



UPPSALA
UNIVERSITET

Raindance - Bokslutsportal

BO 01 Specificera konto-org

BO 01b Specificera konto-org-projg



Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Översikt	3
3	Arbetsgång	4
3.1.	Avstämningsprocess	4
	Öppna ny period	5
4	BO 01 Spec konto-org	6
4.1.	Registrera	8
	Registrera i bild	8
	Infoga ny rad	8
	Stryk rad	9
4.2	Lägga till ny specifikation	9
4.3	Specifikationer	10
	Registrera i BO Specifikationer lokala	11
	BO Spec.underlag lokala konton (HB10) (flik nr 2)	12
5	BO 01b Spec konto-org-projg	14
5.1	Registrera	17
	Registrera i bild	17
	Infoga ny rad	17
	Stryk rad	17
5.2	Lägga till ny specifikation	18
5.1	Specifikationer	18
	BO Spec. översikt lokala projg	19
	BO Specifikationer lokala projg	19
	BO Spec.underlag lokala konton projg (HB10)	20
6	Rapporter	23
6.1	BO Generell rapport	23
6.2	BO Interimskonton	24



1 Inledning

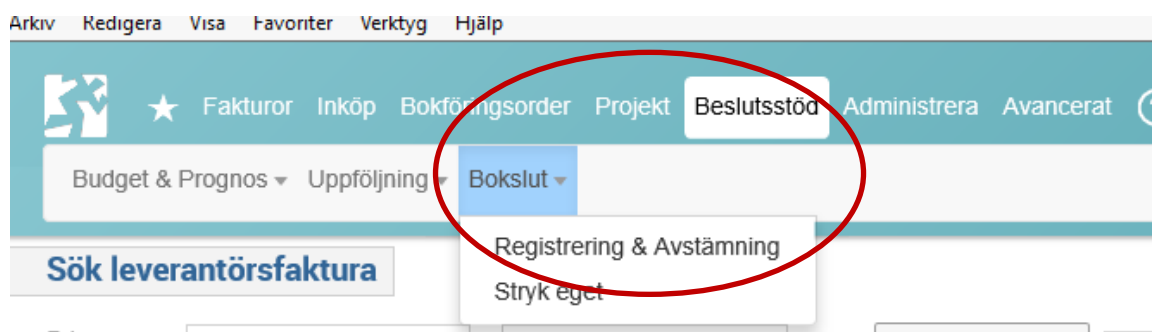
Syftet med Bokslutsportalen (BO) är att öka kvaliteten, ha en mer digitaliserad process, förenkla avstämningar och dokumenterande samt arkivera bokslutspecifikationer på en gemensam plats.

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

Mer information kring bokslutsprocessen finns i [medarbetarportalen](https://mp.uu.se/web/info/stod/ekonomi/bokslut) (<https://mp.uu.se/web/info/stod/ekonomi/bokslut>).

2 Översikt

Bokslut (BO) nås via menyn Beslutsstöd/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. Dessutom finns BO 06 Bokslutsdokumentation-org där dokumentation och kommentarer ska läggas in.



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.

BO 01 Spec konto-org

Uppval Delsummor 1 Nollrader ☐ Sidor ☒

Period 2019-09 St Org 106 Inst f informationsteknologi

Kto3 * Konto * M/T/Å T Status *

Kto3	Konto	M/T/Å	
161 Förutbetalda kostnader	16190 Övr förutbet kostn, utomst	T Tertial	BO
Summa 161			
163 Upplupna bidragsintäkter	16310 Uppl bidr intäkter, inomst	T Tertial	BO

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/motsvarande eller en person som prefekten/motsvarande 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).

Öppna ny period

I samband med att en period i bokföringen stängs överförs specifikationerna i BO från föregående period till nästa (innevarande) samt att innevarande period öppnas för nya avstämningar och specifikationer. De specifikationer som inte längre är aktuella i den nya perioden kan strykas.

Det här innebär att det finns möjlighet att varje månad komplettera med nya specifikationer allt eftersom nya poster uppstår i bokföringen.

Observera att specifikationer inte flyttas automatiskt från december till januari.



4 BO 01 Spec konto-org

Bilden BO 01Spec konto-org används för avstämning och specifikation av konton på org-nivå. För att hantera avstämning och specifikation på projektgruppsnivå används bilden BO 01b Spec konto-org-projg.

Bilderna är behörighetsstyrda och en användare ser de organisatoriska enheter man har behörighet till.

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

För att kunna registrera måste aktuell bokslutsperiod vara öppen, d.v.s. fältet "st" ska vara grönmärkat. Denna status öppnas och stängs av ansvarig vid institutionen/motsvarade för bokslutet.

BO 01 Spec konto-org

Urval Delsummer 1 Nollrader ☐ Sidor

Period **2020-11** St Org <Välj>

Kto3 * Konto * M/T/Å * Status *

Kto3	Konto	M/T/Å	Rapportnamn	Status	Datum status	Kommentar	Spec	ÅRETS IB	PERIOD. UB FGÅR	PERIOD. UB	OSPEC
------	-------	-------	-------------	--------	--------------	-----------	------	----------	-----------------	------------	-------

När Org valts visas alla konton som ska stämmas av för vald org. Det går att göra urval på Kto3, Konto, M/T/Å samt status.

