



EKONOMINYTT

GÖTEBORGS UNIVERSITET
Information från ekonomiavdelningen

NR 65
DATUM 2006-06-02

1

Innehåll

DELÅRSBOKSLUT PER 2006-06-30	sid
Delårsrapport	2
Tidplan, checklista	2
Värdering av kundfordringar	2
Genomgång av kundfordringar/kundkreditnotor	3
Periodiseringsprinciper för kundfakturor	3
Bidragsintäkter	3
Kontroll av leverantörsfakturor	
Från externa leverantörer	4
Från interna leverantörer	4 - 5
Periodiseringsprinciper för leverantörsfakturor	5
Utbetalningar av bidrag	5
Anläggningar	5
Granskning och värdering av projekt/verksamheter	5 - 6
Betalningar till utlandet	6
Omföring huvudbok	6 - 7
Periodisering av arvoden m m	7
Bokföring av semesterlönekostnad och semesterskuld	7
Kompensation för lönebidrag	7
Bidrag vid externfinansierade doktoranders föräldra- ledighet eller långtidssjukskrivning	7
Särskild sjukförsäkringsavgift	7 - 8
Avstämning konton	8
Specifikation av balanskonton	8 - 9
Avslut av resultaträkningen	9
Rapporter	9
Budget- och uppföljningssystemet Perspektiv	10
Delegation/behörighet i ekonomisystemet	10
ÖVRIGT	
AGRESSO	10
Datalager	11
Handkassor	11
Slutredovisning av handkassa	11
Ansökan om inköpskort	11 - 12
LOP 2007	12
Semestertider	12

DELÅRSBOKSLUT PER 2006-06-30**Delårsrapport**

Enligt förordning om myndigheters årsredovisning och budgetunderlag (2000:605) skall universitetet årligen upprätta och till regeringen lämna årsredovisning, delårsrapport och budgetunderlag. Dessa dokument skall kortfattat ge underlag för regeringens uppföljning, prövning och budgetering av myndighetens verksamhet. De skall omfatta såväl anslagsfinansierad verksamhet som all övrig verksamhet som finansieras med bidrag, avgifter (ex vis uppdragsintäkter) eller andra medel. Delårsrapporten skall senast den 15 augusti vara regeringen tillhanda och bestå av

- resultaträkning
- balansräkning
- anslagsredovisning samt
- prognos över anslagsutfall och verksamhetens kostnader och intäkter för det pågående räkenskapsåret.

Tidplan, checklista

För att underlätta planeringen av arbetet på institution/motsv finns en detaljerad tidplan/checklista. Resp fakultetskansli distribuerar tidplanen till institutioner/motsvarande. Efter ev komplettering med information för sitt område.

Värdering av kundfordringar

Kundfordringar skall bedömas individuellt och värderas till det belopp varmed de beräknas inflyta. Beställ förslagsvis rapport via Egen meny/Utdata/Kund/Kundfordringar per förfalldag över utestående fordringar, granska och bedöm fordringarnas värde. Fordran markeras säker, osäker eller kundförlust och resultatet av bedömningen meddelas fakultetskansliet senast 9 juni (eller enligt kansliets anvisning) f v b till ekonomiavdelningen. På listan skall noteras namn och tel nr på den som gjort bedömningen.

Kundfordran som överlämnats till inkassoföretag betraktas automatiskt som osäker och bokas om av ekonomiavdelningen. Fordringar förfallna sedan ett år eller mer (förfalldatum före 2005-07-01) kommer att bokföras som kundförlust, om ej skriftlig motivering till att betrakta fordran som säker lämnas. Att fordran bedöms osäker innebär endast en omklassificering i balansräkningen och har ingen påverkan på resultatet. Bokföring av en fordran som kundförlust påverkar dock resultatet.

Obetald rest på faktura till statlig myndighet bestående av moms är ingen kundförlust utan ska krediteras. Detta gäller även obetalda rester avseende moms till utländska kunder som inte ska betala moms (ex vis kunder utanför EU).

Felaktig faktura utgör inte heller någon kundförlust utan skall åtgärdas. Om fakturan inte är färdigkonterad ska den makuleras; om den är färdigkonterad skall den krediteras. Kreditering av faktura skall ske senast måndag den 26/6 för att kunna matchas mot ursprunglig faktura före delåret.

