



**LYSEKILS  
KOMMUN**

**Strategi  
Program**

**Plan**

**Policy**

**>> Riktlinjer**

**Regler**

Lysekils kommuns

# **Riktlinjer för ekonomistyrning**

Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Datum:	2020-02-12, § 4
För revidering ansvarar:	Kommunstyrelsen
För ev. uppföljning och tidplan för denna ansvarar:	Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för:	Alla nämnder och förvaltningar
Dokumentet gäller till och med:	2023-12-31
Dokumentansvarig:	Ekonomichef
Dnr:	LKS 2019-000413

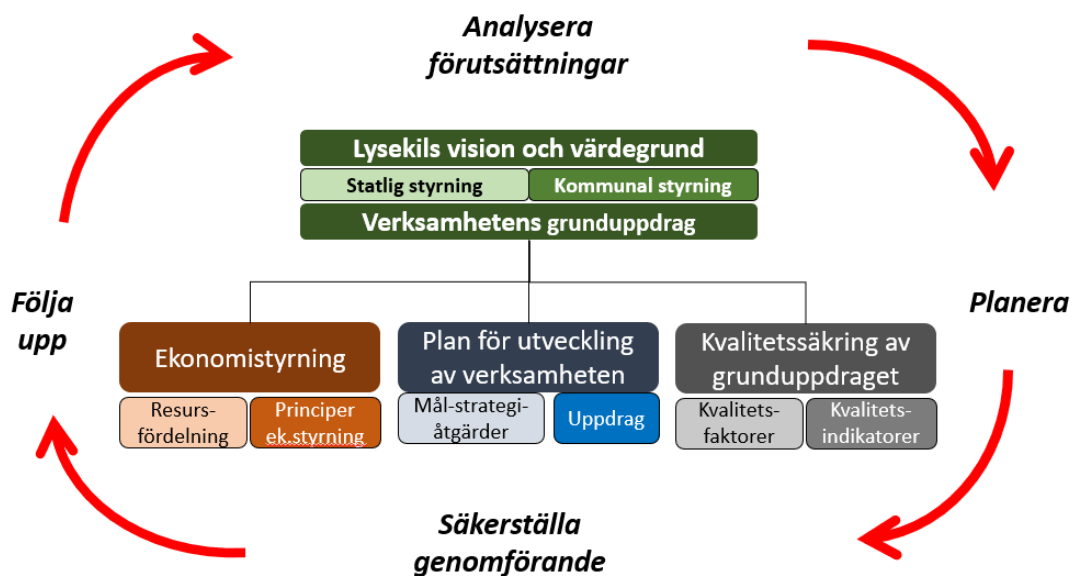
## Innehåll

Ekonomistyrning och ansvar .....	4
Styrmodellen och ekonomistyrning .....	4
Ansvar .....	4
Tillämpning.....	5
Budget inklusive investeringar och mål för god ekonomisk hushållning.....	5
Budget.....	5
God ekonomisk hushållning .....	7
Uppföljningsrapportering .....	7
Åtgärdsplan vid budgetavvikelse.....	8
Bokslutsberedning .....	8
Över- och underskott.....	8
Användning av överskott och återställning av underskott .....	9
Investeringar .....	9
Investeringsbudget.....	9
Uppföljning och slutredovisning av investeringsprojekt .....	10
Kapitaltjänstkostnader .....	10
Ägardirektiv .....	10
Gemensamma ägardirektiv .....	10
Bolagsspecifika ägardirektiv.....	10
Redovisning .....	11
Grundläggande redovisningsprinciper .....	11
Kodplan.....	12
Externredovisning .....	12
Internredovisning.....	12
Internkontroll .....	12
Övriga bestämmelser och styrande dokument .....	12
Lokalkostnader .....	13
Lokalförsörjning.....	13
Hyra.....	13
Underhåll och reinvesteringar .....	13
Verksamhetsanpassning .....	13
Internhandel .....	13
Taxor och avgifter .....	14
Övriga styrande dokument .....	14

## Ekonomistyrning och ansvar

### Styrmodellen och ekonomistyrning

Lysekils kommun arbetar efter en styrmodell som antagits av kommunfullmäktige. Styrmodellen innebär en gemensam struktur och gemensamma arbetssätt för styrning och ledning av kommunen och dess verksamheter. Riktlinjer för ekonomistyrning är en del av styrmodellen och definierar hur verksamheterna ska styras med utgångspunkt från god ekonomisk hushållning.



