



EKONOMINYTT

GÖTEBORGS UNIVERSITET
Information från ekonomiavdelningen

NR 59
DATUM 2005-05-25

1

Innehåll

DELÅRSBOKSLUT PER 2005-06-30	sid
Delårsrapport	1 - 2
Tidplan, checklista	2
Värdering av kundfordringar	2
Genomgång av kundfordringar/kundkreditnotor	2-3
Periodiseringsprinciper för kundfakturor	3
Bidragsintäkter	3
Kontroll av leverantörsfakturor	3 - 4
Periodiseringsprinciper för leverantörsfakturor	4
Utbetalningar av bidrag	4
Anläggningar och lån	4 - 5
Granskning och värdering av projekt/verksamheter	5 - 6
Betalningar till utlandet	6
Korrigeringar	6
Periodisering av arvoden m m	6
Upplupna retroaktiva lönekostnader	6
Bokföring av semesterlönekostnad och semesterskuld	6
Kompensation för lönebidrag	6
Särskild sjukförsäkringsavgift	7
Specifikation av balanskonton	7 - 8
Avslut av resultaträkningen	8
Rapporter	8
Budget- och uppföljningssystemet Perspektiv	8
Delegation/behörighet i ekonomisystemet	8
ÖVRIGT	8
Aktuellt från Nektst-projektet	8 - 9
LOP 2006	9
Korrigering av lönekostnad i redovisningen	9
Avgift för uppräknings sedlar och mynt	9
Tillägg till instruktioner för att underteckna betalningsförslag	9
Moms vid anordnande av konferenser	9 - 10
Moms vid kliniska läkemedelsprövningar	10
Semestertider	10

DELÅRSBOKSLUT PER 2005-06-30

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 kan komplettera med information för sitt område varefter tidplanen distribueras till institutioner/motsvarande.

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

Värdering av kundfordringar

Kundfordringar skall bedömas individuellt och värderas till det belopp varmed de beräknas inflyta. Beställ förslagsvis lista med menyval .K533 över utestående fordringar efter den 31/5, granska och bedöm fordringarnas värde. Fordran markeras säker, osäker eller kundförlust och resultatet av bedömningen meddelas fakultetskansliet senast 7 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 2004-07-01) kommer att avskrivas och 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. Avskrivning av en fordran som bedöms värdelös påverkar dock resultatet.

Obetald rest på faktura till statlig myndighet bestående av moms är ingen kundförlust utan ska krediteras. Felaktig faktura utgör inte heller någon kundförlust utan skall även den krediteras. Kreditering av faktura skall ske senast 27/6 för att kunna matchas mot ursprunglig faktura före delåret. Kontrollera varför kreditnotor ligger kvar omatchade. Antingen ska kunden ha pengar tillbaka, och fakturan märkas upp via .K29, eller så ska den makuleras.

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. Kundfakturor och kundkreditnotor som avser varor och tjänster levererade/utförda före 1/7 skall registreras, konteras och klarmarkeras löpande utan dröjsmål, dock senast 5 juli (med fakturadatum senast 2005-06-30) för att komma med i delårsbokslutet.

OBS att kundkreditnotor måste klarkonteras senast 27/6 för att kunna matchas mot ursprunglig faktura.

Faktura avseende extern försäljning av anläggningstillgångar via kundreskontran skall vara klarkonterad senast 17/6 kl 16.00 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 fakturor till statliga kunder vara mottagaren tillhanda senast den 11/7 så att

bokföring kan ske senast brytdagen den 11/7. 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.

Påbörjade men ej konterade kundfakturer måste senast 5 juli konteras och klarmarkeras för att bli bokförda i juni. För att kontrollera om man har några kundfakturer som ej är färdigkonterade (dvs status E, ”ej konterade”, eller P ”påbörjade”) går man in under .K21 för on-line-fråga. Via menyval .K546 kan man också ta ut rapporter över fakturer per status. Beställ två rapporter - en med status ”pågående bokföring” och en med status ”ej bokförda”.

Följ löpande upp (under .K22) och kontera betalningar i form av proforma-fakturer.

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.

I de fall det förekommer fakturering utanför vårt ekonomisystem skall förteckning över utestående kundfordringar upprättas och sändas i tre ex till fakultetskansliet senast den 12/7 för manuell uppbokning. Ange fullständig kontering för bokning av intäkten.

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/rekvision att det är en bidragsrekvition det rör sig om samt att den inte ska bokas som leverantörsskuld hos mottagaren. Förfallodatum kan sättas lika med fakturadatum. Undvik att rekvirera statliga givare 1 – 11 juli.

