



EKONOMINYTT

GÖTEBORGS UNIVERSITET
Information från ekonomiavdelningen

NR 61
DATUM 2005-11-25

1

Innehåll

ÅRSREDOVISNING 2005 OCH BUDGETÅRSSKIFTE 2005/2006

	sid
<u>Årsredovisning</u>	
Allmänt	2
Tidplan, checklista	2
Motpartsavstämning	2 - 3
Värdering av kundfordringar	3
Genomgång av kundfordringar/kundkreditnotor	3 - 4
Periodiseringsprinciper för kundfakturor	4
Kontroll av leverantörsfakturor	4 - 5
Från externa leverantörer	
Från interna leverantörer	
Ej kvittade kreditfakturor från leverantörer	
Periodiseringsprinciper leverantörsfakturor	5
Utbetalningar av bidrag	5
Betalning till utlandet	5 - 6
Inventering av anläggningstillgångar	6
Anläggningar och lån	6
Granskning och värdering av projekt/verksamheter	6 - 7
Akkumulerat överskott i uppdragsverksamhet	8
Korrigeringar	8
Periodisering av arvoden m m	8
Semesterskuld	8
Övertidsskuld	8
Kompensation lönebidrag	8
Specifikation av balanskonton	8 - 10
Avslut av resultaträkningen	10
Bokslutsrapporter	10
<u>Budgetårsskifte</u>	
Förändrad konto- och redovisningsplan 2006	10
Delegation/behörighet i ekonomisystemet	10
Saldoöverföring, UB -> IB	11

ÖVRIGT

Aktuellt från NEKST-projektet	11
Moms vid inköp av personbilar	11
LOP 2006	11
Julledigheter	12

ÅRSREDOVISNING 2005 OCH BUDGETÅRSSKIFTE 2005/2006

Årsredovisning

Allmänt

Enligt förordning om myndigheters årsredovisning och budgetunderlag (2000:605) skall universitetet årligen upprätta och till regeringen lämna årsredovisning, delårsrapport och budgetunderlag. Dessa dokument skall kortfattat ge underlag för regeringens uppföljning, prövning och budgetering av myndighetens verksamhet. De skall omfatta såväl anslagsfinansierad verksamhet som all övrig verksamhet som finansieras med bidrag, avgifter (ex vis uppdragsintäkter) eller andra medel.

Universitetet skall senast den 22 februari varje år lämna en årsredovisning till regeringen avseende det senast avslutade räkenskapsåret. Senast den 15 februari skall universitetet till Ekonomistyrningsverket och till revisorerna lämna s k särskild dokumentation, vilken består av balans- och resultaträkning samt anslagsredovisning.

Årsredovisningen skall bestå av

- resultatredovisning (i verksamhetstermer)
- resultaträkning
- balansräkning
- anslagsredovisning
- finansieringsanalys
- noter
- återrapportering enligt krav i regleringsbrev

Tidplan, checklista

För att underlätta planeringen av arbetet på institution/motsvarande har en detaljerad tidplan/checklista sammanställts. Respektive fakultetskansli kompletterar ev med information för sitt område.

Lägg särskilt märke till den inledande informationen om tider när ekonomisystemet är öppet och stängt.

Motpartsavstämning

Motpartsavstämningen syftar till att staten på ”koncernnivå” ska kunna eliminera mellanhavanden som fordringar, skulder, lämnade och erhållna bidrag etc. mellan statliga myndigheter. Kraven på motpartsavstämningen har successivt skärpts vilket bl. a. visat sig i att resultatet av motpartsavstämningen vägs in i den årliga kvalitetsmätning, EA-värdering, av ekonomi-administrativa rutiner som Ekonomistyrningsverket (ESV) genomför.

De skärpta kraven på motpartsavstämningen medför bl a att det är extra viktigt att transaktioner med statliga myndigheter bokförs på särskilda konton avsedda för statliga myndigheter i redovisningen. Vilka de statliga myndigheterna är framgår av myndighetsregistret på ESVs hemsida <http://webapp.esv.se/myndreg/index.asp>.

Det är viktigt att fakturera uppdrag och andra tjänster till statliga myndigheter avseende leveranser 2005 före 1/1 2006 så att myndigheterna hinner bokföra fakturan senast brytdagen den 10/1, detta för att undvika tidsödande analys av motparts-differenser. Bidrag skall aldrig faktureras eftersom de

NR 61
DATUM 2005-11-25

inte är kundfordringar. De skall i stället rekvireras (.K15). I specifikationsfältet skall man ange den tidsperiod man fakturerar/rekvirerar för.

