

Principer för interndebitering

antagna av kommunfullmäktige 1994-09-14, § 61

Gäller från
1995-01-01

Internhyror

Störst både i omfattning och frekvens av våra interna poster är internhyrorna. Idag skickar fastighetsenheten internfakturer kvartalsvis till varje hyresgäst. Arbetsinsatsen för detta är inte obetydande samtidigt medför utskick av faktura att redovisningen inte blir uppdaterad förrän hyresgästen godkänner fakturan. Med tanke på fastighetsenhetens omslutning på drygt 60 mkr är nuvarande system inte att föredra. Ur redovisningssynpunkt är regelrätta kostnadsfördelningar månadsvis en bättre lösning.

Till grund för hyrorna ligger ett godkänt kontrakt vilket ytterligare talar för att en månadsvis kostnadsfördelning görs direkt i ekonomisystemet utan faktura. I de fall justeringar sker av gällande hyreskontrakt utgår preliminär hyra baserad på gamla kontraktet under året tills ny hyra är fastställd. Vid ny- och ombyggnad baseras hyran på den hyreskalkyl som ligger till grund för investeringen.

Kapitalkostnader

Kapitalkostnaderna påförs redan idag mottagaren genom kostnadsfördelning månadsvis varför det därför inte finns någon anledning att ändra på detta. Investeringen som en gång gett upphov till kapitalkostnaderna har mottagaren godkänt med kännedom om att kapitalkostnader belastar framöver.

Leasing

I den mån leasingkontrakt finns kvar efter 1995-01-01 är det även här lämpligt att kostnadsfördela leasingavgiften månadsvis direkt i ekonomisystemet. Detta beroende på att även här finns godkända kontrakt som bekräftar ”affären”.

Kommunhusets cafeteria

Kaffedebiteringen från cafeterian medför idag ett omfattande arbete med utskick av internfakturer. Då cafeterian inte är att betrakta som en verksamhet som kommunen bedriver är det inte rimligt att debiteringen av tjänsten ska vara så tidskrävande.

Vi föreslår att cafeterians omslutning fördelas schablonmässigt mellan förvaltningarna och sedan kostnadsfördelas månadsvis i ekonomisystemet. Schablonfördelningen bygger på tre års konsumtion från cafeterian. Den totala omslutningen fördelas procentuellt mellan förvaltningarna efter medelkonsumtionen under tre år.

Köp av tjänst

Till grund för köp av en tjänst finns ett timpris som ska täcka självkostnaden. Självkostnaden är ett svårdefinierbart begrepp och i denna kan det rymmas de mest olika komponenter beroende på vem som räknar fram priset. Idag finns det ingen generell fastlagd mall för beräkning av timpris förutom inom exploateringsverksamheten. Det är därför med största sannolikhet troligt att förvaltningarnas olika självkostnader idag skiljer sig åt i innehåll. I samband med köp av tjänst bör debiteringsgrundande tid fastställas. Alla debiterbara timmar ska räknas på påbörjad hel- eller halvtimme.

Vid ett regelrätt köp av en tjänst där en överenskommelse ligger till grund är det lämpligt att debiteringen av tjänsten sker i internfaktureringsystemet. Som tidigare påpekats ska fakturering ej ske när fakturabeloppet understiger 500 kr.

Självkostnad internt/externt

Vi föreslår att en generell mall framtages för beräkning av självkostnaden per timme dels för externt ändamål och framförallt för internt bruk.

Köp av vara

Rubriken refererar i första hand till inköp via vaktmästeriet och beställd kopiering därifrån. För att undvika små belopp som ska internfaktureras vid t ex inköp av kontorsmaterial och beställd kopiering är det lämpligt att med gott omdöme fakturera beställarna kvartals- eller halvårsvis.

Vi föreslår att en närmare studie av vaktmästeriets fortsatta arbetssätt avseende debitering/kostnadsfördelning av tjänster görs i samband med att den nya kommunledningsförvaltningens organisation fastställs.

GS-kostnadsfördelning

Fortsättningsvis bör all kostnadsfördelning inom en och samma förvaltning fördelas direkt ut på rätt kostnadsbärare utan internfakturering trots att mer än en resultatenhet är inblandad. Detta för att undvika att rutiner för onödigt extraarbete skapas.

Övriga poster som ska interndeberas

Till slut finns det en del mindre poster som då och då interndeberas inom organisationen. I första hand rör det sig om gemensamma inköp, inhyrning av föreläsare, deltagande i utbildning m m. Det är naturligtvis klart att beställaren inte vill bära hela kostnaden själv men å andra sidan måste målsättningen ändå vara att nyttan måste vara större än insatsen.

I första hand måste det vara lämpligast att hantera dessa poster som en samlingsfaktura. Är alla inköpen koncentrerade till en förvaltning skickas fakturan till "kontoret" t ex skolkontoret, är mer än en förvaltning delaktig i inköpet skickas fakturan till drätselkontoret. I samband med beställningen ska överenskommelse om kodning, pris och attest göras. I andra hand ska omföring av de interna posterna ske med bokföringsorder.

Med anledning av ovan förda resonemang är vår förhoppning att arbetsinsatsen för att påföra interna poster på rätt kostnadsbärare optimeras och hanteringen effektiviseras.