I de fall det förekommer fakturering utanför vårt ekonomisystem skall förteckning över utestående kundfordringar upprättas och sändas i tre ex till fakultetskansliet senast den 7/7 f v b

till ekonomiavdelningen för manuell uppbokning. Ange fullständig kontering för bokning av intäkten.

Genomgång av kundfordringar/kundkreditnotor

Försäljnings- och uppdragsintäkter skall per 30 juni visa omsättningen av levererade varor och utförda tjänster t o m juni månad. Konton för kundfordringar skall spegla universitetets utestående, upparbetade kundfordringar. Kundfakturer och kundkreditnotor som avser varor och tjänster (även uppdrag) levererade/utförda före 1/7 skall konteras och faktureras löpande utan dröjsmål, dock senast 5 juli (med fakturadatum senast 2006-06-30) för att komma med i delårsbokslutet.

OBS att kundkreditnotor måste klarkonteras senast 26/6 för att kunna matchas mot ursprunglig faktura.

Faktura avseende extern försäljning av anläggningstillgångar via kundreskontran skall vara fakturerad senast 16/6 för att vara med i avskrivningskörningen i juni. Intern försäljning av anläggningstillgångar, se nedan under interna leverantörer.

För att avstämning av fordringar och skulder inom staten (motpartsavstämning) skall kunna göras skall fakturer till statliga kunder vara mottagaren tillhanda senast den 10/7 så att bokföring kan ske senast brytdagen den 10/7. Rekvirerade bidrag hanteras under rubriken Bidragsintäkter. Om kundfordran skall krediteras – gör detta snarast möjligt. Detta är särskilt viktigt avseende statliga kunder och vid delårs- och årsskiften, för att få en korrekt motpartsredovisning.

Ej fakturerade kundordrar måste senast 5 juli faktureras för att bli bokförda i juni. För att kontrollera om man har några kundordrar som ej är fakturerade (dvs status N) använd mallen Fritextfaktura per ansvar. Den finns under Huvudbok/Fråga/Fråga saldotabell (klicka ut plustecknet). Sök på ditt ansvar, status N samt från period 200604.

Följ löpande upp och kontera betalningar i form av kassaproforma-fakturer via menyval Avstämning interimskonton (Huvudbok/Avstämning interimskonton/Kontoavstämning). Sök på konto 25995, Erh förskott proforma.

Betalda proformafakturer, registrerade i Horisonten, ska också konteras under avstämning interimskonton.

Giroinbetalningar t o m den 30/6 kommer att vara bokförda av kassan senast den 7/7.

Inbetalningar ska intäktskonteras löpande. Inbetalningar med datum t o m 30/6 skall vara klarkonterade senast 20/7.

Periodiseringsprinciper för kundfakturer

Ej fakturerade fordringar överstigande 50 000 kr avseende första halvåret skall manuellt periodiseras i den mån de ej fakturerats med fakturadatum 30/6 eller tidigare. Intäkter överstigande 50 000 kr avseende andra halvåret (exempelvis hyror) vilka fakturerats 30/6 eller tidigare skall även de periodiseras. Underlag för manuell periodisering skall vara fakultetskansliet tillhanda 12 juli f v b till ekonomiavdelningen.

Bidragsintäkter

Dessa skall rekvireras i god tid, ej faktureras. Det bör tydligt framgå av proformafaktura/rekvisition att det är en bidragsrekvisition det rör sig om samt att den inte ska

bokas som leverantörsskuld hos mottagaren. Förfalldatum kan sättas lika med fakturadatum. Undvik att rekvirera statliga givare 1 – 10 juli.

Kontroll av leverantörsfakturer

Från externa leverantörer

Leverantörsfakturer avseende juni och tidigare skall vara ankomstregistrerade och definitivbokförda senast brytdatum den 10/7 (16/6 för anläggningsfakturer som skall ingå i avskrivningskörningen för juni).

