

Guide: Dokument, specifikationer och kommentarer till bokslutet

Innehåll

Allmänt	1
Inventering av anläggningstillgångar	2
Bokslutsspecifikationer	6
Varulager och förråd - konto 14100	7
Institutionsförskott handkassa - konto 15650	8
Övriga avsättningar - konto 22500	9
Deposition nycklar - konto 26320	10
Utredning inkomster - konto 25924	11
Manuell periodisering - konto 15800, 16110, 16190, 27121, 25934	12
Bokslutskommentarer	14
Förfallna kundfakturor äldre än 180 dagar	14
Kontroll periodisering - passerad dispositionstid	15
Kontroll periodisering - vilande projekt	16

Guiden uppdaterad: 2024-12-20

Allmänt

Specifikationer, underlag och kommentarer till bokslutsposter ska från och med helårsbokslutet 2021 lämnas i rapporter i Raindance. Dokument vid inventering av anläggningstillgångar ska från och med 2022 års inventering sparas ner i en rapport i Raindance. Bokslutsansvariga på respektive institution kommer att ha tillgång till de poster som finns att specificera/inventera. De rapporter där enbart kommentar ska lämnas söks fram per kostnadsställe eller institution. Sista datum för registrering av respektive poster anges i tidplanen på Ekonomiwebben. Original av bilagor som bifogas till specifikationerna ska arkiveras på institutionen.

Följande konton ska specificeras:

- Varulager o förråd, konto 14100
- Institutionsförskott handkassa, konto 15650
- Övriga avsättningar, konto 22500
- Deposition nycklar, konto 26320
- Utredning inkomster, konto 25924
- Manuell periodisering, konto 15800, 16110, 16190, 27121, 25934 (bokförs av sektion Ekonomi)

Följande rapporter ska kommenteras:

- Förfallna kundfakturer äldre än 180 dagar
- Kontroll periodisering - passerad dispositionstid
- Kontroll periodisering - vilande projekt

Inventering av anläggningstillgångar

Den årliga inventeringen av anläggningstillgångar ska vara genomförd och tillhörande inventeringsdokument ska vara uppladdade i Raindance senast den 30:e november innevarande bokföringsår. Läs om inventeringsprocessen på Ekonomiwebben under [För mitt arbete/Anläggningsredovisning/Inventering](#).

Inventeringsdokument:

- Inventeringsrapport med tillhörande blankett för namnunderskrifter
- Blankett för beslut avseende inventeringsförrättare
- Blankett för beslut om inventeringsplan (samt eventuellt blankett för kommentarer vid avvikelse från inventeringsplan)

Efter genomförd inventering ska dokumenten sparas ner och bifogas i rapporten Inventering anläggningstillgångar i Raindance. Döp filerna så att

- kostnadsställe/kostnadsställeintervall står först i filnamnet
- ange första och sista kostnadsställe i intervallet
- filnamnet följer innehållet i dokumentet, för inventeringsrapporten ska det bokföringsår inventeringen avser också ingå i namnet
- filnamnet innehåller max 60 tecken

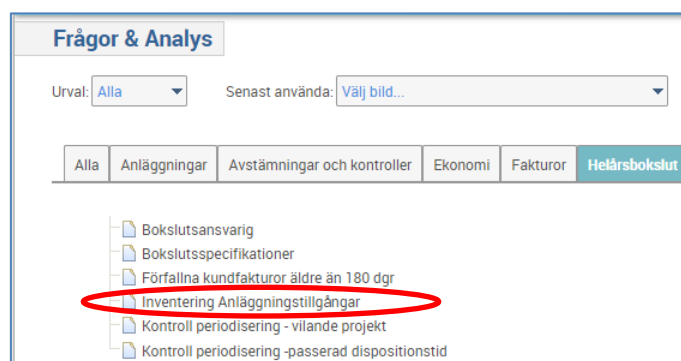
Exempel på filnamn:

107424–107535 Inventeringsrapport 2022.pdf

253030–253032 Inventeringsförrättare.pdf

253191 Inventeringsplan.pdf

Rapporten för uppladdning av inventeringsdokumenten finns under: Beslutsstöd/Uppföljning/Frågor & Analys/Helårsbokslut.



