

Kvartal 3 2018, anvisningar och kontrollpunkter

Förutsättningar

- Beloppsgräns 100 tkr gäller periodisering av enstaka kostnader och intäkter (förutbetalda och upplupna) samt uppbokning av ej attesterade leverantörsfakturor.
- Gör kontrollpunkterna löpande.
- Se till att tidigare gjorda periodiseringar är vända.
- Rapporter att använda finns i huvudsak samlade under Beslutsstöd/Uppföljning/Frågor och analys/6 Periodisk uppföljning.
- Till vissa kontrollpunkter finns ytterligare anvisningar i avsnittet förtydliganden och dessa är märkta med *.
- Underlag 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

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 bör 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, kontogrupp 67, kontoklass 7 ska ej ha utfall. Konto 25990 ska vara hanterat avseende oklara inbetalningar.

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*. Öresdifferenser behöver ej rättas.

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

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

- Rapport:
 - **6125 Stora leverantörsfakturor i rätt period**
 - **6130 Stora kreditfakturor 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.

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 periodiserade projekt är pågående enligt avtal och att sista dispositionsdag ej passerats samt överensstämmer med projektregistret i Råindance. 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 leverantörsfakturer (konto 16150) avseende aktuell bokslutsperiod har kostnadsbokförts*

- Rapport: **6150 Ej slutattesterade fakturer, konto 16150 (sök alltid period 1701-ÅÅMM för aktuellt uppföljningstillfälle)**
- Kontrolleras: Att fakturer som avser bokslutsperioden och som överstiger 100 tkr (exkl. moms) har kostnadsförts. Görs manuell kostnadsföring "försvinner" inte de aktuella fakturorna från rapporten.

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

7. Kontroll att preliminära anläggningsregistret är hanterat*

- Rapport: **Prel.anläggning; Visa** (Finns under Avancerat/Anläggning)
- Kontrolleras: Inga anläggningar med större anskaffningsvärden (> 200 tkr) ska finnas i det preliminära anläggningsregistret.

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**
- Kontrollera: Att alla APER, HPER och MPER är korrekt periodiserade. Utfall i resultatkolonnen 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***
- Kontrollera: 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 bifoga kommentar till avvikelse.

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

10. Kontroll projektperiodisering intäkter

- Rapport: **6220 Kontroll ej både upplupet och oförbrukat**
- Kontrollera: Om utfall finns i båda kolumnerna, dvs de projekt som syns i rapporten, så har bokningar gjorts både på tillgångs- och skuldsidan. Om ett projekt periodiseras ska man inte periodisera enstaka intäkter på det projektet.

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

11. Kontroll övergripande projekt*

- Kontrolleras: Ansvarig institution för ett övergripande projekt säkerställer att periodiseringen för alla ingående projekt är periodiserade utifrån projektens totala saldo och med samma periodavgränsningspost.

Institutionen ansvarar ej för övergripande projekt

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

12. Kontroll värdering av pågående projekt*

- Kontrolleras: Att parallellförbrukning skett, att periodisering av projekt med underskott inte överstiger de medel som finns kvar att erhålla, samt att förlustriskvärdering gjorts.

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. Kontrollera angivet kontraktbelopp, särskilt om kolumnen Återstående kontraktbelopp 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

Om fakturan avser bokslutsperioden ska den kostnadsföras om fakturabeloppet exklusive moms överstiger beloppsgränsen 100 tkr:

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

Avser fakturan en anläggningstillgång så kontera på konto 10000 istället för 5xxxx som i exemplet ovan.

Ankomstregistreringen på konto 16150 har gjorts mot ett centralt kostnadsställe, ombokningen från 16150 ska göras med ett kostnadsställe inom bokslutsenheten. Använd verifikationstyp EBPH, Bokföringsorder hänsyn, vid registrering samt radtyp Bofkst på raden för kontering av konto 16150.

