

REGLEMENTE

Reglemente för redovisning

Diarienummer	Fastställt/senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarigt politiskt organ	Ansvarig processägare
KFKS 2020/283	2021-02-01	Kommunfullmäktige	Kommunstyrelsen	Ekonomi- och finansdirektör
Reglemente	Reglemente för redovisning			

Reglemente för redovisning

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. Det innebär att redovisningen ska omfatta samtliga kostnader och intäkter som kan hänföras till den månad som redovisningen avser. Beloppsgränsen för periodisering är per affärshändelse 1,5 prisbasbelopp exklusive moms. Belopp över den nivån ska periodiseras. Samma principer för värdering och klassificering av olika affärshändelser ska konsekvent tillämpas från ett räkenskapsår till ett annat.

Attester

Nämnden ska senast i december besluta om attestanter för kommande år. För varje beslutsattestant ska det finnas en ersättare. Beslutsattestanter och ersättare ska samtidigt också inlämna namnteckningsprov. Provet 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.

Varje ekonomisk händelse ska attesteras 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 föreningar där 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.

Attestroller

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, och utbetalningsattestanter. 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.

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, ska värdet avse det samlade värdet på investeringen.

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.

När tillgången kan i bruk ska avskrivning och internränta bokföras senast påföljande månad och framöver under tillgångens hela nyttjandetid. 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 kr slutredovisas till berörd nämnd i samband med att tillgången tas i bruk. Slutredovisningen ska avse projektet i sin helhet, det vill säga omfatta såväl verksamheten som ekonomin. Slutredovisningen ska innehålla uppgift om ursprunglig budget och eventuella tilläggsbeslut.

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. Kontokort beviljas med stor restriktivitet. Handkassar kan beviljas i undantagsfall där det är motiverat och ett led i verksamheten och där kontokort därför inte är en lösning.

Förskott eller reseförskott får enbart användas för inköp eller andra betalningar när detta betalningsmedel är det mest funktionella ur ekonomisk och administrativ synpunkt. 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. För kommunen finns en gemensam kravrutin med påminnelser och inkassoförfarande.

Utbetalningar

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