UPPSALA
UNIVERSITET

Raindance - Bokslutsportal

BO 02 Godkänna konto-org

Innehållsförteckning

1. Inledning 3

2. Översikt 3

3. Arbetsgång 4

3.1 Avstämningsprocess 4

4. BO 02 Godkänna konto-org 6

4.1 Godkänna konto 6

4.2 Sammanfattning 10

1. Inledning

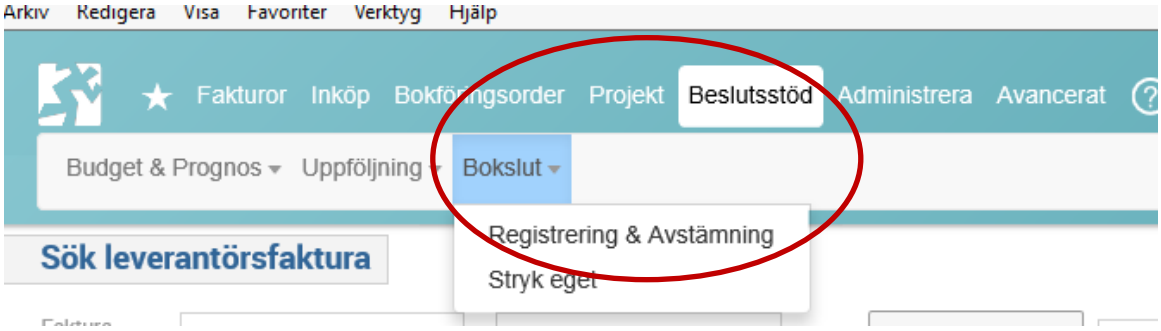
Syftet med Bokslutsportalen (BO) är att öka kvaliteten, ha en mer digitaliserad process, förenkla avstämningar och dokumenterande samt arkivera bokslutspecifikationer på en gemensam plats.

Till varje bokslut (tertial 1 och 2 samt årsbokslut) ska specifikationer lämnas och avstämningar av balanskonton/projekt genomföras.

Mer information kring bokslutsprocessen och bokslutsdokumentation finns i medarbetarportalen (https://mp.uu.se/web/info/stod/ekonomi/bokslut).

2. Översikt

Bokslut (BO) nås via menyn Beslutstöd/Bokslut.



Under Registrering & Avstämning och fliken BO finns följande bilder:

- BO 01 Spec konto-org
- BO 01b Spec konto-org-projg
- BO 02 Godkänna konto-org
- BO 06 Bokslutsdokument-org

Vilka bilder som visas beror på vilken behörighet olika användare har.

Alla användare har behörighet att se bilderna:

- BO 01 Spec konto-org
- BO 01b Spec konto-org-projg

För användare som ska godkänna avstämningar på org-nivå visas även bilden BO 02 Godkänna konto-org. Samt BO 06 Bokslutsdokument-org

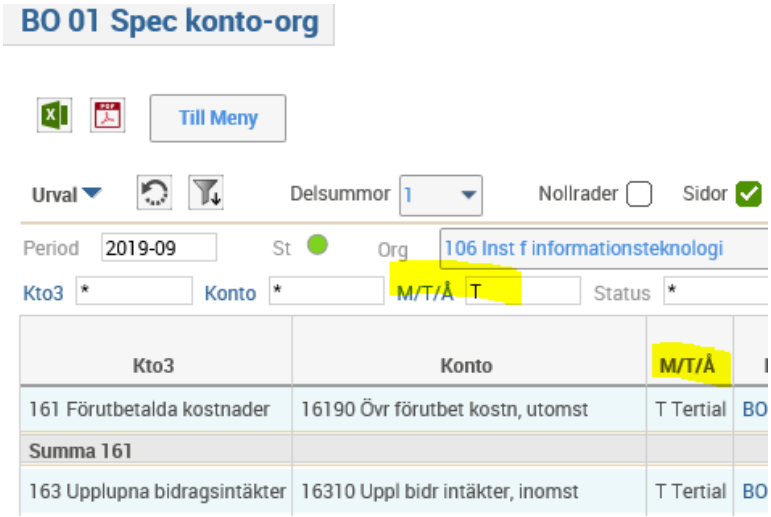
3. Arbetsgång

För att stödja att institutioner/motsvarande har olika arbetsgång finns två ingångar till specifikationer.

- via konto och org (BO 01 Spec konto-org)
- via konto, org och projektgrupp (BO 01b Spec konto-org-projg)

Vissa specifikationer kan med fördel läggas in löpande, som till exempel periodiseringsposter. När en post har bokförts (och verifikatet är attesterat) som periodiserad rekommenderas att gå direkt över till BO och lägga in specifikationen utan att vänta in bokslutstidpunkten.

