



LUNDS
UNIVERSITET



Pengaktuellt

Nr 289 – 10 juni 2013

I det här numret kan du läsa om följande:

Tidplan för delårsbokslutet den 30 juni 2013	1
Allmänt om delårsbokslutet	1
Fakturor i Lupin.....	2
Internfakturering.....	2
Uppdragsutbildning	2
Bidragsutbetalningar (vidareförmedling/återbetalning av bidrag)	2
Löneperiodiseringar.....	2
Samfinansiering av externa medel.....	3
Periodisering av projekt.....	4
Checklista	4
Avstämning av balansposter mm.....	4
Tidplan	4

Tidplan för delårsbokslutet den 30 juni 2013

Sektionen Ekonomi har i ett tidigare [Pengaktuellt nr 288](#) den 16 maj 2013 redogjort för övergripande tidpunkter och hålltider inför årets delårsbokslut. I detta Pengaktuellt görs några fördjupningar och förtydliganden. Generellt sett är det de tidpunkter som tidigare angivits som gäller.

Allmänt om delårsbokslutet

Delårsbokslutet ska avse de första sex månaderna av det pågående räkenskapsåret. Det är viktigt att resultaträkningen innehåller de intäkter och kostnader som är hänförliga till det första halvåret av år 2013 samt att de har bokförts på korrekt verksamhetsgren. Balansräkningen ska visa universitetets tillgångar och skulder per 30 juni 2013.

Fakturera externa kunder och rekvirera bidrag i god tid före halvårsskiftet, samt ha en löpande avstämning av utredningskontot och utbokning av inkomster.

Enligt förordningen (2000:606) om myndighetens bokföring (FBF) 10§ har Ekonomistyrningsverket (ESV) fastställt brytdagen för delårsbokslutet 2013 till den 2 juli.

Med anledning härav har sista dag för registrering och utsändning av externa kundfakturor samt granskning och attest av fakturor i Lupin inom LU fastställts till den 4 juli.



Fakturor i Lupin

Det är extra viktigt i samband med delårsbokslutet att institutionen har kontroll över att fakturorna för första halvåret blir granskade och attesterade enligt tidplan så att bokföringen sker på rätt period. I detta bokslut ska fakturorna vara granskade och attesterade senast den 4 juli före kl 18.00. De fakturor som förfaller till betalning t.o.m. 2013-06-30 måste vara granskade och attesterade senast den 25 juni före kl 18.00 för att bli betalda i tid.

För att kunna följa upp statusen på fakturorna i Lupin välj Fakturahantering från huvudmenyn och tryck sedan på knappen Avancerad Sök. Ändra till "Alla fakturor", ändra Status till "Alla avvaktande fakturor". Fyll i ditt kostnadsställe och tryck Sök. För de användare på institutionen/motsvarande som har tillgång till mer än ett kostnadsställe måste sökningen även göras per användare. Utgå från Avancerad sök, ändra till "Avvaktar användare", välj den person vars fakturor ska kontrolleras och tryck "Sök". OBS! Fältet för kostnadsställe ska vara tomt.

Internfakturering

Sista dag för utställande av internfaktura avseende första halvåret är måndagen den 18 juni. Sista dag att godkänna internfaktura för första halvåret är den 28 juni 2013. Internfaktura godkända efter den 28 juni kommer att bli bokförda på andra halvåret. Om osäkerhet föreligger kring exakt belopp gör en accontodebitering i juni och slutreglera under andra halvåret.

Uppdragsutbildning

Vid internfakturering av uppdragsutbildning till LUCE är det viktigt att internfakturan skickas i god tid så att den kan godkännas senast den 28 juni. Eventuella kostnader avseende första halvåret som inte fakturerats LUCE periodiseras på externa konton av institutionen. Detsamma gäller om internfakturan inte blivit godkänd av LUCE senast den 28 juni.

Bidragsutbetalningar (vidareförmedling/återbetalning av bidrag)

Bidragsutbetalningar hanteras centralt av sektionen Ekonomi. När det gäller universitetets utbetalningar av bidrag till andra statliga myndigheter gäller att dessa ska redovisas enligt kontantprincipen. Detta innebär att bidragsutbetalningar för första halvåret måste vara sektionen Ekonomi tillhanda senast den 20 juni för utbetalning under juni månad.

Löneperiodiseringar

Intjänade ej uttagna semesterdagar för 2013 kostnadsförs löpande på respektive kostnadsställe i enlighet med gällande lönekontering. I avvaktan på uttag och utbetalning av sådan semesterdag är dithörande skuld bokförd på ett universitetsgemensamt kostnadsställe.

För sparade semesterdagar intjänade t o m 2005 gäller att förändringen av denna skuld i delårsbokslutet kommer att bokföras på ett universitetsgemensamt kostnadsställe. Skulden från bokslutet 2012-12-31 ligger kvar på respektive kostnadsställe.

