

Regler för budgetprocess

Antaget av
Antaget
Ersätter tidigare version
Gäller för
Dokumentansvarig

Kommunfullmäktige
2021-03-02 § 9
Kommunstyrelsen och nämnder
Ekonomichef

Regler för budgetprocess

Budgetprocessen pågår under drygt ett år.

Första stegen i budgetprocessen för mål och budget år X tas i oktober år X-2.

Sista steget i budgetprocessen (detaljbudgetarbetet) påbörjas i december år X -1 och är klart i januari år X.

Budgetprocessen förbereds med att tjänsteorganisationen, under ledning av ekonomichef, utvärderar föregående års process, planerar och fastställer tidplan och anvisningar för det kommande arbetet.

Information under budgetprocessen ska ges kontinuerligt. Informationen ska vara anpassad till målgruppen och i det skede processen är i. Syftet med informationen är att skapa delaktighet och förståelse för prioriteringar i budget och mål.

Budgetprocessen består av följande steg:

1. Första utskick av budgetdirektiv

Ekonomienheten matar resursfördelningsmodellen med data från SKR:s oktoberrapport och anmäler ett informationsärende till nämnderna.

Ärendet innehåller:

- preliminära budgetförutsättningar/ramar (enligt resursfördelningsmodell) för kommande budgetperiod år X (ex 2022) inkl. aktuell prognos för löner, volym och priser.
- budget och utfallsprognos för år x-1 (ex 2021)
- utfall för år X - 2 (ex 2020)
- instruktioner inkl. datum för det fortsatta arbetet

Förutom resursfördelningsmodellens utfall så ska utfallet från den preliminära investeringsplanen också informeras om/in i resursfördelningsmodellen, i det här skedet.

Ansvarig: Verksamhetschef ekonomi

Mottagare: Nämnd och förvaltningsledning

Deadline: v.46

2. Information om budgetförutsättningar

Ärendet enligt punkt 1 redovisas som information vid nämndsammanträden där ekonom finns behjälplig med navigering i materialet.

Ansvarig: Verksamhetschef ekonomi (ekonom föredrar i nämnd)

Mottagare: Nämnd (och förvaltningsledning)

Deadline: Sista nämnd för året

3. Nyckeltalsdag/budgetdag/Datadag/prioriteringsforum/Förutsättningsforum

Syftet med dagen är att delge politiken tjänsteorganisationens inspel inför budgetberedningsprocessen.

Under dagen redovisas

- kommungemensam omvärldsbild
- styrmodell inkl. förklaring av resursfördelningsmodellen
- utveckling av skatteintäkter och kostnader, 5 år
- förvaltnings-/sektors-nyckeltal förknippade med någon utmaning i förhållande till givna budgetförutsättningar och/eller verksamhetsbehov utifrån analys av nuläge och framtid

Medverkande under dagen är förvaltningsledning och nämndernas arbetsutskott.

Ansvarig: Förvaltningsledningen

Mottagare: Nämndernas presidier (inkl. KF) samt gruppleddare, kommunstyrelse, revisionen och förvaltningsledningen

Deadline: v.7

4. Andra utskick av budgetdirektiv

Ekonomienheten matar resursfördelningsmodellen med data från SKR:s februariprognos och ev. övrig ny data och anmäler ett informationsärende till nämnderna, utan beredning i arbetsutskott.

Ärendet innehåller:

- preliminära budgetförutsättningar/ramar (enligt resursfördelningsmodell) för kommande budgetperiod år X (ex 2022) ink aktuell prognos för löner och priser.
- budget och utfall för år x-1 (ex2021)
- utfall för år X -2 (ex 2020)
- instruktioner inkl. datum för det fortsatta arbetet

Ansvarig: Verksamhetschef ekonomi

Mottagare: Nämnd och förvaltningsledning

Deadline: v.9

5. Information om budgetförutsättningar

Ärendet enligt punkt 4 redovisas och diskuteras vid nämndsammanträden. Ekonom (och förvaltningsledning) finns behjälplig med navigering i materialet.

Ansvarig: Verksamhetschef ekonomi (ekonom föredrar i nämnd)

Mottagare: Nämnd (och förvaltningsledning)

Deadline: Första nämnd efter v.9

6. Bearbetning och förpackning av underlag

I det här steget sammanställs inspelen från budgetdialog och nyckeltalsdag och ”förpackas” för att tillgängliggöra materialet.

Ansvarig: Förvaltningsledning/eg Verksamhetschef ekonomi

Mottagare: KSAU, Budgetberedning och opposition

Deadline: v.14

7. Budgetberedningsperiod

Syftet med budgetberedningen är att ta fram förslag på mål och budgethandling.