OBS! Byte av period från 200606 till 200607 kommer att göras i AGRESSO efter den 10 juli. För att det ska vara möjligt att registrera omföringar och internfakturer t o m den 20 juli, kommer det dock vara möjligt att vid registrering sätta period 200606, även för leverantörsfakturer (teknisk spärr finns ej). Det är dock absolut förbjudet att registrera och bokföra leverantörsfakturer på period 200606 efter den 10 juli!

Leverantörsfakturer skall alltså vara definitivbokförda även vid delårsbokslutet. **Vid förra delårsbokslutet låg flera mkr ej klarkonterade vilket gav en felaktig redovisning både avseende universitetets ekonomiska resultat och ställning. Förhållandet kritiserades av Riksrevisionen.**

Kontrollera leverantörsfakturer som ej är definitivbokförda via

Leverantörsreskontra/Ankomstregistrering faktura/Fråga ankomstregistrerade poster. Gör definitivbokföring via Leverantörsreskontra/Definitivbokföring faktura/Bokföring leverantörsfaktura.

- Fakturer som ej skall betalas måste reverseras i ekonomisystemet. Detta görs via Leverantörsreskontra/Reversering. Observera att en ankomstregistrerad leverantörsfaktura måste definitivbokföras innan reversering. Kontrollera ev icke bekräftade reverseringsförslag via Leverantörsreskontra/Reversering/Underhåll av reverseringsförslag. Dessa behöver åtgärdas, antingen via Radera reverseringsid i ovan nämnda underhållsbild eller genom beställning av reverseringsbekräftelse (Leverantörsreskontra/Reversering/Reverseringsbekräftelse).

- Leverantörsfakturer som är parkerade ska åtgärdas i möjligaste mån. En parkerad och ännu ej definitivbokförd leverantörsfaktura, ska definitivbokföras för att kunna sändas till betalning. I det fall fakturan ej ska betalas, ska den reverseras efter definitivbokföringen. För att kontrollera ev parkerade, okonterade leverantörsfakturer, gå in i Leverantörsreskontra/Definitivbokföring faktura. I registreringsbilden väljes Parkering och Hämta parkerad. Tryck F7 för att söka.

Kontrollera också ev parkerade och definitivbokförda leverantörsfakturer via Leverantörsreskontra/Fråga/Öppna och historiska poster alla leverantörer. Sök på aktuellt ansvar och status P. Åtgärda via Leverantörsreskontra/Underhåll fakturer/Underhåll öppna poster. Ändra status P till N, och spara. Om fakturan ej ska betalas, ska den reverseras.

- Kontrollera även konto 5791, ej kvittade kreditnotor, och åtgärda på lämpligt sätt enligt Ekonomihandboken kapitel 5.6.4.1 Kreditfakturer från leverantör. Gå in på menyval Avstämning interimskonton (Huvudbok/Avstämning interimskonton/Kontoavstämning). Sök på konto 5791, Ej kvittad lev kreditnota.

Från interna leverantörer

Som leverantör bör man registrera sin internfaktura i så god tid att beställaren hinner kontera och slutattestera innan den 20/7. OBS, för att internfakturer registrerade fr o m 11/7 skall komma med i delårsbokslutet måste byte av period till 200606 göras vid registrering! Uppföljning kan ske i Ekonomisystemet under menyvalet Huvudbok/Fråga/Fråga arbetsflöde huvudbokstransaktioner (klicka ut plustecknet)/Uppf ej reglerade internfakt leverantör.

Som beställare, kontrollera att inga internfakturer ligger ohanterade i uppgiftslistan. Uppföljning kan göras under menyval Huvudbok/Fråga/Fråga arbetsflöde huvudbokstransaktioner (klicka ut plustecknet)/Uppf internfakt för åtgärd beställare. Gör kontering och slutattestering senast 20/7, för att bokföring ska kunna ske på första halvåret. Det som då inte är konterat och slutattesterat av betalande institution kommer ej med i delårsbokslutet, vare sig på intäcks- eller kostnadssidan. Internfakturan kommer dock att ligga kvar i ekonomisystemet och behöver ej registreras om.

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

Periodiseringsprinciper för leverantörsfakturer

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

Ekonomistyrningsverket har fastställt den 10 juli som s k brytdag, då den löpande bokföringen för budgetåret avslutas. **Definitivbokföring skall därför göras senast måndagen den 10 juli.** Leverantörsfakturer som definitivbokförs därefter FÅR INTE ha period 200606.

