



Stockholms
universitet

LATHUND ÅRSBOKSLUT

VERSION 2019-12-19

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Anläggningar	2
Stödbegärliga förbrukningsinventarier (SFI) konto 1278.....	2
Anslagsmedel	2
Avstämning annan myndighet	2
Bokföringsorder i Raindanceportalen	3
Manuell bokföringsorder i excelmall	3
Depositioner.....	4
Bokslutskalendern (årsbokslut).....	4
Externa projekt	4
Fakturaadress.....	4
Fördelning indirekta kostnader.....	5
Kontantinsättningar	5
Kundfakturor	5
Kundfordringar - osäkra	5
Leverantör utan F-skatt.....	6
Leverantörsfakturor	6
Leverantörsfakturor – Utbetalningar	6
Lön.....	6
Momsregistreringsnummer (VAT)	7
Periodiseringar.....	7
Raindanceportalen.....	7

Anläggningar

- Anläggningar tagna i bruk t o m 31/12 ska definitivsättas senast på årets sista arbetsdag med verifikationsdatum 31/12 20xx.
- Kontroll av pågående anläggningar (konto 1271) ska göras av samtliga institutioner/motsvarande.
- Pågående (inte definitivsatt = inte tagits i bruk) får finnas enbart om anläggningstillgången ingår i en större enhet och **inte kan** tas i bruk förrän hela anläggningen är på plats.
- Avskrivning av anläggningstillgångar sker från den period de tas i bruk.
Därför är det viktigt att anläggningar tagna i bruk t o m 31/12 är definitivsatta till bokslutet.
=> genererar avskrivningar => kostnaderna belastar rätt period.
- Vid definitivsättning: anskaffningsdatum = datum anläggningen tas i bruk.
- Avskrivningstyp får aldrig ändras. Kommer automatiskt vid angivande av anläggningstyp.
- Ärenden gällande ändringar av enhet, projekt, aktivitet, kostnadsbärare skickas in via Serviceportalen.
- Vid projektavslut:
 1. När ett projekt ska avslutas, måste anläggning flyttas eller alternativt utrangeras. Inga anläggningar i bruk ska finnas kvar på projektet.
 2. En flytt/utrangeringsblankett skickas till Ekonomiavdelningen.
 3. Vid flytt till ett "anläggningsprojekt" **ska** ett belopp motsvarande anläggningens restvärde flyttas med för att finansiera framtida avskrivningskostnader (konto 3703 "Finansiering av flyttade anläggningstillgångar" på flyttblanketten).

Stöldbegärliga förbrukningsinventarier (SFI) konto 1278

Den nya rutinen som gäller from 2019 kräver att alla poster ska DEF-sättas direkt i anläggningsregistret för att konto 1278 ska bli noll. Se särskild lathund om SFI.

Vänligen kontrollera konto 1278 och åtgärda eventuella poster enligt datum i Bokslutskalendern.

Anslagsmedel

- Bokföringsorder för flytt av anslagsmedel ska skickas till Ekonomiavdelningen vid bokslut. Datum för inlämning vid årsbokslut - vänligen se Bokslutskalendern.
- Underlagen ska lämnas digitalt (särskild Excelmall för bokföringsorder) via Serviceportalen. Underskrivet original sänds in till Ekonomiavdelningen via internpost.

Avstämning annan myndighet

- Kund: För sista dag för fakturering andra statliga myndigheter vid årsbokslut se Bokslutskalendern.
- Leverantör: Samtliga leverantörsfakturor ska konteras, atteras, utanordnas och signeras i leverantörs-fakturaportalen fram t o m brytdagen vid årsbokslut. För exakt datum se Bokslutskalendern.
- Transfereringar: vid transfereringar gäller betalningsdatum oavsett om transfereringen gäller framåt eller bakåt i tiden. Var därför noga med att sätta betalningsdatum på rätt månad!

