

Diarienummer	Fastställt/senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarigt politiskt organ	Ansvarig processägare
KFKS 2020/283	2021-10-14	Stadsdirektören	Kommunstyrelsen	Ekonomi-och finansdirektör
Så här gör vi i Nacka	Redovisning och investeringar			

## Redovisning och investeringar

### Dokumentets syfte

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

### Dokumentet gäller för

Alla chefer och medarbetare i Nacka kommun.

### Leverantörsfakturer

Leverantörer ska med vissa undantag skicka elektroniska fakturer till kommunen. Pdf-fakturer eller inskannade pappersfakturer räknas inte som e-faktura.

Den som beställer varor och tjänster utanför kommunens ramavtal ansvarar för att leverantören skickar e-faktura om inte lagen medger undantag. Beställaren ansvarar även för att leverantören får rätt uppgifter för att kunna fakturera. Fakturareferensen är olika för olika verksamheter och kan vara en ansvarskod, ett projektnummer, en arbetsorder eller en objektskod. Vid elektronisk beställning via kommunens e-handelssystem ersätts dessa referenser av ett ordernummer.

I de fall e-fakturalagen inte är tillämplig kan leverantören skicka pappersfakturer. Kommunen anlitar ett skanningsföretag i Malmö med fakturaadress:

Nacka kommun  
Fakturareferens (ansvar, projekt, arbetsorder eller objekt)  
BOX 50546  
202 50 Malmö

Kommunen betalar inte fakturer som är ställda till annan fakturamottagare än kommunen.

Om en leverantör fakturerat kommunen ett felaktigt belopp ska kommunen få en kreditfaktura. Det är beställarens ansvar att ordna en kreditfaktura. En felaktig faktura beslutsattesteras inte innan kreditfakturan har inkommit.

Beslutsattesterade fakturor går till betalning först på förfallodagen, oavsett attestdatum. Attestera därför fakturan så snart som möjligt för att undvika förseningsavgifter och dröjsmålsräntor.

## **Kundfakturering och kravhantering**

Fakturering sker utan dröjsmål i samband med erlagd prestation. Utställaren inom verksamheten ansvarar för att rätt fakturaunderlag finns vid fakturering.

Nacka kommuns gemensamma kravrutin för kundfakturor följer nedanstående tidsschema

- Påminnelse skickas senast åtta dagar efter fakturans förfallodatum.
- Påminnelsen förfaller till betalning efter tio dagar.
- Fem dagar efter att påminnelsen förfallit till betalning skickas ärendet till kommunens leverantör av inkassotjänster för vidare handläggning.

Påminnelseavgift tas ut vid all fakturering, med undantag för verksamhet som enligt lag inte kan påföras påminnelseavgift.

## **Försäljning**

Kontanta inbetalningar bokförs senast påföljande arbetsdag. Används ett certifierat kassaregister kan försäljningsintäkter redovisas minst en gång varje månad. Större belopp redovisas minst en gång varje vecka. Kommunen arbetar för att bli kontantfri och andra betal lösningar uppmuntras.

Ersättning för lunch som medarbetare äter på sin skola/förskola/äldreboende etcetera dras på lönen. Det finns en förteckning på enheten över de medarbetare som har löneavdrag för lunch och hur stort löneavdraget är.

## **Hantering av attester och systembehörigheter**

Det finns fyra olika attestroller i kommunen, mottagningsattestant, beslutsattestant, behörighetsattestant och utbetalningsattestant. I reglementet för redovisning framgår vad de olika attesterna innebär.

Varje år beslutar kommunstyrelsen om stadsdirektörens och direktörers attesträtt inom kommunstyrelsens ansvarsområde. Övriga nämnder beslutar om direktörers och andra tjänstemäns attesträtt inom nämndens ansvarsområde. Respektive controller tar sedan fram underlag till direktörers och enhetschefers delegationsbeslut om alla lägre nivåers attesträtt för beslut. Controller anmäler beslutet till nämnden. Det finns kommungemensamma mallar för attestbesluten och namnunderskrifter.