För leverantörsfakturer avseende juni som ej blivit definitivbokförda 10 juli skall periodisering av kostnaden till juni ske manuellt av belopp på 50 000 kr eller mer. Periodiseringen bokförs av ekonomiavdelningen. Som underlag behövs kopia av leverantörsfaktura (med konteringsuppgifter), som skall vara fakultetskansliet tillhanda senast 12 juli f v b till ekonomiavdelningen.

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

Utbetalningar av bidrag

För motpartsavstämningen inom staten är det viktigt att utbetalningar av bidrag (transfereringar) till statliga mottagare sker i god tid innan del- och helårsbokslut. När utbetalning sker via leverantörsreskontran skall "förfallodatum" sättas så nära i tiden som möjligt, eftersom vi ju inte har någon skuld till mottagaren av bidraget och de ingen fordran på oss. Det är bra om utbetalningar av bidrag kan undvikas under perioden 1-10/7.

Anläggningar

Senast den 20/7 måste poster under menyvalet "Skapa anläggning" med period 200606 eller tidigare vara åtgärdade.

Ändring av nyttjandekontering i anläggningsregistret kan göras av inst t o m 22/6 för att påverka avskrivningarna i juni.

Granskning och värdering av projekt/verksamheter

Riksrevisionsverket har i tidigare granskning påpekat vikten av att bl a den ekonomiska ställningen för enskilda projekt analyseras. Problem med finansieringen skall omedelbart uppmärksammas och åtgärdas.

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

En rapport för analys av projekt tas ur ekonomisystemet över era verksamheter. Gå in på Egen meny/Utdata/Bokslutsrapporter/Analys projekt. Granska, analysera och komplettera. Rapporten visar bl a vilket slutdatum som finns registrerat för resp. verksamhetskod. Utfall och Utgående balans för projektet gäller för beställningstillfället. Minustecken efter ett belopp betyder kredit, således innebär UB med minustecken att det finns ett oförbrukat bidrag på verksamheten. För uppdragsprojekt gäller i de flesta fall att upplupna uppdragsintäkter bokförs, då uppdrag vanligen faktureras i efterskott.

För en verksamhetskod som bedöms vara avslutad (slutdatum 060630) kommer resultaträkningen att avslutas som över- eller underskott mot årets kapitalförändring i balansräkningen.

När avtal om finansiering saknas skall projekt med underskott resultatavräknas (slutdatum sätts till 20060630 eller tidigare) samt beslut tas om hur underskottet skall täckas. Löpande verksamhet, såsom kompendieförsäljning, skall alltid resultatavräknas, och får ej redovisas som pågående projekt, dvs sätt slutdatum till blankt.

Rapporten innehåller visst utrymme att lämna kommentarer till några frågor:

- 1) Det är slutdatum som styr huruvida verksamhetens ”saldo” **periodiseras** som oförbrukat bidrag/upplupen intäkt eller **resultatavräknas** som över-/underskott i delåret. Det är därför av avgörande betydelse att slutdatum verkligen avspeglar projektets status - pågående (slutdatum senare än 2006-06-30) eller avslutat (slutdatum tidigare än eller lika med 2006-06-30). Normalt ska slutdatum överensstämma med dispositionstiden i det kontrakt/avtal som hör ihop med verksamhetskoden. Om tidpunkterna ej är samma, ber vi er kort ange orsaken till avvikelserna. En orsak att klassificera ett projekt såsom pågående kan vara att ev återbetalning till finansiären ännu ej har verkställts.
- 2) En **riskbedömning** behöver göras av pågående projekt. Om förlustrisk föreligger, skall en kommentar lämnas och uppskattat belopp anges.
- 3) Underskott på verksamheter ska kommenteras.
- 4) I de fall utfall under året är = 0 på ett projekt skall orsaken till **passiviteten** analyseras och kommenteras.

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

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

NR 65
DATUM 2006-06-02

Betalningar till utlandet

Utländska fakturor med fakturadatum före 1/7 som inkommit till ekonomiavdelningen t o m den 10 juli kommer att bokföras på juni-perioden.