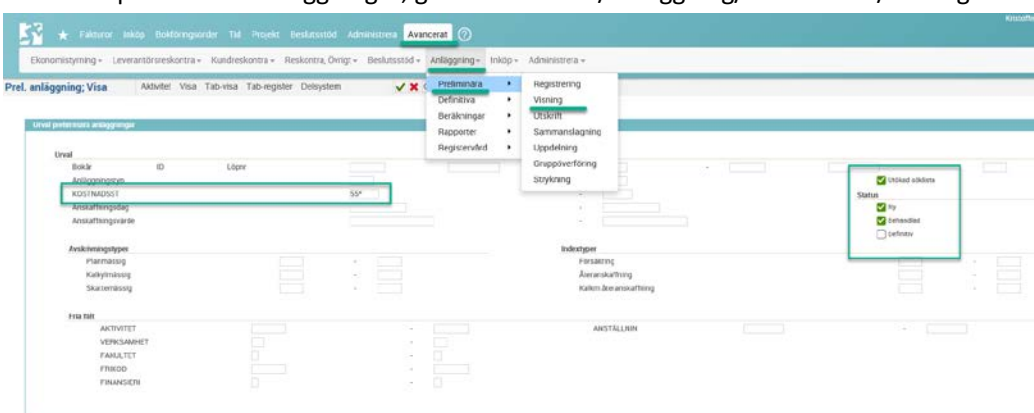
Om kostnaden avser transfereringar ska utfallet på konto 16150 ombokas enligt nedan:

- Statlig motpart konto 25613
- Svensk motpart (ej statlig) konto 25813
- Utländsk motpart konto 25823

Om kostnaden avser förutbetalda kostnader ska dessa kostnadsföras för att därefter periodiseras med verifikationstyp hänsyn (ingen periodisering med nycklar).

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 sökbilden tom som nedan så finns inga preliminära anläggningar kvar att registrera.



11

Se avsnitt om projektperiodisering.

12

För att få en korrekt periodisering av ett projekt måste projektet värderas. Vid värderingen kontrolleras att samtliga kostnader och intäkter bokförts på projektet. Det är här viktigt att stämma av så att parallellförbrukning skett för de projekt som samfinansieras med anslagsmedel, innan projektperiodiseringen görs. Har inte detta gjorts innebär det att projektperiodiseringen blir felaktig och även resultatet inom den anslagsfinansierade verksamheten. Periodisering av projekt med underskott får inte avse ett högre belopp än vad som återstår att erhålla enligt aktuellt avtal/kontrakt eller annat underlag. För att kunna periodisera ett projekt måste dessutom en förlustriskvärdering göras. En beräkning görs av projektets kostnader och intäkter för aktuell tidsram, se exemplen nedan.

Exempel 1:

Ett avtal innehåller överenskommelse om verksamhet som ska pågå under två räkenskapsår. Under år 1 inbetalas 200 tkr som ska täcka kostnaderna under hela tidsramen. Vid årsskiftet mellan åren har kostnader om 100 kr bokförts och beräknade kostnader för efterföljande år beräknas till 100 tkr. I detta fall ska 100 tkr periodiseras (bokföras som oförbrukade avgifts- eller bidragsintäkter).

Exempel 2:

Ett avtal innehåller överenskommelse om verksamhet som ska pågå under två räkenskapsår. Under år 1 inbetalas 200 tkr som ska täcka kostnaderna under hela tidsramen. Vid årsskiftet mellan åren har kostnader om 100 kr bokförts och beräknade kostnader för efterföljande år beräknas till 75 tkr. I detta fall ska 100 tkr periodiseras (bokföras som oförbrukade avgifts- eller bidragsintäkter). Eventuellt överskott i verksamheten bokförs först när projektet avslutats (först när överskottet realiserats).

Exempel 3:

Ett avtal innehåller överenskommelse om verksamhet som ska pågå under två räkenskapsår. Under år 1 inbetalas 200 tkr som ska täcka kostnaderna under hela tidsramen. Vid årsskiftet mellan åren har kostnader om 100 kr bokförts och beräknade kostnader för efterföljande år beräknas till 125 tkr, ett underskott om 25 tkr. I detta fall ska 75 tkr periodiseras (bokföras som oförbrukade avgiftsintäkter). Underskottet ska i detta fall påverka första årets resultat och här kan automatisk projektperiodisering inte användas. Ta kontakt med PEA om projektet finansieras av bidrag. I ett sådant fall behöver ytterligare övervägande göras.

Se även avsnitt om projektperiodisering.

Projektperiodiseringar

Projektperiodiseringar kan antingen göras via manuell bokföring eller bokföras per automatik givet att vissa kriterier är uppfyllda. Nedan finns en kort anvisning för respektive sätt att periodisera.

