



RUTINER FÖR PRISSÄTTNING INOM UPPDRAGSAVDELNINGEN

Riktlinjer för intern prissättning

Kommunfullmäktige har följande riktlinjer enligt stadens budget för 2010, bilaga 8.

1. Öppenhet

Prissättningen ska ske utifrån förtroendefulla relationer, vilka förutsätter en öppenhet kring redovisningen av beräkningsgrunderna vid prissättningen så att köpande förvaltning vet vad den betalar för.

2. Stabila priser

En förutsättning för en effektiv hushållning är möjlighet till långsiktig planering. Priserna ska därför fastställas av nämnden senast i samband med verksamhetsplanen.

De priser som fastställs ska vidare redovisas inklusive och exklusive lokalkostnader för att möjliggöra jämförelser mellan kostnadsnivåer som inte beror på variationer i kostnader för lokaler.

3. Överenskommelser

Överenskommelser som i detalj beskriver tjänsten ska alltid upprättas mellan säljande och köpande förvaltning eller enhet.

4. Självkostnad

Priset för en tjänst får endast avse kostnaden för tjänsten. Ett lägre pris på en tjänst får sålunda inte kompenseras med ett för högt pris på en annan tjänst. I självkostnadspriset inkluderas:

- Direkta kostnader, som exempelvis personal, material, lokaler och hyror.
- Indirekta kostnader, det vill säga verksamhetens overheadkostnader

Kalkylmodell

Uppdragsavdelningen har tagit fram följande kalkylmodell vilken utgör den gemensamma beräkningsgrunden vid prissättningen:

Direkta kostnader

- *Lokalkostnader*, vari ingår drift och städning samt *tillfälliga lokalkostnader*
- *Personalkostnader*:

löner

resekostnader

rehabiliteringskostnader

friskvård

handledning

- *Utvecklingskostnader*
utbildning
utveckling och framtagande av nya tjänster
marknadsföringskostnader
litteratur
- *Material*, såsom
läromedel
testmaterial
datorer
telefoner
infomaterial
- *Köpta tjänster*:
Handledning

- *Enhetens ledning och lokala administration*:
löner för chef och administratör(er)
telefoner
datorer
kontorsmaterial

Indirekta kostnader

personaladministration
ekonomiadministration
IT-kostnader
ledning, löner och material
utbildning
arkiv, registratur
internkontroll
information och intern service
inventarier
lokaler

Tidplan för arbetet med prissättning

	jan	feb	mars	april	maj	juni	aug	sept	okt	nov	dec
Beställning sammanställs *)					x	x	x	x	x	x	
Diskussion ny lönenivå									x		
Prisberedning i avdelning									x	x	
Prisinformation till kund										x	
Budgetbeslut (Nämndbeslut)										x	

*) Löpande, dock mer frekvent i maj – november.