

5	Betalningar.....	3
5.1	Delegation (hantering av betalningsflöden m.m.).....	3
5.2	Attest- och utanordningsinstruktion.....	3
5.3	Avstämning och kontroll.....	4
5.4	Beställning av varor och tjänster	4
5.5	Uppgifter avseende Göteborgs universitet	5
5.6	Utbetalningar	5
5.6.1	Allmänt om leverantörsfakturor.....	5
5.6.2	Leverantörsreskontra	6
5.6.3	Olika leverantörskategorier	6
5.6.4	Svenska leverantörsfakturor.....	7
5.6.5	Utländska leverantörsfakturor	12
5.6.6	Övriga utbetalningar.....	14
5.6.7	Utbetalningsformer	20
5.7	Inbetalningar.....	27
5.7.1	Inbetalningstyper	27
5.7.2	Kundfakturor	28
5.7.3	Inbetalningsvägar.....	34
5.8	Värdeliggare	40
5.9	Kontantförsäljning.....	40
5.10	Depositioner – specifikation av nyckel-/kortkassor.....	41
5.11	Inbetalning till universitetet av vissa personliga arvoden.....	41
5.12	Korrigerig av bokförda ut- och inbetalningar	41
	Bilaga 1 Rutinbeskrivning; redovisning av annat förskott.....	45
	Bilaga 2 Kreditpolicy.....	46
	Bilaga 3 Inkassorutin.....	53
	Bilaga 4 Inkassoprocessen, summariskt flödesschema	57
	Bilaga 5 Inkassoprocessen vid små krav, summariskt flödesschema.....	58

5 BETALNINGAR

I det följande redogörs inledningsvis för vissa redovisningstermer. För utförligare beskrivning samt för tekniska anvisningar för förfarandet, se kapitel 4 Redovisning respektive manualer/lathundar till ekonomisystemet.

5.1 Delegation (hantering av betalningsflöden m.m.)

Det ankommer på fakultetsnämnderna att inom ramen för av styrelse/rektor fastställd beslutsordning upprätta delegationsordning och regler i övrigt för den ekonomiadministrativa hanteringen inom respektive nämndområde. Fakultetsnämnderna har fått i uppdrag av rektor att svara för att hanteringen av betalningar och att ekonomiadministrationen i övrigt sker på ett ur säkerhetssynpunkt sådant sätt att risk för felaktigheter i hanteringen minimeras.

Utgångspunkten för den delegationsordning som fakultetsnämnderna upprättar skall vara att ekonomiskt ansvar skall följas av befogenheter att ta detta ansvar.

Delegationsordningen innebär att en och samma person inte kan hantera både registrering av leverantörsfaktura och beställning av betalningskörning (s k betalningsbekräftelse) i ekonomisystemet.

Prefekten har ansvaret för att godkänna fakturor till betalning (s k betalningsbekräftelse). Om vidaredelegation givits kan annan person än prefekten markera fakturor till betalning i ekonomisystemet. Observera att delegation inte kan ges till tjänsteman som har behörighet att registrera fakturor i systemet. Prefekten eller den som har delegerats ansvar skall granska framtagna betalningsförslag mot de fakturor som är underlag för betalningsförslaget, innan betalningsbekräftelse sker i ekonomisystemet. Efter det att betalningsbekräftelse gjorts och en utskrift tagits fram skall bekräftelsen undertecknas. Kontroll ska ske av att betalningsförslaget överensstämmer med betalningsbekräftelsen. Detta dokumenteras genom en signatur av beloppet på betalningsförslaget. Det finns en spärr i det ekonomiadministrativa systemet som innebär att sändning till betalning endast kan göras under den tid som beslutsdelegationen gäller.

Fakultetsnämndernas beslut rörande den hantering som skall gälla (delegationsordning och regler i övrigt) inom respektive fakultetsnämnds område skall delges ekonomiavdelningen.

5.2 Attest- och utanordningsinstruktion

Samtliga institutioner och avdelningar inom universitetet ska ha en attest- och utanordningsinstruktion. Instruktionen innefattar en förteckning av olika kostnadstyper och vilka personer som har behörighet att beställa, attestera samt ge order om utbetalning (betalningsbekräftelse) och skriva under densamma. Namnteckningsprov skall finnas på blanketten..

Varje år ska attest- och utanordningsinstruktionen fyllas i och fattas beslut om i institutionsstyrelse. Den av institutionsstyrelsen fastställda instruktionen ska förvaras på respektive fakultetskansli och emotses insänd (tillsammans med protokollsutdrag) senast under januari månad varje år.

Blanketten är att betrakta som ett förslag på hur det kan se ut och bör anpassas till varje enskild institutions verksamhet. Blanketten finns på blanketter.gu.se

5.3 Avstämning och kontroll

Avstämning och kontroll skall göras vad gäller reseförskott, annat förskott, kundfordringar, in- och utbetalningar m m. Dessa avstämmningar och kontroller görs dels på institutionsnivå betr. annat förskott, handkassa och kundfordringar och dels på fakultetskansli/ekonomiavdelningen beträffande reseförskott, in- och utbetalningar samt övergripande avstämmningar av kundfordringar och leverantörsskulder.

Redovisning av saldon och specifikation av sk ”öppna poster” skall inlämnas i samband med delårs- och årsbokslutet.

5.4 Beställning av varor och tjänster

Lagen (1992:1528) om offentlig upphandling (LOU) som tillkom som en följd av EES-avtalet har varit i kraft sedan 1994-01-01 då den ersatte upphandlingsförordningen (1986:366). Vid tillämpning av LOU skall man vara medveten om att WTOs regelverk, GPA, (Government Procurement Agreement) gäller före EUs direktiv och EG-domstolens domar vilka i sin tur gäller före LOU. LOU är för närvarande under utredning för en bättre anpassning till de förändrade EG-direktiven. Den nya lagen planeras att träda i kraft under hösten 2006. Detta innebär en viss skärpning och att universitetets upphandlingsrutiner, främst vad gäller ramavtal, kan komma att behöva ändras.

Definitioner

Med upphandling avses enligt LOU anskaffning av varor, byggentreprenader eller tjänster mot ersättning samt hyra eller hyrköp av varor. Med produkter nedan avses i det följande varor, tjänster eller byggentreprenader.

Eftersom det är tidskrävande och därmed dyrt att genomföra regelmässiga upphandlingar vid varje inköpstillfälle tecknas ramavtal för hela universitetet. Med ramavtal avses avtal som ingås med en eller flera leverantörer i syfte att fastställa samtliga villkor för avrop som görs under en period. Vid dessa upphandlingar utses upphandlingsgrupper där de institutioner som svarar för den största andelen avrop inbjuds delta och påverka kravspecifikationen med kompetent personal i upphandlingen. Under gällande avtalsperioder skall universitetet vara sina ramavtalsleverantörer köptrogna. Använd alltid universitetets ramavtal i första hand, se www.upphandling.adm.gu.se. Förutsatt godkännande av prefekt/motsvarande kan obegränsade belopp avropas.

Varje arbetsenhet skall utse minst en person som ansvarar för avropen/inköpen. Inköpsansvariga har en viktig funktion som informationsförmedlare och rådgivare. Vid frågor angående upphandlingsregler kontaktas alltid upphandlingsenheten (upphandling@adm.gu.se).

För produkter där inköpen/inköpet överstiger tröskelvärdet (fn ca 1 253 000 kr exkl moms) regleras upphandling av EG-direktiven. Upphandlingsenheten kontaktas alltid. Beräknad upphandlingstid minst tre månader. Beställningsblankett finns på www.upphandling.adm.gu.se.

För produkter där inköpen/inköpet understiger tröskelvärdet men överstiger 165 000 kr skall förenklad upphandling ske i enlighet med LOU. Upphandlingsenheten kontaktas alltid. Beräknad upphandlingstid 1 -3 månader.

För produkter där inköpen understiger 165 000 kr kan direktupphandling äga rum förutsatt att leverantören finns upplagd i Avtalsdatabasen.

Vid köp av produkter som saknas i Avtalsdatabasen och där beloppet understiger 165 000 kr skall leverantören i första hand ombedjas söka bli godkänd leverantör i Avtalsdatabasen. Där detta ej är möjligt gäller regelverk om att förenklad upphandling skall ske med föregående annonsering vid belopp överstigande ett prisbasbelopp (se [ekonomiavdelningens hemsida](#)) för både varor och tjänster.

5.5 Uppgifter avseende Göteborgs universitet

Uppgifter såsom organisationsnummer, VAT-nr, post- och bankgiro m m för Göteborgs universitet återfinns på [ekonomiavdelningens hemsida](#), under rubriken ekonomifakta.

5.6 Utbetalningar

Utbetalningar görs till följd av beställning och leverans av varor/tjänster. Löneutbetalningar sker via lönesystemet och behandlas inte här.

5.6.1 Allmänt om leverantörsfakturer

Fakturer utställda på annan fysisk eller juridisk person än Göteborgs universitet är inte en affärstransaktion mellan universitetet och leverantör.

Vid beställningar skall betonas att institutionens namn skrivs före personnamn för att underlätta postöppningen och ankomstregistreringen. Fakturaadressen ska vara rätt angiven på fakturan. Om den inte är det ska leverantören kontaktas och fakturaadressen ändras. I adressen ska institutionens namn anges. Detta är viktigt dels för att ev påminnelser ska skickas till rätt adress och dels för att fakturan vid nästa faktureringsstillfälle ska kunna skickas till rätt adress.

Om en faktura, som det är uppenbart att universitetet ska betala, är utställd till någon annan än universitetet kan universitetet i undantagsfall betala fakturan. I första hand bör man dock först undersöka om det är möjligt för leverantören att ställa om fakturan till Göteborgs universitet.

I det fall originalfakturan förkommit skall man på fakturakopian intyga, med namnteckning och datum, att originalet förkommit och att fakturan ej tidigare är betald. Dessutom skall ansvarig utbetalare intyga på kopian att för det fall originalet kommer tillrätta, skall den som gjort utbetalningen försäkra att originalet i så fall återförs till resp. ansvarsverifikationsnummerserie. Om originalet återfinns efter det att utbetalning skett med kopian som underlag, skall således originalfakturan arkiveras tillsammans med utbetalningsverifikationen. Om fakturan avser en utlandsbetalning skall originalfakturan insändas till ekonomiavdelningen. På denna originalfaktura skall dock antecknas att det är fråga om en återfunnen faktura samt att betalning redan skett med kopia som underlag. På originalet antecknas också ansvarsställesnummer och missivnummer.

Ekonomisystemet skall utnyttjas på sådant sätt att utbetalning till sk tillfälliga leverantörer (f d ströleverantörer) inte görs om leverantören finns upptagen i leverantörsregistret. Från institutionens synpunkt återkommande leverantörer skall registreras i leverantörsreskontran. Denna registrering görs av ekonomiavdelningen. Underlag för registreringen lämnas av institutionen i form av en kopia på fakturan.

5.6.2 Leverantörsreskontra

I ekonomisystemet finns så kallade reskontrafunktioner som stöd för hantering av ärenden som genomgår flera stadier. Leverantörsreskontran är en sådan reskontra. Den tar hand om leverantörsfakturor från ankomstregistrering till betalningskörning och utbetalning.

5.6.3 Olika leverantörskategorier

I leverantörsreskontran skiljer vi på fyra olika kategorier av leverantörer.

a Svenska leverantörer, statliga

Samtliga statliga myndigheter ingår i koncernen statens redovisning. Universitetet lämnar månadsvisa uppgifter till den sk statsredovisningen. Liksom i andra former av koncernredovisning skall fordringar och skulder inom koncernen ej räknas in bland övriga externa fordringar och skulder. Det krävs även inom staten att fordringar och skulder mellan de i koncernen ingående myndigheterna skall kunna specificeras och stämmas av mellan myndigheterna per bokslutsdatum. På grund av detta skiljer vi på statliga och icke-statliga leverantörer.

Universitetet tar således ur ekonomisystemets leverantörsreskontra fram utestående skulder gentemot andra statliga myndigheter. Det är därför nödvändigt att det i vårt ekonomisystem finns leverantörsidentiteter upplagda för statliga myndigheter och att dessa identiteter verkligen används. Om identiteten "tillfällig leverantör" har använts vid betalning till statliga myndigheter finns det ingen praktisk möjlighet att identifiera skulder gentemot andra myndigheter.

För förteckning över statliga myndigheter, kallat myndighetsregistret, finns på Ekonomistyrningsverkets hemsida, se <http://www.esv.se/>

b Svenska leverantörer, icke-statliga

Om en leverantör inte är upptagen i myndighetsregistret är det en "icke-statlig" leverantör. Är det en återkommande leverantör ska en leverantörsidentitet läggas upp och användas vid registrering. Utbetalningar till tillfälliga leverantörer ska undvikas.

Universitetet har som policy, grundad på lagen om offentlig upphandling, att av alla sina svenska leverantörer begära F-skattebevis, även om fakturan enbart avser varor. Kravet grundas alltså inte på en skattefråga, utan på att - som skatteförvaltningen uttrycker det - företaget (leverantören) fått "körkort" som företag. Skatteförvaltningen gör bl a periodvisa kontroller mot inte bara sina egna register utan också mot kronofogden om förutsättning finns för F-skattebevis (för mer information om F-skatt; se kapitlet Skatteregler).

c Interna leverantörer

Vid affärer inom universitetet genereras internfakturer från interna leverantörer. Dessa fakturer måste särskiljas då de enbart är bokförings-transaktioner inom organisationen och inte leder till några externa betalningar.

d Utländska leverantörer

En särskild rutin tillämpas vid utländska leverantörsfakturer där betalning sker via ekonomiavdelningen.

5.6.3.1 Betalningsvillkor

Redan i samband med beställning av en vara/tjänst skall överenskommelse träffas om leveransvillkoren, bl a om betalningsfrister.

Enligt praxis gäller 30 dagar som betalningsvillkor. Det ligger som standard i leverantörsregistret i ekonomisystemet. Vissa leverantörer har olika betalningsvillkor beroende på hur ofta fakturering sker. Det innebär att man vid fakturaregistreringen måste se upp med vilket förfalldatum som sätts maskinellt och eventuellt lägga in ett annat förfalldatum enligt fakturan.

5.6.4 Svenska leverantörsfakturer

Om fakturan avser anläggning/inventarie; se även kapitel 7, Anläggnings-tillgångar.

5.6.4.1 Ankomstregistrering

Fakturan stämplas (alt skrivs med bläck) med ankomstdatum.

Fakturan skall granskas med avseende på vissa uppgifter. Om någon uppgift saknas skickas en begäran till leverantören om komplettering av fakturan. Blanketten finns på blanketter.gu.se.

Fakturagranskningen - som är en del av attesten - innebär kontroll av

att fakturan är utställd på Göteborgs universitet och i förekommande fall institution

att det är den mottagande institutionen som skall betala den

att det är en originalfaktura

att uppgift om F-skatt finns (gäller inte statliga myndigheter)

att organisationsnummer finns

att fakturan specificerar vad som inköpts eller att följesedel bifogats

att fakturabeloppet är rätt beräknat

att faktureringsavgift inte debiterats

att plusgiro alt. bankgiro finns angivet

Ovanstående regler gäller även personligt utlägg som i efterhand regleras av universitetet mot räkning.

