

TIDPLAN OCH INSTRUKTIONER TILL ÅRSBOKSLUT 2025

Nedan följer **instruktioner till årsbokslut 2025** samt en **tidplan** för de olika momenten. Mallar till årsbokslut bifogas separat.

Det är viktigt att samtliga personer som arbetar med bokföring och fakturahantiering får denna information. Ansvaret för att vidarebefordra dessa instruktioner till samtliga berörda är respektive förvaltningsekonome eller motsvarande.

1. TIDPLAN ÅRSBOKSLUT

Nedan följer den tidplan som gäller för årsbokslut 2025.

Instruktioner och tidplan avseende årsredovisning 2025 skickas ut separat.

Tidpunkt	Händelse	Ansvarig
9 jan	Senaste dag att fakturera internt och externt, samt cirkulera bokföringsorder mellan förvaltningarna. MEN fakturera i god tid innan månadsskiftet om det är möjligt.	Registrerare på respektive förvaltning.
14 jan	Senaste dag att betala/åtgärda - Internfakturor - Leverantörsfakturor - Bokföringsorder mellan förvaltningar. Bokföringen för 2025 stängs för alla utom ekonomerna.	Gransknings- och beslutsattestanter
19 jan	Bokföringen för 2025 stängs. OBSERVERA att det centralt utförs bokföring och kontroller efter detta datum.	Ekonomer på respektive förvaltning
19 jan	Senaste dagen att ha avstämning på balanskonton.	Balanskontoansvariga
19 jan	Senaste dagen att utföra motpartsavstämning, kontroll av drift, investering och exploatering samt eventuella rättningar av dessa.	Ekonomer på respektive förvaltning
19 jan	Specifikation av handkassar och balanskonton med tillhörande underlag	Balanskontoansvariga

	som styrker specifikationerna ska vara registrerade och bifogade i Raindance.	
22 jan	Inrapportering av aktivering av investeringar till anläggningsregister. Listor skickas ut av Helen Esperup 16/1.	Ekonomer på respektive förvaltning
29 jan	Semesterskulden och upplupna löner skickas ut av Ingrid Olsson och bokas upp. Separata instruktioner skickas ut av HR-enheten.	Ekonomer på respektive förvaltning

2. INSTRUKTIONER ÅRSBOKSLUT

Särskilt stor uppmärksamhet ska ägnas redovisningen redan innan årsskiftet så att alla eventuella fel blir rättade och aktuella omföringar blir utförda senast i december 2025, **men rättningar ska alltså göras löpande under året.**

Observera att såväl **intern** som **extern fakturering** under året ska **ske löpande**, dels för att affärshändelsen ska bokföras i så nära anslutning som möjligt till när den uppkommit och dels för att **undvika hög arbetsbelastning i slutet av året** för de personer som utfärdar och åtgärdar faktureringen.

2.1 Periodisering

Den kommunala redovisningslagen förutsätter en noggrann periodisering av såväl intäkter som kostnader. Då periodisering bör avse väsentliga belopp kan en **riktpunkt** vara att **poster understigande 10 000 kr inte behöver periodiseras.**

Kostnader ska periodiseras när affärshändelsen äger rum och inte när den regleras likvidmässigt eller när beslut om den tas. En vara ska ha levererats eller en tjänst ha utförts. Kostnaden ska med andra ord bygga på bokföringsmässiga grunder.

Varje förvaltning ska bokföra sina manuella periodiseringar på ett interimskonto för respektive förvaltning.

2.2 Internfakturor i interndebiteringssystemet

Intern fakturering ska **ske löpande** under året. Detta för att affärshändelsen ska bokföras i så nära anslutning som möjligt till när den uppkommit samt för att **undvika hög arbetsbelastning i slutet av året** för de personer som registrerar internfakturor.

Registrering av internfakturor får göras senast **den 9 januari 2026**. Detta för att internfakturorna ska hinna betalas innan **den 14 januari 2026**. Sker inte detta ska de makuleras av utställaren senast samma dag.

Observera att **inga interna fordringar får finnas kvar i bokslutet**, intäkten bokförs inte förrän internfakturan är betald.



2.3 Extern fakturering

Extern fakturering ska ske löpande under året, dels för att affärshändelsen ska bokföras i så nära anslutning som möjligt till när den uppkommit, dels för att **undvika hög arbetsbelastning i slutet av året** för de personer som utfärdar faktureringen.

