

## Anvisningar för bokslut 2016

Tidplanen anger sista dag för viss arbetsuppgift. Det är viktigt att tidplanen följs om bokslutet ska bli klart i tid.

### Arbetsområden

#### Interna bokföringsordrar

Sista dag för att ställa ut nya interna bokföringsordrar är 12 december. Bokföringsordrarna måste vara godkända den 19 december. Stäm av med motparten att internfakturan verkligen betalas i tid.

#### Kundfakturering

Skapa fakturor till kund senast den 28 december.  
Den 30 december skickas en fakturafil till Idata.

#### Leverantörsfakturor

12 december öppnas bokföringsår 2017. Fakturor som avser 2017 kan då konteras och atteras direkt på rätt år. Det är inte när en faktura kommer till fakturaportalen som styr vilken period den tillhör utan fakturans innehåll. Ex. en prenumerationsfaktura som kommer i december 2016 avser 2017. Leverantörsfakturor avseende 2016 kan beslutsattesteras t o m 11 januari 2017 klockan 20.00. Sista inläsning av fakturor för år 2016 sker den 10 januari 2017. Därefter måste uppbokning ske via bokföringsorder, se avsnittet interimsbokföring.

#### Fordringar

Fordringar äldre än 90 dagar bokförs av ekonomiavdelningen som osäkra fordringar på respektive förvaltning. Gamla fordringar inom VA och Avfall bokförs av stadsbyggnads- och miljönämnden. Om konstaterade kundförluster finns (konkurser/dödsbon) ska dessa fakturor bokas bort. Kontrollera alla era förfallna kundfordringar.

#### Externt finansierade driftprojekt

I de fall ni fått projektmedel för mer än ett kalenderår måste outnyttjade intäkter interimsbokföras. I det fall som bidraget delfinansierar projektet, dvs. kostnaderna överstiger bidraget, skall periodisering ske utifrån när kostnaderna uppstår (matchningsprincipen). T ex om 60 procent av kostnaderna i driftprojektet uppstår år 1, skall bidraget fördelas med 60 procent till det året. Om däremot bidraget överstiger kostnaderna skall överskjutande belopp skuldföras tills det är säkerställt att kommunen inte är återbetalningsskyldig.

### **Investeringsprojekt**

Preliminära anläggningsregistret kontrolleras. Efter kontroll förs de över till det definitiva anläggningsregistret. Kontrollera om det finns några pågående projekt som ska aktiveras under 2016. Sista dag för inlämning av ev aktiveringsunderlag för investeringsprojekt är den 5 januari.

Sista dag för nya investeringsposter är för fakturor den 11 januari och för bokföringsordrar den 11 januari. Inga nya poster för år 2016 med investeringar tillåts i systemet efter den 11 januari. Senast den 12 januari ska avstämningsunderlag på preliminära anläggningar lämnas till Marie Blom. Avskrivningar och internränta körs den 13 januari.

### **Interimsbokföring**

Intäkter och kostnader som saknas för perioden ska interimsbokföras. Det gäller samtliga poster på 10 000 kr eller mer. Var observant på hur liknande transaktioner hanterades i årsbokslutet 2015/2016. Det får inte förekomma t.ex. 13 månaders intäkter och 11 månaders kostnader i årsbokslutet. Enda undantaget är byte av redovisningsprincip som noggrant ska kommenteras i bokslutet. Huvudprincipen är kalenderåret. Allt som avser januari – december 2016 ska finnas med i årsbokslutet.

### **Interimsbokförda poster**

Interimsbokföringen påverkar resultatet. Detaljerade underlag måste finnas till fordringar och skulder. Om t ex en leverantörsfaktura saknas ska ni i första hand vända er till leverantören och be om en faktura alternativt få en orderbekräftelse som underlag för uppbokningen.

Senast 13 januari skickas bokslutsbilagor till ekonomiavdelningen gällande interimsbokförda poster. Det är alla saldon i Kontoklass 17 och kontoklass 29 som ska specificeras.

### **Bokslutsbilagor**

Samtliga bokslutsbilagor lämnas senast den 19 januari till ekonomiavdelningen (i två exemplar). Ni måste ange verifikationsår och verifikationsnummer. Beskriv hur kontot används. Bifoga dokument som styrker saldot (ej analyslistor från Raindance).

