

4	Redovisning	3
4.1	Redovisningens syften.....	3
4.2	Universitetets redovisningsmodell.....	3
4.2.1	Redovisningsplanen.....	3
4.3	Resultat- och balansräkning.....	10
4.4	Redovisningsbegrepp	11
4.5	Regler och normer	13
4.5.1	Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring (FBF).....	13
4.5.2	Förordning om årsredovisning och budgetunderlag (FÅB).....	14
4.5.3	God redovisningssed, rättvisande bild och några grundläggande redovisningsprinciper.....	14
4.6	Arkivering 16	
4.6.1	Inledning.....	16
4.6.2	Definitioner	17
4.6.3	Arkivering vid institutioner/motsv	18
4.6.4	Revision.....	20
4.6.5	Överflyttning av räkenskapshandlingar till arkiv vid fakultetskansliet.....	20
4.6.6	Materialets beskaffenhet	21
	Bilaga Kontoplan för Göteborgs universitet.....	23
	Sakordsregister.....	135

4 REDOVISNING

Beskrivning av ekonomisystemet samt tekniska anvisningar för användningen finns i *Manualer för ekonomisystemet*.

4.1 Redovisningens syften

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

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

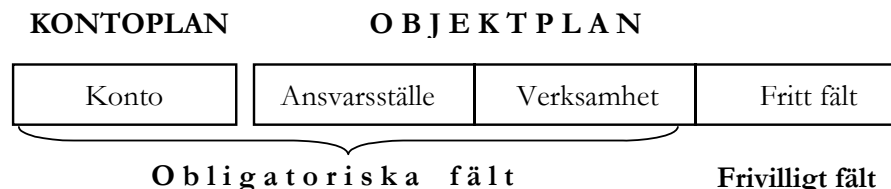
4.2 Universitetets redovisningsmodell

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

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

4.2.1 Redovisningsplanen

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



Redovisningsplan för universitetet 2002

K O N T O P L A N	Externa händelser	Kontoklass 1	Tillgångar
		Kontoklass 2	Kapital och skulder
		Kontoklass 3	Verksamhetens intäkter
		Kontoklass 4	Kostnader för personal
		Kontoklass 5	Kostnader för lokaler, Övriga driftkostnader
		Kontoklass 6	Avyttring samt avskrivning och nedskrivning av anläggningstillgångar
		Kontoklass 7	Transfereringar
		Kontoklass 8	Resultat från andelar i dotterföretag Årets kapitalförändring
	Interna händelser	Kontoklass 9	Interna intäkter och kostnader
OB- JEKT PLAN	Organisa- torisk	indelning	Ansvar
	Funktionell	indelning	Verksamhet
			Fritt fält

4.2.1.1 Kontoplanen

Kontoplanens uppbyggnad, anvisningarna och själva kontoplanen framgår av bilaga 1 *Kontoplan för Göteborgs universitet 2002* (ej uppdaterad). Aktuell kontoplan finns i ekonomisystemet under menyval .S1. Kort kan dock sägas att den bygger på samma grundprinciper som baskontoplanen för företag (EU BAS 97), med undantag för nödvändig anpassning till statliga förhållanden och med vissa justeringar för universitetets krav.

Konton i kontoklassen (kkl) 1 och 2 bildar balansräkningen. Konton i kkl 3 - 8 bildar resultaträkningen. I kkl 1-8 redovisas externa händelser, dvs utbyte av resurser mellan universitetet och vår omvärld. På konton i kkl 9 redovisas interna händelser vilka avser förbrukning och fördelning inom universitetet. Transaktioner i kkl 9 påverkar inte universitetets totala resultat och ställning, däremot påverkas resultatet för olika delar, ex institutioner och fakulteter, inom universitetet. Konto är ett obligatoriskt fält i konteringssträngen.

4.2.1.2.2 Funktionell indelning

Den **funktionella indelningen** är indelad på verksamhet och fritt fält.