Vid avtal med leverantör av vara eller tjänst bör beställaren/inköpsansvarig alltid se till att avtala bort faktureringsavgift. Om inte avtal har träffats om borttagande av faktureringsavgift kan leverantören ta ut sådan avgift. Vad gäller de centralt upphandlade avtalen debiteras ej faktureringsavgifter.

Den som utför fakturagranskningen skall dokumentera detta med signum och datum på ledigt utrymme i konteringsstämpeln.

Fakturan skall registreras utan dröjsmål, vilket innebär senast dagen efter ankomstdagen (jfr avsnittet om bokföringsskyldighet i kap Redovisning). Den som registrerar fakturor får inte vara samma person som tar fram en betalningsbekräftelse (se avsnittet Delegation). När fakturan ankomstregistreras i ekonomisystemet genereras automatiskt en bokföring av leverantörsskuld samt ett verifikationsnummer. Verifikationsnumret antecknas med bläck (arkivbeständig) längst upp i fakturans högra hörn.

Det som i ekonomisystemet registrerats i fältet för fakturanummer, OCR-nummer alt. som meddelande, skrivs automatiskt ut på utbetalningshandlingen till leverantören. Även remittid anges på betalningen.

Efter ankomstregistrering stämplas fakturan med konteringsstämpel, konteras och atteras av attestberättigad person.

Enligt vedertagna redovisningsprinciper skall leverantörsfaktura ankomstregistreras i ekonomisystemet i samband med postöppningen och således före attestrundan. Vid ankomstregistreringen ökar nämligen leverantörsskulden och den ingående momsen, som därmed kan bli redovisad på rätt period. Dessa omständigheter förklarar varför ankomstregistrering måste göras och göras skyndsamt. Dessutom kan man utläsa vem som har ankomstregistrerat varje leverantörsfaktura. Ankomstregistreringen medför

däremot inte någon kostnadsbokföring, eftersom kontering ännu inte gjorts.

Kreditfakturer från leverantör

När kreditfakturer från leverantörer registreras i ekonomisystemet krediteras institutionen enligt kreditnotans kontering och med kreditnotans belopp exkl ev moms. Debiteringen görs mot aktuellt leverantörsskuldkonto. Sedan sker en successiv avräkning på Plusgirot, vilket resulterar i redovisningstransaktioner mot leverantörsskuldkontot när någon institution/enhet vid universitetet registrerar en debetfaktura från den aktuella leverantören. M a o kvittas aktuell kreditfaktura/-or mot de fakturer som ska betalas (gäller hela universitetet) och leverantören får summan av dessa. På utbetalningen anges sedan de olika fakturanummer som betalningen härrör sig till.

Obs! Om faktura och kreditnota erhålles samtidigt från en leverantör, ska dessa registreras med samma förfalldatum (=dagens). Då kan de båda underlagen matchas samma dag hos Plusgirot och inga problem uppstår hos leverantören.

Om kreditnotan ej har kunnat avräknas fullt ut inom 60 dagar från det den registrerats, sker en maskinell bokföring=debitering av restbeloppet på den institution där kreditfakturan registrerats. Konteringssträngen för denna transaktion sätts automatiskt till: ansvaret för den institution. där kreditfakturan registrerades, konto 5791 samt verksamhet 10. De belopp som bokförs på detta sätt kräver någon slags åtgärd av berörd institution/enhet.

Alt. 1) Först bör man undersöka om kreditnotan reglerats på något sätt, exempelvis genom att leverantören betalat in beloppet till universitetet. Om inbetalning skett - till någon annan konteringssträng än den ovan nämnda - skall en korrigering göras.

Alt. 2) Om det kan konstateras att fordran (helt eller med restbelopp) kvarstår, skall man ställa ut en kundfaktura som sänds till leverantören. Kontera med konto 5791 och verksamhet 10 för att nollställa den automatiskt bokförda debiteringen enligt ovan. Hänsyn till moms tas ej då den ursprungliga momskonteringen på leverantörsfakturan ej påverkats.

5.6.4.2 Attest

Attest innebär ett bestyrkande av sakförhållandet. Innan betalning av leverantörsfaktura kan ske, skall kontrolleras

att varan/tjänsten är mottagen/utförd

att leveransen överensstämmer med beställningen

att varan (motsv.) är felfri

att korrekt pris har tillämpats

Den person, som med sin sakkunskap har den erforderliga kontrollmöjligheten, utför attestering och kontering. Fakturagranskning, kontering resp. attest kan utföras av samma person eller olika personer.

Fakturan skall innehålla (eller ha bifogat) alla nödvändiga upplysningar för att en korrekt utbetalning ska ske samt för revisionens kontroll. Exempelvis måste fakturor avseende representationskostnader (blommor, mat, restaurang etc) innehålla uppgift om i vilket sammanhang representationen har skett samt namn och befattning på de som deltagit. Dessutom ska namn på den organisation/företag gästerna företräder anges. Om det på fakturan hänvisas till underlag/följesedel, och det inte framgår på fakturan vad den avser, skall dessa underlag bifogas.

Mobiltelefonräkning och ersättning för telesamtal från privatabonnemang (personligt utlägg) skall vara försedda med samtalspecifikationer. I fråga om mobiltelefonsamtal måste överenskommelse ha träffats om hur privatsamtal skall regleras, t ex genom löneavdrag eller genom att en kundfaktura upprättas. (Om universitetet betalar även privatsamtalen utgör det en skattepliktig förmån, vilken skall rapporteras i lönesystemet). Notering om inlämnad reseräkning bör göras på fakturor avseende resor. I de fall reseräkning ej inlämnats, ska fakturan kompletteras med uppgift om resenär och förrättningens ändamål. Följ upp att redovisning/fakturering sker av resekostnaderna.

Universitetets medel får inte användas för kostnader för felparkering. Parkeringsböter är en privat förseelse även om böterna erhålles i samband med tjänsteärende. Medel får inte heller användas för ersättning av dricks i samband med restaurangnotor och taxiresor. Ersättning för dricks lämnas normalt inte för länder där ”dricksen” (alt. serveringsavgiften) ingår i priset, vilket det gör i bl a Sverige.

Den som attesterar skriver sin namnteckning i ”attest”-fältet i konteringsstämpeln.

5.6.4.3 Kontering

Kontering sker enligt kodplan, i huvudsak kontoklasserna 4-6 och med koder för ansvarställe, verksamhet och motpart samt eventuell kontering i det fria fältet. Vid delad kontering skall samtliga konteringar framgå på fakturan.

Redan vid beställning av en vara/tjänst skall finansieringsfrågan vara löst och därmed är också koderna för ansvarsställe och verksamhet givna.

Den som konterar - det kan vara samma person som attesterat - sätter sin signatur på fakturan.

5.6.4.4 Betalningsförslag

För att utbetalning av externa leverantörsfakturer skall kunna ske måste först ett betalningsförslag beställas ur ekonomisystemet. Betalningsförslaget styrs/sorteras efter vilket ansvarställesnummer som angivits vid

ankomstregistreringen. Det innebär att en institution med flera ansvarsställenummer tar ut ett betalningsförslag per registrerat ansvar trots en och samma verifikationsnummerserie.

Betalningsförslaget jämte de fakturor som ingår i förslaget överlämnas till prefekten, eller till den som erhållit delegation (delegat), för granskning av fakturaunderlaget och godkännande. Efter det att en s k betalningsbekräftelse gjorts i ekonomisystemet och en utskrift av bekräftelsen skett, undertecknas den av prefekten/delegat.

5.6.4.5 Godkänna för betalning

Godkännande för betalning innebär följande:

Alla betalningar skall godkännas innan utbetalning kan ske. Personer med behörighet att i systemet markera och på utskriften underteckna betalningsbekräftelsen är genom sin egen kontroll av fakturorna ytterst ansvariga för

att utbetalningen sker till rätt mottagare

att utbetalningen sker med rätt belopp

att utbetalningen sker i rätt tid

att utgiften är ändamålsenlig för verksamheten

att betalning sker i överensstämmelse med gällande beslut

att den är ekonomiskt försvarbar

att fakturagranskning skett

att fakturan, beslut eller dyl. är attesterad

att det finns tillgängliga medel för betalningen

att den är riktigt konterad.

Ett godkännande innebär således att fakturagranskning och attestförfarande har genomförts utan anmärkning samt att betalning skall ske. Godkännandet sker genom att i systemet göra en s k betalningsbekräftelse och därefter skriva namnteckning på sista sidan. Övriga sidor i betalningsbekräftelsen skall signeras. Observera att det är viktigt att avstämning sker av att summan att utbetala på betalningsförslaget överensstämmer med summan på betalningsbekräftelsen. Utförd kontroll dokumenteras genom en signatur av beloppet på betalningsförslaget.

I och med att de tre första punkterna granskas uppfylls kraven på kontroll enligt föreskrifterna till 5 § Förordning (1994:14) om statliga myndigheters betalningar och medelsförvaltning.

5.6.4.6 Godkänna betalning till sig själv

Prefekten har rätt att godkänna betalning. Man kan dock inte godkänna utbetalning till sig själv. Det ankommer på st f prefekt att teckna utbetalningsgodkännande till prefekten. Detta sker vid sidan av prefektens godkännande. I de fall st f prefekt saknas, tecknar dekanus utbetalningen.

5.6.4.7 Betalningskörning och kvitto på densamma

När betalningsförslaget är granskat och godkänt, skall det i ekonomisystemet markeras för betalning. Det görs genom att prefekten gör en s k betalningsbekräftelse och skriver under densamma. Se även kapitel 5.1 Delegation.

5.6.4.7 Arkivering av fakturorna

Anvisningar om arkiveringen finns i kapitlet Redovisning, avsnittet Arkivering.

5.6.4.8 Internfaktura från ”intern leverantör”

Internfakturer registreras i ekonomisystemet av internleverantören och ställs till ett visst ansvarsställe.

Samma villkor som vid externa leverantörsfakturer gäller avseende attest. Betalningsvillkor bestäms av leverantören. Om inget annat anges gäller 30 dagar från fakturadatum.

Samma villkor som vid kontering av externfakturer gäller.

I samband med bokslutstillfällena (kvartals-, delårs- och årsbokslut) skall internfakturer ställas ut i så god till att beställaren hinner göra konteringen innan avslutet sker. Beakta särskilda datumuppgifter som gäller för att få med internfakturer på rätt räkenskapsperiod, se aktuell tidplan för bokslut. Vid budgetårsskifte bör observeras att internfakturer som inte har registrerats för betalning på det gamla året, måste av den interne leverantören (säljaren) registreras på nytt på det nya året.

I enlighet med bokföringsförordningen skall bruttoredovisning tillämpas. Detta gäller även för internfakturer. Vid t ex utbyte av lärarpersonal mellan institutioner får således inte s k kvittning äga rum. Varje institution skall brutto, snarast möjligt, var för sig internfakturera för sin utlåning av den egna personalen.

5.6.5 Utländska leverantörsfakturer

Observera att tullfrihetsfrågor skall vara ordnade vid inköpstillfället. Se vidare Upphandlingsenhetens webbsida www.fa.adm.gu.se.

Vid granskning av utländska fakturer skall kontrolleras:

att fakturan är utställd på Göteborgs universitet och i förekommande fall institution

- att det är den mottagande institutionen som skall betala den
- att det är en originalfaktura
- att fakturan specificerar vad som inköpts eller att följesedel bifogats
- att fakturabeloppet är rätt beräknat
- att fakturan är utställd i överenskommen valuta
- att VAT-nummer finns på fakturor från EU-länder och
- att tullavgifter inte tas upp på fakturor från EU-länder (endast fakturor från 3:e land [ej EU-land] kan innehålla tullavgifter och sakna VAT-nr mm).

Vid betalningar till utlandet skall varje faktura åtföljas av "Utländsbetalning intrastat". Blanketten finns på blanketter.gu.se. Även i det fall betalning av leverans från EU-land sker till konto i Sverige, skall Intrastatuppgifterna i kompletteringsblanketten ifyllas och skickas till ekonomiavdelningen jämte kopia av leverantörsfakturan. Detta gäller oavsett om leverantörsfakturan är utställd i annat EU-land eller i Sverige. I de fall betalningen ej avser ersättning enligt vanlig leverantörsfaktura skall underlag bifogas som styrker betalningen, exempelvis beslut eller kontrakt m.m.

Utrustning/inredning skall i vissa fall bokföras som anläggningstillgång. Om den utländska leverantörsfakturan avser utrustning/inredning skall - utöver ovannämnda kompletteringsblankett för Intrastatuppgifter - även blankett för "Utländsk anläggningsfaktura, komplettering" åtfölja fakturan. Blanketten finns på blanketter.gu.se.

Utländsfakturorna skall förtecknas på ett missiv. Blanketten finns på blanketter.gu.se. Efter att prefekten granskat fakturorna och genom undertecknande av missivet godkänt fakturorna för betalning (motsv. prefektens godkännande för betalning; se avsnittet Svenska leverantörsfakturor), insändes missivet tillsammans med fakturorna i original till ekonomiavdelningen. Regler för attest (se kap 5.6.4.2) gäller även för utländska leverantörsfakturor. Observera att det förutom en konteringsattest på Intrastatblanketten även ska ske en attest på originalfakturan av attestberättigad person. Bakom varje faktura skall kompletteringsblanketten för Intrastatuppgifter häftas och i förekommande fall även blankett för komplettering av utländsk anläggningsfaktura. Missiv samt fakturor sänds till ekonomiavdelningen för bokföring och utbetalning enligt prel. valutakurs. Vid kostnadsbokföringen anges i textfältet missivnummer. Efter att utbetalning till leverantören skett återrapporteras utbetalningsdatum och utbetalt belopp i svenska kronor. Med hjälp av dessa uppgifter regleras leverantörsskuld och valutadifferens.

Betalningar till utlandet kan beroende på utbetalningssätt ta olika lång tid. Den tid som åtgår från det att betalningsförmedlaren avsänder en betalning till dess denna når mottagaren kan uppgå till allt från några dagar till ett par veckor beroende på mottagarland och det betalningssätt som leverantören anvisat.

a Konferensavgifter till utlandet

Konferensavgifter till utlandet

Förskottsbetalning av konferensavgifter till utlandet sker normalt via utlandsbetalningsrutinen alternativt med GU-upphandlat betalkort med personligt betalningsansvar eller med inköpskort. Används betalkort med personligt betalningsansvar eller vid kontant betalning begär konferensdeltagaren ersättning för personligt utlägg i efterhand.

Betalning av konferensavgifter till utlandet, där särskild anmälningsblankett skall bifogas betalningen, kan utföras genom att konferensdeltagaren i bank köper en check utställd på betalningsmottagaren.

Konferensdeltagaren begär i efterhand ersättning för personligt utlägg (se avsnittet "Övriga utbetalningar", punkten "Personligt utlägg").

I undantagsfall kan ett s k annat förskott utbetalas till konferensdeltagaren via ekonomisystemet. Därefter kan konferensdeltagaren själv betala konferensavgiften via bank.

b VAT (Value Added Tax); se kapitlet Skatteregler.

c Tullfakturor/posttullsedlar

Observera att endast momsbelopp eller införselmoms får konteras på kontot för ingående moms. Ev. avgifter såsom tullavgift, adm.avgift, postavgift o dyl skall debiteras ett kostnadskonto på institutionen.