Samtliga fakturor som avser 2025 ska faktureras senast **den 9 januari 2026**.

Fakturadagen ska alltid vara den dagen man ställer ut fakturan. **Om intäkten avser en annan period måste ett avvikande bokföringsdatum sättas.** Exempelvis om man år 2025 fakturerar intäkter som avser år 2024 låter man fakturadag vara dagens datum år 2025, medan man sätter ett avvikande bokföringsdatum år 2024.

2.4 Leverantörsfakturor

Observera att **samtliga fakturor som ankommit under 2025 måste vara attesterade senast den 14 januari 2025** det vill säga även de fakturor som **förfaller** efter den 14 januari 2025.

Varor ska bokföras i den period de levererats och tjänster i den period de har utförts

2.4.1 Leverantörsfakturor med ankomst 2025, men avser 2026.

Samtliga leverantörsfakturor som ankommer 2025 och avser 2026 ska periodiseras det vill säga kostnaden ska belasta år 2026.

Periodisering sker i konteringsraden i det fält som heter "periodisering". Den månad som ska belastas till exempel januari ska anges som 260101.

2.4.2 Leverantörsfakturor med ankomst 2026

Samtliga leverantörsfakturor som ankommer 2026 och avser 2025 ska periodiseras det vill säga kostnaden ska belasta år 2025.

Periodisering sker i konteringsraden i det fält som heter "periodisering". Den månad som ska belastas till exempel december ska anges som 251201.

2.4.3 Sista dag att åtgärda fakturor.

Sista dagen för att åtgärda fakturor det vill säga signera fakturor som ankommit 2025 är **den 14 januari 2026**.

Finns det en pågående tvist och fakturan inte ska betalas, ska det skrivas en permanent anteckning med uppgift om varför den inte ska betalas samt att den ska skickas för utredning.

2.5 Bokföringsorder – sista bokföringsdag

Slutdatum för bokföring i 2024 års redovisning är **den 19 januari 2026**, med undantag för semesterlöneskulden. Bokföringen hålls öppen enbart för ekonomerna mellan 15-19 januari 2026. Bokföringsorder mellan förvaltningar måste vara cirkulerade senast 14 januari 2026.

Observera att ekonomienheten på kommunledningskontoret utför olika typer av central bokföring efter den 19 januari 2026. Detta är bokföring som kan utföras först efter att samtliga förvaltningar har slutför sin bokföring. Exempel på sådan bokföring är återsökning av moms, särskild löneskatt, fastighetsskatt, KP, kontroll av motpartsavstämning samt översiktlig kontroll att samtliga transaktioner har belastat rätt konto i resultaträkning. Delar av dessa bokningar kan komma att påverka förvaltningarnas bokföring.

2.6 Avstämning av balanskonto

Saldot på samtliga balanskonton ska vara avstämda per den 31 december 2025 senast **den 19 januari 2026**.

Detta innebär att den som är ansvarig för ett balanskonto ska kontrollera att saldot på kontot överensstämmer med det verkliga värdet. Detta ska sedan styrkas med ett underlag som verifierar att värdet är korrekt. Vad ett relevant underlagsmaterial är förklaras under rubriken 2.9 Specifikationer.

Dock ska avstämning av balanskonto ske löpande (månadsvis) under året där eventuella differenser ska utredas omgående och korrigeras i redovisningen. Detta är mycket viktigt.

2.7 Handkassor

Alla handkassor ska stämmas av till bokslutet. **Varje nämnd/förvaltning ansvarar för sina handkassor.** Avstämning sker på bokslutsbilaga i bokslutmodulen i Raindance på konto 1611 och respektive ansvar senast **den 19 januari 2026**. Bilaga med handkassor fördelat per objekt bifogas.

Eventuellt avslut eller ändring av handkassa ska göras senast **den 15 december 2025**.

2.8 Semesterlöneskuld

Instruktioner avseende semesterlöneskulden kommer i ett separat utskick av personalenheten. Semesterlöneskulden beräknas vara klar och skickas ut **den 29 januari 2026**.

