

Ekonomiavdelningen

## Ekonomimeddelande 2012:10

Innehåll:

- Särskild kontroll av uppdrag med kontrakt
- Projektöversyn 2012
- Checklista för månadsavstämningar
- Nya konton för upplupna intäkter
- Uppdaterat kapitel om moms i ekonomihandboken

### Särskild kontroll av uppdrag med kontrakt

Under hösten ska en särskild genomgång av uppdragsprojekt med kontrakt göras. Vi har fått signaler om att Riksrevisionen ser allvarligt på att uppdragskontrakt är aktiva trots att dispositionstiden har gått ut. Ekonomiavdelningen kommer att särskilt granska de uppdragsprojekt där dispositionstiden eller kontraktstiden för projekten är utgången. Granskningen kommer att göras i och med att rapporten Projektöversyn kommer in.

Vi ber er att begära förlängd dispositionstid hos finansären för kontrakt där verksamhet fortfarande pågår. Om förlängning beviljas ska detta registreras i kontraktmodulen av behörig person på institutionen eller genom att underlag skickas till ekonomiavdelningens kontraktsgrupp. Förlängningsdokument ska alltid skickas till ekonomiavdelningen för att arkiveras ihop med kontraktet.

Övriga projekt med utgången dispositionstid ska avslutas.

Eventuella frågor kan ställas till [redovisning@slu.se](mailto:redovisning@slu.se)

### Projektöversyn 2012

Projektöversynen är en årlig värdering av uppdrags- och bidragsfinansierade projekt med kontrakt. Rapporten används som specifikation till de automatiska periodiseringarna av uppdrags- och bidragsprojekt vid årsbokslutet.

Arbetsgång:

- Rapporten Projektöversyn ska beställas för hela institutionen i Agresso och laddas ned i excel.
- Rapporten ska tas fram för en avslutad period. Tag ut rapporten för augusti, eller från den 11 oktober för september.
- Excelfilen ska fyllas i och skickas via e-post till [redovisning@slu.se](mailto:redovisning@slu.se) **senast den 15 november**.
- En papperskopia ska **undertecknas av prefekten** och skickas till ekonomiavdelningen samma datum. Bifoga ev **nya dokument** som ska arkiveras med kontraktet. Ange kontraktsnummer och institution på varje dokument.
- Ekonomiavdelningen skickar en kopia av rapporten till fakultetsekonomen.

För information om syfte, beställning och sparande av rapport, tolkning mm, läs avsnitt 5.2.13 i ekonomihandboken. Där framgår även vad som **ska noteras i rapporten**:

- Om projektet saknar kontraktsdel
- Om projektet ska avslutas i redovisningen
- Om projektdelar ska avslutas i redovisningen
- Kvarstående fordran som inte kommer att realiseras och i så fall ska bokas bort; meddela [kontrakt@slu.se](mailto:kontrakt@slu.se)
- Om ansökan lämnats in om ny dispositionstid. Förlängningsdokument skickas till ekonomiavdelningen.
- Upprättande av plan för förbrukning av medel om bidragsgivaren inte har angivit krav.
- Om OH-uttag inte är registrerat

Nyttja gärna raden för kommentarer i rapporten! Kommentera t ex EU-projekt, där man väntar på att få medel inbetalade vilket kan ske långt efter att dispositionstiden har passerat.

Om man i rapporten fyllt i att avslut ska ske nu, kommer ekonomiavdelningen avsluta projektet under 2012. Om man fyllt i att projekten ska avslutas 2012/13, kommer **inte** avslut att göras genom inlämnande av rapporten. Dessa projekt måste man lämna in blankett för att de ska avslutas. Institutionen ansvarar för att stämma av att ingen mer bokföring kommer att ske på projektet; bl a avskrivningar, OH-upplyft, triggrar, lön, reseräkningar. Se avsnitt 5.6 om avslut av projekt.

Observera att projektets resultat inte behöver vara noll för att avslutas. Projektet avslutas med det saldo som uppstått. Saldot kommer att bokföras på enhetens samlingsprojekt som ett överskotts- eller underskottskapital.

Ett projekt ska avslutas när

- vetenskaplig rapport har lämnats *och*
- inga återbetalningskrav från finansiären finns *och*
- tilldelade medel har inbetalats *och*
- samtliga kostnader är bokförda

Ett avslut av ett projekt är definitivt!

Eventuella frågor ställs till [redovisning@slu.se](mailto:redovisning@slu.se)

## Checklista för månadsavstämningar

Alla institutioner/motsv ska varje månad göra ekonomiska avstämningar enligt ett beslut av rektor. Se ekonomihandboken kapitel 12.1.

Till er hjälp finns Checklista för månadsavstämningar vid institution, samt ett dokument med hänvisningar till hur avstämningarna ska göras; Anvisningar till checklista för månadsavstämningar. Dessa dokument har uppdaterats.

Checklista och anvisningar finns på medarbetarwebben under Ekonomi /Blanketter punkt 8.

Eventuella frågor kan ställas till [redovisning@slu.se](mailto:redovisning@slu.se)

## Nya konton för upplupna intäkter

För att underlätta uppföljningen av manuella periodiseringar och särskilja dem från periodiseringar av uppdrag och bidrag som sker med automatik, har vi delat upp upplupna intäkter i fyra nya konton.

Följande konton ersätts och har nu spärrats, för att man lättare ska kunna göra avstämning av kontona till hel- och halvår:

1390	Övr upplupna intäkter, ej mynd
1391	Övr upplupna intäkter, mynd

Saldon som varit bokförda på dessa konton har flyttats till konto 1392 eller 1393 beroende på motpart.

Nya konton:

13901	Upplupna uppdragsintäkter, ej mynd
13911	Upplupna uppdragsintäkter, mynd

Dessa konton kommer att användas vid halvår och helår när ekonomiavdelningen för över debetbelopp från kontona 23951 och 23961 till tillgångssidan för uppdrag

med kontrakt (motsvarar konto 1380 och 1385 för bidrag). Endast ekonomiavdelningen kommer att bokföra på dessa konton.

Nya konton:

1392                    Övriga upplupna intäkter, ej mynd

1393                    Övriga upplupna intäkter, mynd

På dessa konton bokför institutionen manuellt upplupna intäkter som **inte** beror av projekt med uppdragskontrakt. Se ekonomihandboken avsnitt 12.3.2. Upplupen intäkt är sådan intäkt som man vet att man har rätt till enligt kontrakt eller liknande, men som man inte har fakturerat. Konto 1392 och 1393 ska institutionen skriva bokslutsspecifikationer för till helåret.

Eventuella frågor kan ställas till [redovisning@slu.se](mailto:redovisning@slu.se)

## Uppdaterat kapitel om moms i ekonomihandboken

Kapitel 10 om moms i ekonomihandboken är uppdaterat. Vi hoppas att det kan vara till hjälp att avsnittet har kompletterats med lathundar; en för momshantering vid inköp och en för momshantering vid försäljning. Varje lathund är uppdelad på varor respektive tjänster.

Ny mailadress! Om du har frågor om moms, ska du numera maila [momsfragor@slu.se](mailto:momsfragor@slu.se)