

TIDPLAN OCH INSTRUKTIONER TILL ÅRSREDOVISNING 2025

Nedan följer **instruktioner till årsredovisning 2025** samt en **tidplan** för de olika momenten.

Det är viktigt att samtliga personer som arbetar med årsredovisningen får denna information. Ansvaret för att vidarebefordra dessa instruktioner till samtliga berörda är förvaltningschef.

1. TIDPLAN ÅRSREDOVISNING

Nedan följer den tidplan som gäller för årsredovisning 2025.

Instruktioner och tidplan avseende årsbokslut 2025 skickas ut separat.

Tidpunkt	Händelse	Ansvarig
9 jan	Målstyrning i Hypergene	Enhetschefer, budgetansvariga, övriga
16 jan	Texter till verksamhetsberättelse på enhetsnivå i Hypergene.	Enhetschefer, övriga
6 feb	Verksamhetsberättelse, mål för god ekonomisk hushållning och investeringsredovisning i detalj registreras i Hypergene. Kopia av verksamhetsberättelse som lämnas till nämnd skickas även till redovisningsansvarig tillsammans med uppföljning av intern kontroll.	Anita Ipsen (överf) Daniel Dahlström (KF och valnämnd) Ulf Mårtensson (Revision) Elise Andersson (KS) Charlotte Mårtensson (BN och SPN) Kent Lundgren (KFN) Stefan Arias Hoff (BUN) Erika Jönsson (SOC)
10 och 11 feb	Ansvarig ekonom har tillsammans med redovisningsansvarig och ekonomichef ett möte på ca 30 min för genomgång av årsredovisning.	Elise Andersson, (KLK) Erika Jönsson (SOC) Stefan Hoff (BUN) Kent Lundgren (KFN) Charlotte Mårtensson (SPN, BN)
20 feb	Personalekonomisk redovisning skrivs i Hypergene.	HR-chef
25 feb	Balans- och resultaträkning, kassaflödesanalys i avsnittet Räkenskaper i ÅR.	Redovisningsansvarig
25 feb	Maila verksamhetsberättelser till revisionen, kommunstyrelsens ordförande	Redovisningsansvarig

ADRESS: 272 80 Simrishamn

BESÖK: Stadshuset, Stortorget

TELEFON: 0414-81 90 00

FAX: 0414-81 97 00

E-POST: kommunledning@simrishamn.se

Dokument: D:\VåraFiler_primära_på_SSD\Kent_dokument\Arbete\Poolia\PooliaSimrishamn\Årsbokslut\Instruktioner till årsredovisning 2025_.docx

	och ekonomichef.	
25 feb	Sammanställd redovisning samt återstående delar i Räkenskaper i ÅR.	Redovisningsansvarig
6 mars	Avsnittet förvaltningsberättelse i ÅR	Redovisningsansvarig
6 mars	Avsnittet Kommunstyrelsens ordförande i ÅR	Kommunstyrelsens ordförande
14 mars	Slutkorrekturläsning	Jan-Erik Zandersson
Mars	Revisionsgranskning	Ekonom eller motsvarande på varje förvaltning
1 april	Utskick av årsredovisningen till SU	KANSLI – Carina Persson
8 april	SU-N behandlar årsredovisningen	SU
8 april	Utskick av årsredovisningen till KS och revisionen	KANSLI - Carina Persson
15 apr	KS behandlar årsredovisningen	Kommunstyrelsen
20 apr	Utskick av årsredovisning till KF	KANSLI - Carina Persson
27 apr	KF behandlar årsredovisningen	Kommunfullmäktige
	Verksamhetsberättelsen till nämnden inklusive beslut lämnas till kommunledningskontoret när ärendet är behandlat.	Ekonom eller motsvarande på varje förvaltning

2. INSTRUKTIONER ÅRSREDOVISNING

Det är förvaltningschefens ansvar att se till att nedanstående instruktioner avseende årsredovisningen följs.

Sammanfattning av inlämningsdatum:

- Verksamhetsberättelse – 6 februari
- Mål för god ekonomisk hushållning – 6 februari
- Investeringsredovisning i detalj – 6 februari
- Rättstvister och entreprenader – 6 februari

2.1 Verksamhetsberättelserna

Verksamhetsberättelserna upprättas utifrån nedanstående instruktioner avseende innehåll och layout.