Kontroll av leverantörsfakturer

Från externa leverantörer

Leverantörsfakturer avseende juni och tidigare skall registreras och klarkonteras senast brytdatum den 11/7, kl 16:00 (17/6 för anläggningsfakturer som skall ingå i avskrivningskörningen för juni, och 29/6 för övriga anläggningsfakturer). Leverantörsfakturer skall alltså vara klarkonterade 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.

Gå igenom/kontrollera/ åtgärda ev leverantörsfakturer som ej är konterade (menyval .L42 resp. .L62).

- Fakturer som ej skall betalas måste makuleras i ekonomisystemet på följande sätt: tryck F7 Ändra samt ange M i fältet för Betalningsspärr, tryck Enter.
- Leverantörsfakturer som är spärrade åtgärdas antingen med att spärran löses och fakturan betalas eller med att fakturan makuleras i ekonomisystemet. För att söka spärrade fakturer, gå in på menyval .L77.
- Kontrollera även konto 5791, ej kvittade kreditnotor, och åtgärda på lämpligt sätt enligt Ekonomihandboken kapitel 5.6.4.

Från interna leverantörer

Som leverantör bör man följa upp och göra sin kontering klar för att mottagande institution skall kunna göra sin kostnadsbokföring. Uppföljning kan ske i Ekonomisystemet under menyvalet .I18

(”sök ej betalda fakturor”). Underlag för påminnelse på internfakturor kan tas fram under .I19 (”lista obetalda internfakturor per beställare”). Detta bör göras i så god tid att betalande institution har rimlig möjlighet att göra sin kontering före 20/7.

Som beställare, kontrollera under .I21 (”erhållna ej konterade internfakturor”) att inga internfakturor ligger obetalda. Gör ”kontering klar” senast 20/7 före kl 16, för att bokföring ska kunna ske på första halvåret. Det som då inte är färdigkonterat 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 internfakturor klarkonteras och betalas snarast för att både leverantörens och beställarens resultat skall bli rättvisande.

Periodiseringsprinciper för leverantörsfakturor

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 11 juli som s k brytdag, då den löpande bokföringen för budgetåret avslutas. **”Kontering klar” skall därför göras senast måndagen den 11 juli.**

För leverantörsfakturor avseende juni som ej blivit klarkonterade 11 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 1-11/7.

Anläggningar och lån

Några viktiga aktiviteter:

- **OBS! 17 juni** (före kl 16): Externa leverantörsfakturor och internfakturor avseende köp av anläggningar, med fakturadatum datum t o m 0531 och med avskrivningsstart t o m juni, skall vara ankomstregistrerade och färdigkonterade (F5 ”kontering klar”) för att beaktas vid juni månads avskrivningskörning. För internförsäljning måste även köparen ha gjort klarkontering vid denna tidpunkt.
- Underlag för eventuell korrigerig av ägande och/eller finansiering av anläggning skall ha inkommit till resp fakultetskansli senast 15 juni (eller enl särskilda anvisningar från resp kansli) för att påverka avskrivningskörningen i juni.
- Ändring av nyttjandekontering i anläggningsregistret kan göras av inst t o m 22/6 för att påverka avskrivningarna i juni.
- Ändring av finansiering av amortering kan göras t o m 22/6 för att påverka avskrivningskörningen i juni.

NR 59
DATUM 2005-05-25

- Anmälan om avregistrering/utrangering skall vara Karin Anved på ekonomiavdelningen tillhanda senast den 17/6.
- Låneansökan för anläggningar, som ej omfattas av on-line-registreringen av lån via .L5 (dvs internköp, anläggningar betalade via utlandsbetalningsrutinen eller som korrigerats i redovisningen), och som är anskaffade t o m 31/5 skall vara inkommen till internbanken senast 22 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 från ekonomisystemet (R2326) över era verksamheter distribueras via fakultetskansliet för granskning, analys och komplettering. 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 050630) 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 20050630 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 2005-06-30) eller avslutat (slutdatum tidigare än eller lika med 2005-06-30). 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 avvikelsen. En orsak att klassificera ett projekt såsom pågående kan vara att ev återbetalning till finansören 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.

Betalningar till utlandet

Utländska fakturor med fakturadatum före 1/7 som inkommit till ekonomiavdelningen t o m den 8 juli kommer att bokföras på juni-perioden.

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

Korrigeringar

Korrigeringar/omföringar (.I3) skall vara färdigkonterade senast den 20/7 före kl 16.00.