Vid utbetalning av bidrag via leverantörsreskontran avseende 2005 skall förfalldatum sättas så snart som möjligt efter upprättandet, dvs ej 30 dagar. Detta gäller alla bidragsutbetalningar men är särskilt viktigt vid utbetalning till statlig mottagare. Se vidare avsnittet Utbetalningar av bidrag, sid 6.

Värdering av kundfordringar

Kundfordringar skall bedömas individuellt och värderas till det belopp varmed de beräknas inflyta. Beställ förslagsvis lista med menyval .K533 över utestående fordringar efter den 30/11, granska och bedöm fordringarnas värde. Fordran markeras säker, osäker eller kundförlust och resultatet av bedömningen meddelas fakultetskansliet senast torsdag den 8/12 (eller enl kansliets anvisningar) f v b till ekonomiavdelningen (Jeanette Arnesson). På listan ska noteras namn och tel nr på den som gjort bedömningen.

Kundfordran som överlämnats till inkassoföretag betraktas automatiskt som osäker och bokas om av ekonomiavdelningen. Fordringar förfallna sedan ett år eller mer (förfalldatum under 2004) kommer att bokföras som kundförlust, om ej skriftlig motivering till annan bedömning lämnas. Att fordran bedöms osäker innebär endast en omklassificering i balansräkningen och har ingen påverkan på resultatet. Nedskrivning av en fordran som bedöms värdelös påverkar dock resultatet.

Obetald rest på faktura till statlig myndighet bestående av moms är ingen kundförlust utan ska krediteras. Felaktig faktura utgör inte heller någon kundförlust utan skall även den krediteras. Kreditering görs senast 24/12 för att kunna matchas mot ursprunglig faktura. Kontrollera varför kreditnotor ligger kvar omatchade. Antingen ska kunden ha pengar tillbaka, och fakturan märkas upp via .K29, eller så ska de makuleras.

Genomgång av kundfordringar/kundkreditnotor

Försäljnings- och uppdragsintäkter skall per 31 december visa omsättningen av levererade varor och utförda tjänster t o m december månad. Konton för kundfordringar skall spegla universitetets utestående, upparbetade kundfordringar. Kundfakturer som avser varor och tjänster levererade/utförda under 2005 skall registreras, konteras och klarmarkeras löpande utan dröjsmål, dock senast den 5 januari 2006 för att komma med i bokslutet för 2005. Fakturadatum kan vara senast 2005-12-31. Påbörjade men ej konterade kundfakturer måste senast 5 januari konteras och klarmarkeras (eller - i förekommande fall - makuleras). Se också nedan om statliga kunder.

Faktura avseende extern försäljning av anläggningstillgångar via kundreskontran skall vara klarkonterad senast 15/12 kl 16:00 för att vara med i avskrivningskörningen i december. Intern försäljning av anläggningstillgångar, se nedan under internfakturer.

Felaktig faktura utgör inte någon fordran utan ska åtgärdas. Om den inte är färdigkonterad kan den makuleras, annars skall den krediteras. Kreditering av faktura ska ske senast den 23/12 för att kunna matchas mot ursprunglig faktura.

För att kontrollera om man har några kundfakturer som ej är färdigkonterade (dvs status E, "ej konterade", eller P "påbörjade") går man in under .K21 för on-line-fråga. Via menyval .K546 kan man också ta ut rapporter över fakturer per status. Beställ två rapporter - en med status "pågående bokföring" och en med status "ej bokförda".

NR 61
DATUM 2005-11-25

Följ upp löpande under menyval .K22 och kontera betalningar i form av proforma-fakturer. Inbetalningar med datum t o m 30/12 ska intäktskonteras löpande, dock senast brytdagen den 10/1. Plus- och bankgiroinbetalningar t o m den 30/12 kommer att vara bokförda av kassan senast den 5/1.

För att avstämning av fordringar och skulder inom staten (motpartsavstämning) skall kunna göras skall fakturor till statliga kunder vara mottagaren tillhanda i så god tid att bokföring kan ske hos kunden senast brytdagen den 10/1.