*Ekonomistyrning är en del av styrmodellen, vilken presenteras i dokumentet "Lysekils kommuns styrmodell".*

### Ansvar

Kommunfullmäktiges ansvar:

- Kommunfullmäktige ska besluta om kommunens budget med utvecklingsområden, inriktningar, utvecklingsmål och uppdrag samt ekonomiska ramar för respektive nämnd.
- Kommunfullmäktige beslutar också om policys inom området samt riktlinjer av större vikt eller som är av principiell betydelse för kommunen.

Kommunstyrelsens ansvar:

- Kommunstyrelsen leder och samordnar planering och uppföljning av kommunens ekonomi och verksamheter samt ansvarar för samordningen inom den kommunala koncernen.
- Kommunstyrelsen beslutar också om riktlinjer samt regler inom området.

Nämnder och övriga styrelserns ansvar:

- Nämnd ska bedriva sitt arbete med planering, budgetering och uppföljning så att det egna ansvaret för verksamheten säkerställs utifrån de av fullmäktige beslutade ekonomiska ramarna.
- Nämnd beslutar också om regler inom området för den egna verksamheten.

I texten nedan används begreppet nämnd, vilket även omfattar kommunstyrelsen som nämnd.

## **Tillämpning**

Förutom det som framgår av dessa riktlinjer tillämpas ekonomistyrningen med följande styrmedel:

- Budget inklusive investeringar och mål för god ekonomisk hushållning
- Ägardirektiv
- Redovisning
- Internkontroll
- Uppföljning och utvärdering
- Övriga bestämmelser och styrande dokument

## **Budget inklusive investeringar och mål för god ekonomisk hushållning**

### **Budget**

Enligt kommunallagen ska kommuner varje år upprätta en budget för nästa kalenderår. Budgeten ska upprättas så att intäkterna överstiger kostnaderna.

Budgeten ska innehålla:

- Plan för ekonomin för en period av tre år.
- Hur den ska finansieras.
- Ekonomin under budgetåret.
- Skattesats som ska gälla.
- Ekonomiska ramar för nämnder.
- De finansiella mål som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning ska anges.
- Budgeten ska även innehålla en plan för verksamheten under budgetåret. I planen ska det anges mål och riktlinjer som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning.
- Plan för verksamheten med utvecklingsområden, inriktningar, utvecklingsmål och uppdrag
- Investeringsramar, borgensavgift, medlemsavgift för kommunalförbund, ekonomiskt resultatmål för planperioden, internränta (lån inom kommunkoncernen) och internränta för kapitaltjänstkostnader.
- Beräknad ekonomisk ställning vid budgetårets slut.

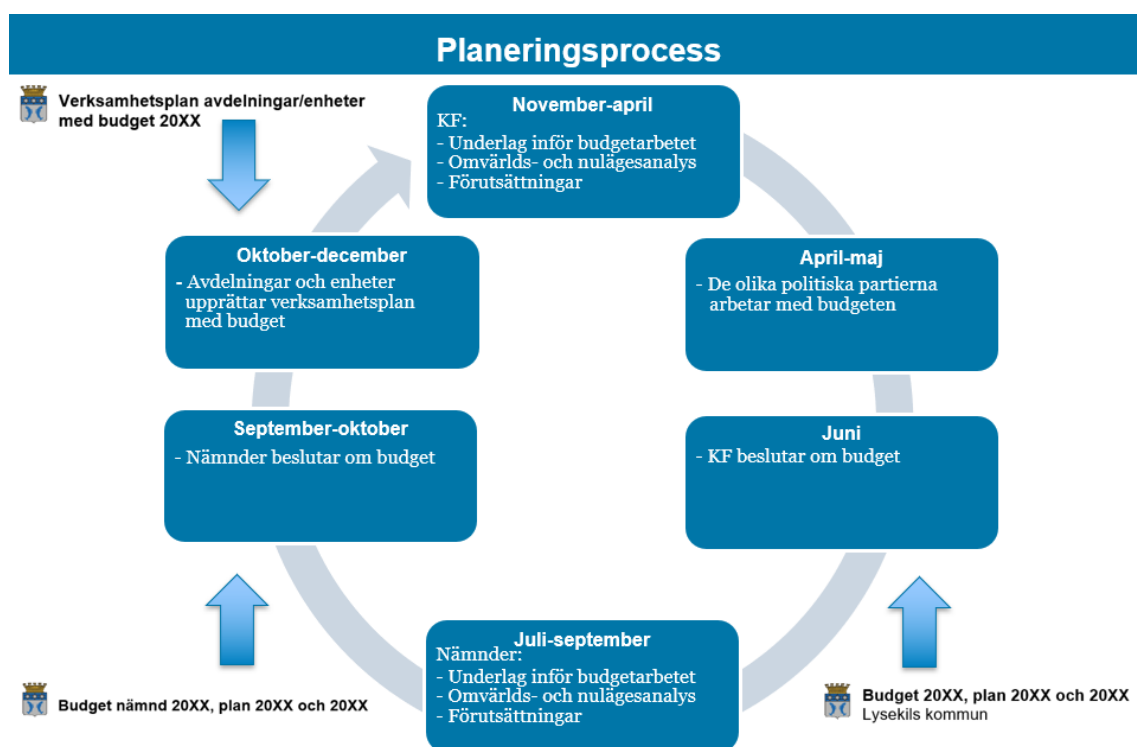
De ekonomiska ramarna arbetas fram inom kommunens planeringsprocess, vilken inkluderar budget.

