

4	Redovisning.....	3
4.1	Redovisningens syften.....	3
4.2	Universitetets redovisningsmodell	3
4.2.1	Redovisningsplanen.....	3
4.3	Resultat- och balansräkning	10
4.4	Redovisningsbegrepp	12
4.5	Regler och normer.....	14
4.5.1	Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring (FBF).....	14
4.5.2	Förordning (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag (FÅB).....	14
4.5.3	God redovisningssed, rättvisande bild och några grundläggande redovisningsprinciper.....	15
4.6	Interna transaktioner	16
4.6.1	Bakgrund	16
4.6.2	Intern försäljning/köp.....	16
4.6.3	Rättelser.....	17
4.6.4	Fördelningar	17
4.7	Arkivering	17
4.7.1	Inledning.....	17
4.7.2	Definitioner	18
4.7.3	Arkivering vid institutioner/motsv	19
4.7.4	Revision.....	22
4.7.5	Överflyttning av räkenskapshandlingar till arkiv vid fakultetskansliet.....	22
4.7.6	Materialets beskaffenhet	22
	Bilaga Kontoplan för Göteborgs universitet.....	26

4 REDOVISNING

4.1 Redovisningens syften

Redovisningen mäter och rapporterar de ekonomiska konsekvenserna av verksamheten, den ska ge en rättvisande bild av ekonomiskt resultat och ställning, för att fylla främst två syften:

- ge en del av den information som ligger till grund för verksamhetens styrning, dvs för planering, uppföljning och kontroll på institution, fakultet och på universitetsgemensam nivå.
- ge information till olika intressenter utanför universitetet (regering, ESV, Riksrevisionen, andra universitet och högskolor, externa finansiärer m fl).

4.2 Universitetets redovisningsmodell

Redovisningsmodellen ska fånga olika typer av händelser, ex inköp och försäljning som resulterar i olika slag av intäkter och kostnader, fördelade på redovisningsobjekt, ex del av universitetet och viss verksamhet, för att vi ska kunna följa upp det vi är intresserade av och vill kunna styra, exempelvis avseende

- Vilken typ av intäkter vi har och vad de används till
- Vilket ekonomiskt resultat vi redovisar, över- eller underskott
- Vilken verksamhet som bedrivs, hur den finansieras och vad den kostar

4.2.1 Redovisningsplanen

Redovisningsmodellens grundkomponent utgörs av en redovisningsplan, vilken består av en kontoplan och en objektplan. I kontoplanen klassificeras typer av ekonomiska händelser, medan objektplanen klassificerar de redovisningsobjekt händelserna avser. Redovisningsplanen i termer av konteringssträng omfattar från och med 060403 nedanstående fält:

Konto	Ansvar	Verksamhet	Fritt fält	Motpart	Finansiär	Personnummer/ anläggning

Redovisningsplan för universitetet 2006

K O N T O P L A N	Externa och interna händelser	Kontoklass 1	Tillgångar	
		Kontoklass 2	Kapital och skulder	
		Kontoklass 3	Verksamhetens intäkter	
		Kontoklass 4	Kostnader för personal	
		Kontoklass 5	Kostnader för lokaler, Övriga driftkostnader	
		Kontoklass 6	Avyttring samt avskrivning och nedskrivning av anläggningstillgångar	
		Kontoklass 7	Transfereringar	
		Kontoklass 8	Resultat från andelar i dotterföretag Årets kapitalförändring	
OB- JEKT PLAN	Organisatorisk indelning	Ansvar		
	Funktionell indelning	Verksamhet		
		Fritt fält		
		Motpart		
		Finansiär		
		Personnummer	Anläggningsnummer	

4.2.1.1 Kontoplanen

Kontoplanens uppbyggnad och anvisningar framgår av bilaga 1 *Kontoplan för Göteborgs universitet 2006*. Aktuell kontoplan finns i ekonomisystemet under Agresso Gemensam -> Kodplan -> Kontoplan. Kort kan dock sägas att den bygger på samma grundprinciper som baskontoplanen för företag (EU BAS 97), med undantag för nödvändig anpassning till statliga förhållanden och med vissa justeringar för universitetets krav.

Konton i kontoklass (kkl) 1 och 2 bildar balansräkningen. Konton i kkl 3 - 8 bildar resultaträkningen. I kkl 1-8 redovisas externa händelser, dvs utbyte av resurser mellan universitetet och vår omvärld. Interna händelser redovisas främst i kkl 3-6 och avser förbrukning och fördelning inom universitetet. Interna händelser påverkar inte universitetets totala resultat och ställning, däremot påverkas resultatet för olika delar, ex institutioner och fakulteter, inom universitetet. Konto är ett obligatoriskt fält i konteringssträngen.

n r	1999	2099	2399	2999	3999	5999	6999	7699	7899	8999	9999
		2400-									
		2499									

4.2.1.2.2 Funktionell indelning

Fältet **verksamhet** beskriver verksamheten i form av grundutbildning och forskning/forskarutbildning samt hur verksamheten är finansierad dvs med anslag, bidrag eller uppdrag/avgifter. Fältet verksamhet är obligatoriskt i en kontering. Aktuella verksamhetskoder finns i ekonomisystemet under Agresso Gemensam -> Begrepp och relationer -> Begreppsvärden. Uppläggnings av nya värden för verksamhet görs på fakultetskansli och centralt på initiativ från institution, kansli eller centralt.