I de fall det förekommer fakturering utanför vårt ekonomisystem skall förteckning över utestående kundfordringar upprättas och sändas i tre ex till fakultetskansliet senast den 10/1 f v b till ekonomiavdelningen.

Periodiseringsprinciper för kundfakturor

Ej fakturerade fordringar överstigande 50 000 kr avseende 2005 skall manuellt periodiseras i den mån de ej fakturerats med fakturadatum 31/12 eller tidigare. Intäkter överstigande 50 000 kr avseende 2006 (exempelvis hyror) vilka fakturerats 31/12 eller tidigare skall även de periodiseras. Underlag för manuell periodisering skall vara fakultetskansliet tillhanda 12 januari f v b till ekonomiavdelningen.

Kontroll av leverantörsfakturor

Från externa leverantörer

I ekonomisystemet ligger många fakturor som ankomstregistrerats men ej blivit konterade. Dessa måste åtgärdas på något sätt senast 10/1. Gå igenom/kontrollera/ åtgärda ev leverantörsfakturor som ej är konterade (menyval .L42 resp. .L62).

-Fakturor som ej skall betalas måste makuleras i ekonomisystemet på följande sätt: tryck F7 Ändra samt ange M i fältet för Betalningsspärr, tryck Enter.

-Leverantörsfakturor som är spärrade åtgärdas antingen med att spärren löses och fakturan betalas eller med att fakturan makuleras i ekonomisystemet. För att söka spärrade fakturor, gå in på menyval .L77.

Leverantörsfakturorna skall vara klarkonterade och betalningsförslag vara beställt 10/1 för att betalningsköras senast den 11/1. Detta gäller även anläggningar anskaffade 2005. Fakturor ej betalningskörda per 11/1 kommer att makuleras och måste registreras om på nya året om de ska betalas.

Från interna leverantörer

Leverantören måste ställa ut internfakturor i så god tid att beställaren hinner göra sin kontering före 2006-01-20, för att bokföring ska kunna ske på 2005. Betalningsförslag för internfakturor ska beställas senast 20/1 och betalningskörning göras senast 23/1 före kl 12.

Internfaktura avseende försäljning av anläggningstillgång, som av köparen kostnadskonteras, måste dock klarkonteras senast **15/12 kl 16.00** för att vara med som försäljning i avskrivningskörningen för december.

Det som inte är färdigkonterat av betalande institution kommer ej med i årsbokslutet, vare sig på intäkts- eller kostnadssidan. Säljande institution/motsv. får registrera om sina internfakturor på det nya räkenskapsåret i den mån kravet kvarstår.

Som leverantör bör man följa upp och göra sin kontering klar för att mottagande institution skall kunna göra sin kostnadsbokföring. Uppföljning kan ske i ekonomisystemet under menyvalet .I18 ("sök ej betalda fakturor"). Underlag för påminnelse på internfakturor kan tas fram under .I19 ("lista

NR 61
DATUM 2005-11-25

obetalda internfakturer per beställare”). Detta bör göras i så god tid att betalande institution har rimlig möjlighet att göra sin kontering och betalningsförslag senast 20/1.

Som beställare, kontrollera under.I21 ("erhållna ej konterade internfakturer") att inga internfakturer ligger obetalda.

Det är viktigt att även internfakturer betalas snarast för att leverantörens och beställarens resultat skall bli rättvisande.

Ej kvittade kreditfakturer från leverantörer

Följ upp konto 5791 och åtgärda enligt Ekonomihandboken, kapitel 5 Betalningar sid 9.

Periodiseringsprinciper leverantörsfakturer

Universitetet tillämpar matchningsprincipen för bokföring vid delårs- och årsskiftet, vilket innebär att intäkter och kostnader skall hänföras till rätt period för att därmed ge ett så rättvisande resultat som möjligt. Exempelvis bör en leverantörsfaktura hänföras till december, förutsatt att varan eller tjänsten levererats före 1 januari.

Ekonomistyrningsverket har fastställt den 10 januari som sk brytdag, då den löpande bokföringen för budgetåret avslutas. **"Kontering klar" samt beställning av betalningsförslag skall därför göras senast tisdagen den 10 januari.** Betalningskörning skall ske senast onsdagen den 11 januari. Detta gäller även anläggningar anskaffade 2005. Fakturer som ej är betalningskörda per 11 januari kommer att makuleras och måste registreras om på nya året om de ska betalas.

