|  |
| --- |
| Ekonomer  Redovisningsenheten  Controllerenheten  Direktörer |

# Detaljerade anvisningar årsbokslut

#### Innehållsförteckning

[Allmänt 2](#_Toc148688355)

[Tidplan 2](#_Toc148688356)

[Periodisering 2](#_Toc148688477)

[Periodisering av kostnader 5](#_Toc148688478)

[Periodisering av intäkter 6](#_Toc148688479)

[Kundfakturor 7](#_Toc148688480)

[Kundfaktura filer från försystem 8](#_Toc148688481)

[Internfakturering 8](#_Toc148688482)

[Externfakturering 8](#_Toc148688483)

[Leverantörsfakturor 9](#_Toc148688484)

[Utbetalningsorder 9](#_Toc148688485)

[Sista bokföringsdag för år 2023 9](#_Toc148688486)

[Bokföringsorder 9](#_Toc148688487)

[Period utifrån vilket år som avses: 10](#_Toc148688488)

[Integrationsfiler till ekonomisystemet 10](#_Toc148688489)

[Redovisning av likvida medel 11](#_Toc148688490)

[Försäljningsintäkter 11](#_Toc148688491)

[Instruktion för handkassor 11](#_Toc148688492)

[Balanskonton 12](#_Toc148688493)

[Avstämning av balanskonton, kontoklass 1 och 2 12](#_Toc148688494)

[Kontroll och analys av balans- och resultatkonton 13](#_Toc148688495)

[Kontroll och analys av resultatkonton 13](#_Toc148688496)

[Kontroll av bokföring för RS 13](#_Toc148688497)

[Värdering av tillgångar 13](#_Toc148688498)

[Inventering av befintliga anläggningstillgångar 14](#_Toc148688499)

[Pågående investeringsprojekt 14](#_Toc148688500)

[Inventarieförteckning 14](#_Toc148688501)

[Leasing 15](#_Toc148688502)

[Tömning av verksamhet 8 och 48 15](#_Toc148688503)

[Verifikationer avseende år 2023 15](#_Toc148688504)

## Allmänt

Årets bokslutsarbete kommer att genomföras enligt nedanstående tidplan. Kommunen ska visa en korrekt och rättvisande bild av den ekonomiska ställningen för kommunen samt för kommunkoncernen för år 2023. För att bokslutsarbetet ska flyta utan problem, behöver vi alla samarbeta så att vi kan registrera både externa och interna fakturor, bokföringsorder och andra transaktioner så snart det är möjligt.

## Tidplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum(kl 23.59 om annan tid se resp punkt) | Aktivitet | Ansvarig |
| 2023-11-30 | Inlämning av aktiveringsblankett till redovisningsenheten om vilka pågående investeringsprojekt som ska avslutas. | Controller |
| 2023-11-30 | Sista dag för inventering av anläggningstillgångar. | Controller |
| 2023-12-04 | Inventering av samtliga handkassor ska vara genomförd. Undertecknad inventeringsblankett inlämnas till Redovisningsenheten | Handkassaansvariga |
| 2023-12-20 | Underlag för manuella utbetalningsorder ska vara redovisningsenheten tillhanda. | Fakturagruppen |
| 2023-12-20 | Bryt för redovisning av handkassor och dagskassor. Samtliga utlägg ur handkassor ska redovisas senast 20/12, om de ska bokföras på 2023. | Handkassaansvariga |
| 2023-12-20 kl 10:00 | Bryt för attest av tid för fakturering | Alla |
| 2023-12-20 kl 10:00 | Bokföring av tidrapportering | Redovisningsenheten |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2023-12-21 | Bryt för inlämning av beslut om makulering/avskrivning av externa fordringar. | Ekonomer |
| 2023-12-21 | Bryt för kundfakturering (manuella och fil) interna och externa och kommunkoncernen som ska bokföras på 2023. | Ekonomer |
| 2023-12-22 | Sista dag att skapa kundfakturor som ska skickas till kommunkoncernen | Redovisningsenheten |
| 2023-12-22 | Sista dag för fakturering av tid till interna kunder | Ekonomer |
| 2024-01-02 | Bryt för bokföring av in- och utbetalningar på likvidkontona i kassasystemet på 2023 | Redovisningsenheten/Kassan |
| 2024-01-03 | Osäkra kundfordringar bokförs | Fakturagruppen |
| 2024-01-03 kl.10.00 | Stoppa inläsningen av lev.fakt för period 12 | Redovisningsenheten |
| 2024-01-08 | Bryt för integrering av bokföringsfiler från egna system avseende år 2023, bokföringsdatum 2023-12-31 | Försystemsansvariga |
| 2024-01-08 kl 16:30 | Interna fordringar och skulder ska vara nollställda (internfakturor) | Alla beslutsattestanter |
| 2024-01-08 kl 16:30 | Bryt för beslutsattest av tidsredovisning som ej ska faktureras | Alla beslutsattestanter |
| 2023-01-09 kl 13:00 | Utbetalningsorder avseende kostnader som ska belasta december 2023 ska vara registrerade | Redovisningsenheten |
| 2024-01-09 kl 13:00 | Bryt för beslutsattest av leverantörsfakturor | Alla beslutsattestanter |
| 2024-01-10 | Inlämning av underlag för momsredovisning för december | Controllers |
| 2024-01-11 | Körning av kapitaltjänstkostnader för december 2023 | Redovisningsenheten |
| 2024-01-15 | Bryt för bokföringsorder i UBW, sista dag att bokföra mot annat ansvar än ”sina egna” | Alla |
| 2024-01-16 | Kontrolldag/avstämningsdag för ekonomer/controllers. Denna dag är det endast tillåtet att bokföra inom sin egen nämnd/verksamhet. Om ombokningar av verksamhet 8 sker i period 12, sista dag att göra detta. | Alla |
| 2024-01-17 Kl 08.00 | HUVUDBOKEN STÄNGS – INGA FLER BOKNINGAR KAN GÖRAS | Redovisningsenheten |
| 2024-01-17 Kl 17:00 | Sista dag att lämna bokslutsspecifikation/underlag och kopior på fakturor till samtliga balanskonton, sparas i bokslutsmappen på Q. | Controllers |
| 2024-01-18 Kl 17:00 | Samtliga balanskonton (kontoklass 1 och 2) ska vara avstämda med samtliga specifikationer/underlag i Adra. | Avstämningsansvariga |
| 2024-01-19 | Preliminär RR, BR och driftredovisning ska finnas för kommunen | Redovisningsenheten |
| 2024-01-19 Kl 12 | Inlämning av utfall och analys i Stratsys | Controllers |
| 2024-01-22 | Samtliga balanskonton ska vara slutattesterade och godkända i Adra | Attestansvariga i Adra |
| 2024-01-22 | Nacka stadshus AB bokslut klart för revision | Redovisningsenheten |
| 2024-01-22-2024-01-26 | Revision av bolagen (Nacka Stadshus AB, Central Nacka marknadsbolag AB, Boo 1:207 AB | Bolagsansvariga på redovisningsenheten |
| 2024-01-26 | Bolagen ska lämna in RR, BR, noter etc till koncernredovisningen | Bolagen |
| 2024-01-29-2024-02-02 | Revision av Nacka energi och Nacka vatten och avfall AB | Bolagen |
| 2024-02-12-2024-02-16 | Revision av årsbokslut | Redovisningsenheten, Controllerenheten |
| 2024-02-15 | Sista dag för att fördela verksamhet 48XXX, 8XXX i period 13 | FC, BC, controller prod |
| 2024-03-07 | Inlämning av årsredovisning till KSAU/KSVU | Mathias Möller |
| 2024-03-26 | Behandling av årsredovisning i KSAU/KSVU | Mathias Möller |
| 2024-04-08 | KS sammanträder | Mathias Möller |
| 2024-04-22 | KF sammanträder | Mathias Möller |

## Periodisering

För att få ett rättvisande resultat är det viktigt att kommunens regler för periodisering följs.