Frågor om utlandsbetalningar besvaras av Ulla-Britt Reftel, tel 773 1067.

Omföring huvudbok

Omföringar skall vara konterade senast den 20/7.

OBS, för att omföringar registrerade fr o m 1/7 skall komma med i delårsbokslutet måste byte av period till 200606 göras vid registrering! Korrigering av verksamhet kan ske i kontoklass 1 och 2, t ex vid reglering av förskott, trots passerat slutdatum på verksamheten. Även korrigering av lön med angivande av motpart "LÖN" kan ske trots passerat slutdatum.

Kontrollera ev icke bekräftade reverseringsförslag via

Huvudbok/Registrering/Reversering/Underhåll av reverseringsförslag. Dessa behöver åtgärdas, antingen via Radera reverseringsid i ovan nämnda underhållsbild eller genom beställning av reverseringsbekräftelse (Huvudbok/Registrering/Reversering/Reverseringsbekräftelse).

Periodisering av arvoden m m

Utbetalningar i lönekörningen för juli, avseende tiden före 1/7 kommer att periodiseras som kostnad i juni. Kostnaden bokförs som debet i kontoklass 4 på juni-perioden och periodiseras genom motbokning i kredit på balanskontot 27110 (upplupna löner, maskinellt). I juli-perioden nollställs periodiseringskontot i samband med bokning av utbetalningen.

Bokföring av semesterlönekostnader och semesterskuld

Semesterskuldens förändring bokas löpande. Skulden beräknas på kvarstående semesterdagar per 30/6. För att den ska bli så korrekt som möjligt är det viktigt att semesteransökningar lämnas in och registreras senast i juni-lönekörningen. Det är viktigt att semester planeras på ett sådant sätt att fler än 40 dagar inte sparas.

Kompensation för lönebidrag

För juni månad kommer preliminär kompensation att bokföras på resp institution/enhet. Justeringar av beloppen kan komma att behöva göras i juli. Länsarbetsnämnden, LAN, kompenserar inte för löneökningar under den period som avtalet med LAN omfattar. Den kostnad som ej täcks av LAN finansieras av institutionen/motsv. Den differens som uppstår på lönebidragsverksamheten skall täckas upp med en omföring senast den 20 juli. Samma konto som den lönebidragsanställda är konterad på skall användas vid omföringen (samma på både debet- och kreditkonteringen).

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

Bidrag vid externfinansierade doktoranders föräldraledighet eller långtidssjukskrivning

Från och med 2006 görs en universitetsgemensam avsättning för att täcka kostnader för externfinansierade doktorander som under längre tid (minst en månad) gör avbrott i sina studier p g a föräldraledighet eller sjukdom.

Ansökan om bidrag kan inges till personalavdelningen (Maria Kantvik) senast 10 juli vad avser årets första sex månader. I ansökan skall för varje forskarstuderande anges för vilken/vilka frånvaroperiod/er bidrag sökes och vilka löne- eller bidragskostnader som varit förenade med frånvaron samt övriga omständigheter som åberopas som grund för erhållande av bidra. Ansvar, verksamhet och ev fritt fält skall anges.

Särskild sjukförsäkringsavgift

Fr o m januari 2005 ska arbetsgivare betala 15 procent av sjukpenningen för anställda som är sjukskrivna på heltid. En manuell debitering via ekonomisystemet görs utifrån underlagen från Försäkringskassan (med en månads fördröjning) av Personalavdelningen. Debiteringen läggs på den grundkontering personen har vid sjuktilfället varje månad och konto 4521. Kostnader till och med maj har belastat resultatet på respektive ansvar, utfallet för juni kommer att periodiseras på centralt ansvar för att senare i juli bokas ut på korrekt kontering. Eventuella frågor ställs till Maria Kantvik 1103, Personalavdelningen.