Då leverans skett före 1/1 och fakturadatum är 1/1 eller senare, registreras fakturan i leverantörsreskontran för 2005 t o m den 10/1 2006 med angivande av fakturadatum 051231. Tänk på att manuellt lägga in rätt förfalldatum enligt fakturan i dessa fall.

Leverantörsfakturer som avser gamla året men ej hunnit registreras den 10 januari läggs in på det nya året. Om det handlar om större belopp (50 000 kr och däröver) skall manuell periodisering till 2005 göras. Uppgift härom jämte kopia (3 ex) av fakturan lämnas till fakultetskansliet senast 16/1 (eller enligt kansliets anvisningar).

Om ni undrar över något - vänd er som vanligt till ert fakultetskansli/motsvarande.

Utbetalningar av bidrag

För motpartsavstämningen inom staten är det viktigt att utbetalningar av bidrag (transfereringar) till statliga mottagare sker i god tid innan årsbokslutet. När utbetalning sker via leverantörsreskontran skall "förfalldatum" sättas så nära i tiden som möjligt (dvs ej 30 dagar), eftersom vi ju inte har någon skuld till mottagaren av bidraget och de ingen fordran på oss. Ur motpartsavstämningssynpunkt skall förfalldatum för utbetalningar av bidrag sättas till senast **051230** till statliga bidragmottagare. Utbetalningar av bidrag på det gamla budgetåret får inte göras till statliga myndigheter mellan 2-10/1 2006.

Om transfereringen inte utbetalas före årsskiftet men ska belasta 2005, måste periodisering göras. Om utbetalningen sker efter årsskiftet måste betalningen göras på budgetåret 2006 i ekonomisystemet.

Betalning till utlandet

Utländska fakturer avseende 2005 skall vara inkomna till ekonomiavdelningen senast den 10 januari för att vi skall hinna bokföra dem på det gamla budgetåret.

Observera att man fram till detta datum måste göra separata missiv för de fakturor som avser 2005 och fakturor som avser 2006. Frågor om utlandsbetalningar besvaras av Ulla-Britt Reftel, tel 773 1067.

Inventering av anläggningstillgångar

Inventering av anläggningstillgångar skall ske årligen. Anläggningar som inte används i verksamheten ska utranteras (anmäles senast 16/12 enligt nedan). Inför övergång till ny struktur i anläggningskontogruppen och nytt ekonomisystem, är det extra viktigt att se över innehållet i institutionens anläggningsregister. Inventeringsprotokoll kan beställas under menyval .A72.

Anläggningar och lån

Några viktiga aktiviteter:

- 30 november före kl 16.00: Externa leverantörsfakturor och internfakturor avseende köp av anläggningar, som inkommit t o m 30 november och med avskrivningsstart t o m december, skall vara ankomstregistrerade och färdigkonterade (F5 ”kontering klar”) för att beaktas vid december månads avskrivningskörning. För internförsäljning måste även köparen ha gjort klarkontering vid denna tidpunkt.
- Underlag för korrigerering av ägande och/eller finansiering av anläggning skall ha inkommit till resp fakultetskansli senast 8 december (eller enl särskilda anvisningar från resp kansli) för att påverka avskrivningskörningen i december.
- Ändring av nyttjandekontering i anläggningsregistret kan göras av institutionen t o m 23 dec för att påverka avskrivningarna i december.
- Ändring av finansiering av amortering kan göras av institutionen t o m 23 dec för att påverka avskrivningskörningen i december.
- Anmälan om avregistrering/utrantering skall vara Karin Anved på ekonomiavdelningen tillhanda senast den 16/12.
- Låneansökan för investeringsköp, som ej omfattas av on line-registrering av lån via .L5 i leverantörsreskontran (dvs internköp, anläggningar betalade via utlandsbetalningsrutinen eller som korrigerats i redovisningen), och som är registrerade t o m 30/11 före kl 16.00, skall vara inkommen till internbanken senast 12/12.

Granskning och värdering av projekt/verksamheter

Revisorerna har i tidigare granskning påpekat vikten av att bl a den ekonomiska ställningen för enskilda projekt analyseras. Problem med finansieringen skall omedelbart uppmärksammas och åtgärdas. Revisionen kommer bl a att fokusera sin granskning på verksamheter där upplupna bidagsintäkter har bokförts och där risk kan finnas för bristande finansiering. Avtal/kontrakt med utfästelse om finansiering måste finnas.