Kto3 Konto M/T/Å Status

Kto3	Konto	M/T/Å	Rapportnamn	Status	Datum status	Kommentar	Spec	ÅRETS IB	PERIOD. UB FGÅR	PERIOD. UB	OSPEC
161 Förutbetalda kostnader	16190 Övr förutbet kostn, utomst	T Tertial	BO Interimskonton		2020-09-30	XCT		1 533 124,27	838 238,59	579 359,57	-43 614,84
Summa 161								1 533 124,27	838 238,59	579 359,57	-43 614,84
163 Upplupna bidragsintakter	16310 Uppl bidr intakter, inomst	T Tertial	BO Generell rapport		2020-09-30	XCT		7 283 710,94	6 138 315,37	7 254 556,59	-7 254 556,59
	16320 Uppl bidr intakter, utomst	T Tertial	BO Generell rapport		2020-10-15	XCT		9 765 977,32	8 857 079,97	10 593 775,58	-10 593 775,58
Summa 163								17 049 688,26	14 995 395,34	17 848 332,17	-17 848 332,17
167 Övriga upplupna intakter	16740 Upplupna fsg int, utomstatl	T Tertial	BO Generell rapport		2020-10-15	XCT		233 396,47	0,00	219 196,01	-219 196,01
Summa 167								233 396,47	0,00	219 196,01	-219 196,01
271 Upplupna kostnader	27110 Upplupna löner och arvoden	T Tertial	BO Generell rapport		2020-10-15	XCT		-601 965,00	0,00	0,00	0,00
	27130 Skuld LBK uppl löner o arvoden	T Tertial	BO Generell rapport					-307 003,00	0,00	0,00	0,00
	27190 Övr upplupna kostnader, utomst	T Tertial	BO Generell rapport					-175 470,34	-79 065,59	0,00	0,00
Summa 271								-1 084 438,34	-79 065,59	0,00	0,00
273 Oförbrukade bidrag	27310 Oförbr bidrag, inomst	T Tertial	BO Generell rapport		2020-10-15	EER		-59 687 885,27	-68 308 314,53	-63 367 854,07	63 367 854,07
	27320 Oförbr bidrag, utomst	T Tertial	BO Generell rapport					-28 451 234,94	-21 533 165,29	-29 713 497,75	29 713 497,75
Summa 273								-88 139 120,21	-89 841 479,82	-93 081 351,82	93 081 351,82
								-70 407 349,55	-74 086 911,48	-74 434 464,07	74 970 208,80



M/T/Å definierar om specifikationer till kontot är obligatoriskt vid månads-, tertial- respektive årsbokslut.

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

Följande statusar 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 ekonom
30		Godkänd	Godkänd av institution (prefekt/chefsadm/motsv.)

För att börja arbeta med en rad, klicka på den grå ikonen i kolumn Status och bekräfta med Ok. När status ändras visas signatur och datum för den som ändrat.



När specifikationer och bilagor är på plats. Klicka på gröna cirkelikonen i kolumn Status och bekräfta med Ok för att ändra till status avstämd, gul trekant. Det är signalen som talar om att nästa person i kedjan ska ta vid.



Vid ändring av status för flera rader kan de markeras och sedan ett klick på symbolen i radrubriken. Ändring till Godkänd kan bara göras i bild *BO 02 Godkänna konto-org*.



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

Texten i 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 vanligast är *BO Generell rapport*. Klicka på rapportnamn för att komma till rapporten. Se Rapporter här nedan.

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.

Status	Datum status	Kommentar
	2020-06-30 XCT	
Avstämning pågår.		
	2020-08-05 XCT	
	2020-08-10 XCT	

Kolumnerna **Årets IB**, **Period. UB fgår** och **Period. UB** visar utfall från Raindance. Kolumn **Ospec** visar hur mycket av **Period. UB** som ännu inte har specificerats. Denna kolumn ska ha värde noll när allt är specificerat och klart.

4.1. Registrera

Registrera i bild

Det går att ändra befintlig rad och klicka på Spara. Om det finns behov av att se en uppdaterad summering innan Spara så klicka istället på Räkna om.



För att ändra en nyckelkolumn (t.ex. Rad, Proj) måste man Infoga ny rad med rätt koder och därefter stryka den gamla.

Infoga ny rad



Om det saknas en rad går det att infoga en eller flera nya rader. Börja med att skriva in hur många rader som ska infogas. Detta görs i fältet bredvid knappen "Infoga rad".



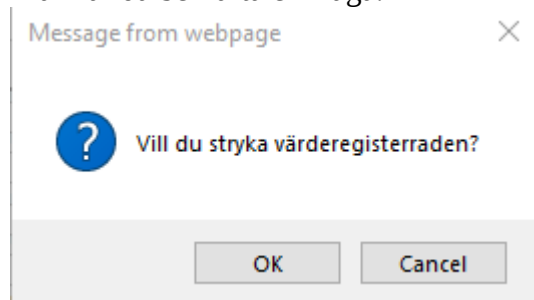
Om en specifik rad ska kopieras markeras den raden och därefter ett klick på knappen "Infoga rad". Ändra koderna i raden så det blir rätt och klicka på Spara eller tryck Enter.

Stryk rad

Om det finns en papperskorg till vänster om en rad kan man stryka raden.

	Projg	Rad	Proj
	10631 Avd Vi2 Bidrag	100	106311604
		100	106311805
		100	106312302
		100	106312402
		101	106312402
TOTALT			

Man får då bekräfta en fråga.



Välj *Ok* för att stryka raden eller *Cancel* för att återgå.

Om man klickar på papperskorgen i kolumnrubriken kan man stryka alla rader som visas.

	Projg	Rad	F
	10631 Avd Vi2 Bidrag	100	1
		100	1

Bekräfta sedan att antalet rader som ska strykas stämmer.

