

Information inför helårsbokslutet 2006-12-31 - och några övriga nyheter



LUNDS
UNIVERSITET

Ekonomienheten
061124

Bokslutsträffens innehåll

Bokslut på institution

- Inledning
- Innehåll
- Bokslutsansvarig
- Innehållsförteckning
- Avstämning av balansräkningen mm
- Inventering
- Checklista
- Intyg
- Tidplan bokslut på institution

Bild 1-16

Övrig bokslutsinformation

- Tidplan
- Lupin

Bild 17-23

Övrigt

- Nya rutiner 2007
- Nya EU-länder 2007

Bild 24-27

Bokslutsträffens innehåll

Bokslut på institution

- Inledning
- Innehåll
- Bokslutsansvarig
- Innehållsförteckning
- Avstämning av balansräkningen mm
- Inventering
- Checklista
- Intyg
- Tidplan bokslut på institution

Bild 1-16

Övrig bokslutsinformation

- Tidplan
- Lupin

Bild 17-23

Övrigt

- Nya rutiner 2007
- Nya EU-länder 2007

Bild 24-27

Inledning

Enligt universitetsgemensamt beslut ska varje institution eller motsvarande upprätta ett internt bokslut i samband med helårsbokslutet

Syfte:

Förbättra den interna styrningen och kontrollen genom att avstämning och dokumentation sker där kännedom om verksamheten finns.

Beslutet gäller fr o m helåret 2006-12-31. I detta bokslut ska de interna boksluten vara färdiga senast 28 februari 2007.

Ett Pengaaktuellt kommer att ges ut i början av december som tar upp det vi pratar om idag då kommer det även att finnas anvisningar i den ekonomiadministrativa handboken kapitel 8.

Innehåll

Bokslut på institution innehåller bl a följande delar:

- Avstämning och dokumentation av balans- och resultaträkning per 31/12
- Äldre poster i balansräkningen ska kommenteras (ex reseförskott, kundfordringar)
- Vissa periodiserade projekt ska kommenteras (ex vilande projekt)
- Inventeringsplan och beslut avseende inventeringsföretagare ska bifogas och årets inventeringar ska redovisas
- Checklista ska gås igenom
- Bokslutet ska skrivas under av prefekten

De interna boksluten ska arkiveras i 5 år.

Ekonomienheten kommer stickprovsvis att kvalitetskontrollera materialet.

Bokslutsansvarig

Vid varje institution ska det finnas en utsedd bokslutsansvarig som har huvudansvaret på institutionen för att det interna bokslutet upprättas.

Ekonomienheten har begärt in dessa uppgifter från respektive område. Förteckning över vem som är bokslutsansvarig återfinns i EA-handbokens kapitel 8 (läggs ut i december).

Innehållsförteckning

För att skapa en enhetlighet i det arbete som ska göras har Ekonomienheten tagit fram anvisningar/mallar som ska användas. All dokumentation ska ske i pärm/pärmar med en innehållsförteckning som kommer att kunna hämtas från EA-handbokens kapitel 8.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen innehåller följande flikar:

1. Balans- och resultaträkning för institution _____

Bokslutspecifikationer :

2. Anläggningstillgångar (kkl 10,11, 12)
3. Varulager (kkl 14)
4. Kundfordringar, förskott och andra fordringar (kkl 15)
5. Upplupna bidragsintäkter (kontogrupp 168)
6. Övriga interimfordringar(kontogrupp 161)
Kassa/bank (kkl 19 specificeras ej)

Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen fortsättning:

7. Kapital (kkl 20)
8. Utredning inkomster (kkl 23)
9. Lån (kkl 92)
10. Leverantörsskulder mm (kkl 26)
11. Förutbetalda intäkter (kontogrupp 277/278)
12. Övriga interimfordringar (kontogrupp 271)

Övrigt

13. Inventering
14. Checklista
15. Intyg

Avstämning av balansräkningen mm

Särskild anvisning finns "Bokslut på institution 2006-12-31- avstämning av Balansräkning och resultaträkning" och innebär följande:

- Avstämning av balansposterna i huvudboken mot respektive reskontra i försystemen eller annat underlag. Preliminär avstämning ska ske i god tid så att ev korrigerings kan ske innan period 12 stänger. Den slutliga avstämningen ska dokumenteras.
- Analys - överensstämmelse med verkligheten. Är detta institutionens kundfordringar, leverantörsskulder mm ?
- Vissa poster ska kommenteras.

Kontakta Ekonomienheten (Kund, Lev/Anl, Huvudboken) eller Lönekontoret för hjälp vid ev differenser.

Genomgång av anvisningarna.

Inventering

Inventering av anläggningstillgångar är en avstämning som ska ingå som en naturlig del i en institutions/motsv löpande interna kontroll.