* Affärshändelse överstigande 1,5 basbelopp, motsvarande 78 750 kronor (exklusive moms) ska periodiseras.
* Om flera affärshändelser som har ett naturligt samband tillsammans uppgår till 78 750 kr (exklusive moms) då ska dessa periodiseras.
* Inga interna intäkter eller kostnader får periodiseras mot balanskonton.
* Investeringsutgifter får aldrig periodiseras utan bokförs i den period fakturan inkommer

Det kommer inte att vara möjligt att periodisera leverantörsfakturor i fakturaportalen på webben i UBW från slutet av oktober och över årsskiftet. Detta sker eftersom vi byter kodplan. Detta innebär att fakturakopior på fakturor som ska periodiseras ska skickas till respektive controller för manuell periodisering. Controller ser till att bokföring sker med rätt kontering på 2024.

Viktigt att tänka på vid elektroniska bokföringsorder är att skanna in och bifoga underlag till periodiseringarna.

### Periodisering av kostnader

* Om leverans av vara eller tjänst sker efter årsskiftet, ska kostnaden bokföras på 2024 även om kostnaden är budgeterad på 2023 eller om beställningen skett på 2023.
* Om leverans av vara eller tjänst sker före årsskiftet, men fakturan ej hunnit komma ska kostnaderna ändå bokföras på år 2023, exempelvis på konto 29918 med vändning.

### Periodisering av intäkter

* Om en vara eller tjänst levereras 1 januari, 2024 eller senare, ska den bokföras på 2024, även om den har beställts 2023.
* **Statsbidrag** som avser 2023 kan bokföras till och med 2024-01-15. Om det saknas underlag för exakt beräkning av fordran, ska den beräknas preliminärt på de uppgifter som finns tillhanda. Detta är bättre än att avstå från periodisering. Kopia på underlag för statsbidragsfordran skickas tillsammans med bokslutsbilagan till Redovisningsenheten. Vid frågor om detta kontakta Central ekonomi.

Det finns flera **periodiseringskonton** beroende på om det är en kostnad eller intäkt som ska periodiseras och om det är något som ska bokföras i förskott eller en uppbokning för kommande kostnader. Viktigt att kontrollera att det inte finns bokfört några skulder (kreditbelopp) på fordringskonton och fordringar (debetbelopp) på skuldkonton!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Konto** | **Kontonamn** | **Beskrivning** |
| 165xx | Fordringar avseende statsbidrag | Fordringar avseende statsbidrag bokförs på separata konton som börjar på 165xx beroende på vad fordran avser och får inte bokföras som upplupna intäkter på interimskonton. |
| 17110 | Förutbetalda kostnader | Kostnaderna som betalas före periodbryt, men ska belasta kommande period. Bokförs i debet på 17110 och kredit på kostnadskonteringen. |
| 17510 | Upplupna intäkter | Här bokförs intäkter som inte kommit kommunen tillhanda före periodbryt. Bokför i debet på 17510 och kredit på intäktskonteringen. |
| 17511 | Upplupna intäkter sociala processen | Här bokförs intäkter för sociala processen som inte kommit kommunen tillhanda före periodbryt. Bokför i debet på 17510 och kredit på intäktskonteringen |
| 17580 | Periodisering av intäkter | Här bokförs intäkter som inte kommit kommunen tillhanda före periodbryt. Används för intäkter som ska vändas bort nästkommande månad. |
| 17610 | Upplupna ränteintäkter | Används endast för upplupna ränteintäkter avseende kommunes likvidkonton. |
| 28116 | Statsbidragsskulder projekt | Statsbidragsskulder för projekt används endast för sociala omsorgsprocessen |
| 28120 | Statsbidragsskulder | Skulder avseende statsbidrag bokförs på separat konto. |
| 29910 | Förutbetalda intäkter VSS | Här bokförs intäkter för VSS som kommer till kommunen på innevarande period, men som avser kommande period. |
| 29911 | Upplupna kostnader sociala processen | På detta konto bokförs kostnader för sociala processen där fakturan inte inkommit före periodbryt. |
| 29912 | Förutbetalda intäkter | Här bokförs intäkter som kommer till kommunen på innevarande period, men som avser kommande period. |
| 29913 | Upplupna kostnader | På detta konto bokförs kostnader där fakturan inte inkommit på innevarande period. |
| 29918 | Upplupna kostnader med vändning | Används för periodisering av kostnader med vändning – bokas med manuell bokföringsorder som vändes i nästa period. |