Genom **fritt fält** kan varje ansvarsställe få möjlighet till indelning av institutionsspecifik verksamhet. Fritt fält är frivilligt vid kontering. Upplägg av nya värden görs av institution. Aktuella fria fält finns i ekonomisystemet under Agresso Gemensam -> Begrepp och relationer -> Begreppsvärden. Uppläggnings av nya värden för fritt fält kan även göras på institution.

Objektet **motpart** är obligatoriskt och ger information om vilka som är våra leverantörer respektive kunder. Vid uppläggnings av leverantörer och kunder i reskontrorna kopplas varje leverantör respektive kund till en motpartskod. Externa motparter delas in i två grupper, statliga och ej statliga. Motpartskoden är identisk med finansärskoden. Koden för intern motpart består av ansvarsställesnummret.

Kontering i motpartsfälten görs normalt inte direkt. Alla transaktioner i reskontrorna, såväl intäkter som kostnader, utlöser automatiskt en kontering på motpartskod. Vid omföringar i huvudboken måste dock kontering på motpartskod ske manuellt.

Objektet motpart används dels för att eliminera interna transaktioner från den externa redovisningen, dels för avstämning inom koncernen staten.

Objektet **finansiär** är obligatoriskt och ger information om vilken myndighet eller annat organ som finansierar ett projekt. Finansiärskoden är identisk med koden för motpart. Detta innebär dock inte att koden för finansiär vid bokföring är densamma som koden för motpart. Finansiär är i normalfallet lika med motpart och endast relevant vid kontering av bidragsintäkter. Finansiärsbegreppet ersätter användningen av särskilda konton för varje givare. Det avviker när vi mottar medel via koordinator, när utbetalare och givare inte är samma person. Kännedom om vem som är finansiär d.v.s. vem som är ursprunglig givare av främst mottaget transfererat bidrag behövs i skilda sammanhang, såväl externa som interna.

Objektsfältet **"Personnummer"** införs i kodsträngen för att i redovisningen kunna följa upp och göra korrigeringar av lönetransaktioner per medarbetare. Uppföljning kommer att kunna göras på kontonivå.

Kodstruktur i verksamhetsfältet fr o m 2006

Kod-grupp	Kodnum-mer i verk-samhetsfältet	Beskrivning	
1 Grundläggande högskoleutbildning			
10	10	Grundläggande högskoleutbildning (resultatavräknas alltid) Anges om uppdelning på program inte tillämpas	löpande
	10ACXX	Grundläggande högskoleutbildning redovisat på gemensamt alt på program (resultatavräknas alltid) A = nämndområde*) C = 0 - 9 För A = 0 används C för verksamheter såsom vaktmästeri, studieexp., bibliotek etc (central uppläggnig, samma kod för alla fakulteter) För A = 1 – 8 kan C användas för ex vis program (max 8 st) XX= löpnummer eller underindelning Längd: 2, 4 eller 6 pos. 100090 FVA avräkning 100092 LOK avräkning 1099 reserveras för anläggningsredovisningen	löpande
11-12		Reserverad Används ej!	
13	13ABBBBXX	Anslagsfinansierade grundutbildningsprojekt (resultatavräknas alltid) A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Slutdatum för projektet skall anges 1099 används för anläggningsredovisningen	projekt
14	14ABBBBXX	Bidragsfinansierad högskoleutbildning (inkl med anslag samfin.) A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Anslagsmedel tillförs högst motsvarande nedlagda kostnader. Slutdatum skall anges och avgör när resultatavräkning skall göras 1499 reserveras för anläggningsredovisningen Används även för lönebidragsanställda tillhörande grundutb. 140000069, där man konterar den del av kostnaden som kompenseras.	löpande
15	15ABBBBXX	Bidragsfinansierad högskoleutbildning (inkl med anslag samfin.) A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Periodiseras som statligt/icke statligt bidrag enligt inlagd %-sats, vilken visar statlig andel av finansieringen Slutdatum skall anges och avgör när resultatavräkning skall göras 1499 används för anläggningsredovisningen	projekt
16	16ABBBBXX	Beställd utbildning (uppdragsutbildning för högskolor och andra myndigheter; studenter antagna enligt ordinarie antagningsregler) A = nämndområde*)	löpande

		BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Slutdatum kan anges Faktureras enligt avtal med uppdragsgivaren 1899 används för anläggningsredovisningen	
17	17ABBBBXX	Beställd utbildning (uppdragsutbildning för högskolor och andra myndigheter; studenter antagna enligt ordinarie antagningsregler;) A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Slutdatum skall anges och avgör när resultatavräkning skall göras Faktureras enligt avtal med uppdragsgivaren 1899 används för anläggningsredovisningen	projekt
18	18ABBBBXX	Avgiftsbelagd verksamhet A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Slutdatum kan anges Faktureras löpande Används för: verksamhet av mindre omfattning och tillfällig natur såsom försäljning av publikationer och konferenser 1899 reserveras för anläggningsredovisningen	löpande
19	19ABBBBXX	Uppdragsutbildning; studenter utsedda av uppdragsgivaren (ej antagna enligt ordinarie antagningsregler); A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Periodiseras som statligt/icke statligt uppdrag enligt inlagd %-sats, vilken visar statlig andel av finansieringen Slutdatum skall anges och avgör när resultatavräkning skall göras Faktureras enligt avtal med uppdragsgivaren 1899 används för anläggningsredovisningen	projekt
2 Forskning, forskarutbildning			
20	20	Anslagsfinansierad forskning (resultatavräknas alltid) Gemensamma kostnader som inte underindelats.	löpande
20	20ACXX	Anslagsfinansierad forskning (resultatavräknas alltid) A = nämndområde*) C = 0 - 9 För A = 0 används C för verksamheter såsom vaktmästeri, studieexp., bibliotek etc (central uppläggning, samma kod för alla fakulteter) För A = 1 – 8 kan C användas för nämndspecifika aktiviteter XX= löpnummer Längd 2, 4 el 6 pos 20090 FVA avräkning 20092 LOK avräkning 2099 reserveras för anläggningsredovisningen	löpande
21	21	Anslagsfinansierad forskarutbildning (resultatavräknas alltid) Gemensamma kostnader som inte underindelats.	löpande
21	21ACXX	Anslagsfinansierad forskarutbildning (resultatavräknas alltid) A = nämndområde*) C = 0 – 9	löpande

