

Bokslutsanvisningar

Mittuniversitetet upprättar fyra bokslut per år, tre begränsade kvartal 1, 2 och 3 samt ett fullständigt årsbokslut kvartal 4. Här beskrivs de olika momenten och ansvariga i bokslutsarbetet, datum och deadlines återfinns i tidplanen. Tidplanen finns på medarbetarportalen under Ekonomistöd/Bokslut
<https://www.miun.se/medarbetare/gemensamt/Ekonomifragor/Bokslut/>

1. Löpande kontroll

Ansvariga: Avdelnings-, fakultets- och förvaltnings ekonomer

Varje kvartal

Genomförande av löpande kontroll avseende verksamheter, projektunderlag/upp-följning m.m.

Kom ihåg att kontrollera att alla kostnader på verksamhet 900/810 ligger på rätt projekt eftersom felkonteringar inte kommer med i trigger och verksamhet 900/810 ska vara noll per bokslutsdatum.

Sedan oktober 2019 styr projektet vilken organisatorisk enhet det konteras på, däremot går det nu att registrera mot fel verksamhet. Kontrollera därför att alla projekt ligger mot rätt verksamhet i bokföringen. Om ett projekt är knutet till fel orgenhet kontaktas specialistgruppen.

2. Månadsbryt UBW kund- och leverantörsreskontra

Ansvariga: Ekonomiavdelningen

Periodstängning i reskontra sker sista arbetsdagen i slutet av innevarande månad (se tidplanen för aktuella datum).

Kundfakturor: fakturor som MIUN skickar till externa parter

Alla intäkter ska faktureras löpande, men vid del- och helårsbokslut är det viktigt att fakturering sker innan brytdag, se tidplanen för vilka datum som gäller.

Maila underlag löpande till e-faktura@miun.se.

Vid del- och helår ska kundfakturor som faktureras efter brytdag och som tillhör bokslutet periodiseras som upplupna intäkter. Beloppsgränsen för dessa poster är 50 tkr exkl. moms. Underlag med kontering **skickas till Bea**.

Leverantörsfakturor: inkommande fakturor som hanteras i UBW EFH

Fakturor som ligger i UBW EFH ska godkännas och attesteras löpande för att MIUN ska slippa få onödiga kostnader för dröjsmålsränta och påminnelser.

Inför del- och helårsbokslut bevakar produktionsekonomerna de fakturor som ligger i fakturaflödet och skickar påminnelse att åtgärda till granskare/slutattestanter.

Skulle det efter brytdag finnas leverantörsfakturor som tillhör del- resp. helårsbokslut och som inte inkommit till MIUN ska dessa periodiseras som upplupna kostnader om beloppet är betydande, för ett rättvisande resultat. Beloppsgränsen för dessa poster är 50 tkr exkl. moms. Underlag med kontering **skickas omgående till Cia för bokföring**.

OBS! Det är leveransdatum av vara och tjänst som styr vilka fakturor som ska kostnadsbokföras till del- och helårsbokslut oavsett om dessa fakturor förfaller till betalning under juli resp. januari månad eller senare.

Skulle det finnas ankomstregistrerade fakturor som MIUN av olika anledningar inte ska betala, avvisas dessa och makuleras av produktionsekonomerna.

3. Bokföring avskrivningar

Ansvarig: Anna-Karin

Avskrivningar bokförs varje månad enligt tidplanen.

Vid slutavskrivning av eventuella restvärden vid avslut av externfinansierade projekt används blankett som finns på medarbetarportalen under Blanketter och mallar <https://www.miun.se/globalassets/medarbetarportalen/forvaltning/ekonomiavdelning/en/projektansokan-upplagg/avslut-projekt/blankett-slutavskrivningdocx>

Den **skickas till Anna-Karin O** den månad slutavskrivning ska ske. Sista datum för inlämning anges i tidplanen och brukar vara kring den 15e i aktuell månad.