Verksamhetsberättelsen skrivs i Hypergene och ska vara klar senast den 6 februari 2026.

2.1.1 Redigering av verksamhetsberättelserna

Verksamhetsberättelser är bilagor till rapporten. Det är fortfarande viktigt att specifik information finns med och att layouten är likadan från samtliga nämnder. Verksamhetsberättelsen skall därför följa mallen i Hypergene. Rekommendationen är att skicka texterna till Jan-Erik Zandersson för korrektur. Förvaltningschefen ansvarar för den nämnds specifika verksamhetsberättelsen. **Tänk på att skriva kort och kärnfullt. Läsaren ska orka**



läsa texten.

2.1.2 Rubrikerna i verksamhetsberättelserna

Verksamhetsberättelsen ska bestå av följande sex huvudrubriker:

- Uppdrag
- Händelser av väsentlig betydelse
- Verksamhetsuppföljning
- Måluppföljning
- Ekonomi
- Framtid

Om nämnden bör få kännedom om nyckeltal redovisas nyckeltalen i verksamhetsberättelsen till nämnden. Denna verksamhetsberättelse får då sju rubriker i stället för sex, där nyckeltalen hamnar sist efter rubriken *Framtid*. Rubriken *Nyckeltal* är inte inkluderad i mallen i Hypergene.

Tempuset imperfekt ska användas i den löpande texten gällande texten under rubrikerna årets händelser, verksamhetsuppföljning, måluppföljning och ekonomi.

2.1.3.1 Rubrik - Uppdrag

Under rubriken *Uppdrag* lämnas en kortfattad information i punktform om vilka verksamhetsområden som nämnden har ansvar för.

2.1.3.2 Rubrik - Händelser av väsentlig betydelse

Under rubriken *Händelser av väsentlig betydelse* avses förhållanden som ändrats jämfört med tidigare år eller viktiga stora händelser. Som exempel kan nämnas:

- nya eller avvecklade verksamheter/enheter, organisatoriska förändringar eller förändringar i nämndens uppdrag,
- statliga reformer eller andra myndigheters beslut som påverkat verksamheten,
- befolkningsförändringar eller andra volymförändringar,
- olika former av utmärkelser eller priser,
- stora genomförda investeringar som påverkar invånarna.

Det handlar om att lyfta fram frågor och händelser som har stått i centrum under det gångna året och beskriva vilka konsekvenser de har eller har haft för ekonomi och verksamhet.

Se nedan olika exempel på hur punkterna skulle kunna formuleras i det här avsnittet:

- Lagändringarna i skollagen (2010:800) föreslås träda i kraft den 1 juli 2022. Ändringen av lagen innebär extra studietid och utökad lovskola. Utökad undervisningstid innebär att det behövs fler lärare på flera av skolorna.
- En förändring är på gång av gränsvärden för PFAS i dricksvatten, till en betydligt lägre nivå än nuvarande gränsvärden. Det kan komma att påverka åtgärdsbehov i kommunens vattenverk.



Domstolsutslaget om rätten till utökade hemtjänstinsatser till kunder med omfattande insatser innebär att kostnaderna för en kund i hemtjänst kan bli väsentligt högre än kostnader för samma person på ett särskilt boende.

Tänk på att under rubriken *Händelser av väsentlig betydelse* ska:

- händelserna anges i punktform, **cirka 5 st per förvaltning**
- **de viktigaste händelserna anges först**, de lite mindre viktiga händelserna sedan,
- tempus vara i imperfekt,
- meningarna vara fullständiga samt
- enbart omfatta händelser, **inte verksamhetsuppföljning**.

2.1.3.3 Rubrik - Verksamhetsuppföljning

Under rubriken *Verksamhetsuppföljning* beskrivs i stora drag vilken verksamhet som bedrivits under året samt hur denna har följts upp. Tänk på att avsnittet ska vara:

- enhetligt och ha samma detaljeringsgrad oberoende av om en eller flera personer skrivit avsnittet,
- en formulering kring uppföljningen av privata utförare lämnas i slutet av avsnittet.
- en formulering kring uppföljningen av intern kontroll lämnas sist i avsnittet,
- skrivet i tempuset imperfekt.

