

# Regler för budgetuppföljningsprocessen

Antaget av  
Antaget  
Ersätter tidigare version  
Gäller för  
Dokumentansvarig

Kommunfullmäktige  
2021-03-02 § 7  
Kommunstyrelsen och nämnder  
Ekonomichef

## Innehåll

Regler för uppföljningsprocess.....	2
Grundprinciper för uppföljning .....	2
Uppföljningens nivåer .....	2
Kontinuerlig uppföljning.....	3
Periodisk rapportering.....	3
Tidplan och anvisningar.....	3
Forum för uppföljningsdialog.....	3
Medarbetare/enhetschef.....	3
Enhetschef/verksamhetschef.....	4
Enhetschefer/verksamhetschef/sektorchef.....	4
Verksamhetschefer/sektorchef/kommundirektör.....	4
Beskrivning av delprocesser .....	4
Ta ut data och sammanställa.....	4
Analysera .....	5
Rapportera.....	5
Besluta .....	5

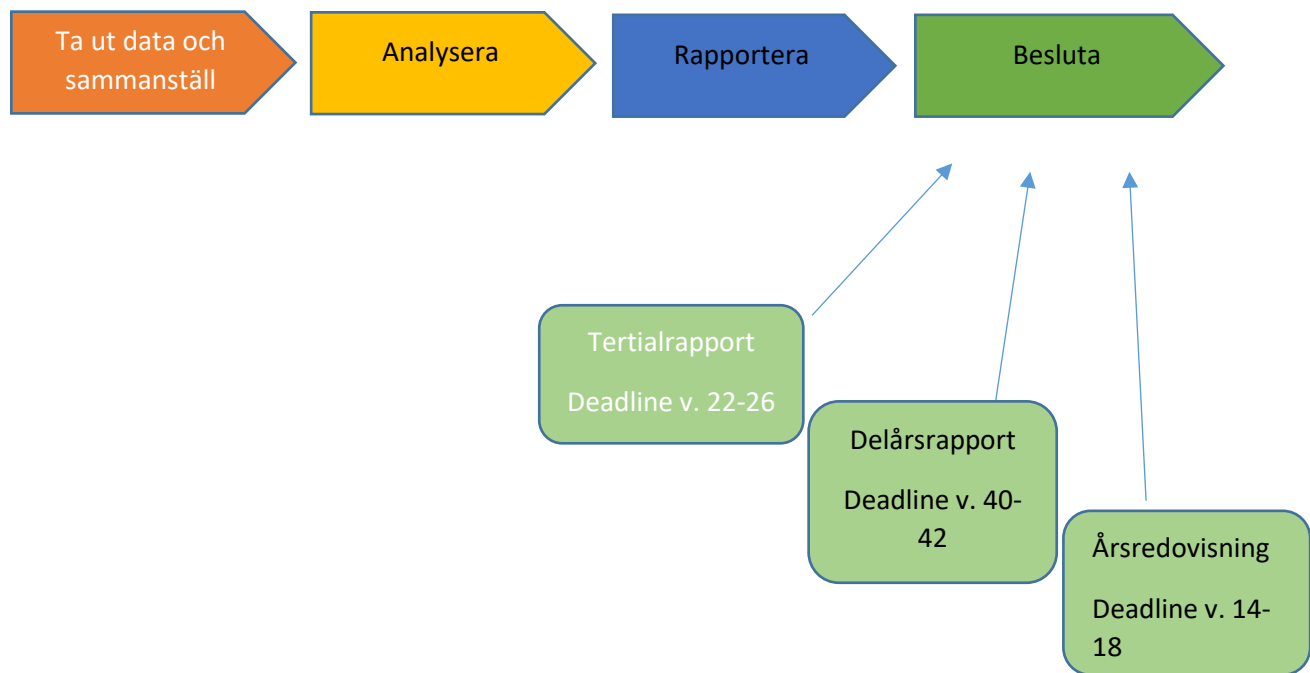
## Regler för budgetuppföljningsprocess

Budgetuppföljningsprocessen pågår kontinuerligt under året med rapportering av avvikelser i kommunens verksamheter och resursanvändning för att möjliggöra en styrning till beslutad riktning.