Rapporten visar de institutioner och kostnadsställen som du är bokslutsansvarig för (eller på annat sätt har ansvar för enligt intern rutin) där det finns anläggningstillgångar vid rapportuttaget.

Inst	Kst	Kommentar	Inventeringsrapport	Inventeringsförrättare	Inventeringsplan	Ansk värde	Antal anl tillgångar	varav kostnadsförda	Status
113 Husstyrelse V-huset	107403					1 580 170,46	32	1	
116 Bygg- och miljöteknologi	107424					2 223 185,72	20	0	
	107432					10 881 075,91	122	0	
	107434					374 848,05	12	2	
	107435					2 969 643,96	67	31	
	107440					71 281,95	2	0	
	107442					3 135 677,86	18	2	
	107473					542 801,77	18	0	
	107474					3 144 297,19	41	1	
	107542					769 200,44	49	22	
	107545					5 202 018,16	105	0	
						30 894 201,47			

Inventeringsdokumenten bifogas i avsedda kolumner i PDF-format enligt nedan:

- **Inventeringsrapport:** Inventeringsrapport med tillhörande blankett för namnunderskrifter
- **Inventeringsförrättare:** Blankett för beslut avseende inventeringsförrättare
- **Inventeringsplan:** Blankett för beslut om inventeringsplan (samt eventuellt blankett för kommentarer vid avvikelse från inventeringsplan)

Klicka på dokumentikonen i respektive kolumn och välj dokument att ladda upp med knappen Välj filer.

Klicka på Bifoga och sedan på knappen Stäng.

I kolumnen **Kommentar** anges för respektive kostnadsställe t ex om alla dokument bifogats enbart på ett av kostnadsställena inom institutionen eller när inventering gjorts av intervall av kostnadsställena. Klicka på ikonen med pennan och skriv kommentaren. Klicka på knappen Spara. Ikonen markeras i annan färg och texten kan läsas genom att peka på ikonen (mouse-over). Max 100 tecken kan skrivas i textrutan.

Inst	Kst	Kommentar	Inventeringsrapport	Inventeringsförrättare	Inventeringsplan	Ansk värde	Antal anl tillgångar	varav kostnadsförda	Status
113 Husstyrelse V-huset	107403					1 580 170,46	32	1	1
116 Bygg- och miljöteknologi	107424					2 223 185,72	20	0	0
	107432						22	0	0
	107434						12	2	2
	107435						67	31	31
	107440						2	0	0
	107442						18	2	2
	107473						18	0	0
	107474						41	1	1
	107542					769 200,44	49	22	22
	107545					5 202 018,16	105	0	0
						30 894 201,47			

När inventeringsdokumenten bifogats och eventuella kommentarer lagts ändrar du status till godkänd för varje kostnadsställe. Med detta intygar du att:

- Inventering genomförts under bokföringsåret.
- Samtliga inventeringsdokument har bifogats.
- Eventuella förändringar har lämnats till anläggningsbehörig för uppdatering av register eller utrangering. Observera att utrangeringar ska göras så snart som möjligt efter att inventeringen genomförts och alltid på innevarande bokföringsår.

