GUIDE FÖR FORSKARFLYTT INOM KI

Redovisning & Controlling, Ekonomiavdelningen 2023

Innehåll

1. Introduktion 2
2. Att göra inför flytten 2
2.1 Överenskommelse 2
2.2 Skapa ny organisationsstruktur/projekt hos mottagande institution 2
2.3 Flytt av anläggningstillgångar 2
2.4 Kontera om löner i Primula 2
3. Flytt av saldo 3
3.1 Vändning av periodiseringar på projekt 3
3.2 Bokföring av saldon 4
4. Efterarbete 4
4.1 Parkera projekt på avlämnande institution 4
4.2 Ändringar i Avtalsreskontran 4
4.3 Stänga gamla organisatoriska enheter 5
4.4 Periodisering på projekt 5
5 Checklista 6

1. Introduktion

Innan en s.k. forskarflytt initieras och genomförs (systemmässigt i UBW) är det viktigt att vissa ekonomiadministrativa steg följs. Den här guiden ska fungera som vägledning i hur avdelningar, enheter och/eller enstaka projekt flyttar från en institution till en annan. Vi är medvetna om att guiden inte kan vara heltäckande för alla tänkbara scenarion inom KI och reserverar oss därför för eventuella undantag. Dock ska samtliga steg nedan, oavsett typ av projekt eller storlek på flytt, gås igenom innan räkenskaperna för den organisatoriska enheten flyttas över.

Från EA och R&C ser vi inget tvång på att det behöver finnas en påskriven formell överenskommelse mellan de båda institutionerna, men däremot ska det givetvis vara klarlagt vilken institution som har vilket ansvar för exempelvis ackumulerade underskott, restvärde på anläggningstillgångar, personal etc. Underlag och korrespondens (mail och dylikt) ska därför sparas och med fördel biläggas till verifikationerna när flytten bokförs.

Vid frågor och vid flyttar av större omfattning kontaktar ni som alltid: redovisning@ki.se så hjälper vi er.

2. Att göra inför flytten

Nedan redogörs för stegen som ska följas i den kronologiska ordning som vi anser är optimalt för en så effektiv och säker forskarflytt som möjligt. Givetvis kan det finnas skäl för att frångå kronologin beroende på flyttens typ och omfattning, men samtliga steg ska ändå säkerställas.

2.1 Överenskommelse

Avlämnande och mottagande institution bör i god tid ha överenskommet i vilken *bokföringsperiod* (i UBW) som flytten ska ske. Det är också lämpligt att flytt inte sker mitt i månads- eller kvartalsbokslut då det kan försvåra det administrativa arbetet och avstämningar. Välj om möjligt en period där forskarflytten kan göras ”mitt i månaden” för att göra det så enkelt som möjligt.

2.2 Skapa ny organisationsstruktur/projekt hos mottagande institution

Säkerställ innan resterande nedan punkter påbörjas att det finns projekt upplagda på den mottagande institutionen samt att organisatoriska enheter (AVDEL, ENHFOR och TEAM) finns skapade i Primula samt är överlästa till UBW.

Var noga med att projektnumren på mottagande institution har samma VERKS (verksamhetskod) som de på den avlämnande institutionen.

2.3 Flytt av anläggningstillgångar

Innan en forskarflytt kan genomföras måste aktuella anläggningar och inventarier flyttas i anläggningsregistret från avlämnande institution till mottagande institution. Detta dokumenteras i Excel-filen *Anläggningsflytt*, som innehåller instruktion och flik för att registrera aktuella anläggningar och stöldbegärliga inventarier. Filen finns att hämta på Medarbetarportalen. När dokumentet är färdigställt skickas det till redovisning@ki.se för åtgärd.

2.4 Kontera om löner i Primula

Samtliga anställda inom avdelningen/enheten/projekten behöver konteras om i personalsystemet Primula till den mottagande institutionen *i god tid* innan forskarflytten ska göras, gärna perioden innan flytten men som absolut senast till den beslutade perioden. Kontakta HR-avdelning för hjälp med att kontera om lönerna i Primula.