Avstämning av konton

För att underlätta avstämning och specifikation av balanskonton finns i AGRESSO en funktion under menyval Ekonomi/Huvudbok/Avstämning av interimskonto/Kontoavstämning. Välj från rullisten det konto som skall stämmas av, tryck tab och sök med Kikaren eller F7. Då kommer man till Utökad fråga, default Ej avstämda poster, skriv in ansvar på rad 8, tryck OK. Transaktioner på kontot visas. Sätt kryss i R-kolumnen på de transaktionsrader som hör ihop och blir noll. Spara avstämningen med Disketten eller (F12). Det avstämda beloppet måste balansera, vilket man kan kontrollera genom att, via kikaren, gå tillbaka till Utökad fråga och bocka för Avstämda poster. Tryck OK så kan man se alla poster man stämt av/matchat mot varandra. Beloppet i fältet Avstämt belopp måste vara 0,00.

Om du ångrar din avstämning kan du söka fram alla Avstämda poster och markera en av de två poster du ångrar. Klicka sedan på Ta bort avstämning. Posterna läggs tillbaka som ej avstämda poster.

Transaktionerna finns fortfarande i huvudboken efter avstämningen.

Specifikation av balanskonton

Enligt Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring 20§, samt för att vi själva ska veta att det är substans i posterna, skall varje post i balansräkningen specificeras. I praktiken gäller detta samtliga konton i kontoklasserna 1 och 2, (tillgångar och skulder). Vissa konton, såsom leverantörskulder, kundfordringar, anläggningstillgångar och lån specificeras av ekonomiavdelningen med hjälp av resp. reskontra. För övriga konton måste manuella specifikationer upprättas som visar vilka poster som summerar till kontots saldo per bokslutsdatum.

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

Konton som i förekommande fall skall specificeras av institution/motsv är (se Huvudbok/Avstämning interimskonton):

- 1568 handkassa
- 1573 annat förskott
- 1584 fordr utlägg extern vidarefakt
- 2632 deposition nyckl/kodkort stud

Blanketter bör tas fram via Blankettbiblioteket, för att senaste version ska användas, <http://blanketter.gu.se/ekonomi.htm>, handkassa, inventering resp förskott, specifikation.

Dessa ifylles direkt på skärmen, skrivs ut och insänds i två ex till resp. fakultetskansli, så att de är kansliet tillhanda senast 28 juli (eller enligt särskilda anvisningar från kansliet) f v b till ekonomiavdelningen.

NR 65
DATUM 2006-06-02

I enlighet med beslut av Styrgruppen för NEKST ska samtliga handkassor vid Göteborgs universitet

avskaffas och ersättas med inköpskort. Vår rekommendation är att Ni avslutar handkassorna i samband med halvårsbokslutet. Se vidare nedan, under Övrigt.

Inventering av handkassa krävs så länge den finns kvar. Som framgår av blanketten syftar inventeringen till att redogöra för att den handkassa man ansvarar för är fullständig och hur mycket av den som på inventeringsdagen utgörs av kontanter resp. av kvitton. Handkassan skall inventeras av annan än handkassans ansvarig, ett krav som blanketten är anpassad till. Dessutom skall den som inventerar ha dokumenterad behörighet genom att prefekt/motsv delegerar uppdraget att inventera handkassan.

Konto för Annat förskott 1573 skall regleras löpande, och öppna poster per 2006-06-30 skall specificeras. Blanketten finns på hemsidan för blanketter. Den fylls i av dem som har saldon per 30 juni och skall ha inkommit till fakultetskansli senast 28 juli (eller enligt särskilda anvisningar från kansliet) f v b till ekonomiavdelningen.

I samband med bokslut och delårsbokslut ska kontot för depositioner (2632) stämmas av mot förteckning över lämnade depositioner. Riksrevisionen har påtalat brister i redovisningen av depositioner och nyckelkassor varför redovisningen bör förbättras m a p förteckningar och överensstämelsen med redovisningen. Blankett finns i blankettbiblioteket.

Specifikation av pågående projekt

För att tillfredsställande kunna specificera balansposterna Oförbrukade bidrag och Upplupna bidragsintäkter används en speciell rapport som tas fram efter bokslutskörningen. Genom undertecknande av rapporten intygas att kontroller enligt regler och anvisningar gjorts, bl a vid bedömning av projekt inför delårsbokslutet. Specifikationen över pågående projekt skall ingå i universitetets bokslutsbilagor. Fakultetskansliet lämnar specifika anvisningar.

Riksrevisionens granskning genomförs vecka 32.

