



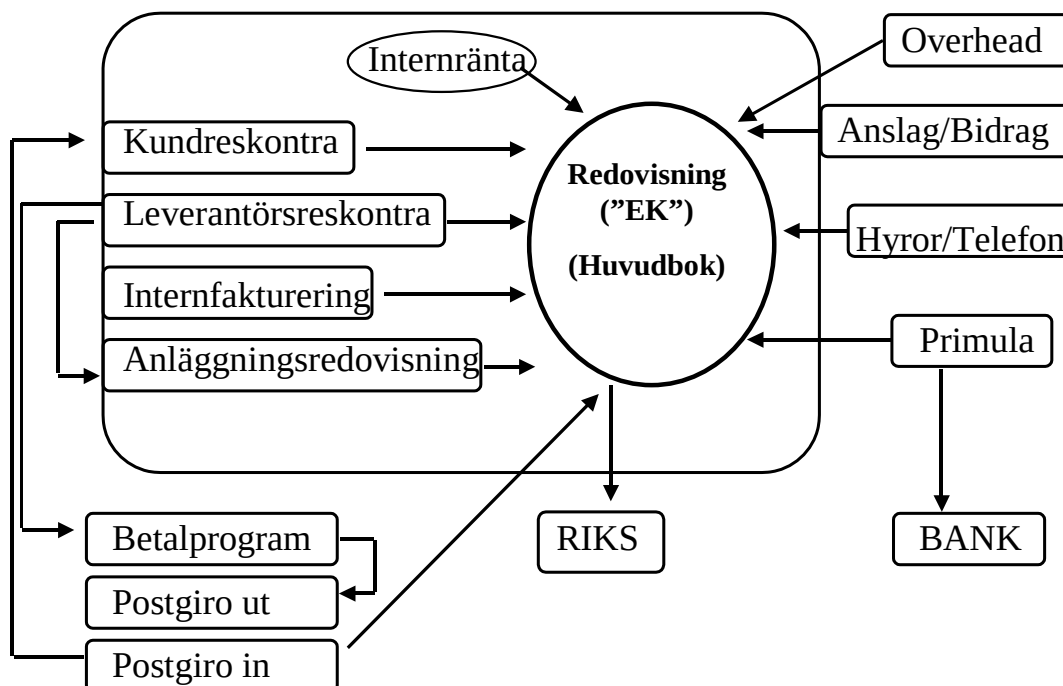
Innehållsförteckning kapitel 7 EA-boken

7. Ekonomiska händelser.....	2
7.1 Ekonomisystemet Raintance	2
7.2 Institutionen skapar sin egen resultat- och balansräkning	3
7.3 Kundreskontra	3
7.3.1 Fakturering	3
7.3.2. Kontantförsäljning.....	4
7.3.2.1 Kontant betalning	4
7.3.2.2 Betalning med bankkort	5
7.3.2.3 Betalning till eget Plusgirokonto.....	5
7.3.3. Rekvisition	5
7.3.4 Vidareförmedling av erhållna medel.....	6
7.3.5 Ersättning för gjorda utlägg.....	6
7.4 Inköp.....	6
7.4.1 Leverantörsreskontra.....	7
7.4.2 Leverantörsfakturor	7
7.4.3 Kreditfakturor/kreditnotor	8
7.4.4 Kontantinköp – Handkassa (stående handkassa)	8
7.4.5 Kontantinköp – Exkursionsförskott (tillfällig handkassa)	8
7.4.6 Kontantinköp – Postgiroanvisning (PGA)	9
7.4.7 Kontantinköp – Betalkort (företagskort).....	9
7.5 Internfakturering	10
7.6 Bokföring/omföring BOK/BIF	11
7.7 Ekonomiavdelningen bokför	11
7.7.1 Statsanslagen	11
7.7.2 Forskningsbidrag	11
7.7.3 Universitetsgemensamma kostnader	12
7.7.4 Institutionsgemensamma kostnader	13
7.7.5 Telefonkostnader	14
7.7.6 Lokaltjänstkostnader	14
7.7.7 Avskrivningar	15
7.7.8 Räntor	15
7.7.9 Transfereringar	15
7.7.10 Periodisering av erhållna bidrag.....	16
7.8 Arkivering	16



7. Ekonomiska händelser

RAINDANCE ÖVERSIKTSBILD



7.1 Ekonomisystemet Raindance

Uppsala universitets ekonomisystem Raindance drivs lokalt av IT-stöd med ekonomiavdelningens systemdriftsenhet som systemförvaltare. Raindance är uppbyggt av ett antal moduler för att hantera alla förekommande ekonomiska händelser. Modulerna består av Leverantörsreskontra (LR), Kundreskontra (KR), Internfakturering (IF), Anläggningsredovisning (AR) samt Huvudbok (EK). Via reskontrorna registreras de flesta ekonomiska händelser, men registrering direkt i huvudboken är också möjlig. Huvudboken uppdateras över natt till påföljande dag. Ur huvudboken hämtas information till uppföljningsrapporter av olika slag, liksom information för rapportering till statens koncernredovisning (Riksredovisningen) varje månad.

Från leverantörsreskontran hämtas information om utgående svenska och utländska betalningar, som skickas till Postgirot via en särskild utbetalningsrutin. Inkommande betalningar matchas av ekonomiavdelningen med kundreskontrans fakturor och rekvisitioner alternativt bokförs direkt i huvudboken.

Raindance delar upp verksamhetsåret i perioder. Varje period utgörs av en månad och vid periodskifte måste senaste period (månad) avslutas/stängas. Periodstängning handläggs av ekonomiavdelningen. Efter avstämning stängs aktuell period och samtliga kontosalдон förs över till nästa. Stängning av föregående period sker ca 6 dagar in i nästa period.



För ytterligare information om ekonomisystemet – se [Raindancehandboken](#).

7.2 Institutionen skapar sin egen resultat- och balansräkning

Ett syfte med universitetets decentraliserade ekonomiadministration är att varje institution/enhet via registrering av kundfakturor, bidragsrekvisitioner, leverantörsfakturor och internfakturor skapar sin egen resultat- och balansräkning.

Av praktiska skäl registreras dock vissa, regelbundet återkommande, transaktioner av ekonomiavdelningen direkt i EK, varför institutionernas huvudbok i dessa fall dateras upp utan att någon institution själv gett bokföringsorder. Se <EA-boken kap 7.7> för exempel.

