

Dokumentets syfte

Skapa gemensamma regler för redovisning samt beskriva hur vi gör i Nacka kommun när vi redovisar investeringar.

Dokumentet gäller för

Samtliga nämnder och verksamheter.

Krav på bokföringen

Kommunens bokföring skall ske enligt lagen om kommunal redovisning (1997:618) samt i huvudsak följa de rekommendationer som utfärdas av Rådet för kommunal redovisning.

Alla tillgångar och skulder i kommunens namn ska redovisas i kommunens bokföring

Leverantörsfakturor

Du som beställer varor och tjänster ansvarar för att leverantören skickar fakturan direkt till nedanstående adress. Beställaren ansvarar därmed även för att leverantören har rätt fakturaadress inklusive rätt ansvarskod.

Kommunen tillämpar 30 dagars betaltid som huvudregel vilket innebär att denna regel gäller alltid för de leverantörer som Nacka kommun har avtal med. Om en leverantör fakturerat kommunen med ett felaktigt belopp ska kommunen få en kreditfaktura. En felaktig faktura ska aldrig beslutsattesteras innan dess att kreditfaktura har inkommit.

Beslutsattesterade fakturor går till betalning först på förfalldagen, oavsett attestdatum. Rutin för attest är därför att attestera fakturan så snart som möjligt för att undvika förseningsavgifter och dröjsmålsräntor.

Skanning av fakturor

Nacka kommuns leverantörsfakturor scannas hos ett företag i Malmö med fakturaadress:

Nacka kommun

Ansvar (5 siffror)

BOX 50546

202 50 Malmö

Diarienummer	Fastställt/senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarigt politiskt organ	Ansvarig processägare

Utbetalningar

Alla utbetalningar ska enligt huvudregeln betalas ut via kommunens plus- eller bankgiro. Utbetalning ska ske efter genomförd prestation.

Ramavtal ska innehålla bestämmelse om att kommunen tillämpar betalning inom 30 dagar och inte betalar några extra avgifter. Dröjsmålsränta som understiger 300 kr betalas inte.

Kundfakturering

Fakturering ska ske utan dröjsmål i samband med erlagd prestation. Kommunen tillämpar 30 dagars betaltid som huvudregel. Försäljningsintäkter ska redovisas minst en gång varje månad. Större belopp ska redovisas minst en gång varje vecka. Alla ersättningar ska faktureras, ingen kontant betalning ska förekomma. Ersättning för lunch som medarbetare äter på sin skola/förskola/äldreboende etc. ska dras på lönen. Det ska finnas en förteckning på enheten över de medarbetare som har löneavdrag för lunch och hur stort det löneavdraget är.

Utställaren inom verksamheten ansvarar att rätt fakturaunderlag finns för fakturering.

För Nacka kommuns kravrutin för kundfakturer gällande följande.

- Påminnelse ska skickas ut åtta dagar efter fakturans förfallodatum.
- Påminnelsen ska förfalla till betalning efter nio dagar.
- Fem dagar efter att påminnelsen förfallit till betalning ska inkassokrav skickas, som ska förfalla efter tio dagar.
- Sex dagar efter att inkassokravet förfallit till betalning ska ansökan om betalningsföreläggande göras.
- Kommunens fordran långtidsbevakas.

Påminnelseavgift ska tas ut vid all fakturering, med undantag för verksamhet som enligt lag utgör socialtjänst. Påminnelseavgifter läggs på nästa faktura.

Inbetalningar

Alla inbetalningar ska i huvudsak betalas in via kommunens plus- eller bankgiro.

Hanteringen av attester och systembehörigheter

Varje år beslutar kommunstyrelsen om stadsdirektörens och direktörers attesträtt inom kommunstyrelsens ansvarsområde.

Övriga nämnder beslutar om direktörers och andra tjänstemäns attesträtt inom nämndens ansvarsområde.

Ekonom/controller för varje verksamhet tar sedan fram underlag till direktörers och enhetschefers delegationsbeslut om alla lägre nivåers attesträtt för beslut.

