



LUNDS  
UNIVERSITET

# Pengaktuellt

Nr 296 – 13 december 2013

I det här numret kan du läsa om följande:

Tidplan för årsbokslutet den 31 december 2013.....	1
Allmänt om årsbokslutet .....	1
Brytdag .....	2
Hantering av leverantörsfakturor i Lupin samt utgiftsperiodisering av fakturor ...	2
Internfakturering .....	2
Periodskiften .....	3
Bidragsutbetalningar .....	3
Löneperiodisering .....	3
Övriga personalrelaterade poster.....	3
Samfinansiering av externa medel.....	4
Periodisering av projekt.....	4
Rapporter med tillgängligt belopp .....	5
Bokslut på institution.....	5
Checklista .....	6
Tidplan.....	6
Riksrevisionens granskning av årsbokslutet.....	8
Ladok .....	8
Utbildning på grundnivå och avancerad nivå.....	8
Forskarutbildning .....	9
Förändringar och tillägg i tidplanen .....	9

## Tidplan för årsbokslutet den 31 december 2013

I Pengaktuellt 294 kunde du läsa om de övergripande tidpunkterna och hålltiderna inför årsbokslutet den 31 december 2013. I detta Pengaktuellt görs några fördjupningar och förtydliganden. Liksom förra helårsbokslutet är det obligatoriskt för varje institution/enhet eller motsvarande att upprätta ett internt bokslut per 2013-12-31.

### Allmänt om årsbokslutet

Universitetets årsredovisning ska lämnas till regeringen senast den 22 februari 2014. Universitetsstyrelsen har ett planerat sammanträde den 18 februari för fastställande av årsredovisningen. Den 15 februari ska universitetet skicka in ett preliminärt bokslut bestående av resultaträkning, balansräkning, anslagsavräkning och noter till Ekonomistyrningsverket (ESV). För bokslutet gäller generellt att resultaträkningen ska innehålla samtliga



intäkter och kostnader som hör till räkenskapsåret 2013 samt att dessa ska vara bokförda på korrekt verksamhetsgren. Balansräkningen ska innehålla samtliga tillgångar, skulder samt myndighetskapital på balansdagen den 31 december 2013.

### **Brytdag**

Enligt förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring (FBF) 10§ har ESV föreskrivit att myndigheterna ska tillämpa en gemensam brytdag, då den löpande bokföringen för perioden ska avslutas. Brytdagen ska vara den 3 januari 2014. Med anledning härav är sista dag för utställande av externa icke-statliga kundfakturer avseende 2013 satt till den 9 januari. För utställande av kundfakturer till andra statliga myndigheter gäller för LU att dessa ska vara utställda senast den 16 december 2013 så att mottagaren kan bokföra fakturan på rätt år. Leverantörsfakturer som ankommer senast den 9 januari 2014 och som avser leveranser och prestationer hänförliga till 2013 ska alltså bokföras upp som leverantörsskuld per 31 december 2013.

### **Hantering av leverantörsfakturer i Lupin samt utgiftsperiodisering av fakturer**

Fakturer som förfaller till betalning t.o.m. den 31 december 2013 måste vara attesterade senast den 18 december kl 18.00 för att bli betalda i tid. Första betalningen 2013 kommer att ske den 2 januari.

Fakturer som ankommer i Lupin t.o.m. den 8 januari och som avser 2013 ska granskas och atteras senast denna dag kl 18.00 för att kostnaden ska bokföras på rätt år. Det är viktigt att administratören på respektive institution har kontroll över att fakturorna hanteras löpande i Lupin så att antal fakturer att hantera de sista dagarna endast avser nyttillkomna fakturer. Fakturadatum styr vilket år fakturan bokförs på 1 januari - 9 januari. Fakturer i Lupin med fakturadatum t.o.m. 2013-12-31 kommer med automatik att bokföras på 2013 om fakturorna atteras senast den 9 januari enligt ovan.