Posten upplupen lön, dvs. beräkning av lönetillägg mm, avseende juni månad men som utbetalas i juli, kommer också att bokföras på



universitetsgemensam nivå i delårsbokslutet. För de kostnadsställen som har en fordran på lönebidrag från Länsarbetsnämnden kommer denna bokföring att ske direkt på berört kostnadsställe på dess nollaktivitet.

Upplupen lönerrevision, d.v.s retroaktiv lön som avser perioden jan-juni 2013, kommer att beräknas och bokföras per aktivitet. Samtidigt kommer den bokföring som bokfördes per verksamhet och nollaktivitet för jan-mars att backas.

Samfinansiering av externa medel

För flerfinansierad verksamhet ska parallell förbrukning av externa intäkter och anslag ske. Detta innebär att de olika finansieringskällorna parallellt ska täcka andelar av såväl direkta som indirekta kostnader. Förbrukningen av samfinansieringen ska fördelas i samma proportion som förbrukningen av bidragsmedel. För att underlätta uppföljning och periodisering ska samfinansiering bokföras minst kvartalsvis, helst månadsvis. Vid delårsbokslutet ska samfinansiering vara bokförd på pågående projekt per 30 juni 2013.

På samfinansieringsdagen den 8 juli får endast konto 935000 "samfinansiering" användas. Annan samfinansiering görs senast 5 juli.

Följande gäller vid bokföring av samfinansiering:

Samfinansiering från:

- årets anslagsmedel
- årets överskott på verksamhetsgren 30
- överskott på aktivitet 99996 på verksamhetsgren 21, 24, 35 och 36
- överskott från resultatavräknade aktiviteter på verksamhetsgren 21, 24, 35 och 36

bokförs med konto 935000 "samfinansiering"

Samfinansiering från andra externa medel (ej resultatavräknade):

bokförs genom omföring av intäkt med externt intäktskonto

Samfinansiering på verksamhetsgren 11 behöver inte bokföras. Om *bidrag* finns bokförda på verksamhetsgren 11, *bokförs samfinansieringen med konto 935000 med statsanslag från verksamhetsgren 11.*

Övriga fördelningar inom verksamhetsgren 11, *bokförs med konto 300000 "GU-anslag".*

Verksamhetsgren 54, 55, 56 och 58 får inte samfinansieras!

Samfinansiering genom överskott kapital på vg 10 och/eller 30:

Använd konto 207200 "kapitalflyttning vg 10 och 30" och flytta kapitalet från

- verksamhetsgren 10 till verksamhetsgren 11 (proportionell fördelning till verksamhetsgrenarna 54 och 58)
- verksamhetsgren 30 till verksamhetsgren 21 (proportionell fördelning till verksamhetsgrenarna 55 och 56)

Samfinansieringen bokförs sedan med konto 935000 "samfinansiering".



Periodisering av projekt

Ett förberedande periodiseringsarbete kan med fördel göras under maj – jun (Se även dokument [Arbetsgång vid inkomstperiodiseringar](#)).

Exempel på förberedelser:

- Vilka projekt ska periodiseras (genomgång med projektledare).
- Kontrollera att rätt lönekostnader belastar projektet.
- Upplupna intäkter - vilket belopp ska periodiseras. Kontrollera mot kontrakt och vad som redan erhållits.
- Kontrollera att kontrakt (inkl uppgift om beviljat belopp, akt-vgr) finns inlagda i eKontrakt.
- Korrekt samfinansiering är gjord.

Lämplig rapport i förberedelsearbetet är "Lupos Kontrollrapport".

Den 8 juli är alla intäkter och kostnader bokförda på projekten. Det är nu det går att fastställa det slutliga periodiseringsbeloppet.

I samband med att beloppet fastställs måste bland annat följande beaktas:

- Registrerat belopp för upplupna intäkter får inte överstiga beviljat belopp enligt kontrakt.
- Projekt som bokförs på mer än en aktivitet får bara periodiseras på en av aktiviteterna.

Sista dag att periodisera projekt är den 11 juli 2013. Fakultetsekonomerna gör sedvanlig kvalitetskontroll av gjorda periodiseringar.

För mer information om regelverket kring periodiseringar se [EA kapitel 8.2](#).

Checklista

Checklista för delårsbokslutet är framtagen och tar upp de viktiga arbetsmoment som ska göras vid olika tidpunkter i bokslutet. Den kommer att publiceras på [Ekonomiportalen](#) (Bokslut/Delårsbokslut 2013), där finns även tillhörande specifikationsblanketter, välj Handböcker m m/ Blanketter.