Ekonom/controller anmäler beslutet till nämnden.

Mallar för delegationsbeslut och namnunderskrifter finns på

[G:projekt/ekonomer_jobi/attester.](#)

Om ändring av attestant sker under året så ska en ny delegation tas fram och beslutas. Förändringsbeslutet ska se likadant ut som ursprungsbeslutet. I beslutet ska förändringarna framgå tydligt. Det innebär att både den tidigare och den nya attestantens namn ska framgå av beslutsunderlaget. I beslutet ska alla förändringar vara rödmarkerade i bilagd attestantlista. Samtliga påskrivna delegationsbeslut i original och alla namnunderskrifter i original för samtliga beslutande attestanter ska lämnas till redovisningsenheten.

Definitionen av attester

Mottagningsattestant	<ul style="list-style-type: none"> • Mottagningsattestant ska veta att vara eller tjänst har mottagits eller levererats till kommunen. • Betalningsvillkor är uppfyllda. • Konteringen är korrekt och rätt moms har avdragits. • Att affärshändelsen blir rätt periodiserad
Beslutsattestant	<ul style="list-style-type: none"> • Mottagen vara eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet. • Pris överensstämmer med ramavtal/avtal, taxa, bidragsregler eller beställning. • Behöriga beslut finns. • Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed. • Att utbetalningen från förssystemet är korrekt med t.ex belopp mm
Behörighetsattestant	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroll att behöriga personer beslutsattesterat (sker automatiskt i systemet för skannade fakturor). För övriga manuell kontroll. • Granskning att behöriga personer beslutsattesterat utbetalningar ur förssystem
Slutregistreringsattestant	<ul style="list-style-type: none"> • Skapar betalningsförslag. • Stickprovskontroll av rimlighet av belopp. • Skapar en betalning • Skriver ut och undertecknar en betalorder med datum för betalning, filens ID, filens belopp, datum för skapandet av betalningen. • Betalningen måste vara skyddad från ändring fram till sändning av betalningen.
Utbetalningsattestant	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroll att slutregistreringsattest har tecknats av behöriga personer på betalordern, • Kontroll av betalningens ID och betalningens belopp mot det som står på betalordern.

Vid varje ekonomisk händelse skall attest ske av minst två personer (tvåhandsprincipen). En attestant får inte attestera utlägg/betalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag eller föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen

Systemägare för varje system, exempelvis ekonomidirektör som är systemägare för ekonomisystemet, ansvarar för att besluta om vilka roller som olika kategorier av användare ska ha i relation till vad de ska kunna utföra i respektive system. En del av användare har en enbart tittbehörighet medans andra ska kunna göra ändringar direkt i systemet.

Systemägare ansvarar för behörighetsnivåer och rutiner för kontroll av behörighetstilldelning. Det ska finnas behörigheter för varje system som direkt eller via förssystem orsakar att transaktioner redovisas i kommunens bokföring. Behörigheter ska beslutas varje år och gäller ett år i taget.

Löpande redovisning och kontering

Den löpande redovisningen ska periodiseras fullständigt, d.v.s. redovisningen ska omfatta samtliga kostnader och intäkter som kan hänföras till den period som redovisningen gäller. Intäkten respektive kostnaden uppstår i det ögonblick då leverans av vara eller tjänst sker. En intäkt ska periodiseras till den period när intäkten har genererats. En kostnad ska på samma sätt periodiseras till den period när kostnaden har uppstått. Beloppsgränsen för periodisering är 1,5 basbelopp exklusive moms per affärshändelse. Alla belopp däröver ska periodiseras.

Nacka kommuns kodplan följer Kommun Bas, vilket är normalkontoplan för kommunernas externa redovisning.

Följande koddelar är obligatoriska i kommunens bokföring: konto, ansvar, verksamhet och motpart. Därutöver finns frivilliga koddelar, objekt, aktivitet och projekt som kan användas för ytterligare specificering av bokföringen.