Handlingen ska innehålla:

- alla delar i resursfördelningsmodellen (nämndernas ramar, politiska prioriteringar, rationaliseringar, överskottsprocent, utfall ”investeringskalkyl”, eventuell skattejustering m.m.)
- resursfördelningsmodellen uppdateras under perioden med SKR:s aprilprognos
- se över och vid behov revidera strategiska inriktningsområden och styrtal, föreslå måltal för var och ett av de strategiska inriktningsområdets kopplade styrtal

Ordförandegruppen styr över upplägg och vilket tjänstepersonstöd de behöver för planering och genomförande.

Budgetberedningens arbete utgår från underlaget i steg 6.

Ansvarig: Ordförandegruppen (politisk majoritet) och Verksamhetschef ekonomi

Mottagare: Förvaltningsledning

Deadline: v.18

8. Yttrande från förvaltningsledning

Förvaltningsledningen tar del av budgetförslaget och ger ett yttrande till ordförandegruppen som innehåller en konsekvensanalys av tilldelad budget och satta mål.

Ansvarig: Förvaltningsledning

Mottagare: Ordförandegruppen (politisk majoritet) och Verksamhetschef ekonomi

Deadline: v.19

9. Beslut i KF

Förvaltningschef (eg Verksamhetschef ekonomi) ansvarar för att ta fram budgethandling utifrån beredningens arbete och ta ärendet via KSAU och KS, för beslut i KF. Detsamma gäller för oppositionens förslag.

Information

Information om den beslutade budgeten ska beskriva vilket beslut som tagits av kommunfullmäktige. Målgruppen är medarbetare, allmänhet och media. Kanaler som ska användas är pressmeddelande och eventuellt tillhörande pressträff, externa kanaler och organisationens intranät.

Ansvarig: Förvaltningschef

Mottagare: Kommunfullmäktige

Deadline: Senast KF i juni

10. Nämnders verksamhetsplan

Så snart nämndernas ramar fastställts i KSAU kan nämnderna påbörja arbetet med verksamhetsplan.

Till nämndernas VP:

- fördelning av ramen till nämndens verksamhetsområden
- översyn av nämndens mål och styrtal
- beslut om måltal för de målkopplade styrtalen

Nämnden tar också hänsyn till de interna budgetförutsättningar som ges i steg 10.

Verksamhetsplanen anmäls också till KF.

Information

Information om den beslutade verksamhetsplanen ska beskriva vilket beslut som tagits av nämnden. Målgruppen är medarbetare, allmänhet och media. Kanaler som ska användas är pressmeddelande och eventuellt tillhörande pressträff, externa kanaler och organisationens intranät.

Ansvarig: Ordförande per nämnd

Mottagare: Förvaltningsledning och KF

Deadline: v.40

11. Beslut om interna budgetförutsättningar

Förvaltningsledningen beslutar gemensamt om de interna budgetförutsättningarna för interna köp kommande år.

Ansvarig: Förvaltningschef/ Verksamhetschef ekonomi

Mottagare: sektorchef och ekonomer

Deadline: v.41

12. Förvaltningsplanering - fördelning av nämndmål, sektormål och verksamhetsmål

Förvaltningsledningen skjuter ut nämndmål, sektormål och verksamhetsmål på sektorerna vid en eller ett par sittningar med kvalitetsutvecklare som stöd.

Ansvarig: Förvaltningsledning

Mottagare: Sektorer

Deadline: v.48

13. Konsekvensanalys av tilldelad budget

Respektive verksamhetschef och enhetschef arbetar med sin detaljbudget och beskriver eventuella rationaliseringar eller effektiviseringar som krävs för att hålla sig inom given budget.

Parallellt under denna period upprättas även mål, styrtal, måltal och aktiviteter på verksamhet- och enhetsnivå.

Ansvarig: Verksamhetschefer och enhetschefer

Mottagare: nämnd och sektors ledningsgrupp

Deadline: v.49

14. Presentation av insatser för sektorernas budgetföljsamhet

Sektorchef sammanställer materialet från steg 13 och delger den samlade förvaltningsledningen information om planerade rationaliseringar och prioriteringar inom sektorn.

Information

Information om framlagda insatser och prioriteringar ges av förvaltningsledningen. Målgruppen är medarbetare samt eventuellt allmänhet och media. Kanaler som ska användas är organisationens intranät samt eventuellt externa kanaler.

Ansvarig: Sektorchefer

Mottagare: Förvaltningsledning

Deadline: v.51

15. Detaljbudget registreras

Under november till januari arbetar respektive verksamhet med sin detaljbudget och tillser att den är registrerad och avstämd i ekonomisystemet

Ansvarig: Verksamhetschefer

Mottagare: Ekonomienhet

Deadline: v.4