Inst	Kst	Kommentar	Inventeringsrapport	Inventeringsförrättare	Inventeringsplan	Ansk värde	Antal anl tillgångar	varav kostnadsförda	Status
113 Husstyrelse V-huset	107403					1 580 170,46	32	1	1
116 Bygg- och miljöteknologi	107424					2 223 185,72	20	0	0
	107432					10 881 075,91	122	0	0
	107434					374 848,05	12	2	2
	107435					2 969 643,96	67	31	31
	107440					71 281,95	2	0	0
	107442					3 135 677,86	18	2	2
	107473					542 801,77	18	0	0
	107474					3 144 297,19	41	1	1
	107542					769 200,44	49	22	22
	107545					5 202 018,16	105	0	0
						30 894 201,47			

Det går att godkänna antingen varje rad för sig genom att klicka på ikonen på raden eller att godkänna alla rader som visas i bilden med hjälp av stämpelikonen i statuskolumnen.

För varje kostnadsställe som godkänns ska det finnas bifogade dokument i alla tre kolumner, alternativt att det finns en kommentar på raden där det står under vilket kostnadsställe inventeringsdokumenten finns sparade. Hantera endast kostnadsställen som du har ansvar för enligt era interna rutiner.

Ändra status

Bekräfta ändring av status till
Godkänd

Ändra status

Bekräfta ändring av status ▼

Inst	Kst	Kommentar	Inventeringsrapport	Inventeringsförrättare	Inventeringsplan	Ansk värde	Antal anl tillgångar	varav kostnadsförda	Status
113 Husstyrelse V-huset	107403					1 580 170,46	32	1	
116 Bygg- och miljöteknologi	107424					2 223 185,72	20	0	✓
	107432					10 881 075,91	122	0	✓
	107434					374 848,05	12	2	✓
	107435					2 969 643,96	67	31	✓
	107440					71 281,95	2	0	✓
	107442					3 135 677,86	18	2	✓
	107473					542 801,77	18	0	✓
	107474					3 144 297,19	41	1	✓
	107542					769 200,44	49	22	✓
	107545					5 202 018,16	105	0	✓
						30 894 201,47			

Bokslutsspecifikationer

De specifikationer som ska lämnas till helårsbokslutet finns samlade i rapporten Bokslutsspecifikationer. Sökväg: Beslutsstöd/Uppföljning/Frågor & Analys/Helårsbokslut/Bokslutsspecifikationer.