De fakturer som avser 2014 men som bokförts 2013 ska periodiseras i de fall fakturan överstiger 50 000 kr. Kontakt tas med ekonomisektionen/redovisningen för utgiftsperiodisering. Vissa kostnadsställen gör sedan länge själva dessa utgiftsperiodiseringar och har tillsammans med ekonomisektionen lagt upp särskilda rutiner för detta arbete. Ny kontakt behöver inte tas med ekonomisektionen.

Om institutionen får/har leverantörsfakturer överstigande 50 000 kr avseende 2013 som hanteras i Lupin efter den 9 januari 2014 ska omgående kontakt tas med ekonomisektionen/redovisningen för bokföring av utgiftsperiodisering.

Observera att denna form av kostnadsperiodisering endast görs inom sådan verksamhet som ska resultatavräknas (anslag/uppdrag).

### **Internfakturering**

Sista dag för utställande av internfakturer gällande 2013 är den 16 december 2013. Sista dag för godkännande av internfakturer är den 9 januari 2014. Om osäkerhet föreligger kring exakt belopp för 2013, gör acctodebitering i december och slutreglera nästa år. Första dag för utställande av internfakturer gällande 2014 är den 10 januari.



## **Periodskiften**

I detta årsbokslut kommer perioden 01-14 för kund- och internfakturering att öppnas den 10 januari 2014 då vi passerat brytdagen. För anläggning gäller att perioden 01-14 öppnar först dagen efter att december månads avskrivning är körd. Denna planeras till den 13 januari. Då det är planerat driftstopp för fördelning av verksamhetsgren 91 den 15 januari kommer anläggning period 01-14 därför att vara tillgänglig från och med den 16 januari. Detta innebär att registreringar avseende räkenskapsåret 2014 först kan registreras från den 10 januari för kund och internfakturering respektive den 16 januari för anläggning. Period 01-14 i huvudboken kommer att öppna den 2 januari. Det är därför extra viktigt att komma ihåg att ändra period till 12-13 den 2 januari - 14 januari vid bokföring i huvudboken som avser 2013.

## **Bidragsutbetalningar**

För universitetets utbetalningar av bidrag gäller att dessa ska redovisas enligt kontantprincipen. Detta innebär att bidragsutbetalningar gällande 2013 måste vara ekonomisektionen tillhanda för registrering senast den 16 december.

## **Löneperiodiseringar**

I detta årsbokslut kommer följande löneperiodiseringar att bokföras upp på respektive kostnadsställes resultat- och balansräkning:

- Förändring av semesterlöneskulden per den 31 december 2013 (kostnadsökning eller kostnadsminskning) avseende intjänad semester t.o.m. 2005 (fr.o.m. 1 jan 2006 bokförs semesterkostnad löpande).
- Upplupna löner, d.v.s. löner som utbetalas i januari 2014 men som avser 2013, kommer att bokföras efter januars lönekörning med den riktiga lönekostnaden.
- Fordran lönebidrag Länsarbetsnämnden - LAN-medel (gäller endast vissa kostnadsställen).
- Lärarlöneskuld (gäller endast vissa kostnadsställen). Varje fakultet lämnar in en redovisning för sina berörda institutioner till sektionen Personal/Lönehantering senast den 13 december.
- Upplupen lönerevision, d.v.s retroaktiv lön som kommer att utbetalas 2014 men som avser perioden okt-dec 2013, kommer att beräknas och bokföras.

Samtliga löneperiodiseringar enligt ovan kommer att bokföras på respektive kostnadsställe på dess nollaktivitet, d v s KST+00000, fördelat på respektive verksamhetsgren förutom den upplupna lönerevisionen som kommer att bokföras på aktivitetsnivå. Bokföring av dessa poster kommer att ske senast den 10 januari förutom de upplupna lönerna som kommer att bokföras ca 18 januari.

## **Övriga personalrelaterade poster**

För att rätt personalkostnad och semesterlöneskuld ska redovisas för 2013 måste semesteransökan tillsammans med övrigt lönematerial avseende 2013 vara Lönekontoret tillhanda senast den 3 december 2013.



Reseräkningar i Primula Res måste vara granskade och klara senast den 12 december 2013 för att kostnaden för utlägg/reseförskott ska belasta rätt år.

### **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 helårsbokslutet ska samfinansiering vara bokförd på pågående projekt per 31 december 2013.

