

Inrapportering

Rapporter och bokslutskommentarer ska inrapporteras till Avdelningen för ekonomi och upphandling, AEU. Det sker genom uppladdning av rapporterna till Medarbetarportalen, grupp "Bokslutsrapportering". Varje inst/avd har en egen mapp under flik "Dokument" för aktuellt år.

Attest

Samtliga rapporter ska attesteras av prefekt/motsv. Intyg för inventering av anläggningar samt av handkassa ska attesteras av inventarieförrättaren.

Obligatoriska bokslutsrapporter

Samtliga institutioner/enheter skall skicka in följande obligatoriska bokslutsrapporter.

Bokslutsrapport:	Rapport:	Anmärkning:
Resultaträkning	RRORG	
Balansräkning	BRORG	
Prestationsredovisning	ORGÖV	
Kontroll av över-/underskott	OMSÄTT	
<i>(Inventering av anläggningar)</i>	AR:DOV	<i>(Sker normalt tidigare under hösten.)</i>
Specificering av periodiseringsposter	Blankett EA26	Specificera samtliga periodiseringar av kostnader och intäkter som gjorts, förutom oförbrukade bidrag – se detaljinstruktioner på första fliken i mallen
Inventering av handkassa	Blankett EA5	Inventering av befintlig handkassa skall göras per årsskiftet. Intyg rapporteras till ekonomiavdelningen tillsammans med övrig bokslutsdokumentation.

Bokslutsrapporter för specifikation av periodiseringsposter

Följande rapporter skickas in endast i de fall periodiseringsposter finns bokförda.

Alla periodiseringsposter skall innehålla elektroniskt sökbara underlag inskannade i BOKP/BKVP där det framgår hur periodiseringsbeloppet beräknats. Hänvisningar till relevanta dokument i bokföringen t.ex. kund- resp. leverantörsfaktura eller diarienummer i KDB skall framgå av verifikationstexten.

Bokslutsrapport:	Rapport:	Anmärkning:
Upplupna bidrags-/ försäljningsintäkter	FORDBI	Hänvisa i verifikationstexten till relevant avtal i kontraktsdatabasen KDB (diarienummer).
Förutbetalda bidragsintäkter Förutbetalda försäljningsintäkter	FSKBID	- Periodiseringar enl. rapportavsnittet "Förutbetalda bidragsintäkter": Bokförs löpande av ekonomiavdelningen enligt särskild rutin. Underlag lämnas ej. - Periodiseringar enl. rapportavsnittet "Övriga förutbetalda intäkter": Hänvisa i verifikationstexten till relevant kundfaktura och bifoga beräkning av nedlagt arbete/tid.
Upplupna kostnader	PPKOST	Hänvisa i verifikationstexten till vilka leverantörsfakturer med fakturadatum nästkommande bokföringsår som periodiseras. Bifoga beräkningar av personalens övertidsskuld, sammanställning över periodiserade

Förutbetalda kostnader		reseräkningar eller köpta ännu ej fakturerade varor och tjänster etc. Hänvisa i verifikationstexten till vilka leverantörsfakturer med fakturadatum aktuellt bokföringsår som periodiseras.
		Notera att Blankett EA26, Specifikation av periodiseringsposter, ska skickas in även om saldot är 0. Fyll då endast i sammanställningssidorna per konto.

Bokslutskommentarer

Kommentera den ekonomiska utvecklingen med avseende på omsättning, resultat och kapital i förhållande till tidigare år.

Har verksamheten med dess intäkter och kostnader utvecklats på det sätt som planerades vid budgeteringstillfället?

Kan eventuella avvikelser mellan utfall och budget förklaras med förändringar i verksamheten, förändrad utveckling av kostnader/intäkter eller har kostnader och intäkter bokförts på ett annat sätt än vad som planerades vid budgeteringstillfället?

Exempel på områden som kan ha förändrats och behöver kommenteras är finansiering av verksamheten och personalutvecklingen.

Har planerade verksamhetsvolymerna uppnåtts för t.ex. utbildning på grund-/avancerad nivå?

Ta ut rapporter enligt EA33 Försättsblad bokslutsdokumentation. Rapporterna tas ut från Raintance per 31 december aktuellt år. Kommentera för årets avvikelser jämfört med budget och utfallet **per prestation** och ta upp följande punkter:

- kommentar till årets kapitalförändring
- jämförelse mot budget och analys av eventuella budgetavvikelser
- beskrivning av orsakerna till balanserat över-/underskott
- redogörelse för hur det balanserade över-/underskottet skall användas/åtgärdas

Rapporter för egen kontroll och uppföljning under bokslutsarbetet

Kontroll/uppföljning:	För ORG	För PROJGR
Inga intäkter/kostnader bokförda utan prestation och projekt i RR	HBA	HBA
Saldon i balansräkningen	HBA	HBA
Kontroll av bokföringsnivå	HBA/PROJÖV	HBA/PROJÖV
Resultaträkning per prestation med kontogrupper	RRORGP RRORGF för prest 410, 510	RRPGP RRPGF för prest 410, 510
Resultaträkning per prestation med kontogrupper och konton	RRORPK RRORFK för prest 410, 510	RRPGPK RRPGFK förprest 410, 510
Kostnader korrekt periodiserade	KOSPER	–
Intäkter korrekt periodiserade	INTPER	–
Kontroll av avslut projekt, även vad avser felaktiga kombinationer av förskott/underskott, förskott/fordran, fordran/överskott	AVSPRO	AVSPRO
Avslut RR/BR (8999/2090) per prestation	AVSLRR	–

OBS! rapporterna INTPER och KOSPER tas ut på samma sätt som RÅDRED-rapporten, dvs med angivande av startdatum och antal månader, t.ex. Period: XX0701, Antal perioder: 6.

Rapporter för mer detaljerad uppföljning av bokslutet

Allmän uppföljning:	För ORG	För PROJGR
Översikt per prestation	(ORGÖV)	PGÖV
Resultaträkning	(RRORG)	RRPG
Resultaträkning per prestation med kontogrupper/konton	RRORGP/RRORPK RRORGF/RRORFK för prest 410, 510	RRPGP/RRPGPK RRPGF/RRPGFK för prest 410, 510
Summering intervall av prestationer, projektgrupper/projekt. Resultaträkning; visar även vissa balansposter.	PROSUM	PROSUM
Uppföljning anläggningstillgångar	INVENT/INVPRO	INVENT/INVPRO

Uppföljning av stödverksamheten projektgrupp xxx00:	
Översikt per prestation med kontogrupper	STÖDET
Översikt per funktion och prestation med kontogrupper	STFUNK
För detaljerad uppföljning av enskilda projekt	PROBOK

Uppföljning mot budget görs i GLIS.