7.3 Kundreskontra

I kundreskontran (KR) framställs fakturor för att ta betalt för sålda varor och tjänster, samt rekvisitioner för att rekvirera beviljade bidrag. Vid hantering av ärenden som gäller tjänster är det mycket viktigt att försäkra sig om vilken karaktär mellanhavandet med motparten har innan arbetet startas. Ärendet ska ur en rad aspekter hanteras olika beroende på om det avtalats om ett uppdrag (med krav på motprestation) eller ett bidrag (utan krav på motprestation). Uppdrag faktureras medan bidrag rekquireras.

Fakturor och rekvisitioner i kundreskontran utgör en specifikation till balansräkningens poster för kundfordringar respektive rekvirerade, ej erhållna bidrag. Grunden för kundreskontran är det kundregister som ekonomiavdelningen underhåller. Nya kunder läggs in i registret på begäran. E-posta Raindance@uadm.uu.se eller faxa # 4713320 för nyupplägg eller ändringar av uppgifter om redan befintliga kunder. För att kunna framställa en faktura/ rekvisition måste adressaten finnas registrerad (upplagd) i kundregistret. I registret ska finnas uppgifter om kundens namn, adress samt organisationsnummer. Flera kunder finns registrerade (upplagda) två gånger; dels som faktureringskund, dels som rekvisitionskund och har då två olika kundnummer.

Fakturor/rekvisitioner skrivs ut påföljande dag av ekonomiavdelningen och skickas till institutionen för vidarebefordran (inkl ev bilagor) till adressaten. På faktura/rekvisition anges med automatik alla för kunden nödvändiga uppgifter som institutionens adress, universitetets momsregistreringsnummer, betalningsvillkor och bankuppgifter.

7.3.1 Fakturering

Fakturering ska ske så snart en vara är levererad eller en tjänst utförd om inte annat avtalats. Att skicka en faktura innebär att man kräver kunden på ersättning för varan/tjänsten. Universitetet lämnar en kredittid på 30 dagar; Raindance anger automatiskt förfallodatum 30 dagar från fakturadatum. Vid utebliven betalning skickas en betalningspåminnelse med anmodan att snarast betala. Kravrutinen handläggs av ekonomiavdelningen. Vid försenad



betalning debiteras kunden dröjsmålsränta enligt gällande regler. Sker inte betalning efter en påminnelse går ärendet (efter samråd med berörd institution/enhet) till inkasso.

Fakturerade belopp redovisas alltid som försäljningsinkomster i kontogrupp 37, främst på prestation 12x Uppdragsutbildning respektive 23 Uppdragsforskning. Vid försäljning av anläggningstillgångar ska istället konto 7710 Försäljningsinkomst anläggningstillgångar krediteras på den prestation där anläggningen funnits bokförd.

Fakturor till andra kunder än statliga myndigheter beläggs automatiskt med 25 % utgående moms. Den som regelbundet fakturerar varor/tjänster med blandade momssatser kan få tillgång till differentierad momsdebitering, kontakta ekonomiavdelningen för handläggning.

Kundfakturor som - trots betalningspåminnelse och inkassohantering - kvarstår oreglerade kräver ytterligare uppmärksamhet. Institutionen/enheten kan tvingas framställa en begäran om avskrivning av kundfordran. En särskild skrivelse (undertecknad av prefekt) med uppgifter om orsaken till kundförlusten skickas till ekonomiavdelningen, som på delegation av rektor kan besluta om avskrivning av kundfordran. Ekonomiavdelningen bokför därefter avskrivningen i kontogrupp 75 Kundförluster och belastar därmed institutionen/enhetens resultaträkning med avskrivet belopp.

7.3.2. Kontantförsäljning

Som kontantförsäljning räknas den försäljning som inte faktureras respektive kund direkt. Det kan gälla kontant försäljning av kompendier och kopieringskort till egna studenter, småskrifter av smärre värde till externa institutioner/privatpersoner via eget plusgiro, inbetalning av konferensavgifter etc. Kontantförsäljningen ska redovisas via kundreskontran i Raindance. För detta ändamål finns kund 123456 "Kontantförsäljning Pg/Bg" upplagd. För att kunna fakturera varor/tjänster med olika momssats, d v s skapa kundfakturor med differentierad moms, krävs att en speciell RTR (reskontraposttyp) används. Kontakta Raindance@uadm.uu.se för tillgång till RTR för differentierad momsdebitering. Fakturor till kund 123456 behöver inte skrivas ut och skickas någonstans. Ekonomiavdelningen matchar inkommande betalningar med framställda fakturor.

7.3.2.1 Kontant betalning

Vid kontant försäljning ska kunden alltid få ett kvitto på erlagt belopp. Kvittensblock ska vara förnumrerade. Originalkvittot ges till kunden medan kopian används som underlag för redovisning. Vid kompendieförsäljning till studenter kan kvittens ske direkt på kurslista. [Kassajournal kontantkassa](#) ska föras, där dagens försäljning noteras med hänvisning till kvitton och kurslistor. I journalen ska framgå vad som sålts, antal/mängd samt belopp. Institutioner med mycket omfattande kontant försäljning bör skaffa kassaapparat för redovisning av denna försäljning; en rutinbeskrivning för hantering av kassaremsor etc finns utarbetad och kan på begäran fås från ekonomiavdelningen.

Erhållna kontanter ska löpande betalas in via Svensk kassaservice till Pg 183797-0; inbetalning ska göras senast när behållningen uppgår till 1 000 kr. Erhållna kontanter får ej användas för inköp utan ska oavkortat redovisas som försäljningsinkomster. För att underlätta inbetalningen av kontanter till plusgirot kan ett dagskasseavtal slutas mellan institutionen och Nordea Bank AB. Ansökan om dagskasseavtal handläggs av ekonomiavdelningen. Avtalet



innebär i korthet att institutionen tilldelas ett kundnummer, får förtryckta inbetalningskort och päsar som lämnas i bankbox alternativt hämtas av bevakningsföretag.

Samtidigt som inbetalningen av kontanter sker, ska en faktura till kund 123456 "Kontantförsäljning Pg/Bg" framställas. Använd kontantkassajournalen samt kvittokopior som faktureringsunderlag.