På samfinansieringsdagen den 14 januari får endast konto 935000 "samfinansiering" användas. Annan samfinansiering görs senast 13 januari.

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 nov – dec (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.
- Kontrollera att inga §4 tjänster periodiseras med vg 55-58.
- Korrekt samfinansiering är gjord.

Lämplig rapport i förberedelsearbetet är "Lupos Kontrollrapport".

Den 15 januari är alla intäkter och kostnader bokförda på projekten (förutom eventuella upplupna löner). 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 20 januari 2014. Fakultetsekonomerna gör sedvanlig kvalitetskontroll av gjorda periodiseringar.

För mer information om regelverket kring periodiseringar se EA kapitel 8.2.

### **Rapporter med tillgängligt belopp**

Vi vill uppmärksamma er på att precis som vid förra helåret kommer man inte att kunna ta fram det aktuella tillgängliga beloppet i januari förrän periodiseringar och resultatavräkning bokförts i Orfi. Denna bokföring görs 22 januari. I LUPP kommer vi att lägga in särskild information om detta under denna tid. I Orfi kommer rapporterna "Tillgängligt belopp aktivitet" och "Tillgängligt belopp verksamhet/aktivitet" att visa saldo per 2013-12-31, det kommer inte vara möjligt att beställa dessa rapporter med datum i januari. Vill man under denna tid ha dagsaktuell information om tillgängligt belopp ska projektrapporterna tas ut.

### **Bokslut på institution**

Det är obligatoriskt vid varje helår för institutionen eller motsvarande att upprätta interna bokslut bestående av balans- och resultaträkning med tillhörande dokumentation och kommentar. Bokslutet ska vara underskrivet av prefekt eller motsvarande. Ekonomisektionen kommer precis som förra året att göra stickprovsvisa granskningar av materialet. Anvisningar och mallar hittar du i [EA-handboken 8.3](#). Tidplanen i detta bokslut är att materialet ska vara färdigställt senast den 25 februari 2014.

Observera följande:

- Viktigt att analysera väsentliga förändringar mellan ingående och utgående balans. Stora förändringar kommenteras och förklaras.
- Viktigt att säkerställa att de kundfordringar, leverantörsskulder och anläggningstillgångar som redovisas är institutionens. Kontrollera att de poster som finns bokförda är korrekta och hör till verksamheten.
- Beslut om inventeringsförrättare och inventeringsplan arkiveras på institutionen. I samband med bokslut på institution ska en kopia på



dessa beslut bifogas tillsammans med en redogörelse över bokslutsårets inventering.

- Ta ut rapport i Primula senast den 13 jan 2014 för avstämning av semesterlöneskulden t.o.m. 2005 mot saldot i huvudboken. Tas rapporten ut efter detta datum kan det uppstå differenser som härrör från 2014. De sociala avgifter som används i bokslutet för att beräkna semesterlöneskulden kommer att meddelas i ett särskilt ekonomimeddelande senare i december.
- Ta ut rapport i anläggningsregistret i Orfi den 14 januari för avstämning mot saldot i huvudboken för att undvika differenser som härrör från 2014.

### Checklista

Ekonomisektionen har uppdaterat den checklista som togs fram till årets delårsbokslut så att den är tillämplig för detta årsbokslut. Checklistan är publicerad på [Ekonomiportalen](#). Checklistan ingår som ett delmoment i bokslut på institution enligt ovan.

### Tidplan

I följande uppställning gjord i kronologisk ordning anges de tider, om inte annat anges, som gäller för att en transaktion eller betalning ska kunna belasta räkenskapsåret 2013.

