

Anvisningar och kontrollpunkter T1, 2019

Förutsättningar

- Beloppsgränser
 - Beloppsgräns 100 tkr gäller periodisering av enstaka kostnader och intäkter (förutbetalda och upplupna).
 - Upplupen lön, beloppsgräns 100 tkr/person vid manuell uppbokning, punkt 7.
 - 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".
- 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
Signerad PDF-utskrift av utfall samt prognos enligt rapport 6501, flik 1	Elektroniskt (Inskannad PDF)	Prefekt/motsvarande
Kommentar och analys	Elektroniskt (Inskannad PDF)	Prefekt/motsvarande

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 av ofördelade kostnader och intäkter*

- **Rapport: 6110 Utfall verksamhet ofördelat**
- **Kontrolleras:** Att utfallet har fördelats till rätt verksamhet.

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

3. 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
-------	----------

4. 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. Tänk på att redan periodiserade fakturor syns i rapporten så kontrollera därför om aktuell faktura redan är periodiserad.

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

5. Kontroll att bokföring av intäkter skett i rätt period gällande kundfakturor*

- **Rapport: 6135 Stora kundfakturor 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
-------	----------

6. Kontroll av återbetalning av erhållet bidrag*

- **Kontrolleras:** Att återbetalning av tidigare erhållet bidrag bokförts på konto 35150 gällande inomstatliga bidrag och på grundkontot för inbetalningen gällande utomstatliga bidrag.

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

7. Kontroll upplupna löner*

- **Kontrolleras:** Kontrollera att löner/arvoden/mertid/övertid som inte registrerats i lönesystemet via bokföringen av löner i april, men som avser bokslutsperioden, har bokförts som en upplupen kostnad. Uppbokning ska göras om beloppet exkl. sociala avgifter överstiger 100 tkr/person.

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

8. 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
-------	----------

9. Kontroll fördelning GU/FO för aktiviteter märkta stöd och ofördelat

- **Rapport: 6145 Fördelning stöd och ofördelat**
- **Kontrolleras:** Att aktiviteterna har en fördelning mellan FO/GU som är rimlig och som uppgår till totalt 100 %.

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

10. 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
-------	----------

11. Kontroll att preliminära anläggningsregistret är hanterat*

- **Rapport: Prel.anläggning; Visa** (Finns under Avancerat/Anläggning)
- **Kontrolleras:** Anläggningar och stöldbegärlig utrustning överstigande 100 tkr ska vara definitivsatta när perioden stänger.

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

12. Kontroll balanserad kapitalförändring*

- **Rapport: 6120 Flytt balanserad kapitalförändring 20700**
- **Kontrolleras:** Att balanserad kapitalförändring inte förts om mellan verksamhetsgrenar och/eller finansieringsformer.

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

Kontroll av periodisering

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

13. Kontroll av gjorda projektperiodiseringar

- **Rapport: 6205 Kontroll efter projektperiodisering**
- **Kontrolleras:** 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
-------	----------

14. 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
-------	----------

15. 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
-------	----------

16. 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
-------	----------

17. 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 förlustrisikvärdering gjorts.

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

Kontrollpunkter övrigt

Dessa kontrollpunkter är främst avsedda för att kontrollera att resultat och balansräkningen ger en rättvisande bild av den ekonomiska ställningen.

18. Kontroll avseende förändringar i resultaträkningens- och balansräkningens poster*

- **Rapport:**
 - **6305 Resultaträkning - kontroll**
 - **6310 Balansräkning - kontroll**
- **Kontrolleras:** Att posterna i resultat- och balansräkningen är korrekta och ger en rättvisande bild av periodens utfall. Betydande förändringar i resultaträkningens- och balansräkningens poster kontrolleras och förklaras.

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

19. Övergripande kontroll Resultat- och balansräkning

- **Rapport:**
 - **1101 Resultaträkning (KR)** (Finns under Frågor&analys/1Ekonomi/110BR RR)
 - **1108 Balansräkning (KR)** (Finns under Frågor&analys/1Ekonomi/110BR RR)
- **Kontrolleras:** Att bokslutsenhetens resultat- och balansräkning ger en rättvisande bild av bokslutsenhetens kostnader, intäkter och ekonomiska ställning.

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

Förtydligande till kontrollpunkter

2

Utgångspunkt är att kostnader och intäkter på aktiviteter som är klassade som ofördelat (VSH OO) ska vara nollställda. Detta innebär bl.a. att intäkter ska fördelas vidare till kärnverksamhet och inte ligga ofördelat.