5.6.6 Övriga utbetalningar

5.6.6.1 Personligt utlägg

Utbetalning av ersättning för personliga utlägg inom tjänsten görs via ekonomisystemet. Utläggen registreras och konteras efter det att blankett för "Räkning på personligt utlägg" fyllts i och originalkvitton bifogats. Blanketten finns på blanketter.gu.se. En kortfattad beskrivning av orsaken till/syftet med utlägget skall anges på blanketten. På blanketten anges om insättning ska ske till bankkonto, bankgiro, plusgirokonto alt. personkonto i Nordea (=personnummer). Observera att utbetalning till bankkonto endast kan ske om personen finns upplagd som leverantör i leverantörsregistret. Om uppgift om konto saknas skriver Plusgirot ut ett utbetalningskort till uppgiven postadress. Normalt tas en avgift för inlösen av ett utbetalningskort. Hos Svensk Kassaservice och Nordeas bankkontor är exempelvis avgiften f n 30 kr.

Personligt utlägg får inte tillämpas för ersättning som avser skattepliktig löneförmån (traktamenten, ersättning för arbete etc).

Personligt utlägg ska atteras av prefekt.

5.6.6.2 Annat förskott (ej reseförskott)

Annat förskott skall endast tas ut i undantagsfall. Istället skall universitetets inköpskort användas (se avsnittet 5.6.7.3 Betalkort).

Annat förskott får inte tillämpas för ersättning som avser skattepliktig löneförmån (traktamenten, ersättning för arbete etc).

Vid behov av s k annat förskott (ej reseförskott för tjänsteresa) för t ex postförskott, betalning av kostnader för studenter i samband med exkursion, kan man göra enligt följande

Uttag

Utbetalning görs av institutionen via ekonomisystemet till den person som rekviderat förskottet och som därmed är ansvarig för förskottet. Som underlag för utbetalningen skall blanketten "Rekvisition/utbetalning av annat förskott" Blanketten finns på blanketter.gu.se. Konto är 1573 är förtryckt. Övriga fält anges enligt institutionens önskemål. På blanketten anges om insättning ska ske till bankkonto, bankgiro, plusgirokonto alt. personkonto i Nordea (=personnummer). Observera att utbetalning i bankkonto endast kan ske om personen finns upplagd som leverantör i leverantörsregistret. Om uppgift om konto saknas skriver Plusgirot ut ett utbetalningskort till uppgiven postadress.

Redovisning

Redovisning skall göras med hjälp av blanketten "Redovisning av annat förskott" Blanketten finns på blanketter.gu.se. Originalkvitton skall bifogas. Registrering av redovisningen görs igenom en omföring i ekonomisystemet. Separat rutinbeskrivning för detta finns som bilaga i detta kapitel samt på baksidan av blanketten "Rekvisition/ utbetalning av annat förskott"

Avstämning och specifikation

Se kapitel Bokslut, avsnittet "Åtgärder på institutionsnivå".

Ansvariga handläggare: Gunilla Annerstedt och Carin Thysell, ekonomiavdelningen, tel 031- 773 5410 resp 773 1128; Gunilla.Annerstedt@adm.gu.se resp Carin.Thysell@adm.gu.se

5.6.6.3 Påfyllning av handkassa

Redovisning av - och därmed även påfyllning - av handkassa görs i ekonomisystemet. Som underlag för utbetalningen skall blankett "Redovisning av handkassa användas. Blanketten finns på blanketter.gu.se. Se även avsnittet Utbetalningsformer i detta kapitel, punkten Kontant (handkassa).

5.6.6.4 Redovisning av transfereringar - lämnade bidrag

En transferering är ett belopp som överförs till en mottagare utan att vara förenat med krav på motprestation (i form av ett ekonomiskt värde för universitetet). Transfereringar, där givare eller mottagare är statlig, redovisas i den externa resultaträkningen under ett särskilt avsnitt, skilt från verksamhetens intäkter och kostnader. Om varken givare eller mottagare är statlig är en redovisning över balansräkningen tillräcklig. I transfereringsavsnittet redovisas dels kostnaden för de lämnade bidragen dels finansieringen av bidraget. Redovisningen anger alltså *varifrån* finansieringen kommer, samt *till vem* överföringen sker. Konton i kontoklass 7 används. Lämnade bidrag skall alltid motbokas mot finansieringskategori: statsbudgeten, statliga myndigheter eller övriga givare. Förutom uppdelning på mottagarkategori skall i vissa fall göras en uppdelning på bidrag för konsumtion och bidrag för investering. Kostnader för att administrera transfereringar (förmedla bidrag) redovisas som driftkostnad och bör finansieras av bidragsgivaren.

Huvudregeln är att erhållna och lämnade *statliga* bidrag ska redovisas i kontoklass 7 när motparten är en statlig myndighet för att få en rättvisande motpartsredovisning.

Nedan beskrivs hur redovisningen skall ske i ett antal olika fall där bidrag mottas och lämnas. Observera att hanteringen i de allra flesta fallen sköts av resp. fakultetskansli.

1. Erhållna bidrag från statlig givare förmedlas till statlig mottagare

GU får medel från exempelvis Vetenskapsrådet för förmedling till Lunds universitet. Om det från början står helt klart att medlen skall vidareförmedlas till statlig mottagare sker bokningen enligt nedan.

1a. Om bidrag erhålls och förmedlas under samma år, bokförs enligt nedan:

Transaktion	Debet konto	Kontobenämning	Kredit konto	Kontobenämning	Motpart
Inbetalning	19xx	Postgiro	7351	Erhållna medel från statlig finansär för finansiering av bidrag	Givare
Utbetalning	7711	Bidrag till statliga myndigheter	19xx	Postgiro	Mottagare

1b. Om förmedling av bidrag sker senare än ”inkomståret”, bokförs enligt nedan:

Transaktion	Debet konto	Kontobenämning	Kredit konto	Kontobenämning	Motpart
År 1					
Inbetalning	19xx	Postgiro	7351	Erhållna medel från statlig finansär för finansiering av bidrag	Givare
Omföring	7359	Periodisering statl bidrag	2731	Oförmedlade statl bidrag	Givare
År X					

Omföring	2731	Oförmedlade statl bidrag	7359	Periodisering statl bidrag	Givare
Utbetalning	7711	Bidrag till statliga myndigheter	19xx	Postgiro	Mottagare

2. Erhållna bidrag från statlig givare förmedlas till icke statlig mottagare

2a. Om förmedlarrollen är helt klar. Om bidrag erhålls och förmedlas under samma år, bokförs enligt nedan:

Transaktion	Debet konto	Kontobenämning	Kredit konto	Kontobenämning	Motpart
Inbetalning	19xx	Postgiro	7351	Erhållna medel från statlig finansär för finansiering av bidrag	Givare
Utbetalning	773X-7933	Lämnade bidrag till ej statliga mottagare	19xx	Postgiro	Mottagare

2b. Om förmedling av bidrag sker senare än ”inkomståret”, bokförs enligt nedan:

Transaktion	Debet konto	Kontobenämning	Kredit konto	Kontobenämning	Motpart
År 1					
Inbetalning	19xx	Postgiro	7351	Erhållna medel från statlig finansär för finansiering av bidrag	Givare
Omföring	7359	Periodisering statl bidrag	2731	Oförmedlade statl bidrag	Givare
År X					
Omföring	2731	Oförmedlade statl bidrag	7359	Periodisering statl bidrag	Givare
Utbetalning	773X-7933	Lämnade bidrag till ej statliga mottagare	19xx	Postgiro	Mottagare

2c. Om förmedlarrollen inte är helt klar, d v s då GU vid inbetalningstillfället inte kan avgöra om del av erhållna medel skall förmedlas vidare, skall hela bidraget direkt redovisas som intäkt i kontoklass 3 med avdrag för sedvanliga avgifter. Vid förmedling av bidrag omförs intäkter från kontoklass 3 till konto 7351. Betalningen debiteras kontoklass 7 Lämnade bidrag (se kontoplanen) så att saldot i kontoklass 7 blir noll.

Om bidrag erhålls och förmedlas under samma år, bokförs enligt nedan:

Transaktion	Debet konto	Kontobenämning	Kredit konto	Kontobenämning	Motpart
Inbetalning	19xx	Postgiro	3521X	Bidrag från statlig givare	Givare
Omföring	3251X	Bidrag från statlig givare	7351	Erhållna medel från statlig givare för finansiering av bidrag	Givare

Utbetalning	773X-7933	Lämnade bidrag till ej statliga	19xx	Postgiro	Mottagare
-------------	-----------	---------------------------------	------	----------	-----------

2d. Om förmedling av bidrag sker senare än ”inkomståret”, bokförs enligt nedan:

Transaktion	Debet konto	Kontobenämning	Kredit konto	Kontobenämning	Motpart
År 1					
Inbetalning	19xx	Postgiro	3521X	Bidrag från statlig givare	Givare
Maskinellt avslut på projekt	39936	Periodisering på projekt, statliga bidrag	2736	Oförbrukade statl bidrag	Avsl RR
År X					
Omföring	27361	Oförbrukade bidrag statl, manuellt	7359	Periodisering statl bidrag	Givare
Utbetalning	773X-7933	Lämnade bidrag till ej statliga mottagare	19xx	Postgiro	Mottagare

3. Erhållna bidrag från icke statlig givare förmedlas till statlig myndighet.

Observera att man måste meddela mottagaren att bidraget ursprungligen kommer från icke-statlig givare och att högskoleavgift/-moms därmed skall dras av den slutliga mottagaren.

3a. Om bidrag erhålls och förmedlas under samma år, bokförs enligt nedan:

Transaktion	Debet konto	Kontobenämning	Kredit konto	Kontobenämning	Motpart
Inbetalning	19xx	Postgiro	741X	Övriga erhållna medel för transferering	Givare
Utbetalning	7711	Bidrag till statliga myndigheter	19xx	Postgiro	Mottagare

3b. Om förmedling av bidrag sker senare än ”inkomståret”, bokförs enligt nedan:

Transaktion	Debet konto	Kontobenämning	Kredit konto	Kontobenämning	Motpart
År 1					
Inbetalning	19xx	Postgiro	741X	Övriga erhållna medel för transferering	Givare
Omföring	7419	Övriga erhållna medel för transferering, periodisering	2732	Oförmedlade bidrag ej statliga	Givare
År X					
Omföring	2732	Oförmedlade bidrag ej statliga	7419	Övriga erhållna medel för transferering, periodisering	Givare
Utbetalning	7711	Bidrag till statliga	19xx	Postgiro	Mottagare

		myndigheter			
--	--	-------------	--	--	--

4. Erhållna bidrag från icke statlig givare förmedlas till icke statlig mottagare

I detta fall betraktas inte transaktionerna som transfereringar utan redovisas endast över balansräkningen. Den administrativa avgiften redovisas över resultaträkningen.

Exempel:

Universitetet erhåller 400, varav förslagsvis 20 ska täcka administrativa kostnader (=5%), resten vidareförmedlas. Avgift för att täcka administrativa kostnader bör tas ut och redovisas på konto 3135.

Bokningarna blir desamma, oberoende av om inbetalning och utbetalning görs olika år

Transaktion	Debet konto	Kontobenämning	Belopp	Kredit konto	Kontobenämning	Belopp	Motpart
Inbetalning	19xx	Postgiro	400	25992	Forskningsbidrag <i>ej statlig finansiär</i>	400	Givare
Utbetalning	25992	Forskningsbidrag <i>ej statlig finansiär</i>	380	19xx	Postgiro	380	Mottagare
Omföring	25992	Forskningsbidrag <i>ej statlig finansiär</i>	20	3135	Adm tjänster	20	Givare

5. GU får ett icke-statligt bidrag förmedlat via statlig myndighet:

Inkomst bokförs på konto 36xx eller 37xx (ursprunglig privat givare) **med avdrag** för HÖA (högskoleavgift/högskolemoms) och övriga relevanta avgifter. Motpart är utbetalande myndighet (obs! ej givare) (viktigt för motpartsavstämning).

Transaktion	Debet konto	Kontobenämning	Kredit konto	Kontobenämning	Motpart
Inbetalning	19xx	Postgiro	36xx, 37xx	Bidrag från ickestatlig givare	Utbetalande myndighet

Transfereringskonton

7	Uppbörd och transfereringar
73	Medel som erhålls från statsbudgeten och myndigheter inkl. affärsverk för finansiering av bidrag
731	<i>Erhållna medel från statsbudgeten</i>
7311	Anslag för transferering
735	<i>Erhållna medel från myndigheter inkl. affärsverk</i>
7351	Bidrag från myndigheter för transferering
7359	Periodiseringar erhållna medel från myndigheter inkl. affärsverk/motkto 2731 Oförmedlade bidrag

74	Övriga erhållna medel för finansiering av bidrag
741	<i>Erhållna medel</i>
7411	Medel från kommuner och landsting för transferering
7412	Medel från näringslivet för transferering
7413	Medel från statliga bolag för transferering
7414	Medel från internationella organisationer exkl EU-institutioner, för transferering
7415	Medel från övriga för transferering
7416	Medel från EU-institutioner för transferering
7419	Periodiseringar övriga erhållna medel för transferering/motkonto 2732 Oförmedlade bidrag ej statliga
77	Lämnade bidrag till den offentliga sektorn
771	<i>Lämnade bidrag till statliga myndigheter exkl. affärsverk</i>
7711	Bidrag till statliga myndigheter
7731	Bidrag till statliga bolag för konsumtion
775	<i>Lämnade bidrag till kommuner</i>
7751	Bidrag till kommuner för konsumtion
7752	Bidrag till kommuner för investering
78	Lämnade bidrag till internationella organisationer
782	<i>Lämnade bidrag till EU-länder</i>
7821	Bidrag till EU-länder för konsumtion
7822	Bidrag till EU-länder för investering
783	<i>Lämnade bidrag till övriga länder och internationella organisationer</i>
7831	Bidrag till övriga länder o internationella org för konsumtion
7832	Bidrag till övriga länder o internationella org för investering
79	Lämnade bidrag till övriga samt periodiseringar
791	<i>Lämnade bidrag till övriga organisationer och ideella föreningar</i>
7911	Bidrag till övriga organisationer o ideella föreningar för konsumtion
7912	Bidrag till övriga organisationer o ideella föreningar för investering
792	<i>Lämnade bidrag till privata företag och privatägda ek.föreningar</i>
7921	Bidrag till privata företag o priv ek fören för konsumtion
7922	Bidrag till privata företag o priv ek fören för investering
793	<i>Lämnade bidrag, stipendier till enskilda personer</i>
7931	Bidrag till konsumtion, stipendier
799	<i>Periodiseringar</i>
7992	Periodisering lämnade bidrag till hushållssektorn (motsv konto 7911, 7912, 7931)
7993	Periodisering lämnade bidrag till företagssektorn (motsv konto 7731, 7921, 7922)
7994	Periodisering lämnade bidrag till kommunsektorn (motsv konto 7751, 7752)
7995	Periodisering lämnade bidrag till utlandet (motsv konto 7821, 7822, 7831, 7832)
7998	Periodisering lämnade bidrag inomstatliga (motsv konto 7711)

5.6.7 Utbetalningsformer

Universitetets betalningar inom landet sköts av PlusGiro. För betalningar till utlandet utnyttjas SEB SISU. Statliga myndigheter har skilda konton för utbetalningar respektive inbetalningar. Detta beror på att koncernen staten skall ha bruttoredovisning på likvidflödena.

