

Dokumentets syfte

Skapa gemensamma regler för redovisning

Dokumentet gäller för

Reglementet omfattar alla nämnder och produktionsverksamheter

Krav på bokföringen

Alla tillgångar och skulder i kommunens namn ska redovisas i kommunens bokföring. **Intäkter och kostnader som är hänförliga till räkenskapsperioden ska tas med oavsett tidpunkt för betalning.** ~~Den ekonomiska redovisningen i ekonomisystemet ska periodiseras.~~ Det innebär att redovisningen ska omfatta samtliga kostnader och intäkter som kan hänföras till den månad som redovisningen gäller **avser**. Beloppsgränsen för periodisering är **per affärshändelse 1,5 prisbasbelopp exklusive moms per affärshändelse.** ~~Alla belopp däröver ska periodiseras.~~ **Belopp över den nivån ska periodiseras. Samma principer för värdering och klassificering av olika affärshändelser ska konsekvent tillämpas från ett räkenskapsår till ett annat.**

Bevarande av räkenskapsinformation

~~Att räkenskapsinformation ska bevaras följer av arkivlagen (1990:782).~~

~~All räkenskapsinformation ska förvaras centralt i kommunen. Skannade fakturor långtidsförvaras av extern leverantör. Räkenskapsinformation ska bevaras minst fram till och med det tionde året efter avslutat räkenskapsår.~~

Attester

Nämnden ska senast i december besluta om attestanter för kommande år. För varje beslutsattestant ska det finnas en ersättare. ~~Attestbeslut ska upprättas i enlighet med mall: Nämndbeslut med attestantlista.~~ **Beslutsattestanter och ersättare ska samtidigt också inlämna namnteckningsprov. Prov på namnteckning gäller så länge beslutsattestanten är angiven i attestförteckningen.** Attestrutiner/kontrollrutiner ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnden säkras. Rutinerna ska minimera risken för felaktiga utbetalningar.

~~Vid~~ Varje ekonomisk händelse skall **attesteras** ~~ske~~ av minst två personer (tvåhandsprincipen). **Det gäller samtliga ekonomiska verifikationer, även interna transaktioner. Undantag från regeln om två attester får ske i det fall det föreligger en maskinell attest som då ersätter attesten. Maskinell attest får användas under förutsättning att det sker enligt en i förväg dokumenterad och attesterad rutin.**

En attestant får inte attestera utlägg/betalningar till sig själv eller närstående.

Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag eller

Diarienummer	Fastställt/senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarigt politiskt organ	Ansvarig processägare
KFKS 2020/283	2014-12-15	Kommunfullmäktige	Kommunstyrelsen	Ekonomi- och finansdirektör

föreningar där den kontrollansvarige attestanten eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

För att säkerställa internkontrollen inom kommunen ska högre belopp attesteras av överordnad chef. Generella beloppsgränser finns för olika nivåer av beslutsattest och nivåerna fastställs årligen av nämnden i samband med fastställande av kommande års beslutsattestanter. I det fall beloppsgränsen uppnås, attesteras verifikationen också av överordnad chef. Beloppsgränserna gäller både för manuell och elektronisk attest.

Definition av attestanter

Attestroller

Mottagningsattestant	<ul style="list-style-type: none"> • Mottagningsattestant ska veta att beställning skett till rätt pris, 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.

Mottagningsattestant intygar att

- Vara eller tjänst mottagits eller levererats till kommunen och stämmer med gjord beställning
- Betalningsvillkor är uppfyllda
- Konteringen är korrekt och rätt moms har avdragits
- Affärshändelsen blir rätt periodiserad

Beslutsattestant intygar att

- 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

Kommunstyrelsen ska årligen också utse behörighetsattestanter, slutregistreringsattestanter samt och utbetalningsattestanter för övergripande in- och utbetalningar från kommunens plus- eller bankgiro. Behörighetsattestanter kontrollerar att behöriga personer har beslutsattesterat utbetalningsunderlag som registreras manuellt i systemet. Utbetalningsattestanter innehar befogenhet att på kommunens vägnar beordra utbetalning av pengar. Utbetalningsattestanter gör också en kvalitetssäkring inför utbetalningar.

‡Komponentavskrivning införs för nya objekt från och med 2014. För befintliga tillgångar görs detta successivt från och med 2015.

~~Attester med hjälp av IT-stöd ska överensstämma med informationssäkerhet enligt gällande standard.~~

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 **anskaffningsvärde** 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.~~

Anläggningstillgångar delas upp i materiella och immateriella tillgångar. För att en tillgång ska kunna bokföras som immateriell krävs att den förväntas ge upphov till framtida ekonomiska fördelar, antingen ökade intäkter eller kostnadsbesparingar.