Specifikation till balansräkningen tar ur AGRESSO under Egen meny /Utdata /Bokslutsrapporter/BR-spec upplupna/ oförbrukade medel.

Lagerförändring

Uppgifter om inventerat lagervärde skall ha inkommit från Konferens- och serviceavdelningen, Stenebyskolan, Miljövetenskap, NCM, och GOART till fak kansliet i tre exemplar senast den 12/7. Gäller även övriga som har ett lager av varor vars värde uppgår till minst 50 000 kr.

Avslut av resultaträkningen

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

- Årets kapitalförändring. Gäller verksamheter för grundutbildning och forskning/ forskarutbildning finansierade med ordinarie statsanslag samt projekt/verksamhetskoder med extern finansiering som är slutförda/avslutade, dvs har uppnått slutdatum eller saknar slutdatum.
- Periodavgränsningspost - upplupen intäkt/oförbrukat bidrag. Gäller pågående projekt/verksamhetskoder med extern finansiering som inte är slutförda/avslutade, dvs som per 0630 ej har uppnått slutdatum.

Avslut av resultaträkningen körs 24 juli. De transaktioner som genereras i avslutskörningen dateras 2006-06-30.

Rapporter

Fr o m 25 juli kan bokslutsrapporter tas fram av resp. institution/enhet ur ekonomisystemet. Verksamhetsgrensfördelade resultaträkningar finns under Egen meny/Utdata/Resultaträkningar.

Budget- och uppföljningssystemet Perspektiv

Utfallet hämtas från ekonomisystemet till Perspektiv efter brytdatum, d v s den 11/7, samt efter bokslutskörningen 25/7.

Sista dag för registrering av prognosvärden i Perspektiv är den 1/8. Observera dock de ev nämndspecifika anvisningar som gäller för resp. fakultet/motsv.

Vid analys av utfall jämfört med budget i Perspektiv måste hänsyn tas till att interna poster även finns under försäljningsintäkter och övriga driftskostnader.

Avsikten var att interna transaktioner skulle samlas under egna rader, interna intäkter och kostnader, i resultaträkning när det gäller budget och utfall i Perspektiv. Så har inte skett avseende utfallstransaktioner på kontona 340x och 570x i Agresso. Det innebär att utfall på dessa konton finns både under försäljningsintäkter och interna intäkter liksom övriga driftskostnader och interna kostnader.

Vid upprättande av prognos skall eventuella förändringar av interna poster registreras under interna intäkter resp. kostnader för att kunna jämföras med budgetvärdena.

Delegation/behörighet i ekonomisystemet

Många delegationer upphör att gälla 2006-06-30, vilket innebär att man inte kommer att vara behörig för att göra betalningskörningar etc fr o m 2006-07-01 om delegationsbeslut ej finns. Det är alltså dags att kontrollera de delegationer och behörigheter som finns på institutionen/motsvarande för ekonomisystemet och vid behov ordna förlängning eller nya delegationer. Tänk också på att i god tid ordna ev nya lösenord. Blanketterna skall vara inkomna till fakultetskansliet senast 15 juni (eller enligt kansliets anvisningar) f v b till ekonomiavdelningen. Blanketter för ansökan och förändring av användarbehörighet i ekonomisystemet samt en blankett för delegation finns att hämta och fylla i på adress:

<http://blanketter.gu.se/ekonomi.htm>.

Äldre versioner av dessa blanketter skall ej användas.

ÖVRIGT**AGRESSO**

Funktionen för att kunna göra delkontering på internfakturer som beställare är på gång att rättas upp i AGRESSO. Om allt löper som det ska, ska detta fungera fr o m slutet av vecka 23. Fr o m vecka 23 kommer också slutattesterade internfakturer successivt att läsas in till huvudboken. Särskild information kommer att gå ut när allt är klart.

Tänk på att du som beställare alltid ska plocka upp dina internfakturer för åtgärd via uppgiftslistan i AGRESSO. Åtgärder som ev görs via andra bilder medför att internfakturan ej förses med nödvändiga statusar och därmed ej hanteras på ett riktigt sätt i det fortsatta arbetsflödet.