Ansvar enhet/del av enhet t ex skola, äldreboende, en administrativ enhet

Verksamhet – vad bedrivs: grundskola, särskilt boende för äldre eller funktionshindrade, bibliotek, bygglov

Konto består av intäkter och kostnader

Motpart – från vem eller till vem

Projekt används för alla investeringar och är obligatorisk och har då särskilda regler. Kan även användas för projekt inom driften.

Objekt och **Aktivitet** används på olika sätt för att just kunna särskilja olika saker efter behov

Nacka kommuns definition av en investering

Med investering avses i Nacka kommun en anskaffning av en tillgång för stadigvarande bruk som har en nyttjandetid på minst tre år och ett värde på lägst 100 000 kr. Vid en anskaffning av flera tillgångar med ett naturligt samband, skall värdet avse det samlade värdet på investeringen.

Vid anskaffning av datorer där det samlade värdet är minst 100 000 kr får dessa tas upp som en tillgång och skrivas av på tre år. Läsplattor betraktas inte som en tillgång eftersom nyttjandetiden är kortare än tre år och ska därför kostnadsföras direkt i resultaträkningen det år inköpet görs.

Hur går det till då verksamheten behöver få nya investeringsmedel

Då investeringsprojekt är tänkt att genomföras och innan beslut om att projektet får startas, registrerar ekonomen eller projektledaren på verksamheten uppgifter om projektet i projektmodulen som finns i kommunens ekonomisystem Raindance.

Investeringar ska alltid beslutas av kommunfullmäktige innan projektet får påbörjas. För varje investeringsbeslut ska beslutsunderlag tas fram av nämnden.

Då det uppstår behov på verksamheten för att få beslut om nya medel för en investering ska enheten i god tid begära detta i sitt investeringsärende hos nämnden dit verksamheten tillhör.

Alla investeringar ska vara nämndbeslutade. Därefter behandlas investeringsärenden i respektive utskott innan de går vidare till kommunstyrelsen. Det slutliga beslutet sker i kommunfullmäktige.

Nacka kommun har två generella tillfällen per år då det slutliga beslutet om nya investeringsmedel sker i kommunfullmäktige. Det första tillfället är tertialbokslut 1 och det andra i tertialbokslut 2 i samband med Mål & Budget.

Beslutsunderlaget för en investering ska innehålla följande

- vad investeringen avser med projektnummer
- kostnadskalkyl
- prioritering, hur angelägen investeringen är på kort och lång sikt
- motivering om varför investeringen måste genomföras, nyttan för investeringen
- alternativkostnad för investeringen
- riskanalys vid försenad eller utebliven investering
- avskrivning och internränta samt övriga driftkostnader
- när tillgången är planerad att tas i bruk
- prognos när inkomster och utgiften för investeringen tidsmässigt faller ut

Slutredovisningar

När ett investeringsprojekt är färdigt dvs ex att skolan har färdigställts och verksamheten kan flytta in så ska projektet slutredovisas. Investeringsprojekt över 1 miljoner kronor skall slutredovisas till berörd nämnd. Motiven för slutredovisningar är krav på uppföljning, återrapportering och lärande för framtiden samt att i slutändan erhålla en rättvisande redovisning. Slutredovisningen till ansvarig nämnd skall avse projektet i sin helhet, d.v.s. såväl verksamheten som ekonomin.

Huvud- och stödprocessägarna är ansvariga för att slutredovisningar av projekten görs till ansvarig nämnd samt att projekten också slutredovisas i ekonomisystemet så att bokföring av kapitaltjänstkostnader sker.

Garantibesiktning ska göras två år efter slutbesiktningen.

Anläggningstillgångar och anläggningsregister

När en investering tagits i bruk/färdigställts ska den senast påföljande månad registreras i kommunens anläggningsregister för att bokföring av avskrivning och ränta ska kunna ske på respektive enhet i rätt bokföringsperiod. Vid större investeringsprojekt ska delavslut göras löpande på de delar av investeringen som är färdigställt.

Investeringsutgifter ska bokföras som tillgång när projektet är färdigt.