5.6.7.1 PlusGiro

a Gireringar till mottagare som har PlusGirokonto eller bankgirokonto

Utbetalningar sker via girering hos PlusGiro och i första hand till betalningsmottagarens PlusGirokonto. Girering till bankgirokonto kan också förekomma men enbart om betalningsmottagaren saknar PlusGirokonto.

b Utbetalning på utbetalningskort

Om någon betalningsmottagare saknar PlusGirokonto/personkonto i Nordea (=personnummer), bankgirokonto och bankkonto (det senare gäller vid utbetalning av personligt utlägg och stipendier samt redovisning av handkassa) skriver PlusGiro ut ett utbetalningskort till postadressen. Detta utbetalningssätt kostar pengar och är osäkrare. Institutionen bör försöka infordra uppgift om PlusGirokonto alt. bankgirokonto om sådant finns. Utbetalning på utbetalningskort får ej ske om betalningsmottagaren har PlusGiro- eller bankgirokonto. Utbetalningskort bör av säkerhetsskäl inte heller användas för utbetalningar överstigande 10 000 kronor. Normalt tas en avgift för inlösen av ett utbetalningskort. Hos Svensk Kassaservice och Nordeas bankkontor är exempelvis avgiften f n 30 kr.

c PlusGiroanvisning

För brådskande förskottsutbetalningar som inte kunnat förutses tillämpas en särskild rutin med PlusGiroanvisning. Denna typ av PlusGiroanvisning framställs av universitetets kassa. PlusGiroanvisning kan sedan lösas in på Nordeas bankkontor och hos Svensk Kassaservice.

För att en PlusGiroanvisning ska kunna framställas krävs ett av institutionen upprättat och av prefekten undertecknat underlag för förskottet. Rekvisition av reseförskott skall alltid lämnas till fakultetskansliet. Förskottstagaren måste personligen kvittera ut PlusGiroanvisningen i universitetets kassa. Observera att vissa fakultetsområden fastställt föreskrifter för under vilka former utkvittering av PlusGiroanvisning får ske.

Ansvarig handläggare: Karl-Anders Tjellander, ekonomiavdelningen, tel 031-773 1130; Karl-Anders.Tjellander@adm.gu.se

I fråga om löneutbetalningar hänvisas till resp löneadministratör.

5.6.7.2 Bank

Utbetalningar via bank tillämpas vid universitetet för betalningar till utlandet samt för normala löneutbetalningar.

Genom att universitetet anlitar affärsbank, SEB SISU, som betalningsförmedlare vid betalningar till utlandet skall betalning i första hand ske till betalningsmottagarens (leverantören motsv.) bankkonto. Detta är den i särklass bästa och effektivaste betalningsvägen för alla parter. Den

institution som beställer vara eller tjänst från utlandet bör därför så långt som möjligt försäkra sig om att leverantören på sin faktura anger sin bank och ett bankkonto till vilket betalningen kan aviseras.

Ansvarig handläggare: Karl-Anders Tjellander, ekonomiavdelningen, tel 031-773 1130; Karl-Anders.Tjellander@adm.gu.se

5.6.7.3 Betalkort

Det finns två typer av kort vid Göteborgs universitet: betalkort med personligt betalningsansvar och inköpskort där universitetet har betalningsansvaret. Erhållande av korten förutsätter att mottagaren är anställd vid universitetet.

Betalkort med personligt betalningsansvar

Kort med personligt betalningsansvar används för att minimera behovet av reseförskott och möjliggör betalningar i samband med tjänsteresor m.m. För ytterligare information, se resegruppens hemsida [Betalkort](#)

Inköpskort där universitetet har betalningsansvar

Betalning med inköpskort förordas bl.a. för att minska arbetet med personliga utlägg och sk småfakturor. Användningsområden för kortet är exempelvis betalning av mindre inköp och köp via internet. Kortet ska användas enligt universitetets inköspolicy se http://regelboken.adm.gu.se/pls/portal/regelbok.html/regelbok.html?group_id=53&rb_id=126284&page_id=262279&doc_id=584272.

Inköpskortet skall inte användas vid representation och resor. I dessa fall används betalkort med personligt betalningsansvar. Inköpskortet är spärrat för köp inom vissa branscher, vilket innebär att det inte går att använda på nattklubb, för spel samt för kontantuttag.

Inköpskortet har en köpgräns per 30 dagar och/eller per köptillfälle. Valbar köpgräns är varje 1000-tal upp till 10 000 kr. Vid särskilda behov kan beloppsgränsen höjas till max 50 000 kr. Skriftlig motivering krävs.

Inköpskortet är personligt men universitetet har betalningsansvar. Samtliga inköp faktureras till och betalas av universitetet. Institution/motsvarande kan välja att få en faktura per kort eller en faktura med alla på enheten förekommande kort. Originalkvitton med specificerad moms ska alltid bifogas fakturorna och bl a utgöra underlag för konteringen. Kvittona ska fästas på A4-ark och attesteras av kortinnehavaren. En kortfattad beskrivning av orsaken till/syftet med inköpet skall finnas. I de fall originalkvitton saknas kan kortinnehavaren bli personligen betalningsansvarig.

Inköpskortet får enbart användas i tjänsten. Kontantuttag är inte tillåtna. Kortet får inte lånas ut eftersom kortinnehavaren ensam ansvarar för kortet och för redovisningen av de fakturerade beloppen. Då inköpskortet inte

används skall det förvaras på betryggande sätt så att obehöriga inte kan komma åt det. Koden får aldrig förvaras på ett sådant sätt att kort och kod kan kopplas samman.

Förlorat inköpskort ska omgående spärras genom att ringa Eurocard på telefon 08-14 67 67.

Då anställning upphör ska kortet, utan särskild anmodan klippas och insändas till respektive institution som vidarebefordrar kortet till kortföretaget för avslut. Vid längre sjukskrivning eller tjänstledighet ska kortet återlämnas till prefekt/motsvarande. Det åligger prefekten att tillse att denna hantering fungerar.

Missbrukas inköpskortet dras det in och kortinnehavaren kan bli personligen betalningsansvarig.

Prefekt/motsvarande beslutar efter genomförd behovsanalys vilka anställda som ska ha inköpskort, vilka begränsningar som ska gälla avseende köpgräns och branscher samt undertecknar ansökan. Ansvarsförbindelse skall upprättas för varje kort i samband med ansökan. Ansökan skickas via respektive fakultetskansli till Ekonomiavdelningen, Tommy Wallhult för underskrift av behörig firmatecknare. Blanketter för ansökan och ansvarsförbindelse finns på blanketter.gu.se.

Ansvarig handläggare: Carin Thysell, ekonomiavdelningen, tel 031-773 1128; Carin.Thysell@adm.gu.se

5.6.7.4 Kontant (handkassa)

Rektor har 1994-06-10 delegerat till ansvarig dekanus att utse ansvarig tjänsteman på respektive fakultetskansli att ansvara för beviljande, inventering och redovisning av handkassor vid institutioner inom respektive dekanus ansvarsområde. Kontakta respektive kansli för information om vem som är ansvarig.

Från 2006-01-01 beviljas inga nya handkassor. Befintliga handkassor ska avslutas och ersättas med inköpskort men under en övergångsperiod gäller följande:

Handkassan får endast användas för utbetalningar. Kontanta inbetalningar får inte tillföras handkassan. Se även avsnittet Inbetalningsvägar, punkten Kontant. Handkassan skall användas restriktivt och endast för småutgifter, postförskott o dyl. Handkassan får ej användas för utbetalning av arvoden eller andra skattepliktiga ersättningar - ej heller för reseförskott. Sådana utbetalningar görs via lönesystemet.

För att minska stöldrisken skall handkassan förvaras på ett betryggande sätt.

Handkassans storlek kan utläsas på konto 1568, verksamhet 71 och motsvarar det belopp som uttagits som handkassa och som institutionen har ansvar för. Kontot skall ej användas av institutionen. Bokföring på

detta konto sker endast vid uttag, utökning eller minskning av handkassan eller då handkassan skall upphöra samt vid saldoöverföring.

Redovisning av - och därmed även påfyllning - av handkassa görs i ekonomisystemet. Som underlag för utbetalningen skall blanketten "Redovisning av handkassa" användas. Blanketten finns på blanketter.gu.se. Det redovisade beloppet ("Att utbetala" enligt blanketten) utbetalas via utbetalningskort till den person och adress som registreras i ekonomisystemet. (På blanketten anges om insättning ska ske till bankkonto, bankgiro, plusgirokonto alt. personkonto i Nordea (=personnummer). Om uppgift om konto saknas skriver Plusgirot ut ett utbetalningskort till uppgiven postadress.) Normalt tas en avgift för inlösen av ett utbetalningskort. Hos Svensk Kassaservice och Nordeas bankkontor är exempelvis avgiften f n 30 kr. Kvittot för denna avgift tas med vid kommande redovisning av handkassan.

Inventering av handkassan skall dokumenteras två gånger per år, dels 06-30, dels 12-31. Se kap "Bokslut".

När handkassan skall avslutas görs en slutredovisning. Blanketten finns på blanketter.gu.se. Denna tillgår så att de kvitton som finns i handkassan redovisas på det sätt som beskrivits ovan via ekonomisystemet (se avsnittet "Övriga utbetalningar", punkten "Påfyllning av handkassa"). När den handkasseansvarige erhållit utbetalning för de redovisade kvittona skall en kontant insättning på universitetets inplusgiro 1 56 27-3 på hela det ursprungligen utkvitterade handkassebeloppet göras. På talongen skall anges att insättningen avser slutredovisning av handkassa, det ansvar handkassan bokförts på (konto 1568), samt namn på den handkasseansvarige.

Vid stöld av handkassa skall alltid polisanmälan göras. Av polisanmälan skall alltid framgå det stulna beloppets storlek. I anslutning till polisanmälan skall inventeringsprotokoll upprättas. Protokollet insänds tillsammans med kopia av polisanmälan till fakultetskansliet. Den uppkomna förlusten kostnadsföres på institutionen av fakultetskansliet. Blanketten för "Redovisning/påfyllning av handkassa" används. Blanketten finns på blanketter.gu.se. Polisanmälan i original skall bifogas blanketten/verifikationen. Det angivna beloppet utbetalas via utbetalningskort till den person och adress, som registreras i ekonomisystemet och kan då betraktas som en påfyllning av handkassan orsakad av den uppkomna förlusten.

Ansvarig handläggare: Karl-Anders Tjellander, ekonomiavdelningen, tel 031-773 1130; Karl-Anders.Tjellander@adm.gu.se

5.6.7.5 Postförskott, inkommande

För betalning av postförskott kan handkassa (se ovan) eller personligt utlägg (se avsnitt "Övriga utbetalningar", punkten Personligt utlägg) användas.

5.6.7.6 Förskott

I fråga om reseförskott kontaktas resp fakultetskansli.

I fråga om s k annat förskott; se avsnitt ”Övriga utbetalningar”, punkten
Annat förskott.

5.6.7.7 Reseräkningar

Reseräkningar utbetalas via lönesystemet. Blankett finns på blanketter.gu.se.

5.7 Inbetalningar

I den följande texten har inga förändringar/uppdateringar gjorts i och med uppdateringen per 060505. En uppdatering är dock planerad.

Inbetalningar följer på kundfakturerings samt genom riksstatsanslag, gåvor, bidrag och donationer.

5.7.1 Inbetalningstyper

5.7.1.1 Statsanslag

Statsanslagen inbetalas i 12-delar till Göteborgs universitet omkring den 25 varje månad. Anslagens storlek anges av regeringen i reglerings-brev.

De grundutbildningsmedel som inkommer till universitetet enligt ovan bokförs löpande som en preliminär intäkt ("förskott"). De fakultetsmedel som kommer in bokförs däremot tillsvidare som en definitiv intäkt.

När slutprestationerna inom grundutbildningen fastställts sker en definitiv avräkning mot universitetets utbildningsuppdrag. Om takbeloppet nåtts, behåller universitetet det erhållna förskottsbeloppet.

Tilldelningen till institutionerna avseende anslag bygger på styrelsens och nämndernas fördelningsbeslut. Tekniskt går det till så, att institutionens tilldelade anslag för året registreras i ekonomisystemet. Därefter fördelar en särskild rutin detta anslag på årets 12 månader med lika stort belopp varje månad. Likviddatum på dessa transaktioner är samma som för inbetalningen till universitetets huvudinplusgiro.

5.7.1.2 Externa medel (bidrag och uppdrag)

Alla externa medel som avser verksamhet vid universitetet skall förvaltas av styrelsen. Externa medel tas emot och förvaltas enligt de allmänna och lokala regler som tillämpas vid universitetet.

Externa medel (forskningsanslag och dylikt) kommer in till universitetets huvudinplusgiro. Inbetalningen härleds till respektive kansliområde och en kassaproforma upprättas på fakultetskansliets ansvarsställe.

Fakultetskansliet kontrollerar att underlag såsom kontrakt, gåvobrev, avtal eller dylikt finns för inbetalade medel. Har inte fakultetskansliet redan erhållit underlag infor dras detta från respektive forskare/institution. De inkomna medlen åsätts en ny verksamhetskod, alternativt tillförs en befintlig.

Inga medel bokförs på forskares verksamhetskod om inte underlag erhållits. När underlagen är kompletta och medlen inkomna, görs intäktsbokföring på verksamhetskoden av kansliet.

Observera att det alltid vid mottagande av alla gåvo- och bidragsmedel samt forskningsbidrag skall inlämnas anhållan om förvaltning. Även vid varje s k fortsättningsanslag skall blanketten "Anhållan om förvaltning inlämnas".

Blanketten finns för utskrift på web-adressen blanketter.gu.se. I samband med intäktsbokföring på forskares verksamhetskod avdrages avgifter såsom högskoleavgift, förvaltningsavgift och lokalavgift enligt externa och interna regler och beslut. Avdragen sker med automatik och är kopplade till det intäktskonto som används.

5.7.1.2.1 EU-medel

Ett valutakonto är upplagt på S E B för EU-medel, i de fall då någon på Göteborgs universitet är koordinator. Detta bankkonto används endast för transaktioner till övriga deltagare inom projektet. EUR-kontot tecknas av universitetets fondmedelsförvaltare (K-A Tjellander, ekonomiavdelningen), utbetalningar specificeras och kontrasteras av ansvarig projektledare.

För övriga EU-medel, då forskaren i fråga är partner eller subcontractor gäller samma förvaltningsregler som för övriga externa medel, dvs. medlen inbetalas till universitetets inplusgiro- eller inbankgirokonto, att förvaltas av universitetet, och en verksamhetskod läggs upp på det ansvarsställe (institution/ avdelning) där vederbörande har sin verksamhet. För mer information se kapitlet Projektekonomi (EFV).

5.7.1.3 Extern, fakturerad försäljning

Här avses varor och tjänster, vilka också skall innefatta faktureringen av uppdragsverksamhet.

5.7.2 Kundfakturor

5.7.2.1 Kundreskontra

I ekonomisystemet finns så kallade reskontrafunktioner som stöd för hantering av ärenden som genomgår flera stadier. Kundreskontran är en sådan sidoordnad redovisning vilken även utgör specifikation till posten Kundfordringar i balansräkningen.

5.7.2.2 Kreditpolicy

Universitetet har fastställt en kreditpolicy, som anger hur kundfordringar skall hanteras och bevakas (se bilaga till detta kapitel). I policyn lämnas mer information om flertalet av de områden som presenteras nedan.