Underlaget till balanskonton skall vara från tredjepart. Med det menas att det skall vara från en extern motpart, t ex faktura, beslut/brev om beviljat bidrag eller liknande. Förssystem i Raindance som tydligt visar en sammanställning av externa underlag fungerar även som tredjepartsunderlag. I det fall som tredjepartsunderlag inte finns skall ni i textform tydligt beskriva hur bokföring skett samt bifoga beräkningsunderlag.

Nämndens samtliga ansvar med poster i kontoklass 1 och 2 måste specificeras. Undantag är kontoklass 11 och 12 som specificeras centralt.

Bokslutsbilagorna granskas centralt innan bokslutet är klart och ekonomisystemet stängs för år 2016.

## **VIKTIGA TIDER**

### **12 december**

Bokföringsår 2017 öppnas i rainedance

### **12 december**

Sista dag att ställa ut interna bokföringsordrar avseende 2016

### **19 december**

Sista dag för betalning av internfakturor

### **28 december**

Sista dag för att ställa ut externfakturor avseende 2016

### **5 januari**

Sista dag för inlämning av aktiveringsunderlag för investeringsprojekt

### **11 januari kl 20.00**

Sista dag för beslutsattest av leverantörsfakturor i fakturaportalen avseende 2016

### **11 januari**

Sista dag att bokföra bokföringsordrar med investeringsprojektkod

### **12 januari**

Sista dag för inlämning av avstämningsunderlag av preliminära anläggningar

### **13 januari**

Bokslutbilagor kontoklass 17 och 29 klara

### **13 januari**

Avskrivningar och internränta körs

### **13 januari**

All bokföring från nämnd, förvaltning, styrelse ska vara registrerad

### **16 januari**

Nämnder och styrelse – resultat för 2016 är klart (förutom semesterlöneskulden)

### **19 januari**

.....

Samtliga bokslutsbilagor till ekonomiavdelningen

## 26 januari

Semesterlöneskulden registreras

(Meddela Lena Sellén i god tid om ni önskar få semesterlöneskulden uppdelad på lägre nivå än förvaltningsnivå.)

## 27 januari kl 15.00

**Ekonomisystemet stängs för bokningar avseende år 2016**

(endast ekonomiavdelningen tillåts registrera mellan den 14/1-27/1)

---

## Hantering av leverantörsfakturer i fakturaportalen

**Corporate Express**  
Productivity in your hands.

**FAKTURA / INVOICE**

**Ditt tillfälle**  
2007-10-31

**Kundnummer**  
4120465

**Bad**  
I

**Fakturanummer**  
86749913

Var god ange detta nr. vid betalning

**Order / Datum**  
6195847 / 2007.10.23

**Referens till faktura**  
86545260 / 2007.09.19

**Momsnr. nr. / VAT nr.**

**Er adress**  
Sundbyberg Stad  
Ref:  
Box 950  
83129 ÖSTERSUND

**Vår adress**  
Resursplanering o Uppföljning  
Kavallerivägen 2-4  
17292 SUNDBYBERG

**Er referens**  
K3100

**Vår referens**  
Kundsupport, 0470-776810

**Mariann**

Pos.	Best. nr.	Artikelbenämning	Vikt	Antal	Pris	Per	M	Rabatt	Belopp
10	9124470	Lilla konferensskåpet 800 bok	30 KG	1	3.833,00	1	ST	1	3.833,00

Beställningsvara levereras separat

Summa nettobelopp	Prakt belopp	Skattepliktigt belopp	Moms	Öresavr.
3.833,00	325,00	4.158,00	25 %	1.039,50

Belopp att betala. SEK  
**5.198,00**

**Kontering** Cirkulation

Ver.dat  Skapa verifikation

Radtyp  KONTO- ANSV VERK-- AKTI OBJ-- PROJ- Mp Ämål Utfall Period Radtext

Att kontera 0,00

Historik Nästa faktura Ändra faktura Tillbaka

Företag: 300 300 RAM SUNDBYBERG-PROD Användare: MARIANN VÄCKLÉN

Kontrollera om fakturan tillhör 2016 eller 2017? Det är datumet här som styr på vilket år som kostnaden kommer. Är det "fel" år så ändra datum.