Om ändring av attestant sker under året så tas en ny delegation fram och beslutas. Förändringsbeslutet ser likadant ut som ursprungsbeslutet. I beslutet markeras förändringarna tydligt där både den tidigare och den nya attestantens namn framgår av beslutsunderlaget. I beslutet är alla förändringar i attestantlista

rödmarkerade. Samtliga delegationsbeslut och namnunderskrifter för beslutande attestanter lämnas till redovisningsenheten.

Systemägare för varje system ansvarar för att besluta om vilka roller som olika kategorier av användare har i relation till vad de ska kunna utföra i respektive system. En del användare har endast behörighet att titta i systemet medan andra kan göra ändringar i systemet. Systemägare ansvarar för behörighetsnivåer och rutiner för kontroll av behörighetstilldelning. Det finns tydliga attestrutiner som stämmer med de kommungemensamma attestrutinerna för varje system som direkt eller via försystem orsakar att transaktioner redovisas i kommunens bokföring.

## Löpande redovisning och kontering

Den löpande redovisningen periodiseras så att intäkter och kostnader som är hänförliga till en viss period tas med oavsett tidpunkten för betalning. Kostnaden uppstår i det ögonblick då varan eller tjänsten levererats. Beloppsgränsen för periodisering är 1,5 basbelopp exklusive moms per affärshändelse, belopp därutöver periodiseras.

För kommunens interna uppföljning och i jämförelse med andra är det viktigt att ha gemensam struktur på redovisningen. Nacka följer Kommun Bas, vilket är normalkontoplanen för kommuners externa redovisning.

Följande koddelar är obligatoriska i kommunens bokföring: konto, ansvar, verksamhet och motpart. Därutöver finns frivilliga koddelar, objekt, aktivitet, projekt och arbetsorder 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, bibliotek, bygglov etcetera

**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 för att kunna särskilja olika saker efter internt behov

**Arbetsorder** – används för ytterligare indelning av projekt, exempelvis i delprojekt eller faser.

## Intäkter

Gatukostnadsersättningar, exploateringsersättning och investeringsbidrag intäktsförs i takt med att investeringen färdigställs. När kommunen har fullgjort sitt åtagande är därför inkomsten till fullo intäktsförd. Offentliga investeringsbidrag är undantagna. För dessa investeringsbidrag intäktsförs inkomsten på ett sätt som återspeglar investeringens nyttjande och förbrukning. Det innebär att inkomsten löses upp i samma takt som investeringen skrivs av.

## Kontokort, handkassa, förskott och utlägg

Antal innehavare av kontokort där kommunen har betalningsansvar präglas av restriktivitet. Det kan vara aktuellt när det inte går att göra inköp på sedvanligt sätt, via e-handelssystemet eller mot e-faktura. Respektive enhet står för årsavgiften och kortinnehavaren ansvarar för kontot mot kortföretaget. Kortansökan hanteras genom kommunens redovisningsenhet. Enheter tecknar inte kontokort för kommunen på egen hand. Vid inköp för kommunens räkning får egna poäng-, klubb-, bonuskort eller liknande inte användas.

Handkassar kan beviljas i undantagsfall där det är motiverat och ett led i verksamheten och kontokort därför inte är en lösning. Handkassa redovisas minst varje månad. Inventering av handkassa sker 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 redovisas inom en månad efter utlämnandet. Den som kvitterat ut ett förskott är personligen ansvarig tills redovisning sker.

Utlägg redovisas med utbetalningsorder och betalas via ekonomisystemet. Undantag är de utbetalningar som kan föranleda skatteplikt för medarbetaren och/eller medför personalomkostnadspålägg, vilka hanteras i personalsystemet. I personalsystemet hanteras de kostnader som är personliga som traktamenten, milersättningar och resetillägg och som rapporteras till Skatteverket. Kvitton i original bifogas utbetalningsordern. Varje utbetalningsorder uppgår till minst 300 kr.

Regler för friskvård hanteras av personalenheten. Av kvittot ska det framgå namn på den anställde och vilken typ av friskvård som avses. Ersättning för friskvård utbetalas för de aktiviteter som är skattefria enligt Skatteverkets definition av friskvård.