4. Bokföring av internhyra – lokaler

Ansvariga: Avdelnings-, fakultets- och förvaltningsekonomer samt INFRA

Kontorskostnad fördelas för samtliga verksamheter ut på rätt projekt via trigger i UBW. Övriga lokaler dvs. bopningsbara, datasalar, grupprum samt s.k. speciallokaler (inkl. lab) bokas varje kvartal ut av INFRA och fördelas på respektive institution enligt kontering angiven från avdelningsekonomer. Vissa poster fördelas sedan vidare av avdelningsekonom men det mesta hamnar direkt på korrekt kontering vid bokföring hos INFRA. För de flesta institutioner finns separata projektnummer inom verksamhet 110-1XXX95.

Se tidplanen för datum när underlag för lokalkostnader skickas till avdelningsekonomer från Anna-Carin/INFRA, ev. ändringar ska skickas in samt bokföring av lokalkostnaderna sker.

5. Omföringar

Ansvariga: Avdelnings-, fakultets- och förvaltningsekonomer

Omföringar kan registreras antingen manuellt i UBW eller bokföras via exceleratorinläsningar av bokföringsfiler.

Omföringar görs i första hand innan triggerkörning, i annat fall måste ev. OH, kontor eller fördelning av verks 810/900 göras manuellt. Se tidplan för aktuella datum varje månad.

Omföringar och exceleratorinläsningar som görs efter senast-datum i tidplanen ska vara överenskomna med specialistgruppen innan bokföring.

6. Projektavstämningar

Ansvariga: Avdelnings-, fakultets- och förvaltningsekonomer

Alla intäkter och kostnader inkl. OH och kontor ska per bokslutsdagen vara bokförda på rätt organisatorisk enhet samt rätt verksamhet och projekt. Alla intern- och externfinansierade projekt vars verksamhet är avslutad under perioden fram till och med bokslutsdatum ska avslutas även i bokföringen.

Tänk på att i god tid även slutavskriva eventuella restvärden vid avslut av externfinansierade projekt.

Blanketten för redovisning av externfinansierade projekt ska fyllas i och skickas in enligt uppdelning nedan. I separat flik i blankettmallen finns exempel på hur den ska fyllas i. I detta sammanhang används sökmall "Projektrapport IB/Int/Kostn/Avskrivn" i "Fråga Saldotabell" för att ta ut saldo i UBW.

Det är endast vid årsbokslut prefekt/avdelningschef behöver attestera blanketten.

Notera om något särskilt gäller för projektet, såsom ex osäker finansiering eller förändrad finansiering, om projektet är avslutat men inte avslutats i bokföringen, om projektet samfinansierar i något annat projekt, om kostnader (större belopp) ej godkänts av finansiär i samband med rekvisition. För projekt som pågår men slutdatum passerats enligt avtal ska det i kolumnen "ytterligare information" kortfattat kommenteras varför projekt ej avslutats (ex "inväntar slutbetalning"). Om projektet förlängts mot ursprungligt avtal ska detta finnas dokumenterat och skickat till den som lägger upp projektet.

Projektredovisningen skickas med e-post enligt nedan samt kopia till respektive fakultetsekonom:

Ingrid	HUV 5000*, UTV 5008, EJT 5013*, HSV 5014*, DES 6005, CHE 6007*, NAT 6010*, MOD 6011*
Bea	NMT 6000*, EKS 6004, IST 6006, MKV 6009, FÖRV org 9*
Anna-Karin	HLV 5005*, OMV 5007, PSO 5010*, EHB 6002*, DSV 6003*, KMT 6008*

7. Periodiseringar, övertid/komptid, praktikplatsersättningar m.m.

All uppbokad övertid kommer att nollställas inför del- och helårsboksluten. Nya beräkningar av upparbetad övertid görs och **skickas till Bea**. Använd speciell blankett för detta som ligger på medarbetarportalen under Ekonomistöd – Bokslut.

Praktikplatsersättning (VFU) kommer att backas och nya beräkningar **skickas till Cia**.

Uppbokning och justering av uppsägningskostnader och pensionsavsättningar görs av Bea.

