|  |
| --- |
| EkonomerRedovisningsenhetenControllerenhetenDirektörer |

# Detaljerade anvisningar årsbokslut

#### Innehållsförteckning

[Allmänt 2](#_Toc13203184)

[Periodisering 2](#_Toc13203185)

[Periodisering av kostnader 2](#_Toc13203186)

[Periodisering av intäkter 2](#_Toc13203187)

[Kundfakturor 4](#_Toc13203188)

[Kundfaktura filer från försystem 4](#_Toc13203189)

[Internfakturering 4](#_Toc13203190)

[Externfakturering 4](#_Toc13203191)

[Leverantörsfakturor – både i Business World och Visma Proceedo 5](#_Toc13203192)

[Periodisering av externa leverantörsfakturor 5](#_Toc13203193)

[Utbetalningsorder 6](#_Toc13203194)

[Sista bokföringsdag för år 2020 7](#_Toc13203195)

[Period utifrån vilket år som avses: 7](#_Toc13203196)

[Bokföringsorder 7](#_Toc13203197)

[Integrationsfiler till ekonomisystemet 7](#_Toc13203198)

[Redovisning av likvida medel 7](#_Toc13203199)

[Försäljningsintäkter 7](#_Toc13203200)

[Instruktion för handkassor 8](#_Toc13203201)

[Balanskonton 8](#_Toc13203202)

[Avstämning av balanskonton, kontoklass 1 och 2 8](#_Toc13203203)

[Bokslutsspecifikationer 9](#_Toc13203204)

[Kontroll och analys av balans- och resultatkonton 10](#_Toc13203205)

[Kontroll och analys av resultatkonton 10](#_Toc13203206)

[Värdering av tillgångar 10](#_Toc13203207)

[Inventering av befintliga anläggningstillgångar 10](#_Toc13203208)

[Pågående investeringsprojekt 11](#_Toc13203209)

[Inventarieförteckning 11](#_Toc13203210)

[Leasing 11](#_Toc13203211)

[Tömning av verksamhet 8 och 48 12](#_Toc13203212)

[Verifikationer avseende år 2020 12](#_Toc13203213)

[Tidplan årsbokslut 2020 13](#_Toc13203214)

## Allmänt

Årets bokslutsarbete kommer att genomföras enligt bifogad tidplan. Kommunen ska visa en korrekt och rättvisande bild av den ekonomiska ställningen för kommunen samt för kommunkoncernen för år 2020. 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.

## Periodisering

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

* Affärshändelse överstigande 1,5 basbelopp, motsvarande 70 950 kronor (exklusive moms) ska periodiseras.
* Om flera affärshändelser som har ett naturligt samband tillsammans uppgår till 70 950 kr (exklusive moms) då ska dessa periodiseras.
* Inga interna intäkter eller kostnader får periodiseras mot balanskonton.

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 2021 även om kostanden är budgeterad på 2020 eller om beställningen skett på 2020.
* Om leverans av vara eller tjänst sker före årsskiftet, men fakturan ej hunnit komma ska kostnaderna ändå bokföras på år 2020, exempelvis på konto 29918 med vändning.

### Periodisering av intäkter

* Om en vara eller tjänst levereras 1 januari, 2021 eller senare, ska den bokföras på 2021, även om den har beställts 2020.
* **Statsbidrag** som avser 2020 kan bokföras till och med 2021-01-19. 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.  |
| 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. |
| 29916 | Förutbetalda intäkter Sociala processen | Förskottsbetalda intäkter Används endast av den sociala processen. |
| 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 2020, ska faktureras och bokföras på 2020. 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 4 januari 2021 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 2020 ändå bokföras på 2020. För att få intäkterna periodiserade ska verksamheterna göra en bokföringsorder som intäktsförs på år 2020 i kredit och motbokas mot Övriga inkomstrester konto 17510 i debet (exkl. moms). Verksamheten fakturerar på vanligt sätt i UBW konto 17510 i kredit på år 2021. Beloppsgräns för periodisering finns på sidan 2.

### Kundfaktura filer från försystem

Fakturafiler ska vara Redovisningsenheten tillhanda senast 2020-12-21. 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

* **2020-12-21** är sista dag för att själv utfärda (registrera) interna kundfakturor
* **2020-12-21** är sista dag att registrera interna kundfakturor avseende tid och projekt
* **2021-01-11 kl 23.59** är sista dag för beslutsattest och slutkontering av interna fakturor
* Eventuella oreglerade eller tvistiga internfakturor måste utredas och hanteras innan 2021-01-11 kl 23.59. I annat fall kommer fall kommer reversering ske av faktureringen och därmed bokas intäkten bort. De poster som ska belasta 2020 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

* **2020-12-21** är brytdag för att registrera försäljningsorder och skicka fakturafiler i UBW.
* **2020-12-21 är** bryt för inlämning av beslut om **makulering/avskrivning** av externa fordringar.
* **2021-01-11** bryt för bokföring av **osäkra fordringar.**

##

## Leverantörsfakturor – både i Business World och Visma Proceedo

Interna leverantörsfakturor får inte periodiseras mellan åren, men ska dock konteras och attesteras enligt tidplan.