		För A = 0 föreslås att C används för gemensamma verksamheter (central uppläggning, samma kod för alla fakulteter) För A = 1 – 8 kan C användas för nämndspecifika aktiviteter XX= löpnummer Längd 2, 4 el 6 pos Används för studiefinansiering, forskarutbildningskurser (särkostnader), handledning 2099 används för anläggningsredovisningen	
22		Reserverad Används ej!	
23	23ABBBBXX	Anslagsfinansierade forskningsprojekt (resultatavräknas alltid) A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Slutdatum för projektet skall anges 2099 används för anläggningsredovisningen	projekt
24	24ABBBBXX	Bidragsfinansierad forskning (inkl med anslag samfin.) A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Anslagsmedel tillförs högst motsvarande nedlagda kostnader. Slutdatum kan anges och avgör när resultatavräkning skall göras 2499 reserveras för anläggningsredovisningen Används även för lönebidragsanställda tillhörande forskning, 240000069, där man konterar den del av kostnaden som kompenseras.	löpande
25	25ABBBBXX	Bidragsfinansierad forskning (inkl med anslag samfin.) A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Periodiseras som statligt/icke statligt bidrag enligt inlagd %-sats, vilken visar statlig andel av finansieringen Slutdatum skall anges och avgör när resultatavräkning skall göras 2499 används för anläggningsredovisningen	projekt
26-27		Reserverad. Används ej!	
28	28ABBBBXX	Avgiftsbelagd forskningsverksamhet A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Slutdatum kan anges Faktureras löpande Används för: verksamhet av mindre omfattning och tillfällig natur såsom analysarbete och konferenser 2899 reserveras för anläggningsredovisningen	löpande
29	29ABBBBXX	Uppdragsforskning A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Periodiseras som statligt/icke statligt bidrag enligt inlagd %-sats, vilken visar statlig andel av finansieringen Slutdatum skall anges och avgör när resultatavräkning skall göras 2899 används för anläggningsredovisningen	projekt
3	3	Används ej	

4	4	Avdelningen för lokaler och försörjning (resultatavräknas alltid) Endast för ansvar 9xxx	löpande
5	5	Universitetsgemensamma funktioner, t ex UB, GF mm (resultatavräknas alltid) Endast för ansvar 8xxx och 9xxx 5099 reserveras för anläggningsredovisningen	löpande
6	6	Övrig externfinansierad verksamhet Endast för ansvar 8xxx och 9xxx 6099 reserveras för anläggningsredovisningen	projekt
7	70xx	70 Avräkning, utredning mm T ex erhållna förskott vid inbetalning på kassaproforma, maskinellt bokad. Även erhållna bidrag under utredning, negativ lön SLÖR mm på kanslinivå. 7098 Avräkning motplacerade internlån, end. maskinell bokning 7099 Avräkning anläggningstillgångar och deras finansiering, end. maskinell bokning Endast konton i balansräkningen.	
7	71	Handkassa, uttaget belopp per ansvar Endast konton i balansräkningen.	
8	8ABBBBBC	GU, fondförvaltning A = 0 räntor, 1-9 div fonder B = underindelning C , blank=förbrukning, 1 = kapital Endast ansvar 9900	
9	90	Systemteknisk avräkning Endast maskinell bokning. Endast konton i balansräkningen. Tex kundfordringar, levskulder, ej konterat leverantörsreskontran.	

*) Värde på A, nämndområde:

0	gemensamt	5	vakant
1	hum	6	konst
2	sam, handels, UFN	7	UFL, IT-fak
3	nat	8	UB
4	sahlgrenska akademien	9	GF

4.3 Resultat- och balansräkning

Vid redovisningsårets slut skall årsredovisningen ställas samman. Den skall för universitetet som myndighet bestå av resultatredovisning, resultaträkning, balansräkning, anslagsredovisning, finansieringsanalys samt noter och en sammanställning av väsentliga uppgifter. Här behandlar vi kort två av dessa, nämligen resultat- och balansräkning. Vid bokslut avslutas resultaträkningen genom utjämning. För universitetet avslutas resultaträkningen i bokslutet per ansvars- och verksamhetskod. Summering kan sedan göras i ekonomisystemet per institution, fakultet och totalt för GU. Resultatet bokförs som årets över- eller underskott och förs via konto i balansräkningen över till nästkommande period i samband med saldoöverföringen. För pågående verksamheter och projekt balanseras upplupna intäkter/oförbrukade medel till följande år.

Resultaträkning (RR) visar i sammandrag universitetets intäkter och kostnader under budgetåret och det resultat (över- eller underskott) som uppstått.

KOSTNADER	INTÄKTER
Kostnader	Intäkter
Årets kapitalförändring	

Balansräkning (BR) visar sammandrag av samtliga tillgångar, skulder och myndighetskapital för universitetet vid budgetårets slut.