Uppföljning av privata utförare

Kommunfullmäktige ska för varje mandatperiod anta ett program med mål och riktlinjer för verksamhet som utförs av privata utförare. Bestämmelsen infördes i kommunallagen den 1 januari 2015 (KL kap 3, §19,19a,19b) efter ett förslag i ett delbetänkande från Utredningen om en kommunallag för framtiden. Programmet ska ange hur uppföljning ska ske och hur allmänhetens insyn ska tillgodoses. Syftet är att förbättra uppföljning och kontroll av privata utförare, öka allmänhetens insyn i privata utförarens verksamhet, stimulera till ett strategiskt förhållningssätt när privata utförare anlitas.

Varje nämnd ska med kommunfullmäktiges program som grund utarbeta en årlig plan för när och hur avtal och verksamhet som utförs av privata utförare ska följas upp. Planen ska koordineras med uppföljning av verksamhet som bedrivs i egen regi och samlat redovisas i verksamhetsplan, delårsrapporter och årsredovisning.

Detta innebär att det i årsredovisningens verksamhetsberättelse ska skrivas en kort formulering kring uppföljningen av privata utförare i slutet av avsnittet Verksamhetsuppföljning.

Annan viktig verksamhetsinformation

Om nämnderna önskar lämna *annan viktig verksamhetsinformation* om den verksamhet som har bedrivits kan det göras under denna rubrik. Detta kan då exempelvis handla om väsentliga händelser som kommunfullmäktige bör få kännedom om men som inte har någon direkt koppling till fastställda mål. Exempel på detta kan vara genomförda kvalitetsuppföljningar, som inte är inkluderade i måluppföljningen.



2.1.3.4 Rubrik – Måluppföljning

Måluppföljningen görs i Hypergene.

Samtliga nämndmål ska kommenteras och överensstämja med de nämndmål som finns i det tryckta budgetdokumentet "Budget 2025".

Kommunledningskontoret gör en samlad bedömning i förvaltningsberättelsen utifrån den information som nämnderna/förvaltningarna lämnat.

Tänk på att göra en bedömning av nämndmålen och förklara varför det bedöms som uppfyllt, delvis uppfyllt eller inte uppfyllt. **Det ska vara tydligt för läsaren utan att veta vad indikatorerna är.**

Nådde ni målet?

Vad har ni gjort?
Vad har vi gjort bra, viktiga framgångar.
Hur tog ni er dit?
Var det här rätt sak att göra?
Vad kan vi göra bättre?
Beskriv effekter.

Nådde ni inte målet?

Vad har ni gjort?
Vad har vi gjort bra, viktiga framgångar.
Varför nådde ni inte dit?
Var det här rätt sak att göra?
Vad kan vi göra bättre?
Beskriv effekter.

Tänk helhet inte detaljer.

Skriv lagom långt men koncist och beskrivande.

Skriv det viktigaste först. Var transparent och ärlig.

Kommentar på nämndmålet

Redovisning av hållbarhet, bakgrund och syfte.

Redovisning och resultatet av aktiviteterna.

Skriv det viktigaste överst. Var transparent och ärlig.

2.1.3.5 Rubrik – Ekonomi

Under rubriken Ekonomi ska det ges förklaringar till och analys av nämndens ekonomiska resultat både vad gäller drift och investering enligt följande:

- Upplysning om det totala över- respektive underskottet i **mnkr** med information om hur det fördelas sig på de olika verksamheterna i stort.
- Information/analys om anledningen till att det blev ett över- respektive underskott.
- Tempus ska vara perfekt.
- Analys av vilka åtgärder som satts in med anledning av ett eventuellt underskott.

Om nämnden behöver ha mer detaljerad information än den som ges i tabellen för ekonomi, kan tabellen utökas i verksamhetsberättelsen till nämnden.



2.1.3.6 Rubrik - Framtid

Under rubriken Framtid ska varje nämnd ge kortfattad information avseende hur framtiden ser ut för nämnden.

2.2 Verksamhetsmässiga mål för god ekonomisk hushållning

Uppföljning av de av kommunfullmäktige fastställda övergripande målen med inriktning på god ekonomisk hushållning ska ske av respektive nämnd/förvaltning. Denna uppföljning ska inte ingå i verksamhetsberättelsen utan lämnas separat, sammanställs av kommunledningskontoret och presenteras i årsredovisningens förvaltningsberättelse.