I planeringsprocessen ingår att kommunens ekonomiavdelning beskriver de ekonomiska förutsättningarna för kommande år. Nämndernas förvaltningar redovisar omvärlds- och nulägesanalyser samt verksamhetens kommande utmaningar och behov. Tilldelning av ekonomiska ramar för verksamheterna tas för vissa verksamheter fram via en särskilt framtagen resursfördelningsmodell.

Övriga verksamheter tilldelas enligt tidigare budget med indexuppräknung.

Kommunfullmäktige beslutar senast den 30 juni om kommunens budget för nästkommande år och plan för år två och tre. Vid valår ska beslut fattas senast den 30 november.

Nämnd fattar beslut om budget med verksamhetsplan, senast den 31 oktober. Vid valår ska beslutet tas senast den 31 december. Nämnderna fastställer budget per verksamhet och förvaltningscheferna fördelar budgeten enligt organisationsstruktur. Varje chef tilldelas en ram och ett budgetansvar samt har befogenhet att fördela och omprioritera inom sitt ansvarsområde.



#### *Planeringsprocessen enligt styrmodellen*

Nämnder ska bedriva verksamheten inom befintliga ramar och enligt gällande lagstiftning även om angivna mål och inriktningarna inte helt kan uppnås. Nämnd får inte överskrida sin ekonomiska ram avseende drift och/eller investering.

Varje enskild chef får inte överskrida tilldelad budget utan godkännande från överordnad chef, oavsett om avvikelser beror på ökade prestationer i förhållande till budget.

## God ekonomisk hushållning

Kommunfullmäktige ska besluta om riktlinjer för god ekonomisk hushållning och resultatutjämningsreserv. De mål som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning ska anges.

Kommunen ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och i verksamhet som bedrivs av andra juridiska personer, det vill säga kommunkoncernen.

I Lysekils kommun ska särskilda riktlinjer för detta antas.