TILLGÅNGAR	KAPITAL OCH SKULDER
Anläggningstillgångar	Myndighetskapital
Fordringar	Balanserad kapitalförändring
Likviditet/beräknat tillgodohavande på räntekonto	Årets kapitalförändring
	Skulder

Kontoklasser som används i resultat- och balansräkningens framgår av tabellerna nedan

RESULTATRÄKNING	
Resultatkonton kkl 3 - 8	
KOSTNADER	INTÄKTER
kontoklasserna 4-6	kontoklass 3
bl a	bl a kontogrupper
- Löner 4	för
- Lokaler, resor, varor och tjänster 5	- Anslagsintäkter 30
- Avskrivningar, avyttringar 6	- Försäljningsintäkter 3133
- Transfereringar 7	- Uppdragsintäkter 35-37
	- Bidragsintäkter 399
	- Periodisering
ÅRETS ÖVERSKOTT 8999	ÅRETS UNDERSKOTT 8999

BALANSRÄKNING	
Konton för ekonomisk ställning kkl 1 - 2	
- Immateriella anläggningstillgångar 10	- Myndighetskapital 20
- Materiella anläggningstillgångar 11-12	- Avsättningar för pensioner 22
- Finansiella anläggningstillgångar 13	- Skulder 25-26
- Varulager 14	- Periodavgränsningsposter 27
- Fordringar 15	
- Periodavgränsningsposter 16	
- Kassa och bank 19	

Göteborgs universitet gör bokslut på fyra nivåer och i följande omfattning.

	RR	BR
1. Totalt för universitetet	x	x
2. Per fakultetsområde/utbildningsområde	x	x
3. Per institution	x	x
4. Per verksamhet	x	-

4.4 Redovisningsbegrepp

Utan att göra anspråk på att förteckningen skall vara fullständig hoppas vi fånga de mest frekventa redovisningsbegreppen.

Anläggningstillgång	tillgång avsedd för stadigvarande bruk (10 000 kr exkl moms och minst tre års livslängd)
Avskrivning	är en förbrukad del av utgift för anläggningstillgång med flera års ekonomisk livslängd
Balansräkningen	samlar tillgångar, skulder och myndighetskapital
Debet	är vänstra sidan av ett t-konto. I balansräkningen ökar en tillgång när ett tillgångskonto debiteras, medan en skuld minskar när ett skuldkonto debiteras. I resultaträkningen bokförs utgifter genom att kostnadskonton debiteras.
Dubbel bokföring	innebär att alla transaktioner av samma typ alltid bokförs på samma typ av konto, samt att alla noteringar görs både i debet och i kredit. Ger svar på frågorna var resurserna togs från och vart de tog vägen.
Inbetalningar	är inflödet av pengar och kopplade till betalningstillfället
Inkomster	är vad vi får för de varor och tjänster vi säljer, de uppstår vid försäljningstillfället
Intäkter	är värdet av de prestationer som utförs under en viss period
Kostnader	är anskaffningsvärdet på de resurser som förbrukas under en viss period
Kredit	är högra sidan av ett t-konto. I balansräkningen ökar en skuld när ett skuldkonto krediteras, medan en tillgång minskar när ett tillgångskonto krediteras. I resultaträkningen bokförs inkomster genom att intäktskonton krediteras.
Likviditet	är universitetets/områdets/institutionens kortsiktiga förmåga att infria sina betalningsförpliktelser i rätt tid, dvs. att ha likvida medel tillgängliga när de behövs.
Periodisering	dvs. fördelning till en viss period, innebär att endast de inkomster och utgifter som har med räkenskapsåret att göra tas med i resultatet som intäkter och kostnader. I princip kan man tänka sig fyra fall när man behöver periodisera
1 Förutbetalda intäkter	inkomst som bokförts men som inte utgör en intäkt för aktuell period, ex bidrag från en givare. Redovisas som oförbrukade bidrag.

2 Förutbetalad kostnad	utgift som bokförts, men som inte utgör kostnad för aktuell period, ex hyra för nästkommande kvartal. Utbetalas i december men avser perioden januari - mars nästa år.
3 Upplupen intäkt	ännu inte bokförd inkomst som utgör en intäkt för aktuell period, ex ett stort uppdrag är inte helt avslutat men merparten av inkomsten hänför sig till det just avslutade budgetåret.
4 Upplupen kostnad	ännu inte bokförd utgift som utgör kostnad för aktuell period, arvoden o dyl som intjänas under en period och utbetalas nästa exempelvis semesterlöneskulden.
Resultat	intäkter minus kostnader under viss period
Resultaträkningen	samlar intäkter och kostnader
Räkenskapsinformation	säkerställer verifieringskedjan. Med räkenskapsinformation menas t ex: sådana sammanställningar av uppgifter som avser grundbokföring (i registreringsordning) och huvudbokföring (i systematisk ordning), verifikationer, årsredovisning, specifikation till årsredovisning, avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden
Semesterlönekostnad	Kostnad för intjänade semesterdagar bokförs fr o m 2005 på det ansvar och den verksamhet där den anställdes lön är konterad.
Semesterskuld	intjänad ej uttagen semester. Bokförs fr o m 2005 löpande och redovisas på institutionsnivå.
Soliditet	definieras som den långsiktiga betalningsförmågan.
T-konto	ett sätt att illustrera ett konto, används ofta vid analyser och för pedagogiska ändamål.
Utbetalningar	är utflödet av pengar och kopplade till betalningstillfället
Utgifter	är vad vi ger för de resurser vi anskaffar, de uppstår vi anskaffningstillfället
Verifieringskedja	avser de hänvisningar och identifieringstecken som gör det möjligt att dels följa bokföringsposterna från verifikation, via den löpande bokföringen till årsredovisningen och omvänt, dels verifiera rapporteringen till statsredovisningen.
Verifikation	utgörs av de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en justering i bokföringen. Enligt Förordning om myndigheters bokföring 14 § gäller följande för verifikationer: En verifikation skall innehålla uppgifter om när den sammanställts, när den ekonomiska händelsen inträffat, vad denna avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör samt i förekommande fall vilka handlingar som legat till grund för händelsen samt var dessa finns tillgängliga
Väsentlighetskriteriet	kan definieras: ”Information är väsentlig om ett utelämnande eller en felaktighet kan påverka de beslut som användaren fattar på basis av informationen i de finansiella rapporterna.”
Årets kapitalförändring	Skillnaden mellan årets intäkter och kostnader, dvs resultatet