7.3.2.2 Betalning med bankkort

Institutioner med omfattande kontantförsäljning kan med fördel skaffa en betalkortsterminal för att minska hanteringen av kontanter. Verifiering av försäljningsinkomster sker på samma sätt som vid kontant betalning, med kvitto till respektive kund o s v. Registrera en faktura till kund 123456 för dagens kortbetalningar. Använd kvittokopiorna som faktureringsunderlag.

7.3.2.3 Betalning till eget Plusgirokonto

Institutioner med omfattande försäljning kan ges möjlighet att öppna eget plusgirokonto för att smidigare kunna ta emot mindre belopp som inte faktureras kund. Ekonomiavdelningen anholder om nya konton hos Riksgäldskontoret (RGK) och förfogar över ett antal konton som institutioner tillfälligt kan få disponera, t ex vid konferensarrangemang. Kontoutdrag (med tillhörande allegat) från eget plusgirokonto adresseras till institutionen, kontot töms dagligen till konto 183797-0.

Samtidigt som överföring från eget Plusgirokonto sker, ska en faktura i kundreskontran till kund 123456 "Kontantförsäljning Pg/Bg" framställas. Använd plusgiroallegaten som faktureringsunderlag.

7.3.3. Rekvisition

Forskningsbidrag rekvideras via kundreskontran i Raindance enligt uppgifter i gåvobrev/kontrakt. Bidragsgivare som använder egen rekvisitionsblankett får den bifogad rekvisitionen skapad i Raindance. En rekvisition är en anmodan till bidragsgivaren att betala det beslutade bidraget och institutionen/enheten måste själv följa upp att betalning inkommer. I de fall att ett bidrag ska förmedlas via/rekvideras från någon annan än bidragsgivaren ska bidragsgivare (finansiär) framgå av rekvisitionens text.

Vissa större bidragsgivare, som Vetenskapsrådet, FORMAS, FAS, SGU, Rymdstyrelsen, Barncancerfonden, STINT, VINNOVA samt Cancerfonden, betalar regelbundet och utan anmodan sina bidrag enligt fastställd plan. Bidrag från dessa bidragsgivare ska därför **inte** rekvideras via Raindance.

På bidrag från icke statliga bidragsgivare ska 8% av rekviderat belopp räknas av och redovisas som högskolemoms. Se vidare kap EA-boken kap 8.4 Högskolemoms. <http://www.uadm.uu.se/ekonomi/EA-boken/EAkup8.pdf>. Observera att högskolemoms alltid ska räknas av bidrag från icke statliga bidragsgivare; även när bidrag transfereras via statlig motpart.

För information om hur rekvisitioner framställs i Raindance, se Lathund Kundreskontra <http://www.uadm.uu.se/ekonomi/ekonomisystemet/Lathund/RD KR.pdf>



7.3.4 Vidareförmedling av erhållna medel

Vid inbetalning av icke statliga medel som inte är avsedda för universitetets verksamhet och som utan krav på motprestation ska betalas vidare till en icke statlig mottagare krediteras konto 2841 Övriga icke statliga bidrag att fördela. Ett exempel på betalningar av detta slag är när Uppsala universitet i egenskap av koordinator vidarebefordrar SSF-medel till Chalmers Tekniska Högskola AB. Ingen av de externa parterna är statlig myndighet, varför vidareförmedlingen inte bokförs i universitetets resultaträkning. Ett annat exempel är organisationer som betalar stipendiemedel till universitetet i stället för direkt till stipendiaten. Konto 2452 Stipendiemedel att vidarebefordra krediteras. Något avdrag för högskolemoms i fall som dessa är inte aktuellt. Vid utbetalning debiteras konto 2841/2452. Observera att dessa konton endast kan användas när inblandade parter är ickestatliga. Är någon av parterna en statlig myndighet ska betalningen passera resultaträkningens transfereringsavsnitt. Se vidare <EA-boken kap 7.7.9>.

7.3.5 Ersättning för gjorda utlägg

Det förekommer att institutioner betalar fakturor som helt eller delvis inte ska belasta universitetets räkenskaper, d v s gör utlägg för andras räkning. Leverantörsfakturan är korrekt i alla avseenden och ska betalas av institutionen, men utgiften ska alltså inte kostnadsbokföras i institutionens resultaträkning.

Det är viktigt att skilja mellan vad som är utlägg för annans räkning och vad som utgör verksamhetens kostnader. Utgifter för institutionens ordinarie verksamhet ska givetvis kostnadsbokföras och det är bara i undantagsfall en faktura kan betraktas som utlägg.

Ersättning för institutionens utlägg ska faktureras motparten. En sådan faktura utgör inget krav på ersättning för såld vara eller utförd tjänst, utan en uppmaning att snarast ersätta institutionen för en betalning som gjorts för motpartens räkning. Vid registrering av kundfakturan krediteras konto 1220.

7.4 Inköp

Det är prefekt/motsvarande på varje institution/enhet som är ansvarig för samtliga inköp. Prefekten kan delegera till en anställd att verkställa inköpsbeslut. Inköp kan göras på olika sätt. Det vanligaste är att beställa hos en leverantör som levererar varan/tjänsten och skickar faktura. Vid beställningen ska leverans- och betalningsvillkor avtalas. Enligt universitetets interna föreskrifter ska inte kortare kredittid än 30 dagar accepteras. Undantag måste göras för vissa branscher som t ex restaurang och taxi/bud. Inga fakturerings- eller expeditionsavgifter får accepteras. För generella bestämmelser angående universitetets inköp/upphandling se rektors beslut Riktlinjer för upphandling vid Uppsala universitet UFV 2000/1876.

För mindre inköp kan det vara lämpligt att skaffa ett inköpskort eller hålla en handkassa (stående handkassa). För tillfälligt behov av kontanter, t ex vid en exkursion/studieresa med



en grupp studenter, kan ett exkursionsförskott (tillfällig handkassa) betalas ut till exkursionsledaren. I speciella fall finns det också möjlighet att hämta kontanter via en Plusgiroanvisning (PGA) i receptionen på S:t Olofsgatan 10 B.

Ersättning för kontanta inköp gjorda av anställda vid universitetet betalas ut via personalsystemet Primula (i händelse av att institutionen inte har handkassa). Lön, arvoden och reseersättningar skall alltid administreras via Primula/Tur&Retur.