Registrering av måluppfyllnad samt kommentar registreras i Hypergene senast den 6 februari 2025.

2.3 Investeringsredovisning i detalj

Samtliga nämnders investeringsredovisning i detalj presenteras i årsredovisningens del *Räkenskaper*. Själva analysen av investeringsredovisningen görs i verksamhetsberättelsen under rubriken *Ekonomi*. Investeringsredovisningen i detalj ska visa totala investeringar med specifikation på de större projekten enligt samma princip som tidigare år.

Registrering ska ske i Hypergene senast den 6 februari 2025. Observera att registrering ska ske på kommunfullmäktigenivå, samt att siffrorna ska skrivas med tusentalsavgränsning (mellanslag).

2.4 Information avseende rättstvister och entreprenader

Det ställs krav på att kommunala **entreprenader** samt information avseende **pågående rättstvister** ska redovisas i årsredovisningen.

Registrering sker i Hypergene senast den 6 februari 2025.

2.4.1 Entreprenader

Kommunala entreprenader ska tas upp i årsredovisningen med information om:

- Entreprenörens namn
- Vilken typ av verksamhet (sammanfattat till ett ord, exempelvis städ, snöröjning)

För att en kommunal entreprenad ska anses föreligga menas i rekommendationen att:

- det finns ett avtal mellan kommunen och producenten om att denna ska bedriva kommunal verksamhet eller delverksamhet av större omfattning
- kommunen har ett huvudansvar för att tjänsterna erbjuds kommunmedborgarna
- verksamheten annars skulle ha utförts i egen regi
- till entreprenader räknas inte verksamhet som köps av annan kommun
- friskolor definieras inte som kommunala entreprenader även om de har kommunal finansiering, eftersom de tillkommer genom avtal med staten.



2.4.2 Pågående rättstvister

Information ska lämnas i årsredovisningen avseende pågående rättstvister, omstruktureringar, eventuella förlustkontrakt etc. Se två exempel nedan:

Skadeståndsmål

En kommun har i ett skadeståndsärende blivit dömd i första instans att betala skadestånd med 10 mnkr. Kommunen har överklagat domen, men ärendet är inte avgjort vid bokslutstillfället. Utgången i nästa instans är oviss. En avsättning ska göras i bokslutet därför att det finns en förpliktelse baserad på en inträffad händelse (skadan och domen i första instans). Det är också troligt att ett utflöde av resurser krävs för att reglera åtagandet. Beloppet framgår också av domen.

Omstruktureringar

Kommunen har i juli tecknat avtal om överlåtelse av verksamhet till en privat entreprenör. Övertagandet ska ske per den 1 mars nästkommande år och är förenat med kostnader enligt följande. Kommunens tio medarbetare i den aktuella verksamheten blir övertaliga och har erbjudits avgångsvederlag. Vid bokslutstillfället har fem avtal tecknats. Två medarbetare kommer att övergå i anställning hos den nya leverantören och tre kommer att omskolas till annan tjänst i kommunen. Avtalade kostnader för avgångsvederlag är en legal förpliktelse som ska bokföras som avsättning vid tecknandet. Omskolning av personal till annan tjänst, är ett normalt arbetsgivaransvar, och kostnaderna för sådan utbildning ska redovisas den period då utbildningen sker.

2.5 Layout och grammatik

Gällande textstorlek och typsnitt används bifogad mall till verksamhetsberättelserna. När det gäller den löpande texten gäller följande:

- Löptext ska skrivas i teckensnitt Times New Roman, storlek 10
- **Använd blanksteg som tusentalsavgränsare (10 000). Det gäller även tabellerna i Hypergene.**
- Procent skrivs med bokstäver (%) används endast i tabeller)
- Förkortningar ska inte användas, exempelvis bl.a. skrivs ut som bland annat.
- Miljoner kronor förkortas mnkr, Tusen kronor förkortas tkr
- Myndigheter och verk anges med stor bokstav t.ex. Vägverket, Migrationsverket, Socialstyrelsen, Försäkringskassan etc.

Ni är välkomna att höra av er via e-mail eller telefon om ni har några frågor!

KOMMUNLEDNINGSKONTORET

Helen Esperup
Ekonomichef

Telefon: 0414-81 91 64
E-post: helen.esperup@simrishamn.se