I kolumnen M/T/Å går det att se hur ofta ett balanskonto ska stämmas av. Det går också att sortera på kolumnen.

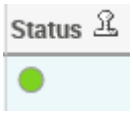
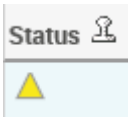
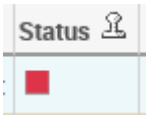
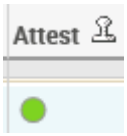
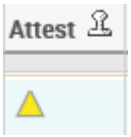
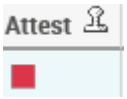


3.1 Avstämningsprocess

Alla organisatoriska enheter följer samma process för avstämning där en eller flera personer lägger in specifikationer och en annan person godkänner specifikationen. Den som godkänner är prefekt eller en person som prefekten delegerat uppgiften till.

Efter detta steg tar avdelningen för ekonomi och upphandling (AEU) vid. AEU granskar och slutligen godkänner avstämningen för hela UU. AEU har även möjlighet att ändra status till föregående nivå om något behöver kompletteras, förtydligas eller rättas.

Nedan visas hela processen och vilka användare som gör olika moment:

Åtgärd	Symbol	Vem	Bild
Bokslutsportalen öppnas för ny avstämning period.	Ej öppnad	Användare på inst/motsv	BO 01 Spec konto–org alternativt BO 01b Spec konto-org-projg
Konto/projg/projekt påbörjas	Påbörjad 	Användare på inst/motsv	BO 01 Spec konto–org alternativt BO 01b Spec konto-org-projg
Konto/projg/projekt avstämt	Avstämd 	Användare på inst/motsv	BO 01 Spec konto–org alternativt BO 01b Spec konto-org-projg
Konto/projg/projekt godkänd	Godkänd 	Prefekt/motsv alt ansvarig	BO 02 Godkänna konto-org
Kontroll av avstämning och specifikationer	*Påbörjad* 	*AEU*	*BO 03 Kontrollera konto-org*
Kontroll av avstämning och specifikationer	*Kontrollerad* 	*AEU*	*BO 03 Kontrollera konto-org*
Avslut och låsning av hela bokslutet	*Attesterad* 	*AEU*	*BO 04 Attestera konto-org*

Observera att om status är satt till Godkänd (röd fyrkant) kan endast AEU ändra tillbaka till Avstämd (gul triangel).

4. BO 02 Godkänna konto-org

Bilden BO 02 Godkänna konto-org används av bokslutsansvarig på respektive organisatorisk enhet, vanligen prefekt/motsvarande eller en person som denne delegerat till. Det är här respektive org enhets saldon på olika balanskonton godkänns. Fastställda saldon på alla balanskonton ligger till grund för hela universitetets bokslut.

Det är viktigt att saldon avseende fordringar och skulder är korrekta för att erhålla ett rättvisande resultat för perioden. Med korrekt menas att allt har tagits med och till rätt belopp.

För att kunna godkänna bokförda och specificerade belopp behöver kontrollräkning och/eller rimlighetsbedömning göras. Det behöver också göras en bedömning av om allt som hör till den avslutade perioden har beaktats även om t.ex. en faktura inte inkommit vid bokslutstidpunkten. Då behöver en beräkning av belopp göras och bokföras. Exempel på sådana poster kan vara upplupen lön eller andra kostnader som ännu ej fakturerats men som hör till den avslutade perioden.

Godkännande av en organisatorisk enhets balansposter innebär ett intygande om att de är korrekta.