7.4.1 Leverantörsreskontra

Samtliga utbetalningar via Raindance administreras i leverantörsreskontran (LR). För att registrering av en leverantörsfaktura ska gå att verkställa måste leverantören finnas registrerad (upplagd) i reskontrans leverantörsregister. I registret ska finnas uppgift om namn, adress, organisationsnummer, momsregistreringsnummer och bank-/postgirokonto etc, men också uppgifter om kredittid, momssats, betalningsvaluta. Registret underhålls av ekonomiavdelningen. Saknas en leverantör eller om befintliga uppgifter behöver ändras faxas uppgifterna till #4713320. Betalning till leverantörer görs via girering till bank-/postgirokonto eller, om inget konto finns, via utbetalningskort till adress.

Se vidare [Raindancehandboken, kap 3](#).

7.4.2 Leverantörsfakturor

En leverantörsfaktura måste uppfylla vissa krav för att kunna registreras. Uppgift om leverantörens namn, adress, organisationsnummer och ev momsregistreringsnummer ska finnas angivet på fakturan. Det är viktigt att fakturan är adresserad till Uppsala universitet! Andra adressaters fakturor får **inte** betalas av universitetet. Vad fakturan avser ska noga finnas angivet liksom specificering av eventuell moms och betalningsvillkor. Fakturor som avser köpta tjänster måste innehålla uppgift om att leverantören innehar F-skattsedel.

Ansvarig prefekt/föreståndare ska attestera fakturan innan registrering för utbetalning kan göras. Attest innebär att utgiften är motiverad, ligger inom ramen för institutionens verksamhet och att medel finns tillgängliga för ändamålet. Attesträtt kan delegeras till annan anställd inom institutionen. Se vidare i <EA-boken kap 4> Ekonomiskt ansvar. En person som attesterat en faktura är inte behörig att även registrera densamma i Raindance.

Enligt Förordning om myndigheters bokföring §5 ska registrering av leverantörsfakturor i reskontran göras snarast efter mottagandet. Kan inte attest/kontering erhållas inom tre dagar från ankomstdatum ska fakturan ankomstregistreras för senare slutkontering.

Vid alla former av utbetalning ska utbetalningsunderlaget vara i original. Kopior godtas endast vid betalning av konferens- och medlemsavgifter där man kräver att originalet sänds till betalningsmottagaren. Har originalfakturan förkommit ska notering därom göras på kopian. I de fall där specificering av inköpet saknas på faktura/kvitto måste följesedel/skrivet kvitto bifogas. Betalningspåminnelse får inte användas som utbetalningsunderlag då en sådan normalt inte visar vad som köpts. Begär kopia (dublett) av originalfakturan från leverantören om nödvändigt.



Lön, arvoden och reseersättningar får inte betalas via leverantörsreskontran; ersättningar av detta slag ska alltid administreras via lönesystemet Primula/Tur & Retur för att korrekta kontrolluppgifter ska kunna lämnas.

7.4.3 Kreditfakturor/kreditnotor

Alla kreditfakturor ska registreras i Raindance. En kreditfaktura är bekräftelse på och utgör registreringsunderlag för en kostnadsreduktion. Se vidare information i [Raindancehandboken kap 3](#).

7.4.4 Kontantinköp – Handkassa (stående handkassa)

Institutionen kan hålla en handkassa för smärre kontanta inköp. På begäran från institutionen betalar ekonomiavdelningen ut önskat belopp till den person som ska vara innehavare av handkassan, som personligen ansvarar för kassans omsättning. Konto 1010 Handkassa debiteras. Intyg om inventering av kassans behållning ska lämnas vid varje helårsbokslut. I kassan ska alltid finnas kontanter och/eller kvitton motsvarande utkvitterat belopp.

Vid betalningar ur kassan ska en handkassejournal föras. I journalen noteras utbetalningsdatum, kvittohänvisning, betalningsmottagare samt utbetalat belopp. Betalningsmottagaren ska kvittera erhållet belopp. Vid redovisning och påfyllning av kassan bilägges [Journal handkassa](#) bokföringsunderlaget. Observera att omsättningen i handkassan bara får bestå av utbetalningar mot kvitto med motsvarande påfyllningar. Det är inte tillåtet att lägga kontanter från försäljning i handkassan; dessa ska alltid redovisas genom inbetalning till universitetets pg 183797-0. Se EA-boken kap 7.3.4.

Påfyllning av handkassan sker genom att gjorda inköp redovisas via leverantörsreskontran till handkasseinnehavaren. Utbetalningen kommer därefter till institutionen i form av en utbetalningshandling som den kassaansvarige löser in hos Svensk kassaservice.

När en handkassa ska avslutas redovisas befintliga kvitton enligt ovan, men i stället för att lösas in skickas avin till ekonomiavdelningen för avslut. Ange "Slutredovisning handkassa" samt namn och org enhet som referens. Kvarvarande kontanter i handkassan betalas in på pg 183797-0, med referens enligt ovan. En handkassa ska alltid avslutas vid byte av innehavare.

7.4.5 Kontantinköp – Exkursionsförskott (tillfällig handkassa)

Vid behov av en tillfällig handkassa, t ex vid studieresor/exkursioner med grupper av studenter där universitetet betalar entréer etc, kan det vara lämpligt att den ansvarige universitetsanställda kvitterar ut ett förskott för löpande omkostnader. Det görs bäst genom en utbetalning via Raindance till den ansvarige. Debitera konto 1215 Exkursionsförskott vid registreringen. Ett exkursionsförskott kan bara användas för gruppens omkostnader i samband med en resa - inte för exkursionsledarens personliga reseutgifter. För personliga omkostnader ska istället ett reseförskott tas ut, se EA-boken kap 9.3.6. Efter avslutat uppdrag redovisas kvitton på gjorda utbetalningar genom en omföring (BOKxxx). Kreditera konto 1215/debitera aktuella kostnadskonton. Eventuellt resterande kontanter betalas in till Pg 183797-0. Ange



"Slutredovisning Exkurs fsk/namn/org enhet" som referens. Den som erhållit förskottet är personligt ansvarig för att erhållet belopp redovisas/återbetalas. Observera att ett nytt exkursionsförskott endast i undantagsfall kan betalas ut innan ett tidigare förskott redovisats.