* **Fr o m 2021-01-07** stoppas inläsningen av fakturor på 2020
* **2021-01-11 kl 16:00** ska beslutsattest på fakturor med verifikationsdatum 2020 vara gjord i Visma Proceedo.
* **2021-01-11 kl 23.59** ska beslutsattest på fakturor med verifikationsdatum vara gjort i Business World gäller både interna och externa fakturor.

Anledningen till de olika tiderna är att definitivbokföringen från Visma Proceedo läses in i Business World på kvällen.

Inga konteringar ska göras på preliminärkonto 48500 utan det ska vara noll per den

2021-01-11 kl 00.00. Inga manuella bokningar får göras på konto 48500 – korrekt kostnadskonto måste användas.

### Periodisering av externa leverantörsfakturor

Nedan följer några exempel på scenarios som kan vara aktuella:

1. Fakturor som ankommit 2020, men som avser 2021 ska periodiseras om beloppet överstiger 1,5 basbelopp = 70 950 kronor.

Periodisering sker genom att använda periodiseringsnyckel.



Fakturor som periodiseras i Business World bokförs med automatik på konto 29919.

1. Fakturor som ankommit 2021, men som avser 2020 ska periodiseras om beloppet överstiger 1,5 basbelopp.

Periodisering av dessa får endast göras via bokföringsorder med elektronisk attest i Business World. Se separat rutin.

*Hur gör jag då detta?*

I webben konteras fakturan som hör till 2020 på korrekt kostnadskonto på rätt ansvar (motpart kommer med automatik).

För att flytta dessa kostnader från 2021 till 2020 upprättar verksamhetens controller/ekonomer en bokföringsorder med motsvarnade kostnadskontring i debet motkontering kredit konto 29918, ansvar samt motpart. I textfältet på bokföringsorder anger du ursprungsfakturans verifikationsnummer. Denna uppbokning ska vändas januari och möts då där av kostnadskonteringen på fakturan.

1. Fakturor som inte hinner komma till kommunen innan årsskiftet eller periodbrytet i januari måste bokas upp som skuld på konto **29913** (kredit), ansvar samt motpart och kostnadskonteringen (debet). Verifikationsdatum sätts till 2020-12-31 med period 202012.

Tänk på att bifoga underlag som verifierar den aktuella uppbokningen, t ex beräkningsunderlag, avtal eller motsvarande faktura för föregående period. Lägg till dokumentet i Business Worlds dokumentarkiv och koppla till verifikationen.

Kopior på underlagen ska även bifogas bokslutsbilagan för aktuellt balanskonto.

Om man efter definitivbokföring upptäcker en faktura som är bokförd på 2020 men avser 2021 ska denna bokas upp som fordran mot konto 17110 (debet), ansvar samt motpart, kostnadskonto i kredit. Verifikationsdatum sätts till 2020-12-31 med period 202012.

Verksamhetens controller/ekonom ansvarar för korrekt bokföring och att uppbokningen vänds och kostnadsförs på 2021 (kredit 17110). Verifikationsdatum sätts till 2021-01-01 med period 202101.

Tänk på att bifoga underlag (fakturan) som verifierar den aktuella uppbokningen. Kopior på underlaget ska även bifogas bokslutsbilagan för aktuellt balanskonto.

### Utbetalningsorder

Underlag för manuella utbetalningsorder som avser utlägg/kostnader till och med november 2020 ska vara Redovisningsenheten tillhanda, senast **2020-12-11.** Underlag för utlägg/kostnader som avser december 2020 ska vara Redovisningsenheten tillhanda, senast **2021-01-05.** Senast den **2021-01-11** 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 2020

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 2020 eller 2021 för att inte riskera att kostnader eller intäkter bokförs på fel år.

### Period utifrån vilket år som avses:

Intäkter och kostnader som periodiseras på 2020 ska ha verifikationsdatum 20201231 med period 202012.

Intäkter och kostnader som periodiseras på 2021 ska ha verifikationsdatum 20210101 med period 202101.

### Bokföringsorder

Den sista dagen för att registrera bokföringsorder avseende 2020 är **2021-01-18**. Registrera bokföringsorder i god tid före bokslutet, för att slippa alltför stora anhopningar omkring brytdagen. Bokföringsorder måste beslutsattesteras i UBW senast **2021-01-18.** 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.

