Raindance-guide: Vidareförmedling av bidrag

Innehåll

Allmänt 1
Rutin för vidareförmedling 1
1. Ombokning till 73* eller 74*-konto från intäktskonto 2
Intäktskonton för transfereringar 2
2. Bidragsgivarens godkännande 3
3. Validerade bankuppgifter – Svenskt eller utländskt bankkonto 3
4. Spara om till arkivbeständigt PDF-format 3
5. Elektronisk attest 3
6. Skicka in 4
7. Utbetalning 4
När projektpartner betalar tillbaka hela eller delar av ett vidareförmedlat bidrag 4
Hitta konteringen 4
Statlig projektpartner – statlig bidragsgivare 4
Icke-statlig projektpartner – icke-statlig bidragsgivare 5
Bilaga1 – Spara en PDF-fil till PDF/A-format 6
PDF-XChange Editor 6
Adobe Acrobat Pro 6

Guiden uppdaterad: 2026-07-07

Allmänt

Vidareförmedlingar av bidrag till mottagare utanför universitetet ska registreras av sektionen Ekonomi. Fyll i blanketten ”Vidareförmedling av bidrag” som finns att hämta på Ekonomiwebben utifrån stegen i denna guide.

Rutin för vidareförmedling

Interna vidareförmedlingar av bidrag bokförs i en extern bokföringsorder av institutionerna själva. Vidareförmedlingen internt görs med samma kodsträng som på den ursprungliga intäkten.

Huvudregeln är att de externa transaktionerna redovisas som transfereringar i resultaträkningen, kontoklass 7. Intäkten bokas till konto som börjar med 73* eller 74* och utbetalningen sker från konton som börjar med 77*, 78* eller 79*.

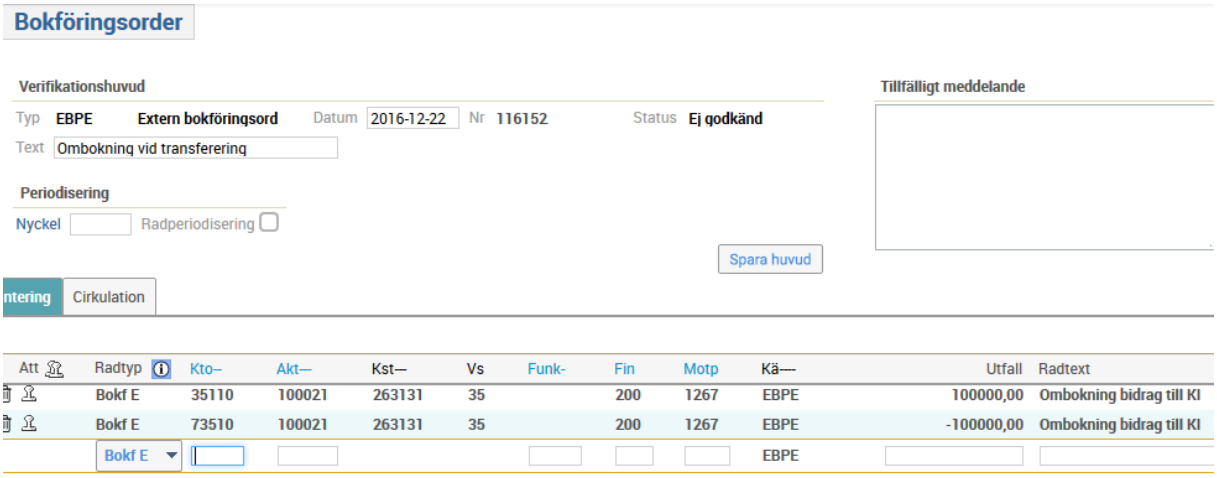
I denna guide finns även instruktioner för hur bokföring ska göras när en projektpartner betalar tillbaka ett vidareförmedlat bidrag.

1. Ombokning till 73* eller 74*-konto från intäktskonto

Denna instruktion gäller i de fallen bidraget redan blivit bokfört på resultatkonto i kontoklass 3 och därför måste bokföras om till kontoklass 7.