Processen kan delas in i fyra delprocesser:

- Ta ut data och sammanställa
- Analysera
- Rapportera
- Besluta

Illustration över hur processen ser ut



### Grundprinciper för uppföljning

Uppföljning ska i första hand fokusera på avvikelser, både ekonomi och verksamhet. Genom att fokusera på avvikelser och åtgärdsplaner ska uppföljningsprocessen borga för att verksamheten når de beslutade målen och har en ekonomi i balans.

Ett annat syfte med uppföljningen är att uppmärksamma framgångsrika arbetssätt och metoder som kan användas och spridas som goda exempel och bidra till verksamhetsutveckling i andra delar av organisationen.

I beskrivningen av delprocesserna finns ett antal aktiviteter definierade. Samtliga nämnder och sektorer ska följa de delprocesser med tillhörande aktiviteter.

### Uppföljningens nivåer

Kommunfullmäktige

Kommunstyrelse

Förvaltning

Nämnd

Sektor

## Verksamhet

### Enhet

#### Kontinuerlig uppföljning

Ansvar för den kontinuerliga uppföljningen tillhör varje chef inom områdena verksamhet, ekonomi (inklusive investeringar) och personal.

Varannan månad görs en mer noggrann uppföljning, där verksamheten periodiserar kostnader och intäkter samt lämnar ifrån sig en prognos för helår.

När den kontinuerliga uppföljningen visar på avvikelser från beslutad inriktning och resursfördelning ska detta utan dröjsmål rapporteras till överordnad chef i linjeorganisationen. Sektorchef rapporterar till ansvarig nämnd samt kommundirektör. Kommundirektör rapporterar till kommunstyrelsen. På varje nivå ska åtgärder, inom chefens delegation och mandat, utan dröjsmål också vidtas för att korrigera avvikelserna.

#### Periodisk rapportering

Utöver den kontinuerliga uppföljningen (inklusive uppföljning av investeringar) och den rapportering som följer av den ska nämnd, kommunstyrelse och kommunfullmäktige tre gånger per år få en skriftlig uppföljningsrapport:

Tertialrapport - uppföljning till och med april samt en prognos för helår

Delårsrapport - uppföljning till och med augusti samt en prognos för helår

Årsredovisning – uppföljning avseende helår

För den periodiska rapporteringen ansvarar sektor och verksamhet. Om det kvarstår avvikelser som inte kan hanteras inom en nämnd ska en åtgärdsplan upprättas av ansvarig sektor och beslutas av respektive nämnd. Av åtgärdsplanen ska det framgå på vilket sätt och i vilket sätt och i vilken verksamhet nämnden avser vidta åtgärder som säkerställer att beslutad resursfördelning inte överskrids och att verksamhetens mål uppnås.

#### Tidplan och anvisningar

Ekonomienheten upprättar årligen en tidplan och detaljerade anvisningar och mallar för sektorernas arbete med uppföljningar.

#### Forum för uppföljningsdialog

Två gånger per år vid tertial och delår har organisationen en ekonomi- och kvalitetsdialog som löper genom organisationens samtliga tjänstemannanivåer från medarbetare, enhetschef, verksamhetsområdeschef, sektorchef och kommundirektör.

Utöver ekonomi- och kvalitetsdialog har kommunen årligen i feb/mars en bokslutsdag där verksamheten redovisar sin måluppfyllelse för nämndernas och kommunfullmäktiges presidier, kommunstyrelse.

#### Medarbetare/enhetschef

Kvalitetsdialogen börjar med att enhetschef tillsammans med sina medarbetare vid ett APT går igenom utfallet för perioden avseende kvalitet, ekonomi och HR. Stödfunktionerna (ekonomi, HR och utveckling) ansvarar för att underlag till dialogen är sammanställt i mallar för respektive enhet.

Vid detta tillfälle ska medarbetare involveras i enhetens samlade resultat och vid avvikelse vara med och resonera kring lämpliga åtgärder. Enhetschef ansvarar för att enhetens underlag för dialog fylls i och utfall och avvikelser kommenteras.

Deltagare: medarbetare och enhetschef

Tidpunkt: maj och oktober

Enhetschef/verksamhetschef

Efter att medarbetare och enhetschef har analyserat sitt resultat träffas enhetschefer och verksamhetschef områdesvis (tex. hemtjänst eller grundskola). Här får respektive enhetschef presentera sin enhetsuppföljning och tillsammans sammanställs en presentation (bilaga xx) för respektive område där resultatet på enhetsnivå är synligt.

