

SAMORDNAD SÄRSKILD ANVISNING SRV ÅTERVINNING

UTKAST

INNEHÅLL

1. Redovisning - bokslut.....	3
1.2 Tidplan för inlämning till kommunernas ekonomiavdelning årsbokslut.....	3
1.3 Sifferunderlag.....	3
1.4 Textunderlag.....	4
2. Budget.....	4
3. Ägarmöten.....	5
4. Andra kommunkontakter.....	5
5. Kommunal styrdokument.....	5
6. Tillkommande uppdrag.....	6
7. Giltighet och revideringar.....	6

1. REDOVISNING - BOKSLUT

Kommunerna upprättar bokslut som omfattar samtliga nämnder samt hel- och delägda bolag och förbund. Det innebär att uppföljning av verksamhet som utförs av kommunkoncernens bolag också ska ingå, och redovisas till ägarkommunerna i den form och enligt den tidplan som ägarna bestämmer. En rapport/redovisning upprättas per sista augusti och per sista december.

I redovisningen analyseras kommunkoncernen i särskilt textavsnitt. Balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, tillhörande noter samt investeringsredovisning för kommunkoncernen sammanställs också i kommunernas redovisning.

För att kunna göra ett fullständigt och rättvisande koncernbokslut behöver kommunerna uppgifter från bolaget.

Bolaget ansvarar för att planering av revision, styrelsemöten och årsstämma anpassas efter nedanstående tidplan.

1.2 TIDPLAN FÖR INLÄMNING TILL KOMMUNERNAS EKONOMIAVDELNING ÅRSBOKSLUT

Datum	Aktivitet
2020	
Torsdagen den 10 december	Avstämningar av mellanhavanden per sista november ska vara klara. Eventuella differenser ska vara utredda och avstämda.
Måndagen den 14 december	Sista dag för fakturering mellan kommunerna och kommunernas koncernbolag
2021	
Fredagen den 15 januari	Avstämningar av mellanhavanden för december ska vara klara. Eventuella differenser ska vara utredda och avstämda.
Fredagen den 22 januari	BR, RR, noter, kassaflödesanalys och investeringsredovisning lämnas till kommunerna.
Fredagen den 19 februari	Textunderlag till kommunernas årsredovisning skickas till kommunerna. Rubriker enligt instruktion.
Fredagen den 19 februari	Redovisning av ägardirektiv skickas till kommunerna.
Fredagen den 19 februari	Utkast på årsredovisning skickas till kommunerna. Vid eventuella revideringar till följd av revisorernas granskning måste kommunerna meddelas omgående.
Fredagen den 26 februari	Kopia på underskriven revisionsberättelse skickas till kommunerna.
Fredagen den 26 februari	Kopia på lekmannarevisorernas underskrivna granskningsrapport och en färdig årsredovisning skickas till kommunerna.
Tisdagen den 16 mars	Färdig årsredovisning med samtliga påskrifter skickas till kommunerna.

1.3 SIFFERUNDERLAG

För att kunna upprätta ett koncernbokslut behöver kommunerna sifferunderlag från bolaget; Kommunerna har sammanställt exceldokumentet bilaga 1 "Rapporteringsmall" med mallar som ska användas vid avstämning och sifferrapportering från bolaget. Exempelvis behöver nedanstående uppgifter uppges.

- **Koncernmellanhavanden**

Underlag på avstämningar av mellanhavanden mellan kommunerna och koncernbolaget. Rutinen är att företag med intäkt upprättar en avstämningsförfrågan till det företag intäkten avser. Vid eventuella skiljaktigheter är grundregeln att den part som innehar intäkten styr vilket belopp som ska redovisas.

Om mottagaren har en intäkt som utfärdaren inte angivit som kostnad skall detta kommenteras av mottagaren. Beloppen skall vara exklusive moms.

- **Resultat- och balansräkning samt noter**

- **Kassaflödesanalys**

- **Justeringsunderlag K3**

- **Investeringsredovisning**

Inrapportering av investeringar redovisas i färdigställda samt pågående projekt enligt bilaga 1.

Investeringar redovisas enligt nedan i färdigställda samt pågående projekt. Investeringar över 10 mnkr ska redovisas per projekt:

- Ackumulerat utfall, totalt
- Beslutad utgift, totalt (budget, totalt)
- Utfall, helår 2020
- Beslutad utgift, helår 2020 (budget, helår 2020)

- **Väsentliga personalförhållanden**

1.4 TEXTUNDERLAG

I kommunernas delårsbokslut och årsbokslut följer kommunerna upp sin verksamhet utifrån den beslutade planen för året. I redovisningens kapitel om koncernen görs en finansiell analys av koncernkoncernen och de ingående bolagens ekonomi och verksamhet. Till detta redovisar bolaget en text kring sin verksamhet. Textunderlaget ska vara tydligt och inte för omfattningsrikt. Bolaget ska kortfattat beskriva hur året har gått med fokus på de fem rubrikerna nedan;

- **Verksamhet**

Beskrivning om verksamheten och dess huvuduppdrag.

- **Driftredovisning**

Beskrivning om det ekonomiska läget för perioden. Beskriv även kortfattat om det har funnits betydande ekonomiska konsekvenser till följd av covid19-pandemin och konjunkturläget. Vilka konsekvenser har pandemin inneburit för bolaget och hur har dessa hanterats? Kommentarer av resultat i jämförelse mot budget för perioden, mot resultat samma period föregående år samt mot prognos för helår.