## Kundfakturor

Varor och tjänster som har levererats och utförts till interna och externa kunder under 2023, ska faktureras och bokföras på 2023. Det är nödvändigt för att kommunen och alla resultatenheter ska få en rättvisande bild av kostnader och intäkter.

December månad innebär alltid en stor arbetsbelastning på kundreskontran med många faktureringar som ska bokföras på gamla året samt faktureringar som gäller det nya året t.ex. tomträtter och hyror. Det är också många kassaposter d.v.s. inbetalningar av fakturor som ska bokföras. Den 2 januari 2024 stängs kassabokföringen på gamla året. Det är först därefter som kundreskontrans kundfordringskonton slutligt kan stämmas av mot restlängder. Därefter ska osäkra kundfordringar gås igenom. Därför är sista dagen att göra försäljningsorder i webben för interna och externa fakturor den 21 december.

Om fakturorna inte hinner utfärdas innan årsskiftet måste intäkterna som avser 2023 ändå bokföras på 2023. För att få intäkterna periodiserade ska verksamheterna göra en bokföringsorder som intäktsförs på år 2023 i kredit och motbokas mot Upplupna intäkter **konto 17510** i debet (exkl. moms). Controller ser till att uppbokningen vänds på 2024 med korrekta nya koddelar som gäller för 2024. Verksamheten fakturerar på vanligt sätt i UBW och konterar fakturan på ett intäktskonto i kontoklass 3\* i kredit på år 2024. Beloppsgräns för periodisering finns på sidan 2.

### Kundfaktura filer från försystem

Fakturafiler ska vara Redovisningsenheten tillhanda senast 2023-12-21. Du som lämnar filerna är ansvarig för att integrationsfilerna har korrekt bokföringsdatum och innehåll. Detta gäller i samband med alla bokslut, inte bara i årsbokslutet.

### Internfakturering

* **2023-12-21** är sista dag för att själv utfärda (registrera) interna kundfakturor
* **2023-12-22** är sista dag att registrera interna kundfakturor avseende tid och projekt
* **2024-01-08 kl 16:30** är sista dag för beslutsattest och slutkontering av interna fakturor
* Eventuella oreglerade eller tvistiga internfakturor måste utredas och hanteras innan bryt för attest som är den 2024-01-08 kl 16:30. I annat fall kommer fall kommer reversering ske av faktureringen och därmed bokas intäkten bort. De poster som ska belasta 2023 kommer verksamheterna då behöva hantera via bokföringsorder, där utfärdare och mottagare ska vara överens, inga balanskonton får användas för att bokföra en intäkt gentemot en intern motpart.

### Externfakturering

* **2023-12-21** är brytdag för att registrera försäljningsorder och skicka fakturafiler i UBW. Detta gäller även fakturor som ska faktureras till bolag inom kommunkoncernen, exempelvis Nacka Vatten och Avfall AB.
* **2023-12-21 är** bryt för inlämning av beslut om **makulering/avskrivning** av externa fordringar.
* **2024-01-03** bryt för bokföring av **osäkra fordringar.**

## Leverantörsfakturor

* **Fr o m 2024-01-03 kl 10** stoppas inläsningen av fakturor på 2023
* **2024-01-09 kl 13:00** ska beslutsattest på fakturor med verifikationsdatum 2023 vara gjort i Business World gäller både interna och externa fakturor.

