

Rutine for internfakturering, ompostering og korreksjoner i hovedbok (GL) og i prosjektmodul (PA)

Rutine: Registrering av manuelle bilag i GL og PA (oppdatert 13.09.18)

Arbeidsområde: Excel skjema og BasWare ip

Utførende roller: Attestant: Registrer bilag i Excel / BW og sjekker at det er korrekt utfyllt og tilstrekkelig dokumentert i.h.h.t. denne rutinen.

Anviser: Kontrollerer og godkjenner bilag.

Innhold:	1. Generelt.....	side 1
	2. Fem typer manuelle bilag ved føring i BW.....	side 1
	3. Regnskapskorreksjoner-rettelser av bilag som er feilført.....	side 2
	4. Krav til dokumentasjon av bilag.....	side 3
	5. Artsbruk ved ompostering.....	side 4
	6. Spesielle ting for PA (prosjektadministrasjon).....	side 4
	7. Nyttig informasjon.....	side 5

1. Generelt

Denne rutinen er en veiledning for utfylling av ompostering og korreksjoner i Excel/Basware IP. Det foreligger en egen brukerdokumentasjon med teknisk beskrivelse av systemet.

2. Fem typer manuelle bilag ved føring i BW

Før registrering av bilag må du ta stilling til hvilke skjema som skal benyttes.

2.1. Korreksjoner / omposteringer i Hovedbok (GL) og Prosjektmodulen (PA)

Tilgjengelige arter i dette skjema er begrenset med tanke på hvilke arter det er mulig å kontere på. Bilag i 9-serien, føringer mot anleggsregisteret (FA), korreksjon av toll og lønnskorreksjoner skal gjøres i egne Excel skjema.

2.2. Korreksjoner med konteringer i FA

Dette skjema skal kun brukes til korreksjoner av anleggsregisteret.

2.3. Internhandel i GL / PA (9-serien)

Kjøp og salg mellom avdelinger internt på UiB. Skjema gir kun tilgang til 9-arter.

2.4. Korreksjoner LØNN

Dette skjema skal brukes ved korreksjon av feilført lønnskostnader og reiseregninger. Tilgjengelige arter i dette skjema er begrenset til 5-arter og 7-arter.

2.5. Korreksjoner TOLL

Dette skjema skal kun brukes av regnskapskontoret til internfakturering av toll.

3. Regnskapskorreksjoner – rettelser av bilag som er feilført.

Hovedregel er at regnskapskorreksjoner skal foregå i det systemet bilaget opprinnelig var ført;

3.1. Korreksjon av lønn og reiseregninger som gjelder endring av art skal føres i PAGA.

Fyll ut manuelt skjema. Opprett sak merket "Lønn" under PAGA i 'Issue Tracker' og legg ved bilag. Original bilag sendes direkte til lønnskontoet. Navn til person MÅ oppgis i tekstfeltet. Påse at det kun er beløp for reise og lønn ekskl. merkostnader som påføres bilaget. (Med merkost mener vi; arbeidsgiver-avgift., feriepenger og pensjon etc.) For belastninger i prosjektmodulen (PA); husk å påføre taskid for aktivitet (Finnes i rapport PA15).

3.2. Korreksjon av mva kode

Korreksjon av feilført merverdiavgift skal foretas i Leverandørmodulen (AP).
Korrigerings utføres sentralt. Logg sak under regnskap i Issue Tacker, og legg ved nødvendig dokumentasjon.

3.3. Feil utbetalt til leverandør skal korrigeres i Leverandørmodulen (AP)

Korrigerings foretas sentralt. Logg sak under regnskap i Issue Tacker, og legg ved nødvendig dokumentasjon.

3.4. Korreksjon av utgående faktura

Korreksjon foretas i den modulen faktura er laget, dvs. i Kundemodulen (AR) eller i Prosjektmodulen (PA).

All kreditering foretas av regnskapskontoret sentralt. Opprett sak under regnskap i Issue Tracker og legg ved skjema «Grunnlag for kreditnota». Attestert og anvist skjema/originalbilag, merkes med Issue nr og sendes regnskapskontoret.

3.5. Korreksjon av EU moms

Korrigerings foretas sentralt. Logg sak under regnskap i Issue Tacker, og legg ved korreksjonsbilaget. Original bilag skal sendes til regnskapskontoret.

Korreksjon av feilførte bilag i hovedbok (GL) og prosjektmodulen (PA)

Øvrige feil som ikke er nevnt under punkt 3.1 – 3.5 skal korrigeres ved bruk av e-omposteringsløsningen i Excel/Basware IP. (Se punkt 2.1 – 2.5 for korrekt bruk av skjema).