Fältet **verksamhet** beskriver verksamheten i form av grundutbildning och forskning/forskarutbildning samt hur verksamheten är finansierad dvs med anslag, bidrag eller uppdrag/avgifter. Fältet verksamhet är obligatoriskt i en kontering. Aktuella verksamhetskoder finns i ekonomisystemet under menyval .S3. Uppläggning av nya värden för verksamhet görs på fakultetskansli och centralt på initiativ från institution, kansli eller centralt.

Genom **fritt fält** kan varje ansvarsställe få möjlighet till indelning av institutionsspecifik verksamhet. Fritt fält är frivilligt vid kontering.

Kodstruktur i verksamhetsfältet fr o m 2003

Kod-grupp	Kodnum-mer i verk-samhetsfäl-tet	Beskrivning	
1 Grundläggande högskoleutbildning			
10	10	Grundläggande högskoleutbildning (resultatavräknas alltid) Anges om uppdelning på program inte tillämpas	löpande
	10ACXX	Grundläggande högskoleutbildning redovisat på gemensamt alt på program (resultatavräknas alltid) A = nämndområde*) C = 0 - 9 För A = 0 används C för verksamheter såsom vaktmästeri, studieexp., bibliotek etc (central uppläggning, samma kod för alla fakulteter) För A = 1 – 8 kan C användas för ex vis program (max 8 st) XX= löpnummer eller underindelning Längd: 2, 4 eller 6 pos. 100090 FVA avräkning 100092 LOK avräkning 1099 reserveras för anläggningsredovisningen	löpande
11-12		Reserverad Används ej!	
13	13ABBBBXX	Anslagsfinansierade grundutbildningsprojekt (resultatavräknas alltid) A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Slutdatum för projektet skall anges 1099 används för anläggningsredovisningen	projekt
14	14ABBBBXX	Bidragsfinansierad högskoleutbildning (inkl med anslag samfin.) A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Anslagsmedel tillförs högst motsvarande nedlagda kostnader. Slutdatum skall anges och avgör när resultatavräkning skall göras 1499 reserveras för anläggningsredovisningen	löpande

		Används även för lönebidragsanställda tillhörande grundutb. (nuvarande verksamhet 6901) 140000069, där man konterar den del av kostnaden som kompenseras.	
15	15ABBBBXX	Bidragsfinansierad högskoleutbildning (inkl med anslag samfin.) A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Periodiseras som statligt/icke statligt bidrag enligt inlagd %-sats, vilken visar statlig andel av finansieringen Slutdatum skall anges och avgör när resultatavräkning skall göras 1499 används för anläggningsredovisningen	projekt
16	16ABBBBXX	Beställd utbildning (uppdragsutbildning för högskolor och andra myndigheter; studenter antagna enligt ordinarie antagningsregler) A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Slutdatum kan anges Faktureras enligt avtal med uppdragsgivaren 1899 används för anläggningsredovisningen	löpande
17	17ABBBBXX	Beställd utbildning (uppdragsutbildning för högskolor och andra myndigheter; studenter antagna enligt ordinarie antagningsregler;) A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Slutdatum skall anges och avgör när resultatavräkning skall göras Faktureras enligt avtal med uppdragsgivaren 1899 används för anläggningsredovisningen	projekt
18	18ABBBBXX	Avgiftsbelagd verksamhet A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Slutdatum kan anges Faktureras löpande Används för: verksamhet av mindre omfattning och tillfällig natur såsom försäljning av publikationer och konferenser 1899 reserveras för anläggningsredovisningen	löpande
19	19ABBBBXX	Uppdragsutbildning; studenter utsedda av uppdragsgivaren (ej antagna enligt ordinarie antagningsregler); A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Periodiseras som statligt/icke statligt bidrag enligt inlagd %-sats, vilken visar statlig andel av finansieringen Slutdatum skall anges och avgör när resultatavräkning skall göras Faktureras enligt avtal med uppdragsgivaren 1899 används för anläggningsredovisningen	projekt
2 Forskning, forskarutbildning			
20	20	Anslagsfinansierad forskning (resultatavräknas alltid)	löpande