5.7.2.3 Kreditprövning

GU:s policy innebär att kredit endast ska lämnas när kundens betalningsförmåga är dokumenterad. Kunder med dokumenterat dålig betalningsförmåga ska betala i förväg eller kontant vid leverans. Innan en beställning från en kund effektueras eller en offert lämnas till en kund skall en kreditprövning göras.

Överstiger beställningsbeloppet tio prisbasbelopp kontaktas ekonomiavdelningen som inhämtar en kreditupplysning om kunden. Resultatet av kreditupplysningen meddelas institutionen, som ska väga in

det i sin kreditprövning. Resultatet av kreditupplysningen registreras även i ekonomisystemets kundregister.

Utöver sådan information om kunden som institutionen har fått på annat sätt, kan kundregistret i kundreskontran ge upplysningar om kundens betalningsförmåga. I de fall ekonomiavdelningen har tagit en kreditupplysning hos Upplysningscentralen anges det med ett J om kunden är kreditvärdig eller ett N vid icke kreditvärdig. Datum visar när upplysningen är tagen, uppgift äldre än sex månader bör ej beaktas. I kundregistret finns också statistik om kunden, ex betalda resp obetalda fakturor, hur mycket av faktureringen som gått till påminnelse, inkasso och kronofogden mm. Varje enskild kreditbedömning är en avvägning mellan ett antal faktorer och det är svårt att göra en entydig och generell gränsdragning. En tumregel är dock att bedöma en kund som mindre kreditvärdig om kunden i sin betalningsstatus har tyngdpunkten mot problem att betala i tid. Befinns en kund vara ej kreditvärdig ska sk proforma-fakturering tillämpas (se 5.7.2.8) och betalning skall ha inkommit innan leverans av vara/tjänst.

Finns inte kunden upplagd i kundregistret begär institutionen detta genom att skicka blankett ”Begäran om: Uppläggning av kund i kundregistret/Kreditprövning” (se blanketter.gu.se) till ekonomiavdelningen. Vid registrering i kundregistret får kunden en kundidentitet som för svenska kunder utgörs av kundens organisations- eller personnummer. För utländska kunder består kundidentiteten av U plus landkod samt ett löpnummer. För ytterligare beskrivning av olika typer av kundidentiteter, se Manualer för ekonomisystemet, avsnitt K.

5.7.2.4 Kundfakturering

Om fakturan avser anläggning/inventarie; se även kapitel 7, Anläggningstillgångar.

En faktura ska enligt mervärdesskattelagen innehålla uppgift om:

- Datum då fakturan utfärdats
- Löpnummer för att identifiera fakturan (sätts automatiskt via kundreskontran i ekonomisystemet)
- Säljarens (vårt) momsregistreringsnummer (sätts automatiskt via kundreskontran i ekonomisystemet)
- Köparens momsregistreringsnummer vid s k omvänd skattskyldighet (se kapitel 5 och 9)
- Säljares och köpares namn och adress
- Art och mängd/omfattning av vara/tjänst, enhetspris och ev rabatt
- Datum då varor levereras och tjänster tillhandahålls

- Beskattningsunderlag för varje skattesats, dvs varor med olika skattesats ska särredovisas
- Den moms som ska betalas måste vara angiven i SEK, även vid fakturering i utländsk valuta. Här måste valutakursen anges.
- Hänvisning till relevant bestämmelse om omsättningen är skattebefriad eller om köparen är skattskyldig (s k omvänd skattskyldighet). Se även kapitel 9 om moms.

Kundfakturerings och bokföring av kundfaktura skall i princip ske samma dag som varan/tjänsten levereras. Vid registrering av faktura till svensk kund ska kundens organisations- eller personnummer registreras. Om fakturabeloppet understiger 2 % av prisbasbeloppet får dock registrering ske utan att organisations-/personnummer anges. För fakturabelopp på minst 1/3 av prisbasbeloppet eller mer gäller att kunden ska registreras i kundregistret (se ovan). Sistnämnda regel gäller både svenska och utländska kunder.

En kundfaktura får endast finnas i ett original. Institutionens kopia – och andra kopior av fakturan – skall ovillkorligen förses med kopia-stämpling.

Vid fakturering av uppdragsgivare; se kapitlet Projektekonomi (EFV).

Kontering

Vid kontering är det viktigt att rätt intäktskonto (endast kontoklass 3) används med tanke på att automatdragnings sker av förvaltningsavgifter och av lokalkostnader. Kontot skall motsvara de varor/tjänster, som har specificerats i fakturan. Via skärmbild .S1 i ekonomisystemet kan man se vilka 3-konton som finns. Observera att konton i 39-gruppen (vidarefakturerings) endast får användas vid fakturering av gjorda utlägg som inte ingår i verksamheten (se avsnitt Vidarefakturerings).

Kreditering av kundfordran

En kreditnota ska enligt mervärdesskattelagen innehålla:

- En otvetydig referens till ursprungsfakturan
- Uppgift om vad som ändrats
- Moms enligt ursprungsfakturan
- Ökning eller minskning av momsen, samt
- Om omvänd skattskyldighet har tillämpats

Kreditering av en kundfordran ska endast göras när fordran är felaktig. En obetald faktura avseende en korrekt fordran ska inte krediteras, utan ska bokas som kundförlust.

Kreditering får endast ske när kundfaktura har skickats till kunden. Vid kreditering skall attestering göras. Om leveransen är uppenbart felaktig (t ex fel i leveransen; antal, kvalitet etc) skall attest göras av prefekt. Om fakturan däremot blivit felaktigt utskriven (räknefel, moms felaktigt debiterad e dyl) görs attesten av den som registrerar.

Attest skall göras på en kopia av institutionens arkivexemplar av kundfakturan och utgör därmed underlag för krediteringen. På underlaget skall anges dels det krediterade beloppet, dels orsaken till krediteringen. En anteckning om krediteringen ska även göras på institutionens arkivexemplar av kundfakturan.

5.7.2.5 Moms

Nedan följer en kort summering, för utförligare beskrivning se kapitel 9, avsnitt om Moms.

Vid försäljning inom landet skall i normalfallet kundfakturer debiteras utgående moms. Moms ska ej debiteras vid fakturering till andra statliga myndigheter. Förteckning över statliga myndigheter finns på Ekonomistyrningsverkets hemsida, www.esv.se.

Vid fakturering av sålda varor till EU-länder faktureras svensk moms om kunden saknar VAT-nummer (momsregistreringsnummer). Svensk moms ska ej debiteras om kunden har VAT-nummer. Numret anges på vår faktura.

Vid export av varor till tredje land, dvs varuförsäljning till länder utanför EU, debiteras ingen moms vid faktureringen.

Vid fakturering av tjänster till utlandet, EU och tredje land, gäller särskilda regler. Se kapitel 9 avsnitt om moms.

5.7.2.6 Faktura i utländsk valuta

Faktura i utländsk valuta bör undvikas p g a valutarisken. Faktura kan dock i undantagsfall behöva utställas i utländsk valuta. En sådan faktura skall registreras i kundreskontran på vanligt sätt, men med till svensk valuta omräknat belopp (all fakturering i ekonomisystemet sker i svensk valuta). Därefter skrivs en manuell faktura (fakturablankett finns på blanketter.gu.se) ut i den utländska valutan och på vilken anges det fakturanummer som erhöles vid registreringen i kundreskontran. Kopia bifogas utskriften av kundfakturaverifikationen från kundreskontran vid arkivering.

Observera att i de fall kunden inte betalar i tid, skickas påminnelser med de uppgifter som finns registrerade i kundreskontran, dvs med bland annat svenskt fakturabelopp.

Observera också risken för valutadifferenser. Om kronans värde förändras i förhållande till den främmande valutan från det att fakturabeloppet beräknas till det tillfälle då kunden gör sin betalning, finns en risk att institutionen kan göra en valutaförlust (eller en valutavinst). En ev differens

bokas vid registrering av den inkomna betalningen på institutionens ansvar, konto 3872 Valutakursvinster samt verksamhet 20. I dessa fall behöver korrigerigering göras från verksamhet 20 till den verksamhet som användes vid kontering av kundfakturan.

5.7.2.7 Att tänka på vid utställande av kundfaktura

- att kreditprovning har gjorts
- att varan/tjänsten har levererats
- att fakturan är utställd på rätt mottagare samt att organisations- resp. personnummer är korrekt
- att fullständigt namn och adress finns på mottagaren
- att påslag har gjorts för ev förvaltningsavgifter samt lokalkostnader för att uppfylla kravet på full kostnadstäckning
- att rätt moms har debiterats
- att rätt konto har använts

5.7.2.8 Proformafakturering

Proformafakturering ska användas när varan/tjänsten inte levereras förrän betalning skett. Det kan vara aktuellt till kunder som inte anses kreditvärdiga, eller om man vill lämna ett erbjudande till en kund. När betalning registrerats på proformafakturan, skickas varan alternativt utförs tjänsten. En proforma kan också användas vid rekvisering av bidrag, då man ej ska använda sig av vanlig kundfaktura. Proforman innebär att inget krav om betalning föreligger, dvs den betraktas redovisningsmässigt inte som en fordran. Det skickas ej påminnelser eller inkassokrav på en proformafaktura.

5.7.2.9 Kravåtgärder

När en kundfaktura förfallit till betalning skickas maskinellt en första påminnelse till kunden ca sju dagar efter förfalldatum. En andra påminnelse skickas efter ytterligare sju dagar. Betalningspåminnelse skickas på fakturor med ett restbelopp på minst 50 kr.

Har likvid inte erhållits 14 dagar efter att den andra påminnelsen skickats överlämnas kundfordran till inkassoföretaget Prioritet Inkasso AB för indrivning. Detta gäller svenska icke-statliga kundfordringar med minst 50 kr i restbelopp, förutsatt att organisations- eller personnummer finns registrerat på fakturan. Obetalda utländska kundfordringar överlämnas till inkassoföretaget sex veckor efter den andra påminnelsen och restbeloppet ska vara minst 3000 kr. Har kundfordran överlämnats till inkassoföretaget, betraktas den som osäker. Se vidare Inkassorutin, vilken återfinns som bilaga till detta kapitel.

5.7.2.10 Internfaktura till ”intern kund”

Den viktigaste skillnaden mellan extern kundfaktura och intern är att den förra står som intäkt redan dagen efter registrering, medan internfakturan inte leder till intäkt förrän den är konterad och klarmarkerad av intern kund. Internfakturering leder inte till att likvider flyttas via extern betalningsförmedlare. Det är endast fråga om bokföringstransaktioner.

I enlighet med bokföringsförordningen skall bruttoredovisning tillämpas. Detta gäller även för internfakturering. Vid t ex utbyte av lärarpersonal mellan institutioner får således inte ske kvittning äga rum. Varje institution skall brutto, snarast möjligt, var för sig internfakturera för sin utlåning av den egna personalen.

Vid intern försäljning måste internleverantören försäkra sig om att fakturan ställs till ”rätt” ansvarsställe hos internkunden. Där kan nämligen olika administratörer ha olika behörigheter och institutionen kan vara organiserad på ett sådant sätt att man där vill att endast ett specifikt ansvarsställe används.

Om internleverantören skall ”byta” beställansvar, måste makulering göras och ny internfaktura registreras.

Samma villkor som vid externa leverantörsfakturer gällande avseende attest. Betalningsvillkor bestäms av leverantören. Om inget annat anges gäller 30 dagar från fakturadatum. Ingen automatisk betalningspåminnelse sänds. Säljande institution (interne leverantören) får själv sköta kraven. Via fråga i ekonomisystemet (.I19) kan en rapport över obetalda internfakturer per institution beställas. Institutionen kan också via skärmfråga i ekonomisystemet (.I18) se vilka oreglerade internkundfordringar som finns.

Vid budgetårsskifte bör observeras att sådana internfakturer, som inte betalats av kunden (beställaren) senast sista datum enligt tidplan för bokslut, ej flyttas med till nästa budgetår utan måste registreras på nytt på det nya budgetåret av den interna leverantören (säljaren).

5.7.2.11 Vidarefakturering

Vidarefakturering tillämpas endast i de fall där institutionen gjort sådana utlägg, som annan skall betala och således egentligen inte är en kostnad i verksamheten (t ex en anställd är sakkunnig vid annat universitet och den anställdes institution beställer och betalar biljetterna, men det andra universitetet är kostnadsansvarigt). En sådan kundfaktura konteras alltid mot tillämpligt konto i 39-gruppen. Om lämpligt konto saknas skall fakultetskansliet kontaktas. Det är viktigt att rätt konto används.

Intäktskontona i 39-gruppen skall inte användas för andra ändamål än vidarefakturering. I redovisningen klassificeras intäkter för vidarefakturering som en minskning av kostnad, vilket speglar det faktiska förhållandet vid den egna institutionen.

I princip skall man undvika förskottering av utgifter för andra företag/ myndigheter. Det är det uppdragsgivande företaget/ myndigheten som skall stå för administration och betalning. Annars åsamkas institutionen extra arbete för något som inte har med verksamheten att göra, utan är en angelägenhet för annan organisation. Dessutom ådrar sig institutionen räntekostnad tills det andra företaget/ myndigheten betalt institutionens kundfaktura.

Löner skall inte vidarefaktureras. Om anställd innehar en delad tjänst, ska respektive institution belastas med sin del av lönekostnaden via konteringen i lönesystemet. Inkomster för delade tjänster med Sahlgrenska Universitetssjukhuset eller Chalmers Tekniska Högskola redovisas som bidrags- eller uppdragsinkomster. Detsamma gäller vid försäljning av t ex lärartimmar till extern eller intern kund.

Ansvarig handläggare: Gunilla Annerstedt, ekonomiavdelningen, tel 031-773 5410; Gunilla.Annerstedt@adm.gu.se

5.7.3 Inbetalningsvägar

Statliga myndigheter har skilda plusgirokonton för utbetalningar respektive inbetalningar. Detta beror på att koncernen staten skall ha bruttoredo-visning på likvidflödena.

5.7.3.1 Plusgiro

5.7.3.1.1 Gemensamt inplusgirokonto (endast inbetalningar)

För inbetalningar till Göteborgs universitet finns ett gemensamt plusgirokonto

1 56 27-3

På plusgirotalongen skall anges dels vem som gör inbetalningen, dels vad inbetalningen avser. Om inbetalningen avser en kundfaktura utställd av institutionen, skall institutionens kundfakturanummer anges (se avsnittet Kundfakturor). Avser inbetalningen ett forskningsbidrag ska ansvarställe-nummer, forskarens namn samt ev verksamhetskod anges.

För inbetalning till plusgirokottot av sådana kontanta medel som mottagits på institutionen (s k egen insättning), gäller de anvisningar som anges i avsnittet Kontant – ”egen insättning” nedan.

5.7.3.1.2 Särskilda inplusgirokonton (endast inbetalningar)

En institution kan i vissa fall och för speciella ändamål tilldelas ett särskilt inplusgirokonto. Denna möjlighet tillämpas restriktivt. Ett exempel på om ett särskilt inplusgirokonto kan vara befogat är, om institutionen regelbundet anordnar symposier/konferenser och där det är angeläget att mycket snabbt från en anmälninglista kunna pricka av vilka som inbetalat anmälningavgift.

För att få särskilt plusgirokonto skall institutionen kontakta ekonomiavdelningen. Härvid skall anges, till vad plusgirokontot skall användas, en uppskattning av det årliga penningflödet via kontot, samt en uppskattning av antalet förväntade inbetalningstransaktioner. Efter bedömning av behovet anholder ekonomiavdelningen i sin tur hos Riksgäldskontoret om att få öppna ett plusgirokonto.