2.9 Specifikationer

2.9.1 Balanskonto

Det ska finnas en specifikation på alla balanskonton som har ett utgående saldo som är mer än noll kronor. Har balanskontot enbart ett ingående saldo som är mer än noll kronor och ett utgående saldo som är noll kronor, så räcker det att ni skriver en notering och förklarar skillnaden.

Specifikationen ska innehålla uppgift om följande:

- Kontonummer
- Kontobeskrivning
- Ingående balans
- Utgående balans
- Beskrivning vad den utgående balansen består av

Bilagan ska vara klarmarkerad i Raindance, senast **den 19 januari 2026**.

2.9.2 Styrkande av balanskonto

För att bokslutet ska bli fullständigt dokumenterat ska specifikationer finnas för samtliga balansposter med relevant underlagsmaterial.

Exempel på relevant underlagsmaterial är följande:

- **Förråd och lager**
Inventeringslistor (dessa ska signeras av två personer som intygar att listan är korrekt och värdering ska ske enligt lägsta värdets princip). Listan ska vara i excel.
- **Kundfordringar**
Kundreskontra på excelfil.
- **Interimsfordringar och interimsskulder**
Förteckning över verifikationsnummer, fakturanummer och belopp samt **kopia på uppbokningar överstigande 100 000 kr**. Exempel är försäkringspremier, hyra, fordonsskatt, ej fakturerade intäkter avseende utförda tjänster och levererade varor etc.

Rad	Ref	Beskrivning	Txt	Bilaga	Belopp	Diff
100	11006256	Bidrag till RKR-val			-396 369,32	
101	11006256	Faktura Tomelilla kommun skuldsanering jan-aug			-133 200,00	
102	11006256	Faktura Ystads kommun pensionshandläggning jan-aug			-44 261,33	

- **Pågående projekt**
Sammanställning med uppgift om:
 - projektnamn
 - projektnummer
 - projektansvarig
 - bidragsgivare
 - bidragssumma (erhållna och kommande)
 - syfte
 - projektstart
 - projektets avslut
 - återstående medel
 - kopia på beslut om bidrag (om detta ej finns ska kopia på ansökan bifogas)
- **Övriga lång- och kortfristiga fordringar och skulder**
Förteckning över exempelvis reseförskott, löneförskott eller liknande med uppgift om namn och belopp.
- **Fastigheter, maskiner och inventarier**
Anläggningsregister med uppgift om samtliga inköp, försäljningar och avskrivningar under året.
- **Leverantörsskulder**
Leverantörsreskontra på excelfil.
- **Skattekonto och moms**
Kopia av skattedeklaration, ansökan om Ludvikamoms samt skattekontoutdrag

2.10 Motpartsavstämning/Interna poster

Ekonom eller motsvarande på respektive förvaltning har ansvar för att motpartsavstämning är utförd det vill säga att samtliga interna poster har en angiven motpart i både debet och kredit **senast den 19 januari 2026**. Dock ska kontroller ske innan detta datum då det kan påverka andra förvaltnings redovisning.

2.11 Driftredovisning

Kontroll att kostnader och intäkter är redovisade korrekt avseende period, kontosträng etc. ska ske löpande. Extra kontroll ska göras inför årsbokslutet av respektive budgetansvarig. Respektive förvaltnings ekonom som har ansvar för uppföljning ska också utföra översiktlig kontroll **senast den 19 januari 2026**.



2.12 Investeringsredovisning

Kontroll att de transaktioner som är bokförda som investeringar (projekt 6000-9999) faller inom ramen för vad en investering är samt att transaktioner som faller inom ramen för investeringar inte är bokförda i driftsredovisningen.

Denna kontroll görs löpande av ekonomen på respektive förvaltning, dock **senast den 19 januari 2026**.

2.13 Aktivering investeringar

Transaktioner som bokats som investeringar måste aktiveras i anläggningsregistret. En instruktion och lista över dessa transaktioner skickas ut av Helen Esperup senast 16 januari. Ekonom på respektive förvaltning är ansvarig för inrapportering med uppgifter om komponent, avskrivningstid, kontering av kapitalkostnader etc **senast 22 januari 2026** till Helen Esperup.

Ni är välkomna att höra av er via e-mail eller telefon om ni har några frågor!

KOMMUNLEDNINGSKONTORET

Helen Esperup
Ekonomichef

Telefon: 0414-81 91 64
E-post: helen.esperup@simrishamn.se