Deltagare: enhetschef, verksamhetschef och ekonom/controller

Ansvarig: ekonomi och HR

Tidpunkt: maj och oktober

Enhetschefer/verksamhetschef/sektorchef

I detta steg samlas enhetschefer, verksamhetschef och sektorchef för att verksamhetsvis föra en dialog kring måluppfyllelse och budgetföljsamhet både på verksamhetstotalen och på enhetsnivå. Här presenterar verksamhetschef den samlade verksamhetsuppföljningen med support från enhetschef och ekonom/controller. Sektorchef och ekonomichef (eller annan nämnds ekonom/controller) ställer frågor utifrån underlag. Efter detta möte sammanställer sektorchef underlag till nästa nivå.

Deltagare: enhetschef, verksamhetschef, sektorchef, ekonom/controller och verksamhetschef ekonomi (eller annan nämnds controller/ekonom)

Ansvarig: verksamhetschef

Tidpunkt: juni och november

Verksamhetschefer/sektorchef/kommundirektör

I detta steg samlas verksamhetschefer, sektorchef och kommundirektör för att sektorsvis föra en dialog kring måluppfyllelse och budgetföljsamhet både på sektortotalen och på områdesnivå. Här presenterar verksamhetschef den samlade verksamhetsuppföljningen med support från enhetschef och ekonom/controller. Kommundirektör och verksamhetschef ekonomi (kanske HR och utvecklingschef också) ställer frågor utifrån underlag.

Deltagare: enhetschef, verksamhetschef och ekonom/controller

Ansvarig: sektorchef

Tidpunkt: juni och november

Beskrivning av delprocesser

Ta ut data och sammanställa

I detta steg tar man fram och kvalitetssäkrar information som i nästa steg ska analyseras. Stödfunktionerna ekonomi och HR ansvarar för att relevant utfallsdata tas fram och tillgängliggörs för berörda chefer.

Stödfunktionerna ansvarar för att utdata är kvalitetssäkrat, bl.a. genom att se till att den ekonomiska redovisningen är korrekt konterad och periodiserad eller att personalstatistik är korrekt.

**Ansvarig: Verksamhetschef ekonomi och HR chef**

**Mottagare: Sektor och verksamhet**

**Deadline: Se ekonomisk tidplan**

Analysera

**Konstatera**

I detta steg ska utdata analyseras för att **konstatera** och **dokumentera avvikelser** mot beslutad inriktning eller resursfördelning. **Orsaker** till avvikelser ska analyseras. Målsättningen med analysen är att finna den grundläggande orsaken till att avvikelsen uppstår samt finna lämpliga **åtgärder**.

**Prognos**

Vid behov görs en prognos över det ekonomiska helårsutfallet.

**Dialog med överordnad chef**

Om avvikelser konstateras som innebär att den tilldelade resursfördelningen riskerar att överskridas eller att de beslutade målen och inriktningen för verksamheten riskeras att inte kunna uppnås ska ansvarig chef utan dröjsmål föra dialog med överordnad nivå i organisationen för att informera och diskutera lämpliga åtgärder.

**Vidta åtgärder**

Ansvarig chef ska vid konstaterade eller befarade avvikelser föreslå och vidta åtgärder

**Ansvarig: Verksamhetschef ekonomi**

**Mottagare: Sektor och verksamhet**

**Deadline: Se ekonomisk tidplan**

Rapportera

Sektorn ska sex gånger per år summera och skriftligen sammanfatta läget från den kontinuerliga och periodiska uppföljningen.

Uppföljningen ska presenteras och diskuteras i ansvarig nämnd, styrelse och kommunfullmäktige.

**Ansvarig: Verksamhetschef ekonomi**

**Mottagare: Sektor och verksamhet**

**Deadline: Se ekonomisk tidplan**

Besluta

I detta steg värderar den ansvarige nämnden/styrelsen/fullmäktige förvaltningens föreslagna åtgärder och kompletterar vid behov med ytterligare åtgärder. Nämnden/styrelsen beslutar om åtgärder som ska verkställas för att säkerställa att den beslutade ekonomiska tilldelningen kan hållas och beslutade mål och inriktningar kan nås.

**Ansvarig: Verksamhetschef ekonomi**

**Mottagare: Sektor och verksamhet**

**Deadline: Se ekonomisk tidplan**