		Gemensamma kostnader som inte underindelats.	
20	20ACXX	Anslagsfinansierad forskning (resultatavräknas alltid) A = nämndområde*) C = 0 - 9 För A = 0 används C för verksamheter såsom vaktmästeri, studieexp., bibliotek etc (central uppläggning, samma kod för alla fakulteter) För A = 1 – 8 kan C användas för nämndspecifika aktiviteter XX= löpnummer Längd 2, 4 el 6 pos 20090 FVA avräkning 20092 LOK avräkning 2099 reserveras för anläggningsredovisningen	löpande
21	21	Anslagsfinansierad forskarutbildning (resultatavräknas alltid) Gemensamma kostnader som inte underindelats.	löpande
21	21ACXX	Anslagsfinansierad forskarutbildning (resultatavräknas alltid) A = nämndområde*) C = 0 – 9 För A = 0 föreslås att C används för gemensamma verksamheter (central uppläggning, samma kod för alla fakulteter) För A = 1 – 8 kan C användas för nämndspecifika aktiviteter XX= löpnummer Längd 2, 4 el 6 pos Används för studiefinansiering, forskarutbildningskurser (särkostnader), handledning 2099 används för anläggningsredovisningen	löpande
22		Reserverad Används ej!	
23	23ABBBBXX	Anslagsfinansierade forskningsprojekt (resultatavräknas alltid) A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Slutdatum för projektet skall anges 2099 används för anläggningsredovisningen	projekt
24	24ABBBBXX	Bidragsfinansierad forskning (inkl med anslag samfin.) A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Anslagsmedel tillförs högst motsvarande nedlagda kostnader Slutdatum skall anges och avgör när resultatavräkning skall göras 2499 reserveras för anläggningsredovisningen Används även för lönebidragsanställda tillhörande forskning. (nuvarande verksamhet 6901) 240000069, där man konterar den del av kostnaden som kompenseras.	löpande
25	25ABBBBXX	Bidragsfinansierad forskning (inkl med anslag samfin.) A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Periodiseras som statligt/icke statligt bidrag enligt inlagd %-sats, vilken visar statlig andel av finansieringen Slutdatum skall anges och avgör när resultatavräkning skall göras 2499 används för anläggningsredovisningen	projekt
26-27		Reserverad. Används ej!	
28	28ABBBBXX	Avgiftsbelagd forskningsverksamhet A = nämndområde*)	löpande

		BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Slutdatum kan anges Faktureras löpande Används för: verksamhet av mindre omfattning och tillfällig natur såsom analysarbete och konferenser 2899 reserveras för anläggningsredovisningen	
29	29ABBBBXX	Uppdragsforskning A = nämndområde*) BBBB = forskarkod XX= löpnummer Längd alltid 9 pos. Periodiseras som statligt/icke statligt bidrag enligt inlagd %-sats, vilken visar statlig andel av finansieringen Slutdatum skall anges och avgör när resultatavräkning skall göras 2899 används för anläggningsredovisningen	projekt
3		Gruppen tas bort och ersätts av direkt kontering i 1 och/eller 2 för vaktmästeri och andra servicefunktioner. Nuvarande 3090 och 3092 för FVA och lokalavg ersätts av 100090, 200090 resp 100092 och 200092.	
4	4	Avdelningen för lokaler och försörjning (resultatavräknas alltid) Endast för ansvar 9xxx	löpande
5	5	Universitetsgemensamma funktioner, t ex UB, GF mm (resultatavräknas alltid) Endast för ansvar 8xxx och 9xxx 5099 reserveras för anläggningsredovisningen	löpande
6	6	Övrig externfinansierad verksamhet Endast för ansvar 8xxx och 9xxx 6099 reserveras för anläggningsredovisningen	projekt
7	70xx	70 Avräkning, utredning mm T ex erhållna förskott vid inbetalning på kassaproforma, maskinellt bokat. Även erhållna bidrag under utredning, negativ lön SLÖR mm på kanslinivå. 7098 Avräkning motplacerade internlån, end. maskinell bokning 7099 Avräkning anläggningstillgångar och deras finansiering, end. maskinell bokning Endast konton i balansräkningen.	
7	71	Handkassa, uttaget belopp per ansvar Endast konton i balansräkningen.	
8	8ABBBBBC	GU, fondförvaltning A = 0 räntor, 1-9 div fonder B = underindelning C, blank=förbrukning, 1 = kapital Endast ansvar 9900	
9	90	Systemteknisk avräkning Endast maskinell bokning. Endast konton i balansräkningen. Tex kundfordringar, levskulder, ej konterat leverantörsreskontran.	

