatet samt helårsprognos till nämnden sker skriftligt fem gånger per år, därutöver tillkommer uppföljningen av årsresultatet samt muntlig presentation månadsvis. Uppföljningen ska fånga eventuella avvikelser och behov av åtgärder för att upprätthålla ekonomisk balans. Enheter med negativt periodresultat och/eller negativ årsprognos följs upp månadsvis. Utbildningschef initierar extrainsatta uppföljningsmöten med stöd av stödfunktionerna med uppdrag att ta fram åtgärdsplan för en ekonomi i balans.

## Eget kapital

Det huvudsakliga syftet med nämndens eget kapital är att möjliggöra långsiktigt ekonomiskt tänkande i verksamheten så att hastigt förändrade förutsättningar kan överbryggas. Nämnden kan besluta om att ianspråka eget kapital.

Nämnden bör sträva efter att ha ett eget kapital i nivå som motiveras utifrån verksamheten och de förutsättningar under vilken nämnden verkar. Nämnden ska därför årligen aktivt värdera den egna verksamheten utifrån ett risk- och väsentlighetsperspektiv och skriftligen motivera en rimlig nivå på eget kapital. Eget kapital som överstiger denna nivå ska återredovisas till kommunstyrelsen. I detta sammanhang måste nämnden beakta de av kommunfullmäktige beslutade riktnivåer som gäller för samtliga nämnder.

Kommunbidragsintervall, mnkr	Riktnivå ”min”	Riktnivå ”max”
- 1 499	30	50
1 500 – 1 999	40	60
2 000 – 2 499	50	70
2 500 -	60	80

Tabell 1 Riktnivåer för eget kapital enligt stadens riktlinjer.

Utifrån ovan tabell gör förvaltningen bedömningen att riktnivån för eget kapital bör hamna mellan 140 – 160 mnkr. Förvaltningens bedömning är att en riktnivå på 2 procent av kommunbidraget krävs för att hantera framtida risker i form av volymförändringar, behovsförändringar, reinvesteringar och konjunkturförändringar.

Enligt kommunfullmäktiges regler är det enbart nämnden som kan föreslå och besluta om användandet av eget kapital. Nämndens beslut måste dock hålla sig inom den generella riktnivån som fastställs årligen. Om nämndens begäran att använda eget kapital överstiger riktnivån måste beslutet fattas av kommunfullmäktige.

## Hantering av över- och underskott

Syftet med att föra över under- och överskott från ett år till ett annat är att få ett effektivt tänkande i verksamheterna som innebär ett långsiktigt planerande och agerande. För att omfattas av hantering av över- och underskott gäller att enheten omfattas av resursfördelningsmodellen för grundskola eller grundsärskola.

### Hantering av överskott

Överskott förs över per skolområde vid kalenderårets slut. Nyttjandet av upparbetat positivt överskott får förbrukas inom en rullande treårsperiod.

- I samband med detaljbudgetarbetet ska rektor avisera till ekonomicontroller hur mycket av tidigare upparbetat överskott som önskas att användas nästkommande kalenderår. Avisering om önskat uttag av överskott dokumenteras i rapporten ”Ekonomisk månadsuppföljning” i Stratsys under rubrik ”budgetanalys” för nästkommande kalenderår, senast när detaljbudgetarbetet ska vara klar.
- Överstiger äskat överskott totalt 40 Mnkr i förvaltningen är det utbildningscheferna tillsammans som gör prioritering om vilka skolområden som får beviljat att använda sitt tidigare upparbetade överskott nästkommande kalenderår på sammanlagt 40 Mnkr. Prioriteringen ska vara färdigställd senast 31 januari det kalenderår uttaget av överskott ska ske.



- Beviljat uttag av överskott läggs som ett rörligt nämndbidrag på skolområdenas skolledningsansvar i månadsbokslut januari det kalenderår uttaget av överskott ska ske.
- Utbildningschef kan under året fördela om beviljat överskott till andra skolområden i samma utbildningsområde. Justering sker senast i och med oktoberprognosen.

### **Hantering av överskott över årsskiften**

Överskott förs över per skolområde vid kalenderårets slut. Tidigare upparbetat överskott som blivit beviljat att nyttjas under kalenderåret förs inte över till nästkommande år. De överskott som fördelas om av utbildningschef under året förs inte heller över till nästkommande år.