Eftersom vi byter kodplan från 2024 är det extra viktigt att alla leverantörsfakturor konteras och attestras senast vid bryttidpunkten **2024-01-09 kl 13:00** så att så få fakturor som möjligt hamnar på SU14 rapporten.

Interna leverantörsfakturor får inte periodiseras mellan åren, och ska därför konteras och attesteras enligt tidplan. Inga konteringar ska göras på preliminärkonto 48500 utan det ska vara noll per den **2024-01-08 kl 16:30**. Inga manuella bokningar får göras på konto 48500 – korrekt kostnadskonto måste användas.

Om det finns fakturor som är felaktiga och kreditfaktura inte har hunnit komma innan den 9/1 ska fakturan konteras på korrekt kostnadskonto, mottagningsattesteras och parkeras i avvaktan på kreditfakturan. Om det finns en tvist med leverantör och jurist är inkopplad då får fakturan konteras på konto 16690 Tvistiga leverantörsfakturor.

### Utbetalningsorder

Underlag för utlägg/kostnader som avser december 2023 ska vara Redovisningsenheten tillhanda, senast **2023-12-20.** Senast den **2024-01-09** ska de registreras för utbetalning.

Under december och januari är det alltid en stor mängd av manuella utbetalningsorder som ska registreras. Därför bör alla vara medvetna om att det kan ta upp till 30 dagar från det att man har lämnat in sitt underlag innan pengarna finns tillgängliga på kontot. Vänta därför inte med att skicka in utbetalningsorder för eventuella utlägg tills sista dagarna i december.

Tänk på att samla ihop mindre utlägg inom en period/ett år till en utbetalningsorder. Beloppsgräns för utbetalningsorder är 300 kr. Utbetalningsorder under 300 kr kommer att skickas tillbaka. Det bästa är att undvika utlägg och istället använda avtalsleverantörer som skickar fakturor.

## Sista bokföringsdag för år 2023

### Bokföringsorder

Den sista dagen för att beslutsattestera bokföringsorder avseende 2023 är **2024-01-15**. Registrera bokföringsorder i god tid före bokslutet, för att slippa alltför stora anhopningar omkring brytdagen. Respektive verksamhet ansvarar för att deras bokföringsorder blir registrerade. Det är den verksamhet som får intäktsposten på bokföringsordern som är ansvarig för att den blir registrerad.

**2024-01-16** är kontroll- och avstämningsdag för ekonomer/controllers. Eventuella justeringar och rättningar får endast ske inom sin egen verksamhet/nämnd.

### Period utifrån vilket år som avses:

När man registrerar kundfakturor, leverantörsfakturor, bokföringsorder och internfakturor gäller det att vara mycket uppmärksam på bokföringsdatum vid registrering. Ekonomisystemet föreslår perioden utifrån dagens datum som bokföringsdatum varför man kan behöva ändra period manuellt beroende på vilket år posten ska bokföras.

Vid alla typer av bokföring kring årsskiftet måste det tydligt anges om det avser 2023 eller 2024 för att inte riskera att kostnader eller intäkter bokförs på fel år.

Intäkter och kostnader som periodiseras på 2023 ska ha verifikationsdatum 2023-12-31 med period 2023-12.

Intäkter och kostnader som periodiseras på 2024 ska ha verifikationsdatum 2024-01-01 med period 2024-01.

## Integrationsfiler till ekonomisystemet

Du som lämnar bokföringsfiler från ett försystem till ekonomisystemet är ansvarig för att integrationsfilen har rätt bokföringsdatum. Det gäller både i samband med bokslutet och löpande under året. Kommunens regler för periodisering ska följas. Brytdag är **2024-01-08**.

För de enheter som använder sig av tidredovisning är det följande tidplan som gäller för den tid som ska faktureras internt eller externt. Den **2023-12-20 kl 10**  är sista dagen att attestera tid som ska faktureras för 2023, därefter bokförs tid i UBW.