Bokföringsorder i Raindanceportalen

- Samtliga bokföringsorder ska vara klara, d.v.s. attesterade, vid årsbokslut fram t o m brytdagen! För exakt datum se Bokslutskalendern.
- Verifikationerna ska vara signerade!
- Kontrollera att det inte finns några "Ej godkända" med verifikationsdatum 191201-191231. Bokföringsordrar skapade i bokföringsportalen återfinns genom sökning i bokföringsportalen: Klicka på menyn "Bokföringsorder" överst på sidan.
- Klicka på menyn "Sök", klicka sedan på "Dokument" i vänsterkanten.
- Kontrollera att "Bokföringsorder" är förkryssad i sökbilden.
- På "Händelse" välj "Kontering" och på "Koddel" INST.
- Fyll i institutionsnummer, klicka sedan på knappen "Sök" nere i högra hörnet.
- Den lista som genereras, går att sortera på status genom att klicka överst på kolumnen "Status" längst till höger. "Ej godkända" bokföringsordrar hamnar då antingen överst eller underst beroende på vald sorteringsordning.
- Verifikationstyp IFP97 och BOK97 som skapats och skickats iväg till en annan institution/motsvarande kommer att ha status "Ej godkänd" tills den mottagande institutionen/motsvarande konterat färdigt bokföringsordern och godkänt den.
- Övriga "Ej godkända" bokföringsordrar ska åtgärdas.
- Inte signerade INT/LÖN/BOK + inst.nr makuleras vid stängning.
- Bokföringsorder som inte är definitiva kommer att makuleras vid stängning.

Manuell bokföringsorder i excelmall

- Bokföringsorder avseende konton som institution/motsvarande ej har behörighet att bokföra på själva, ska sändas in till Ekonomiavdelningen i excelformat i den särskilda mallen för bokföringsorder, via Serviceportalen senast på brytdagen. Observera att underlag till bokföringsordern ska bifogas i form av huvudboksutdrag från Raindance Classic, avtal, beräkningar etc. Underlaget ska styrka belopp och konteringssträng för det som ska bokföras.
- Underskrivet original sänds in till Ekonomiavdelningen via internpost.

Depositioner

- Avstämning av depositioner, konto 2632: Sista dag för att lämna underlaget till Ekonomiavdelningen vid årsbokslut, vänligen se Bokslutskalender.

Bokslutskalendern (årsbokslut)

- Viktiga datum för årsbokslutet finns på Medarbetarwebben:
<http://www.su.se/medarbetare/ekonomi/ekonomikalendern>
- Alla datum som anges är **senaste** datum då underlagen ska vara Ekonomiavdelningen **tillhanda**.
- Underlag till Ekonomiavdelningen ska vara komplett ifyllda.
- Underlagen ska vara underskrivna av behörig person.

- OBS!! **Eventuella ändringar av datum och tider** kommer att förmedlas via mail till Raindansare@su.se.

Externa projekt

- Projekt som beviljats **förlängd dispositionstid** från finansiären – skicka dokumentation om förlängning till projekthandläggare via Serviceportalen.
- Vid avslut av projekt med **automatiska avlyft** enligt kontrakt gäller följande:
Kontakta projekthandläggare för att ta bort automatiskt avlyft. Sista avlyftet beräknas manuellt samt bokförs av institution/motsvarande.
Avlyftet bokförs: 5800 Projekt 5800 Bidragsaktivitet
- Vid avslut av projekt:
Flytta anläggningstillgångar (se punkt "Anläggningstillgångar")
Kontera om löner i Primula
Meddela berörd avdelning ny kontering för interna kostnader
- När samtliga kostnader är bokförda och projektet har ett **överskott** som institution/motsvarande får behålla enligt kontraktet ska detta överskott resultatföras, kontakta projekthandläggare.
- Har projekt som ska avslutas ett **underskott** flyttas kostnaderna till andra externa bidragsprojekt eller anslag inom samma kostnadsbärare. Institution/motsvarande gör bokföringen. Kontakta projekthandläggare via Serviceportalen för avslut av projekt.
- För projekt som ska avslutas och har **saldo = noll**, kontakta projekthandläggare för avslut av projekt. Läs mer i lathunden om avslut av projekt.