Ränteintäkter och räntekostnader bör fördelas uppdelat per Forskning och Grundutbildning.

Saldo gällande fördelning av kostnad för kontorslokaler som inte fördelats fullständigt via lokalryggsäck, får ligga som ofördelat och ska då beaktas i beräkning av lokalryggsäck för nästa år.

4 och 5

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.

6

När ett projekt är avslutat och visar överskott kan det bli aktuellt att överskottet ska återbetalas till bidragsgivaren. Vid återbetalning av bidrag ska bokföring ske med samma kodsträng som vid inbetalningen, men på följande konton:

- Statlig bidragsgivare (motpart): Konto 35150, Återbetalning av bidrag från statlig myndighet
- Utomstatlig bidragsgivare (motpart): Samma konto som bidraget bokförts in på (inte periodiseringskontot).

Om återbetalning av överskott ska göras, bokas överskottet upp som en skuld tills att betalning görs. Vilket skuldkonto som ska användas som motkontering beror på om det är en statlig motpart eller inte. Stäm av med motparten så att de bokar upp detta som fordran och särskilt viktigt är detta under årets sista månader för att undvika problem i motpartsavstämningen.

7

Finns det löner/arvoden/mertid/övertid som avser bokslutsperioden, men där det inte bokats någon kostnad via lönesystemet, ska dessa uppskattas och bokföras av respektive enhet.

Främsta anledningen till att bokslutsenheten skulle behöva göra en sådan manuell uppbokning är om det finns betydande upparbetad övertid/mertid som av någon anledning inte är registrerat i Primula. Det skulle i undantagsfall kunna finnas reseräkningar på stora belopp som inte registrerats i Primula ännu, men som gäller för resa som redan är genomförd.

På webbsidan <https://insidan.liu.se/ekonomi/uppf/anvisningar?l=sv> finns två olika länkar, en till omföring av upplupna lönekostnader och en till omföring av mertid och övertid. Dessa beskriver vilka konton som ska användas. Procentsats som ska användas för beräkning av arbetsgivaravgift och premieavgift finns på hemsidan:

https://insidan.liu.se/ekonomi/redovisning/sociala_avgifter?l=sv

8

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?l=sv>.

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

10

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

Konto	Benämning	Belopp
15140	Ingående moms	48 100,00
16150	Ankomstregistrerade leverantörsfakturer	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

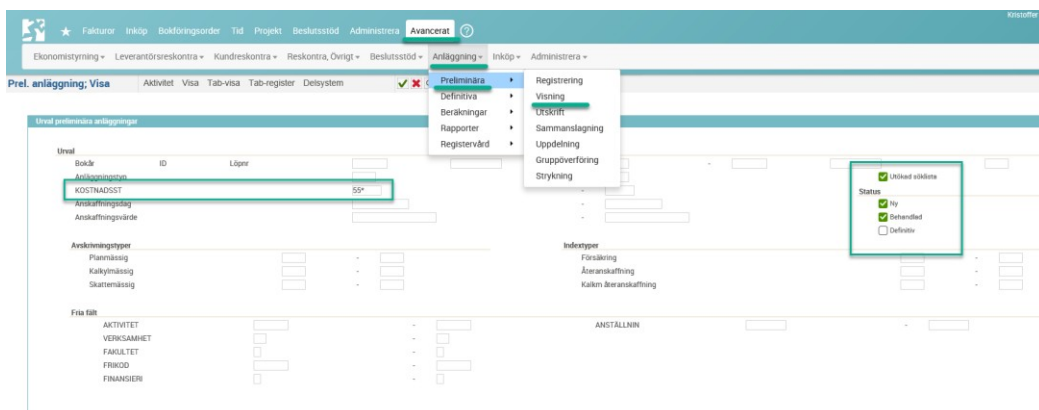
- Om kostnaden avser *förutbetalda kostnader* ska fakturan kostnadsföras för att därefter periodiseras med verifikationstyp hänsyn (ingen periodisering med nycklar). Periodisering görs utifrån gällande beloppsgräns.
- Avser fakturan en *anläggningstillgång* så kontera på konto 10000 istället för 5xxxx 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