För att universitetet skall kunna uppfylla kravet på rättvisande redovisning, vilket bl a innebär att innehållet i balansposterna stämmer med faktiska förhållanden, är det mycket angeläget att man, utöver den löpande uppföljningen, även inför årsbokslutet går igenom varje projekt och vid behov gör korrigeringar.

För **pågående projekt** skall underliggande avtal finnas och finansiering vara ordnad. Giltiga avtal skall finnas gällande projekt som redovisar underskott/upplupna intäkter. Projekt skall snarast avslutas (stys av projektslutdatum) mot resultaträkningen när det slutförts eller finansiering saknas. Passiva projekt liksom projekt med större underskott/överskott skall analyseras och kommenteras. En bedömning av eventuell förlustrisk i projekten skall också göras. Fakultetsnämnd/motsv

NR 61
DATUM 2005-11-25

sammanställer nämndens totala förlustrisk och inkommer med underlag till ekonomiavdelningen senast den 18/1.

En rapport från ekonomisystemet (.R2326) över era verksamheter distribueras i början av december från fakultetskansliet för granskning, analys och komplettering. Utfall och Utgående balans för projektet gäller för beställningstillfället i november 2005. Minustecken efter ett belopp betyder kredit, således innebär UB med minustecken att det finns ett oförbrukat bidrag på verksamheten. Kontrollera procentsatsen för statlig andel av finansieringen av verksamheten.

Rapporten innehåller visst utrymme att lämna kommentarer till några frågor:

- 1) Det är slutdatum som styr huruvida verksamhetens ”saldo” **periodiseras** som oförbrukat bidrag/upplupen intäkt eller **resultatavräknas** som över-/underskott i bokslutet. Det är därför av avgörande betydelse att slutdatum verkligen avspeglar projektets status - pågående (slutdatum senare än 2005-12-31) eller avslutat (slutdatum tidigare än eller lika med 2005-12-31). Normalt ska slutdatum överensstämma med dispositionstiden i det kontrakt/avtal som hör ihop med verksamhetskoderna. Om tidpunkterna ej är samma, ber vi er kort ange orsaken till avvikelserna. En orsak att klassificera ett projekt såsom pågående kan vara att ev återbetalning till finansären ännu ej har verkställts.
När avtal om finansiering saknas bör projektet snarast resultatavräknas (slutdatum sätts till 2005-12-31 eller tidigare) samt beslut tas om hur underskottet skall täckas.
Löpande verksamhet, såsom kompendieförsäljning, skall alltid resultatavräknas, och får ej periodiseras som pågående projekt, dvs sätt slutdatum till blankt.
- 2) En riskbedömning behöver göras av pågående projekt. Om förlustrisk föreligger, skall en kommentar lämnas och uppskattat belopp anges.
- 3) Underskott på verksamheter ska kommenteras. Underliggande avtal skall alltid finnas, men är extra viktiga där universitetet har förskottat kostnader.
- 4) I de fall utfall under året = 0 på ett projekt skall orsaken till passiviteten analyseras och kommenteras.

Om utrymmet i rapporten inte räcker till, lämnas förklaringar i särskild bilaga i anslutning till listan till fakultetskansliet. Listan inkl kommentarer och bilagor enl ovan används för att utgöra underlag för rapportering av slutdatum samt för ev uppbokning av förlustrisk (och påverkar därmed innehållet i rapporten ”specifikation av pågående projekt” – se nedan) och skall finnas tillgänglig på resp fakultetskansli för granskning.

Listan inkl kommentarer enl ovan skall ha inkommit till fakultetskansliet senast 12/12 (eller enl särskild anvisning).

Observera att listan innehåller alla verksamhetskoderna som är sex positioner långa eller mer. Detta urval har gjorts för att få med så komplett material som möjligt. Det har då fått till följd att även några verksamheter i grupperna 10 och 20 kommit med. Slutdatum på dessa verksamheter påverkar ej avslut av resultaträkningen. De får ju endast avslutas mot årets kapitalförändring. Dock styr slutdatum saldo-överföringen, på så sätt att IB på exempelvis verksamheter av typ 10XXXX med slutdatum tidigare än 2006-01-01 förs samman till verksamhet 10. IB på 10XXXX med slutdatum senare än 2005-12-31 överförs till samma 10XXXX-verksamhet på det nya året.