Intäkten motsvarande beloppet som ska vidareförmedlas måste vara inbokad på ett transfereringskonto på 73* eller 74*. Lunds universitets del ska vara bokat på ett bidragskonto, 35*-36*.

Korrigeringen görs i en extern bokföringsorder och kan se ut så här för ett bidrag från Vetenskapsrådet som ska vidareförmedlas till Karolinska Institutet. Motpart och finansiär är obligatoriska uppgifter.



Intäktskonton för transfereringar

Ombokning från intäktskonto i kontoklass 3 ska ske till nedanstående intäktskonton för transfereringar.

Kontotyp	Kontonr	Kontonamn
Intäkter	73510	Medel fr statl mynd inkl affv
Intäkter	74110	Medel fr kommun och region
Intäkter	74120	Medel fr privata företag
Intäkter	74130	Medel fr statliga bolag
Intäkter	74140	Medel fr internationella org
Intäkter	74150	Medel fr övriga
Intäkter	74160	Medel fr eu-institutioner

2. Bidragsgivarens godkännande

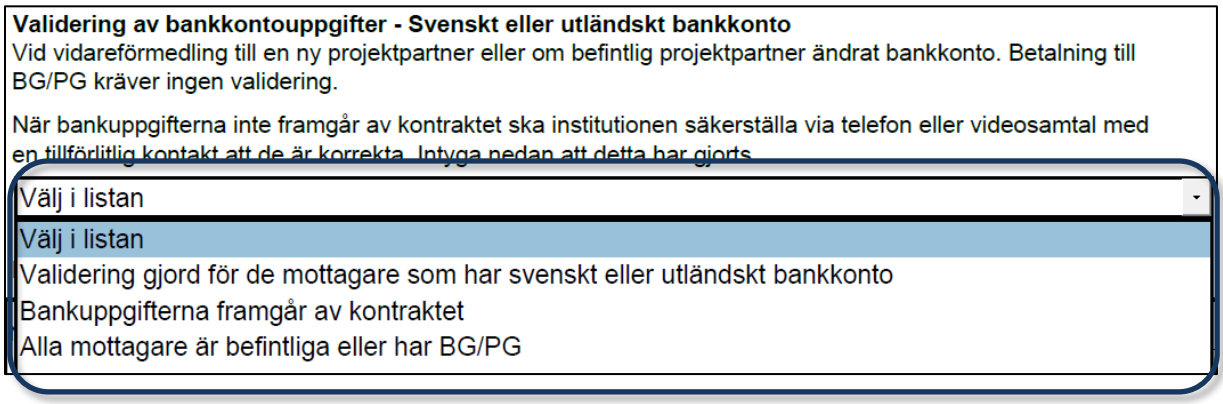
Det måste finnas skriftligt underlag på att bidragsgivaren godkänner vidareförmedlingen. Bifoga kontrakt och handling där detta framgår till aktiviteten i Raindance och hänvisa till aktiviteten på blanketten. Alternativt bifoga dokumenten till vidareförmedlingsunderlaget.

3. Validerade bankuppgifter – Svenskt eller utländskt bankkonto

Kontroll för att undvika bedrägeriförsök. Vid nya projektpartners eller om en befintlig projektpartner ändrat bankkonto:

Då ska du intyga på blanketten att ni antingen fått bankuppgifterna ur kontraktet eller säkerställt via telefon/videosamtal med en tillförlitlig kontakt hos mottagaren att uppgifterna är korrekta.

Detta krävs inte när det är betalning till BG/PG och inte om det är en befintlig mottagare och bankuppgifter.



4. Spara om till arkivbeständigt PDF-format

Spara om PDF-filen till i första hand formatet PDF/A-1, i andra hand PDF/A (arkivbeständigt). Se bilaga 1 för instruktion.

5. Elektronisk attest

Ladda upp PDF/A-filen i eduSign och bjud in attestanten enligt attestplanen att skriva under elektroniskt.

Information och instruktioner för eduSign (Medarbetarwebben)

6. Skicka in

Ladda ner den e-underskrivna PDF/A-filen från eduSign och skicka in den tillsammans med eventuella övriga underlag till sektionen Ekonomi via supportformuläret på Ekonomiwebben, kategori ”Vidareförmedling/återbetalning av bidrag”. En blankett per ärende.