4. Krav til dokumentasjon av bilag

Alle bilag som registreres i BW har dokumentasjonskrav som oppgitt under. Vedlegg til bilag kan legges til ved registrering i Excel, og i BW

4.1. Forklar tydelig i merknadsfelt på bilag HVA som omposteres / korrigeres og HVORFOR dette gjøres.

Merknadsfeltet «Beskrivelse av ompostering ...» er obligatorisk og skal fylles ut på alle bilag. Feltet kan inneholde max. 50 tegn. Merknad blir synlig både i BW og i OA. Ved behov legg ved forklaring til bilaget som eget dokument. I Excel bilagsskjema for ompostering finnes også et felt «Kommentarer for utfyllende informasjon om bilag.» Teksten følger med inn i BW, men overføres ikke til OA.

4.2. Linjebeskrivelsen på bilaget skal alltid fylles ut og inneholde hensiktsmessig informasjon

Linjebeskrivelsen skal gi best mulig informasjon om transaksjonen, og om mulig inneholde opprinnelig bilagsnummer (dvs. «Transaksjons id» fra PA eller «Hovedboknr.» fra GL) for kostnad som omposteres eller korrigeres.

For lønns- og reisekorreksjoner MÅ Tekst på hver linje bestå av:
Etternavn, Fornavn, Utbet. dato, Bilagsnr (hovdboknr/PA transaksjonsnr) PS! Uten mellomrom

4.3. Dokumentasjon når flere utgiftsposter omposteres / intern faktureres som et beløp, skal det alltid legges til et vedlegg som viser detaljert hvilke kostnader som ligger i dette beløpet;

Dokumentasjon kan f.eks. være en Discover rapport som inneholder hovedboksnr. (GL) / transaksjons id (PA) for alle transaksjoner som utgjør samlebilaget, eller kopi av alle originale bilag.

Dersom det ikke er mulig å vise til opprinnelig kostnad, skal det legges ved en oversikt over hvordan kostnad er beregnet eller eventuelt en avtale om kostnadsbelastning. (F.eks. ved belastning av laboratorium kostander o.l.).

Ved korreksjon av lønn og reisekostnader skal ikke flere utgiftsposter omposteres som et beløp.

4.4. Dokumentasjon ved bruk av art 9189 Belastet andre kostnader/9089 Godskrevet andre kostnader.

I tilfeller hvor art 9189/9089 benyttes skal det alltid foreligge underbilag som dokumenterer opprinnelig kostnad (er), eller en beregning av kostnad som omposteres.

4.5. Dokumentasjon av bilag / sporbarhet av opprinnelig kostnad som omposteres / intern faktureres skal sikre at kostnader ikke rapporteres flere ganger.

Kostnader som *allerede er rapportert* et sted eller prosjekt, kan ikke omposteres og rapporteres som kostnad et annet sted eller prosjekt.

5. Artsbruk ved ompostering

5.1. Ved feilføringer og omposteringer, bruk samme art/utgiftstype som for opprinnelig belastet kostnad.

Eks. Feilføring debet art 6710, korrigeres ved å kreditere samme art 6710, og feilbelastning på art 9121 korrigeres ved å kreditere art 9121. Det samme gjelder ved korreksjoner av lønn- og reisekostnader, debet/kredit samme art (jf.pkt.3.1).

5.2. Internhandel og andre interne transaksjoner skal føres i 9-serien.

Artene 90xx er godskrivninger og artene 91xx er belastning. Det skal være samsvar mellom inntektsarter og utgiftsarter og ved kontering må en overholde denne. Eksempel: belastes et prosjekt med art 9181 Belastet kopieringsutgifter, skal motpost alltid være art 9081 Godskrevet kopieringsinntekter. Se disponible 9 arter i kontoplan for UiB.

5.3. Arter som kan brukes til ompostering

Excel skjema for registrering av manuelle bilag gir kun tilgang til arter som kan benyttes ved omposteringer og korreksjoner.

Lønnsarter og Interne arter registreres i egne Excel bilag, som sikrer at 5-serien og 9-serien balanserer.

Tilgang til arter i anleggsserien (FA) kun fra eget skjema.

5.4. NB! Arter i 9 serien skal normalt *ikke* brukes til å tilføre midler (bidrag) til/fra et PA (Bidrags- og oppdragsfinansiert) prosjekt

Alle interne midler som tilføres et PA prosjekt skal synliggjøres som egenfinansiering på kunde UiB, og eksterne midler skal vises som avtale med bidragsyter på prosjektet. Det betyr at f.eks art 9089/9189 ikke kan brukes til å tilføre et prosjekt midler, overføre midler mellom prosjekter, eller overføre midler til instituttet. Jamfr. punkt 6.5 og 6.6

6. Spesielt for PA (Prosjektmodulen)

6.1. Aktive datoer

Alle korrigeringer/omposteringer/internfakturering som involverer PA prosjekter enten det er lønn, reiser i PAGA eller transaksjoner i andre systemer, så må alle prosjekt- og aktivitetsdatoer være aktive.

