



HELSINGBORG

SKOL- OCH FRITIDSFÖRVALTNINGEN
EKONOMIAVDELNINGEN

Anvisningar till Årsredovisning 2022





Inledning

Innan verksamhetshandlingarna för 2022 läggs åt sidan är det dags att redovisa det gångna årets resultat i Barn- och utbildningsnämnden respektive i Idrotts- och fritidsnämndens bokslut för 2022.

Nämndernas bokslut och boksluten för stadens övriga nämnder ingår sedan i Helsingborgs stads bokslut för 2022. Helheten är beroende av alla delar – det är därför viktigt att vi hjälps åt och att alla följer de instruktioner och tidplaner som gäller.

Redovisningsfrågor

Bokslutet är i grunden ett sätt att se till att intäkter och kostnader matchas så att dessa kommer på samma bokföringsperiod. Intäkter kan t ex vara verksamhetsbidrag, statsbidrag, projektmedel, barnomsorgsavgifter, fakturerade tjänster, hyresintäkter mm. Kostnader består av exempelvis hyreskostnader, personalkostnader, inköp av materiel och tjänster till verksamheten mm. I bokslutet förs intäkter och kostnader till respektive räkenskapsår. Det är viktigt att detta görs på ett korrekt sätt för att skapa en rättvisande bild av förvaltningens och kommunens resultat i sin helhet. De anvisningar som ges avseende bedömning av rätt räkenskapsår måste därför följas.

Rätt räkenskapsår bedöms på de underlag som kommer till förvaltningen.

Bedömningen av rätt räkenskapsår utgår ifrån att varan eller tjänsten måste vara **levererad/utförd under 2022** för att kostnaden ska belasta 2022. Motsvarande princip gäller för intäkter.

Intäkter:

Gå igenom verksamhetens redovisning och stäm av att samtliga förväntade intäkter har kommit in under 2022. Jämför med senaste prognosarbetet och med årets budget. Om intäkter behöver faktureras kan detta göras via försäljningsorder i UBW. Om ni fakturerar internt tänk på att detta ska vara avstämt med mottagande part innan fakturering sker. Tänk på sista datum för detta (se tidplanen nedan). I det fall ni har försäljningsintäkter från t ex kiosk ska dessa slutredovisas för perioden. Intäkterna ska sättas in på förvaltningens plusgiron. Om ni inte hinner få med intäkterna på 2022 via faktureringen eller insättningar så måste ni höra av er till Martin Waldestål med underlag för att reservera beloppet i bokslutet.

Projektmedel:

En del verksamheter har fått ut pengar som ska kunna användas under flera år. Detta rör sig oftast om projektmedel från extern part, exempelvis EU. Om ni har



HELSINGBORG

SKOL- OCH FRITIDSFÖRVALTNINGEN
EKONOMIAVDELNINGEN

denna typ av intäkter som ska föras över året (balanseras) tänk på att använda särskild blankett för detta. Glöm inte de underlag som efterfrågas på blanketten. Det ska framgå av underlagen att medlen kan användas under 2023. Skapande skola hanteras på förvaltningen och inga underlag från verksamheten behövs.

Kostnader:

Gå igenom redovisningen i förhållande till budgeten för verksamheten och stäm av att alla större fakturor verkligen har kommit in på 2022. Fokusera särskilt på större kostnadsposter såsom hyror och måltider. Har fakturan inte kommit innan sista dagen för attest så skicka ett underlag till Martin Waldestål i form av leveranskvitto eller dylikt så att kostnaden kan bokas upp på 2022.

Tidplan för bokslut 2022

16 december	Utrangerade/sålda investeringar återredovisade till Alexander Malmberg
22 december	Återredovisning av handkassor till ekonomiavdelningen
22 december	Utbetalningar avseende 2022 ekonomiavdelningen tillhanda
23 december	Kontanter och intäktsredovisningar avseende 2022 lämnade till inlämningsställe och ekonomiassistent
23 december	Inventarieförteckning skickas in till sff.redovisning@helsingborg.se
29 december	Extern fakturering av koncernbolag (beslutsattest av försäljningsorder)
9 januari	Intern kundfakturering
9 januari	Extern kundfakturering (beslutsattest av försäljningsorder)
10 januari	Sista dag för inlämning av pappersfakturor som ska belasta 2022
13 januari	Plusgirot avstämt/ Övriga balanskonton reglerade
13 januari	Alla leverantörsfakturor i UBW beslutsattesterade
20 januari	Handkasseintyg lämnas in
20 januari	<u>Balansposter och projektöverföringsblankett lämnas in</u>