4.5 Regler och normer

De två viktigaste förordningarna som styr redovisningen är *förordning (2000:606) om myndigheters bokföring* (FBF) och *förordning (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag* (FÅB). Ett viktigt begrepp i båda dessa förordningar är ”god redovisningssed” (6 § FBF och 2 kap. 5 § FÅB). Begreppet ”rättvisande bild” och ett antal redovisningsprinciper är också viktiga för redovisningens utformning liksom för förståelsen av varför man redovisar på visst sätt. Andra viktiga förordningar är anslagsförordningen, avgiftsförordningen och kapitalförsörjningsförordningen m fl. EA-boken (ESV 2005:2) innehåller de viktigaste förordningarna och föreskrifterna avseende ekonomiadministrativa bestämmelser. Boken kan beställas på ESV:s hemsida www.esv.se där den även publiceras i elektronisk form.

4.5.1 Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring (FBF)

Förordningen reglerar kraven på redovisningen inom universitetet och definierar bl a vilka som är bokföringsskyldiga, några ekonomiska begrepp och vad bokföringsskyldigheten innebär. Allmänt innebär bokföringsskyldigheten att en myndighet skall:

- 1 löpande bokföra ekonomiska händelser så att de kan presenteras kronologiskt (grundbokföring) och systematiskt (huvudbokföring).
- 2 tillse att verifikationer finns för alla bokföringsposter samt systemdokumentation och behandlingshistorik.
- 3 avsluta den löpande bokföringen med en årsredovisning vid räkenskapsårets slut.
- 4 bevara all räkenskapsinformation och sådan utrustning som behövs för att presentera den enligt arkivlagen och arkivförordningen.

I FBF:n regleras även att den bokföringsskyldige ansvarar för den interna kontrollen d.v.s. att organisation och rutiner utformas så att en tillförlitlig redovisning främjas och att förvaldade tillgångar skyddas.

4.5.2 Förordning (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag (FÅB)

I förordningen regleras bl. a de krav som ställs på årsredovisning och delårsrapport, d.v.s. de dokument som redovisningen sammanställs i.

Årsredovisningen skall bestå av

- resultatredovisning,
- resultaträkning,
- balansräkning,
- anslagsredovisning,
- finansieringsanalys, samt
- noter

Den ska även innehålla en sammanställning av väsentliga uppgifter från bl a resultaträkning, balansräkning och anslagsredovisning. Information om andra förhållanden av väsentlig betydelse för regeringen skall också lämnas.

Delårsrapporten avser årets sex första månader och består av

- resultaträkning,

- balansräkning,
- anslagsredovisning, samt
- prognos för det pågående räkenskapsåret

4.5.3 God redovisningssed, rättvisande bild och några grundläggande redovisningsprinciper

Varken FBF eller FÅB reglerar redovisningen i detalj, utan har ramlagskaraktär och anger generella bestämmelser, avseende bokföring och redovisning. För att inte bli alltför omfattande och för att bibehålla viss flexibilitet hänvisar båda förordningarna till god redovisningssed i stället för att detaljreglera.

Av 6 § FBF framgår att bokföringsskyldigheten skall fullgöras på ett sätt som överensstämmer med god redovisningssed.

Av 2 kap. 5 § FÅB framgår att årsredovisningen skall upprättas på ett överskådligt sätt och i enlighet med god redovisningssed.

4.5.3.1 God redovisningssed enligt ESV

Enligt Ekonomistyrningsverket (ESV) ger lagar, förordningar, övriga regeringsbeslut samt av ESV utfärdade föreskrifter och allmänna råd uttryck för god redovisningssed. Då regler eller föreskrifter saknas kan en utfyllande tolkning av regler, utifrån faktiskt förekommande redovisning hos myndigheter, ge uttryck för god redovisningssed om den är förenlig med syftet med befintliga redovisningsregler och andra grundläggande redovisningsprinciper. ESV:s handledningar avseende redovisning utgör ett stöd för tolkningen av redovisningsreglerna och kan hämtas på www.esv.se. I de fall både redovisningsregler och utfyllande tolkning av regler inom staten saknas kan vägledning hämtas från Redovisningsrådets rekommendationer, allmänna råd från Bokföringsnämnden eller Finansinspektionen.

4.5.3.2 Rättvisande bild

Av 6 § FÅB framgår att årsredovisningens delar ska upprättas som en helhet och ge en rättvisande bild av verksamhetens resultat samt av kostnader, intäkter och universitetets ekonomiska ställning. I normalfallet förutsätts att information som lämnas med tillämpning av god redovisningssed också ger en rättvisande bild.