4.1 Godkänna konto

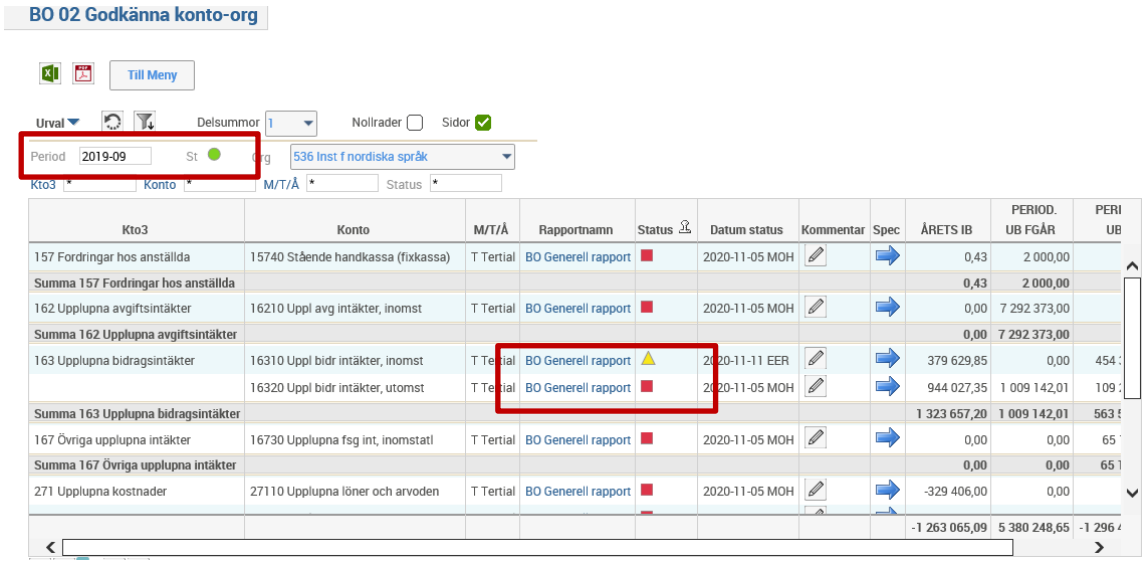
Välj Org i listrutan. Du ser bara de Organisatoriska enheter som du har behörighet till.

Aktuell Bokslutsperiod är förvald men perioden går att ändra för att titta på tidigare period. Byt då period i bilden och uppdatera bilden med Enter.

När Org har valts visas alla konton för vald org.

Det går att göra urval på Kto3, Konto, M/T/Å samt status. Bilden måste uppdateras efter ändrat urval med Enter eller ikonen för att uppdatera.

Status indikerar var i avstämningsprocessen man befinner sig och visas för varje rad.



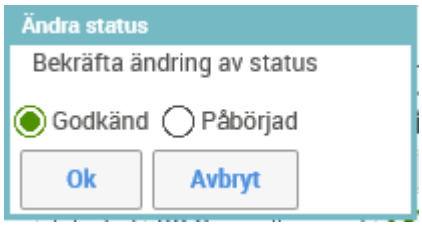
Följande status finns.

Urval	Ikon	Namn	Beskrivning
Null		Ej påbörjad	Ej aktiverad för ändring.
20		Påbörjad	Aktiverad för ändring. Specifikationer och bilagor kan förändras.
25		Avstämd	Klarmarkerad av ekonomipersonal
30		Godkänd	Godkänd av institution (prefekt/chefsadm/motsv.)

I ovanstående bild från Godkänna konto-org är alla rader godkända utom rad tre som har en gul triangel. Den behöver godkännas eller skickas tillbaka till föregående nivå. Det görs genom att klicka på triangel och svara Bekräfta ändring av status till Påbörjad.

Kontrollera att följande uppgifter stämmer, se ovan vad som gäller för godkännande.

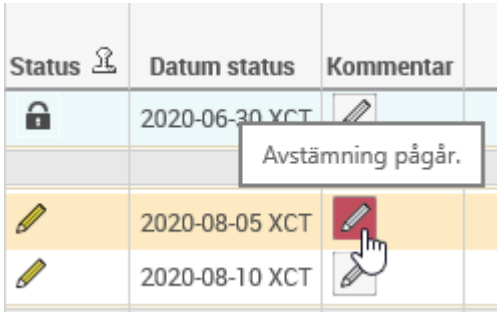
För att godkänna avstämda rader ska status ändras från avstämd till godkänd. Alternativt avslås genom att ändra status till påbörjad.



För att ändra status på flera rader samtidigt klicka på stämpeln i kolumnrubriken Status. Du kan då ändra alla rader som visas i bilden med samma status (t.ex. avstämd till godkänd).

Kolumn **Rapportnamn** är blå vilket innebär att den är klickbar för att borra sig till en rapport över kontot. Olika konton kan vara kopplade till olika rapporter. För lokala konton är *BO Generell rapport* den vanligaste. Klicka på rapportnamn för att komma till rapporten, se Rapporter.