## Uppföljningsrapportering

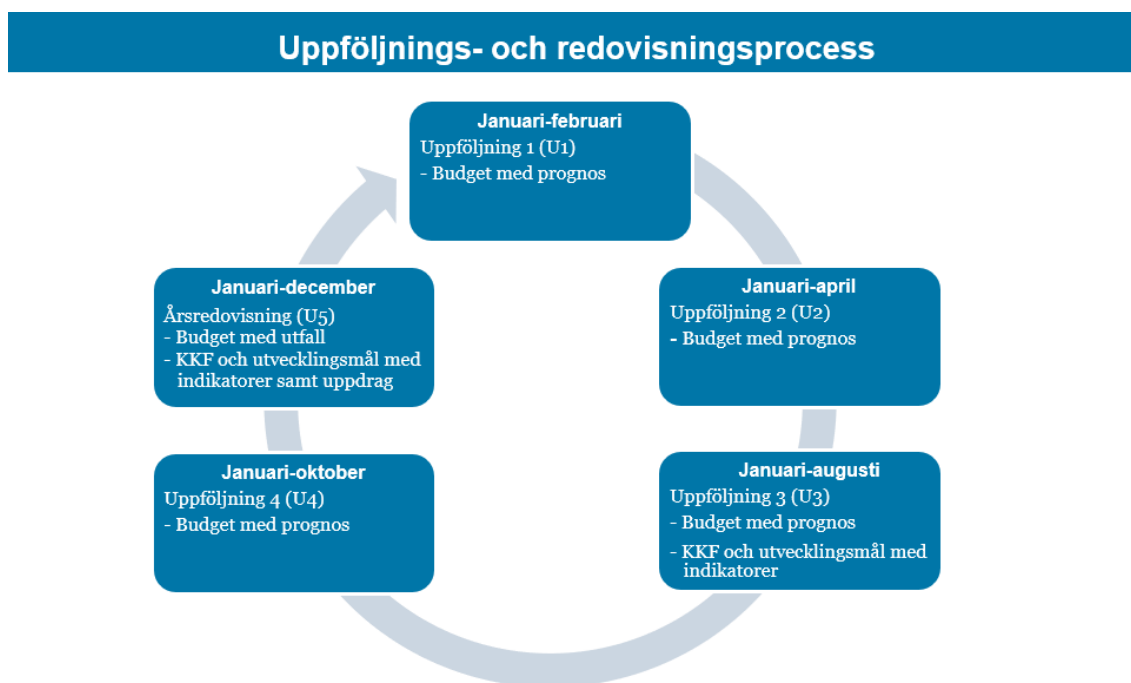
I enlighet med kommunens styrmodell dokumenteras uppföljningsprocessen i form av rapporter fem gånger per år. Uppföljning sammanställas till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige per:

- sista februari, uppföljningsrapport 1
- 30 april, uppföljningsrapport 2
- 31 augusti, uppföljningsrapport 3
- 31 oktober uppföljningsrapport 4
- Årsredovisning (uppföljningsrapport 5)

Uppföljningsrapport 3 ska utgöra det delårsbokslut som regleras i kommunallagen.

Nämnder ska följa upp utvecklingen av verksamhet och rapportera större avvikelser gentemot uppsatta utvecklingsmål. Dessa ska följas upp vid uppföljningstillfälle 3 och i årsredovisningen.

Varje nämnd ska göra resultatuppföljning varje månad exklusive januari och juli samt beslutar själv om ytterligare uppföljningar utöver uppföljningsperioderna behöver göras.



*Uppföljningsprocessen enligt styrmodellen*

Innan nämnd tar ställning till respektive uppföljningsrapport ska samtliga avvikelser, så väl positiva som negativa, i förhållande till budgetens ekonomiska mål analyseras och förklaras skriftligen av förvaltningschef. Kravet gäller på såväl drift- som investeringsverksamhet.

### **Åtgärdsplan vid budgetavvikelse**

Nämnder ansvarar för att hantera samtliga avvikelser avseende drift- och investeringsverksamhet på lämpligt sätt. Nämndspresidie ska vid befarade negativa avvikelser skyndsamt informeras. Vid negativa avvikelser ska förvaltningschef lämna förslag på åtgärdsplan<sup>1</sup> för att nå ekonomisk balans. Åtgärdsplan ska upprättas och delges nämnd senast 30 dagar efter att avvikelsen blivit känd. Åtgärdsförslagen ska vara utformade så att nämnden senast till utgången av innevarande budgetår når överenskommelse med det ekonomiska målet.

Åtgärdsplanen som nämnden fattar beslut om ska följas upp och rapporteras i den löpande uppföljningen till kommunstyrelsen.

I anslutning till uppföljningarna ska kommunstyrelsens presidium genomföra dialogmöten med nämndpresidierna.

### **Bokslutsberedning**

Kommunstyrelsens presidium genomför efter årsbokslutet en bokslutsberedning senast sista mars. Grunden för beredningen är att fastställa respektive nämnds och styrelses ekonomiska resultat. Utvärdering sker utifrån tilldelad budget relaterat till prestationer för det gångna året och arbetas fram av kommunstyrelsens förvaltning.