*) Värde på A, nämndområde:

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

4.3 Resultat- och balansräkning

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

Resultaträkning (RR) visar i sammandrag universitetets intäkter och kostnader under budgetåret och det resultat (över- eller underskott) som uppstått. Balansräkning (BR) visar sammandrag av samtliga tillgångar, skulder och myndighetskapital för universitetet vid budgetårets slut.

RESULTATRÄKNING	
–	+
Resultatkonton kkl 3 - 8	
KOSTNADER kontoklasserna 4-8 bl a - Löner 4, 94 - Lokaler, resor, , varor och tjänster 5, 95 - Avskrivningar, avyttringar 6, 96 - Transfereringar 7	INTÄKTER kontoklass 3 bl a kontogrupper för - Anslagsintäkter 30 - Försäljningsintäkter 31, 931 32, 932 - Uppdragsintäkter 35-37, 935-937 - Bidragsintäkter 399 - Periodisering
ÅRETS ÖVERSKOTT 8999	ÅRETS UNDERSKOTT 8999

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

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

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

4.4 Redovisningsbegrepp

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

Anläggningstillgång	tillgång avsedd för stadigvarande bruk (10 000 kr exkl moms och minst tre års livslängd)
Avskrivning	är en förbrukad del av utgift för anläggningstillgång med flera års ekonomisk livslängd
Balansräkningen	samlar tillgångar, skulder och myndighetskapital
Debet	är vänstra sidan av ett t-konto. I balansräkningen ökar en tillgång när ett tillgångskonto debiteras, medan en skuld minskar när ett skuldkonto debiteras. I resultaträkningen bokförs utgifter genom att kostnadskonton debiteras.
Dubbel bokföring	innebär att alla transaktioner av samma typ alltid bokförs på samma typ av konto, samt att alla noteringar görs både i debet och i kredit. Ger svar på frågorna vart resurserna togs ifrån och vart de tog vägen.
Inbetalningar	är inflödet av pengar och kopplade till betalningstillfället
Inkomster	är vad vi får för de varor och tjänster vi säljer, de uppstår vid försäljningstillfället
Intäkter	är värdet av de prestationer som utförs under en viss period
Kostnader	är anskaffningsvärdet på de resurser som förbrukas under en viss period

Kredit	är högra sidan av ett t-konto. I balansräkningen ökar en skuld när ett skuldkonto krediteras, medan en tillgång minskar när ett tillgångskonto krediteras. I resultaträkningen bokförs inkomster genom att intäktskonton krediteras.
Likviditet	är universitetets/områdets/institutionens kortsiktiga förmåga att infria sina betalningsförpliktelser i rätt tid, dvs. att ha likvida medel tillgängliga när de behövs.
Periodisering	dvs. fördelning till en viss period, innebär att endast de inkomster och utgifter som har med räkenskapsåret att göra tas med i resultatet som intäkter och kostnader. I princip kan man tänka sig fyra fall när man behöver periodisera
1 Förutbetalda intäkt	inkomst som bokförts men som inte utgör en intäkt för aktuell period, ex bidrag från en givare.
2 Förutbetalda kostnad	utgift som bokförts, men som inte utgör kostnad för aktuell period, ex hyra för nästkommande kvartal. Utbetalas i december men avser perioden januari - mars nästa år.
3 Upplupen intäkt	ännu inte bokförd inkomst som utgör en intäkt för aktuell period, ex ett stort uppdrag är inte helt avslutat men merparten av inkomsten hänförs till det just avslutade budgetåret.
4 Upplupen kostnad	ännu inte bokförd utgift som utgör kostnad för aktuell period, arvoden o dyl som intjänas under en period och utbetalas nästa exempelvis semesterlöneskulden.
Resultat	intäkter minus kostnader under viss period
Resultaträkningen	samlar intäkter och kostnader
Räkenskapsinformation	säkerställer verifieringskedjan. Med räkenskapsinformation menas t ex: sådana sammanställningar av uppgifter som avser grundbokföring (i registreringsordning) och huvudbokföring (i systematisk ordning), verifikationer, årsredovisning, specifikation till årsredovisning, avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden
Semesterlönekostnad	Kostnad för intjänade semesterdagar bokförs fr o m 2005 på det ansvar och den verksamhet där den anställdes lön är konterad.
Semesterskuld	intjänad ej uttagen semester. Bokförs fr o m 2005 löpande och redovisas på institutionsnivå.
Soliditet	definieras som den långsiktiga betalningsförmågan.
T-konto	ett sätt att illustrera ett konto, används ofta vid analyser och för pedagogiska ändamål.
Utbetalningar	är utflödet av pengar och kopplade till betalningstillfället
Utgifter	är vad vi ger för de resurser vi anskaffar, de uppstår vid anskaffningstillfället
Verifieringskedja	avser de hänvisningar och identifieringstecken som gör det möjligt att dels följa bokföringsposterna från verifikation, via den löpande bokföringen till årsredovisningen och omvänt, dels verifiera rapporteringen till statsredovisningen.