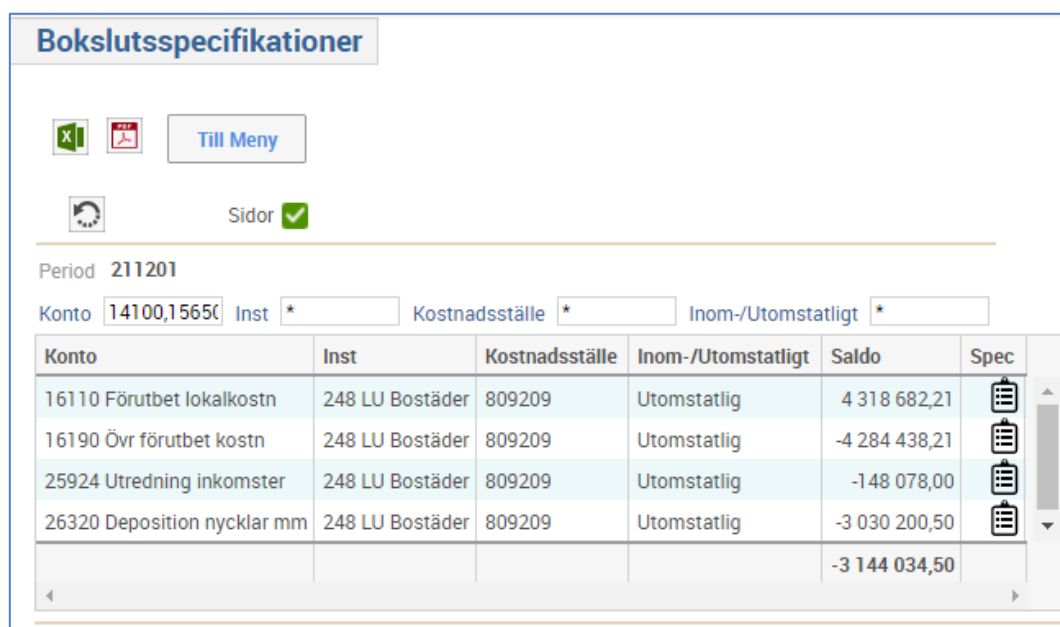
Frågor & Analys

Urval: **Alla** Senast använda: **Välj bild...**



Alla Anläggningar Ekonomi Fakturor **Helårsbokslut** Intrastat Kodplaner


- Bokslutsspecifikationer
- Förfallna kundfakturor äldre än 180 dgr
- Kontroll periodisering - vilande projekt
- Kontroll periodisering -passerad dispositionstid

Rapporten visar de konton som har utfall och där underlag eller specifikation behöver lämnas. Är rapporten tom kan det antingen bero på att du inte är bokslutsansvarig på institutionen eller på att det inte finns några poster att hantera.







Bokslutsspecifikationer

  **Till Meny**

 Sidor

Period **211201**

Konto **14100,15650** Inst * Kostnadsställe * Inom-/Utomstatligt *

Konto	Inst	Kostnadsställe	Inom-/Utomstatligt	Saldo	Spec
16110 Förutbet lokalkostn	248 LU Bostäder	809209	Utomstatligt	4 318 682,21	
16190 Övr förutbet kostn	248 LU Bostäder	809209	Utomstatligt	-4 284 438,21	
25924 Utredning inkomster	248 LU Bostäder	809209	Utomstatligt	-148 078,00	
26320 Deposition nycklar mm	248 LU Bostäder	809209	Utomstatligt	-3 030 200,50	
				-3 144 034,50	

Specifikation lämnas genom att öppna respektive underliggande rapportbild via anteckningsikonen på varje rad:



Varulager och förråd - konto 14100

1. För att öppna upp rad för specifikation, välj **Ändra** och sedan **Infoga rad**.

Specifikation Varulager/förråd

Bokslutsspecifikationer Länk till ESV:s föreskrifter till 5 kap 10 § Värdering av lager Till Meny

Urval

Period 211201 Konto 14100 Varulager och förråd Institution 281 LU Service Kostnadsställe 829210 Saldo 2 839 087,38

Radnr	Princip vid beräkning	Bilaga	Kommentar	Belopp
				0,00

Ändra...

2. Skriv in radnummer 1 (ange 2, 3 och så vidare vid flera rader).

Period 211201 Konto 14100 Varulager och förråd Institution 281 LU Service Kostnadsställe 829210 Saldo 2 839 087,38

Radnr	Princip vid beräkning	Bilaga	Kommentar	Belopp
1	FIFU-metoden			2839087,38
				0,00

Avbryt Spara Infoga rad 1

3. Ange vilken princip som använts vid beräkning av varulagret.
ESV:s föreskrifter till 5 kap. 10 § Värdering av lager:

För varor som anskaffas eller tillverkas vid olika tidpunkter ska anskaffningsvärdet eller det verkliga värdet beräknas enligt först-in-först-ut-principen (FIFU). Värdet ska således avse de senast inköpta eller producerade partierna. Då praktiska svårigheter föreligger att tillämpa FIFU-metoden kan en vägd genomsnittsberäkning användas när denna ger en god approximation till FIFU-metoden.

4. Bifoga lista/specifikation över varulagret via ikonen för Bilaga

5. Ange eventuell kommentar vid pennikonen.

6. Ange belopp. Totalt belopp ska överensstämma med saldo på kontot 14100 som visas i den övre raden.

7. **Spara**. Gå tillbaka till listan över saldon med pilen vid Bokslutsspecifikationer.

Specifikation Varulager/förråd

Bokslutsspecifikationer

Urval

Period 211201 Konto 14100 Varulager och förråd Institution 281 LU Service Kostnadsställe 829210 Saldo 2 839 087,38

Radnr	Princip vid beräkning	Bilaga	Kommentar	Belopp
1	FIFU-metoden			2 839 087,38

Ändra...