3. Flytt av saldo

Hur konto- och projektsaldo flyttas från avlämnande till mottagande institution beror på vilken typ av verksamhet och projekt det rör sig om. Nedan redogörs för de vanligast förekommande typerna och hur de ska hanteras när de flyttas över institutioner. Använd den senaste versionen av kontoplanen (finns på Medarbetarportalen) för att säkerställa att aktuella konton används på rätt sätt. Säkerställ även att avlämnande och mottagande institution bokar flytten på samma sätt för att undvika differenser och felaktigheter på övergripande KI-nivå.

3.1 Vändning av periodiseringar på projekt

Innan saldon flyttas över behöver eventuella balansposter (OBS! Ej anläggningar då de redan är flyttade enligt punkt 2.3) ”vändas” och bokas tillbaka på resultaträkningen. Det här rör alltså poster som är bokade på konto 1632/1672, 2732/2772 samt 2070/2090. De vänds enligt nedan punkter.

- Bokning på 1632/1672 finns i debet på projektet och motsvarande 359/339 i kredit. **Boka:** 1632/1672 i *kredit* och 359/339 i *debet* så att saldot av 1632/1672 per enskild finansiär är 0,00.

- Bokning på 2732/2772 finns i kredit på projektet och motsvarande 359/339 i debet. **Boka:** 2732/2772 i *debet* och 359/339 i *kredit* så att saldot av 2732/2772 per enskild finansiär är 0,00.

- Bokning på 20* (2070 + 2090) finns i antingen debet eller kredit på projektet och motsvarande på 8999 i antingen debet eller kredit. **Boka:** Saldot av 20* på projektet bokas åt motsatt håll, men endast med konto 2090, konto 2070 är stängt och används enbart vid IB-bokning (om kredit på 20* bokas debet och vice versa). Samma belopp motbokas i debet/kredit på konto 8999. Saldot av 20* på projektet ska alltid vara 0,00 efter vändningen.

3.2 Bokföring av saldon

Efter att periodiseringarna är vända enligt punkt 3.1 är saldot av resultaten per projekt redo att överföras. **OBS!** Samtliga överföringar ska ske via intern bokföringsorder till de nya projekten på den mottagande institutionen. Inga bokningar ska längre göras via avräkningskonto! Vi större forskarflyttar kontaktar ni redovisning@ki.se.

Vi hänvisar alltid till senaste version av kontoplanen som finns på Medarbetarportalen. I skrivande stund är det nedan konton som ska användas för flyttar. Tänk på att vara extra tydlig i verifikationstexten så att flytten blir så spårbar som möjligt, både för ekonomer och projektägare i kärnverksamheten.

- **För pågående uppdragsprojekt med extern motparts- och finansiärskod, 3*-8***: Konto 3365 används i debet av utbetalande institution och kredit hos mottagande institution.

- **För pågående bidragsprojekt samt donationer med DNR**: Konto **3564**, **3565** eller **3566** används i debet/kredit beroende på typ av verksamhet. Var noga med MPT, FIN, DNR och VERKS så att de överensstämmer mellan avlämnande och mottagande institution.

- **För övriga överskottsprojekt**: Konto **39479** i debet/kredit. MPT och FIN sätts till 9mottagande institution (tex 9C1). Var noga med VERKS så att de överensstämmer mellan avlämnande och mottagande institution.

- **För övriga underskottsprojekt**: Konto **49479** i debet/kredit. MPT och FIN sätts till 9mottagande institution (tex 9C1). Var noga med VERKS så att de överensstämmer mellan avlämnande och mottagande institution.

- Konto 30999 används *endast vid ren förmedling av årets tilldelning* av statsanslag om det ska föras över vid forskarflytt, ej för att boka projektsaldon inom verksamhet 1* och 2*.

4. Efterarbete

Efter att saldon bokförts enligt punkt 3.2 behöver punkterna nedan ses över innan forskarflytten är helt färdigställd:

4.1 Parkera projekt på avlämnande institution

Parkera projekten på avlämnande institution för att säkerställa att inga fakturor, löner eller annan bokföring belastas. Fakturor från EFH och interna bokföringsordrar som eventuellt ligger i flöde att bokföras på de projekten kommer då att fastna och det blir en signal för ekonom att åtgärda.