Verifikation	utgörs av de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en justering i bokföringen. Enligt Förordning om myndigheters bokföring 14 § gäller följande för verifikationer: En verifikation skall innehålla uppgifter om när den sammanställts, när den ekonomiska händelsen inträffat, vad denna avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör samt i förekommande fall vilka handlingar som legat till grund för händelsen samt var dessa finns tillgängliga
Väsentlighetskriteriet	kan definieras: ”Information är väsentlig om ett utelämnande eller en felaktighet kan påverka de beslut som användaren fattar på basis av informationen i de finansiella rapporterna.”
Årets kapitalförändring	Skillnaden mellan årets intäkter och kostnader, dvs resultatet

4.5 Regler och normer

De två viktigaste förordningarna som styr redovisningen är *förordning (2000:606) om myndigheters bokföring (FBF)* och *förordning (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag (FÅB)*. Ett viktigt begrepp i båda dessa förordningar är begreppet om ”god redovisningssed” (6 § FBF och 2 kap. 5 § FÅB). Begreppet ”rättvisande bild” och ett antal redovisningsprinciper är också viktiga för redovisningens utformning liksom för förståelsen av varför man redovisar på visst sätt. Andra viktiga förordningar är anslagsförordningen, avgiftsförordningen och kapitalförsörjningsförordningen m fl. EA-boken (ESV 2002:2) innehåller de viktigaste förordningarna och föreskrifterna avseende ekonomiadministrativa bestämmelser. Boken kan beställas på ESV:s hemsida www.esv.se där den även publiceras i elektronisk form.