4.5.3.3 Grundläggande redovisningsprinciper

Ett antal redovisningsprinciper är viktiga för redovisningens utformning, liksom för förståelsen av varför man redovisar på visst sätt (några omnämns i FÅB, 2 kap 7 §).

1. Fortlevnadsprincipen - universitetet förutsätts fortsätta sin verksamhet.
2. Konsekvensprincipen - samma principer för värdering, klassificering och indelning av de olika posterna i årsredovisningen skall konsekvent tillämpas från ett räkenskapsår till ett annat.
3. Försiktighetsprincipen - värdering av de olika posterna skall göras med iakttagande av rimlig försiktighet.
4. Realisationsprincipen - intäkter redovisas inte förrän de konstateras medan kostnader/förluster tas upp redan då de befaras.

5. Principen om bokföringsmässiga grunder - intäkter och kostnader som är hänförliga till räkenskapsåret skall tas med oavsett tidpunkt för betalning.
6. Principen om enskild värdering - de olika poster balansräkningen består av skall värderas var för sig.
7. Principen om bruttoredovisning – tillgångar och skulder eller intäkter och kostnader får inte kvittas mot varandra så att endast mellanskillnaden redovisas.
8. Kontinuitetsprincipen – den ingående balansen för ett räkenskapsår skall överensstämma med den utgående balansen för det närmast föregående räkenskapsåret.
9. Väsentlighetsprincipen - innebär bl. a att små belopp inte behöver aktiveras eller periodiseras.
10. Objektivitetsprincipen – för att minimera risken för godtycklighet i redovisningen skall den i största möjliga utsträckning bygga på affärshändelser som kan verifieras med fakturor e d.

4.6 Interna transaktioner

4.6.1. Bakgrund

I rapporteringen till koncernen staten ska inte de interna transaktionerna påverka myndighetens resultat och ställning. För att hålla informationen i externredovisningen fri från interna transaktioner elimineras dessa med hjälp av objektet ”Motpart”. Samtliga interna transaktioner ska bokföras på externa intäkt- och kostnadskonton i kombination med objektet ”intern motpart”. Intern motpart består av ansvarsställkoden.

Vid registrering av interna transaktioner måste kontroller mot motpart garantera att debet = kredit internt och att inget balanskonto är inblandat.

4.6.2 Intern försäljning/köp

Ekonomiska transaktioner mellan nämnder/intitutioner/ansvar sker huvudsakligen till följd av försäljning/köp av internt framställda varor och tjänster. Detta regleras genom internfakturering i ekonomisystemets internfaktureringsmodul.

Internfakturering sker även till följd av att en institution/enhet haft ett utlägg för annan institutions/enhets räkning. Intäkten bokförs då som kostnadsreduktion med ett konto i kontoklass 5* (samt vissa konton i kkl 4*, dock inte konton som avser löner/arvoden). Intern vidarefakturering hanteras annorlunda än extern vidarefakturering på grund av att vi inte har interna tillgångs- och skuldkonton.

Försäljning mellan ansvar regleras via modulen för internfakturering. Interna kunder och leverantörer hanteras i huvudsak på samma sätt som externa kunder och leverantörer, men utan en egen reskontra. Först när en faktura är slutattesterad bokförs transaktionen i huvudboken och säljande ansvar får sin intäkt och köparen sin kostnad, någon intern fordran eller skuld bokas inte upp. Interna säljare och mottagare är

ansvar inom Göteborgs universitet. Till grund för internfakturerings ska det finnas ett underlag.

Manual avseende registrering av såväl säljarens som mottagarens fakturor finns på ekonomiavdelningens hemsida

<http://www.ea.adm.gu.se/default.html?menu=484&page=1283>

4.6.3 Rättelser

Om en intern transaktion är felaktigt konterad kan rättelse göras, med hjälp av en omföring eller reversering i huvudboken.

Huvudregeln är att rättelser av felaktiga interna konteringar, t ex fel belopp eller verksamhet, ska göras med samma konto och motpart som den ursprungliga transaktionen.

4.6.4 Fördelningar

Vid omfördelning av exempelvis driftskostnader mellan enheter används samma konto och motpart användas i både debet och kredit som vid konteringen av den ursprungliga leverantörsfakturan

Speciella konton har lagts upp i kontogrupp 34 och 57 för hantering av lokal- och förvaltningsavgifter, bidrag interna beslut mm.

4.7 Arkivering

4.7.1 Inledning

Statliga myndigheters arkivvård regleras i Arkivlag (1990:782) samt Arkivförordning (1991:446). Riksarkivet har gett ut föreskrifter och allmänna råd om gallring av räkenskapshandlingar hos statliga myndigheter.

Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt för forskningens behov.

Universitetets stödfunktioner för arkivering är under uppbyggnad. Utbildning har genomförts tillsammans med personal från Landsarkivet under vår och höst 2005.

Universitetsarkivarien har det operativa ansvaret för myndighetens arkivfrågor och har till uppgift att ta fram underlag för gemensamma föreskrifter och riktlinjer.

Andra uppgifter är att informera om och utbilda övriga medarbetare i arkivfrågor samt att tillse att nödvändiga förteckningar och planer finns.

Arkivsamordnare är en utsedd person på fakultetsnivå som är kunnig i arkivfrågor. Arkivsamordnaren har till uppgift att bistå övriga medarbetare på fakultetskansliet och institutionerna med information kring hanteringen av allmänna handlingar.