4.2 Lägga till ny specifikation

Observera, att för att göra en specifikation behöver krävs ett klick på den blå pilen i kolumn Spec. Då öppnas ny en sida där specifikationer görs.



Kto3 *

Konto *

M/T/Å *

Status *

M/T/Å	Rapportnamn	Status	Datum status	Kommentar	Spec	Å
T	BO Interimskonton		2020-12-23 WOL			
T	BO Interimskonton		2020-12-23 WOL			

Från denna bild kan man återgå till BO 01 Spec konto-org med tillbakapilen.



4.3 Specifikationer

Den första bilden visar gjord specifikation för det kontot på vald Org. Om specifikation saknas finns inga rader i tabellen.

BO Specifikationer Lokala BO Spec.underlag lokala konton (HB10)

BO 01 Spec konto-org Till Meny

Urval Sidor Bilden får ENDAST anv för inmatning om ensam användare för hela konto-org.

Period 2019-12 St Konto 27320 Org 106 Status Påbörjad

Periodens UB fgår -28 451 234,94

Årets IB -28 451 234,94

Periodens UB -26 955 069,88

Projg * Samins *

Projg	Samins	Proj	Rad	Vsh	Aktiv	Motp	Finans	Faktnr/Vemr/Dnr	Kund/Lev/Bidragsgivare	Beskrivning/Disp.datum/Period	Bilaga	Belopp	Diff

Spara Räkna om Infoga rad 1

Det går att Infoga rader och registrera direkt i bilden förutsatt att status är i Påbörjat läge.

När hela specifikationen är klar ska kolumn Diff vara blank = 0,00.



BO Specifikationer Lokala BO Spec.underlag lokala konton (HB10)

BO 01 Spec konto-org Till Meny

Urval Sidor Bilden får ENDAST anv för inmatning om ensam användare för hela konto-org.

Period 2019-12 St Konto 16310 Uppl bidr intäkter, inomst Org 106 Inst f informationsteknologi Status Avstämmd

Periodens UB fgår 7 283 710,94

Årets IB 7 283 710,94

Periodens UB 6 628 047,73

Projg * Samins *

Projg	Samins	Proj	Rad	Vsh	Aktiv	Motp	Finans	Faktnr/Vernr/Dnr	Kund/Lev/Bidragsgivare	Beskrivning/Disp.datum/Period	Bilaga	Belopp	Diff
10631 Avd Vi2 Bidrag	106311604	100	220			121267	121267	ANGE FAKTURA/VERNR	ANGE KUND/LEV MAX 50 TCK	VAD AVSER POSTEN		705 430,34	4 816 824,53
10631 Avd Vi2 Bidrag	106311805	100	220			111131	191367	ANGE FAKTURA/VERNR	ANGE KUND/LEV MAX 50 TCK	VAD AVSER POSTEN		122 550,15	4 816 824,53
10631 Avd Vi2 Bidrag	106312302	100	220			111131	121270	ANGE FAKTURA/VERNR	ANGE KUND/LEV MAX 50 TCK	VAD AVSER POSTEN		319 909,06	4 816 824,53
10631 Avd Vi2 Bidrag	106312402	100	220			111050	310003	ANGE FAKTURA/VERNR	ANGE KUND/LEV MAX 50 TCK	VAD AVSER POSTEN		663 333,65	4 816 824,53
TOTALT												1 811 223,20	

Registrera i BO Specifikationer lokala

Registrering kan ske direkt i bild eller via Excel. Rader kan också strykas med papperskorg som visas till vänster fram för varje rad. För funktionalitet om hur man gör, se Registrera.

Projg fylls i automatiskt vid Spara om den lämnas blank.

Proj och **Rad** (löpnummer 100-199) är obligatoriskt att fylla i och kombinationen måste vara unik per rad och projekt dvs ett projekt kan endast ha ett radnummer en gång.

Projg * Samins * Sampro *

Projg	Proj	Rad	Samins	Sampro	Vsh	Aktiv	Motp	Finans	Fal
11313 Obs astro	113133010	100			220		000001	510104	IB1
	113133010	101			220		615999	510104	IB1
	113133010	102			220		625999	510104	IB1
11326 Kärnfysik	113262514	100			220		000001	121267	KD
	113262514	101			220		529999	121267	KD
	113262514	102			220		615999	121267	KD
11370 Röntgenfysik	113700031	100			210		000001	100000	Fal

Samins Om institutionen/motsvarande valt att knyta ihop vissa av sina projekt finns här möjlighet att göra urval på denna kod.

Sampro Kan användas om projekt har knutits samman med andra org.enheter.



Vsh, Aktiv, Motp, Finans är frivilliga och kan sökas fram genom att ställa markören i den cell som ska fyllas i och klicka på den blå kolumnrubriken. I kodguiden kan kod sökas fram och väljas in.

Fakturanr/vernr (max 30 tecken)

Kund/Leverantör/Bidragsgivare (max 50 tecken) *Skälet till att fältet innehåller många tecken är att överföring sker från andra delar av systemet med motsvarande antal tecken.*

Beskrivning/Disp.datum/Period (max 120 tecken)

Bilaga innehåller bilagor från aktuell period. Bilagor kan strykas och läggas till så länge perioden är öppen. Om en bilaga ska återanvändas och den inte finns sparad kan den hämtas från föregående bokslutsperiod. Enklarest är i så fall öppna ett nytt Raindance och söka fram och spara ned bilagan för att sedan lägga in den i aktuell bokslutsperiod.

Belopp avser belopp för specificerad rad.

