

Anvisningar och kontrollpunkter kvartal 2, 2019

Förutsättningar

- Beloppsgränser
 - Beloppsgräns 100 tkr gäller periodisering av enstaka kostnader och intäkter (förutbetalda och upplupna).
 - Periodiseringar av projekt görs utan beloppsgräns
- Gör kontrollpunkterna löpande under bokslutsarbetet.
- Se till att tidigare gjorda periodiseringar är vända på ett för resultatet rättvisande sätt.
- Rapporter att använda finns i huvudsak samlade under "Beslutstöd/Uppföljning/Frågor och analys/6 Periodiskuppföljning".
- Preliminärt anläggningsregister ska vara helt tömt senast den 18 juni, se punkt 7.
- Till vissa kontrollpunkter finns ytterligare anvisningar i avsnittet "Förtydligande till kontrollpunkter" och dessa är märkta med *.
- Underlag och dokumentation till kontrollpunkter sparas på bokslutsenheten och ska kunna tas fram vid begäran.
- Om det uppstår problem med att hitta eller fylla i dokument så mejla frågor till ekonomiredovisning@liu.se

Inlämning av dokument

Elektroniska dokument ska skickas till ekonomiredovisning@liu.se

Vad ska lämnas in	Format	Signatur
Kontrollpunkter	Elektroniskt (Inskannad PDF)	Den som gjort kontrollen

Kontrollpunkter

Bokslutsenhet nr och namn:

Kontroll inför periodstängning och periodisering

Kontrollpunkterna under mappen 610 Kontroll inför periodstängning och periodisering ska göras i god tid innan periodstängningen för att hinna korrigera eventuella felaktigheter. Kontrollerna behöver också göras löpande under uppföljningsarbetet.

1. Kontroll av konton som ska ha saldo 0

- **Rapport: 6105 Kontroll utfall konto**
- **Kontrolleras:** Konto 34650, 25970, kontogrupp 67, kontoklass 7 ska ej ha utfall.

Datum	Ansvarig
-------	----------

2. Kontroll intäkter i uppdragsverksamhet

- **Rapport: 6115 Kontroll intäkter uppdragsverksamhet**
- **Kontrolleras:** Kontroll av att det inte är andra intäkter i uppdragsverksamhet än det som bokförts i kontoklass 33*. Konto 34510 Öresutjämning behöver inte rättas.

Datum	Ansvarig
-------	----------

3. Kontroll att bokföring av kostnad skett i rätt period gällande leverantörsfakturer*

Rapport:

- **6125 Stora leverantörsfakturer i rätt period**
- **6130 Stora kreditfakturer lev i rätt period**
- **Kontrolleras:** Utfall månaden innan och efter uppföljningstillfället söks fram för att identifiera eventuella större transaktioner där kostnaden/ kostnadsreduktionen avser en annan period än där den bokförts och som därmed behöver periodiseras. Tänk på att redan periodiserade fakturer syns i rapporten så kontrollera därför om aktuell faktura redan är periodiserad.

Datum	Ansvarig
-------	----------

4. Kontroll att bokföring av intäkter skett i rätt period gällande kundfakturer*

- **Rapport: 6135 Stora kundfakturer i rätt period**
- **Kontrolleras:** Utfall månaden innan och efter uppföljningstillfället söks fram för att identifiera eventuella större transaktioner där intäkten avser en annan period än där den bokförts och som därmed behöver periodiseras.

Datum	Ansvarig
-------	----------

5. Kontroll av pågående projekt och dispositionstid*

- **Rapport: 6140 Kontroll projektperiodisering eller 6205 Kontroll efter projektperiodisering**
- **Kontrolleras:** Att projekt som ska periodiseras är pågående enligt avtal och att sista dispositionsdag ej passerats samt överensstämmer med projektregistret i Raindance. Kontrollera även finansiär och motpart. I rapport 6140 syns bara de projekt som har resultatutfall medan i rapport 6205 syns alla. I båda rapporterna är resultat på anslag exkluderat för p-märkta projekt.