Senast den **2023-12-22** måste intern tid vara fakturerad.Intern tid som registrerats efter den 15 december och som ska faktureras internt måste istället registreras med bokföringsorder. Intern tid som ska faktureras externt och som har motsvarande kostnader bokförda på driftprojekt måste bokföra denna intäkt med bokföringsorder mot balanskonto 17510.

Tidredovisning som inte ska faktureras vidare bokförs sista gången för 2023 den

**2024-01-08**. De tidrapporter som avser 2023 som ej är attesterade den 2024-01-08 kommer att makuleras.

## Redovisning av likvida medel

### Försäljningsintäkter

Likvida medel hanteras dels i form av handkassor, dels i form av försäljningsintäkter. Redovisning av utlägg och försäljningsintäkter ska ske minst månadsvis. Det är viktigt att samtliga intäkter och kostnader blir bokförda före årsskiftet. Därför ska samtliga försäljningsintäkter redovisas till Kassan senast **2023-12-20**.

Redovisning av försäljningsintäkter sker genom insättning av beloppet på konto:

|  |  |
| --- | --- |
| Plusgirot | 29501-4 |

Samtidigt med insättningen ska verifikationer och konteringsspecifikation sändas till Kassan på Redovisningsenheten. En vanlig bokföringsorder eller konteringsblankett kan användas. Summan på konteringsspecifikationen (erhållna intäkter med avdrag för gjorda utlägg) ska stämma överens med insatt belopp. Ange insättningsdatum på konteringsspecifikationen. Kassan bokför på angivna konton så snart som konteringsspecifikationen kommer dem tillhanda.

### Instruktion för handkassor

Utlägg ur handkassor, som avser 2023, ska redovisas före **2023-12-20**. Dessutom ska samtliga handkassor inventeras före **2023-12-04.** Redovisningen sker på en särskild inventeringsblankett, som i god tid kommer att skickas ut till dem som ansvarar för handkassor. Inventering genomförs och kvitteras av den handkasseansvarige. Inventeringsblanketten skickas via internpost sedan tillbaka till redovisningsenheten.

Som grundregel gäller att kontanta utbetalningar ska undvikas så långt det är möjligt. Det normala sättet för kommunen att betala för leveranser är via leverantörsfaktura. Men i vissa fall kan det ändå vara motiverat att handkassa utlämnas. Utlämnande av handkassa beslutas av närmaste högre chef. Handkassan redovisas vid behov av påfyllning, dock högst en gång per månad. Kvittona fästs på ett A4-ark.

Utbetalningsorder skrivs och konteras på de konton som ska belastas samt attesteras i enlighet med redovisningsreglementet.

Den ansvarige ska varje månad genomföra avstämning av handkassan. Summera samtliga ej redovisade kvitton + samtliga kontanter. Summan ska stämma överens med handkassebeloppet.

## Balanskonton

### Avstämning av balanskonton, kontoklass 1 och 2

Avstämning av balanskonton görs av kontoansvariga i Adra.

För att dokumentera och förklara vad kommunens tillgångar och skulder består av ska kontoavstämningar samt bokslutsspecifikationer göras till boksluten. För årsbokslutet 2023 gäller att bokslutsspecifikation samt tillhörande underlag avseende samtliga balanskonton ska inlämnas till redovisningsenheten senast **2024-01-17 kl 17. Bokslutsmaterialet ska sparas ner elektroniskt på Q:\Samarbete enheter\20030\_Ekonomer\_jobi\Bokslut\2023\Bokslutsbilagor årsbokslut**

Nytt för i år är också att alla specifikationer ska läggas in i mallen så att det för varje konto endast finns en fil med allt material samlat. Underlag på belopp över 250 000 kronor ska bifogas.

* Se till att de konton du ansvarar för är avstämda och klara vid periodbryt.
* Döp filen enligt principen konto\_nämnd

Bokslutsbilagan ska innehålla:

* Verfikationsnummer
* Verifikationsdatum
* Ansvar
* Saldot ska specificeras post för post

Det får inte förekomma några oförklarade poster på bokslutsbilagan. Ingående balanser ska förklaras. Det är viktigt att gamla uppbokningar som ligger kvar på balanskonton sedan tidigare bokslut utreds löpande under året och bokas bort när så kan ske.