Observera även ev särskilda anvisningar som ert fakultetskansli har i anslutning till arbetet med projektgenomgången.

Akkumulerat överskott i uppdragsverksamhet

Analys bör göras av överskott i avslutad uppdragsverksamhet. I de fall kostnader felaktigt belastat annan verksamhet bör överskottet omföras (i pågående verksamheter ska kostnaderna korrigeras).

Korrigeringar

Korrigeringar (.I3) skall vara färdigkonterade senast den 20 januari. Korrigeringar i kontoklass 7 måste vara klarkonterade den 19 januari före kl 16, för att avstämning och nollställning av transfereringsavsnittet skall kunna göras centralt den 20 januari.

OBS, för att korrigeringar skall komma med i årsbokslutet måste det likviddatum man registrerar vara före 060101!

Periodisering av arvoden m m

Utbetalningar i lönekörningen för januari, avseende tiden före 1/1 kommer att periodiseras som kostnad i december. Kostnaden bokförs som debet i kontoklass 4 på december-perioden och periodiseras genom motbokning i kredit på balanskontot 27110 (upplupna löner, maskinellt, verksamhet 90). I januari-perioden nollställs periodiseringskontot i samband med bokning av utbetalningen.

Semesterskuld

Semesterlöneskulden beräknas på kvarstående semesterdagar efter lönekörningen i december. För att den ska bli så korrekt som möjligt är det viktigt att semesteransökningar för juledigheter och ev tidigare semesteruttag lämnas in och registreras före decemberlönekörningen (datum enligt anvisningar från fakultetskansliet). Blankett för ansökan om semester kan fyllas i via denna länk <http://www.pa.adm.gu.se/blankett.html>

och lämnas för inrapportering enligt ordinarie rutiner. Observera dock att inrapportering till lönesystemet i december sker tidigare än andra månader p g a att löneutbetalning skall kunna ske före jul.

Övertidsskuld

Riksrevisionen har under två år i rad i PM till rektor kritiserat att främst lärarnas övertimmar inte balanseras i den ekonomiska redovisningen. För att kunna göra en periodisering i detta bokslut av övertid inarbetad under 2005 eller tidigare och som ej regleras senast i januarilönekörningen, bör i möjligaste mån ett underlag vara fakultetskansliet tillhanda senast den 16/1 (eller enligt särskild anvisning). Uppgifter om ansvar, verksamhet och intjänat belopp inkl LOP bör framgå.

Kompensation lönebidrag

För december månad kommer kompensation att bokföras på resp institution/enhet. Meddelande om när kompensationen är bokförd kommer på meddelandesidan i Horisonten. Ersättningen för LOP utgår med 42% från Länsarbetsnämnden på den lön som Länsarbetsnämnden har beslutat. LAN kompenserar inte för löneökningar under den period som avtalet med LAN omfattar. Den kostnad som ej täcks av LAN finansieras av institutionen/motsv. Den differens som uppstår på lönebidragsverksamheten skall täckas upp med en korrigering (.I3) senast den 20 januari. Samma konto som den lönebidragsanställda är konterad på skall användas vid korrigeringen (samma på både debet- och kreditkonteringen).

Ev frågor ställs till Maria Kantvik, personalavdelningen, tel 773 11 03.

Specifikation av balanskonton

Enligt Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring 20§ samt för att vi själva ska veta att det är substans i posterna, skall varje post i balansräkningen specificeras. I praktiken gäller detta samtliga

NR 61
DATUM 2005-11-25

konton i kontoklasserna 1 och 2, (fordringar, tillgångar och skulder). Vissa konton, såsom leverantörskulder, kundfordringar, anläggningstillgångar och lån specificeras av ekonomiavdelningen med hjälp av resp. reskontra. För övriga konton måste manuella specifikationer upprättas som visar vilka poster som summerar till kontots saldo per bokslutsdatum.

Exempel på konton som fakultetskansliet lämnar specifikation på är kontot för reseförskott, 1571.

Konton som i förekommande fall skall specificeras av institution/motsv är:

1996 handkassa
1573 annat förskott
2632 depositioner

Blanketter för inventering av handkassa samt för förskott, specifikation, kan tas fram via Blankettbiblioteket, <http://blanketter.gu.se/ekonomi.htm> Blanketterna ifylles direkt på skärmen, skrivs ut, undertecknas och insänds i två ex till resp. fakultetskansli senast 27 januari (eller enligt särskilda anvisningar från kansliet).