Datum	Ansvarig
-------	----------

6. Kontroll att ankomstbokförda leverantörsfakturor (konto 16150) avseende aktuell bokslutsperiod har kostnadsbokförts*

- **Rapport: 6150 Ej slutattesterade fakturor, konto 16150** (sök alltid period 1701-ÅÅMM för aktuellt uppföljningstillfälle)
- **Kontrolleras:** Att fakturor som avser bokslutsperioden och som ankomstregistrerats senast brytdagen har kostnadsförts. Beloppsgräns 100 tkr vid kvartal och tertial. Vid ÅR ska alla fakturor vara hanterade. Görs manuell kostnadsföring "försvinner" inte de aktuella fakturorna ifrån rapporten.

Datum	Ansvarig
-------	----------

7. Kontroll att preliminära anläggningsregistret är hanterat*

- **Rapport: Prel.anläggning; Visa** (Finns under Avancerat/Anläggning)
- **Kontrolleras:** Alla anläggningar och all stöldbärlig utrustning i det preliminära anläggningsregistret ska vara definitivsatta 18 juni.

Datum	Ansvarig
-------	----------

Kontroll av periodisering

Kontrollpunkterna under mappen 620 Kontroll av periodisering kan göras först efter att periodiseringarna är bokförda.

8. Kontroll av gjorda projektperiodiseringar

- **Rapport: 6205 Kontroll efter projektperiodisering**
- **Kontrolleras:** Kontrollera att alla APER, HPER och MPER är korrekt periodiserade. Utfall i resultatcolumnen avser verksamhetskoder GB, FB, GU, FU (dvs ej anslag). Tänk på att kontraktbelopp, inbetalt ack och inbetalt RD kan påverka den automatiska projektperiodiseringen så att hela resultatsaldot inte periodiseras. I kolumnerna upplupet och förutbetalt framgår det belopp som har periodiserats.

Datum	Ansvarig
-------	----------

9. Kontroll av bokföringstecken vid periodisering

- **Rapport:**
 - **6210 Kontroll bokföringstecken vid periodisering 16***
 - **6215 Kontroll bokföringstecken vid periodisering 27***
- **Kontrolleras:** Bokföring på 16* bör vara i debet och bokföring på 27* bör vara i kredit. Undantag gäller om flera aktiviteter periodiserats tillsammans. Kontrollera att avvikelserna är korrekta och kommentera avvikelser i er dokumentation.

Datum	Ansvarig
-------	----------

10. Kontroll projektperiodisering intäkter

- **Rapport: 6220 Kontroll ej både upplupet och oförbrukat**
- **Kontrollera:** Om utfall finns i båda kolumnerna så har bokningar gjorts både på tillgångs- och skuldsidan. Om ett projekt periodiseras ska man inte periodisera enstaka intäkter på det projektet. Om rapporten inte visar något är bokföringen korrekt.

Datum	Ansvarig
-------	----------

Förtydligande till kontrollpunkter

3 och 4

Leverantörsfakturor och kundfakturor ska bokföras i rätt period. Perioder som kontrolleras är bokslutsmånaden och perioden efter.

Vid felaktigheter, d.v.s. om intäkter eller kostnader är bokförda i fel period, ska detta korrigeras genom en periodisering. Är perioden stängd ska REDEN kontaktas för bedömning om det är ett fel av väsentligt belopp som bör periodiseras centralt.

5

Finansiär och Motpart ska inte vara blankt och ska inte vara IN* eller E999. Motpart får inte vara 1998. Se även avsnitt om projektperiodisering på hemsidan <https://insidan.liu.se/ekonomi/projekt/vardering-och-periodisering-av-projekt?!=sv>.

Kontrollera angivet kontraktsbelopp, särskilt om kolumnen Återstående kontraktsbelopp är negativt.

6

Ankomstregistrerade leverantörsfakturor har bokförts enligt följande **exempel**:

Konto	Benämning	Belopp
15140	Ingående moms	48 100,00
16150	Ankomstregistrerade leverantörsfakturor	192 300,00
25610/25810/25820	Leverantörsskulder	-240 400,00

Fakturan kostnadsförs om fakturabeloppet exklusive moms överstiger beloppsgränsen (vid ÅR 0 kr):

Konto	Benämning	Belopp
5xxxx	Driftkostnad	192 300,00
16150	Ankomstregistrerade leverantörsfakturor	-192 300,00