7.4.6 Kontantinköp – Postgiroanvisning (PGA)

Vid mycket brådskande (kontanta) utbetalningar kan en postgiroanvisning (PGA) hämtas på S:t Olofsgatan 10 B. För allmänna ärenden hänvisas till Receptionen, plan 1. Personalärenden hänvisas till Kassan, Personavdelningen, plan 7. PGA är en utbetalningshandling som betalningsmottagaren kan lösa in på Svensk kassaservice, Nordea eller Föreningssparbanken. För att få ut en PGA lämnas ett attesterat och konterat betalningsunderlag som verifikation. Ekonomi-/personavdelningen registrerar utbetalda PGA enligt institutionens konteringsanvisning.

7.4.7 Kontantinköp – Betalkort (företagskort)

Uppsala universitet har tecknat avtal med Eurocard avseende företagskort. Företagsanknytningen innebär att institutionen/motsvarande har det fulla betalningsansvaret.

I syfte att uppfylla de krav som ställs på intern kontroll och de externa krav som finns, framförallt skattemässiga regler, önskar universitetet tillämpa en restriktiv användning av företagskort. Företagskort erbjuds i första hand till ekonomiadministratörer för att användas för institutionens betalningar för t ex prenumerationer, konferensavgifter etc. som inte utan svårighet kan betalas på vanligt sätt med faktura från leverantören. Betalkortsinköp i utlandet medför inte automatiskt avdragsrätt för landets ingående moms varför kostnaden ökar med belopp motsvarande eventuell ingående moms.

Interna regler för användning av företagskort:

- Förhållandet mellan kortinnehavaren och kortutfärdaren framgår av de generella avtalsvillkor som återges på baksidan av ansökningsblanketten.
- Kortet är personligt och kortet/kortnumret får inte användas av någon annan vid institutionen.
- Kortet får endast användas i tjänsten. Kontroll av användning kommer att ske från såväl internrevisionen som ekonomiavdelningen. Kort som används för privata ändamål kommer att spärras.
- Kortinnehavaren kvitterar personligen ut kortet och förbinder sig samtidigt att följa universitetets interna regler för användning av företagskort.
- Kontantuttag på företagskort är inte tillåtet.
- Företagskort ska inte användas vid resa. Uppsala universitet erbjuder företagsupphandlade privatkort för de anställda som ofta reser i tjänsten, se kapitel 9.2.7 Ekonomihandboken. Observera att reserelaterade tjänster i första hand ska bokas och betalas via universitetets resebyråer.
- Säkerhet vid köp över Internet
Säkerställ att nätföretaget arbetar med kryptering. Kryptering symboliseras ofta med ett hänglås i browser-fönstret.



Om nätföretaget uppger att de har SSL-kryptering eller SET-standard så är det säkert att lämna ut kortnumret. Du bör ha förtroende för det företag som du ska skicka kontonumret till. Du får aldrig skicka ditt kortnummer med e-post, använd fax i stället.

Mer information om säkra betalningar finns på First Cards hemsida www.firstcard.se

- Institutionen skall organisera arbetet så att god kontroll uppnås vad gäller användning av företagskort. Granskning, kontering och bokföring av faktura från kortföretaget sker på samma sätt som med övriga fakturor. Originalkvitton skall bifogas fakturan. Observera att så kallad slip inte är tillräcklig som underlag.
- När anställning upphör skall företagskortet omedelbart klippas och sänds till ekonomiavdelningen som avslutar kortet hos betalkortföretaget.

Blankett för ansökan om företagskort tillhandahålls av ekonomiavdelningen.

Kortinnehavaren meddelas när kortet finns att hämta hos registrator.

7.5 Internfakturering

Internfaktureringsrutinen i Raindance används när ett köp-/säljförhållande mellan universitetets institutioner/enheter råder. Ett exempel kan vara en institution som köper undervisning till sin grundutbildning från en annan institution. Den säljande institutionen internfakturerar då sina sålda tjänster till den köpande, som genom att godkänna internfakturan betalar sina köpta tjänster.

Ett köp/säljförhållande av mer ovanligt slag är reglering av semesterlöneskuld mellan institutioner när personal byter arbetsplats inom universitetet. Den mottagande institutionen ska då internfakturerar den tidigare för den sparade semester den nyanställda har med sig. Vid internfaktureringen krediterar den mottagande enheten konto 5480 Upplupna semesterkostnader och den avlämnande enheten debiterar samma konto. Vid nästa årsbokslut kommer semesterlöneskulden att flyttas från den avlämnande enheten (konto 2610 Semesterlöneskuld debiteras/konto 5480 Upplupna semesterkostnader krediteras) till den mottagande enheten (där konto 2610 krediteras/5480 debiteras). Den nya arbetsplatsen får på detta sätt kompensation för den inestående semester den nyanställda har sparad från sin tidigare arbetsplats.

Vid köp/försäljning inom en institution används inte internfaktura, då görs i stället en intern omföring med verifikationstyp BIFxxx och den egna motparten i kontofält 5. Eventuella omfördelningar mellan olika institutioner av t ex erhållna bidrag ska inte heller internfaktureras. Omföringar av detta slag registreras på ekonomiavdelningen enl bokföringsorder från institutionerna.

För att en internfaktura ska kunna framställas måste relationen mellan säljare och köpare finnas registrerad (upplagd) i det interna kund- och leverantörsregistret. Uppdatering av registren sker på ekonomiavdelningen. Om kundrelation saknas, e-posta till Raindance@uadm.uu.se för upplägg av önskad kund, ange köpande resp säljande institution.

Det är den säljande institutionen som skapar, skriver ut och skickar internfakturan till köparen för godkännande. Att framställa en internfaktura innebär att kräva motparten på betalning för



en såld vara eller utförd tjänst. Internfakturor konteras på samma sätt som externfakturor; det är den interna motparten (9xxxxx) i kontofält 5 som visar att omsättningen är intern. När fakturan skapats uppdateras huvudboken med preliminär intern fordran/skuld resp intäkt/kostnad. När köparen sedan konterat och godkänt sin faktura och statusbeteckningen ändrats till "GODK" hos såväl säljare som köpare uppdateras huvudboken med de slutliga resultatkontona.