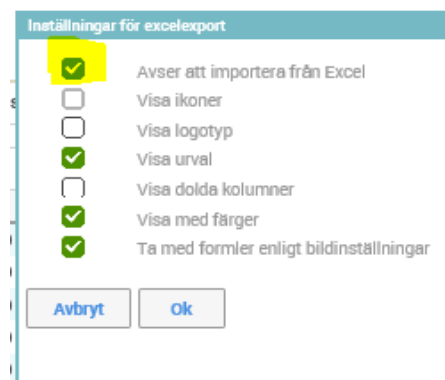
Diff avser differens mellan Totalsumma Belopp jämfört med Periodens UB. När specifikationen är korrekt ska kolumn Diff vara blank = 0,00.

BO Spec.underlag lokala konton (HB10) (flik nr 2)



Denna bild är en specifikation som utgår från HB10 och visar ack utfall per projg. Här går det att göra urval på aktuell projg och exportera till Excel för att sedan använda den som ett underlag för att fylla i din specifikation.

Obs! Kryssa i "Avser att importera från excel" om filen ska användas för återinläsning.



Om en person ensam ansvarar för alla projektgrupper kan urvalet **projg *** behållas vid export till Excel.



BO Specifikationer Lokala

BO Spec.underlag lokala konton (HB10)

Till Meny

Urval

Delsummor

Ingen ☐

Nollrader ☐

Sidor ☐

Exportera till excel. Numrera rad från 100 om samma projektnr. Fyll i tabell.

Period 2020-12

Konto 16190

Övr förutbet kostn, utomst

Org 106

Inst f informationsteknologi

Projg

Proj

Rad

Samins

Sampro

Vsh

Aktiv

Motp

Finans

Faktnr/Vernr/Dnr

Kund/Lev/Bidragsgivare

Beskrivning/Disp.datum/Period

Bilaga

Projg	Proj	Rad	Samins	Sampro	Vsh	Aktiv	Motp	Finans	Faktnr/Vernr/Dnr	Kund/Lev/Bidragsgivare	Beskrivning/Disp.datum/Period	Bilaga	Belopp	Diff
10690 Centrumbildning-SNIC	106900001	100	KON2018	210	615999				Faktnr/Vernr/Dnr	\ANGE KUND/LEV/BIDRAGSGIVARE\		BILAGA	216 707,12	0
10690 Centrumbildning-SNIC	106900001	100	KON2018	210	625999				Faktnr/Vernr/Dnr	\ANGE KUND/LEV/BIDRAGSGIVARE\		BILAGA	990 433,07	0
10691 UPPMAX	106911001	100		210	529999				Faktnr/Vernr/Dnr	\ANGE KUND/LEV/BIDRAGSGIVARE\		BILAGA	13 206,00	0

Excellen justeras så att varje rad får ett unikt radnr (per projekt). Faktnr/Vernr/Dnr och Kund/Lev/Bidragsgivare och Beskrivning/Disp.datum/Period. kan anges alternativt blankas dessa ut. Det går även att lägga till fler rader längst ner precis innan den gröna summaraden.

Om underlaget ska klistras in i *BO Specifikationer lokala* markerar man området från kolumn Projg till kolumn Diff och kopierar. Observera att även rubrikraden ska vara med.

Period	2020-10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
--------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Gå till bild *Bo Specifikationer lokala* för att klistra in underlaget från Excel och spara.

Obs! Om bilden som klistras in redan innehåller rader går det inte att klistra in underlaget i sin helhet. Först måste alla rader strykas. Detta eftersom Excelunderlaget klistras in rad 1 i Exceltabellen till första raden i bilden o.s.v.

Ett alternativt tillvägagångssätt är att exportera bilden som ska ändras till Excel. Fylla i Exceltabellen, lägga till nya rader längst ner innan totalsummaraden och därefter klistra tillbaka. Om man stryker rader i Excel tänk på att bilagor kan hamna på fel rad om man inte är konsekvent med projektnr och radnr.



5 BO 01b Spec konto-org-projg

Bilden BO 01b Spec konto-org-projg används för avstämning och specifikationer för konton per projektgrupp. Denna bild fungerar på samma vis som BO 01 Spec konto-org med den skillnaden att här kan specifikation göras utifrån projektgrupp. Det möjliggör att flera kan arbeta med samma konto samtidigt förutsatt att det är olika projektgrupper.

Observera att när samtliga delbelopp är specificerade på ett konto ska administratören ändra status till avstämd (gul triangel). Detta måste göras per konto så här behöver man komma överens om att en administratör ska ändra status när alla är klara med sina delar av kontot.

Bilderna är behörighetsstyrda och en användare ser de organisatoriska enheter man har behörighet till.

I bilden går det att arbeta med en projektgrupp i taget. Ange **projg** och uppdatera bilden. Tips! Det går att spara ett personligt urval så att vald projektgrupp finns kvar nästa gång du går in i bilden.

Aktuell Bokslutsperiod är förvald men period går att ändra för att titta på tidigare perioder. Byt då period i bilden och uppdatera bilden med Enter. För att kunna registrera måste aktuell bokslutsperiod vara öppen, d.v.s. fältet "st" ska vara grönmarkerat. Denna status öppnas och stängs av ansvarig vid institutionen/motsvarade för bokslutet.

BO 01b Spec konto-org-projg

När Org valts visas alla konton som ska stämmas av för vald org.

Det går att göra urval på Kto3, Konto, M/T/Å, status samt projg.