Reparation och underhåll ska i normalfallet kostnadsföras om investeringen inte är värdehöjande. **Om det finns betydande delar in en tillgång som har väsentligt annan nyttjandetid än anläggningen i sin helhet så ska dessa komponenter/delar skrivas av separat. Lägsta belopp för en enskild komponent är 100 000 kr. Återanskaffning av komponent redovisas som anskaffning av ny anläggningstillgång och eventuellt kvarvarande redovisat värde för den ersatta komponenten kostnadsförs.**

~~Vid byte av en komponent, exempelvis nya takpannor ska dessa däremot redovisas som en ny komponent/tillgång.~~

När tillgången kan ~~ha tagits~~ i bruk ska avskrivning och internränta bokföras senast påföljande månad **och framöver** under tillgångens hela nyttjandetid. ~~Om det finns betydande delar i en tillgång som har väsentligt annan nyttjandetid än anläggningen i sin helhet så ska dessa komponenter/delar skrivas av separat.*~~ **Vid större investeringsprojekt ska delavslut göras löpande på de delar av investeringen som är färdigställda. Kommunen följer rekommenderade avskrivningstider för kommunsektorn. Avskrivningstider varierar mellan 3-120 år. För varje tillgångstyp finns ett intervall där avskrivningstiden bestäms främst utifrån tidigare erfarenhet av motsvarande tillgång och projektledarens bästa bedömning. Omprövning av nyttjandeperioden sker om det finns omständigheter som pekar på att det är nödvändigt.**

Medel för investeringar ska alltid beslutas av kommunfullmäktige innan projektet får påbörjas. För varje investeringsbeslut ska beslutsunderlag tas fram av nämnden. Investeringsprojekt över 1 miljon kronor skall slutredovisas till berörd nämnd i samband med att tillgången tas i bruk. Slutredovisningen skall avse projektet i sin helhet, d.v.s. det vill säga omfatta såväl verksamheten som ekonomin. Slutredovisningen ska innehålla uppgift om ursprunglig budget och eventuella tilläggsbeslut.

*Komponentavskrivning införs för nya objekt från och med 2014. För befintliga tillgångar görs detta successivt från och med 2015.

Internräntan fastställs årligen av kommunfullmäktige. Internräntan beräknas på det bokförda värdet på tillgången.

Kontokort, handkassa och förskott

Kommunen strävar efter att vara kontantfri och ha enkla och smidiga lösningar för inbetalningar och utbetalningar. Antal innehavare av Kontokort där kommunen har betalningsansvar ska präglas av restriktivitet beviljas med stor restriktivitet. Kommunstyrelsen beslutar om närmare bestämmelser om sådana kort. Uppläggning av kort med personligt betalningsansvar beslutas av respektive chef. Handkassar kan beviljas i undantagsfall där det är motiverat och ett led i verksamheten och där kontokort därför inte är en lösning. Respektive enhet/verksamhet står för årsavgiften. Medarbetaren ansvarar för sitt eget konto hos kortföretaget.

Handkassa får enbart användas 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. Regler för handkassar, kontokort, förskott finns i ”Så här gör vi i Nacka – redovisning och investeringar”.

Inbetalningar

Alla inbetalningar ska enligt huvudregeln betalas in via kommunens plus- eller bankgiro. Alla ersättningar ska faktureras, ingen kontant betalning ska förekomma. Fakturering ska ske utan dröjsmål i samband med erlagd prestation. Kommunen tillämpar som huvudregel 30 dagars betaltid som huvudregel. Försäljningsintäkter ska redovisas minst en gång varje månad. Större belopp ska redovisas minst en gång varje vecka. Exempelvis ersättningar för skolutflykter eller liknande ska faktureras vårdnadshavarna. För kommunen finns en gemensam kravrutin med påminnelser och inkassoförfarande.

Ersättning för lunch som medarbetare äter på sin skola/förskola/äldreboende eller liknande 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.

Utbetalningar

Alla utbetalningar ska enligt huvudregeln betalas ut via kommunens plus- eller , bankgiro eller bankkonton och som regel ske först efter genomförd prestation om

*Komponentavskrivning införs för nya objekt från och med 2014. För befintliga tillgångar görs detta successivt från och med 2015.

~~inte annat är avtalat. 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 eller andra administrativa avgifter som understiger 300 kr betalas inte.~~

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 konferenstagare uppgå till minst sex timmar/dag med verksamhetsrelaterade aktiviteter. Dricks ska inte betalas.~~