

### 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.

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. Beloppsgränsen för periodisering är 1,5 prisbasbelopp exklusive moms per affärshändelse. Alla belopp däröver ska periodiseras.

### 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*.

Attestrutiner/kontrollrutiner ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnden säkras. Rutinerna ska minimera risken för felaktiga utbetalningar.

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.

Diarienummer	Fastställt/senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarigt politiskt organ	Ansvarig processägare
KFKS 2013/631-003		Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsen	Ekonomidirektör

## Definition av attestanter

<b>Mottagningsattestant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mottagningsattestant ska veta att vara eller tjänst har mottagits eller levererats till kommunen.</li> <li>• Betalningsvillkor är uppfyllda.</li> <li>• Konteringen är korrekt och rätt moms har avdragits.</li> <li>• Att affärshändelsen blir rätt periodiserad</li> </ul>
<b>Beslutsattestant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mottagen vara eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.</li> <li>• Pris överensstämmer med ramavtal/avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.</li> <li>• Behöriga beslut finns.</li> <li>• Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed.</li> </ul>

Kommunstyrelsen ska årligen utse behörighetsattestanter, slutregistreringsattestanter samt utbetalningsattestanter för övergripande in- och utbetalningar från kommunens plus- eller bankgiro. 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 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.

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

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. såväl verksamheten som ekonomin.

När tillgången har tagits i bruk ska avskrivning och internränta bokföras senast påföljande månad under tillgångens hela nyttjandetid. Om det finns betydande delar i

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

en tillgång som har väsentligt annan nyttjandetid än anläggningen i sin helhet så ska dessa komponenter/delar skrivas av separat.\*

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

## 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.

## Kontokort, handkassa och förskott

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 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.

## Inbetalningar

Alla inbetalningar ska enligt huvudregeln betalas in via kommunens plus- eller bankgiro. 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. Exempelvis ersättningar för skolutflykter eller liknande ska faktureras vårdnadshavarna.

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.

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

## 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.

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