Fakturaadress

Ange alltid följande adress till inskanningen som fakturaadress (finns även på hemsidan under flik Ekonomi):

Stockholms Universitet
Postbox 50741
202 70 Malmö

Ref kod: xxx (institutionsnummer)

F-skatt

- Viktigt att kontrollera om företag har F-skatt. Den som anlitar ett företag bör alltid kontrollera att företagaren är godkänd för F-skatt.
- Tips: Kolla hos RATSIT, allabolag.se eller Skatteverkets skatteupplysning.

Fördelning indirekta kostnader

- Fördelningen av indirekta kostnader enligt institutionens framräknade procent bokförs i bokslutet (datum – vänligen se Bokslutskalendern).
- UG5807 och FU5807 är öppna för omföring av konto 5807 i början av nästkommande månad. Gällande årsbokslut se Bokslutskalendern (datum och tid kommer att mailas ut till Raindansare@su.se).

Kontantinsättningar

- Observera att kontanter ska deponeras i serviceboxen senast i början av december varje år. Exakt datum för sista deponeringen vänligen se Bokslutskalendern.

Kundfakturor

- Sista dag för fakturering andra statliga myndigheter vänligen se Bokslutskalendern. Ej definitivsatta kundfakturor får aldrig skickas ut till kund.
- Kontrollera att rätt intäktskonto är använt vid fakturering:
- -uppdragsprojekt, utbildning (projekt nr 3*****), konto 3101 "Uppdragsutbildning, utomstatlig"/konto 3102 Uppdragsutbildning, inomstatlig"
- -uppdragsprojekt, forskning (projekt nr 2*****), konto 3111 "Uppdragsforskning, utomstatlig" /konto 3112 "Uppdragsforskning, inomstatlig"
- Ingen fakturering på bidragsprojekt!
- Kundfakturor med status NY och PREL – ska makuleras eller definitivsättas inför periodstängningen varje månad, vid årsbokslut, se Bokslutskalendern.
- Eventuellt kvarvarande kundfakturor med status NY/PREL kommer att makuleras av Ekonomiavdelningen.

Kundfordringar - osäkra

- Obetalda kundfakturor som förfallit tre månader före bokslut (20xx-09-30) tas upp som **osäkra** kundfordringar i bokslutet.
- Om fakturan ska avskrivas, ska prefekt/motsvarande skriva under beslutet. Vid belopp över 50 000 kr ska kort motivering bifogas och universitetsdirektören godkänna. Uppgifterna ska lämnas till Ekonomiavdelning via Serviceportalen i början av december (för exakt datum vänligen se Bokslutskalendern).

- Specialhantering - enskild **värdering om nedskrivning**, dvs. hur stor del av fakturan inte förväntas bli betald (belopp över 50 000 kr ska kort motivering bifogas och universitetsdirektören godkänna). Uppgifterna ska lämnas till Ekonomiavdelningen via Serviceportalen i början av december (för exakt datum vänligen se Bokslutskalendern).

Leverantör utan F-skatt

- Stockholms Universitet använder en kontrolltjänst vid utbetalningar av leverantörsfakturor som heter Inyett.
- Vid kontroll har kunnat fastställas att flera leverantörer saknar F-skattsedel.
- Det är inte tillåtet att göra utbetalningar till företag utan F-skattsedel.
- Var noga och kontrollera alltid att anlidade leverantörer har giltig F-skattsedel.