Syftet med inventeringen är att säkerställa att de tillgångar som finns i anläggningsregistret överensstämmer med faktiskt innehav och att dessa är korrekt bokförda.

Inventering

Enligt externa regelverket ska varje institution/avdelning/enhet vid Lunds universitet inventera sina anläggningstillgångar regelbundet.

Ekonomienhetens rekommendation är att inventeringen sker årligen vid valfritt tillfälle.

Då Riksrevisionen i sin stickprovsundersökning av inventeringen på Lunds universitetet konstaterat att det finns brister i inventeringen på institutionerna har vi sammanställt ett material för att underlätta den administrativa delen av inventeringen. Detta material har publicerats i Pengaaktuellt 221 den 20 november.

Inventering

I bokslut på institution ska följande redovisas vad gäller inventering:

- beslut avseende inventeringsförrättare
(speciella blanketter finns att hämta på Ekonomienhetens hemsida)
- plan angående inventering
- årets gjorda inventeringar ska redovisas (hänvisning kan ske till annan dokumentation)

Checklista

I samband med bokslut på institution ska den checklista som Ekonomienheten tar fram i samband med helårsbokslutet gås igenom och lämpliga åtgärder ska vidtagas.

Intyg

Bokslutet ska skrivas under av prefekt eller motsvarande samt av den person som haft huvudansvaret för att bokslutet upprättats (bokslutsansvarig). Underskriften innebär att bokslutet upprättats enligt de anvisningar Ekonomienheten gett ut.

Tidplan



- 10/1 Sista dagen att ta ut rapport "Semesterlöneskuld" i Primula
Sista dagen att korrigera ev misstämning i försystemen Kund och Lev/Anl i Orfi.
- 11/1 Möjligt att ta ut definitiva rapporter från kund och leverantörsmodulen.
- 12/1 Sista dagen att korrigera ev misstämning i huvudboken i Orfi
- 16/1 Ta ut definitiv rapport "Tillgångsrapport-flexibel" i Orfi för att kunna stämma av sina anläggningstillgångar. (OBS viktigt att rapport tas ut denna dag för att undvika misstämning med inköp som gjorts 2007.)
Ingen mer bokföring sker på institutionen förutom periodiseringarna.
- 24/1 När periodiseringarna är bokförda kan en slutlig balans- och resultaträkning tas fram. Ta ut rapporter i Per/res är möjligt tom 28/2.
- 28/2 Bokslut på institution ska vara färdigt.

Bokslutsträffens innehåll

Bokslut på institution

- Inledning
- Innehåll
- Bokslutsansvarig
- Innehållsförteckning
- Avstämning av balansräkningen mm
- Inventering
- Checklista
- Intyg
- Tidplan bokslut på institution

Bild 1-16

Övrig bokslutsinformation

- Tidplan
- Lupin

Bild 17-23

Övrigt

- Nya rutiner 2007
- Nya EU-länder 2007

Bild 24-27

Tidplan

I Pengaaktuellt 222 framgår viktig information om detta helårsbokslut och vilken tidplan som gäller. Inga större förändringar jämfört med tidigare år.

Lupin

Vissa institutioner hanterar sina fakturor i Lupin (nytt system för att hantera inköp och fakturor) per 2006-12-31. Speciella bokslutsrutiner gäller för dessa institutioner.

- De fakturor i Lupin som har förfallodatum 2006-12-31 måste vara granskade och attesterade senast den 22 december senast kl 18.30.
- Fakturor avseende 2006 måste vara granskade och attesterade senast den 10 januari före kl 18.30
- Fakturor som ankommit under 2006 men som avser 2007 samt fakturor som ankommer efter den 10 januari och tillhör 2006 ska under vissa förutsättningar hanteras som sk utgiftsperiodisering. Om fakturans belopp är på 50 000 kr eller mer och berör verksamhet som ska resultatavräknas ska kontakt tas med Ekonomienheten för periodisering.

Lupin

Dessa kontroller görs lämpligen av administratören på institutionen genom att söka fram institutionens fakturor i Lupin. För att kunna se alla fakturor krävs en speciell behörighet: Se alla fakturor. Kontakta lupin-helpdesk@eken.lu.se om denna behörighet saknas.

Lupin

Exempel

Välj **Faktura-
hantering** från huvudmenyn och tryck sedan på knappen
Avancerad Sök

The screenshot shows the 'Fakturahantering' (Invoice Management) interface. At the top right, the 'PROCEDO' logo is visible. The main area contains search filters: 'Sökval:' with a dropdown menu set to 'Alla fakturor', and 'Status:' with a dropdown menu set to 'Alla avvaktande fakturor'. To the right of the status filter is a text input field for 'Fakturanummer' and a search icon. Below the filters, it displays 'Hittade fakturor: 24'. On the right side, there are three buttons: 'Avancerad Sök' (circled in red), 'Sök', and 'Visa i Excel'.