28 nov	✓ Registrering av <b>anläggningstillgångar</b> anskaffade fram till och med november 2013 samt uttag av buntöversikt "Registrering av tillgång".
3 dec	✓ <b>Semesteransökan och övrigt lönematerial</b> Lönekontoret tillhanda.
5 dec	✓ <b>Tillgångsposter</b> som kommer in mellan 28 november och 5 december ska registreras senast 5 december kl 10.00.
6 dec	✓ <b>Skattefria ersättningar</b> för personliga utlägg som önskas utbetalda före året slut ska vara lönehanteringen tillhanda senast 6 december.
12 dec	✓ <b>Reseräkningar</b> för 2013 ska vara granskade och klara.
13 dec	✓ Underlag <b>lärarlöneövertid</b> Lönekontoret tillhanda.
16 dec	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sista dag att ställa ut <b>kundfakturor till andra statliga myndigheter</b> avseende 2013 och att <b>rekvirera bidrag</b> från andra statliga myndigheter. I de fall institutionen är överens med kunden om att skicka en faktura efter detta datum måste sektionen Ekonomi kontaktas innan fakturan ställs ut.</li> <li>✓ Sista dag att <b>ställa ut internfakturor</b> avseende 2013. Om osäkerhet föreligger kring exakt belopp gör accontodebitering i december och slutreglera nästa år.</li> <li>✓ Underlag för <b>vidareförmedling/återbetalning av bidrag</b> avseende 2013 ekonomisektionen tillhanda.</li> <li>✓ <b>Underlag för slutredovisning av förskott mm</b> avseende 2013 ekonomisektionen tillhanda.</li> </ul>
18 dec	✓ <b>Svenska och utländska betalningar</b> ska vara granskade och attesterade i <b>Lupin</b> senast kl 18.00 den 18 december i de fall betalning ska ske senast



	den 31 december.
19 dec	✓ <b>Inventering av handkassar.</b>
2 jan	✓ <b>Period 01-14</b> öppnar i <b>huvudboken</b> . (Glöm inte att byta period!)
3 jan	✓ <b>Brytdag för statliga myndigheter.</b>
7 jan	✓ <b>Inbetalningar gjorda den 30 december</b> ska senast detta datum finnas bokförda på respektive institutions <b>utredningskonto</b> .
9 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sista dag för <b>godkännande av internfakturer</b> avseende 2013.</li> <li>✓ Sista dag för utställande av <b>externa icke statliga kundfakturer</b> avseende 2013.</li> <li>✓ Sista dag för <b>utbokning av inbetalningar från institutionernas utredningskonton</b>.</li> <li>✓ Sista dag att <b>granska och attestera fakturer i Lupin</b> (senast kl 18.00) som avser 2013.</li> <li>✓ Sista dag för kostnadsställena att <b>komplettera anläggningstillgångar</b> inköpta under december 2013.</li> </ul>
10 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Period 01-14</b> öppnar i <b>kund</b> och <b>internfaktureringen</b>.</li> <li>✓ <b>Specifikation av institutionernas utredningskonton</b> ekonomisektionen tillhanda.</li> <li>✓ Sista dag för <b>registrering av intrastatuppgifter</b> för inköp, försäljning och leveranser under 2013.</li> <li>✓ Sista dag att <b>komplettera anläggningstillgångar</b> som attesterats 9 januari 2013. Registrering ska göras <b>senast kl 12.00</b> denna dag.</li> </ul>
13 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Avskrivning</b> för period 12-13 körs.</li> <li>✓ Sista dag för <b>korrigeringar och bokföring i huvudboken för 2013 inklusive manuella utgiftsperiodiseringar</b>.</li> <li>✓ Sista dag att ta ut <b>rapport semesterlöneskuld i Primula</b> för 2013.</li> </ul>
14 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manuell bokföring av <b>samfinansiering för 2013</b> senast kl 20.00 (endast på bokföringskonto 935000).</li> <li>✓ Sista dag att spara och godkänna <b>samfinansieringsbehov i Lupos</b>.</li> <li>✓ Ta ut rapport i <b>anläggningsregistret</b> för avstämning mot saldot i huvudboken per 12-13 för att undvika differenser som härrör 2014.</li> </ul>
15 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Driftstopp och fördelning av verksamhetsgren 91</b> för period 12-13.</li> <li>✓ <b>Automatisk samfinansiering från Lupos</b> av godkända poster.</li> </ul>
16-20 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Lupos inkomstperiodisering för institutionerna</b>. Avslutande arbete med att fastställa och registrera periodiseringsbelopp av pågående projekt.</li> <li>✓ Arbetet med att upprätta <b>interna bokslut</b> kan <b>påbörjas</b>.</li> </ul>
17 jan	✓ <b>Området GÅ inkomstperiodiseringar v-gren 91</b> . Bokföringsunderlag ekonomisektionen tillhanda.
21 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Lupos uppföljning av inkomstperiodiseringarna av fakulteterna</b>.</li> <li>✓ <b>Specifikation av institutionernas depositioner</b></li> </ul>