I de överskottsmedel som förs över till nästkommande kalenderår exkluderas även tillfälliga bidrag. Med tillfälliga bidrag menas tillfälliga medel som tillhör aktuellt år och inte är långsiktigt nivåhöjande. Exempel på hantering:

Scenario 1 – Skolområde X har ett positivt årsresultat på 100 Tkr. Skolområdet har fått tillfälliga bidrag på 50 Tkr. Skolområdets totala överskott för kalenderåret blir 50 Tkr.

Scenario 2 – Skolområde Y har ett positivt årsresultat på 100 Tkr. Skolområdet har fått tillfälliga bidrag på 150 Tkr. Skolområdets totala överskott för kalenderåret blir 0 Tkr.

Scenario 3 – Skolområde Z har ett negativt årsresultat på -100 Tkr. Skolområdet har fått tillfälliga bidrag på 150 Tkr. Skolområdets totala underskott för kalenderåret blir -100 Tkr.

Scenario 4 – Skolområde Q har ett positivt årsresultat på 500 Tkr. Skolområdet har ett underskott från tidigare år på -500 Tkr. Skolområdet har fått tillfälliga bidrag på 500 Tkr. Skolområdets totala resultat för kalenderåret blir 0 Tkr och tidigare underskott försvinner.

### **Hantering av underskott**

- Om skolområdets årsresultat är negativt ska underskottet hämtas hem inom en treårsperiod per negativt resultat.
- Åtgärder för återställande av negativt årsresultat ska dokumenteras i rapporten ”Ekonomisk månadsuppföljning” i Stratys efter färdigställt årsbokslut och senast siste januari kommande år.

### **Begränsningsregler över- och underskott**

Maximalt uttag av överskott per år kopplas till nämndens möjlighet att nyttja eget kapital vilket motsvarar cirka 40 Mnkr. Förvaltningens överskott på 40 Mnkr per år motsvarar förvaltningens ledning- och styrningsbudget.

## Hantering över- och underskott vid enhetsförändringar

Scenario 1 - Enhet eller skolområde avvecklas. Om en enhet avvecklas skrivs upparbetat över- eller underskott av.

Scenario 2 - Omorganisering av enhet. Om fler enheter slås ihop förs upparbetat över- eller underskott med till den nya enheten.

Scenario 3 – Enhet flyttas till annat skolområde. Enhetens resultat för nuvarande kalenderår förs med till det nya skolområdet.

Om en enhet delas upp i fler enheter förs över- eller underskott med till de nya enheterna. Överföringen av upparbetat resultat sker enligt de nya enheternas ramstorlek.

Vad som är att betrakta som avveckling respektive omorganisering avgörs från fall till fall av avdelningschef för ekonomi.

## Ansvarsfördelning

### Nämndens ansvar

Nämnd ska se till att den är så informerad att den kan ta sitt ansvar för verksamheten.

När en ekonomisk uppföljning med negativa avvikelser lagts fram för nämnden har den 30 kalenderdagar på sig att fatta beslut om åtgärder som gör att det budgeterade målet nås innan året är slut. Endast nämnden kan besluta om att använda eget kapital.

### Förvaltningsdirektörens ansvar

I de fall ekonomisk uppföljning visar ett periodutfall som avviker negativt från det ekonomiska målet för perioden, alternativt att prognosen för helåret avviker negativt mot årsbudgeten, ska förvaltningsdirektören senast 20 kalenderdagar efter det att avvikelserna konstaterats presentera förslag till åtgärder för nämnden. Åtgärdsförslagen ska vara så utformade att nämnden senast till utgången av innevarande budgetår når en överensstämmelse med det ekonomiska målet.

### Utbildnings-/avdelningschefens ansvar

Utbildningschefen och avdelningschefen ansvarar för att leda och styra rektorer/enhetscheferna i ekonomiprocesser som uppföljning och prognos. Vid negativ resultat- och prognosavvikelse hos en enhet initierar utbildningschefen/avdelningschefen extrainsatta uppföljningsmöten och bedömer rektorer/enhetschefernas åtgärdsplaner för att återställa negativt årsresultat. Utbildningschefen/avdelningschefen är ansvarig för att deras utbildningsområde/avdelning har en ekonomi i balans.

### Rektorns/Enhetschefens ansvar

I rektorns/enhetschefens uppdrag ingår ett fullständigt ansvar för sin budget. För att ha en god kontroll över sin ekonomi ska rektorn/enhetschefen månatligen gå igenom och analysera det ekonomiska resultatet och ta fram en prognos för helåret. Prognos och resultat ska analyseras och dokumenteras i rapporten ”Ekonomisk månadsuppföljning” i Stratsys. Till sin hjälp finns förvaltningens stödfunktioner. Ansvaret ligger dock i sin helhet på rektorn/enhetschefen. I det fall avvikelserna är negativa ska en åtgärdsplan för att

komma i balans presenteras för överordnadchef och ekonomichef inom 10 kalenderdagar.