Lupin

Avancerad fakturasökning

Sökval: Alla fakturor

Status: Alla avvaktande fakturor

Leverantör:

LeverantörsID:

Bankgiro:

Verifikationsnummer:

Abonnemangsnummer:

Minbelopp:

Skanningld:

Fakturadatum (fr.o.m):

Förfalldatum (fr.o.m):

Bokföringsdatum (fr.o.m):

Bet.datum från ERP (fr.o.m):

Fakt.utställarens.momsnr:

Bolagskod:

Typ av faktura: < Välj >

Fakturanummer:

Ordernummer:

Plusgiro:

Bankkonto:

OCR:

Abonnemangsavtal:

Maxbelopp:

Referens:

Fakturadatum (t.o.m):

Förfalldatum (t.o.m):

Bokföringsdatum (t.o.m):

Bet.datum från ERP (t.o.m):

Fakt.mottagarens.momsnr:

Lagringsreferens:

Valuta: < Välj >

Kontering Kostnadsställe 809020

Visa endast exakta träffar

Rensa Sök

Stäng

Åtgärdas snarast

Ändra Sökval till "Alla fakturor", ändra Status till "Alla avvaktande fakturor".
Fyll i ditt kostnadsställe och tryck på "Sök".

Lupin

Alla fakturor som inte är hanterade (ej granskade eller ej attesterade) listas enligt nedan. Även förfalldatum framgår. Genom att välja knappen "Visa i Excel" kan denna lista sorteras och bearbetas fritt enligt önskemål.

Fakturahantering **PROCEEDO**

Sökval: Avancerad Sök

Status: Sök

Hittade fakturor: 6 Visa i Excel

Lev. fakturanr.	Leverantör	Fakturadatum	Förfalldatum	Fakturastatus	Totalbelopp	Info
400440551	WM-DATA CONSUL...	2006-11-08	2006-12-08	Granskning ej utförd...	159 644,00 SEK	
7742477	DINERS CLUB SWE...	2006-11-03	2006-12-05	Granskning ej utförd...	34 112,00 SEK	
400440550	WM-DATA CONSUL...	2006-11-08	2006-12-08	Granskning ej utförd...	3 359,00 SEK	
887250595	FRANS SVANSTRÖ...	2006-11-08	2006-12-11	Granskning ej utförd...	138,00 SEK	
FF4784	VISMA PROCEEDO ...	2006-11-03	2006-12-03	Granskning ej utförd...	223 875,00 SEK	
8256287	INTERNORDIA CO...	2006-10-30	2006-11-29	Granskning ej utförd...	4 618,00 SEK	

Bokslutsträffens innehåll

Bokslut på institution

- Inledning
- Innehåll
- Bokslutsansvarig
- Innehållsförteckning
- Avstämning av balansräkningen mm
- Inventering
- Checklista
- Intyg
- Tidplan bokslut på institution

Bild 1-16

Övrig bokslutsinformation

- Tidplan
- Lupin

Bild 17-23

Övrigt

- Nya rutiner 2007
- Nya EU-länder 2007

Bild 24-27

Nya rutiner 2007

Införandet av Lupin innebär att formulären Registrera/Externfaktura och förskott i Orfi Lev stängs preliminärt den 15 mars 2007.

Informationskomplettering och intrastatredovisning kommer även i fortsättningen att göras i Orfi Lev.

Rapporter för kontroll:

Opostade tillgångsregistreringar

Intrastat statusrapporter

Nya rutiner 2007

- Fr o m 2007 sköter Personalenheten:
Anställdas personliga utlägg via Tur & Retur (prel fr o m 15/3)
Stipendieutbetalningar (prel fr o m 1/1)
- Fr o m prel 1 april 2007 sköter Ekonomienheten och Personalenheten:
 - Reseförskott (registrering/utbetalning av Ekonomienheten, redovisning av Personalenheten)
- Fr o m prel 1 april 2007 sköter Ekonomienheten:
 - Utläggsersättning till icke anställda
 - Institutionsförskott/handkassa
 - Vidareförmedling och återbetalning av bidrag

Ekonomienheten och Personalenheten återkommer med anvisningar för dessa rutinförändringar.

Nya EU länder 2007

- 1 januari 2007 kommer EU att utvidgas och få två nya medlemsländer, Bulgarien samt Rumänien. Detta innebär att från och med 2007-01-01 ska de inköp av varor som vi gör från länderna intrastatregistreras.
- Från och med 2007 är IBAN det enda fungerande sättet att ange kontonummer inom EU/EES för gränsöverskridande betalningar i EURO samt i landets lokala valuta.
- Det kommer att bli stora förändringar med nya och ändrade varukoder från och med årsskiftet. På SCB:s hemsida ligger ytterligare information om de varukoder som är berörda av ändringar. Orfi kommer att uppdateras i början av januari med de koder som ska användas.