Inventering av handkassa görs i samband med delårs- och årsbokslut. Som framgår av blanketten syftar inventeringen till att redogöra för den handkassa man ansvarar för och hur mycket av den som på inventeringsdagen utgörs av kontanter resp. av kvitton.

Observera också att handkassa skall inventeras av annan än handkasseansvarig, ett krav som också blanketten anpassats efter.

Konto för Annat förskott 1573 skall regleras löpande, och öppna poster per 2005-12-31 skall specificeras.

Man bör följa upp att förskott (konto 1571 och 1573) är korrekt redovisade även avseende ansvar och verksamhet. Kontrollera med hjälp av rapport .R103.

Deposition är en benämning på den avgift som lämnas i samband med att studenter kvitterar ut nycklar eller kort till ett datalab eller liknande. Depositionsavgiften återbetalas när nyckel eller kort återlämnas. Institution/enhet upprättar förteckning över vilka personer som kvitterat ut nyckel/kort och lämnat depositionsavgift härför.

Lämnade depositioner är kontanta medel och ska, p g a stöldriskan, utan dröjsmål inbetalas av institutionen till universitetets postgirokonto 1 56 27-3. I samband med inbetalningen registreras en kundfaktura av institutionen. Konteringen görs på konto 2632, ansvar = institution, verksamhet – enligt institutionens bedömning.

Återbetalning av depositioner i samband med återlämnande av nyckel/kort sker ur handkassa. Som kvitto används den kvittens som upprättats och undertecknats vid återbetalning av depositionen. Påfyllning av handkassan sker enligt anvisningar för redovisning av handkassa enligt kapitel 5, avsnitt 5.6.7.4 i Ekonomihandboken. Kvittenser avseende återlämnade nycklar/kort konteras på konto 2632.

I samband med bokslut och delårsbokslut ska kontot för depositioner stämmas av mot förteckning över lämnade depositioner. Förteckningen ska sändas i två ex till fakultetskansli/motsvarande och användas som specifikation i delårs- resp årsbokslut.

Specifikation pågående projekt – särskild rapport

För att tillfredsställande kunna specificera balansposterna Oförbrukade bidrag och Upplupna bidragsintäkter används en speciell rapport, .R2327. Denna beställes av fakultetskansliet tidigast den 24 januari, dvs så snart bokslutskörningen ägt rum. Rapporten hanteras enligt anvisningar från resp.

fakultetskansli. Genom undertecknande av rapporten intygas att kontroller enligt regler och anvisningar gjorts. Den skall ingå i universitetets bokslutsbilagor.

Lagerförändring

Uppgifter om inventerat lagervärde skall ha inkommit från konferens- och serviceavdelningen, Stenebyskolan, Miljövetenskap, NCM, och GOART till fakultetskansliet i tre exemplar senast den 16/1. Gäller även övriga som har ett lager av varor vars värde uppgår till minst 50 000 kr.

Avslut resultaträkningen

Resultaträkningen avslutas maskinellt vid varje kvartal. Avslut görs per Ansvar och Verksamhet. Saldot motbokas i balansräkningen som något av följande alternativ:

- Årets kapitalförändring. Gäller verksamheter för grundutbildning och forskning/ forskarutbildning finansierade med ordinarie statsanslag, projekt/verksamhetskoder med extern finansiering som är slutförda/avslutade, dvs har uppnått projektslutsdatum.
- Periodavgränsningspost - upplupen intäkt/oförbrukat bidrag. Gäller pågående projekt/verksamhetskoder med extern finansiering som inte är slutförda/avslutade, dvs som per 051231 ej har uppnått projektslutsdatum.

Avslut av resultaträkningen körs måndag den 23 januari. De transaktioner som genereras i avslutskörningen dateras 2005-12-31.

Bokslutsrapporter

Fr o m tisdagen den 24 januari kan bokslutsrapporter tas fram av resp. institution/enhet ur ekonomisystemet.

OBS att när Resultaträkning beställs via .R2153 skall som Summaperiod anges 051231.

Budgetårsskifte

Första dag för registrering på budgetåret 2006 är måndag den **9 januari**.