8. Övriga periodiseringar

Ansvariga: Avdelnings-, fakultets- och förvaltningsekonomer

Periodisering av övriga kostnader och intäkter bokförs och återförs vid kvartalsboksluten, beloppsgräns 50 tkr exkl. moms. Kontakta Cia resp. Bea för kontering.

9. OH-, fördelnings- och kontorstrigger

Ansvarig: Anna L

- **OH-trigger:** uttag av overhead med lönekostnader som beräkningsgrund (konto 40*-4064).
- **Fördelningstrigger:** gemensam administration bokförs på verksamhet 810 samt 900 och fördelas sedan via trigger till 100 och 200. Fakultets- och förvaltningsekonomer avstämmer att verksamhet 810 och 900 är noll – förutom för de avskrivningar etc. som är kopplade till investeringar t o m 2012. Dessa ligger kvar på verksamhet 810 och 900 till dess allt är avskrivet eller uttrangerat.
- **Kontorstrigger:** uttag av kontorskostnader med lönekostnader som beräkningsgrund (konto 40*-4041 samt 4061).

OBS! Avdelnings-, förvaltnings- och fakultetsekonomerna gör själva eventuella rättningar efter triggerkörningarna. Kom ihåg manuell trigger vid behov.

Starttid för triggerkörning framgår av tidplanen. Anna meddelar EKO när saldotabellerna sedan är uppdaterade.

10. Samfinansiering, bidragsprojekt

Ansvariga: Avdelningsekonomer

I samband med bokslut ska Miuns samfinansiering i externfinansierade **bidragsprojekt** vara slutreglerade. Samfinansiering kan bestå av *andel av avtalad projektbudget* samt *ej avtalad, s.k. ofinansierad overhead* (Miuns andel och externa finansiärers andel).

Samfinansiering kan endast göras med forskningsanslag (verks 211, 214) på forskningsbidrag (verks 221) och grundutbildningsanslag (verks 110, 111) på utbildningsbidragsprojekt (verks 140).

Samfinansiering andel av projektavtal

Minst i samband med bokslut ska Miuns andel av periodens kostnader enligt avtal vara bokförd. Observera att det är andel av upparbetade kostnader som ska samfinansieras, inte belopp enligt budget.

Ofinansierad overhead (OH)

För bidragsprojekt kan avtal tecknas med lägre ersättning för OH än verklig OH enligt full kostnadstäckning. Är Miun avtalad samfinansiär består ofinansierad OH av externas andel samt Miuns egen andel. I samband med bokslut ska ej avtalad OH finansieras.

För forskningsbidrag ska den del av ofinansierad OH kopplad till externas andel finansieras med avsatta fakultetsanslag. Den del av ofinansierade OH:n som härrör till Miuns avtalade andel av projektet ska finansieras med samma typ av anslag som avtalad andel.

För utbildningsbidrag finns inga avsatta anslag och all ofinansierad OH finansieras med beslutade anslag från avdelningens grundutbildning alternativt från beslutade anslag från rektors utbildningsresurs.

Använd mallen för beräkning av samfinansiering som finns sparad under EKO\eko_delat\Rutiner och mallar.

Miuns samfinansiering, Miuns andel av ej avtalad OH och externa finansiärers andel av ej avtalad OH konteras på olika sätt:

Samfinansiering:

- Samfinansiering från den avdelning där projektet har sin hemvist konteras 9308/9408
- Samfinansiering med föregående års anslag konteras 93081/94081
- Samfinansiering från annan avdelning inom samma fakultet konteras 93082/94082
- Samfinansiering från avdelning vid annan fakultet konteras 93083/94083
- Samfinansiering från strategisk resurs konteras 93084/94084

Miuns andel av ej avtalad OH:

- Miuns andel av ej avtalad OH från den avdelning där projektet har sin hemvist konteras 93091/94091
- Miuns andel av ej avtalad OH från annan avdelning inom samma fakultet konteras 93092/94092

- Miuns andel av ej avtalad OH från annan avdelning vid annan fakultet konteras 93083/94083

Externa finansiärers andel av ej avtalad OH:

- Externa finansiärers andel av ej avtalad OH finansieras med avsatta fakultetsmedel och konteras 9309/9409

Samfinansiering och externt ofinansierad OH bokförs varje kvartal enligt datum i tidplanen.