### **Ekonomienhetens ansvar**

Ekonomienheten ansvarar för att ta fram riktlinjer för god ekonomisk hushållning och kontrollerar att dessa riktlinjer efterlevs. Ekonomienheten tar fram stödmaterial och gemensamma mallar för att kvalitetssäkra ekonomiprocesserna samt stödja chefer i ekonomiska analyser av enhetens ekonomi.

## **Effektivt resursutnyttjande**

”Det mesta och det bästa till eleven utifrån befintliga resurser och uppdrag” – om effektivt resursutnyttjande i grundskoleförvaltningen i Göteborg

### **Ökad effektivitet för en långsiktig hållbar verksamhet**

De som arbetar i offentlig verksamhet ska genom ökad effektivitet åstadkomma en långsiktigt hållbar verksamhet som förmår att hantera kommande utmaningar. Det är en självklar del av grundskoleförvaltningens åtagande gentemot befolkningen – att inte förbruka mer resurser än vad som är nödvändigt för en likvärdig skola av hög kvalitet. Det mesta och det bästa till eleven utifrån befintliga resurser.

### **Samverka för effektivt resursutnyttjande**

Grundskoleförvaltningen ska bedriva en kvalitativ och ändamålsenlig verksamhet med lägsta möjliga ekonomiska insats samtidigt som resurserna hanteras utifrån ett långsiktigt och hållbart sätt. Ur ett helhetsperspektiv ska stadens förvaltningar och bolag samverka för att effektivt ta tillvara på personal, lokaler och stödsystem. Förvaltningen ska se över utökade och nya möjligheter för lokalutnyttjande och digitalisering för framtidens skola.

Strategisk styrning och ledning är en förutsättning för att uppnå god kvalitet och effektivt resursutnyttjande i grundskoleförvaltningen. Förvaltningens uppdrag, i att bedriva en effektiv verksamhet utgår ifrån Göteborgs Stads styrande dokument som beskriver förutsättningarna för att rätt saker ska göras på rätt sätt. De styrande dokumenten anger hur grundskolenämnden och grundskoleförvaltningen ska realisera den politiska viljan, vem som ska göra det och hur det ska göras. De styrande dokumenten ligger till grund för vad som förväntas av förvaltningen och att utkräva ansvar när förvaltningen inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

### **Processer styr verksamheten**

Ett processorienterat synsätt ska genomsyra grundskoleförvaltningen. Det innebär att alla processer ska syfta till att skapa värde för eleven, och där hela förvaltningen löpande identifierar och prioriterar processer utifrån väsentlighet och risk.

Bra ledarskap bidrar till en kreativ och innovativ organisation. Genom rätt åtgärder säkerställs en ekonomi i balans, ett effektivt resursutnyttjande och en god

verksamhetsstyrning ger en stabil ekonomi för förvaltningen. Hela förvaltningen ska ha ett genomgående tänk kring att optimera resurser.

## Översyn och uppföljning av verksamheten

En kontinuerlig översyn och ifrågasättande av förvaltningens organisation blir viktig att göra. Har förvaltningen en väl fungerande organisation inom de olika verksamheterna? Är arbetsmetoderna effektiva eller åtgår det mer resurser än nödvändigt för att leverera tjänsterna till elever? Kan förvaltningen arbeta på ett smartare sätt än vad vi gör idag och därmed spara på resurserna? Vad kan förvaltningen lära av andra offentliga verksamheter?

Ibland kan insatta resurser uppstå i annan förvaltning eller annan del av samhället, likaså kan resultatet och nyttan av en insats uppstå vid ett senare tillfälle. Särskilt vanligt är en förskjuten och/eller en fördröjd effekt vanlig vid sociala investeringar, dvs riktade satsningar som både ger bättre utfall för målgruppen och samtidigt leder till minskade samhällskostnader på längre sikt. Ur uppföljningssynpunkt kan det bli svårare att påvisa att insatsen ledde till önskad resultatet, därför bör flera olika alternativ ställas mot varandra där troliga kostnadsbesparande effekter redovisas.

## Ansvarsfördelning

### Nämndens ansvar

Nämnden beslutar om skolornas resursfördelningsmodell utifrån viktning av socioekonomi, verksamhetsform och undervisningstid. Nämnden ansvarar för beslut om eventuella justeringar i modellen om det visar sig att inte önskad effekt för likvärdig skola uppnås.