### **Över- och underskott**

Uppgår kommunens resultat till minst två procent av kommunens totala budget kan överskjutande del av resultatet balanseras till nämnd påföljande år.

Undantag kan göras om avvikelsen beror på

- budgettekniskt fel eller extraordinär händelse som inte kunnat förutses
- budgeterad ordinarie verksamhet inom driftbudgeten som inte har verkställts eller som har verkställts senare än planerat
- budgeterad verksamhet inom driftbudgeten som är av engångskaraktär och som inte har verkställts under budgetåret och inte heller kommer att verkställas i samma syfte och form under följande budgetår
- budgeterat projekt inom investeringsbudgeten som inte har verkställts under budgetåret och inte heller kommer att verkställas i samma syfte och form under följande budgetår
- lagstiftning

Beredning inför kommunstyrelsens bokslutsberedning av påverkbara överskott respektive underskott sker mellan kommunstyrelsens förvaltning och respektive

---

<sup>1</sup> Definition av "Plan" enligt Lysekils kommuns riktlinjer för styrdokument: Planen ska beskriva de önskade åtgärderna så konkret att det säkrar det önskade utförandet, oavsett vem som vidtar dem. Av planen ska framgå vem som har ansvar för att åtgärderna blir gjorda. Den ska ange ett tidsschema för åtgärderna och hur eventuell uppföljning ska ske. Den får inte stanna vid att vara en inventering eller en önskelista.



nämnd i samband med årsredovisningen. Överskott/underskott som ska överföras till nästa år beslutas beloppsmässigt av kommunstyrelsen för varje nämnd i samband med behandling av årsredovisningen.

När kommunstyrelsen tagit beslut enligt bokslutsberedning om respektive nämnds ekonomiska resultat gäller att:

- 50 procent av överskott överförs till respektive verksamhet som eget kapital.
- 100 procent av underskott överförs som eget kapital dock maximalt 2 procent av nämnds budget.
- Om en nämnd har ett negativt eget kapital sedan föregående år får ett eventuellt överskott överföras med 100 procent för den negativa delen.

### **Användning av överskott och återställning av underskott**

I samband med uppföljning 2 kan en nämnd begära hos kommunstyrelsen att få använda överskott. Nämnd ska precisera hur stor del av överskottet som ska användas samt och hur det ska användas. Kommunstyrelsens ska i sitt beslut ta ställning till om begäran kan komma i konflikt med balanskravet och målen för god ekonomisk hushållning.

Underskott ska täckas inom tre år i enlighet med balanskravet. Nämnd ska fortlöpande vid budgetuppföljningarna redovisa hur underskottet täcks. Nämnd reglerar själva enheter med över- respektive underskott.

### **Investeringar**

En investering är en anskaffning av en anläggningstillgång som är avsedd för stadigvarande bruk i verksamheten. En sådan utgift redovisas som en investering om samtliga följande kriterier är uppfyllda:

- Den ekonomiska livslängden beräknas till minst tre år
- Tillgången är avsedd för stadigvarande bruk
- Att beloppet är av väsentlig storlek, vilket innebär minst ett prisbasbelopp

### **Investeringsbudget**

Investeringsbudgetens totalram, som fastställs av kommunfullmäktige i juni för nästkommande år, består av reinvesteringar och nyinvesteringar samt en plan för ytterligare fyra år. Reinvesteringar är investeringar för att bibehålla standarden på kommunens anläggningar. Den totala ramen för reinvesteringar ska som utgångspunkt motsvara nivån på årets avskrivningar. Avsteg från detta kan göras enskilt år, vilket i så fall ska motiveras. Budgeten innehåller också uppgifter om exploateringsprojekt och taxefinansierad verksamhet.

Kommunstyrelsen fattar beslut om nyinvesteringar per projekt senast i november. Nyinvesteringsprojekt överstigande 100 prisbasbelopp beslutas av kommunfullmäktige. Inför beslutet i november ska en ekonomisk kalkyl presenteras per projekt.

Outnyttjad investeringsram, för påbörjat projekt, kan överföras till nästkommande år och ingår då i det årets investeringsram. Nyinvesteringar som inte påbörjats under budgetåret utgår och presenteras vid behov på nytt i nästkommande budgetprocess för nytt beslut.