Det är endast ekonomiavdelningen som har rätt att öppna plusgirokonton för Göteborgs universitet (= med universitetets organisationsnummer). Det är alltså inte tillåtet för en institution att själv, via Riksgäldskontoret eller Plusgirot, öppna konton i universitetets eller institutionens namn. Det samma gäller för öppnande av bankkonton.

För institution som tilldelats särskilt inplusgirokonto gäller att endast den typ av inbetalningar som kontot ursprungligen avsåg att hantera får förekomma. Andra inbetalningar, såsom egna insättningar eller i samband med fakturering o dyl, får inte förekomma. Sådana inbetalningar skall ske till det gemensamma plusgirokontot 1 56 27-3 och efter utställande av kundfaktura.

För dessa särskilda plusgirokonton gäller att samma dag som en inbetalning sker töms kontona på de inbetalade beloppen. Dessa tömningar görs automatiskt av Plusgirot. Tömningarna sker till ett överordnat samlingsplusgirokonto för Göteborgs universitet.

Institutionen erhåller per post, normalt dagen efter, uppgift från Plusgirot om vilken eller vilka inbetalningar (insättningstalonger från inbetalare) som gjorts en viss dag. Samtidigt erhåller institutionen två kontoutdrag. Det ena kontoutdraget visar hur mycket som totalt inbetalats den specifika dagen och det andra kontoutdraget visar det belopp som automatiskt tömts från kontot samma dag. Beloppen på de båda kontoutdragen skall sålunda vara lika stora.

För att inbetalningar till dessa särskilda inplusgirokonton skall bli bokförda i redovisningen, skall institutionen utan dröjsmål registrera en kundfaktura via menyval K14 Egen insättning i kundreskontran, och intäktskontera den. I förekommande fall skall också utgående moms registreras. Om fler inbetalningar kommer under en vecka går det att registrera en faktura på det totala beloppet (summan av kontoutdragen). Observera att fakturadatum skall vara samma som inbetalningsdatum på det äldsta kontoutdraget (kontoutdragets bokföringsdatum). Det verifikationsnummer som kundreskontran åsätter den registrerade fakturan skall antecknas på alla kontoutdragen. Samtliga kontoutdrag med påfört verifikationsnummer insändes till kassan som ombesörjer att fakturan blir betalningsmärkt.

Det andra kontoutdraget skall tillsammans med insättningstalongerna arkiveras på institutionen.

Om en institutions behov av ett särskilt inplusgirokonto upphör skall institutionen anmäla detta till ekonomiavdelningen.

5.7.3.2 Bankgiro

För inbetalningar till Göteborgs universitet finns ett gemensamt bankgiro-konto

5051-8646

På bankgirotalongen skall anges dels vem som gör inbetalningen, dels vad inbetalningen avser. Om inbetalningen avser en kundfaktura utställd av institutionen, skall institutionens kundfakturanummer anges (se avsnittet Kundfakturer). Avser inbetalningen ett forskningsbidrag ska ansvarställe-nummer, forskarens namn samt ev verksamhetskod anges.

5.7.3.3 Möjliga inbetalningssätt

På kundfakturer som skrivs ut från ekonomisystemet finns uppgift om möjliga inbetalningssätt. Nedanstående uppgifter finns på den utländska resp. svenska kundfakturauskriften. Det är denna information som skall anges även i anslutning till att inbjudan om deltagande i konferens o dyl. sänds eller annonseras ut.

Vid fakturering utanför Sverige:

Payment should be made to:

Swedish postal account no: 156 27-3, Swiftcode: PGSI SESS,
IBAN no SE09 9500 0099 6034 0015 6273,
Plusgirot Bank, S-105 06 Stockholm, Sweden

or

Bank account no: 5439 10 323 09, Swiftcode: ESSE SESS,
IBAN no SE48 5000 0000 0543 9103 2309,
SEB (Skandinaviska enskilda banken), S-106 40 Stockholm, Sweden

Cheques etc should be made payable to Göteborg University in the currency stated.

Our VAT no: SE202100315301

Vid fakturering inom Sverige:

Betalning sker till:

Plusgiro: 156 27-3
Bankgiro: 5051-8646

5.7.3.3.1 Check, utbetalningskort, postväxlar m m

Institutionen skall förteckna dessa i värdeliggare (se avsnittet Värdeliggare i detta kapitel).

Utbetalningskort, postanvisningar, bankgiro, checkar mm får inte lösas in av institutionen. Dessa värdehandlingar skall omgående och helst med rekommenderat brev (ger bevis på att checken lämnat institutionen samt ger posten ansvar för försändelsen) skickas till ekonomiavdelningen med

uppgift om vilket kundfakturanummer betalningen avser (om det gäller försäljning) eller - i fråga om bidrag - ansvarsställe, forskarens namn samt givarens namn. Därefter skickar kassan värdehandlingarna till plusgirot för inlösen.

När plusgirots kontoutdrag kommer till kassan betalningsmarkerar kassan kundfakturan i kundreskontran. Vid à conto-inbetalda bidrag upprättar kassan en kassaproforma och överlämnar ärendet till det berörda fakultetskansliet för utredning.

Om handlingen är utställd på institutionen insänds den till ekonomiavdelningen utan kvittering. Är den däremot utställd på enskild person måste den först kvitteras eller - för checkar och postväxlar - överlåtas på Göteborgs universitet. Är checken korsad måste den dock lösas in av den som checken är utställd på. Därefter skall medlen omedelbart sättas in på universitetets inplusgirokonto 1 56 27-3.

Institutionerna skall medverka till att checkar o dyl inte ställs ut på enskilda personer. Check skall ställas ut på

Göteborgs universitet, PG 1 56 27-3

och ”korsas”, dvs två långa snedstreck dras över checken. Detta betyder att beloppet sätts in på konto.

5.7.3.3.2 Utländska checkar

I stället för utländska checkar är inbetalningar via det internationella betalningssystemet SWIFT att föredra. Användning av SWIFT tillsammans med IBAN (International Bank Account Number, en av bankerna i Europa gemensamt utarbetad standardiserad metod för att tolka och kontrollera bankkontonummer i betalningar från utlandet) ger ett billigare, snabbare och säkrare sätt att förmedla betalningar. Universitetets SWIFT-adresser och IBAN för denna typ av inbetalningar finns angivna ovan under punkt 5.7.3.3. Någon av dessa adresser måste anges på våra kundfakturer för att kunden skall kunna betala på detta sätt via sin bank.

Plusgirot tillämpar strikta betalningsrutiner för privatcheckar från utlandet beroende på att förfalskningar förekommer.

När det gäller privatcheckar på högre belopp än SEK 3 000, eller motsvarande belopp i utländsk valuta, kan Plusgirot inte längre betala ut checkbeloppet direkt till mottagaren. I stället skickar Plusgirot checken för inkasso till avsändarens bank i utlandet för prövning och betalningsgodkännande. Denna procedur tar i regel två veckor, men för vissa länder upp till fyra veckor.

För att spara tid och arbete för både universitetet och Plusgirot rekommenderar Plusgirot att vi tar kontakt med avsändaren och föreslår denne att i fortsättningen använda ”betalbara checkar”. Dessa kan användas för betalningar på obegränsat belopp. Följande varianter finns:

- Utländsk check dragen på svensk bank utställd i SEK

- Utländsk check dragen på svensk bank utställd i utländsk valuta
- Utländsk check dragen på utländsk bank utställd i avsändarlandets valuta

t ex

- check dragen på tysk bank i EUR
- check dragen på amerikansk bank i USD

Plusgirot tar SEK 70 i avgift, som ingår i den årliga debiteringen av utlandsbetalningar. Centralt ansvar belastas.

Ej betalbara checkar (inkasso) är:

- Check utställd av privatperson eller företag överstigande SEK 3 000
- Check i tredjelandsvaluta (betalbara i utlandet)

t ex

- check dragen på tysk bank i SEK
- check dragen på dansk bank i NOK

Plusgirot tar SEK 450 i avgift, som avdrages på checkbeloppet.

Observera att s k eurocheckar ej längre är giltiga i Sverige.

Ansvarig handläggare: Karl-Anders Tjellander, ekonomiavdelningen, tel 031-773 1130; Karl-Anders.Tjellander@adm.gu.se

5.7.3.3.3 Kontant - ”egen insättning”

Om institutionen mottager kontanta inbetalningar, skall kvitto utfärdas.

För att säkerheten skall vara betryggande ska kvittenserna vara förnumrerade. Kvitto skrivs i 2 ex.

- originalet lämnas till den betalande
- kopian skall sitta kvar i kvittensblocket för revisionen

Även makulerade kvittensblanketter skall sitta kvar i kvittensblocket.

Såväl kvittensblock (värdehandling!) som kontanta medel ska förvaras på ett betryggande sätt.

Kvittoblock (förnumrerade) med kopia kan inköpas hos någon av universitetets leverantörer av kontorsmaterial.

Kontanta medel som institutionen erhåller skall snarast inbetalas till universitetets plusgiro 1 56 27-3. För ändamålet används en särskild plusgiroblankett på vilken bl. a. uppgifter om egen inbetalning och ”Ej avgift” finns förtryckta. ”Ej avgift” betyder i detta sammanhang att någon avgift ej skall tas ut i postkontorskassan vid insättning. Undantag från avgiftsbefrielsen är emellertid insättning av stora mängder mynt. Här kommer Posten (ej Plusgirot) att ta ut en hanteringsavgift på 2,50 kr per myntrör direkt vid insättningen i postkontorskassan. Undvik därför om möjligt att göra stora myntinsättningar. Förtryckta blanketter för egen

inbetalning kan rekvireras från ekonomiavdelningen (tel. ank. 1120) eller fakultetskanslierna. På plusgirotalongen skrivs ansvarsställekoden och kundfakturanumret.

I ekonomisystemet skall en kundfaktura på de inbetalda medlen registreras på vanligt sätt men utställd på den egna institutionen (.K14). Inbetalningen skall specificeras och kvittensnumren på de inbetalningar insättningen avser skall anges.

Fakturan måste vara ”klarkonterad”, när insättningen görs, för att kassan skall kunna matcha inbetalningen med kundfordran i ekonomisystemet.

Inbetalning till universitetets plusgirokonto ska ske med lämpliga intervall beroende på beloppets storlek, dock minst en gång per månad eller då beloppet uppgår till ca 500 kr.

Det kan eventuellt uppstå situationer där postkontorspersonalen inte vill acceptera insättning via ovan beskrivna blankett, utan istället hänvisar till en standardblankett som finns på postkontoren och som benämns ”Insättning på eget plusgirokonto”. Den blanketten skall emellertid inte användas, då en insättning med denna inte kan åtföljas av något inbetalningsmeddelande. När inbetalning med standardblanketten når universitetets kassa går det alltså inte på något sätt att avgöra vem som gjort insättningen eller hur pengarna skall bokas för att nå institutionen/motsv. Uppstår problem be postkontorspersonalen kontakta universitetets kontaktperson vid Plusgirot i Göteborg, Maria Svensson, för klarläggande.

För tydlighetens skull påpekas att de förtryckta tillståndsblanketterna inte får användas vid kundfakturering, inte heller av studerande eller andra när man, såsom privatperson eller företag/organisation, skall göra en inbetalning till universitetet. För dessa ändamål finns andra särskilt förtryckta plusgiroblanketter.

Det är inte tillåtet att göra direkta utbetalningar med erhållna kontanta medel. Det erhållna beloppet skall i sin helhet inbetalas till universitetets plusgiro 1 56 27-3 (ESV:s föreskrift).

Ansvarig handläggare: Karl-Anders Tjellander, ekonomiavdelningen, tel 031-773 1130; Karl-Anders.Tjellander@adm.gu.se

5.7.3.4 Kassaapparat

Kassaapparat rekommenderas då institutionen har en kontinuerlig kontantförsäljning, ej om försäljningen enbart härrör från enstaka tillfällen, t ex kompendieförsäljning vid terminsstart. Ur revisions-synpunkt kan en kassaapparat vara att föredra framför manuell kontanthantering, då man från kassaapparaten erhåller ett kassautslag/tömningskvitto. Viss restriktion bör dock tillämpas vid inköp eller leasing av kassaapparat, då det är förhållandevis dyrt.

5.7.3.5 Betalkort (inbetalningar)

Användandet av betalkort har under de senaste åren ökat mycket. Eftersom framför allt många konferensdeltagare önskar betala in deltagaravgifter m m via kort, har ekonomiavdelningen köpt in ett antal betalkortsterminaler.

Betalkortsterminalerna kan användas vid förskottsbetalningar samt under själva konferensen vid alla typer av betalningar. Vid förskottsbetalning bör man tänka på att utforma anmälan så att samtliga uppgifter som krävs för debitering av kort finns med.

De kortbolag som omfattas av nuvarande avtal är VISA, MasterCard samt EuroCard.

Vid betalning via kort bör man tänka på att kortbolagen tar en avgift på fn kr 2,80 per transaktion samt 1,5% på summan. Dessutom tillkommer internhyra av terminal fn kr 500.- per konferens.

Vid behov av terminal samt rådgivning i samband med utformandet av anmälan, kontakta i god tid Tommy Wallhult tel 773 1084; Tommy.Wallhult@adm.gu.se.

5.7.3.6 Postförskott, utgående

Leveranser med betalning via postförskott bör inte tillämpas.

5.8 Värdeliggare

För att säkra kontrollen av hanteringen av checkar, postväxlar, utbetalningskort m m skall enligt rektors beslut 1994-06-10 s k värdeliggare föras. Sådan värdeliggare, bunden bok med förhandspaginering, skall finnas på de institutioner och avdelningar som erhåller checkar. Följande uppgifter skall införas i värdeliggaren: ankomstdag, belopp, valuta, bank, utställare, nummer, datum, övriga checkidentitetsuppgifter samt signum av "mellanmottagare". Beträffande den vidare hanteringen av checkar och andra värdehandlingar; se avsnittet "Inbetalningsvägar" ovan, punkten "Check mm" i detta kapitel.

5.9 Kontantförsäljning

Från internkontrollsynpunkt är det motiverat med en enkel redovisning av försäljning av egen produktion, såsom t ex kompendier, manualer, forskningsrapporter, avhandlingar m m. Försäljningen bör ske centralt på institutionens expedition eller liknande.

I en liggare e dyl. bör kontroll och uppföljning ske mot tryckta/inköpta kompendier/manualer etc mot antalet sålda/kasserade/skänkta och inneiggande lager.

I uppföljningen skall även ingå kontroll att inkomsterna ger full kostnads-täckning gentemot institutionens faktiska framställningskostnader.

Vid inbetalningar i samband med kompendieförsäljning gäller de regler som anges under avsnittet Kontant - "Egen insättning" i detta kapitel.

5.10 Depositioner – specifikation av nyckel-/kortkassor

I samband med att studenter kvitterar ut nycklar eller kort till ett datalabb eller liknande ska en depositionsavgift lämnas. Depositionsavgiften återbetalas när nyckel eller kort återlämnas. Institutionen upprättar förteckning över vilka personer som kvitterat ut nyckel/kort och lämnat depositionsavgift härför.

Lämnade depositioner är kontanta medel och ska, pga stöldriskan, utan dröjsmål inbetalas av institutionen till universitetets plusgirokonto 1 56 27-3. I samband med inbetalningen registreras en faktura för egen insättning av institutionen. Konteringen görs på konto 2632, ansvar=institution och 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, se avsnitt 5.6.7.4. 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 fakultetskansliet och användas som specifikation i delårs- resp årsbokslut.