**2021-01-19** är kontrolldag/avstämningsdag för ekonomer. Eventuell justering/rättning får endast ske inom sin egen verksamhet/nämnd.

## 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 **2021-01-08**.

För de enheter som använder sig av tidredovisning är det följande tidplan som gäller för den tid som ska faktureras internt eller externt. Den **2020-12-15** är sista dagen att registrera och klarmarkera sin tidrapport i UBW.

Den **2020-12-16** är sista dagen för attest av tidrapporter för projektledare och den

**2020-12-17** är sista dagen för chefer att attestera tidrapporter. Senast kl 9 den 2020-12-18 bokförs tid i UBW. Senast den **2020-12-21** måste intern tid vara fakturerad.Intern tid som registrerats efter den 15 december och som ska faktureras internt måste göras med bokföringsorder. Tidredovisning som inte ska faktureras bokförs sista gången för 2020 den **2021-01-08**.

## 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 **2020-12-18**.

Redovisning av försäljningsintäkter sker genom insättning av beloppet på konto:

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

Direkta inbetalningar via Plusgirot ska ske senast **2020-12-18** med tydligt angivande av bokföringsår 2020.

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 2020, ska redovisas före **2020-12-18**. Dessutom ska samtliga handkassor inventeras före **2020-12-04.** 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 kontoansvarig enligt den lista som redovisningsenheten skickar ut.

För att dokumentera och förklara vad kommunens tillgångar och skulder består av ska kontoavstämningar samt bokslutsspecifikationer göras till boksluten. För årsbokslutet 2020 gäller att bokslutsspecifikation samt tillhörande underlag avseende samtliga balanskonton ska inlämnas till redovisningsenheten senast **2021-01-20. Bokslutsmaterialet ska lämnas in elektroniskt för inskanning i Adra match.**

I övrigt gäller följande för den som har ansvar för balanskonton:

* Se till att de konton du ansvarar för är avstämda och klara vid årsskiftet. Eventuella differenser som har uppstått t o m november 2020, ska vara utredda och åtgärdade före **2020-12-14.** Därför görs en fullständig avstämning med underlag i Adra match för november bokslutet. Underlag till poster som kommer att kvarstå efter årsskiftet måste bifogas.
* **Rättelser och omföringar** på balanskonton ska vara bokförda senast **2021-01-18.**
* Interna kundfordringar och interna leverantörsskulder ska vara avstämda **2021-01-12. Inga interna intäkter och kostnader får bokföras på balanskonton för periodiseringar.**

### Bokslutsspecifikationer

* Underlag för bokförda poster som överstiger **250 000 kr** ska inlämnas till redovisningsenheten för inskanning i Adra match till bokslutsbilagan.

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
* Projektbeslut från exempelvis Migrationsverket, Skolverket etc. där man kan utläsa tidsram och belopp
* Underlag från extern källa (t ex bankkontoutdrag och beslut om statsbidrag)
* 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 med rätt ansvar-, verksamhets-och motpartskod. 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.

### 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 innebär att intäkten förs bort från resultatenhetens konto.

## 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.

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

Inventeringen av materiella och immateriella anläggningtillgångar ska vara gjord senast 2020-11-27 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 **2020-11-27** rapporteras till redovisningsenheten. Eventuella förgävesprojekt ska bokföras som kostnad. Observera att komponent indelning ska ske av samtliga tillgångar som aktiveras.

Pågående investeringsprojekt som inte är färdigställda ska tas upp på påskriven bokslutsbilaga med underlag som lämnas in senast **2021-01-20.**

## 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 **2021-01-15** som sedan **(komplett för hela nämndens enheter/verksamheter) skickar till** redovisningsenheten via ekonomisupport@nacka.se.

## Leasing

I årsredovisningen ska finnas uppgift om kommunens leasingkostnader och framtida åtagande. Varje ekonom/controller ska därför se till att 2020 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 2021-01-15.**

## Tömning av verksamhet 8 och 48

Ekonomer ansvarar för att gå igenom sina principer för fördelning av verksamhet 48X och 8X och kontaktar Redovisningsenheten senast **2020-12-18** om det finns behov av hjälp med bokföring av fördelningarna via Exelerator eller om verksamhet 8 inte kan vara tömd senast 2021-01-19.