Arkivredogörare skall finnas vid varje kansli, institution och avdelning (som bildar ett arkiv). Arkivredogöraren upprättar och uppdaterar arkivbeskrivningar och förteck-

ningar samt övervakar att handlingar lämnas för arkivering och gallring. Arkivredogöraren informerar övriga medarbetare om arkivfrågor.

I arkivvården ingår bl.a. att universitetet, på alla nivåer där arkivering förekommer, ska

- organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas
- upprätta en förteckning över vad som förvaras i arkivet
- skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst
- avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar, och
- verkställa gallring

Vid institutioner/enheter produceras en mängd handlingar som ska betraktas som arkivhandlingar. Oberoende av handlingarnas art, det vill säga om det gäller forskningsrapporter, forskningsresultat, personal- eller räkenskapsinformation m. m, ska bestämmelserna i arkivlagen och arkivförordningen samt de föreskrifter som meddelas från Riksarkivet tillämpas. I det följande föreskrivs regler endast för räkenskapsinformation av olika slag.

4.7.2 Definitioner

4.7.2.1 Räkenskapsinformation

I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapshandlingar (RA-FS 2004:3) (se nedanstående länk) finns definitioner av räkenskapshandlingar, gallring, dokumentation och utlåning.

I bilaga till denna föreskrift finns en förteckning över vilka typer av räkenskapshandlingar som skall bevaras respektive får gallras.

<http://www.ra.se/ra/pdf/RAFS/RA-FS%202004-03.pdf>

Genom räkenskapsinformationen säkerställs verifieringskedjan. Med räkenskapsinformation menas t ex:

- sådana sammanställningar av uppgifter som avser grundbokföring (i registreringsordning) och huvudbokföring (i systematisk ordning)
- Verifikationer
- Årsredovisning
- Specifikation till årsredovisning
- Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden

4.7.2.2 Ekonomiska händelser

Ekonomiska händelser avser in- och utbetalningar samt uppkomna fordringar och skulder.

4.7.2.3 Verifieringskedja

Med verifieringskedja avses de hänvisningar och identifieringstecken som gör det möjligt att dels följa bokföringsposterna från verifikation, via den löpande bokföringen till årsredovisningen och omvänt, dels verifiera rapporteringen till statsredovisningen.

4.7.2.4 Verifikation

En verifikation utgörs av de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en vidtagen justering i bokföringen. Enligt Förordning om myndigheters bokföring 14 §, gäller följande för verifikationer:

En verifikation skall innehålla uppgifter om:

- när den sammanställts
- när den ekonomiska händelsen inträffat
- vad denna avser
- vilket belopp den gäller och
- vilken motpart den berör samt i förekommande fall
- vilka handlingar som legat till grund för händelsen samt var dessa finns tillgängliga

Av en verifikation ska ett verifikationsnummer (hela ver.numret inkl ansvarsställe!), eller annat identifieringstecken, framgå liksom i övrigt sådana uppgifter som är nödvändiga för att sambandet mellan verifikation och den bokförda ekonomiska händelsen utan svårighet skall kunna fastställas.

Verifikationer ska både före och efter bokföring förvaras ordnade på betryggande och överskådligt sätt. Om rättelse sker i en verifikation ska det anges när rättelsen skett och vem som företagit den.

4.7.3 Arkivering vid institutioner/motsv

De räkenskapshandlingar som ska arkiveras vid institution/enhet är t.ex. kund- och leverantörsfakturor med underlag, handlingar som avser ansökan om externa bidrag med underlag, rekvisitioner och redovisningar av bidrag, verifikationer som avser bokföring/omföring med underlag, internfakturor och underlag för uppgifter till anläggningsregistret, inventeringsdokument för lager samt specifikation till depositioner.

Vad som gäller för olika räkenskapshandlingar framgår i tabell nedan.

Räkenskapshandlingar	Arkiveringsordning	Verifikationer
Leverantörsfakturor Externa leverantörsfakturor i original med eventuellt underlag i form av rekvisitioner. Följesedel eller specifikation bifogas när spec. saknas på fakturan	Verifikationsnummerordning	Förvaras vid institution/enhet under pågående budgetår varefter materialet hanteras enligt anvisningar från resp fakultetskansli för slutlig arkivering och gall-

Betalningsförslag avseende Leverantörsfakturor – externa och interna Prefekt/motsv ska ha tecknat utbetalningsorder på utskriften	Löpnummerordning	ring efter 10 år. Förvaras vid institu- tion/enhet under pågående budgetår varefter materialet hanteras enligt anvisningar från resp fakultetskansli för slutlig arkivering och gall- ring efter 10 år.
Betalningsbekräftelse avseende leverantörsfakturor	Löpnummerordning	Förvaras vid institu- tion/enhet under pågående budgetår varefter materialet hanteras enligt anvisningar från resp fakultetskansli för slutlig arkivering och gall- ring efter 10 år.
Kundfakturor Externa kundfakturor (faktu- rautställarens kopia) med faktur- reringsunderlag/kostnadskalkyl Kundfaktura avseende ” egen insättning ” - specifikation till insatt belopp bifogas	Verifikations- nummerordning	Förvaras vid institu- tion/enhet under pågående budgetår varefter materialet hanteras enligt anvisningar från resp. fakultetskansli för slutlig arkivering och gall- ring efter 10 år.
Internfakturor (fakturautställa- rens kopia) med faktureringsun- derlag/kostnadskalkyl	Faktura- nummerordning	Förvaras vid institu- tion/enhet under pågående budgetår varefter materialet hanteras enligt anvisningar från resp. fakultetskansli för slutlig arkivering och gall- ring efter 10 år.
Internfakturor (beställarens ex) med underlag i form av rekvisi- tioner eller specifikationer	Verifikations- nummerordning	Förvaras vid institu- tion/enhet under pågående budgetår varefter materialet hanteras enligt anvisningar från resp. fakultetskansli för slutlig arkivering och gall- ring efter 10 år.
Omföring med underlag	Verifikations- nummerordning	Förvaras vid institu- tion/enhet under pågående budgetår varefter materialet hanteras enligt anvisningar från resp. fakultetskansli för slutlig arkivering och gall- ring efter 10 år.
Övriga arkivhandlingar	Arkiveringsordning	Anmärkning