6.2. Påfør alltid aktivitetsnummer ved føring på PA prosjekter

Aktivitetsnummer skal være helt lik det som står på prosjektet

6.3. Frikjøp ekstern kunde

Lønn inkludert sosiale utgifter føres på art 9124. Arten genererer automatisk overhead, inntekt (og evt. egenandel). Art 9124 skal kun brukes på fast ansatte som får hele/deler av sin lønn dekket av eksterne midler og frikjøp belastes kun på *ekstern* kunde med art 9124.

6.4. Egenfinansiering i form av lønn

Når lønn til fast eller midlertidige ansatte skal brukes som egenfinansiering på et PA prosjekt, belastes lønn først som vanlig på instituttet (annuum), og deretter belastes prosjektet via en månedlig ompostering av *lønn inkludert sosiale utgifter* fra annuum til kunde 2 UiB på prosjektet. Bruk alltid utgiftstype 9121 ved denne belastning av prosjektet. Motpost skal være art 9021. Den månedlige ompostering kan gjøres av instituttet selv, via e-omposteringens løsningen i Excel/Basware ip. I tekstfeltet på bilagslinjen skal navn på person og lønnsperiode oppgis, og som vedlegg til omposteringsbilaget skal det ligge en rapport som viser den opprinnelige lønnsbelastningen for personen på instituttet.

Vær oppmerksom på at art 9121 kun skal brukes på den interne kunde (2 UiB), og skal aldri brukes til belastninger på ekstern kunde.

6.5. All tilføring av *interne* midler til et prosjekt skal synliggjøres som egenfinansiering.

Dvs. midler skal ikke tilføres et prosjekt som en kostnadsreduksjon, v. f.eks. bruk av 9 arter. Jmfør punkt 5.4

Internt bidrag til et prosjekt i form av «Cash» skal avsettes på prosjekt 700910 i GL. Avtale opprettes på kunde 2 UiB i PA og når denne belastes med driftskostnader, vil kostnaden «spise» av avsatt beløp på prosjekt 700910. Se «Rutine for egenfinansiering» for detaljert informasjon om kontering.

6.6. *Eksterne* midler skal ikke overføres fra et prosjekt til et annet ved bruk av utgiftsarter i 9-serien

Skal midler etter avtale med bidragsyter overføres til et annet prosjekt, skal dette gjøres ved å flytte finansiering/ avtale og fiktiv kreditering /fakturering av prosjektene. Endring skal beskrives i eget dokument og legges som vedlegg på prosjektet.

6.7. Kostnader skal ikke tas til inntekt flere ganger.

Kostnader som er rapportert på et prosjekt, kan ikke overføres til annuum, eller til et annet prosjekt. Jmfør punkt 4.5

Feil belastet kostnader kan overføres mellom prosjekt og annuum, eller fra et prosjekt til et annet dersom det er rom for det i kontrakten og midlene ikke er rapportert til ekstern bidragsyter tidligere.

6.8. Manuell belastning av indirekte kostnader (administrasjonskostnader / driftskostnader)

Art. 9112 Belastet overhead (manuelt) skal alltid benyttes ved belastning av indirekte kostnader. (Herunder drifts- og administrasjonskostnader som ikke kan identifiseres som en direkte kostnad på prosjektet).

Denne arten genererer også inntekt, og bruker derved av den eksterne kundens

midler i likhet med øvrig kostnadsbelastning.

Sjekk alltid at belastningen er innen for prosjektas ramme / avtale.

Belastningen skal dokumenteres med et signert notat hvor det klart fremgår hvorfor man belaster manuell overhead.

F.eks.; Hvorfor man anser de indirekte kostnader til å være høyere enn eventuell automatisk generert overhead på art 9111/9011. Hvorfor har inntektsoverhead på prosjektet vært for lav osv.

Skriv også i notatet hvorfor man anser belastningen for å være innenfor prosjektets avtale med ekstern bidragsyter.

Kan aktuell administrasjon- / driftskostnad spesifiseres og dokumenteres (F.eks. trykking av 40.000 kopier til en pris av kr. 0,10 pr stk. til aktuelt formål), så kan den føres som en direkte kostnad på prosjektet på aktuell 9 art.) Beregningen skal legges ved bilag og signeres.

6.9. Nyttig informasjon:

- [Brukerdokumentasjon for føring av manuelle bilag i BW](#)
- [Excel skjema for manuelle bilag finnes på område: N:\REGNSKAP\Internbilag](#)
- [Kontoplan UiB](#)
- [Rutine for egenfinansiering](#)