Varje nämnd har ansvar för att följa upp reinvesteringsprojekt inom nämndens ansvarsområde. Även nyinvesteringar ska följas upp och särredovisas i uppföljningsrapporterna.

### **Uppföljning och slutredovisning av investeringsprojekt**

Investeringsprojekt följs upp i samband med uppföljningsrapporteringen. Vid årsbokslutet lämnas skriftlig redogörelse för investeringsutfall jämfört med budget per projekt samt konsekvenser av varje investeringsprojekt.

Investeringsprojekt som beviljats av kommunfullmäktige ska slutredovisas till kommunfullmäktige. Investeringsprojekt, som beslutats av kommunstyrelse, som avviker mot budget med mer än 15 procent eller beloppsmässigt med mer än två prisbasbelopp ska redovisas till kommunstyrelsen, senast tre månader efter aktivering av anläggningen.

### **Kapitaltjänstkostnader**

Kapitaltjänstkostnader består av avskrivning och internränta. Lysekil tillämpar rak nominell metod för beräkning av kapitaltjänstkostnader, vilket innebär att avskrivning sker på investeringens anskaffningsvärde och internränta beräknas på restvärdet. Internräntan bestäms av kommunfullmäktige varje år i samband med budgetbeslutet.

Kapitaltjänstkostnader belastar den nämnd som förvaltar anläggningstillgången. Vid aktivering av nyinvestering utgår driftbudgetkompensation. Huvudregeln för reinvestering är att driftbudgetkompensation inte utgår. När reinvesteringar innebär högre kapitaltjänstkostnader än tidigare bör dock kompensation utgå. Beslut fattas i samråd med förvaltningen och ekonomiavdelningen.

## **Ägardirektiv**

### **Gemensamma ägardirektiv**

Kommunen äger bolag och driver bolagsverksamhet för att förverkliga kommunala ändamål. De kommunala bolagen är liksom nämnder och förvaltningar till för att bedriva kommunal verksamhet som syftar till att skapa nytta för kommunen och kommuninvånarna.

Kommunen har valt att organisera de helägda bolagen under ett gemensamt moderbolag, Lysekils Stadshus AB. Syftet med detta moderbolag är att skapa en ändamålsenlig och effektiv styrning av kommunens bolag, vilket ger möjlighet till att nyttja skattelagstiftningens regler om koncernbidrag. Moderbolagets styrelse har därigenom fått rollen som koncernstyrelse.

Tydliga gemensamma ägardirektiv bidrar till att skapa förutsättningar för en fungerande ledning av den kommunala bolagsverksamheten. Om tveksamhet uppstår i frågor som berörs av dessa gemensamma ägardirektiv ska kommunstyrelsen konsulteras.

### **Bolagsspecifika ägardirektiv**

Utöver de gemensamma ägardirektiven ska ägardirektiv för respektive bolag formuleras, så kallade bolagsspecifika ägardirektiv. Dessa ägardirektiv ska antas av kommunfullmäktige och utgå ifrån de övergripande visioner och utvecklingsmål som kommunfullmäktige antar. Ägardirektiven ska vara långsiktiga och uttryckas för en period om 3–4 år.

Ägardirektiven ska ha följande struktur:

- Ändamålet med bolagets verksamhet, precisering av bolagets samhällsnytta
- Ägarens krav
  - Verksamhetens inriktning
  - Ekonomiska mål (ex. avkastning, soliditet)
- Rapportering

Ägarens krav ska ta hänsyn till respektive bolags ändamål samt utvecklings- och investeringsbehov.

## Redovisning

Redovisningen ska ske enligt Kommunallagens 11 kapitel och de bestämmelser som står i Lagen om kommunal bokföring och redovisning gällande den kommunala bokföringen.