11

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

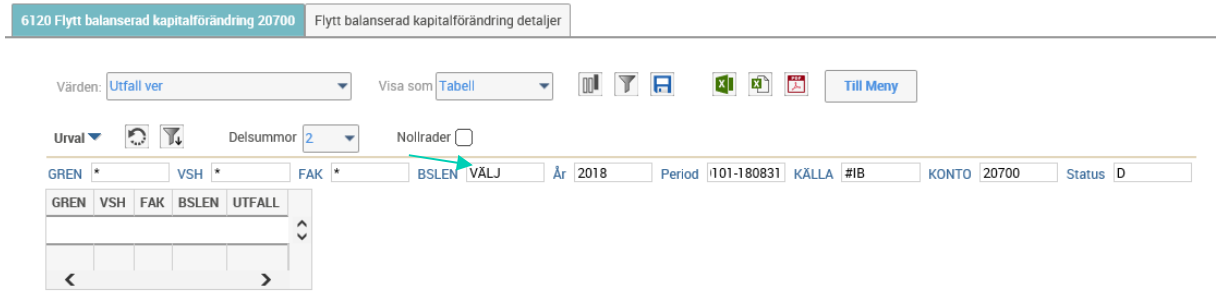


Sök på bokslutsenhet genom att ange t.ex. 55* i fältet för kostnadsställe. Sök på ny och behandlad i status. Tryck därefter på Enter. Är sökbilden tom som nedan så finns inga preliminära anläggningar kvar att registrera.



12

Balanserad kapitalförändring får inte föras om mellan verksamhetsgrenar och/eller finansieringsformer. Rapporten har två flikar, där användaren skriver in nummer för aktuell bokslutsenhet.



Fliken Flytt balanserad kapitalförändring 20700: Om det finns delsummor per Gren eller per VSH inom respektive gren tyder det på att flyttar gjorts mellan verksamhet och finansieringsform. En korrigerig behöver göras i redovisningen.

Fliken Flytt balanserad kapitalförändring detaljer: Denna flik används för att se detaljerna gällande differenser i flik 1 samt för att kontrollera flyttar inom VSH *P. Flyttar som gjorts visas på detaljnivå; verifikationsnummer, huvudtext och radtext visas. Kontrollera särskilt VSH *P, där saldot totalt sett kan vara noll men där de ingående aktiviteterna kan ha ett saldo. Det får ej finnas balanserad kapitalförändring med VSH *P på någon aktivitet. I dessa fall måste rättningen ske med en särskild verifikationstyp där filinläsningsmall skickas till ekonomiredovisning@liu.se

16 och 17

Läs mer om projektperiodisering på hemsidan. <https://insidan.liu.se/ekonomi/projekt/vardering-och-periodisering-av-projekt?l=sv>

18

Rapport tas ut för aktuell bokslutsperiod. Skriv kommentar genom att klicka på pennan i aktuell kolumn, t.ex. T1. Kommentarer ska göras om differens i kolumnen "Diff fg år kr" är över/under 1 000 000 kr och "Diff fg år %" är över/under 5% per KR02-nivå.

Det går att skriva maximalt 2 000 tecken. Om ni vill skriva längre än vad textrutan tillåter bifoga då ett dokument i rapporten.

Rapporten består av flera flikar som kan användas för att utreda differensen. Även rapporten under 1 Ekonomi-mappen som heter 1305 Sök utfall jmf fg år kan vara användbar. Observera att rapporterna är utan interna motparter (interna motparter kan exkluderas i rapporter genom att ange #IN* i rutan för motpart).

Det går att få ut skrivna kommentarer i Excel genom att klicka på Excelsymbolen i bilden, ta bort bocken som är i Visa ikoner och klicka Ok.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Fakturor', 'Inköp', 'Bokföringsorder', 'Tid', 'Projekt', 'Beslutsstöd', 'Administrera', and 'Avancerat'. Below the menu bar is a sub-menu with 'Budget & Prognos' and 'Uppföljning'. A red arrow labeled '1' points to the Excel icon in the toolbar. A dialog box titled 'Inställningar för excellexport' is open, showing several options. A red circle labeled '2' highlights the 'Visa ikoner' checkbox, which is currently unchecked. A red arrow labeled '3' points to the 'Ok' button at the bottom of the dialog. Below the dialog is a table with columns for 'Balansräkning', 'T1', 'DÅ', 'T2', 'ÅR', 'Bilaga', and 'Utfall U innev å'.

Balansräkning	T1	DÅ	T2	ÅR	Bilaga	Utfall U innev å
B1121 Förbättringsutg annans fastigh						-451 17
B1122 Mask, inv, installationer						4 778 41
B1153 Övriga fordringar						-1 84
B1161 Förutbetalda kostnader						0.00
B1162 Lön/lonna bidragsintäkter						7 848 258 91