Datalager

Rapporter med 2006 års utfall kommer sannolikt inte att finnas i datalagret vid tidpunkten för delårsbokslutet.

Handkassor

I enlighet med beslut av Styrgruppen för NEKST ska samtliga handkassor vid Göteborgs universitet avskaffas och ersättas med inköpskort. Vår rekommendation är att Ni avslutar handkassorna i samband med halvårsbokslutet.

Slutredovisning av handkassa

När handkassan skall avslutas görs en slutredovisning. De kvitton som finns i handkassan redovisas i ekonomisystemet. Som underlag för utbetalningen skall blanketten "Redovisning av handkassa" användas. Det går även bra att lägga till de 30 kronor som Svensk Kassaservice tar i avgift för att lösa in utbetalningskortet i slutredovisningen. Notera i så fall på redovisningsblanketten att kvittot bifogas senare. Blanketten för redovisning av handkassa finns på GU:s blankettserver (<http://blanketter.gu.se/>).

När den handkasseansvarige erhållit utbetalning för de redovisade kvittona skall en kontant insättning på universitetets inplusgiro 15627-3 på 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. Använd ett inbetalningskort där "egen inbetalning" är förtryckt så kostar det inget extra att göra insättningen.

Ansökan om inköpskort

Handkassan ersätts med inköpskort. Med inköpskortet ges du som anställd möjlighet att köpa varor i tjänsten utan att be om förskott. Inköpskortet är anslutet till nätverket MasterCard vilket innebär att du alltid har ett betalningsmedel med bred giltighet till hands. Med inköpskortet kan administrationen kring inköp förenklas. Dels genom att de anställdas kontantutlägg minimeras och dels genom att många små fakturor byts mot en överskådlig månadsfaktura.

Inköpskortet ger en kredittid på i genomsnitt 30 dagar på alla inköp. Dessutom kan man sätta olika köpgränser och det är inte möjligt att göra kontantuttag.

Kortet är personligt men Göteborgs universitet har betalningsansvaret vilket innebär att fakturan kommer direkt till GU.

- Ansökningsblankett för inköpskort, instruktion för hur blanketten ska fyllas i och ansvarsförbindelse finns på GU:s blankettserver (<http://blanketter.gu.se/>).
- Behovsanalys sker i samverkan med din närmaste chef.
Ange vilken köpgräns du vill ha på kortet per 30 dagar och/eller per köptillfälle. Valbar köpgräns är varje 1 000-tal upp till 10 000 kr.
(Vid särskilda behov kan beloppsgränsen höjas till max 50 000 kr)

NR 65
DATUM 2006-06-02

Kontaktperson för frågor om handkassar och inköpskort är Tommy Wallhult, Ekonomiavdelningen. Tel 773 1084, Tommy.Wallhult@adm.gu.se.

Ett förtydligande:

För utlägg i samband med tjänsteresa, t ex logikostnader, används de s k företagsupphandlade privatkort som tillhandahålls avgiftsfritt och med lång kredittid via statliga ramavtal. Information om dessa finns på resesidorna: <http://www.pa.adm.gu.se/resor/resor/resehandbok/betalkort/>. Kostnader av denna art tas, som hittills, upp på reseräkning och kvitto bifogas. Inköpskortet får ej användas för reserelaterade utlägg i samband med tjänsteresa.

LOP 2007

LOP för 2007 kommer att fastställas i början av september, i samband med att budgetanvisningar distribueras, och meddelas via ekonomiavdelningens hemsida.

Semestertider

Kassan är stängd vecka 28 – 31, dvs 10 juli – 4 augusti och utlandsbetalningar vecka 29 – 33 (17/7 – 18/8). Kassan har dock begränsad telefonjour vecka 28. Beträffande utländska leverantörsfakturor måste de för att kunna bli behandlade innan vecka 34 vara ekonomiavdelningen tillhanda senast onsdagen den 12 juli.

AGRESSO-supporten har semesterstängt veckorna 28-30.

***Lycka till och skön sommar!
från oss alla på ekonomiavdelningen***

gm
Carin Thysell

Följande distribueras via fakultetskansliet:
Tidplan/checklista för institutioner
Projekt-/verksamhetsförteckning
Ev kanslispecifik information