7. Utbetalning

Sektionen Ekonomi övertar ansvaret för originalfilen och bifogar filen till utbetalningsverifikationen i Raindance i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

När projektpartner betalar tillbaka hela eller delar av ett vidareförmedlat bidrag

Återbetalningen ska bokas ut i en EBPU på fyra verifikationsrader. Dels ska utredningskontot debiteras och motbokas på kontot för den ursprungliga utbetalningen. Dels ska den ursprungliga ombokningen från bidragskonto till transfereringskonto backas.

För statliga projektpartners och bidragsgivare ska speciella konton användas:

Konto vid utbokning av återbetalning:

- Statlig projektpartner: 77115
- Icke-statlig projektpartner: Samma som utbetalningen

Konto för backning av den ursprungliga inkomstombokningen:

- Statlig bidragsgivare: 73515
- Icke-statlig bidragsgivare: Samma som vid den ursprungliga ombokningen.

Hitta konteringen

Kodsträngen hittar du till exempel i en Verifikationslista spec eller Saldolista spec i Raindance.

Statlig projektpartner – statlig bidragsgivare

I exemplet ovan var Karolinska Institutet projektpartner och Vetenskapsrådet bidragsgivare. Om Karolinska Institutet betalar tillbaka hela eller delar av det vidareförmedlade bidraget till Lunds universitet ska inbetalningen bokföras så här från utredningskontot.

Återbetalningen ska bokas ut på konto 77115, men vidareförmedlingen ska även backas på inkomstdelen. Dvs 7-kontot ska bokas tillbaka till bidragskonto. Eftersom det är en statlig bidragsgivare så ska konto 73515 användas istället för 73510.

Konto	Motpart	Finansiär	Debet/Kredit
25924 Utredning inkomster	9000	-	Debet
77115 Återbet transf statl myndighet	1047 Karolinska Institutet	-	Kredit
73515 Återbet transf statl myndighet	1267 VR, Vetenskapsrådet	200 VR, Vetenskapsrådet	Debet
35110 Bidrag statl mynd exkl affv	1267 VR, Vetenskapsrådet	200 VR, Vetenskapsrådet	Kredit

Icke-statlig projektpartner – icke-statlig bidragsgivare

Konto 73515 och 77115 gäller alltså endast när bidragsgivaren respektive projektpartnern är en statlig myndighet.

För övriga används samma konto och övrig kodsträng som utbetalningen bokfördes på, också fyra verifikationsrader.

Bilaga1 – Spara en PDF-fil till PDF/A-format

I Supportcenter finns utökade guider till hur du går till väga för att spara om en fil till PDF/A. PDF-XChange Editor är tillgängligt för Windows-användare via Software Center för alla medarbetare på Lunds universitet. Om du har licens för Adobe Acrobat Pro så går det också bra att använda.

PDF-guider i Supportcenter, urval:

- Start: Skapa PDF/A i godkänt arkivformat
- Skapa PDF/A från din pc.lu.se-dator
- Skapa PDF/A i Mac från din Mac med Adobe Acrobat Pro
- Kontrollera PDF/A-format
- Sammanfoga pdf-filer

PDF-XChange Editor

1. Starta PDF-XChange Editor och öppna den PDF-fil du vill konvertera.
2. Klicka på 'Arkiv' i menyn.
3. Välj 'Spara som' och välj PDF/A som filformat.
4. Välj plats där du vill spara filen och klicka på 'Spara'.

Adobe Acrobat Pro

1. Starta Adobe Acrobat Pro och öppna den PDF-fil du vill konvertera.
2. Välj Meny/Spara som annan/Arkiveringsbar PDF (PDF/A)
3. Ange filnamn.
4. Välj plats där du vill spara filen, döp vid behov om filen och klicka på 'Spara'.

Alternativt:

1. Starta Adobe Acrobat Pro och öppna den PDF-fil du vill konvertera.
2. Klicka på 'Verktyg' i menyn.
3. Scrolla ner och välj 'PDF-standarder'.
4. Välj 'Konvertera till PDF/A' och klicka på 'Analysera och fixa'.
5. Välj plats där du vill spara filen och klicka på 'Spara'.