Investeringsinkomster ska bokföras som en skuld. I enlighet med matchningsprincipen intäktsförs sedan inkomsten successivt i takt med att investeringsobjekten skrivs av över sina respektive nyttjandeperioder. Investeringsbidrag, gatukostnadsersättningar och VA- anslutningsavgift ska också registreras i anläggningsregistret.

De inkomster som avser gatukostnadsersättningar avser att täcka investeringsutgifter för gata, park, lekplatser och belysning. Då gatan och gatubelysningen har olika nyttjandeperioder, måste gatukostnadsersättningen delas upp proportionellt i förhållande till nedlagda utgifter och beräknad nyttjandeperiod för de olika investeringsobjekten.

Kapitaltjänstkostnader (avskrivning + internränta)

Anläggningstillgångar med begränsad nyttjandeperiod skall skrivas av systematiskt under denna nyttjandeperiod. Nyttjandeperiod är den tid under vilken en tillgång förväntas bli utnyttjad för sitt ändamål.

Avskrivningarna avser årliga värdeminskningsavdrag på anskaffningsvärdet och skall ske från och med den tidpunkt då tillgången är färdig att tas i bruk.

Regelbunden prövning bör göras av nyttjandeperioden eftersom exempelvis teknisk utveckling, minskad prestanda eller förändrat kapacitetsutnyttjande kan förändra nyttjandeperioden hos en tillgång.

Om en ny bedömning av nyttjandeperioden väsentligt avviker från tidigare bedömningar ska avskrivningsperioden för innevarande och framtida perioder justeras.

Internräntan fastställs årligen av kommunfullmäktige i samband med mål och budget. Internräntan beräknas på det bokförda värdet, d.v.s. anläggningsvärdet efter gjorda avskrivningar och påförs verksamheterna för investerade anläggningar. Nivån baseras på de långa marknadsräntorna och speglar kommunens långsiktiga externa finansieringskostnader.

Internräntan kan också betraktas som det pris kommunen får "betala" för att avstå från att placera likvida medel, vilket skulle kunna ge avkastning.

Komponentavskrivningar

Komponentavskrivning innebär att en tillgång delas upp i olika delar, komponenter, utifrån livslängden/nyttjandetiden på de olika delarna. Ett exempel på detta är en väg som kan delas upp i underlaget, själva väggroppen som har en väldigt lång livslängd 80 år, medan beläggningen på vägen måste bytas ut redan efter 10 år om det är en väg som används ofta. Tidigare skrivs hela vägen av på en genomsnittlig avskrivningstid på 33 år. Ett annat exempel på materiella anläggningstillgångar där viktiga komponenter kan behöva särskiljas är byggnader. Byggnader har normalt ett flertal komponenter såsom stomme, stammar, fasad, tak, hissar, ventilationsutrustning och liknande som har väldigt olika livslängder/nyttjandetider och som därför byts ut med olika tidsintervall. Ventilationen byts ut efter 15 år medan stommen håller i minst 80 år. Detta nya sätt att tillämpa avskrivningar på innebär också att en del underhållskostnader som kommunen tidigare år har bokfört som kostnad i resultaträkningen nu istället räknas som utbyte av en komponent och därmed bokförs som en tillgång i balansräkningen och istället får en årlig avskrivningskostnad utifrån den beräknade nyttjandetiden som komponenten har.

Nedskrivning

Har en tillgång vid räkenskapsårets utgång ett lägre värde än som framgår av anläggningsredovisningen, skall tillgången skrivas ned till detta lägre värde, om värderingen kan antas vara bestående. En nedskrivning skall återföras om det inte längre finns skäl för den.

Uppskrivning

En tillgång får inte skrivas upp till ett högre värde än sitt över sitt anskaffningsvärde värde även om marknadsvärde skulle visa sig vara högre.

Representation

Vid representation ska syfte, samband med verksamhet, namn och titel på deltagare och företag/verksamhet noteras på kvitto/faktura. Konferensprogram ska bifogas fakturan. Vid heldagskonferens bör antal konferensstimmar uppgå till minst sex timmar/dag med verksamhetsrelaterade aktiviteter. Dricks ska inte betalas. Den som själv har deltagit i representationen/konferensen får inte attestera sin egen faktura.