HELSINGBORG

SKOL- OCH FRITIDSFÖRVALTNINGEN
EKONOMIAVDELNINGEN

25 januari	Sista dagen att boka om löner på 2022
27 januari	Ekonomisystemet stänger för år 2022
30 januari	Internfakturering för 2023 öppnas (extern från 14 januari)
14 februari	Bokslut helt klart. Utfallet ändras inte efter detta datum

Fakturafrågor

För att vara säker på att få med fakturorna på rätt bokföringsår måste tidplanen för fakturorna hållas. Ni som planerar ledigheter under bokslutet måste lägga in en ersättare för fakturahanteringen i UBW. Detta gäller alla som är inblandade i fakturahanteringen, dvs konterare, mottagningsattestant och beslutsattestant. En lathund för hur ersättare läggs in finner du [här](#). Behöver ni ytterligare hjälp med att lägga in ersättare, kontakta systemförvaltarna i UBW (Johanna Malis eller Martin Waldestål).

Tänk på att gå igenom alla fakturor dagligen. Fakturorna som finns i systemet kanske berör flera enheter/personer och då behöver de snarast möjligt attesteras eller konteras. Vänta inte till sista dagen innan ni går igenom era fakturor.

Har fakturan hamnat fel? Skicka den vidare till berörd person med "vidarebefordra" eller till "retur ekonomi" om ni inte vet vem fakturan ska till. Använd då kommentarsfältet för kommunikation med mottagaren.

Under bokslutet kommer ekonomiavdelningen att påminna angående ohanterade fakturor. Påminnelser kommer att skickas med ett tätare intervall än normalt.

Det finns möjlighet att söka upp fakturor som är konterade men inte attesterade på ert område eller som finns hos en specifik användare men inte är mottagningsattesterade; se lathund via [länk](#).

Som nämnts ovan är det viktigt att intäkter och kostnader bokförs på rätt period. Detta är särskilt viktigt i samband med årsbokslut. Varor ska bokföras på den period som de levereras och tjänster under den period de nyttjas. Detta kan innebära att man behöver använda periodisering i ERP, dvs. funktioner för att korrigera perioden intäkten/kostnaden bokförs på. Du hittar en e-guide för periodisering i ERP [här](#). Observera att periodisering över året endast får göras på externa kund- och leverantörsfakturor. Interna fakturor inom staden får alltså inte balanseras.



HELSINGBORG

SKOL- OCH FRITIDSFÖRVALTNINGEN
EKONOMIAVDELNINGEN

Vid frågor kontakta din kontaktperson på redovisningen.

Lönekostnader

Efter den 3/1-2022 finns lönedetaljerna avseende jan-dec 2022 tillgängliga i beslutsstödet. Gå igenom dessa och stäm av så att din enhet har fått bära korrekta lönekostnader avseende 2022.

Rättningar i lönesystemet avseende felbokförda löner kan endast ske t o m den 25/1, kl 17.00. **Tänk därför på att omgående höra av dig till din ekonom om något ska rättas.** Rättning kan endast ske om mottagande enhet accepterar kostnaden.

Tänk på att attestera samtliga poster omgående så att så mycket som möjligt hamnar rätt!

Inventarieförteckning

Inventarieförteckning över stöldbegärliga och andra inventarier av större värde ska finnas på varje enhet och revideras årligen. Inventarieförteckningens syfte är att vara ett stöd i händelse av brand, vattenskada eller stölder.

Observera att **inventarieförteckningar måste finnas** för samtliga verksamheter.

[Bokslut](#)

[Blankett inventarieförteckning](#)



HELSINGBORG

SKOL- OCH FRITIDSFÖRVALTNINGEN
EKONOMIAVDELNINGEN

Behöver du hjälp eller information är du välkommen att kontakta oss på ekonomiavdelningen:

Allmän information

Birgitta Forssman	5439
Ismeta Damjanovic	6181
Alexander Malmberg	4208
Martin Waldestål	6567

Information om fakturahantering balansspecifikationer, m.m.

Johanna Malis	3587
Therese Corneliusson	5435
Anna Nyström	3589

Support för respektive område

Konrad Jusiel	4603
Jeanette Mellbris	5459
Bisera Bazdar	6401
Jenny Björk	6062
Pernilla Svensson	070-817 93 58

***Lycka till med arbetet och kontakta oss gärna om du har frågor,
synpunkter eller dylikt.***

***Till sist vill vi på ekonomiavdelningen passa på att önska er en
riktigt God Jul och ett Gott Nytt År!***

Ta hand om er!