



UPPSALA
UNIVERSITET

Information Verifikationsunderlag Innehåll och information

April 2022



Agenda

- Bakgrund
- Regelverk
- Vilken information behövs
- Olika typer av kostnader
- Exempel på dokumentation
- Information på MP



Bakgrund Internrevisionens granskning



Internrevisionen har vid sin granskning funnit brister vad gäller innehåll och underlag i vår bokföring och verifikationer avseende resor (resor, logi och andra kostnader förknippade med resan)

Med anledning av detta bjuder vi in till obligatoriska informationsmöten i syfte att ge anvisningar, tips och råd kring hur vi kan säkra kvaliteten i vår redovisning generellt.

Prefekter kommer också att få separat information

Regelverk Verifikation



En verifikation är de uppgifter som dokumenterar en ekonomisk händelse eller en vidtagen justering i bokföringen.

Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring

Verifikationer

13 § För varje ekonomisk händelse skall det finnas en verifikation. Om myndigheten har tagit emot en uppgift om den ekonomiska händelsen, skall denna uppgift, i förekommande fall kompletterad med uppgifter enligt 14 och 15 §§, användas som verifikation.

Om det behövs med hänsyn till arten av den mottagna verifikationen, får bokföringen grundas på en särskilt upprättad hänvisningsverifikation.

Flera likartade ekonomiska händelser får dokumenteras genom en gemensam verifikation.

Regelverk Verifikation

Information på verifikation

- När den ekonomiska händelsen har inträffat
- Vad denna avser
- Vilket belopp den gäller
- Vilken motpart den berör
- Upplysning om handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för den ekonomiska händelsen

Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring

14 § Verifikationen skall innefatta uppgift om när den har sammanställts, när den ekonomiska händelsen har inträffat, vad denna avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör. I förekommande fall skall verifikationen även innefatta upplysning om handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för den ekonomiska händelsen samt var dessa finns tillgängliga.

I verifikationen skall det ingå ett verifikationsnummer eller annat identifieringstecken samt sådana övriga uppgifter som är nödvändiga för att sambandet mellan verifikationen och den bokförda ekonomiska händelsen utan svårighet skall kunna fastställas.

SVERIGES RIKSDAG

Start Ledamöter & partier Utskotten & EU-nämnden Debatter & be

Start / Dokument & lagar / Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring

Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring

o.m. SFS 2018:1490



Vilken information behövs

Sätt att dokumentera i ett verifikat:

- **Huvudtext / Radtext** Syns i rapporter och **ska** vara så beskrivande som möjligt – underlättar uppföljning
 - Ska alltid fyllas i
- **Pennan** Komplettering till radtexten
- **Bifogade underlag** Beräkningar och olika former av underlag tex agendor, avtal mm

Tänk även på...

- **Väsentlighet och relevans** Vad är väsentligt och relevant? Undvik att bifoga långa mailkonversationer etc.
- **Spårbarhet och transparens** Beloppet i verifikationen ska enkelt återfinnas i underlagen. Tex vid periodisering ska det periodiserade beloppet lätt kunna återfinnas i underlaget, tex i en beräkning. Man ska kunna följa hur man kommit fram till det bokförda beloppet.
- Skriv inte in information som redan finns - tex fakturanummer på fakturor
- Radtexten är avgörande för att kunna få en snabb överblick vid kontouppföljning!