Det är inte tillåtet vid återkommande möten bjuda på fika, luncher eller dylikt. Den som ansvarar för att representation sker ska beakta den lagstiftning som finns om

förmånsbeskattning och de begränsningsregler som gäller för avdrag av ingående mervärdesskatt. För representation finns beloppsgränser för momsavdrag som uppgår till ett maximalt belopp/person. Om momsen på fakturan är högre per person än vad som maximalt får dras av måste en ändring av momsbeloppet göras vid bokföringen av fakturan. Överskjutande momskostnad bokförs på beslutsattestantens kostnadskonto. Se nedanstående tabell med aktuella avdragsbelopp för moms.

Tabell Maximalt avdrag för mervärdesskatt (moms) vid olika former av representation				
Max moms-avdrag %	Lunch, middag, supé	Frukost, kafémöte, styrelsesammanträde, revision, bolagsstämma	Övrigt För företagets kringkostnader t.ex. vid personalfest	Julgåva till anställd Gåvan beskattas från första kronan om varuvärdet överstiger 450 kr inkl moms.
	90:- exkl. moms	60:- exkl. moms	180:- exkl. moms	
25 %	14:- max momsavdrag/person = 112,50 brutto -servering (Används om det ingår alkohol på fakturan)	15:- max momsavdrag/person = 75:- brutto -servering	45:- max momsavdrag/person = 225:- brutto - gåva representation t.ex. blommor - go-cart, minigolf	90:- max momsavdrag/person = 450:- brutto
12 %	10:80 max momsavdrag/person = 100:80 brutto -avhämtning utan servering	7,20 max momsavdrag/person = 67:20 brutto -avhämtning utan servering	21,60 max momsavdrag/person = 201:60 brutto - lokalhyra	
6 %			10,80 max momsavdrag/person = 190:80 brutto -teaterbiljetter, transport, lokal, musikunderhållning, uppträdande, idrott (vht ansluten till Sveriges riksidrottsförbund som, bowling, boule, biljard)	

Kontokort, handkassa, förskott och utlägg

Antal innehavare av kontokort där kommunen har betalningsansvar ska präglas av restriktivitet. Kommunstyrelsen beslutar om närmare bestämmelser om sådana kort. Uppläggning av kort med personligt betalningsansvar beslutas av respektive chef. Respektive enhet/verksamhet står för årsavgiften. Medarbetaren ansvarar för sitt eget konto hos kortföretaget.

Handkassa får enbart användas i undantagsfall för inköp eller andra betalningar när detta är det mest funktionella ur ekonomisk och administrativ synpunkt. Beslut om handkassa fattas av beslutsattestant eller dennes chef om det gäller egen handkassa. Handkassa ska redovisas varje månad. Inventering av handkassa ska ske en gång varje år. Den som kvitterat ut en handkassa är personligen ansvarig tills redovisning sker.

Förskott eller reseförskott får enbart användas för inköp eller andra betalningar när detta betalningsmedel är det mest funktionella ur ekonomisk och administrativ synpunkt. Förskott och reseförskott ska redovisas inom en månad efter utlämnandet. Den som kvitterat ut ett förskott är personligen ansvarig tills redovisning sker.

Utlägg ska redovisas med utbetalningsorder och betalas via ekonomisystemet. Undantag är de utbetalningar som kan föranleda skatteplikt för medarbetaren och/eller medför personalomkostnadspålägg, vilka ska hanteras i personalsystemet. I personalsystemet hanteras de kostnader som är personliga som traktamenten, milersättningar och resetillägg och som rapporteras till Skatteverket.

Kvitton i original ska bifogas utbetalningsordern. Flera utlägg av samma person ska samlas på en utbetalningsorder.

Gäller kvittot friskvårdsaktiviteter ska det på kvittot framgå namn på den anställda och vilken typ av friskvård som avses. Ersättning för friskvård utbetalas för de aktiviteter som är skattefria enligt skatteverkets definition av friskvård.