Bokslutsspecifikationer ska göras för balanskonton som har nollsaldo för innevarande bokslut och som hade saldo tidigare bokslutsperiod. Även ett balanskonto med ”nollsaldo” kan vara fel.

Om det är stora differenser mellan perioderna eller om det finns annat som bör förklaras ska detta specifieras på bokslutsbilagan eller separat bilaga som bifogas till avstämningen i Adra match.

Exempel på dokumenation till bokslutsbilagorna:

* Leverantörsfakturor
* Kundfakturor
* Beslutsdokumentation avseende statsbidrag från exempelvis Migrationsverket, Skolverket eller Socialstyrelsen, där man kan utläsa tidsram och belopp, information om eventuella återbetalningskrav måste bifogas
* Underlag från extern källa (t ex bankkontoutdrag)
* Underlag från egna försystem (anläggningsregister, kund- och leverantörsreskontra)
* Inventeringsintyg för t ex lager och handkassa
* Beräkningsunderlag

## Kontroll och analys av balans- och resultatkonton

Redovisningsenheten analyserar kommunens balans- och resultatkonton till boksluten för att fånga upp större förändringar så att dessa kan förklaras, dels i rapporter och dels för revisorer när bokslut granskas. Det är viktigt att enheten/verksamheten gör motsvarande analyser för att kunna förklara förändringar för sin verksamhet. Det redovisningsenheten (central ekonomi) tittar på är den externa redovisningen, dvs exlusive interna motparter.

De analyser och kommenterar som görs på nämnden/enheten ska dokumenteras och ska vid förfrågan skickas till redovisningsenheten.

### Kontroll och analys av resultatkonton

Kontroll av resultatkonton har olika syften. Dels att säkerställa att obligatoriska och korrekta koddelar finns med i konteringen och dels att analysera nämndens/enhetens/verksamhetens resultat.

Controllers ska säkerställa att intäkter och kostnader bokförs på korrekta konton, ansvars- verksamhets-och motpartskoder. Eventuella rättningar ska göras innan perioden stängs.

Det är viktigt att analysera resultat på kontonivå och jämföra utfallet med tidigare år så att eventuella stora förändringar kan förklaras.

### Kontroll av bokföring för RS

Controllers ska säkerställa att intäkter och kostnader bokförs på korrekta konton och motpartskoder i enlighet med kommunbas 22. Alla måste kontrollera att korrekta verksamhetskoder används så att kommuns redovisning till SCB för RS 2023 blir korrekt. Eventuella rättningar av konton och motparter ska göras innan perioden stängs 2024-01-16. Verksamhetskoder kan rättas fram till 2024-02-15 om rättning görs i period 13.

### Värdering av tillgångar

Generellt gäller att fordringar ska tas upp till de belopp varmed de beräknas inflyta. En värdelös fordran får inte tas upp som tillgång. En fordran är osäker om kunden inte betalat den tre månader efter fakturans förfallodatum. Reservering för osäkra fordringar görs varje månad av redovisningsenheten.

Fordringar som hanteras i allmänfaktureringen, ska vid årsbokslut bedömas individuellt för att avgöra om reserveringar behöver göras. Den resultatenhet eller verksamhet som lämnat underlag för debiteringen, ansvarar för att en sådan bedömning görs utifrån restlista över förfallna fakturor. Reservering för osäkra fordringar innebär att intäkten förs bort från resultatenhetens intäktskonto.

## Inventering av befintliga anläggningstillgångar

I samband med årsskiftet ska samtliga objekt i anläggningsregistret inventeras. Anledningen till detta är att det inte ska finnas några poster i anläggningsregistret och i kommunens balansräkning som inte längre är i kommunens ägo eller som är upptagna till för högt bokfört värde. Inventeringen av materiella anläggningstillgångar kan med fördel ske löpande under året, om inga förändringar behöver göras, meddela då detta. Anläggningsregistret kommer att skickas ut till alla berörda controllers i början av november.