5.11 Inbetalning till universitetet av vissa personliga arvoden

Det åligger universitetsstyrelsen att förvalta till enhetens förfogande ställda medel och övriga medel, vilka har anvisats för verksamhet avsedd att bedrivas vid enheten.

Förvaltningsuppdraget omfattar således de medel som har anvisats för verksamhet avsedd att bedrivas vid Göteborgs universitet.

Arvoden eller andra ersättningar som anställd vid universitetet eller annan person med anknytning till universitet på grund av **egna åtaganden** erhåller, **omfattas ej** härav, ex. utlåtandearvoden, hållande av föredrag eller deltagande i paneldebatter, ledamotskap i expertgrupper eller liknande uppdrag. Riksrevisionen har påpekat detta.

I den mån medel avseende egna åtaganden eller personliga uppdrag inflyter skall dessa returneras till avsändaren.

5.12 Korrigering av bokförda ut- och inbetalningar

Om en utbetalning eller inbetalning blivit felkonterad, skall rättelse göras med sk korrigering. Korrigering innebär endast att man rättar ett fel.

Man korrigerar alltså en ”ursprunglig händelse” eller en summa av händelser som har samma kontering. Vid korrigering skall bl a likvid-datum anges.

Likviddatum är det datum en leverantörsfaktura resp. kundfaktura blivit klarkonterad. För löner är likviddatum ca den 23 i utbetalningsmånaden. Likviddatum styr datum för ränteberäkning på fakulteten /institutionen (i förekommande fall). Vid korrigering av större belopp eller mellan ansvarsställen inom en institution är det viktigt att ange rätt likviddatum. För att få fram rätt likviddatum - titta på den ursprungliga transaktionen i redovisningen. Vid korrigering av en summa av flera händelser med olika likviddatum och små belopp kan man välja ett datum som man bedömer som ”ränteneutralt”, ex vis datumet mitt emellan det första och det sista i de händelser man korrigerar.

Vidare skall motpart registreras vid korrigering. Motpart är den leverantör/kund som den ursprungliga fakturan är registrerad på. För att hitta rätt motpart - titta på den ursprungliga transaktionen i redovisningen. Motpartsbegreppet är uppbyggt av L + leverantörsidentitet för svenska leverantörer samt av K + kundidentitet för kunder. Utländska leverantörer/kunder har U som första position. För lönetransaktioner är motparten SLÖR (med versaler). Korrigeringarna återfinns inte i lönekostnadsrapporterna då dessa enbart innehåller information som överförs från lönesystemet.

Korrigering tilldelas ett verifikationsnummer. De förs däremot inte upp på ”betalningsförslag” eller ”betalningsjournal”. Prefekten skall underteckna den utskrivna korrigeringen (allegatet). Vad som sagts om godkännande för betalning gäller också i tillämpliga delar för ”korrigeringar”.

Det är inte tillåtet att med korrigeringsrutinen flytta kostnader (exempelvis lönekostnader) från en verksamhet till en annan, såvida inte korrigeringen speglar verkligheten, dvs anger var kostnaden faktiskt uppstått. Detta är särskilt viktigt med hänsyn till regeringens krav om resultatredovisning per verksamhetsgren (exempelvis grundutbildningen (verksamhet 10) och forskarutbildning/forskning (verksamhet 20)).

Se vidare Manualer för ekonomisystemet, avsnitt I.

Bilagor till kap 5 Betalningar

Rutinbeskrivning av redovisning av ”annat förskott” Bilaga 1

KONTO 1573

Alt A REDOVISAT BELOPP OCH UTTAGET BELOPP LIKA	Alt B REDOVISAT BELOPP STÖRRE ÄN UTTAGET BELOPP	Alt C REDOVISAT BELOPP MINDRE ÄN UTTAGET BELOPP
Exempel: Uttag 5 000 Kvitton inlämnas på 5 000 varav moms 1 000 Inst debiteras 4 000	Exempel: Uttag 5 000 Kvitton inlämnas på 6 000 varav moms 1 200 Inst debiteras 4 800 Belopp att betala 1 000	Exempel: Uttag 5 000 Kvitton inlämnas på 4 700 varav moms 940 Inst debiteras 3 760 Belopp att fakturera 300
Åtgärder: Fyll i redovisningsunderlaget blankett "redov av annat fsk"	Åtgärder: Fyll i redovisningsunderlaget blankett "redov av annat fsk"	Åtgärder: Fyll i redovisningsunderlaget blankett "redov av annat fsk"
1) Registrera i omf-rutinen: Motpart: 90 Anledning: Ex "Svensson redov fsk ÅÅMMDD"	1) Registrera i omf-rutinen: Motpart: 90 Anledning: Ex "Svensson redov fsk ÅÅMMDD "	1) Registrera i omf-rutinen: Motpart: 90 Anledning: Ex "Svensson redov fsk ÅÅMMDD "
1a) Debet (- tecken) <i>Moms:</i> Konto= 1543 Belopp= 1 000 Inst kontering: K A V F Belopp inst kontering= 4 000	1a) Debet (- tecken) <i>Moms:</i> Konto= 1543 Belopp= 1 200 Inst kontering: K A V F Belopp inst kontering= 4 800	1a) Debet (- tecken) <i>Moms:</i> Konto= 1543 Belopp= 940 Inst kontering: K A V F Belopp inst kontering= 3 760
1b) Kredit (utan tecken) K 1573 A (samma som vid uttag) V (samma som vid uttag) F (samma som vid uttag) Belopp= 5 000	1b) Kredit (utan tecken) K 1573 A (samma som vid uttag) V (samma som vid uttag) F (samma som vid uttag) Belopp= 6 000, dvs S:a kvitton	1b) Kredit (utan tecken) K 1573 A (samma som vid uttag) V (samma som vid uttag) F (samma som vid uttag) Belopp= 4 700, dvs S:a kvitton
	2) Betala ut överskjutande belopp till förskottstagaren som Personligt utlägg K 1573 A (samma som vid uttag) V (samma som vid uttag) F (samma som vid uttag) Belopp= 1 000 Ingen moms här, klart vid 1a.	2) Registrera kundfaktura ställd till förskottstagaren K 1573 A (samma som vid uttag) V (samma som vid uttag) F (samma som vid uttag) Belopp= 300 Ingen moms här, klart vid 1a. Lämna gärna med förfyllt inbetal- ningskort, där det maskinella ver.- numret anges.

Rektorsbeslut 2001-06-19

Bilaga 2

KREDITPOLICY

1 SYFTE

Göteborgs universitet skall vid leverans av varor/tjänster alltid uppträda på ett affärs-
mässigt och korrekt sätt. För att säkerställa detta har rektor utfärdat följande regelverk.

2 MÅL

- Minimera kapital bundet i kundfordringar för att därigenom minska universitetets finansieringskostnader och kreditriskexponering.
- Minimera kundförluster genom användande av ett effektivt och rationellt kredit-
upplysningsförfarande för nya och gamla kunder samt genom en kontinuerlig kredit-
och kundbevakning.
- Tillse att varje mottagare av varor och tjänster erhåller kunskap om dröjsmålsränta,
påminnelse- och inkassoavgifter före leverans.

3 ORGANISATION OCH ANSVAR

Rektor är ansvarig för utformandet av kreditpolicyn och dekanus ansvarar inom sitt
område för att den efterlevs. Prefekten är operativt ansvarig för tillämpningen av
policyn inom sitt område.

Fakultetsnämndens ledning skall se till att all personal, som mottager beställningar av
varor och tjänster eller utfärdar offerter, har ingående kunskap om kreditpolicyn och
därav följande regelverk.

4 KREDITGIVNING

4.1 Kreditprövning

Göteborgs universitets policy innebär att kredit endast skall lämnas, när betalnings-
förmåga är dokumenterad.

Kunder med dålig betalningsförmåga eller vanskötta betalningar skall betala i förväg
eller kontant vid leverans.

Kreditprövningen ska ge uppgift om affärspartnerns betalningsförmåga, samt ge signal
om huruvida ytterligare information behövs för att avgöra om kredit ska beviljas eller ej.
Kreditprövning görs ej för statliga eller kommunala myndigheter.

4.1.1 Kreditprovning kund

Målet bör vara att finna en enkel form för kreditprovning redan vid källan, dvs på institutionen.

Kreditprovningen skall göras av institutionen, då en kund gör sin beställning eller när offert lämnas, oavsett belopp. Utöver sådan information om kunden som institutionen har fått på annat sätt, kan kundreskontran ge upplysningar om kundens betalningsförmåga.

Om fakturabeloppet beräknas överstiga 10 prisbasbelopp skall institutionen begära att ekonomiavdelningen tar en kreditupplysning. Detsamma gäller också i fall där kunden under det närmaste halvåret väntas göra ytterligare beställningar, som sammanlagt överstiger nämnda beloppsgräns. Resultatet av kreditupplysningen meddelas institutionen, som ska väga in det i sin kreditprovning. Resultatet registreras även i kundregistret.

Kreditupplysning tas normalt vid belopp större än nämnda antal prisbasbelopp, men däremot normalt inte vid belopp understigande 1/3 av prisbasbeloppet.

4.1.2 Kreditprovning leverantör

Utbetalningar såsom förskott på kommande leveranser av varor och tjänster får inte förekomma. Undantag kan göras för sådant som av hävd betalas i förskott, t ex konferensavgifter.

4.2 Avtal

Avtal får slutas när kunden efter provning befunnits kreditvärdig. Alla avtal som sluts, muntliga eller skriftliga, ska vara otvetydiga i fråga om vad som ska levereras när samt hur och när betalning ska ske. Leverans och fakturering får ej ske innan överenskommelse nåtts.

4.3 Kundfakturering

Kundfakturering och bokföring av kundfordran skall i princip ske samma dag som varan/tjänsten levereras. Är beloppet bestämt och en faktura kan framställas utan fördröjning skall fakturan översändas i anslutning till leveransen (RRV:s föreskrifter 1993:1681).

I varje uppdragsavtal universitetet träffar skall bland betalningsvillkoren också anges vilka eventuella delbetalningar, som skall göras under uppdragets gång. Varje delbetalning skall faktureras var för sig och senast 30 dagar före avtalad förfallodag. Delbetalning bör inte understiga 1/3 av prisbasbeloppet.

Vid registrering av faktura till svensk kund skall kundens organisationsnummer eller - om kunden är fysisk person - personnummer registreras. Om fakturabeloppet understiger 2/100 av prisbasbeloppet får dock registrering ske utan att organisationsnummer/personnummer anges.

Fakturering under 100 kr ska undvikas. I dessa fall ska kontant betalning begäras.

4.4 Betalningsvillkor mot kund

Göteborgs universitet tillämpar 30 dagars betalningstid räknat från fakturadatum.

Institutionerna är ansvariga dels för att varje mottagare av varor och tjänster före leverans erhåller kunskap om universitetets regler om dröjsmålsränta, påminnelse- och inkassoavgifter, dels för att universitetets betalningsvillkor klart framgår i alla offerter och försäljningsavtal inkl konsekvenserna i de fall kunden/betalaren inte betalar enligt de villkor som anges i universitetets kreditpolicy.

Kassarabatter lämnas inte.

Fakturaavgifter uttas inte.

4.5 Betalningsvillkor mot leverantör

Universitetet skall tillämpa minst 30 dagars betalningsfrist vilket skall avtalas vid beställningstillfället. Om kortare kredittid än 30 dagar anges på faktura skall leverantören kontaktas.

4.6 Betalningssätt kundfakturor

Universitetets mottagare av varor och tjänster skall påverkas att i första hand betala via plusgiro och därvid alltid ange vårt fakturanummer. I det fall förtryckt plusgiro-inbetalningskort bifogats kundfakturan skall mottagaren uppmanas att använda detta.

Även betalning via bankgiro och betalkort är möjlig. Terminal för betalning via betalkort kan hyras på ekonomiavdelningen.

4.7 Dröjsmålsränta för kundfakturor

Dröjsmålsränta skall tas ut på fordringar som inte betalas i rätt tid enligt förordning 1993:1138 om hantering av statliga fordringar. Gällande referensränta plus 8 procentenheter debiteras, i enlighet med räntelagen, från förfalldagen tills betalning är universitetet tillhanda. Även statliga kunder är skyldiga att betala ränta.

För att dröjsmålsränta ska debiteras, ska räntebeloppet vara minst 100 kr på svenska fordringar samt minst 200 kr på utländska fordringar. Betalningen ska också ha inkommit minst 7 dagar efter förfalldatum.

I de fall fordran överlämnats till inkassoföretaget för indrivning, debiteras dröjsmålsränta på universitetets uppdrag av inkassoföretaget, oavsett fordrans storlek.

4.8 Kreditering av kundfordran

Kreditering får ske endast när fakturan har skickats till kunden. Vid kreditering skall attestering ske. Om leveransen är uppenbart felaktig (t ex fel i leveransen; antal, kvalitet etc) skall attest göras av prefekt. Om fakturan däremot blivit felaktigt utskriven (räknefel, moms felaktigt debiterad e dyl) görs attesten av den som registrerar. Attest skall göras på en kopia av institutionens arkivexemplar av kundfakturan och utgör därmed underlag för krediteringen. På underlaget skall anges dels det krediterade beloppet, dels orsaken till krediteringen. En anteckning om krediteringen ska även göras på institutionens arkivexemplar av kundfakturan.

5 PÅMINNELSE, KRAV OCH INKASSO

5.1 Kravåtgärder

Om betalning uteblir för universitetets kundfordringar, vidtas erforderliga kravåtgärder enligt förordningen (1993:1138) om hantering av statliga fordringar. Om särskilda skäl föreligger har ekonomiavdelningen dock möjlighet att avbryta kravprocessen, innan inkassoförfarande påbörjats. Dessa skäl ska presenteras ekonomiavdelningen skriftligen av institutionen.

5.2 Betalningspåminnelse

Första betalningspåminnelsen skickas automatiskt ca 7 dagar efter att en faktura förfallit till betalning. Andra betalningspåminnelsen skickas efter ytterligare ca 7 dagar. Institutionen svarar för telefonkontakter med kunden. Betalningspåminnelse skickas på kundfakturor med ett restbelopp på minst 50 kr.

5.3 Inkassokrav

Universitetet anlitar inkassoföretag för sin betalningsbevakning. Svenska fordringar \geq 50 kr (gäller ej statliga myndigheter) överlämnas till inkassoföretaget ca 14 dagar efter betalningspåminnelse nr 2. En förutsättning är dock att organisationsnummer/personnummer finns på fakturan. Utländska fordringar \geq 3 000 kr överlämnas till inkassoföretaget ca 6 veckor efter påminnelse nr 2.

Eftersom inkassokrav ej kan riktas mot statlig kund, krävs större insats från institutionen beträffande manuell bevakning av fordran. Om betalning ändå uteblir, kan ärendet underställas regeringen (finansdepartementet).

Inkassoföretaget ombesörjer utskick av inkassokrav utformade enligt § 5 inkassolagen.

Därefter vidtar handläggning hos inkassoföretaget av icke tvistiga ärenden enligt beloppsuppdelning, se bilaga 4 - 5.

När ärendet överlämnats till inkassoföretaget, betraktas kundfordran som osäker.