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

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

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

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

4.5.2 Förordning om årsredovisning och budgetunderlag (FÅB)

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

Årsredovisningen skall bestå av

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

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

Delårsrapporten avser årets sex första månader och består av

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

4.5.3 God redovisningssed, rättvisande bild och några grundläggande redovisningsprinciper

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

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

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

4.5.3.1 God redovisningssed enligt ESV

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

4.5.3.2 Rättvisande bild

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

4.5.3.3 Grundläggande redovisningsprinciper

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

1. Fortlevnadsprincipen - universitetet förutsätts fortsätta sin verksamhet.
2. Konsekvensprincipen - samma principer för värdering, klassificering och indelning av de olika posterna i årsredovisningen skall konsekvent tillämpas från ett räkenskapsår till ett annat.
3. Försiktighetsprincipen - värdering av de olika posterna skall göras med iakttagande av rimlig försiktighet.
4. Realisationsprincipen - intäkter redovisas inte förrän de konstateras medan kostnader/förluster tas upp redan då de befaras.
5. Principen om bokföringsmässiga grunder - intäkter och kostnader som är hänförliga till räkenskapsåret skall tas med oavsett tidpunkt för betalning.
6. Principen om enskild värdering - de olika poster balansräkningen består av skall värderas var för sig.
7. Principen om bruttoredovisning – tillgångar och skulder eller intäkter och kostnader får inte kvittas mot varandra så att endast mellanskillnaden redovisas.
8. Kontinuitetsprincipen – den ingående balansen för ett räkenskapsår skall överensstämma med den utgående balansen för det närmast föregående räkenskapsåret.
9. Väsentlighetsprincipen - innebär bl. a att små belopp inte behöver aktiveras eller periodiseras.
10. Objektivitetsprincipen – för att minimera risken för godtycklighet i redovisningen skall den i största möjliga utsträckning bygga på affärshändelser som kan verifieras med fakturor e d.

4.6 Arkivering

4.6.1 Inledning

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

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

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

Universitetsarkivarien har det operativa ansvaret för myndighetens arkivfrågor och har till uppgift att ta fram underlag för gemensamma föreskrifter och riktlinjer. Andra uppgifter är att informera om och utbilda övriga medarbetare i arkivfrågor samt att tillse att nödvändiga förteckningar och planer finns.

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

Arkivredogörare skall finnas vid varje kansli, institution och avdelning (som bildar ett arkiv). Arkivredogöraren upprättar och uppdaterar arkivbeskrivningar och förteckningar samt övervakar att handlingar lämnas för arkivering och gallring. Arkivredogöraren informerar övriga medarbetare om arkivfrågor.

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

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

Vid institutioner/enheter produceras en mängd handlingar som ska betraktas som arkivhandlingar. Oberoende av handlingarnas art, det vill säga om det gäller forskningsrapporter, forskningsresultat, personal- eller räkenskapsinformation m. m, ska bestämmelserna i arkivlagen och arkivförord-

ningen samt de föreskrifter som meddelas från Riksarkivet tillämpas. I det följande föreskrivs regler endast för räkenskapsinformation av olika slag.

4.6.2 Definitioner

4.6.2.1 Räkenskapsinformation

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

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

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

Genom räkenskapsinformationen säkerställs verifieringskedjan. Med räkenskapsinformation menas t ex:

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

4.6.2.2 Ekonomiska händelser

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

4.6.2.3 Verifieringskedja

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

4.6.2.4 Verifikation

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

En verifikation skall innehålla uppgifter om:

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

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

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

4.6.3 Arkivering vid institutioner/motsv

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

Verifikationsnummerserierna ska vara obrutna. Utskrift av makulerade fakturor med motivering till makuleringen ska arkiveras.

Vad som gäller för olika räkenskapshandlingar framgår i tabell nedan.

Räkenskapshandlingar	Arkiveringsordning	Verifikationer
Leverantörsfakturor Externa leverantörsfakturor i original med eventuellt underlag i budgetår, form av rekvisitioner. Följesedel eller specifikation bifogas när spec. saknas på fakturan	Verifikationsnummerordning	Förvaras vid institution/enhet under pågående varefter materialet hanteras enligt anvisningar från resp fakultetskansli för slutlig arkivering och gallring efter 10 år.
Betalningsförslag avseende Leverantörsfakturor – externa och interna Prefekt/motsv ska ha tecknat utbetalningsorder på utskriften	Löpnummerordning	Förvaras vid institution/enhet under pågående budgetår varefter materialet hanteras enligt anvisningar från resp fakultetskansli för slutlig arkivering och gallring efter 10 år.
Betalningsjournaler avseende leverantörsfakturor	Löpnummerordning	Förvaras vid institution/enhet under pågående budgetår varefter materialet hanteras enligt anvisningar från resp fakultetskansli för slutlig arkivering och gallring efter 10 år.
Kundfakturor Externa kundfakturor (faktura utställarens kopia) med faktureringsunderlag/kostnadskalkyl	Verifikationsnummerordning	Förvaras vid institution/enhet under pågående budgetår varefter materialet