OBS, för att korrigeringar registrerade fr o m 1/7 skall komma med i delårsbokslutet måste det likviddatum man registrerar vara före 1/7! 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 "SLÖR" kan ske trots passerat slutdatum.

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.

Upplupna retroaktiva lönekostnader

Beräkning och uppbokning av upplupna lönekostnader pga avtalskonsekvenser per 050630 sker med systemstöd. Den upplupna lönekostnaden (med hänsyn tagen till överenskommen förskottsutbetalning av retroaktiv lön i juni, 350 kr/mån, för heltid, avseende oktober 2004-maj 2005) beräknas motsvara 2,71 % på lönekostnader januari-maj och till 4,05 % avseende juni. Den preliminära uppbokningen görs i juli (på juniperioden) och "vänds" den månad definitiv utbetalning av retroaktiv lön sker.

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

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

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.

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:

- 1996 handkassa
- 1573 annat förskott
- 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 29 juli (eller enligt särskilda anvisningar från kansliet) f v b till avd f ekonomistyrning.

Inventering av handkassa krävs i samband med delårs- och årsbokslut. 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.

Riksrevisionsverkets revisorer har påpekat att handkassan skall inventeras av annan än handkasseansvarig, 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 2005-06-30 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 29 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 kommer att finnas i blankettbiblioteket inför delårsarbetet.

Specifikation av pågående projekt – särskild rapport, R2327.

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 i rapporten R2326. R2327 skall ingå i universitetets bokslutsbilagor. Fakultetskansliet lämnar specifika anvisningar.

Riksrevisionens granskning påbörjas vecka 32.

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 22 juli. De transaktioner som genereras i avslutskörningen dateras 2005-06-30.

Rapporter

Fr o m 25 juli kan bokslutsrapporter tas fram av resp. institution/enhet ur ekonomisystemet. OBS att när Resultaträkning beställs via .R2153 skall som Summaperiod anges 050630.

Budget- och uppföljningssystemet Perspektiv

Sista dag för registrering av prognosvärden i Perspektiv är den 2/8. Observera dock de ev nämndspecifika anvisningar som gäller för resp. fakultet/motsv.

Som stöd för prognosarbetet finns numera möjlighet att, när utfall hämtas för ex.vis sex månader, kunna få ett prognostiserat utfall för 12 månader, med de sex månaderna som underlag.

Budgetvärden kan, om man så vill, periodfördelas vid uppföljningen, d v s budgetvärdena kan anpassas till vald utfallsperiod. Standard för visning av budgetvärden är dock alltid 12 månader.

Delegation/behörighet i ekonomisystemet

Många delegationer upphör att gälla 2005-06-30, vilket innebär att man inte kommer att vara behörig för att göra betalningskörningar etc fr o m 2005-07-01 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. 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

Aktuellt från Nektst-projektet

Styrgruppen beslutade 10 maj att driftsätta Agresso version 5.5 den 1 april 2006 vilket innebär att Horisonten kommer att vara kvar till 31 mars 2006. Starttidpunkt för utrullning av elektronisk fakturahantering (EFH) är i skrivande stund inte fastlagt men beräknas ske successivt under 2006

efter det att Agresso driftsatts. En förändrad redovisningsmodell (kodsträng, hur man konterar) kommer att införas från 1 januari 2006. Horisonten kommer att anpassas till förändrad redovisningsmodell och en utbildningsdag är planerad under hösten 2005 med anledning av förändringar i redovisningsmodellen. Gå gärna in och titta på Nekst hemsida <http://www.it.gu.se/projekt/nekst/> för mer information.

LOP 2006

LOP för 2006 kommer att fastställas i juni och meddelas via ekonomiavdelningens hemsida.

Korrigerig av lönekostnad i redovisningen

Vid korrigerig av löner och andra semestergrundande ersättningar skall även tillhörande kostnad för semesterlön på konto 4081 korrigeras. Semesterskulden på konto 2712 bokförs helt maskinellt utifrån den anställdes lönekontering och "följer med" vid omkontering i PA-systemet.

Avgift för uppräknig av sedlar och mynt

Svensk Kassaservice har meddelat att man från 1 april 2005 tar en avgift för uppräknig av mer än 50 sedlar eller mynt motsvarande minst ett myntrör. Avgiften gäller vid insättning på konto och vid växling.