## Verifikationer avseende år 2020

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

**Frågor om periodisering, bokslut, avstämning av balanskonton och rapporter besvaras av** ekonomisupport@nacka.se.

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

##

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum (kl 23.59 om annan tid se resp punkt) | Aktivitet | Ansvarig |
| 2020-11-27 | Inlämning av underlag till redovisningsenheten om vilka pågående investeringsprojekt som ska avslutas. | Controller |
| 2020-11-27 | Sista dag för inventering av anläggningstillgångar. | Controller |
| 2020-12-04 | Inventering av samtliga handkassor ska vara genomförd. Undertecknad inventeringsblankett inlämnas till Redovisningsenheten | Handkassaansvariga |
| 2020-12-11 | Underlag för manuella utbetalningsorder som avser november ska vara redovisningsenheten tillhanda. | Fakturagruppen |
| 2020-12-14 | Alla balanskonton ska vara avstämda i Adra per 2020-11-30, allt gammalt ska vara bortbokat och utrett, underlag ska bifogas på allt som inte ska vändas bort i december | Controller |
| 2020-12-15 | Bryt för tidrapportering och klarmarkering av tidrapporter t o m 31/12. | Alla |
| 2020-12-16 | Bryt för attest av tidrapporter i UBW  | Projektledare |
| 2020-12-17 | Bryt för attest av tidrapporter som ska faktureras  | Alla beslutsattestanter |
| 2020-12-18 | Bryt för redovisning av handkassor och dagskassor. Samtliga utlägg ur handkassor ska redovisas senast 18/12, om de ska bokföras på 2020. | Handkassaansvariga |
| 2020-12-18 kl 9 | Bryt för bokföring av tid  | Redovisningsenheten |
| 2020-12-18 | Bryt för inlämning av beslut om makulering/avskrivning av externa fordringar. | Ekonomer |
| 2020-12-21 | Bryt för kundfakturering interna och externa via webb som ska bokföras på 2020. | Ekonomer |
| 2021-01-04 | Bryt för bokföring av in- och utbetalningar på likvidkontona i kassasystemet på 2020 | Redovisningsenheten/Kassan |
| 2021-01-05 | Underlag för manuella utbetalningsorder som avser december ska vara redovisningsenheten tillhanda. | Redovisningsenheten |
| 2021-01-07 kl.10.00 | Stoppa inläsningen av lev.fakt för period 12 | Redovisningsenheten |
| 2021-01-08 | Bryt för integrering av bokföringsfiler från egna system avseende år 2020, bokföringsdatum 2020-12-31 | Försystemsansvariga: |
| -       Procapita/Pulsen | Masud Karim/Ingela Söderberg |
| -       Personec | Oscar Boström |
| -       Tidredovisning | Centralekonomi/system |
| 2021-01-08 | Körning av kapitaltjänstkostnader för december 2020 | Redovisningsenheten |
| 2021-01-11 | Utbetalningsorder avseende kostnader som ska belasta december 2020 ska vara registrerade. | Redovisningsenheten |
| 2021-01-11  | Bryt för beslutsattest av leverantörsfakturor (externa och interna) OBS gäller fakturor i UBW webb och Proceedo | Alla beslutsattestanter |
| 2021-01-11 | Interna fordringar och skulder ska vara nollställda. | Redovisningenheten |
| 2021-01-11 | Osäkra kundfordringar bokförs | Fakturagruppen |
| 2021-01-12  | Momsredovisning avseende period 12 inlämnad | Alla |
| 2021-01-18 | Bryt för bokföringsorder i UBW | Alla |
| 2021-01-19 | Sista dag för att fördela verksamhet 48XXX, 8XXX. | FC, BC, controller prod |
| 2021-01-19  | Kontrolldag/avstämningsdag för ekonomer/controllers. Denna dag är det endast tillåtet att bokföra inom sin egen nämnd/verksamhet. Kontrollera att verksamhet 48XXX och 8XXX är avslutad. | FC, BC, controller prod |
| 2021-01-19  | HUVUDBOKEN STÄNGS – INGA FLER BOKNINGAR KAN GÖRAS | Redovisningsenheten |
| 2021-01-20 | Inlämning av utfall och analys i Stratsys | Luis |
| 2021-01-20 | Sista dag att lämna bokslutsspecifikation/underlag och kopior på fakturor till samtliga balanskonton, sparas i bokslutsmappen på Q. | FC, BC, controller prod |
| 2021-01-22 | Samtliga balanskonton (kontoklass 1 och 2) ska vara avstämda med samtliga specifikationer/underlag i Adra. | Avstämningsansvariga |
| 2021-01-26 | Nacka stadshus AB bokslut klart för revision | Redovisningsenheten |
| 2021-01-29 | Bolagen ska lämna in RR, BR, noter etc till koncernredovisningen |  Bolagen |
| 2021-02-15-2021-02-19 | Revision av årsbokslut | Redovisningsenheten, Controllerenheten |
| 2021-02-24 | Inlämning av årsredovisning till KSAU/KSVU | Luis |
| 2021-03-16 | Behandling av årsredovisning i KSAU/KSVU | Luis |
| 2021-03-29 | KS sammanträder | Luis |
| 2021-04-12 | KF sammanträder | Luis |