Kundfaktura avseende ” egen insättning ” - specifikation till insatt belopp bifogas		hanteras enligt anvisningar från resp. fakultetskansli för slutlig arkivering och gallring efter 10 år.
Internfakturor (fakturaautställarens kopia) med faktureringsunderlag/kostnadskalkyl	Faktura-nummerordning	Förvaras vid institution/enhet under pågående budgetår varefter materialet hanteras enligt anvisningar från resp. fakultetskansli för slutlig arkivering och gallring efter 10 år.
Internfakturor (beställarens ex) med underlag i form av rekvisitioner eller specifikationer	Verifikations-nummerordning	Förvaras vid institution/enhet under pågående budgetår varefter materialet hanteras enligt anvisningar från resp. fakultetskansli för slutlig arkivering och gallring efter 10 år.
Korrigerings med underlag	Verifikations-nummerordning	Förvaras vid institution/enhet under pågående budgetår varefter materialet hanteras enligt anvisningar från resp. fakultetskansli för slutlig arkivering och gallring efter 10 år.

Övriga arkivhandlingar	Arkiveringsordning	Anmärkning
Reseräkningar med bilagor.	Namnordning alt. inrapporteringsordning	Förvaras vid institution/enhet under pågående budgetår period (gäller inst. som registrerar i Far och Flyg) varefter materialet hanteras enligt anvisningar från resp fakultetskansli för slutlig och gallring efter 10 år.
Sammanställning över månadens arkivering reseräkningar, med prefektens utbetalningsorder	Kronologisk ordning	
Anläggningsregistret Förteckning – inventeringsprotokoll - över anläggningstillgångar, inkl utrustning utanför universitetets lokaler	Datumordning	Förvaras fortlöpande, dvs då nytt inventeringsprotokoll tas ut kastas det gamla
Avtal om placering av utrustning utanför universitetets lokaler	Anläggningsnummer ordning	Förvaras i anslutning till inventeringsprotokoll. Sparas så länge avtalet är giltigt.
Bidrag/Uppdrag Handlingar, med underlag, som avser ansökan om externa medel	Enligt inst. behov	Arkiveras vid institution/enhet. Gallras ej

Avtal/kontrakt avseende uppdrag och bidrag, inkl EU-finansierade projekt	Inst exemplar, enligt inst behov	Arkiveras vid institution/enhet. Gallras ej
	Exemplar 1, Diarie-nummer ordning	Arkiveras vid institution/enhet. Gallras ej
	Exemplar 2, Bokstavsordning per givare	Arkiveras på fakultetskansli centralt 10 år + innevarande år, varefter gallring kan ske.
Depositioner Förteckning över personer som lämnat depositionsavgift för nyckel eller kort	Nummerordning	Arkiveras vid institution/enhet. Gallras vid inaktualitet.
Övriga avtal Leasingavtal med kalkyler	Leverantörsordning	Arkiveras vid institution/enhet. Gallras vid inaktualitet.

4.6.3.1 Förvaringssätt

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

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

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

4.6.4 Revision

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

4.6.5 Överflyttning av räkenskapshandlingar till arkiv vid fakultetskansliet

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

4.6.6 Materialets beskaffenhet

Inför överlämnandet ska materialets beskaffenhet kontrolleras enligt nedanstående checklista.

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

Bilagor till kap 4 Redovisning

Sakordsregister

A		G	
ansvarsställestruktur	5	god redovisningssed	14
arkivering	16	K	
betalningsförslag	18	konteringssträng	3
betalningsjournaler	18	kontoklass	4
depositioner	19	kontoplan	3, 4
egen insättning	18	O	
internfakturor	18	objektplan	3, 4
korrigering	18	R	
kundfakturor	18	Redovisning	3
reseräkningar	19	redovisningsmodell	3
räkenskapsinformation	16	redovisningsplan	3, 4
verifikation	17	redovisningsprinciper	15
B		resultat	10
balansräkning	10	resultaträkning	10
bokföringsprinciper	13	rättvisande bild	15
F		V,W	
fritt fält	6, 33	verksamhet	5
Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring(FBF)	13		
Förordning om årsredovisning och budgetunderlag (FÅB)	14		