Att tänka på gällande projektperiodiseringar

- Rapporterna visar ej komplett resultat innan P-fördelning och OH-debitering har bokförts.
 - Gör därför ej projektperiodiseringar innan dessa två har bokförts.
- Då manuella projektperiodiseringar nu går att göra samtidigt som de automatiska är det viktigt att inte ändra PROPER status i samband med projektperiodiseringarna.
- Det är viktigt att ni håller isär de projekt som ska periodiseras med automatik och de som ska periodiseras manuellt. Efter periodisering bokförts måste kontroll av utfallet göras så att ni inte periodiserat samma projekt både manuellt och automatiskt.

Om automatisk projektperiodisering

Projekt som är märkta APER och som är bidrags-/uppdragsklassade kommer att periodiseras per automatik förutsatt att det finns ett angivet dispositionsdatum kopplat till projektet och att detta inte har passerats. För projekt med underskott måste det även finnas medel kvar att hämta för att periodisering ska göras. Motpart och finansiär gällande bokningen hämtas från vad som är angivet i projektupplägget och kontot beror på om det är ett debet- eller kreditsaldo, samt vilken kategori av motpart som vi får medlen från.

Vid uppbokning av fordran kommer den automatiska projektperiodiseringen att jämföra det negativa resultatsaldot på projektet med hur stort belopp som finns kvar att erhålla gällande projektet. Detta eftersom vi inte kan boka upp en fordran som överstiger vad vi har kvar att erhålla för det aktuella projektet. Vid ÅR har vi inte läst in alla erhållna medel per projekt, vilket gör att uppgifterna om kvar att erhålla inte är korrekta. Det är därför viktigt att ni precis som tidigare särskilt stämmer av de uppbokningar som görs avseende upplupna medel. Ni måste gällande dessa medel säkerställa att det finns kvarvarande medel att erhålla som täcker denna uppbokning, eftersom systemet inte gör denna kontroll.

Om manuell projektperiodisering

Gör gärna de manuella projektperiodiseringarna med verifikationstyp Hänsyn. Använder ni denna verifikationstyp vänds periodiseringen med automatik kommande månad. Attest gällande projektperiodiseringar kan hanteras av ekonom.

Rapport för avstämning av periodisering

För kontroll av projektperiodiseringar kan ni använda er av en rapport som heter *Kontroll projektperiodisering*. Rapporten är bra att använda för kontroll innan och efter projektperiodiseringarna.

Kontroll APER i rapporten:

För projekt märkta APER kan man inför periodisering stämma av vilka belopp som kommer periodiseras samt vilken motpart och finansiär som kommer användas. Det går att se vilka projekt som inte har dispositionsdatum, eller där dispositionsdatum förfallit och som då inte kommer periodiseras. Innan månadens parallellfördelning syns i många fall två rader per projekt (gäller samfinansierade projekt märkta P), eftersom månadens utfall ligger inom P, medan tidigare utfall redan är fördelat mellan anslag och bidrag.

Projektperiodiseringen måste därför göras efter det att månadens parallellfördelning gjorts.

Fyll i er bokslutsenhet, sätt * för aktivitet märk PROPER till APER.

Här ser ni det resultatsaldo som finns för APER-märkta projekt (exklusive anslagsdel för P-märkta projekt) för bokslutsenheten vilket i de flesta fall är det saldo som ska periodiseras. Är det så att återstående kontraktsbelopp inte överstiger ett negativt resultatsaldo, kommer endast saldot motsvarande återstående kontraktsbelopp att periodiseras. Kolumnen periodisering intäkt visar här vilket belopp som skulle periodiseras i den automatiska projektperiodiseringen om den kördes just nu.

Kontroll MPER i rapporten:

Fyll i er bokslutsenhet, sätt * för aktivitet och ändra PROPER till MPER.

Även här får ni med dispositionsdatum etc. samt ett resultatsaldo för MPER-märkta projekt (exklusive anslagsdel för P-märkta projekt) som då eventuellt ska periodiseras. Rapporten kan användas både inför periodisering, samt för kontroll efter periodiseringen.

Innan månadens parallellfördelning syns i många fall två rader per projekt eftersom månadens utfall för samfinansierade projekt ligger inom P, medan tidigare månads utfall

redan är fördelat mellan anslag och bidrag. Projektperiodiseringen måste därför göras efter det att parallellfördelning gjorts och fördelat månadens utfall mellan anslag och bidrag. I dagsläget har vi inte decimaltecken på resultatsaldot i rapporten. Vill man använda rapporten som underlag till manuella periodiseringar går det att föra över den i Excel och där visa decimaler.