Institutionsförskott handkassa - konto 15650

Enligt ESV:s föreskrifter till § 22 i Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring ska eventuella kontantkassor inventeras.

1. För att öppna upp rad för specifikation, välj **Ändra** och sedan **Infoga rad**.
2. Bifoga kontoutdrag från ICA Banken per XX1231 i kolumnen Kontoutdrag via ikonen för Bilaga.

Inventering Handkassa

Bokslutsspecifikationer Värden: Inventering Handkassa

Urval Sidor

Period 211201 Konto 15650 Kostnadsställe 156400 Saldo 2 000

Enligt inventering						
Kontoutdrag	Kvitto	ICA	Kontant	Summa inst	Diff	Kommentar
	523,45	1250,55	226,00	0,00		

Avbryt Spara Infoga rad 1

3. Ange i respektive fält belopp från inventering:
 - a. Totalt belopp på oredovisade kvitton som finns på institutionen
 - b. Belopp som finns kvar på ICA-kortet
 - c. Eventuella kontanter från handkassan som finns på institutionen
4. **Spara.**
5. Belopp i kolumnen Summa inst bör överensstämja med saldo på konto 15650.
Kommentera vid pennikonen eventuell differens och hur differensen kommer att åtgärdas.

Inventering Handkassa

Bokslutsspecifikationer | Ärden: Inventering Handkassa | Till Meny

Urval | Sidor ✓

Period 211201 | Konto 15650 | Institutionsförskott handkassa | Kostnadsställe 156400 | Biologi gemensamt | Saldo 2 000

Kontoutdrag	Enligt inventering				Diff	Kommentar
	Kvitto	ICA	Kontant	Summa inst		
	523,45	1 250,55	226,00	2 000,00		
	523,45	1 250,55	226,00	2 000,00	0,00	

Ändra...

6. Skriv ut rapportbilden via pdf-ikonen, underteckna den och arkivera på institutionen tillsammans med kontoutdraget.

7. Gå tillbaka till listan över saldon med pilen vid Bokslutsspecifikationer.

Övriga avsättningar - konto 22500

1. För att öppna upp rad för specifikation, välj **Ändra** och sedan **Infoga rad**.
2. Skriv in radnummer 1 (ange 2, 3 och så vidare vid flera rader).

Specifikation Avsättningar

Bokslutsspecifikationer | Till Meny

Urval | Sidor ✓

Period 211201 | Konto 22500 | Övr avsättningar | Institution 291 | Max IV Lab Operations | Kostnadsställe 839530 | Saldo -6 000 000

Radnr	Kommentar	Bilaga	Belopp
			0,00
			0,00




Avbryt | Spara | Infoga rad | 1




3. Ange en kommentar om avsättningarna vid Kommentarer (pennikonen) eller vid behov bifoga en bilaga som specifikation via ikonen för Bilaga.

4. Ange belopp. Totalt belopp ska överensstämja med saldo på kontot 22500 som visas i den övre raden, använd samma tecken (debet/kredit).

5. **Spara.** Gå tillbaka till listan över alla saldon med pilen vid Bokslutsspecifikationer.

Specifikation Avsättningar




 Till Meny

Urval   Sidor 

Period 211201 Konto 22500 Övr avsättningar Institution 291 Max IV Lab Operations Kostnadsställe 839530 Saldo -6 000 000

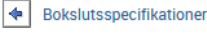


Radnr	Kommentar	Bilaga	Belopp
1			-6 000 000,00
			-6 000 000,00



Ändra...

Deposition nycklar - konto 26320

1. För att öppna upp rad för specifikation, välj **Ändra** och sedan **Infoga rad**.
2. Har du flera olika typer av depositioner (till exempel nycklar, hyra) så specificera totalsumman av varje typ på egen rad. Skriv in radnummer 1 (ange 2, 3 och så vidare vid flera rader).