Ekonomisystemet är stängt för underhåll 6 - 8 januari

Förändrad konto- och redovisningsplan 2006

Fr o m att registreringen för budgetåret 2006 startar den 9 januari börjar man använda den reviderade kontoplanen. Särskild information kommer i december om vilka förändringar som gjorts i kontoplanen och i redovisningsplanen.

Delegation/behörighet i ekonomisystemet

Många delegationer upphör att gälla 05-12-31, vilket innebär att man inte kommer att vara behörig för att göra betalningskörningar etc på det nya budgetåret om delegationsbeslut ej finns. Det är alltså dags att kontrollera de delegationer och behörigheter som finns på institutionen/motsvarande för ekonomisystemet och vid behov ordna förlängning eller nya delegationer. Blanketterna skall vara inkomna till fakultetskansliet senast 7 december (eller enligt särskilda anvisningar).

Blanketter för ansökan och förändring av användarbehörighet i ekonomisystemet samt en blankett för delegation finns att hämta och fylla i på adress , <http://blanketter.gu.se/ekonomi.htm>.

Saldoöverföring, UB -> IB

Vid saldoöverföringen under februari nästkommande år kommer ingående balanser i princip att föras över till de verksamhetskoder där utgående balanser uppkommit. Därefter skall fattas ett aktivt beslut på institutionen om hur överskott skall disponeras resp hur underskott skall täckas. Fakultetskanslierna verkställer institutionernas beslut om över-/underskottshantering genom bokföring på konto 2070 Balanserad kapitalförändring. Omdisponering tillåts av överskott i dessa fall ex vis mellan 24-verksamheter, från 24- eller 28-verksamhet till 20.

ÖVRIGT**Aktuellt från Nekst-projektet 051123**

Den 24 november och 1 december genomförs informationsdagar om Nekstprojektet. Innehållet under dessa dagar är en allmän information från Nekst, utbildning i ny redovisningsmodell samt en visning av ekonomisystemet Agresso. Agresso kommer att driftsättas den 1 april 2006 och inför driftsättandet kommer utbildning i systemet att ske vecka 6 -12 2006. Utbildningen är planerad till 5 dagar. Vecka 13 sker utbildning i betalningsrutiner för prefekter och liknande. F n sker även tester av Agresso avseende funktionalitet och prestanda. EFH (elektronisk fakturahantering) kommer successivt att införas under 2006 efter att Agresso driftsatts. Startpunkten för utrullning av EFH är i skrivande stund inte fastlagd, men kommer tidigast att påbörjas den 1 oktober 2006. En inköpsenkät har skickats ut till ca 270 utvalda inköpare vid Göteborgs universitet för att undersöka hur inköpsprocessen bedrivs idag. Inköpsenkäten kommer bl a att ligga till grund för utarbetandet av inköpsrutiner.

Fr o m 1 januari 2006 finns möjlighet att utnyttja inköpskort istället för handkassor. Mer information om inköpskortet kommer att finnas på Neksts hemsida inom kort.

Gå gärna in på Nekst hemsida <http://www.it.gu.se/projekt/nekst> för mer information.

Moms vid inköp av personbilar

Ett förtydligande till avsnittet om moms i Kapitel 9 i Ekonomihandboken:

Vid inköp av personbil får inget avdrag (= det momsbelopp som registreras) göras av det fakturerade momsbeloppet.

Med personbil menas i momssammanhang:

- ”Vanliga personbilar”
- Lastbilar med skåpkarosseri utan separat förarhytt om de väger mindre än 3 500 kg. Med separat förarhytt menas att det finns en luftspalt mellan förarhytten och skåpet och att fordonet fungerar som lastbil även om skåpet monteras av. Det räcker alltså inte att sätta t ex en plåtvägg eller galler mellan skåpet och förardelen.
- Bussar som väger mindre än 3 500 kg.

LOP 2006

LOP för 2006 är 53,20 %; inkl semestertillägg blir kostnaden 55,16 %. Se Ekonomifakta <http://www.ea.adm.gu.se/default.html?menu=482&page=1043>

NR 61
DATUM 2005-11-25

Julledigheter

Under mellandagarna, vecka 52, är Kassan stängd.

*God Jul och Gott Nytt År!
från oss alla på ekonomiavdelningen*

gm
Carin Thysell

Följande distribueras via fakultetskansliet/motsvarande:

Tidplan/checklista för institutioner
Projekt-/verksamhetsförteckning för åtgärd
Ev kanslispecifik information