Syftet med redovisningen är:

- att ge en korrekt bild av kommunens och kommunkoncernens ekonomi
- att spegla kommunens resultat och ställning för att ge underlag för beslut
- att tillgodose kommunens egna behov av olika verksamheters och enheters resultat och ställning
- att tillgodose externa intressenters behov av information om kommunens och dess olika verksamheters resultat och ställning

## Grundläggande redovisningsprinciper

I den löpande redovisningen och vid upprättande av årsredovisningen ska följande övergripande redovisningsprinciper tillämpas:

- **Principen om pågående verksamhet**  
En redovisningsprincip som innebär att man i redovisningen utgår från att företaget kommer att fortsätta sin verksamhet under en oöverskådlig tid.
- **Objektivitetsprincipen**  
Ekonomiska händelser som redovisas ska kunna verifieras och grundas på objektiva ställningstaganden
- **Öppenhetsprincipen** innebär att förändringar av redovisningsprinciper redovisas öppet och att intäkter och kostnader samt tillgångar och skulder redovisas brutto.
- **Försiktighetsprincipen** innebär försiktighet vid värdering. Tillgångar värderas lågt, skulder värderas högt.
- **Matchningsprincipen** innebär att kostnader och intäkter som hör samman ska matcha varandra i samma tidsperiod.

Analys av den finansiella ställningen och utvecklingen ska baseras på antagandet av att dessa principer följs. Tillämpandet av dessa principer leder till att en återhållsam bild av kommunens ekonomi redovisas. Tillämpningen av god redovisningssed innebär därmed att den ekonomiska redovisningen ger en miniminivå av det ekonomiska läget.

## **Kodplan**

Kommunens redovisningsmodell bygger på en flerdimensionell redovisning med indelning i olika koddelar för att göra det möjligt att följa upp ekonomin utifrån den externa och den interna redovisningens krav.

Kommun-Bas, normalkontoplan för kommunernas externa redovisning, är grunden för externredovisningen. Verksamhetsindelningen ska följa samma struktur som Statistiska Centralbyråns, SCB, indelning för Räkenskapssammandraget, RS.

## **Externredovisning**

Lagen om kommunal bokföring och redovisning reglerar externredovisningen i kommunen. God redovisningssed och vedertagna redovisningsprinciper ska tillämpas.

## **Internredovisning**

Internredovisningens roll är att avspegla den organisation som kommunen och respektive styrelse och nämnd utgör. Uppgifter som hämtas ur redovisningen ska ge underlag för beslutsfattare på olika nivåer i organisation att fatta väl underbyggda beslut.

## **Internkontroll**

Den interna kontrollen är en viktig del av kommunens styrsystem. I begreppet intern kontroll innefattas hela organisationen och alla de rutiner och olika samverkande aktiviteter som bland annat syftar till att:

- öka effektiviteten inom alla nivåer i organisationen
- säkerställa att lagar, riktlinjer och andra styrdokument efterlevs
- trygga tillgångar och förhindra att kommunen drabbas av extra kostnader på grund av oavsiktliga eller avsiktliga fel
- säkerställa en riktig och fullständig ekonomisk redovisning
- säkerställa att resurser disponeras i enlighet med kommunfullmäktiges intentioner

Kommunfullmäktige har antagit riktlinjer för intern kontroll. Ansvaret för den interna kontrollen ligger på respektive nämnd och bolagens styrelser. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det förekommer en god intern kontroll.

## **Övriga bestämmelser och styrande dokument**

### **Redovisning**

Förvaltningsberättelsen ska innehålla upplysningar om årets resultat efter balanskravsjusteringar och information om hur kommunen hanterar resultatutjämningsreserven.

I förvaltningsberättelsen ska även upplysning lämnas om hur tidigare räkenskapsårs negativa balanskravsresultat har reglerats och det balanskravsresultat som är kvar att återställa.

Beslut i budget om reservering till eller ianspråktagande av resultatutjämningsreserv kan revideras vid bokslut när utfallet är känt.

Eftersom resultatet kan förändras mellan budget och bokslut till följd av förändrade skatteintäkter, är det rimligt att ett nytt beslut om faktisk reservering eller ianspråktagande till reserven tas vid bokslut.

## **Balanskrav och balanskravsutredning**

Balanskravsresultatet ska vara årets resultat efter balanskravsjusteringar och förändring av resultatutjämningsreserv. Balanskravsjusteringar ska bestå av realisationsvinster med vissa undantag, vissa realisationsförluster, orealiserade förluster i värdepapper och orealiserad återföring av förluster i värdepapper. Ej återställt ackumulerat balanskravsresultat ska redovisas i not till resultaträkningen.

Förändring av resultatutjämningsreserven hanteras inom balanskravsutredningen som en justeringspost. En resultatutjämningsreserv inom balanskravsutredningen ger varken påverkan på redovisningen, årets resultat eller ekonomiska nyckeltal.