Leverantörsfakturor

- Inkomna leverantörsfakturor i Raindance Portalen t o m brytdagen (för exakt datum se Bokslutskalendern) ska vara **konterade, attesterade, utanordnade och signerade**, så att de får **status definitiv**.
- För fakturor där man inte är överens med leverantören gäller att fakturan ska parkeras genom att använda funktionen Under utredning i fakturaportalen. Orsaken till att fakturan har satts under utredning ska anges tydligt i "pennan". Se Lathund för kund- och leverantörsreskontra, sidan 39.
- Vid förekomst av leverantörsfakturor på konto 1580 "Preliminärbokade leverantörsskulder" som inte hanterats t o m brytdagen och där kontering saknas, kommer dessa att hanteras av Ekonomiavdelningen. Saldo på konto 1580 måste vara noll per 191231. Därmed, om institution/motsvarande mot förmodan inte kan få samtliga fakturor definitivsatta, tillse att fakturorna är konterade, så underlättas Ekonomiavdelningens hantering och utfallet per 191231 blir korrekt.

Leverantörsfakturor – Utbetalningar

- Exakta datum och tider gällande sändningar av utbetalningar mellan jul och nyår vänligen se Bokslutskalendern.

Lön

- Rapportering och attestering av timlöner, reseräkningar och lönekontering, mm, i Primula – exakt datum vänligen se Bokslutskalendern eller Primula.
- Decemberlönen kommer att vara bokförd och utbetald före den 24/12-20xx.
- Semesterlöneskuld: när den har bokförts per 2019-12-31 kommer meddelande om detta skickas ut via maillistan Raindansare@su.se.
- Avstämning av personförskott, konto 1573: underlagen ska skickas till Ekonomiavdelningen enligt Bokslutskalendern.

Momsregistreringsnummer (VAT)

- Alla momsregistrerade har ett momsregistreringsnummer, utfärdat av Skatteverket (internationellt även kallat VAT-nummer/Valued Added Tax = moms).
- I Sverige bygges numret på person- eller organisationsnummer.
- Momsregistreringsnumret inleds med den svenska landskoden SE och avslutas med 01. Inga bindestreck eller mellanslag får ingå i numret.
- Tips: Se Skatteverkets hemsida "Andra EU-länders konstruktion av momsregistreringsnummer" gällande utländska kunders och leverantörers VAT nummer.
- Tips: Kolla ett VAT nummer via länken: http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/vieshome.do

Periodiseringar

- Periodiseringsunderlagen gällande kund- och leverantörsfakturor över kr 50 000 (exkl. moms) ska vara Ekonomiavdelningen tillhanda via Serviceportalen senast på brytdagen, se Bokslutskalendern. Särskild excelmall, samt en lathund, finns för periodiseringar. Underskrivna underlag skickas i original via internposten.
- Gällande leverantörsfakturor som vid brytdagen eller efter densamma har inskannats på fel period (år) ska kostnaden periodiseras till rätt period (år). Periodiseringsunderlaget ska skickas till Ekonomiavdelningen enligt datum i Bokslutskalendern. Exempel på periodiseringar: externa hyror, tidnings- eller databasprenumerationer, köpta eller sålda tjänster som tillhandahållits under året men ännu inte fakturerats. Ange fakturanummer om fakturan redan finns i portalen under januari.

Raindanceportalen

Raindanceportalen enligt datumen i Bokslutskalendern.

- Detta innebär att brytdagen är sista dagen för institutioner/motsvarande att själva göra bokningar på det gångna året.
Behörig attesterare och utanordnare ska hantera (kontera, attestera, utanordna, signera) samtliga fakturor som är hänförliga till det gamla året.

Planera arbetet i förväg!

- Vid stängningen av Raindanceportalen ska följande vara åtgärdat:
 1. Inte godkända verifikationer med datum xx1201 – xx1231 ska vara godkända eller makulerade.
 2. Oidentifierade medel konto 2651 för respektive institution/motsvarande ska vara nollställda. Inget saldo får finnas per 31/12.