- **Investeringsredovisning**

Beskrivning om större investeringar (avslutade och pågående investeringsprojekt) samt en jämförelse mellan utfall och budget. I beskrivningen anges för pågående projekt orsaker till en eventuell ändrad bedömning för Beräknad utgift totalt.

- **Händelser av väsentlig betydelse/Årets händelser**

Beskrivning om hur året för verksamheten har sett ut.

- **Förväntad utveckling/Framtidsutsikter**

Kort redogörelse för framtida planer för verksamhetens mål och ekonomi. Finns det några möjligheter/risker?

2. BUDGET

Kommunerna upprättar budget som omfattar samtliga nämnder. Dessutom upprättas koncernbudget vilket inkluderar de hel- och delägda bolagen under förutsättning att kommunerna, själva eller tillsammans med andra kommuner, har ett varaktigt betydande inflytande i enlighet med kommunallagens definition. Bolaget ska

tillhandahålla sådan information som utgör underlag för sammanställning av koncernbudget, i den form och enligt den plan som ägarna bestämmer. Sådant underlag ska utgöras av:

- Affärsplan/budget för minst 3 år inklusive investeringar
- Koncernmellanhavanden med eliminerings
-
-

3. ÄGARMÖTEN

I bolagets uppdrag ligger även att återföra väsentlig information till ägaren. Bolaget ansvarar för att dessa träffar äger rum. Ägarmöten ska genomföras minst två gånger per år. Ägarmötena ska ha god framförhållning, vara planerade och strukturerade med i förväg känd och utsänd dagordning (senast en vecka innan ägarmöte) med frågor och fördjupningsområden som ska behandlas. Dagordningarna bör innehålla minst fyra punkter: verksamhet inklusive uppföljning av tillkommande uppdrag, ekonomi, information från ägarkommuner och övrigt. Minnesanteckningar från ägarmöten anmäls sedermera till ägarkommunernas respektive kommunstyrelse som informationsärenden.

4. ANDRA KOMMUNKONTAKTER

Bolaget ska lämna de uppgifter och handlingar som ägarkommunernas kommunstyrelser begär. Bolaget ska i följande frågor involvera ägarkommunerna i god tid.

- Vid förändrad taxekonstruktion ska bolaget senast sista april inhämtat ägarnas synpunkter
- Vid revidering av avfallsplaner och andra styrande dokument för bolaget
- Protokoll från styrelsemöten ska anmälas till ägarkommunernas respektive kommunstyrelse utan dröjsmål, dock senast fjorton (14) dagar efter styrelsemötet
- Protokoll från bolagsstämmor ska anmälas till ägarkommunernas respektive kommunstyrelse utan dröjsmål, dock senast fjorton (14) dagar efter stämmanssammanträde
- Affärsplan eller motsvarande skickas till kommunen utan dröjsmål

Ägarkommunerna ska informera bolaget om planprocesser.

5. KOMMUNALA STYRDOKUMENT

Bolaget är skyldig att förhålla sig till de av ägarkommunernas kommunfullmäktige (eller till kommunstyrelsen delegerade) beslutade styrdokument som berör bolagets verksamhet. Aktuella policies och riktlinjer som bolagen omfattas av redovisas nedan:

- Avfallsplan – gemensam avfallsplan för samtliga ägarkommuner
- Renhållningsföreskrifter
- Policy för Upphandling, Mutor och korruption osv? Finns det gemensamma nämndare att enas kring? Räcker kanske lagstiftningen?
- Botkyrka kommun
 - Översiktsplan
 - Klimatstrategi
 - Ett hållbart Botkyrka (EHB)
 - Policy och riktlinjer för kommunala bolag
- Haninge kommun
 -
 -

- Huddinge kommun
 -
 -
- Nynäshamns kommun
 -
 -
- Salems kommun
 -
 -

6. TILLKOMMANDE UPPDRAG

Utöver de uppgifter som preciserats i ägardirektivets punkt 4 Verksamhetsinriktning, kan bolaget också ges uppdrag av mer avgränsad och/eller kortsiktig karaktär. I samband med att ägardirektivet beslutas 2021 ges bolaget två uppdrag, preciserade i punkt 5 Uppdrag, i ägardirektivet.

Initiativ till tillkommande uppdrag kan komma från bolaget eller ägarna och ska i ett inledande skede hanteras av kommundirektörerna. Tillkommande uppdrag ska därefter överenskommas mellan ägarna och ges till bolaget i samband med beslut om taxor och avgifter, enligt respektive ägares berednings- och beslutsprocess. Uppdragen ska följas upp vid ägarmöten, se ovan, och avrapporteras i samband med årsredovisning.

7. GILTIGHET OCH REVIDERINGAR

Denna anvisning är framtagen av ägarkommunerna gemensamt och reglerar informationsflöde och vissa processer mellan bolag och ägare. Samordnad särskild anvisning kompletterar ägardirektivet. Revideringar kan göras årligen eller vid behov, exempelvis med anledning av reviderade datum för ekonomisk rapportering. Dessa revideringar ska vara överenskomna av ägarkommunernas kommundirektörer och underskrivna för att äga giltighet. Det är kommundirektörerna som står som avsändare av den samordnade särskilda anvisningen.

Version 202x-xx-xx godkänns och tillställs SRV Återvinning AB

Xx
Namnförtydligande
Kommundirektör Botkyrka kommun

xx
Namnförtydligande
Kommundirektör Haninge kommun

Xx
Namnförtydligande
Kommundirektör Huddinge kommun

xx
Namnförtydligande
Kommundirektör Nynäshamns kommun

Xx

Namnförtydligande

Kommundirektör Salems kommun

UTKAST