4.2 Ändringar i Avtalsreskontran

När en forskargrupp med aktiva avtal i Avtalsreskontran byter institution behöver vissa åtgärder vidtas. Det viktiga är först och främst att besluta om vem som gör vad – är det avlämnande eller mottagande institutionen som gör ändringarna? Nedan listas det som behöver ske efter att saldon flyttats:

- Byte av ansvarigt projekt

- Registrera bokningen som gjorts på konto 3564, 3565 eller 3566 på respektive DNR i prognostabellen. Avlämnande institution bokar i *minus* i prognostabellen och mottagande institution i *plus* (tänk ej debet och kredit)

- Ändra framtida prognoser till det nya projektet/projekten hos mottagande institution

4.3 Stänga gamla organisatoriska enheter

För att organisationsträden ska hållas uppdaterade ska de gamla organisatoriska enheterna (AVDEL, ENHFOR, TEAM och PROJ) på avlämnande institution stängas. Det sker i Primula för att sedan automatiskt läsas över och stängas i UBW.

4.4 Periodisering på projekt

Efter saldoflytten enligt punkt 3.2 finns det behov av att periodisera projekten igen på mottagande institution (exempelvis på konto 2090, 2732 etc.) för att intäktssidan ska bli rätt. Vi rekommenderar dock att *inte* göra det manuellt då det kan komplicera EA:s månadsperiodisering, utan att istället invänta nästkommande kvartalsperiodisering där de fångas upp per automatik.

5 Checklista

	Checklista	Status
1	**Överenskommelse**	
2	**Skapa ny organisationsstruktur/projekt hos mottagande institution**	
2.1	Ta ut projektlista med verkskod och skicka till mottagande institution	
3	**Flytt av anläggningstillgångar**	
3.1	Flytt av nya anläggningstillgångar och inventarier. Se Excel-fil Anläggningsflytt som skickas till EA	
4	**Kontera om löner i Primula**	
5	**Flytt av saldo**	
5.1	Vändning av periodiseringar	
5.2	Boka 1632/72 i kredit och 359/339 i debet	
5.3	Boka 2732/72 i debet och 359/359 i kredit	
5.4	Boka saldo av 20* (2070 + 2090) mot 2090/8999	
5.5	Överföring av saldo	
5.6	För pågående bidrags- och uppdragsavtal samt donationer med DNR: Konto 3564, 3565 eller 3566 används i debet/kredit beroende på typ av verksamhet. Var noga med MPT, FIN, DNR och VERKS så att de överensstämmer mellan avlämnande och mottagande institution.	
5.7	För övriga överskottsprojekt: Konto 39479 i debet/kredit. MPT och FIN sätts till 9mottagande institution (tex 9C1). Var noga med VERKS så att de överensstämmer mellan avlämnande och mottagande institution.	

5.8	För övriga underskottsprojekt: Konto 49479 i debet/kredit. MPT och FIN sätts till 9mottagande institution (tex 9C1). Var noga med VERKS så att de överensstämmer mellan avlämnande och mottagande institution.	
5.9	Konto 30999 används *endast vid ren förmedling av årets tilldelning* av statsanslag om det ska föras över vid forskarflytt, ej för att boka projektsaldon inom verksamhet 1* och 2*.	
6	**Efterarbete**	
6.1	Parkera projekten på avlämnande institution för att säkerställa att inga fakturor, löner eller annan bokföring belastas. Fakturor från EFH och interna bokföringsordrar som eventuellt ligger i flöde att bokföras på de projekten kommer då att fastna och det blir en signal för ekonom att åtgärda.	
6.1	Uppdatera avtalsreskontran	
6.3	Byt ansvarigt projekt	
6.4	Registrera bokningen som gjorts på konto 3564, 3565 eller 3566 på respektive DNR i prognostabellen. Avlämnande institution bokar i *minus* i prognostabellen och mottagande institution i *plus* (tänk ej debet och kredit)	
6.5	Ändra framtida prognoser till det nya projektet/projekten hos mottagande institution	
6.6	Stäng gamla organisatoriska enheter	
6.7	Periodisera inte projekten på mottagande institution, utan låt det vara så fångar periodisering upp av EA nästkommande kvartalsperiodisering	