BO 01b Spec konto-org-projg

Till Meny

Urval Delssumma 1 Nollradar ☐ Sidor

Period 2020-11 St Org 106 Inst f informationsteknologi

Kto3 * Konto * M/T/Å * Status Konto * Projg *

Kto3	Konto	M/T/Å	Rapportnamn	Status Konto	Kom Konto	Projg	Spec	ÅRETS IB	PERIOD. UB FGÅR	PERIOD. UB	OSPEC
161	Förutbetalda kostnader	16190 Övrr förutbet kostn, utomst	T Terial BO Interimskonton			10600 Stödverksamhet		67 288,52	67 288,52	17 445,17	0,00
		16190 Övrr förutbet kostn, utomst	T Terial BO Interimskonton			10690 Centrumbildning-SNIC		1 278 021,58	529 928,09	378 133,42	-43 614,84
		16190 Övrr förutbet kostn, utomst	T Terial BO Interimskonton			10691 UPPMAX		187 814,17	241 021,98	183 780,98	0,00
Summa 161								1 533 124,27	838 238,59	579 359,57	-43 614,84
163	Upplypna bidragsintäkter	16310 Uppl bidr intäkter, inomst	T Terial BO Generell rapport			10631 Avd Vi2 Bidrag		1 593 079,75	504 435,20	2 604 281,17	-2 604 281,17
		16310 Uppl bidr intäkter, inomst	T Terial BO Generell rapport			10640 Systemteknik		90 150,47	214 994,46	1,01	-1,01
		16310 Uppl bidr intäkter, inomst	T Terial BO Generell rapport			10651 NA FOFU		166 523,00	101 984,61	0,00	0,00
		16310 Uppl bidr intäkter, inomst	T Terial BO Generell rapport			10661 Prog Detorteknik		699 999,03	1 206 401,00	95 499,88	-95 499,88
		16310 Uppl bidr intäkter, inomst	T Terial BO Generell rapport			10662 Prog Detorarkitektur		110 758,69	11 400,10	193 624,53	-193 624,53
		16310 Uppl bidr intäkter, inomst	T Terial BO Generell rapport			10690 Centrumbildning-SNIC		4 623 200,00	4 099 100,00	4 361 150,00	-4 361 150,00
		16320 Uppl bidr intäkter, utomst	T Terial BO Generell rapport			10620 Datalogi		31 399,99	0,00	342 905,48	-342 905,48
		16320 Uppl bidr intäkter, utomst	T Terial BO Generell rapport			10640 Systemteknik		1 360 834,14	660 740,06	1 697 683,49	-1 697 683,49
		16320 Uppl bidr intäkter, utomst	T Terial BO Generell rapport			10650 Beräkningsvetenskap FOFU		0,00	0,00	12 231,63	-12 231,63
		16320 Uppl bidr intäkter, utomst	T Terial BO Generell rapport			10651 NA FOFU		0,00	0,00	425 700,78	-425 700,78
		16320 Uppl bidr intäkter, utomst	T Terial BO Generell rapport			10652 TBVFOFU		192 493,85	117 314,21	136 669,65	-136 669,65
		16320 Uppl bidr intäkter, utomst	T Terial BO Generell rapport			10661 Prog Detorteknik		391 825,04	87 224,77	379 479,46	-379 479,46
		16320 Uppl bidr intäkter, utomst	T Terial BO Generell rapport			10662 Prog Detorarkitektur		3 600 611,28	2 094 977,93	4 441 608,90	-4 441 608,90
								-70 407 349,55	-74 086 911,48	-74 434 464,07	74 970 208,80

M/T/Å definierar om specifikationer till kontot är obligatoriskt vid månads-, tertial- respektive årsbokslut.

Status talar om var i avstämningsprocessen man befinner sig och visas för varje rad. Följande statusar 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 ekonom
30		Godkänd	Godkänd av institution (prefekt/chefsadm/motsv.)

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

För att börja arbeta med en rad. Klicka på den grå ikonerna i kolumn Status och bekräfta med Ok. När status ändras visas signatur och datum för den som ändrat.



Ändra status

Bekräfta ändring av status till
Påbörjad

Ok Avbryt

När specifikationer och bilagor är på plats. Klicka på gröna cirkelikonen i kolumn Status och bekräfta med Ok för att ändra till status avstämd, gul trekant. Det är signalen som talar om att nästa person i kedjan ska ta vid.

Ändra status

Bekräfta ändring av status till
Avstämd

Ok Avbryt

Vid ändring av status för flera rader kan de markeras och klick göras på symbolen i radrubriken. Ändring till Godkänd kan bara göras i bild *BO 02 Godkänna konto-org*.

Texten i 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 vanligast är *BO Generell rapport*. 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.

Status	Datum status	Kommentar
	2020-06-30 XCT	
		Avstämning pågår.
	2020-08-05 XCT	
	2020-08-10 XCT	

Kolumnerna **Årets IB**, **Period. UB FGÅR** och **Period UB** visar utfall från Raindance. Kolumn **Ospec** visar hur mycket av **Period. UB** som ännu inte har specificerats. Denna kolumn ska ha värde noll när allt är specificerat och klart.



5.1 Registrera

Registrera i bild

Det går att ändra befintlig rad och klicka på Spara. Om det finns behov av att se en uppdaterad summering innan Spara så klicka istället på Räkna om.



För att ändra en nyckelkolumn (t.ex. Rad, Proj) måste man Infoga ny rad med rätt koder och därefter stryka den gamla.

Infoga ny rad



Om det saknas en rad går det att infoga en eller flera nya rader. Börja med att skriva in hur många rader som ska infogas. Detta görs i fältet bredvid knappen "Infoga rad".