Specifikation Depositioner




 Till Meny

Urval  Sidor 



Period 211201 Konto 26320 Deposition nycklar mm Institution 295 Odeum Kostnadsställe 849503 Saldo -10 800


Radnr	Bilaga	Kommentar	Belopp
			0,00
			0,00

Avbryt Spara Infoga rad 1 



3. Bifoga via ikonen i fältet Bilaga en sammanställning där det framgår belopp, när skulden uppstod, namn, vad som lämnats ut med mera
4. Ange vid behov ytterligare information i fältet Kommentar.
5. Ange belopp. Totalt belopp ska överensstämja med saldo på kontot 26320 som visas i den övre raden, använd samma tecken (debit/kredit).
6. **Spara**. Gå tillbaka till listan över alla saldon med pilen vid Bokslutsspecifikationer.

Specifikation Depositioner

Bokslutsspecifikationer  

Urval  Sidor

Period 211201 Konto 26320 Deposition nycklar mm Institution 295 Odeum Kostnadsställe 849503 Saldo -10 800



Radnr	Bilaga	Kommentar	Belopp
1			-10 800,00
			-10 800,00


Utredning inkomster - konto 25924

Utredningskontot ska inte ha något saldo vid bokslut. Inbetalningar som finns kvar på utredningskontot syns inte i institutionens resultat. Om saldot ändå inte är noll måste en specifikation göras i samband med helårsbokslutet. Observera att alla statliga medel måste vara utbokade med korrekt konto och motpart eftersom dessa stäms av centralt vid helåret i samband med den statliga motpartsavstämningen.



1. För att öppna upp rad för specifikation, välj **Ändra** och sedan **Infoga rad**.
2. Skriv in radnummer 1 (ange 2, 3 och så vidare vid flera rader).


Specifikation Utredningskonto

Bokslutsspecifikationer  

 Sidor

Period 211201 Konto 25924 Utredning inkomster Institution 234 FFU-stöd Kostnadsställe 500972 Saldo -256

Radnr	Vernr	Verdatum	Inbetalare/Text på inbetalning	Belopp	Kommentar
				0,00	
				0,00	

1 

3. Ange inbetalningens verifikationsnummer.
4. Ange inbetalningens verifikationsdatum.
5. Skriv in inbetalarens namn eller annan text från inbetalningen.
6. Ange belopp. Totalt belopp ska överensstämma med saldo på kontot 25924 som visas i den övre raden, använd samma tecken (debet/kredit).
7. Ange anledning till att beloppet kvarstår på utredningskontot i fältet Kommentar (pennikonen).

8. **Spara.** Gå tillbaka till listan över alla saldon med pilen vid Bokslutsspecifikationer.

Specifikation Utredningskonto

Bokslutsspecifikationer Till Meny

Sidor

Period 211201 Konto 25924 Utredning inkomster Institution 234 FFU-stöd Kostnadsställe 500972 Saldo -256

Radnr	Vernr	Verdatum	Inbetalare/Text på inbetalning	Belopp	Kommentar
1	103568	2021-12-28	Olle Olsson, felinbetalning	-256,00	
				-256,00	

Andra...

Manuell periodisering - konto 15800, 16110, 16190, 27121, 25934

De flesta periodiseringar görs i samråd med sektionen Ekonomi och underlag skickas till sektionen för bokföring. Sektionen kommer i dessa fall att fylla i specifikationen och bifoga underlag i rapporten. Endast ett fåtal kostnadsställen ska själva fylla i specifikation för manuell periodisering.

1. För att öppna upp rad för specifikation, välj **Ändra** och sedan **Infoga rad**.
2. Skriv in radnummer 1 (ange 2, 3 och så vidare vid flera rader).
3. Ange fakturanummer/ordernummer för beloppet som periodiserats.