### Förvaltningsdirektörens ansvar

Förvaltningsdirektören ansvarar för att förvaltningens organisation är uppbyggd på ett sätt som bidrar till en tydlig ansvarsfördelning och som möjliggör korta beslutsvägar. Direktören informerar nämnden om förvaltningens resursutnyttjande kopplat till måluppfyllelse.

### Utbildnings-/avdelningschefens ansvar

Utbildningscheferna/avdelningscheferna ska arbeta för likvärdighet och skapa ökad kvalitet i skolorna så att elevernas måluppfyllelse ökar inom hela området. Utbildningscheferna ska följa upp att verksamheten bedrivs med ändamålsenligt och ansvarsfullt resursanvändande. Genom kartläggningar och jämförelser mellan enheterna skapas beslutsunderlag för fortsatta förbättringsåtgärder. Utbildningschefernas roll är att uppmuntra till jämförelser, sprida de goda exemplen, initiera pilotprojekt och göra prioriteringar av nya satsningar för ökad måluppfyllelse. I agerande och beslutsfattande ska utbildningscheferna visa tillit och förtroende till rektorerna/enhetscheferna.

I nära samarbete med rektorerna/enhetscheferna ska utbildningscheferna/avdelningscheferna identifiera och utveckla verksamhetens processer. Moment som inte påverkar verksamheten eller elevens lärande ska tas bort från arbetsprocesserna. Ledstjärnan i verksamhetsutveckling och förbättringsarbete är att öka nyttan för eleverna på mest effektiva sätt.

### **Rektorns/enhetschefens ansvar**

Skolorna ska arbeta för ett hållbart lärande och väcka intresse hos eleverna för fortsatt utbildning. Rektorn/enhetschefen ansvarar för att fördela de tilldelade resurserna på mesta och bästa sätt för eleverna, den självklara utgångspunkten för förvaltningen. Genom att nyttja skolans befintliga resurser på det mest effektiva sättet kommer det leda till en hög kvalitet i verksamheten och som är utformad på ett sätt som passar elevernas behov. Personalen är den viktigaste resursen för verksamheten men också den dyraste, skolorna ska organiseras så att personalens tid och kompetens används fullt ut.

Rektorer/enhetschefer behöver förutsättningar för att kunna skapa en god ekonomisk hushållning och fokus bör vara på att underlätta kärnuppdraget. Genom att systematisera resursfördelningen och uppföljningsprocessen kan möjligheter skapas för att mäta måluppfyllelse samt att jämföra enheter och skolor. Att veta att pengarna går till rätt saker är att kvalitetssäkra verksamheten.

Rektorer/enhetschefer ska löpande agera på signaler från verksamheten och på synpunkter från elever och föräldrar. De årliga kommungemensamma uppföljningstillfällena med brukarenkäter och medarbetarenkäter möjliggör ett bredare underlag för att bedöma förbättringsbehov i verksamheten. En flerdimensionell analys av verksamhetens olika perspektiv ska kontinuerligt göras tillsammans med stödfunktioner.

### **Ekonomienhetens ansvar**

I samråd med chefer ska ekonomiavdelningen arbeta fram nyckeltal och analysmodeller som stöd för arbetet med effektivt resursutnyttjande i förvaltningen. Ekonomiavdelningen ska proaktivt och konsultativt visa på jämförelsematerial och bidra till genomarbetade beslutsunderlag till cheferna.

Ekonomiavdelningen ska stödja chefer och administratörer inom inköpsområdet. Chefer och administratörer ska fortbildas inom Lagen om offentlig upphandling och Proceedo i syfte att verksamheten kommer göra smarta och bästa inköp till sin verksamhet.

Ekonomiavdelningen ska introducera och fortbilda chefer och administratörer inom ekonomiområdet löpande.

## **Rättvisande ekonomisk bild**

Ekonomiska rapporter har en viktig funktion i förvaltningen. De ekonomiska rapporterna krävs som underlag för att nämnden skall kunna fatta beslut. De ekonomiska rapporterna är inte bara till för politikerna utan även till skattebetalare, stat, myndigheter, företag och många andra. Därför är det viktigt att den ekonomiska informationen är korrekt.

Årsredovisningens delar ska upprättas som en helhet och ge en rättvisande bild av verksamhetens resultat och ekonomiska ställning. Till hjälp ska förvaltningen upprätta följande;

### **Redovisningsrutiner**

Redovisningen utgår ifrån Lagen om kommunal bokföring och redovisning och innehåller regler om löpande bokföring, årsredovisning och värderingsregler.