	<p>ekonomisektionen tillhanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Övriga bokslutsspecifikationer</b> från berörda enheter och kostnadsställen ska vara ekonomisektionen tillhanda. (Varulager, kontot bidrag fördelning, utgiftsperiodiseringar m m).</li> </ul>
22 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Bokföring av inkomstperiodiseringarna.</b> Vänta med att ta ut rapporter till dess att ekonomisektionen meddelar att bokföringen är klar.</li> <li>✓ Arbetet med att upprätta <b>interna bokslut kan slutföras</b> när periodiseringarna är bokförda i Orfi.</li> </ul>
24 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Avslutande central bokföring</b> med anledning av den inomstatliga koncernavstämningen.</li> </ul>
29 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapportering av <b>fakulteternas bokslutsanalys.</b></li> </ul>
31 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Årsredovisningshandlingar</b> klara.</li> </ul>
18 feb	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Universitetsstyrelsen beslutar</b> om årsredovisningen för 2013.</li> </ul>
21 feb	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Årsredovisningen överlämnas till <b>regeringen.</b></li> </ul>
25 feb	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Interna boksluten per institution ska vara klara.</b> Stickprovvis granskning görs av ekonomisektionen under våren.</li> </ul>

### Riksrevisionens granskning av årsbokslutet

Riksrevisionen kommer att granska universitetets årsbokslut under perioden februari-mars. Frågor och begäran om ytterligare specifikationer och kontrakt kan komma att ställas till institutionerna under granskningen.

### Ladok

För att registreringar på kurser och resultat på prov ska kunna ingå i årsbokslutet för räkenskapsåret och ge intäkter gäller följande sista datum för inrapportering i LADOK. I årsredovisningen ska också ingå vissa uppgifter om forskarutbildningen.

### Utbildning på grundnivå och avancerad nivå

16 dec	<p>För att möjliggöra kontroller av inlagda registreringar ska följande uppgifter vara inlagda senast denna dag:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Registreringar t.o.m. höstterminen 2013.</b> Kontrollera särskilt att fortsättningsregistreringar lagts in för kurser som går över flera terminer.</li> <li>✓ <b>Registreringar på utbytesstudier utomlands</b> t.o.m. höstterminen 2013.</li> </ul>
10 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Senast denna dag måste följande uppgifter vara inlagda i Ladok:</li> <li>✓ <b>Tidiga avbrott på kurs</b> t.o.m. höstterminen 2013.</li> <li>✓ <b>Korrigeringar av registreringar</b> för höstterminen 2013.</li> <li>✓ <b>Betyg på prov/moment</b> avklarade t.o.m. 31 december 2013.</li> <li>✓ <b>Betyg på hel kurs</b> avklarade t.o.m. 31 december 2013.</li> </ul>

OBS! De kanslier/institutioner som själva skriver ut examina måste senast **fredagen den 10 januari 2014** lägga in uppgifter i Ladok om utfärdade examina **t.o.m. 31 december 2013.**





## Forskarutbildning

7 jan

✓ Uppgifter om doktoranders aktivitet mm ska rapporteras.

### Förändringar och tillägg i tidplanen

Förändringar och tillägg till detta Pengaktuellt kan bli aktuellt. Ha därför för vana att regelbundet besöka Ekonomiportalen där förändringar aviseras. Uppgifter kring betalningar, stängningar och öppningar av perioder, driftstopp m m framgår och uppdateras regelbundet i Orfikalendern i den [administrativa portalen](#).

---

Utgivet av: [Sektionen Ekonomi](#)

Redaktion: [infomaster@eken.lu.se](mailto:infomaster@eken.lu.se)

*Bild: Kennet Ruona*

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