Om en specifik rad ska kopieras så markeras den raden och därefter ett klick på knappen "Infoga rad".

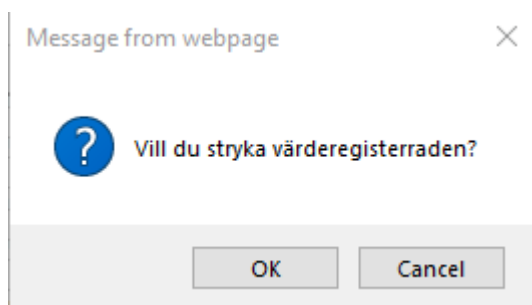
Ändra koderna i raden så det blir rätt och klicka på Spara eller tryck Enter.

Stryk rad

Om det finns en papperskorg till vänster om en rad kan man stryka raden.

	Projg	Rad	Proj
	10631 Avd Vi2 Bidrag	100	106311604
		100	106311805
		100	106312302
		100	106312402
		101	106312402
	TOTALT		

Bekräfta frågan om att du vill stryka.



Välj Ok för att stryka raden eller Cancel för att återgå.

Om man klickar på papperskorgen i kolumnrubriken kan man stryka alla rader som visas.

 Projg	Rad	F
 10631 Avd Vi2 Bidrag	100	1
	100	1

Bekräfta sedan att antalet rader som ska strykas stämmer.

5.2 Lägga till ny specifikation

Observera, att för att göra en specifikation behöver krävs ett klick på den blå pilen i kolumn Spec. Då öppnas ny en sida för specifikationer.

Kto3 Konto M/T/Å Status

M/T/Å	Rapportnamn	Status 	Datum status	Kommentar	Spec	Å
T	BO Interimskonton		2020-12-23 WOL			
T	BO Interimskonton		2020-12-23 WOL			

Från denna bild kan man återgå till BO 01b Spec konto-org-projg med tillbakapilen.



5.1 Specifikationer

Efter att man klickat på den blå pilen öppnas en bild med tre flikar.



BO Spec. översikt lokala projg

Flik 1: Denna första bild (flik) är en sammanställning över projektgruppen och visar gjord specifikation för valt konto och projektgrupp per projekt. Om specifikation saknas finns inga rader i tabellen. För att registrera aktuella specifikationer gå över till nästa flik BO Specifikationer lokala projg.

BO Spec. översikt lokala projg	BO Specifikationer lokala projg	BO Spec. underlag lokala konton projg (HB10)
--------------------------------	---------------------------------	--

BO 01b Spec konto-org-projg

Till Meny

Urval Nollrader ☐ Sidor ☒

Period 2019-09 St Konto 16190 Övr förutbet kostn, utomst Org 106 Inst f informationsteknologi Status Konto Projg 10691 UPPMAX

Proj *

Proj	ÅRETS IB	PERIOD. UB FGÅR	PERIOD. UB	OSPEC
106911003 Byggprojektet	0,00	76 800,00	0,00	0,00
106912000 UPPMAX gemensamt	68 380,00	0,00	17 095,00	52 905,00
106912001 Byggprojektet	119 434,17	164 221,98	166 685,98	-52 905,00
	187 814,17	241 021,98	183 780,98	0,00

BO Specifikationer lokala projg

Flik 2: Registrering kan ske direkt i bilden eller via Excel. Rader kan också strykas med papperskorg. För funktionalitet om hur man gör, se Registrera.

Det går att Infoga rader och registrera direkt i bilden förutsatt att status är i Påbörjat läge – men det får endast göras om en ensam användare ansvarar för att specificera hela kontot på vald Org.

Proj	*	Samins	*	Sampro	*									
Proj	Rad	Samins	Sampro	Vsh	Aktiv	Motp	Finans	Faktnr/Vernr/Dnr	Kund/Lev/Bidragsgivare	Beskrivning/Disp.datum/Period	Bilaga	Belopp	Diff	

Proj och **Rad** (löpnummer 100-199) är obligatoriskt att fylla i och kombinationen måste vara unik per rad och projekt, dvs ett projekt kan endast ha ett radnummer en gång.

Samins Om institutionen valt att knyta ihop vissa av sina projekt finns här möjlighet att göra urval på denna kod.

Sampro Kan användas om projekt har knutits samman med andra org.enheter.

Vsh, Aktiv, Motp, Finans är frivilliga och kan sökas fram genom att ställa markören i den cell som ska fyllas i och klicka på den blå kolumnrubriken. I kodguiden kan kod sökas fram och väljas in.

Fakturanr/Vernr/Dnr (max 30 tecken)



Kund/Leverantör/Bidragsgivare (max 50 tecken) Skälet till att fältet innehåller många tecken är att överföring sker från andra delar av systemet med motsvarande antal tecken.

Beskrivning/Disp.datum/Period (max 120 tecken)

Bilaga innehåller bilagor från aktuell period. Bilagor kan strykas och läggas till så länge perioden är öppen. Om en bilaga ska återanvändas och den inte finns sparad kan den hämtas från föregående bokslutsperiod. Enklast är i så fall öppna ett nytt Raindance och söka fram och spara ned bilagan för att sedan lägga in den i aktuell bokslutsperiod.

Belopp avser belopp för specificerad rad.

Diff avser differens mellan Totalsumma Belopp jämfört med Periodens UB. När specifikationen är korrekt ska kolumn Diff vara blank = 0,00.

