

# 1 Kontroller inför inkomstperiodisering

## Innehåll

Vilka rapporter? .....	1
Steg: 1 Kontroll av uppgifter .....	2
Är aktiviteterna märkta med rätt status, P eller R? .....	2
Finns nödvändiga uppgifter registrerade på aktiviteterna? .....	2
Är eventuella periodiseringsgrupper korrekt upplagda? .....	3
Är bokföringen av intäkter korrekt? .....	5

Guiden uppdaterad: 2021-01-26

## Vilka rapporter?

Rapporterna som används för dessa förberedande kontroller är:

- Kontroll P/R inför periodisering
- Kontroll uppgifter, som innehåller två flikar:
  - Kontroll uppgifter
  - Kontroll uppgifter periodiseringsgrupp
- Finansiärskontroll

Sökväg: Projekt/Projektuppföljning/Flik: Periodisering/Mapp: Steg 1 Kontroller

Samtliga rapporter kan tas över till Excel för vidare bearbetning.

**Projektuppföljning**

Urval:  Senast använda:

- + Bokslut på inst
- Steg 1 Kontroller
  - 1 Kontroll P/R inför periodisering
  - 2 Kontroll uppgifter
  - 3 Finansiärskontroll



- Finansiär, Motpart och Konto: Dessa uppgifter hämtar rapporten från flik 2 i "Administrera aktiviteter och bifoga dokument". Uppgifterna används i det automatiska periodiseringsförslaget om ingen bidrags- eller uppdragsintäkt finns bokförd på aktiviteten.



Om konteringsuppgifter saknas på en aktivitet, och om det inte bokförts några bidrags- eller uppdragsinkomster på den, så kan aktiviteten inte få något automatiskt periodiseringsförslag!

- Kontraksnummer: Periodisering kräver alltid ett underlag. Dessutom behövs uppgiften för att den som granskar periodiseringsförslagen enkelt ska hitta kontraktsvillkoren vid eventuella oklarheter.
- Kontraksbelopp akt i kombination med uppgift om inbetalt belopp används när Raindance räknar fram maxgräns för periodiseringsbeloppet när det gäller periodisering av underskott. Saknas uppgift om Kontraksbelopp akt kan Raindance inte ge ett automatiskt periodiseringsförslag. Om Resterande kontraksbelopp inte täcker underskottet kommer återstående del av underskottet att resultatavräknas.

Gå till "Administrera aktiviteter och bifoga dokument" för att komplettera/ändra aktiviteter.

## Är eventuella periodiseringsgrupper korrekt upplagda?




Fliken "Kontroll uppgifter periodiseringsgrupp" använder du för att hantera aktiviteter som ska periodiseras tillsammans på en överordnad aktivitet. OBS: Detta är endast aktuellt i de fall aktiviteterna i gruppen hänvisar till samma kontrakt, finns på samma kostnadsställe, och där intäkter och kostnader inte matchar per aktivitet.






Beloppet som periodiseras kommer att beräknas utifrån det totala saldot på alla aktiviteter i gruppen men bokföras på den överordnade aktiviteten. Saldo per aktivitet efter periodisering blir därför inte noll. Totalt för gruppen blir dock saldot efter periodisering noll om inga andra periodiseringsregler orsakar ett saldo.

Kontering, kontraktsnummer och belopp avser de uppgifter som finns registrerade på den överordnade aktiviteten – dvs. de uppgifter som kommer att användas vid periodiseringen:

2 Kontroll uppgifter **Kontroll uppgifter pergrupp**



 Länk till guiden [Till Meny](#)

Urval   Sidor 

Övakt 101742 Vsh öv \* Kst öv \* Fin öv \* Motp öv \* Konto öv \* Kon

Övakt	Vsh öv	Kst öv	Fin öv	Motp öv	Konto öv	Kontrnr öv	Akt	Kontraktsbelopp överordnad akt
101742 Elliit Tenure	35	107121	220	1131	35110	2010-03-10. ELLIIT	101743 Elliit PVT	30 535 000
	35	107121	220	1131	35110	2010-03-10. ELLIIT	101744 Elliit SERG	30 535 000
	35	107121	220	1131	35110	2010-03-10. ELLIIT	109383 Elliit CG	30 535 000




1. Kontrollera att det är rätt aktivitet som ligger som överordnad. Observera att även den aktivitet som är överordnad måste ha sitt eget aktivitetsnummer som Överordnad aktivitet.
2. Kontrollera att det är rätt underordnade aktiviteter som ligger under den överordnade.
3. Kontrollera kodsträng, kontraktsnummer samt belopp.
4. Om det finns en periodiseringsgrupp som inte längre ska periodiseras ändrar du från P (Periodisera) till R (Resultatavräkna) på samtliga aktiviteter i gruppen.

## Är bokföringen av intäkter korrekt?

Förutom den normala löpande avstämningen att rätt lönekostnader belastar projekten, att korrekt samfinansiering är gjord etc. så ska du inför bokslut kontrollera att de aktiviteter som har intäktsbokföring på fler än en finansiär eller motpart verkligen ska vara finansierade av fler än en.

Använd rapporten "Finansiärskontroll", för att hitta och rätta upp eventuell felbokföring innan perioden stänger. Kontrollera att det är korrekt att det verkligen är ett flerfinansierat projekt – i annat fall ska en av kombinationerna rättas upp i bokföringen innan perioden stänger för att det inte ska bli följdfel i periodiseringsbokföringen.

### 3 Finansiärskontroll

Visa som Tabell    Till Meny

Urval ↻ ⏴ Nollrader  Sidor  TIPS Lägg i Excel, rensa bort samtliga aktiviteter som bara förekommer på en rad -

Period 2020-12

Kst \*   Akt \*   Fin #   Motp \*  

Kst	Akt	Fin	Motp	UTFALL Ack	
107121	101742 Ellit Tenure	220 Universitet och högskolor	1131 Linköpings universitet	-2 489 047,24	^
	101743 Ellit PVT	220 Universitet och högskolor	1131 Linköpings universitet	-500 000,00	



Tips! För att enklare se vilka aktiviteter som är flerfinansierade: Ta över rapporten i Excel och rensa bort samtliga aktiviteter som bara förekommer på en rad.