Avdelningsekonomer bokar "samfinansiering andel av projektavtal" samt "Miuns andel av ej avtalad OH".

Externa finansiärers andel av ej avtalad OH bokförs av avdelningsekonomerna. Skicka e-post till fakultetsekonom när bokningen är gjord.

11. Produktion från LADOK

Ansvariga: EKO/LADOK

Produktionen från Ladok bokförs varje kvartal, fyra gånger per år. I tidplanen framgår datum för inrapportering i Ladok för perioden, uttag ur Ladok samt bokföring av intäkter/produktion.

Fakultetsekonomer bokför intäkter/produktion per institution, verksamhet 110, underorg, ämne etc. Även omföringar mellan institutioner avseende felregistrerade kurser ska vara bokförda denna tidpunkt.

12. Internavtal

Ansvariga: Avdelnings-, fakultets- och förvaltningsekonomer

Reglering av mellanhavanden med andra institutioner och avdelningar ska ske löpande.

13. Projektredovisning

Ansvariga: Ingrid, Bea, Anna-Karin

Periodisering av intäkter på externfinansierade projekt görs varje kvartal av specialistgruppen utifrån projektavstämningarna från avdelningsekonomerna samt avtal och andra underlag till projekten. Projektperiodisering och analys av resultatpåverkan görs enligt tidplanen och därefter sammanställer Anna-Karin samtliga periodiserade projekt.

14. Sammanställning bokslut MIUN total

Ansvarig: Bea

Vid varje kvartalsbokslut ska allt vara fördelat på utbildning 1* resp. forskning 2*. Detta innebär att utfall på resultatkonton med verks 7, 810, 900 samt det som bokförts utan verks måste fördelas till utbildning resp. forskning i bokföringen. Även analyser och ev rättningar görs i samband med detta.

15. Rapportering HERMES

Ansvarig: Anna L

Varje månad skickas utfall till statsredovisningssystemet Hermes enligt fastställd tidplan. Kvartalsvis görs även anslagsfördelning samt avstämning av Mittuniversitetets betalvägar. Efter årsbokslutet görs motpartsrapportering, rapportering av särskild info samt avgiftsbelagd verksamhet (Bea).

Datum för Hermesrapportering styr när periodstängningen görs i UBW - efter slutlig rapportering av ett månadsutfall kan ingen ytterligare bokföring ske på den perioden.

16. Bokslutsbilagor balanskonton med underlag

Ansvariga: Enligt avstämningsplan

Alla balanskonton ska stämmas av minst varje kvartal. Till årsbokslutet upprättas bokslutsbilagor som tillsammans med underlag sparas i särskild mapp EKO/Bokslut. Alla filer ska även sparas i filformatet PDF/A i samma mapp, för att kunna arkiveras korrekt.

Vid övriga kvartal är det valfritt att upprätta bokslutsbilagor, dessa arkiveras inte.

17. Kommentarer i Hypergene till avdelningar/institutioner/fakultet

Ansvariga: Avdelningsekonomer

När bokslutet är slutrapporterat och klart för analys enligt tidplan kan de slutliga kommentarerna läggas in i Hypergene, se tidplan för aktuella datum.

18. Uppföljning av externfinansierade projekt till projektledare/avd.chef/prefekt

Ansvariga: Avdelningsekonomer

Löpande

19. Rapportering av ansökningar för statistik

Ansvariga: Avdelningsekonomer

Varje kvartal ska ansökningsstatistik rapporteras. Tom Q2 2020 läggs detta in i excelfil som finns i EKO mappen, eko-delat/Rutiner och mallar/Externa proj ansökningar fr 2018/Statistik Ansökningar. Fr o m kvartal 3 2020 ska alla ansökningar istället registreras i UBWs ansökningsformulär. Se tidplanen för aktuella datum.