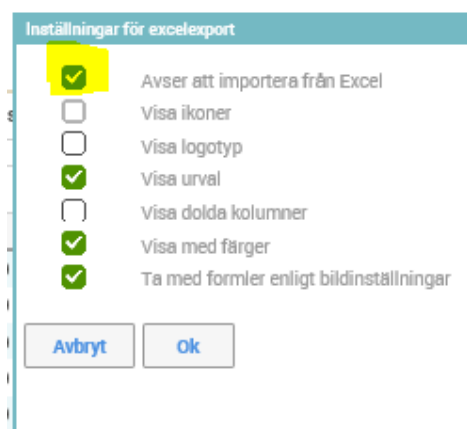
BO Spec.underlag lokala konton projg (HB10)

Flik 3: Denna bild är en specifikation som utgår från HB10 och visar ack utfall per projekt. Det går att göra urval på "sina" projekt och exporterar till Excel för att sedan använda den som ett underlag för att fylla i sin specifikation.

BO Spec.översikt lokala projg													
BO Specifikationer lokala projg													
BO Spec.underlag lokala konton projg (HB10)													
Till Meny													
Urval Delsummer Ingen Nollrader ☐ Sidor ☐ Exportera till excel. Numrera rad från 100 om samma projektnr. Fyll i tabell.													
Period 2020-12 Konto 16190 Övr förutbet kostn, utomst Org 106 Inst f informationsteknologi Projg 10691 UPPMAX													
Proj Rad Samins Sampro Vsh Aktiv Motp Finans Faktnr/Vemr/Dnr Kund/Lev/													
Beskrivning/Disp.datum/Period Bilaga													
Proj	Rad	Samins	Sampro	Vsh	Aktiv	Motp	Finans	Faktnr/Vemr/Dnr	Kund/Lev/Bidragsgivare	Beskrivning/Disp.datum/Period	Bilaga	Belopp	Diff
106911001	100			210		529999		Faktnr/Vemr/Dnr	VANGE KUND/LEV/BIDRAGSGIVARE\		BILAGA	13 206,00	0
106911003	100			210		529999		Faktnr/Vemr/Dnr	VANGE KUND/LEV/BIDRAGSGIVARE\		BILAGA	340 184,02	0
106912000	100		VR201822	220		529999		Faktnr/Vemr/Dnr	VANGE KUND/LEV/BIDRAGSGIVARE\	2021-03-31	BILAGA	3 987,49	0
106912021	100		VR201822	220		529999		Faktnr/Vemr/Dnr	VANGE KUND/LEV/BIDRAGSGIVARE\	2022-12-31	BILAGA	89 995,00	0
106912300	100			220		529999		Faktnr/Vemr/Dnr	VANGE KUND/LEV/BIDRAGSGIVARE\	2021-03-31	BILAGA	179 333,33	0
106912311	100		KON2018	220		529999		Faktnr/Vemr/Dnr	VANGE KUND/LEV/BIDRAGSGIVARE\	2021-12-31	BILAGA	52 824,00	0
106912316	100		VR201822	220		529999		Faktnr/Vemr/Dnr	VANGE KUND/LEV/BIDRAGSGIVARE\	2023-03-31	BILAGA	1 415 090,29	0
												3 218 685,88	0

Excel

Obs! Kryssa i Avser att importera från Excel om filen ska användas för återinläsning.



Om underlaget ska klistras in i *BO Specifikationer lokala projg* markerar man området från kolumn *Samins* till kolumn *Diff* och kopierar. Observera att även rubrikraden ska vara med.

Period	2020-12									
Konto	16 190 Övr förutbet kostn, utomst									
Org	106 Inst f informationsteknologi									
Proj	10 691 UPPMAX									

Proj	Rad	Samins	Sampro	Vsh	Aktiv	Motp	Finans	Faktnr/Vernr/Dnr	Kund/Lev/Bidragsgivare	Beskrivning/Disp.datum/Period	Bilaga	Belopp	Diff
106911001	100			210		529999		Faktnr/Vernr/Dnr	\ANGE KUND/LEV/BIDRAGSGIVARE\		BILAGA	13 206,00	0
106911003	100			210		529999		Faktnr/Vernr/Dnr	\ANGE KUND/LEV/BIDRAGSGIVARE\		BILAGA	340 184,02	0
106912000	100		VR201822	220		529999		Faktnr/Vernr/Dnr	\ANGE KUND/LEV/BIDRAGSGIVARE\	2021-03-31	BILAGA	3 987,49	0
106912021	100		VR201822	220		529999		Faktnr/Vernr/Dnr	\ANGE KUND/LEV/BIDRAGSGIVARE\	2022-12-31	BILAGA	89 995,00	0
106912300	100			220		529999		Faktnr/Vernr/Dnr	\ANGE KUND/LEV/BIDRAGSGIVARE\	2021-03-31	BILAGA	179 333,33	0
106912311	100		KON2018	220		529999		Faktnr/Vernr/Dnr	\ANGE KUND/LEV/BIDRAGSGIVARE\	2021-12-31	BILAGA	52 824,00	0
106912316	100		VR201822	220		529999		Faktnr/Vernr/Dnr	\ANGE KUND/LEV/BIDRAGSGIVARE\	2023-03-31	BILAGA	1 415 090,29	0
106912319	100		SCILIFEX	220		529999		Faktnr/Vernr/Dnr	\ANGE KUND/LEV/BIDRAGSGIVARE\	2022-03-31	BILAGA	1 124 065,75	0
												3 218 685,88	0

Denna bild är bred och visas uppdelad på två bilder.