Reseräkningar med bilagor.	Personnummer alt. Rese-id	Förvaras vid institution/ enhet under pågående bud- getår period (gäller inst. som registrerar i Palasso Res) varefter materialet hanteras enligt anvisningar från resp fakultetskansli för slutlig och gallring efter 10 år.
Anläggningsregistret Förteckning – inventerings- protokoll - över anläggningstill- gångar, inkl utrustning utanför universitetets lokaler	Datumordning	Förvaras fortlöpande, dvs då nytt inventeringsproto- koll tas ut kastas det gamla
Avtal om placering av utrustning utanför universitetets lokaler	Anläggningsnummer ordning	Förvaras i anslutning till inventeringsprotokoll. Spa- ras så länge avtalet är giltigt.
Bidrag/Uppdrag Handlingar, med underlag, som avser ansökan om externa medel	Enligt inst. behov	Arkiveras vid institu- tion/enhet. Gallras ej
Avtal/kontrakt avseende upp- drag och bidrag, inkl EU- finansierade projekt	Inst exemplar, enligt inst behov	Arkiveras vid institu- tion/enhet. Gallras ej
	Exemplar 1, Diarie- nummer ordning	Arkiveras vid institu- tion/enhet. Gallras ej
	Exemplar 2, Bok- stavsordning per gi- vare	Original arkiveras på fakul- tetskansli centralt 10 år + innevarande år, varefter gallring kan ske.
Anhållan om förvaltning	Enligt fakultetskans- liet	Original arkiveras på fakul- tetskansli centralt 10 år + innevarande år, varefter gallring kan ske.
Depositioner Förteckning över personer som lämnat deposi- tionsavgift för nyckel eller kort Övriga avtal	Nummerordning	Arkiveras vid institu- tion/enhet. Gallras vid inaktualitet.
Leasingavtal med kalkyler	Leverantörsordning	Arkiveras vid institu- tion/enhet. Gallras vid inaktualitet.

4.7.3.1 Förvaringssätt

Räkenskapshandlingar arkiveras i verifikationsnummerordning, löpnummerordning eller datumordning beroende av handlingens art. Övriga arkivhandlingar arkiveras i den ordning som respektive institution/enhet beslutar.

Räkenskapshandlingar och övriga arkivhandlingar skall arkiveras i stöld- och brandsäker arkivlokal. De får förvaras i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd. Här avses t ex dokumentskåp, värdeskåp, kassaskåp och dataskåp. Dokumentskåp skall kunna motstå brand i 120 minuter. Förvaringsskåp kan vara lämpligt för s k närarkiv, dvs arkiv av mindre omfattning och för handlingar som används i det dagliga arbetet, och som inte kan flyttas mellan arbetsrummet och arkivlokalen dagligen.

Frågor rörande arkivhantering kan ställas till universitetsarkivarie Christer Johansson, tel 773 1965, e-post Christer.Johansson@adm.gu.se

4.7.4 Revision

Vid eventuell intern eller extern revision ska räkenskapshandlingarna göras tillgängliga för revisorerna.

4.7.5 Överflyttning av räkenskapshandlingar till arkiv vid fakultetskansliet

I förekommande fall ger fakultetskansliet ut anvisningar om datum då räkenskapshandlingar ska flyttas över till fakultetsgemensamt arkiv samt hur handlingarna skall vara ordnade och förtecknade. Se ”Kvitto” under blanketter.gu.se/ekonomi.htm

4.7.6 Materialets beskaffenhet

Inför överlämnandet ska materialets beskaffenhet kontrolleras enligt nedanstående checklista.

- Prefekt/motsv skall intyga riktigheten i lämnat material genom att underteckna ett försättsblad med innehållsförteckning över lämnade handlingar.
- Fakturor/verifikat ska utgöras av originalhandlingar. Saknas original ska anledningen härtill noteras på räkenskapshandlingen.
- Fakturor/verifikat ska vara i A4-format. Räkenskapshandlingar i mindre format häftas/klistras på A4-ark.
- Till fakturor/verifikat ska erforderliga specifikationer och andra räkenskapsunderlag finnas bifogade. Samtliga handlingar som hör till faktura/verifikat ska vara häftade och får inte vara hopsatta med gem.
- Verifikationsnummer ska vara noterat på räkenskapshandlingen i övre högra hörnet med arkivbeständig skrift. Noteringen får inte vara gjord med blyerts (eller vanlig rödpenna).
- Faktura/verifikat ska vara försedd med fullständig kontosträng.
- Faktura/verifikat ska vara attesterad av behörig person (enligt upprättad attestordning).
- Betalningsförslag ska vara tecknat av prefekt/motsv eller av den till vilken rätten att teckna utbetalningsorder delegerats.

Bilagor till kap 4 Redovisning