7.6 Bokföring/omföring BOK/BIF

Omföringar registreras när man vill rätta felaktigheter i bokföringen, fördela räntor, gemensamma kostnader, telekostnader, lokalhyror mm inom institutionen. För omföringar med intern motpart (9xxxxx) i kontofält 5 används verifikationstyp BIFxxx, för extern motpart (1-8xxxxx) BOKxxx. Vid registrering av mer omfattande bokföringsorder kan institutionen med fördel framställa excelfiler som bifogas e-post till Raindance@uadm.uu.se för inläsning i huvudboken. För att en inläsning ska verkställas fordras även ett attesterat bokföringsunderlag i pappersformat.

7.7 Ekonomiavdelningen bokför

Eftersom universitetet i vissa hänseenden har en koncernliknande struktur, svarar ekonomiavdelningen av praktiska skäl för bokföringen av vissa, regelbundet återkommande, ekonomiska händelser. Detta innebär en förenklad hantering för institutionerna som inte behöver upprätta bokföringsunderlag, skapa/godkänna internfakturor, framställa rekvisitioner etc. Exempel på bokföring av detta slag är inkommande betalningar avseende statsanslag och forskningsbidrag från större bidragsgivare, samt automatdebitering av lokaltjänstkostnader och tele/data. Kostnader för löner inkl LBK genererade via PA-systemet Primula, debitering av overheadavgifter, avskrivningar av anläggningstillgångar är andra exempel på ekonomiavdelningens återkommande bokföring

7.7.1 Statsanslagen

Fördelningen av grundutbildnings- och fakultetsanslag hämtas ur Konsistoriet och fakultetsnämndernas Verksamhetsplan (VP) och delas upp i lika stora belopp per månad. Grundutbildningsanslaget krediteras konto 3101 prestation 11, fakultetsanslaget kontogrupp 32 prestation 21. Motpart och finansiär (kf 5-6) för statsanslag är 100000. Anslagen bokförs den 25:e varje månad, samma dag som Riksgäldskontoret betalar anslagen till universitetets gemensamma postgiro. Se vidare EA-boken kap 3.1.

7.7.2 Forskningsbidrag

Huvuddelen av bidragen från Vetenskapsrådet, FORMAS, FAS, VINNOVA och Stiftelsen för strategisk forskning betalas till universitetet månadsvis. Andra stora bidragsgivare, som t ex Riksförbundet mot cancer (RmC) och Riksbankens Jubileumsfond (RBJ) betalar sina forskningsbidrag halvårsvis. Bidragen, som betalas till universitetet utan anmodan,



intäktsbokförs på respektive institution när inbetalning sker. Ekonomiavdelningen bokför enligt institutionernas noteringar på kontrakten, varför det är viktigt att fullständig kontering anges. Saknas konteringsanvisning på kontraktet bokförs bidraget på prestation 22 utan projektkod i kf 4. Saknas bokföringsunderlag helt, bokförs inbetalningen på konto 2620 Utredningskonto och resp institution. Se vidare EA-boken kap 3.2.

7.7.3 Universitetsgemensamma kostnader

I samband med bokföring av månadens personalkostnader debiteras institutionerna även avgifter för finansiering av universitetets gemensamma funktioner enligt beskrivning i EA-boken kap 3.3. En viktig princip för universitetets redovisning är att varje verksamhetsgren ska bedrivas med full kostnadstäckning, d v s alla verksamhetsgrenar måste bära inte bara sina egna direkta kostnader, utan även sin andel av indirekta (gemensamma) kostnader.

De flesta institutioner behöver för sin verksamhetsuppföljning fördela gemensamma kostnader vidare från prestationsnivå till projektnivå. Främst för att den externfinansierade verksamhetens projekt ska belastas med sin respektive andel av indirekta kostnader, men även för att de stora institutioner som är underindelade i avdelningar/projektgrupper ska göra en korrekt kostnadsfördelning. För att underlätta de interna vidarefördelningarna finns konto 7430 Omfördelning av gemensamma kostnader att tillgå. Konto 7430 används i såväl debet som kredit - på olika nivå i bokföringen. För att minska antalet rader i omföringsverifikationerna (BIFxxx) används konto 7430 med den egna institutionskoden som motpart och ersätter alltså kontona 7400 Universitetsgemensamma kostnader, 7410 Biblioteksgemensamma kostnader samt 7415 Fakultetsgemensamma kostnader med respektive motparter. Belopp att omfördela beräknas genom att addera aktuellt saldo på kontona 7400, 7410 och 7415.

Det finns många tänkbara modeller för på vilket sätt omfördelningen till projekt ska ske. Oavsett vilken beräkningsgrund man väljer måste redovisningen ordnas så att det blir möjligt att stämma av i hur hög grad de gemensamma kostnaderna är finansierade. Här nedan presenteras ett förslag på en enkel modell för omfördelning:

1. Låt de gemensamma kostnaderna ligga kvar på prestation utan projekt alternativt för om kostnaderna till ett för ändamålet särskilt projekt inom respektive prestation.
2. Välj en modell för preliminär fördelning. T ex en procentsats av en bas bestående av totala intäkter, totala löner, eller totala kostnader. Procentsatsens storlek avgörs genom att beräkna total kostnad att fördela/totalt underlag att fördela på. Årets budget bör vara ett bra hjälpmedel i sammanhanget. De olika verksamhetsgrenarnas karaktär kan medföra att fördelningen inte görs på samma sätt för alla prestationer.
3. Debitera konto 7430 på respektive projekt/kreditera konto 7430 på det ställe där gemensamma kostnader samlas upp (prestation utan projekt el särskilt projekt). Fördelningen görs förslagsvis inför varje kvartalskifte. För den avgiftsfinansierade verksamheten inom prestation 12x och 23 bör gemensamma kostnader fördelas på projekten även i samband med fakturering.
4. Inför varje bokslut måste fördelningen stämmas av. Det är viktigt att kontrollera i hur hög grad uttaxeringen täcker alla gemensamma kostnader. Justeringar kan behöva göras, t ex måste bidragsfinansierade projekt stämmas av mot kontrakt med



bidragsgivaren vad gäller högsta tillåtna debitering av indirekta kostnader. En ev överfinansiering av gemensamma kostnader ($K\ 7430 > \text{totala kostnader att finansiera}$) vid ett bokslut kan balanseras till nästa halvår, liksom en ev underfinansiering ($K\ 7430 < \text{totala kostnader att finansiera}$). Över en längre tidsperiod kan sådana obalanser rättas till - förutsatt att hänsyn tas till balanserat kapital. I undantagsfall kan det bli nödvändigt att omfördela gemensamma kostnader mellan prestationer. En sådan omfördelning ska alltid motiveras, eftersom den får till följd att gemensamma kostnader inte fördelats mellan verksamhetsgrenarna på samma sätt som de genererats och medför ett avsteg från principen att kostnader ska bokföras där arbetet bedrivs.