Del 1



BO Spec.översikt lokala projg BO Specifikationer lokala projg BO Spec.underlag lokala konton projg (HB10)

Till Meny

Urval Sidor

Period 2020-12 St Konto 16180 Org 106 Status Projg 10691

Periodens UB fgår 122 625

Årets IB 122 625

Periodens UB 0

Proj Samins Sampro

Proj	Rad	Samins	Sampro	Vsh	Aktiv	Motp	Finans	Faktnr/Vernr/Dnr	Kund/Lew/Bidragsg
	100								

Spara Räkna om Infoga rad 1

Del 2

BO Spec.översikt lokala projg BO Specifikationer lokala projg BO Spec.underlag lokala konton projg (HB10)

Till Meny

Urval Sidor

Period 2020-12 St Konto 16180 Org 106 Status Projg 10691

Periodens UB fgår 122 625

Årets IB 122 625

Periodens UB 0

Proj Samins Sampro

Proj	Rad	Samins	Sampro	Vsh	Aktiv	Motp	Finans	Faktnr/Vernr/Dnr	Kund/Lew/Bidragsg
	100								

Spara Räkna om Infoga rad 1

Obs! Om bilden som klistras in redan innehåller rader går det inte att klistra in underlaget i sin helhet. Först måste alla rader strykas. Detta eftersom Excelunderlaget klistras in rad 1 i Exceltabellen till första raden i bilden o.s.v.

Ett alternativt tillvägagångssätt är att exportera bilden som ska ändras till Excel. Fylla i Exceltabellen, lägga till nya rader längst ner innan totalsummaraden och därefter klistra tillbaka. Om man stryker rader i Excel tänk på att bilagor kan hamna på fel rad om man inte är konsekvent med projektnr och radnr.

När hela specifikationen är klar ska kolumn Diff vara blank = 0,00.



6 Rapporter

Rapporter visas i BO 01, BO 01B. Vilken rapport som visas beror på vilket konto som ska specificeras.

Klicka på det blåa rapportnamnet för att komma in i rapporten.

Urval Delsummor 1 Nollrader ☐ Sidor ☒

Period 2020-12 St Org 104 Matematiska inst

Kto3 * Konto * M/T/Å * Status *

Kto3	Konto	M/T/Å	Rapportnamn	Status	Datum status	K
162 Upplupna avgiftsintäkter	16220 Uppl avg intäkter, utomst	T	BO Generell rapport			
Summa 162						

6.1 BO Generell rapport

Rapporten visar utfall med Utfall IB (Årets IB), Utfall Debet (Ack), Utfall Kredit (Ack), Utfall Netto (Ack) och Utfall UB för valt konto och Org och aktuell bokslutsperiod. Egna urval kan göras.

Kolumner kan Visas/Döljas/Flyttas genom att högerklicka på ett urvalsält.

BO Generell rapport

BO 01 Spec konto-org [Till Meny](#)

Urval

Period 2020-12

Konto 16220 Org 104 Vsh * Aktiv * Proj * Motp * Källa *

Konto	UTFALL IB	UTFALL Debet	UTFALL Kredit	UTFALL Netto	UTFALL UB
16220 Uppl avg intäkter, utomst	177 092,49	0,00	-177 092,49	-177 092,49	0,00
	177 092,49	0,00	-177 092,49	-177 092,49	0,00

För att borra till en transaktionslista över vad Utfall UB består av kan du klicka på det blå beloppet i kolumnen.



BO Generell rapport

BO 01 Spec konto-org Till Meny

Urval

Period 2020-12

Konto 16220 Org 104 Vsh * Aktiv * Proj * Motp * Källa *

Konto	UTFALL IB	UTFALL Debet	UTFALL Kredit	UTFALL Netto	UTFALL UB
16220 Uppl avg intäkter, utomst	177 092,49	0,00	-177 092,49	-177 092,49	0,00
	177 092,49	0,00	-177 092,49	-177 092,49	0,00

6.2 BO Interimskonton

I Rapporten visas Utfall IB för året och periodens händelser samt ett UB. I Rapporten går det att välja Visa/Dölja kolumner genom att högerklicka på urvalsfälten.

Kto3	Konto	M/T/Å	Rapportnamn	Status	Datum status	Kommentar	Spec	ÅRETS IB	PER UB FI
161 Förutbetalda kostnader	16180 Övr förutbet kostn, inomst	T	BO Interimskonton		2020-12-23 WOL			122 625,00	122
161 Förutbetalda kostnader	16190 Övr förutbet kostn, utomst	T	BO Interimskonton		2020-12-23 WOL			1 844 603,02	1 844
Summa 161								1 967 228,02	1 967

BO Interimskonton

BO 01 Spec konto-org Värden: BO Interimskonton Visa som Tabell Till Meny

Urval

Nollrader ☐ Sidor ☒

Period 2020-12

Konto 16180 Övr förutbet kostn, inomst

Org 106 Vsh * Aktiv * Proj * Motp * Källa *

Org	IB	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	UB
106 Inst f informationsteknologi	122 625,00	0,00	-43 375,00	-39 625,00	-39 625,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	122 625,00	0,00	-43 375,00	-39 625,00	-39 625,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

För att borra till en transaktionslista kan du klicka på de blåa beloppen.

Visa detaljrader

	St...	Datum	Nr	Rad	Vertyp	Sign	Prnyc...	Huvudtext	Radtext	Bild	Dokument
	D	2020-02-24	101315	11	EBLEXT	PAC		UPPMAX KV1 justering	Backup Q1-2020 NSC		

Stäng