Vilken information behövs

Huvudtext och radtext ska beskriva vad varan/tjänsten avser - komplettera vid behov i pennan samt i bilagor



En utomstående ska utan större ansträngning kunna förstå vad posten/verifikationen avser utan att fråga den som gjort underlaget

Syftet med inköpet blir extra viktigt då det rör kostnader av privat karaktär eller som kan uppfattas som verksamhetsfrämmande

Dokumentationen måste kunna styrka att kostnaden är verksamhetsgill samt uppfylla andra krav enligt t ex skattelagstiftning och interna policies tex;

- Resepolicy
- Riktlinjer representation och gåvor
- Förmånsbeskattning

Olika typer av kostnader

- Resor
- Konferenser och möten
- Representation
- Eurocard
- Övriga varor och tjänster



Resor

Varför? Syftet med resan

Var? man rest

Vem? som rest

När? man rest

Hur? man rest *(i vissa fall behövs det inte när det tex framgår av kontot)*



Om UU ska betala resor för icke anställda ska det motiveras och dokumenteras

Om den upphandlade resebyrån inte används ska det motiveras och dokumenteras

Exempel på radtext (max 30 tecken långt) / **komplement i pennan** / **bilagor**

Radtext ÅB Adm.kongress Malmö 10-11/5

Pennan program för kongressen

Radtext LP Fältarbete Gävle 3/5

Pennan dokumentation eller program

Radtext H2020-kurs Sthlm15/5 Armuand

Pennan agenda eller program

Radtext AB Konf Limnology Eur Bryssel

Pennan vilka som deltagit och program för konferensen

Radtext HG Studiebesök Lunds Univ 11/6

Pennan vad studiebesöket handlade om

Radtext Ask Disputation Uppsala 1/9

Pennan Extern opponent Andersson London-ARN 220831-220902 flyg

Radtext PP ref gruppmöte VR Sthlm 2/6

Pennan agenda eller att det inte behövs ytterligare info (litet belopp)

Konferenser och möten

Varför? Syftet med konferensen / mötet

Var? Konferensen / mötet ägt rum

Vilka? som deltagit

När? Konferensen / mötet ägt rum



Exempel på radtext (max 30 tecken långt) / **komplement i pennan** / **bilagor**

Radtext Planeringskonferens Knivsta AEU **Pennan** 220916-220917

Bilägg

- Program/agenda med syfte
- Deltagarförteckning

Representation

Varför? Syftet med representationen

Var? Representationen ägt rum

Vilka? som deltagit

När?



Exempel på radtext (max 30 tecken långt) / **komplement i pennan** / **bilagor**

Radtext Julfest AEU Norrlands nation

Pennan 221214, deltagare

Radtext Middag disputation Knutsson

Pennan Middag handledare och opponent
Johannas Kök, inför disputation, 220901

Bilägg

- Deltagarförteckning
- Syfte (om det inte framgår av radtexten)

Eurocard



- Inköp som görs med kort ska precis som andra inköp följa gällande riktlinjer och regler för inköp- och upphandling
- Ska endast användas om det inte finns möjlighet att göra inköp mot faktura
- Skriv kortfattat och tydligt vad köpet avser i radtexten – dvs på samma sätt som andra kostnader

Bilägg

- Erforderliga underlag (beställningar, kvitton, etc.) annars kan vi tex inte dra momsen
- Kvitton behöver scannas och bifogas samt sparas fysiskt i verifikationspärm

Övriga varor och tjänster



Vad och vid behov varför?

- En utomstående ska utan större ansträngning kunna förstå vad posten/verifikationen avser utan att fråga den som gjort underlaget
- Vissa inköp enkla, andra svårare – kan behöva förtydligas med enklare beskrivning än vad som står på fakturan
- Om inköpet (vara eller tjänst) är verksamhetsfrämmande kan en motivering skrivas i pennan

Information på MP

<https://mp.uu.se/web/info/stod/ekonomi/redovisningsfragor/verifikationer>

<https://mp.uu.se/web/info/stod/ekonomi/raindance/bokforingsorder>

<https://www.ekon.uadm.uu.se/lathundar/rp-bokforingsorder.pdf>

Vi planerar att uppdatera MP innan semestrarna med tex mallar och FAQ

Vilken typ av mallar skulle vara bra att ha?

Maila gärna in frågor och önskemål ekonomisupport@uu.se

Märk med "Information verifikationsunderlag"

Övriga frågor?