Kontakta gärna ekonomiavdelningen för närmare diskussion vid utveckling av en institutionsanpassad modell för omfördelning av gemensamma kostnader.

7.7.4 Institutionsgemensamma kostnader

Med begreppet institutionsgemensamma kostnader avses ofta kostnader för institutionens gemensamma administration samt sådana kostnader som inte är direkt knutna till speciella delar (projekt) av verksamheten. Teoretiskt är det möjligt att direkt fördela samtliga kostnader, men det underlättar administrationen att samla gemensamma kostnader på ett särskilt ställe i redovisningen, för senare fördelning ut i verksamheten. För ändamålet finns ett särskilt konto 7420 Institutionsgemensamma kostnader att tillgå. Här nedan presenteras ett förslag till modell för omfördelning av institutionsgemensamma kostnader:

Steg 1: Debitera samtliga institutionsgemensamma kostnader på ett ställe i redovisningen, t ex på den prestation där huvuddelen av verksamheten bedrivs. I detta exempel prest 21.

Konto	Org enh	Prest	Projekt	Motpart	Finans	Akt	Belopp
5240	12300	21		539999			75
5330	12300	21		539999			5
4010	12300	21		974120			10
7910	12300	21		529999			25
4410	12300	21		529999			85
INSTITUTIONSGEMENSAMMA KOSTNADER TOTALT:							200

Steg 2: Vid fördelning av kostnaderna används konto 7420 Institutionsgemensamma kostnader med den egna institutionskoden som motpart. Kreditera konto 7420 på den prestation (projekt) där gemensamma kostnader samlats upp (i detta exempel prest 21 utan projekt), debitera samma konto (7420) på övriga prestationer. För den som direkt vill fördela kostnaderna även på projekt gör det i samma verifikation genom att lägga till aktuella projektkoder.

Konto	Org enh	Prest	Projekt	Motpart	Finans	Akt	Belopp
7420	12300	21		912300			-100
7420	12300	11		912300			50
7420	12300	12		912300			10
7420	12300	22		912300			35



UPPSALA
UNIVERSITET

Ärende
EA-boken: Ekonomiska händelser

Datum

2007-09-07 (ändring 7.4)

Utfärdat av
Ekonomiavdelningen

Gäller fr o m

2002-11-25

Kapitel/Sid
7/14 (17)

7420	12300	23		912300			5
------	-------	----	--	--------	--	--	---

Steg 3: Det även möjligt att fördela saldot på konto 7420 samtidigt som övriga gemensamma kostnader fördelas. Beräkna totalt belopp att omfördela inom respektive prestation genom att addera saldot på kontona 7400, 7410, 7415 och 7420. I detta exempel inom prestation 11.

Konto	Org enh	Prest	Projekt	Motpart	Finans	Akt	Belopp
7400	12300	11		997000			5
7400	12300	11		999800			95
7410	12300	11		960000			50
7415	12300	11		910000			10
7420	12300	11		912300			50
TOTALT ATT OMFÖRDELA INOM PREST 11:							210

Steg 4: Inom varje prestation fördelas kostnaderna vidare till projekt med hjälp av konto 7430 Omfördelning av gemensamma kostnader. I detta exempel totalt 210 inom prestation 11.

Konto	Org enh	Prest	Projekt	Motpart	Finans	Akt	Belopp
7430	12300	11		912300			-210
7430	12300	11	12300000	912300			50
7430	12300	11	12311000	912300			50
7430	12300	11	12321000	912300			50
7430	12300	11	12331000	912300			60

7.7.5 Telefonkostnader

Telefonkostnader avseende institutionens/enhetens anknytningar i universitetets växel (471xxxx) samt mobiltelefoner inom universitetets privata nät (070-4250xxx) debiteras kvartalsvis. Debiteringen omfattar kostnad för det kommande kvartalets abonnemangsavgift och samtalsavgifter för det gångna kvartalet. Bokföringsunderlaget framställs vid enheten för IT och Tele (motpart 973200). Inför debiteringen erhåller varje institution en avisering med utförlig kostnadsspecifikation. Bokföring sker på konto 7332 Tele för respektive institution/enhet, men utan prestation. Institutionen omför därefter kostnaden till prestation (obligatoriskt) och till ev projekt/aktivitet.

7.7.6 Lokaltjänstkostnader

Lokaltjänstkostnaderna innefattar, förutom den rena hyreskostnaden, även kostnader för el, värme och lokalvård. Kostnaden beräknas utifrån det enskilda hyreskontraktet för varje upplåtelse och debiteras av Byggnadsavdelningen (motpart 974120) kvartalsvis i förskott på konto 4010 Lokalkostnader och institution/enhet. Även andra debiteringar av lokalkostnader förekommer, t ex från olika intendenturområden, varför konto 4010 kan ha flera motparter. Förhyrningar av undervisningslokaler via lokalbokningssystemet LOCUS bokförs på konto 4016 Lokalkostnader LOCUS. Även detta konto kan ha olika motparter. Lokalkostnader debiteras utan prestation varför institutionen måste fördela kostnaderna på aktuella



prestationer (obligatoriskt). För vidarefördelning till projekt/aktiviteter kan konto 4015 Omföring av interna lokalkostnader användas.

För de medicinska kliniska institutionerna vid Akademiska sjukhuset gäller att universitetet centralt betalar ett årligt belopp till Landstinget. Dessa institutioner debiteras därför inga lokaltjänstkostnader och tilldelas heller inga statsanslag för finansiering av lokalkostnader.