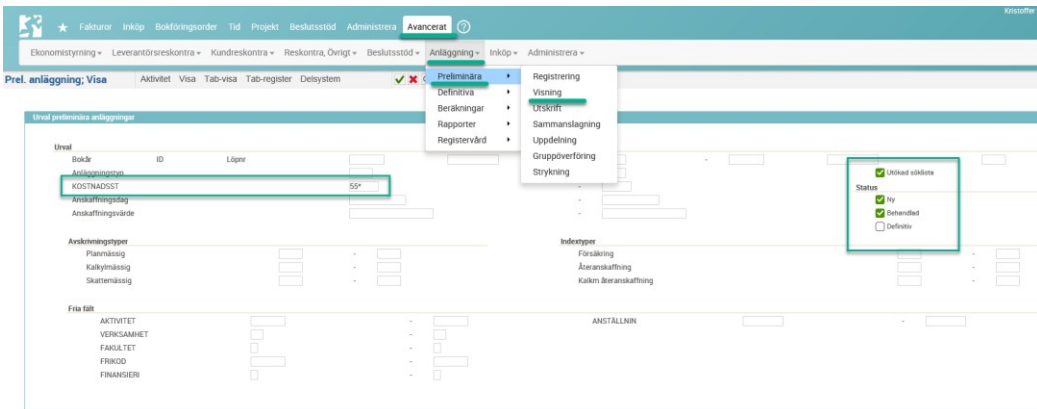
- Om kostnaden avser *förutbetalda kostnader* ska fakturan kostnadsföras för att därefter periodiseras med verifikationstyp hänsyn (ingen periodisering med nycklar). Periodisering görs utifrån gällande beloppsgräns.
- Avser fakturan en *anläggningstillgång* så kontera på konto 10000 istället för 5xxxx som i exemplet ovan.
- Om kostnaden avser *transfereringar* ska utfallet på konto 16150 ombokas enligt nedan:
 - o Statlig motpart, konto 25613
 - o Svensk motpart (ej statlig), konto 25813
 - o Utländsk motpart, konto 25823Bokföring görs med kostnadsställe 24052 och cirkuleras till ANDSU45.
- Om en faktura inte ska betalas av LiU:
 - o Om det finns en dokumenterad överenskommelse med leverantören att en faktura inte ska betalas av LiU flyttas saldot från konto 16150 till konto 15790. Underlaget bifogas verifikationen.
 - o Fakturan ska kostnadsföras i sin helhet om det inte finns dokumenterade underlag till att bokföra en fordran.
- Ankomstregistreringen på konto 16150 har gjorts mot ett centralt kostnadsställe, ombokningen från konto 16150 ska göras med ett kostnadsställe inom bokslutsenheten. Motparten ska vara densamma som i ankomstregistreringen. Använd verifikationstyp EBPH, Bokföringsorder hänsyn, vid registrering samt radtyp Bokfst på raden för kontering av konto 16150.
- Observera att det tydligt måste framgå vilka fakturor som ingår i beloppet som ombokas. Bifoga ett dokument till bokföringsordern där det framgår vilka fakturor som ingår i beloppet eller skriv på verifikationsraden vilken faktura det avser (tänk på att fakturanumret ska rymmas inom 30 tecken i verifikationstexten). Fakturanumret visas i en egen kolumn i rapporten.
- Vid årsskiftet ska bokslutsenhetens bokföring avse hela slutsumman, (dvs. konto 16150 ska vara tömt) som visas i rapporten "6150 Ej slutattesterade fakturor, konto 16150". Endast om en faktura ska kostnadsföras hos en annan bokslutsenhet kan ett annat belopp bokföras. I dessa fall ska det av underlaget till bokföringsordern framgå vilka fakturor som bokförs av en annan bokslutsenhet.
- Vid övriga bokslut under året finns andra beloppsgränser.

Sammanfattningsvis ska konto 16150 ombokas, antingen som:

- Kostnad
 - Om kostnaden inte hör till bokslutsperioden ska den även periodiseras
- Anläggning preliminärt konto
- Transferering
- Konto 15790 om fakturan inte ska betalas av LiU och dokumentation styrker detta

7

För att se preliminära anläggningar, gå till Avancerat/Anläggning/Preliminära/Visning.



Sök på bokslutsenhet genom att ange t.ex. 55* i fältet för kostnadsställe. Sök på ny och behandlad i status. Tryck därefter på Enter. Är sök bilden tom som nedan så finns inga preliminära anläggningar kvar att registrera.