Inventeringen av immateriella anläggningstillgångar ska alltid göras i samband med årsbokslutet.

Inventeringen av materiella och immateriella anläggningtillgångar ska vara gjord senast **2023-11-30** och då ska också eventuella utrangeringar av tillgångar meddelas till Centralekonomi. Ekonomer/controllers för respektive verksamhetsområde, är ansvariga för att denna inventering är gjord.

## Pågående investeringsprojekt

En genomgång av samtliga pågående investeringsprojekt ska göras för att fastställa vilka investeringar som är klara att aktivera. Aktivering innebär att en investeringsutgift bokförs som anläggningstillgång. De pågående investeringsprojekt som ska avslutas och färdigrapporteras i UBW ska senast **2023-11-30** rapporteras till redovisningsenheten. Eventuella förgävesprojekt ska bokföras som kostnad. Blankett för aktivering ska användas och skrivas på av ansvarig chef.

Pågående investeringsprojekt som inte är färdigställda ska tas upp på påskriven bokslutsbilaga med underlag som lämnas in senast **2024-01-17.** Påskrift kan ske fysiskt eller elektroniskt.

Om ett projekt är stillastående, inte har haft utgifter under året, måste kommentar om varför lämnas i projektregistret. Även uppgift om ianspråktagande datum måste uppdateras i projektregistret. Detta ska vara klart i samband med att bokslutsbilagan lämnas in den 2024-01-17.

## Inventarieförteckning

Varje resultatenhet ska upprätta en lokal förteckning över sina inventarier. Inventarieförteckningen har ingen koppling till investeringsbudgeten.

De inventarier som ska registreras är följande:

* Inventarier med anskaffningsvärde >=100 000
* Stöldbegärliga inventarier (mobiltelefoner, Ipads etc.)
* Inventarier med garanti eller försäkring
* Inventarier med någon typ av serienummer
* Konst som enheten har lånat från kommunens konstsamling

Som stöd för resultatenheterna har Stadsledningskontoret utvecklat en kommungemensam excelmall, som ska användas för resultatenhetens egen inventarieförteckning. Mallen finns på nacka.se under Ekonomi.

Resultatenheterna ska skicka in inventarieförteckningarna till respektive ekonom/controller senast **2024-01-13.**

## Leasing

I årsredovisningen ska finnas uppgift om kommunens leasingkostnader och framtida åtagande. Varje ekonom/controller ska därför se till att 2023 års förteckning över leasingobjekt uppdateras, dvs. samla in och lämna uppgift om nya och befintiliga objekt och om objekt som tagits bort under året. När nya leasingobjekt tillkommit, ska också en kopia på leasingavtalet inlämnas.

Förteckningen ska vara uppdaterad och kopior på nya leasingavtal ska inlämnas till Redovisningsenheten **senast 2024-01-13.**

## Tömning av verksamhet 8 och 48

För att kommunens rapportering av räkenskapssammandraget (RS) för 2023 ska bli korrekt måste samtliga verksamhetskoder som ej finns i RS tömmas och konteras på korrekt verksamhet. Ekonomer ansvarar för att gå igenom sina principer för fördelning av verksamhet 48X och 8X och kontaktar Redovisningsenheten senast **2023-12-15** om det finns behov av hjälp med bokföring av fördelningarna via Exelerator. Tömning av verksamhet 8 sker med fördel i period 13 och sista dag att göra detta är den **2024-02-15**.

## Verifikationer avseende år 2023

Verfikationer ska (i original) omgående efter upprättande förvaras i verifikationsnummerordnig i pärmar på redovisningsenheten. Elektroniska bokföringsorders lagras i UBW och på Q.

**Frågor om periodisering, bokslut, avstämning av balanskonton och rapporter besvaras av** [ekonomisupport@nacka.se](mailto:ekonomisupport@nacka.se).

**Frågor om anvisningarna besvaras av Central ekonomi, Redovisningsenheten.**