## **Lokalkostnader**

### **Lokalförsörjning**

Samhällsbyggnadsnämnden ska tillhandahålla lokaler för kommunens verksamheter. Om inte behoven i första hand kan tillgodoses med kommunens befintliga lokaler görs extern inhyrning alternativt om-, till- eller nybyggnation genom samhällsbyggnadsnämndens försorg. Vid nya externt förhyrda lokaler är samhällsbyggnadsnämnden förstahandshyresgäst.

Utifrån nämndernas lokalbehov sammanställer samhällsbyggnadsnämnden en 5-årig lokalförsörjningsplan. Planen uppdateras årligen och fastställs i kommunfullmäktige i budgetbeslutet.

### **Hyra**

Hyreskontrakt ska upprättas för varje byggnad och lokal. Regler för intern hyressättning är självkostnadsprincipen. Hyran ska täcka drifts-, underhålls- och kapitalkostnader. Avsikten är att avdelningen för fastighet ska finansieras genom hyresintäkter. De interna hyrespriserna ska presenteras i under augusti månad varje år.

### **Underhåll och reinvesteringar**

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för underhållet inom avskrivningstiden. Om en byggnad ska fortsätta att användas efter avskrivningstidens slut bör en återinvestering ske. Samhällsbyggnadsnämnden ska ta fram planer för reinvesteringar utifrån den 5-åriga lokalförsörjningsplanen.

### **Verksamhetsanpassning**

Nyinvesteringar samt ombyggnationer och standardhöjande åtgärder utöver normalt underhåll belastar hyresgästerna genom hyreshöjningar.

## **Internhandel**

Internhandel innebär att en nämnd eller förvaltning säljer varor och tjänster till en annan nämnd eller förvaltning mot ersättning. Budgeterad internhandel, med avtal som grund, sker inom lokaluthyrning, telefonväxel, IT, bilpool samt inom kost- och städverksamheterna. Övrig internhandel sker bland annat inom arbetsmarknadsförvaltningen.

Syftet med internhandel och internprissättning är:

- att ge rättvisande redovisning
- att styra beslut vad avser inköp, volym, kvalitet och leverantör
- att skapa kostnadsmedvetande

Följande principer ska gälla vid köp och försäljning av interna tjänster inom kommunen:

- modeller och metoder för internprissättning ska vara enkla och förutsägbara
- prissättningen ska i möjligaste utgå från en självkostnads kalkyl
- förhandling ska enbart ske om volym, servicenivå och kvalitet
- huvudregeln är att skriftliga överenskommelser ska tas fram
- interndebitering med internfaktura ska undvikas för mindre belopp
- vid tvist om intern debitering ska kommunens ekonomichef avgöra tvisten
- administrationen runt internhandel får aldrig överstiga nyttan av internhandel för någon vara eller tjänst

## **Taxor och avgifter**

Kommunfullmäktige beslutar om taxor och avgifter. Kommunfullmäktige kan överlåta befogenheter till nämnd att besluta om vissa mindre taxor och avgifter samt om sådana ändringar som beror på indexförändringar eller andra ändringar inom den ram som kommunfullmäktiges delegation innebär.

Nämnderna lämnar förslag på justerade taxor och avgifter för beslut i kommunfullmäktige. Ett samlat beslut för alla justerade eller nya taxor och avgifter ska ske i kommunfullmäktige senast i september inför nästkommande budget. Delegerade taxe- och avgiftsbeslut ska anmälas till kommunfullmäktige.

## **Övriga styrande dokument**

- Riktlinjer för finansverksamheten
- Policy för inköp och upphandling
- Attestreglemente, kontroll av ekonomiska transaktioner
- Tillämpningsföreskrifter för internhyror av kommunala lokaler
- Riktlinjer för god ekonomisk hushållning och resultatutjämningsreserv.
- Riktlinjer för intern kontroll
- Lysekils kommuns styrmodell



Postadress: **453 80 LYSEKIL** Besöksadress **Stadshuset, Kungsgatan 44**  
Tel: **0523-61 30 00** E-post [registrator@lysekil.se](mailto:registrator@lysekil.se)  
Webbplats: [lysekil.se](http://lysekil.se)

**Tänk på miljön innan du skriver ut**