Specifikation Manuell periodisering

Bokslutsspecifikationer Till Meny

Sidor


Period 211201 Konto 16110 Förutbet lokalkostn Institution 247 Lokaler univ gemensamt Kostnadsställe 809202 Utomstatligt S Statlig Utomstatligt 3 483 565,25 Saldo utomstatlig 66 075 460,93



Radnr	Fakturanr/Ordernr	Bilaga	Belopp	Kommentar
			0,00	
			0,00	

Avbryt Spara Infoga rad





4. Bifoga fakturaunderlag eller liknande via ikonerna för Bilaga.
5. Ange belopp. Kontrollera om specifikationen gäller inomstatlig(S) eller utomstatlig(U) motpart. En specifikation görs för respektive typ och utgår från respektive rad i rapporten Bokslutsspecifikationer. Totalt belopp ska överensstämma med saldot på respektive konto i kombination motpart som visas i den övre raden. Tänk på att använda samma tecken (debit/kredit).
6. Ange vid behov ytterligare kommentar i fältet Kommentar (pennikonen).
7. **Spara.** Gå tillbaka till listan över alla saldon med pilen vid Bokslutsspecifikationer.

Specifikation Manuell periodisering

[Bokslutsspecifikationer](#)  [Till Meny](#)

 Sidor 

Period 211201 Konto 16110 Förutbet lokalkostn Institution 247 Lokaler univ gemensamt Kostnadsställe 809202 Inom-/Utomstatligt S Inomstatlig 3 483 565,25 Saldo utomstatlig 66 075 460,93

Radnr	Fakturanr/Ordernr	Bilaga	Belopp	Kommentar
1	70032027		2 000 000,00	
2	71536541		1 483 565,25	
			3 483 565,25	

[Ändra...](#)

Bokslutskommentarer

Förfallna kundfakturor äldre än 180 dagar

Kundfordringar som är äldre än 180 dagar (6 månader) ska utredas och kommenteras av institutionen. Observera att du inte får kreditera gamla kundfordringar utan att först kontakta sektionen Ekonomi.

Sökväg: Beslutsstöd/Uppföljning/Frågor & Analys/Helårsbokslut/Förfallna kundfakturor äldre än 180 dgr

1. Sök fram institutionskod genom att klicka på fältnamnet "Inst" eller fyll i koden med asterisk* efter, till exempel 289*.
2. Ladda om rapporten med ikonen:



Uppföljning ▾

Förfallna kundfakturor äldre än 180 dgr

Till Meny

Urval ▾  Delsummor Ingen ▾ Nollrader Sidor Ange instkod i fältet Inst med asterisker t ex *196*

Rapportdatum 211231

Faktnr * Kund * Kundnr * Fakt datum * Förf datum * Inst 248* Fakt typ #10,ÖR

Faktnr	Kund	Kundnr	Er referens/Faktnr Orfi	Fakt datum	Förf datum	Inst	Fakt typ	Belopp SEK	Återstår SEK	Dagar sent	Kommentar
--------	------	--------	-------------------------	------------	------------	------	----------	------------	--------------	------------	-----------

3. Skriv i kommentarsfältet för respektive faktura, anledningen till att fakturan inte är betald. Pennikonen blir röd när kommentaren sparats:



Om fakturan är lämnad till inkasso ange "inkasso".

Påminnelseavgifter (fakturanummer 55XXXXX) behöver du inte kommentera.

4. I listan visas även de obetalda kundfakturor som flyttats över till Raindance från tidigare ekonomisystem (ORFI). De tidigare fakturanumren finns i kolumnen "Er referens/Faktnr Orfi".