## Investeringar

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, ska värdet avse det samlade värdet på investeringen. Anskaffning av datorer där det samlade värdet uppgår till minst 100 000 kr får tas upp som en tillgång och skrivas av på tre år.

Anläggningsstillgångar med begränsad nyttjandeperiod ska skrivas av systematiskt över denna period. Med nyttjandeperiod avses den tid under vilken en tillgång förväntas bli nyttjad för sitt ändamål. Avskrivning sker från och med den tidpunkt då tillgången kan tas i bruk för sitt ändamål. För anläggningar som utgör allmän platsmark är tidpunkten när allmänheten kan använda tillgången på avsett sätt tidpunkt för att påbörja avskrivning. För tillgångar som inte bedöms vara helt förbrukade vid nyttjandeperiodens slut beräknas ett restvärde. Restvärden skrivs inte av. Mark och konst är tillgångar som inte har begränsad nyttjandeperiod och därför inte heller skrivs av. För gator som delas upp i olika komponenter utifrån olika nyttjandeperioder skrivs väggkroppen inte av eftersom den i normalfallet har obegränsad nyttjandeperiod.

På tillgångar som mottagits som gåvor utgår ingen internränta.

### **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 projektcontroller/ ekonomen eller projektledaren på verksamheten uppgifter om projektet i kommunens ekonomisystem, se nedanstående länk. Projektet läggs då upp med status utkast i ekonomisystemet, och går då inte att bokföra på förrän status ändras till aktiv, vilket sker efter beslut om att projektet startas.

<https://www.nacka.se/medarbetare/ekonomi/investeringar/>

Nacka kommun har normalt två generella tillfällen per år då beslutet om nya investeringsmedel sker i kommunfullmäktige. Det första tillfället är tertialbokslut 1 och det andra i tertialbokslut 2. Det finns särskilda anvisningar och mallar till dessa investeringsärenden. Se bifogad länk

<https://www.nacka.se/medarbetare/ekonomi/investeringar/>

Om särskilda skäl finns kan beslut om nya investeringsmedel även tas i samband med T3, årsbokslut.

Inom stadsbyggnadsprocessen beslutar kommunfullmäktige om en projektram för tidiga skeden inom vilken kommunstyrelsen får fatta utredningsbeslut i samband med projektdirektiv. Kommunfullmäktige beslutar även om en så kallad genomförandepott inom vilken kommunstyrelsen får delegation att löpande fatta beslut om budget för enskilda projekt i genomförandefas.

Övriga investeringar beslutas alltid av kommunfullmäktige innan projektet får påbörjas.

För varje investeringsbeslut ska beslutsunderlag först tas fram av nämnd. Då behov uppstår om nya medel för en investering tar enheten fram ett beslutsunderlag om investering till nämnden. Alla investeringar ska vara beslutade i nämnd innan de går vidare och behandlas i respektive utskott för att sedan sammanställas till kommunstyrelsen. Det ska noteras att kommunstyrelsen har två olika roller, dels som egen nämnd, dels som samordnande. Kommunfullmäktige fattar det slutliga beslutet.

### **Beslutsunderlaget för en investering innehåller följande**

- vad investeringen avser och vad det är för värde som tillskapas
- utgifts- och inkomstkalkyl
- prioritering, hur angelägen investeringen är på kort och lång sikt
- motivering om varför investeringen måste genomföras, nyttan av investeringen
- alternativkostnad för investeringen
- riskanalys
- avskrivning och internränta samt övriga driftkostnader vid ianspråktagandet
- när tillgången är planerad att tas i bruk
- prognos när inkomster och utgifter för investeringen tidsmässigt faller ut

### **Slutredovisningar**

När ett investeringsprojekt är färdigt, exempelvis att en skola har färdigställts, slutredovisas projektet. Investeringsprojekt över 1 miljoner kronor slutredovisas till berörd nämnd. Motivet för slutredovisning är krav på uppföljning, återrapportering och lärande för framtiden samt att i slutändan erhålla en rättvisande redovisning. Slutredovisningen till ansvarig nämnd avser projektet i sin helhet, det vill säga 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.

### **Internränta**

Internräntan fastställs årligen av kommunfullmäktige i samband med mål och budget. Internräntan beräknas på det bokförda värdet 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.