Avstämning av balansposter mm

Enligt universitetsgemensamma beslut ska varje institution upprätta ett internt bokslut vid helårsbokslutet. Det finns inga krav på att ett sådant bokslut ska göras i delåret men avstämning av balans – och resultaträkning ska göras löpande och det är speciellt viktigt att detta görs i samband med bokslutet. Materialet från årsbokslutet återfinns i [EA-handboken, avsnitt 8.3 Bokslut på institution](#).

Tidplan

I följande uppställning gjord i kronologisk ordning är de tider som anges de senaste datum och klockslag som gäller för att bokföring och betalning ska kunna belastas första halvåret.

31 maj

- ✓ Registrering av **anläggningstillgångar** anskaffade fram till och med maj 2013 samt uttag av buntöversikt "Registrering av tillgång".



10 juni Kl 10.00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tillgångsposter som kommer in mellan 1 juni och 10 juni ska registreras senast 10 juni kl 10.00. ✓ Sista dag för kostnadsställena att registrera intrastatuppgifter för inköp, försäljning och leveranser t o m maj 2013.
13 juni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Skattefria ersättningar för personliga utlägg som önskas utbetalda senast 30 juni ska vara lönehanteringen tillhand senast 13 juni.
18 juni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sista dag att ställa ut internfakturor avseende första halvåret 2013. Om osäkerhet föreligger kring exakt belopp gör accontodebitering i juni och slutreglera under andra halvåret 2013.
20 juni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Underlag för vidareförmedling/återbetalning av bidrag avseende första halvåret sektionen Ekonomi tillhanda senast den 20 juni.
24 juni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Underlag för redovisning av handkassar mm avseende första halvåret sektionen Ekonomi tillhanda senast den 24 juni.
25 juni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Svenska och utländska betalningar ska vara granskade och attesterade i Lupin senast kl 18.00 den 25 juni i de fall betalning ska ske senast den 30 juni.
28 juni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sista dag för utställande av externa kundfakturor om kunden är statlig. ✓ Sista dag för godkännande av internfakturor avseende första halvåret 2013.
2 juli	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brytdag för statliga myndigheter.
3 juli	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inbetalningar gjorda den 30 juni ska finnas bokförda på respektive institutions utredningskonto.
4 juli	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sista dag för utställande av externa kundfakturor om kunden är icke-statlig avseende första halvåret. ✓ Sista dag för utbokning av inbetalningar från institutionernas utredningskonton. ✓ Kund period 06-13 stänger kl 20.00. ✓ Sista dag för kostnadsställena att registrera anläggningstillgångar inköpta under juni. ✓ Fakturor i Lupin som avser första halvåret måste vara granskade och attesterade före kl 18.00.
5 juli	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sista dag att komplettera de anläggningstillgångar som attesterats den 4 juli. Registrering ska göras senast kl 10 denna dag. ✓ Specifikation av institutionernas utredningskonto (om saldo finns) sektionen Ekonomi tillhanda. ✓ Sista dag för korrigerig och bokföring i huvudboken period 06 inklusive manuella utgiftsperiodiseringar. ✓ Avskrivning för period 06-13 körs. ✓ Sista dag att kontrollera och godkänna samfinansiering i Lupos.
8 juli	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Automatisk samfinansiering från Lupos blir bokförs senast kl 10.00 ✓ Manuell bokföring av samfinansiering senast kl 12.00. ✓ Fördelning av verksamhetsgren 91 för period 06-13 bokförs. ✓ 12.00–24.00 driftstopp.
10 juli	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sista dag för kostnadsställena att registrera intrastatupp-



	gifter för inköp, försäljning och leveranser under första halvåret 2013.
9-11 juli	✓ Inkomstperiodisering för institutionerna i Lupos , avslutande arbete med att fastställa, registrera och godkänna periodiseringsbelopp av pågående projekt.
11 juli	✓ Övriga bokslutsspecifikationer ekonomisektionen tillhanda.
12-15 juli	✓ Uppföljning och godkännande av inkomstperiodiseringarna av områdena i Lupos.
16 juli	✓ Bokföring av inkomstperiodiseringarna i Orfi. Vänta med att beställa rapporter tills ekonomisektionen meddelat att periodiseringarna är bokförda. Återföring av gjorda periodiseringar görs i period 08-13. Ingen resultatavräkning görs i delårsbokslutet. ✓ Utfallsdata läses över till Kuben och EOS.
25 juli	✓ Fakulteternas analys och prognos sektionen Ekonomi tillhanda.
15 aug	✓ Delårsrapport till regeringen.

Utgivet av: [Sektionen Ekonomi](#)
Redaktion: infomaster@eken.lu.se
Bild, vänsterkanten: *Mikael Risedal*

På **Ekonomiportalen** (<http://www.eken.lu.se/>) finns kontaktuppgifter, information om rutiner och regler kring ekonomi samt administrativa verktyg.