Orsaken till avgiftsuttaget är att det är både tungt och förenat med stora kostnader för t ex transporter och säkerhetssystem att hantera kontanter. För information om priser – se följande

<http://www.svenskkassaservice.se/priser/priser.html>

Tilläggs till instruktioner för att underteckna betalningsförslag

För att uppfylla de krav som ställs på vilka kontroller det innebär att godkänna för betalning i ekonomisystemet har några tilläggs gjorts i beskrivningen av innebörden av betalningsgodkännande:

Alla betalningar, externa såväl som interna, skall "godkännas" innan betalning kan ske. Rätt att godkänna för betalning har prefekt och st f prefekt. Personer med behörighet att underteckna betalningsförslaget 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 försvarlig
- 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.

Denna beskrivning återfinns på blanketten under Ekonomi, Attest- och betalningsinstruktion med adress: <http://blanketter.gu.se>

Moms vid anordnande av konferenser

Vid anordnande av konferenser ser Skatteverket Göteborgs universitet som en förmedlare av olika tjänster. Ingår t.ex. hotellrum i konferensavgiften skall vi debitera moms i

motsvarande omfattning som vi bokför den ingående momsen på fakturan från hotellet, d.v.s. i detta fall med 12 %. Detta gäller oberoende av om deltagarna kommer från Sverige, EU-land eller tredje land. Detsamma gäller kostnader för förtäring, inträden eller sightseeing m.m.

Den del av konferensavgiften som skall täcka kostnader för föreläsningarvoden och lönekostnader för arrangörer kan i många fall sägas vara en vetenskaplig informationstjänst. I detta fall skall moms (25 %) debiteras svenska konferensdeltagare. För deltagare från EU-länder eller tredje land skall dock ingen moms debiteras. (Deltagare från EU-land måste vara representant för organisation/näringsidkare och inte delta i egenskap av privatperson. Om deltagare från EU-land deltar i egenskap av privatperson ska 25 % debiteras.)

Kostnaderna bör så långt det är möjligt specificeras på faktura/anmälningsblankett och momsbeloppet ska framgå. Om det är olika omsättningar för vilka olika skattesatser gäller måste momsbeloppen redovisas separat i fakturorna, eftersom de ska redovisas per skattesats i skattedeklarationen.

Moms vid kliniska läkemedelsprövningar

När Göteborgs universitet utför kliniska läkemedelsprövningar ska 25% moms läggas på den tjänsten, både till svenska och utländska kunder. Skatteverket har i skrivelse daterad 2004-12-14 prövat omsättningsland (har betydelse för om vi ska lägga på svensk moms eller ej) vid klinisk läkemedelsprövning, eftersom de olika skattemyndigheterna i Sverige har gjort olika bedömningar.

Skatteverket har i ovan nämnda skrivelse konstaterat att kliniska läkemedelsprövningar inte omfattas av ML 5 kap. 6 § punkt 1 eftersom det är prövning av ett läkemedel och inte någon forskning eller liknande avseende detta.

Inte heller fann Skatteverket att ML 5 kap. 6 § punkt 4 är tillämplig då den läkemedelsprövning som görs i detta fall inte är någon värdering eller arbete på lös egendom utan endast en sammanställning av olika resultat av en prövning utifrån på förhand fastställda förutsättningar.

ML 5 kap 7 § omfattar bl.a. tjänster avseende produktutveckling och konsulttjänster. Men inte heller detta fann Skatteverket vara tillämpligt, då klinisk läkemedelsprövning inte är en ingenjörstjänst (produktutveckling) eller konsulttjänst. De resultat som presenteras innehåller ingen rådgivande funktion innebärande att konkreta råd utifrån sakkunskap lämnas. Även om det är en fackman som anlitas är det inte fråga om en rådgivande fackman (konsulttjänst).

Man har då kommit fram till att omsättningsland vid kliniska läkemedelsprövningar ska bedömas enligt huvudregeln i momsagens 5 kap. 8 § första stycket, vilket innebär att tjänsten är omsatt i Sverige om den som tillhandahåller tjänsten har sätet för sin ekonomiska verksamhet eller ett fast etableringsställe här i landet från vilket tjänsterna tillhandahålls, vilket ju Göteborgs universitet har.

Semestertider

Kassan och utlandsbetalningar är stängda vecka 29 – 32, dvs 18 juli – 12 augusti. Kassan har dock begränsad telefonjour veckorna 29 och 30. Beträffande utländska leverantörsfakturor måste de för att kunna bli behandlade innan vecka 33 vara ekonomiavdelningen tillhanda senast fredagen den 8 juli.

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

NR 59
DATUM 2005-05-25

gm
Carin Thysell

Följande distribueras via fakultetskansliet:
Tidplan/checklista för institutioner
Projekt-/verksamhetsförteckning, R2326
Ev kanslispecifik information