7.7.7 Avskrivningar

Ur ekonomisystemets anläggningsregister (AR) genereras avskrivningskostnader varje månad. Avskrivningarna debiteras ett konto i kontogrupp 79 beroende på anläggningstyp. I övrigt bokförs enligt den kontering som finns registrerad i AR (prestation, projekt och aktivitet). Motsvarande kreditering görs i balansräkningens kontogrupp 18xx Anläggningar avskrivningar. För utförligare information se EA-boken kap 11.

7.7.8 Räntor

Universitetet erhåller ränta kvartalsvis i efterskott från Riksgäldskontoret. Räntan fördelas till varje institution/enhet enligt en av konsistoriet varje år fastställd internränta. Räntan bokförs på konto 8010 Ränteintäkter, 8110 Räntekostnader samt 8180 Räntekostnader lån på respektive institution och på den prestation som genererat räntan. (Motpart 976300.) Om institutionen så önskar kan räntan fördelas vidare till projekt- och aktivitetsnivå. Vid omfördelning kan konto 8210 Omfördelning räntenetto användas (med den egna institutionen som motpart). Som hjälpmedel att ta fram underlag för denna vidarefördelning finns rapporten RÄNTEF.

7.7.9 Transfereringar

En transferering är en transaktion där medel eller egendom vidareförmedlas till en extern motpart utan att den egna verksamheten får någon direkt motprestation. Exempel på vanliga transfereringar från universitetet är utbildningsbidrag, stipendier och vidareförmedling av EU-bidrag till andra universitet och högskolor inom projekt där universitetet fungerar som koordinator. Lämnade bidrag ska redovisas på konto 5080 Utbildningsbidrag eller på ett konto i kontogrupp 60 eller 61. Vid utbetalning av bidrag ska aktuell finansiär av det lämnade bidraget anges i kontofält 6.

I resultaträkningens transfereringsavsnitt ska kostnader för lämnade bidrag matchas med intäkter från den angivna finansiären. Varje kvartal ska uppgifter om transfereringar lämnas till Riksredovisningen varför ekonomiavdelningen då omför intäkter i kontoklass 3 till kontogrupp 65 Finansiering av bidrag. På detta sätt redovisas både det lämnade bidraget och intäkten som finansierar detsamma i ett eget avsnitt i resultaträkningen (Transfereringar), avskilt från verksamhetsutfallet.

Inför varje kvartalsskifte måste varje institution därför göra en kontroll av att tillgänglig finansiering täcker kostnaden för lämnade bidrag. För ändamålet finns en rapport (TRKOLL) som visar hur stora belopp som ska finansieras, vilka de angivna finansiärerna är, samt hur



stora intäkter från resp finansiär som finns tillgängliga. Ev felaktiga uppgifter om finansiärer måste rättas och skulle finansiering i något fall saknas måste upplupna (periodiserade) intäkter bokföras.

Observera att i de fall varken mottagare eller finansiär av det lämnade bidraget är statlig myndighet ska redovisning ske över balansräkningens konto 2841 Övriga ickestatliga bidrag att fördela alt. 2452 Stipendiemedel att vidarebefordra. Se EA-boken kap 7.3.6.

7.7.10 Periodisering av erhållna bidrag

Inkomster av bidrag till universitetets verksamhet ska periodiseras varje månad så att oförbrukade bidrag reserveras för att täcka framtida kostnader. Vid varje periodskifte läser en automatiserad rutin av resultaträkningen för att kontrollera om någon periodisering behöver göras. Därefter periodiseras erhållna, ej förbrukade bidrag som förutbetalda bidragsintäkter på konto 2800/2810 Förskott från bidragsgivare med motkonto i resultaträkningen 3409/3599. Om ett tidigare periodiserat bidrag behöver tas i anspråk under en senare period bokförs automatisk en motsatt periodisering (konto 2800/2810 debiteras).

Om utgifterna under en period överstiger inkomsterna - och inga oförbrukade bidrag finns att tillgå - sker däremot ingen periodisering av upplupna bidragsintäkter. Fordringar på bidragsgivare måste alltid bokföras manuellt (med vederbörlig verifiering i form av kontrakt) på institutionen. Periodiseringar av upplupna bidragsintäkter sker främst vid bokslut, men kan bli en nödvändig åtgärd för att finansieringen av lämnade bidrag ska vara tillräcklig vid ett kvartalsskifte.

7.8 Arkivering

Av [Förordning \(2000:606\)](#) om myndigheters bokföring framgår att alla ekonomiska händelser måste verifieras och arkiveras. Detta görs med hjälp av ett bokföringsunderlag (faktura, omföringsbeslut etc) som åsätts ett fakturanummer/verifikationsnummer och som därefter arkiveras i löpande nummerordning. Det får inte saknas något nummer i serien utan alla nummer måste verifieras (och arkiveras). Av underlaget ska klart framgå vad den ekonomiska händelsen gäller, kundens eller leverantörens namn och adress, datum, belopp, fullständig kontering, utbetalningsattest mm. Uppgifterna ska anges med arkivbeständig text, i SBF uttryckt som "på ett varaktigt sätt". Om man gör en rättelse av en tidigare bokförd händelse ska det tydligt framgå vad man rättat och varför. Notering ska även göras på den ursprungliga verifikationen.

Bokföringsmaterialet ska förvaras "på ett betryggande och ordnat sätt". Detta innebär att materialet ska organiseras i löpande (komplett) nummerordning. På institutionen ska alla originalhandlingar förvaras i låsbara skåp som skyddar mot brand i minst 60 minuter, s k "60-skåp".

Institutionerna/enheterna använder fyra olika arkiveringsordningar: leverantörsfakturer, kundfakturer/rekvitioner, internfakturer sorterade i fakturanummerordning, samt bokföring/omföring (BOK/BIF/BKV) sorterade i verifikationsnummerordning. I samband med årsbokslut ska de fyra arkiveringsordningarna skickas in till ekonomiavdelningen som ansvarar för arkivering i 10 år.



UPPSALA
UNIVERSITET

Ärende
EA-boken: Ekonomiska händelser

Datum

2007-09-07 (ändring 7.4)

Utfärdat av
Ekonomiavdelningen

Gäller fr o m

2002-11-25

Kapitel/Sid
7/17 (17)

De dagliga journalerna för avstämningarna av kund-, leverantörs- och internfaktureringsreskontra mot huvudbok arkiveras på institutionen/enheten i 2 år efter budgetåret i fråga. Detta material ska inte skickas in.