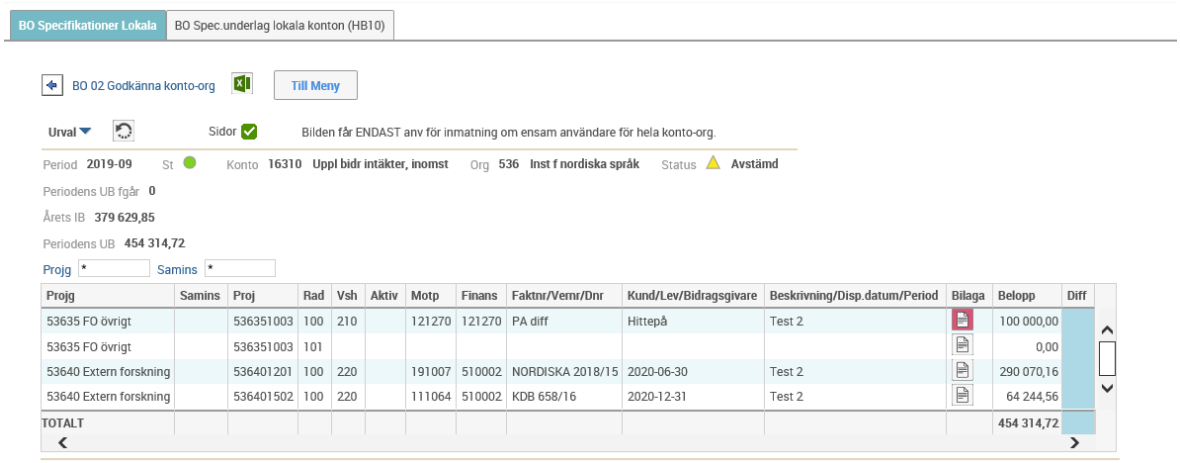
Kommentarer kan skrivas i kolumn **Kommentar**. Om det finns en kommentar är ikonen röd annars transparent. För markören över ikonen för att se texten. Klicka på den för att editera texten.



Kolumnerna **Årets IB, Period. UB fg år, PeriodUB** visar utfall från Raindance.

Kolumn **Ospec** visar hur mycket av **Period. UB** som inte har specificerats. Kolumn Ospec. ska vara noll när allt är klart.

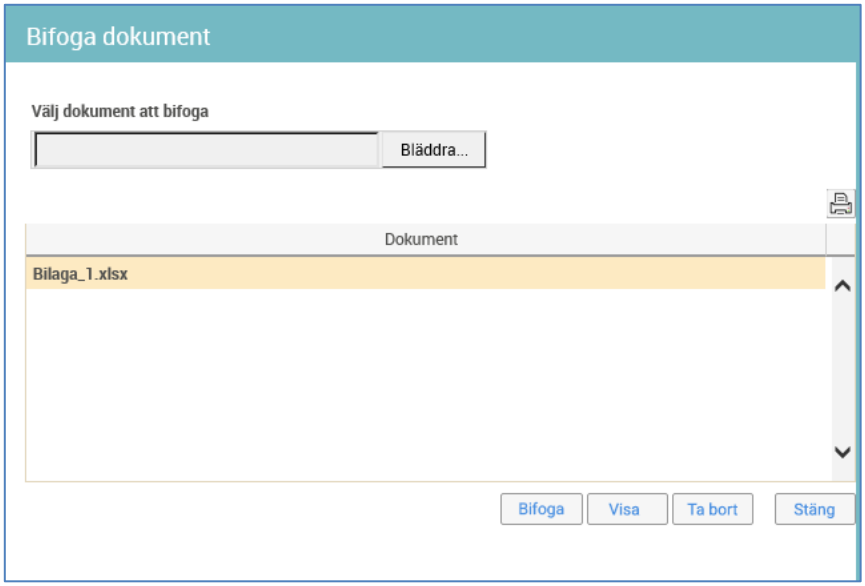
För att titta på en specifikation, klicka på den blå pilen i kolumn ”**Spec.”.** Därefter visas nedanstående bild.



Här visas en specifikation av kontot per projekt samt eventuell bilaga (symbolen är då rödmarkerad). Bilagan kan du öppna genom att klicka på symbolen.

Nu visas en lista över bifogade bilagor.

Dubbelklicka eller markera och tryck på knappen Visa för att se en bilaga.



När alla kontroller genomförts kan kontot godkännas.

4.2 Sammanfattning

- Gå in i Bilden BO 02 Godkänna konto-org
- Välj Org i listan
- När Org valts visas alla konton för vald org.enhet
- Status indikerar var i avstämningsprocessen man befinner sig
- Gul triangel, (Avstämd = klarmarkerad av ekonomipersonal) ska kontrolleras, se mer info ovan.
- Klicka på gul triangel för att godkänna. Status byts till röd triangel (godkänd). Det går även att först göra urval på vissa konton för att sedan godkänna samtliga valda konton i urvalet genom att klicka på stämpel i kolumnrubriken. Läs mer ovan.