- Den ekonomiska informationen ska redovisas så att historisk utveckling, förutsättningar för framtiden och den aktuella ekonomiska ställningen kan utläsas.
- För att få en rättvisande redovisning ska lag, praxis och rekommendationer följas.
- Inom förvaltningen ska det finnas rutiner för att säkerställa att den ekonomiska informationen som lämnas är korrekt och likvärdig.

## Delegationsordningen

Nämnden har beslutsrätten i förvaltningen. Delegering innebär att man överlämnar rätten att fatta beslut. Delegationsordningen styr hur förvaltningens transaktioner ska godkännas. Till exempel delegeras beslut från nämnden till verksamheten.

- Genom delegering flyttas beslutanderätten över från nämnden till delegaten. Delegaten träder helt i nämndens ställe. Beslut som fattas med stöd av delegation kan inte ändras av nämnden. Nämnden kan däremot när som helst återkalla delegeringen.
- Delegationsbeslut ska vara av rutinkaraktär. Finner delegaten att ett ärende inom delegeringsuppdraget är av större vikt eller av principiell betydelse, kan ärendet hänskjutas till nämnden för avgörande.
- Enligt 6 kap 34 § Kommunallagen får vissa ärenden inte delegeras. Se vidare i delegationsordningen.

## Attestreglementet

Attestreglerna styr hur förvaltningens ekonomiska händelser ska kontrolleras och godkännas. Det är en viktig del av nämndens interna kontroll. Attest utförs i normalfallet av personer som har ekonomiskt ansvar för verksamheten. Målet är att undvika att oavsiktliga och avsiktliga fel inträffar och att säkerställa att alla ekonomiska händelser som bokförs är korrekta. Det är viktigt att den som attesterar är insatt och förstår vad händelserna avser då attestanten ansvarar för att händelserna är korrekta. Detta säkerställs via namnteckningsprov som varje attestant skriver under.

- I förvaltningen används granskning-/mottagningsattest och beslutattest.
- En attest ska vara opartisk i sitt uppdrag och ha adekvat kompetens för uppdraget.
- För pappersbaserade rutiner så väl som för digitala rutiner krävs attest av två personer, mottagnings-/granskningsattest samt beslutsattestant. Se vidare attestreglemente.

## Internkontrollplan

Internkontrollplan har till syfte att lyfta och bedöma risker som kan påverka förvaltningens verksamhet och ekonomiska resultat.

- Förvaltningen ska anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen och hålla denna uppdaterad.

- Granskningsområdena ska baseras på en väsentlighet- och riskbedömning.
- Internkontroll genomförs genom stickprov och IT-baserade säkerhetsrutiner. Vid upptäckta brister kontaktas verksamheten och uppföljning sker för att vidta åtgärder.

## Granskning

Granskning och revision utförs av oberoende part för att säkerställa att förvaltningen följer god redovisningssed och lagen om kommunal bokföring och redovisning.

- Revisionen följer upp redovisningsrutiner i sina kontroller av verksamheten och redovisar till nämnden.
- Ekonomienheten följer upp redovisningsrutiner i samband med bokslutet. Detta redovisas till nämnden.

## Ansvarsfördelning

### Nämndens ansvar

Nämnden är ansvarig för årsredovisningen och skall se till att den är så informerad att den kan ta sitt ansvar för verksamheten.

### Förvaltningsdirektörens ansvar

Ytterst ansvarig för att rutinerna följs.

### Utbildnings-/avdelningschefens ansvar

Ansvarar för att området visar en korrekt ekonomisk bild. Utbildningschefen ska månatligen följa upp och analysera verksamhetens ekonomi med hjälp av ekonomiavdelningen.

### Rektorns/Enhetschefens ansvar

Ansvarar för att alla kostnader som rör enheten hamnar i rätt period. Meddela ekonomiavdelningen vilka kostnader som ska bokas upp vid bokslut samt hantera och periodisera fakturor i tid. Rektorns/enhetschefen ansvarar också för att kontrollera löneutbetalningar på sitt ansvar varje månad genom kostnadskontrollen. Rektorns/enhetschefen ansvarar för att inköpen i verksamheten utförs på ett korrekt sätt enligt inköpshandboken.

### Administratörens ansvar

Granska och kontera fakturor inom rätt period och använda rätt kontering.

### Ekonomienhetens ansvar

Hjälpa och stödja verksamheten med analyser och ekonomikunskap. Ansvarar för att det finns framtagna rutiner och riktlinjer samt att internkontroll genomförs.