5.4 Betalningsanstånd och avbetalningsplaner

Betalningsanstånd kan beviljas av inkassoföretaget med längst en månad med undantag för sådana anstånd som prövas innan fordran överlämnas till inkassoföretaget. Längre anstånd beviljas av kanslichef (alternativt en av fakultetsstyrelsen/-motsvarande utsedd person) efter samråd med berörd prefekt.

Avbetalningsplaner beviljas av inkassoföretaget enligt god branschsed.

5.5 Laga åtgärder

Har betalningsuppgörelse eller likvid ej erhållits inom ca 15 dagar från inkassokravet, skall inkassoföretaget underrätta berörd kontaktperson vilken, i samråd med berörd prefekt, beslutar om inkassoföretaget skall ansöka om betalningsföreläggande enligt lagen (1990:746) om betalningsföreläggande och handräckning. Detta gäller inte tvistiga ärenden. Beloppsgränsen för laga åtgärder är 400 kr.

Vid tvistiga ärenden beslutar kanslichef (alternativt en av fakultetsstyrelsen/-motsvarande utsedd person) i samråd med någon av Rektorsämbetets jurister om eventuellt hänskjutande till rättegång.

Vid aktiebolags konkurs skall inkassoföretaget kontrollera att kontrollbalansräkning upprättats enligt lag.

5.6 Avbrytande av indrivning, ackord och eftergift

Förordningen (1993:1138) om hantering av statliga fordringar (§§ 15-17) tillämpas.

Innan ett ackordsförslag antas skall detta noggrant prövas för att företagets ekonomiska ställning, överlevnadsförmåga och orsak till betalningssvårigheterna skall kunna bedömas.

Enligt Kammarkollegiets föreskrifter skall beslut om avbrytande av indrivningsåtgärd, eftergift och antagande av ackord hållas samlade så, att materialet kan redovisas till Kammarkollegiet för praxissammanställning. Kopior på beslut skall därför skickas till ekonomiavdelningen.

Avbrytande av indrivning, ackord och eftergift beslutas av berörd kanslichef (alternativt en av fakultetsstyrelsen/motsvarande utsedd person) efter samråd med berörd prefekt.

5.7 Samråd där fordran (kapitalbeloppet) överstiger ett prisbasbelopp

Innan beslut fattas om att tills vidare avbryta indrivningsåtgärder, anta ackordsförslag eller efterge en fordran skall författningsenligt samråd ske med Kammarkollegiet om fordran (kapitalbeloppet) överstiger ett prisbasbelopp. Föreligger det fler fordringar mot den betalningsskyldige gäller gränsvärdet det sammanlagda fordringsbeloppet.

Detta samråd utförs tills vidare av ekonomiavdelningen.

5.8 Avskrivna fordringar, efterbevakning och återvunna fordringar

Avbrytande av indrivningsåtgärd (se punkt 5.6 ovan) ligger till grund för avskrivning. Avskrivning av fordran i ekonomisystemet kan ske även utan att indrivningsåtgärden avbryts. Avskrivning av en fordran innebär att fordran ej representerar något värde, varför den avlägsnas från balansräkningen och resultaträkningen belastas med motsvarande kostnad för kundförlust.

Vid års- och delårsbokslut avskrivs fordringar förfallna sedan mer än ett år om inte synnerliga skäl föreligger och skriftlig motivering lämnas.

Avskrivningen (kostnadsföringen) belastar i normalfallet det ansvar och den verksamhet där intäkten ursprungligen redovisades. Avskrivna kundfordringar förtecknas och sparas i 10 år. Efterbevakning sköts genom inkassoföretagets rutiner (se bil 4-5).

Återvunna kundfordringar tillgodoförs institution.

5.9 Beslut

Beslut om vidtagande av laga åtgärder, betalningsanstånd över en månad, avbrytande av indrivning, ackord, eftergift och/eller avskrivning av fordran fattas av berörd kanslichef (alternativt en av fakultetsstyrelsen/motsvarande utsedd person) efter samråd med prefekt.

6 ÅTERBETALNING AV FELAKTIG UTBETALNING

När en felaktig utbetalning gjorts, exempelvis till fel mottagare, med fel belopp eller lön till person som är tjänstledig etc, gäller följande:

- Kundfaktura skall omedelbart utfärdas med kredittid 15 dagar.
- Dröjsmålsränta enligt punkt 4.7.
- I övrigt gäller vad som sägs under punkt 5. "PÅMINNELSE, KRAV OCH INKASSO".

INKASSOHANTERING

Bilaga 3

Undvik inkasso

För att undvika att ärenden går till inkasso rekommenderas att institutionerna regelbundet kontrollerar statusen på utställda fakturor t ex via menyval .K46 on line alternativt lista .K546. Kunder som ej betalat i tid bör kontaktas för att klarlägga orsaken till utebliven/försenad betalning. Om det råder oklarhet avseende faktura, vid oenighet eller tvist, då eventuell utredning kan dra ut på tiden rekommenderas att den ursprungliga fakturan krediteras och att ny faktura skickas då överenskommelse nåtts.

Inkassorutin

En gång per vecka förs information om svenska fordringar förfallna sedan fyra veckor och med ≥ 50 kr i restbelopp från GU till Prioritet Inkasso AB (PI). Beträffande utländska fordringar förs information över avseende fakturor förfallna sedan åtta veckor och med $\geq 3\ 000$ kr i restbelopp. Informationsöverföringen hanteras av ekonomiavdelningen.

PI skickar ett inkassokrav till gäldenären samtidigt med ett skriftligt uppdragserkännande till respektive fakultetskansli för kontroll och dokumentation. Samtidigt förs samtliga uppdragserkännanden (via fil e d) till ekonomiavdelningen för uppdatering av ekonomisystemet. Svenska gäldenärer faktureras vår ursprungliga fordran, ränta samt inkassoavgift 150 kr. Utländska gäldenärer faktureras vår ursprungliga fordran, ränta samt en inkassokostnad som utgörs av x procent (varierar mellan olika länder) av kapitalbeloppet.

Löpande kommunikation i ärende sker mellan PI och angiven kontaktperson på berört fakultetskansli.

Efter utsänt inkassokrav har gäldenären 12 dagar på sig att betala. Under tiden gör PI bl a en solvenskontroll. I de fall PI bedömer att ärendet bör avskrivas skickar de ett rekommendationsbrev till respektive fakultetskansli. Enligt universitetets kreditpolicy beslutar berörd kanslichef (alternativt en av fakultetsstyrelsen/motsvarande utsedd person) efter samråd med berörd prefekt om avbrytande av indrivning. Observera att det, enligt *Förordning om hantering av statliga fordringar*, föreligger skyldighet att samråda med Kammarkollegiet vid avbrytande av indrivningsåtgärd om fordran är större än ett prisbasbelopp. Detta samråd utförs tills vidare av ekonomiavdelningen.

PI kan bevilja anstånd med längst en månad. Beträffande längre anstånd, ackord och eftergift beslutar berörd kanslichef (alternativt en av fakultetsstyrelsen/motsvarande utsedd person) efter samråd med berörd prefekt.

Cirka en vecka efter att inkassokrav skickats till gäldenären skickar PI en förfrågan till berört fakultetskansli om huruvida ärendet ska gå vidare till rättsliga åtgärder (gäller fordringar överstigande 400 kr). Rättsliga åtgärder

innebär att man via kronofogdemyndigheten (KFM) ansöker om betalningsföreläggande för att rättsligt fastställa fordran.

Kunden bör kontaktas av den institution som ställt ut fakturan alternativt av fakultetskansliet innan rättsliga åtgärder vidtas eftersom ansökan om betalningsföreläggande resulterar i en betalningsanmärkning och medför ytterligare kostnader för kunden.

Enligt universitetets kreditpolicy beslutar respektive kontaktperson på fakultetskanslierna i samråd med berörd prefekt om inkassoföretaget skall ansöka om betalningsföreläggande och meddelar PI beslutet skriftligt. I det fall beslutet ej når PI, går det efter ca två veckor ut en påminnelse ut till berört fakultetskansli. Om PI därefter inte får besked inom ca två veckor, avslutas ärendet hos PI.

I de fall GU godkänt ansökan om betalningsföreläggande och kunden ej bestrider kravet utfärdar KFM ett utslag. Om kunden bestrider kravet underrättas universitetet och har då tre veckor på sig att begära att målet ska överlämnas till tingsrätten för prövning. Målet tas upp som ett vanligt tvistemål där fordran prövas och resulterar i en dom. Att ärende skall överlämnas till tingsrätten beslutas enligt universitetets kreditpolicy av kanslichefen (alternativt en av fakultetsstyrelsen/motsvarande utsedd person) i samråd med någon av Rektorsämbetets jurister. En tvist i tingsrätten medför ofta höga kostnader.

Efter erhållet utslag/dom går ärendet, efter PI:s bedömning, vidare till verkställighet, dvs utmätning hos gäldenären. Utmätningen ombesörjs av KFM och innebär ytterligare kostnader för gäldenären, 500 kr för en begränsad utmätning och 1000 kr för en fullständig. Beloppsgränsen för verkställighet gällande fordran på privatperson uppgår till 2000 kr och för juridisk person till 4000 kr.

Vid avbrytande av indrivningsåtgärd lämnas fordran till efterbevakning vilken ombesörjs av PI. Efterbevakning innebär att fordran ”hålls vid liv” genom att PI skickar ut nya inkassokrav till kunden ca tre gånger per år.

PI:s fakturor, avseende eventuella utlägg etc, skickas direkt till respektive fakultetskansli när ett ärende avslutats. Belopp som inbetalas till PI överförs till GU centralt och ursprunglig kundfordran krediteras.

Kostnader för GU

PI debiterar GU erlagda utlägg, exempelvis

stämpelavgift vid ansökan om betalningsföreläggande hos KFM debiteras 300 kr/ärende i de fall kunden inte betalar.

utmätning debiteras med 500 kr alt. 1000 kr beroende på utmätningens art i de fall kunden inte betalar.

registreringsbevis debiteras med 100 kr i de fall kunden inte betalar.

efterbevakning betalas av GU med 40 % av indrivet belopp.

ersättning i tvistiga ärenden förhandlas i varje enskilt fall.

Utländska fordringar debiteras GU med 5 % av inbetalt belopp inom Norden och 7 % för övriga världen vid lyckad indrivning, dock en minimidebitering 300 kr. Eventuella ombudskostnader tillkommer. Vid misslyckad indrivning debiteras GU en minimiavgift på 300 kr samt eventuella ombudskostnader. Vid återkallande av ärende får vi betala 300 kr plus eventuella arvoden/utlägg för ombud etc samt halva inkassokostnaden. Inkassokostnaden utgörs av en avgift som debiteras kunden med en procentsats som varierar mellan olika länder.

När GU återkallar svenska ärenden debiteras vi inkassokostnaden på 150 kr.

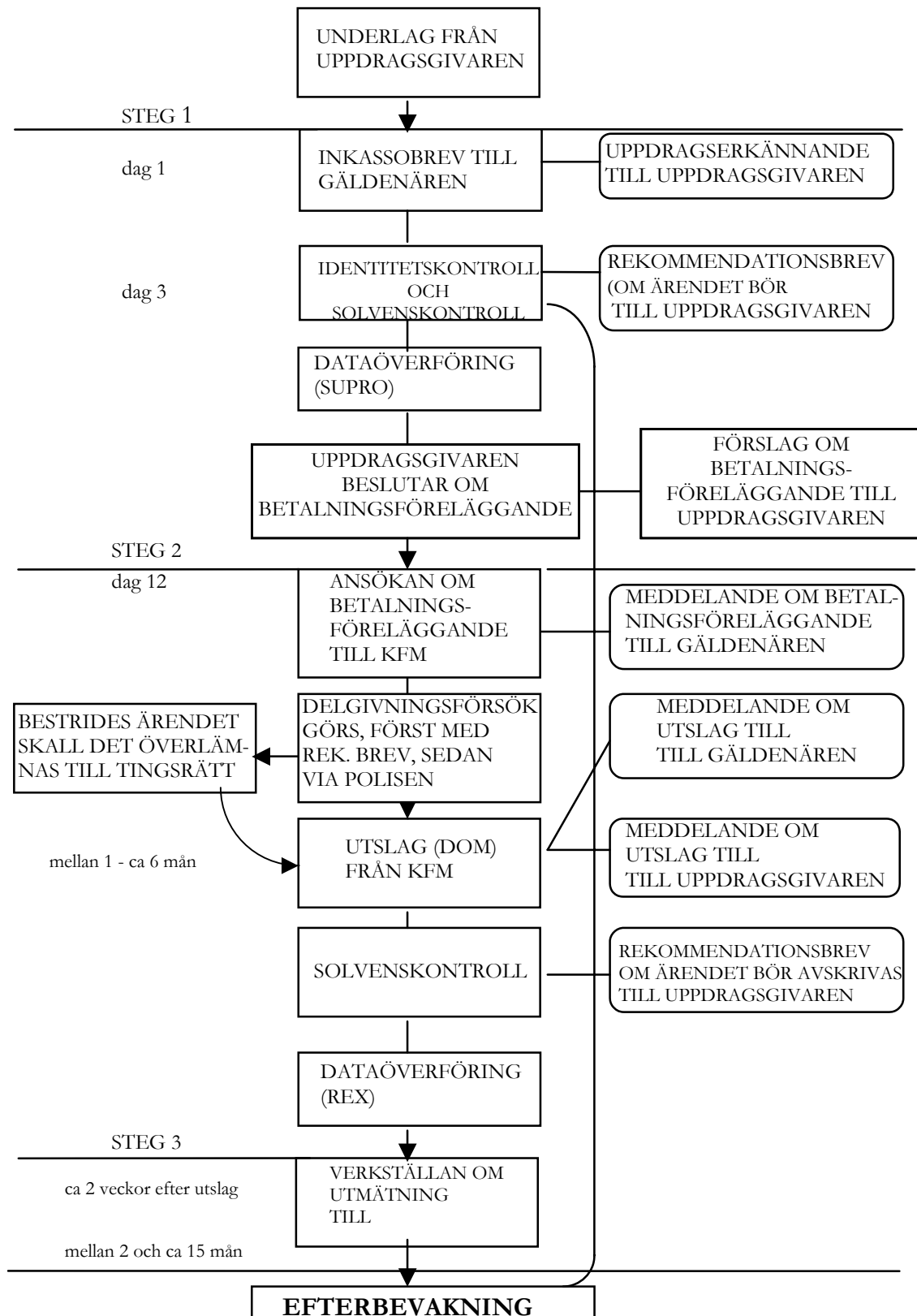
Kostnader för kunden

Beträffande svenska fordringar fakturerar PI kunden kapitalbeloppet, dröjsmålsränta samt en inkassoavgift, 150 kr. I de fall ärendet går till betalningsföreläggande debiteras kunden ytterligare kostnader, dels ett arvode från PI uppgående till 315 kr samt 300 kr i stämpelavgift till KFM. Utmätning debiteras med 500 kr resp 1 000 kr beroende på utmätningens art. Förutom detta får kunden betala andra eventuella utlägg PI kan ha haft för registreringsbevis etc.

Utländska fordringar påförs en inkassokostnad vilken utgörs av x procent av kapitalbeloppet (procentsatsen varierar mellan olika länder) samt eventuella utlägg för ombud etc som PI har gjort. Ersättningen för inkassokostnaden tillfaller PI i de fall kunden betalar den.

Bilaga 4

SUMMARISK PROCESS



Bilaga 5