Förfallna kundfakturor äldre än 180 dgr

Urval Delsummor Nollrader Sidor Ange instkod i fältet Inst med asterisk t ex *196*

Rapportdatum 211231

Faktnr * Kund * Kundnr * Fakt datum * Förf datum * Inst 248* Fakt typ #10,ÖR

Faktnr	Kund	Kundnr	Er referens/Faktnr Orfi	Fakt datum	Förf datum	Inst	Fakt typ	Belopp SEK	Återstår SEK	Dagar sent	Kommentar
				2018-06-25	2018-07-25	248	ÖF	880.0	880,00	1 255	
				2010-06-02	2010-07-02	248	ÖF	1150.0	1 150,00	4 200	

Kontroll periodisering - passerad dispositionstid

Ett projekt kan vara pågående i ekonomisk mening trots att kontraktets dispositionstid passerats. Finns ett överskott ska projektet fortsätta att periodiseras om t ex:

- eventuellt slutbelopp inte har erhållits
- eventuell återbetalning till bidragsgivare inte har gjorts
- projektet har oredovisade förskott
- det finns restvärde på anläggningstillgångar

Periodiserade projekt med passerad dispositionstid ska kommenteras.

Sökväg: Beslutsstöd/Uppföljning/Frågor & Analys/Helårsbokslut/Kontroll periodisering – passerad dispositionstid

Kontroll periodisering -passerad dispositionstid

Urval Delsummor Sidor Kommentera periodiserad akt m passerad disptid!

Period 2021-12

Fak * **Inst 102** Kst * Vsh * Akt * Disp.tid *

Inst	Kst	Vsh	Akt	Kontr.nr	Disp.tid	P/R	Txt	Intäkter	Kostnader	Justering	Per belopp	Boksluts-kommentar
102 Fysik LTH	107132 Atomfysik	35	114154 VR 2013 WAHLSTRÖM	621-2013-4036	2018-12-31	P		-177 857	175 917	0,00	1 940	

1. Sök fram institutionskod genom att klicka på fältnamnet Inst eller fyll i koden direkt.
2. I fältet Txt finns information som angetts tidigare under arbetet med periodiseringarna.
3. Kommentera i fältet Bokslutskommentar anledningen till att periodisering gjorts trots passerad dispositionstid. Detta ska fyllas i på samtliga aktiviteter. Om en text som förklarar detta redan finns ifyllt i kolumnen Txt kan du skriva "Se txt" vid Bokslutskommentar, detta för att vi ska kunna se att alla aktiviteter har gått igenom nu efter att periodiseringarna har bokförts.

Kontroll periodisering - vilande projekt

Ett projekt anses vara vilande om det inte har bokförts några kostnader under året.

Periodisering av vilande projekt ska kommenteras.

Sökväg: Beslutsstöd/Uppföljning/Frågor & Analys/Helårsbokslut/Kontroll periodisering – vilande projekt

Kontroll periodisering - vilande projekt

Till Meny

Urval Delsummer Ingen Sidor Ange giltig orsak till periodisering av vilande projekt!

Period 2021-12

Fak * Inst 102 Kst * Vsh * Akt * Disp.tid *

Inst	Kst	Vsh	Akt	Kontr.nr	Disp.tid	P/R	Txt	Per föreg år	Kostnader 0,00 kr	Justering	Bokförd periodisering	Boksluts- kommentar
102 Fysik LTH	107130 Matematisk fysik LTH	35	143800 Idini The Royal Society 2020	AL201033	2022-06-30	P	<input type="text" value=""/>	-55 200	0	0,00	55 200	<input type="text" value=""/>

1. Sök fram institutionskod genom att klicka på fältnamnet Inst eller fyll i koden direkt.
2. I fältet Txt finns information som angetts tidigare under arbetet med periodiseringarna.
3. Kommentera i fältet Bokslutskommentar anledningen till att periodisering gjorts trots att projektet är vilande. Detta ska fyllas i på samtliga aktiviteter. Om en text som förklarar detta redan finns ifyllt i kolumnen Txt kan du skriva "Se txt" vid Bokslutskommentar, detta för att vi ska kunna se att alla aktiviteter har gått igenom nu efter att periodiseringarna har bokförts.