EOS-Guide: Budgetuppgifter

Innehåll

Allmänt ... 2
Budget personalförd ... 3
Översikt personal ... 3
Lägg upp/ta bort nyanställd ... 4
Inmatning alla uppg/anst ... 5
Inmatning lön, omf alla ... 7
Inmatning tjänstl. alla och Inmatning kontering alla ... 7
Kostnadsförd per verksamhet ... 8
Kostnadsförd per aktivitet ... 8
Projektplanerat ... 8
Budget inlånad personal ... 9
Översikt personal ... 9
Inmatning kontering ... 9
Kostnadsförd per verksamhet ... 10
Budget intäkter/kostnader ... 10
Resultaträkning ... 11
Aktivitetsöversikt ... 11
Inmatning underkonto ... 12
Inmatning konto ... 13
Inmatning lokaler gemensamt ... 13
Inmatning lokaler underkonto ... 14
Inmatning lokaler konto ... 14
Inmatade rader ... 14
Transaktioner ... 14
Kommentar ... 15
Budget avskrivningar ... 15
Nya investeringar ... 15
Avskrivningar ... 16
Budget fördela indirekta intäkter/kostnader ... 16

Fördelning personal 18
Fördelning personal schablon 19
Fördelning resultaträkning 19
Fördelningsbokningar 21
Klarmarkera uppgift 21
Fördelnings- och påläggsberäkningar i budget 22
Uppdatering av pålägg och fördelningar 23
Granskning 24

Uppdaterad: 2022-09-21

Allmänt

Ekonomisk budget görs för Lunds universitet med systemstöd i EOS, en gång om året för perioden 1/1 – 31/12. Budget avser alltid helår och görs av hela organisationen ner på kostnadsställenivå. Hur detaljerat man vill göra budget t.ex. ner på aktivitet avgör varje institution. Det är uppföljningsbehovet som styr hur detaljerad en budget ska vara.

När budget öppnas i systemet, ligger endast ett fåtal belopp som förslag. Personalkostnader finns hämtade från Primula och ligger som grund för vidare bearbetning. Framtida avskrivningar har hämtats från Raindance för de anläggningar som finns registrerade. Alla övriga budgetposter matas in i någon budgetuppgift.

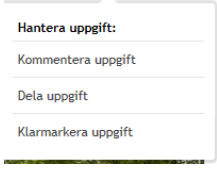
När en budget i EOS öppnar får de användare som tidigare gjort uppgifterna dessa med automatik under flaggan längst upp till höger (där siffran visar hur många uppgifter man har att göra).

På portalsidan under Support finns en lista över kontaktpersoner på fakultet/institution. De kan hjälpa till att flytta uppgifter i EOS till rätt användare. Endast personer som har EOS-behörighet via Lucat kan väljas till en uppgift. För ansökan om behörighet se Guide Allmänt om EOS.

En budget innehåller fem verksamhetsuppgifter för varje kostnadsställe och en administrativ uppgift, ”Tilldela användare uppgifter”.

Samtliga uppgifter måste klarmarkeras i systemet när man är **klar** med dem. Detta gör man via en ikon med svart flagga uppe till höger för hantera uppgift.
Klicka på flaggan och en meny till olika funktioner öppnas upp.

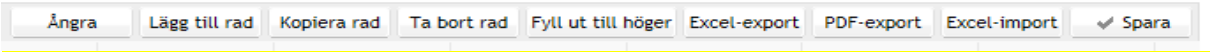
- **Kommentera uppgift**: Här kan du skriva kommentar till uppgiften, kommentar synlig för inmatare och godkännare av uppgift och kostnadsställe.



- **Dela uppgift**: Här kan du dela uppgiften med annan EOS-användare, som då också kan hantera uppgiften.
- **Klarmarkera uppgift**: När uppgiften är färdig ska den klarmarkeras här.

Uppgifter kan också flyttas genom att ange vikarie, se Guide Allmänt om EOS.

Till alla uppgifter finns det knappar ovanför varje inmatningsbild som hjälp i arbetet.

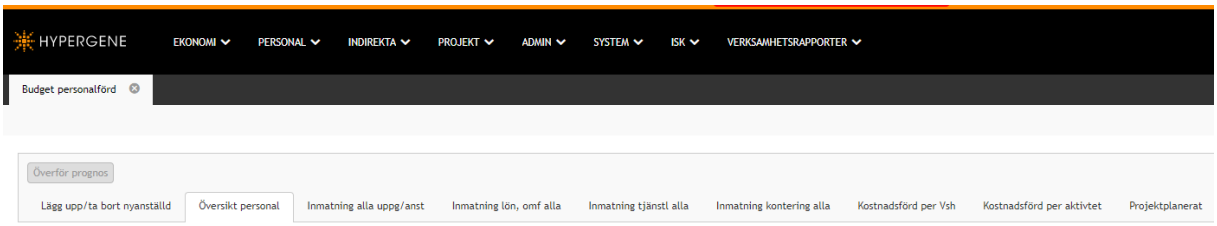


- **Ångra** – möjlighet att ångra inmatning.
- **Lägg till rad** – ny rad läggs till och kan användas för inmatning.
- **Kopiera rad** – en markerad rad kan kopieras och läggs till, kan korrigeras.
- **Ta bort rad** – en markerad rad kan tas bort, måste sparas innan den tas bort.
- **Fyll ut till höger** – läggs % in i fält kan man här få samma i alla fält till höger.
- **Excel-export** – möjlighet att ta ut vald inmatningsbild till Excel.
- **PDF-export** – möjlighet att ta ut vald inmatningsbild i PDF.
- **Excel-import** – möjlighet att importera data från Excel.
- **Spara** – all inmatning måste sparas efter varje inmatningsbild.

Budget personalförd

Till budget hämtas grunduppgifter som anställning, omfattning, tjänstledighet, lön och kontering från senaste månadsomställning i Primula. Den information som finns i Primula gällande kommande år används i EOS vid budget. I budget överförs alltid alla ändringar i personaluppgiften till resultaträkningen och knappen överför prognos är släckt. För budgetering av arvode och uppdragstillägg gå vidare till avsnitt för Budget intäkter/kostnader.

Uppgiften innehåller 9 flikar, där Översikt personal är den flik som öppnas först.

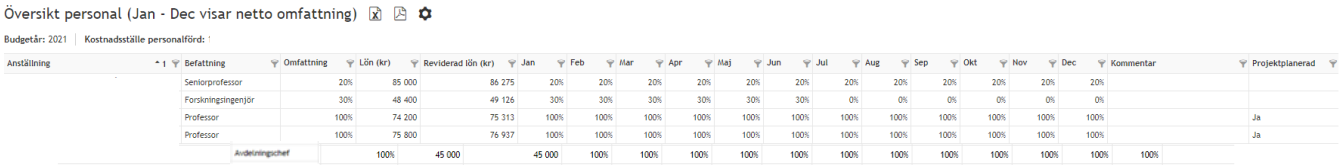


Översikt personal

Här visas den personal som har sin anställning på detta kostnadsställe. Informationen är grunddata från Primula och är endast en sammanställning av det som fanns registrerat i Primula samt alla de ändringar som görs i övriga flikar under budgetarbetet. Vid behov av korrigering görs det i övriga flikar.

Kolumnerna innebär:

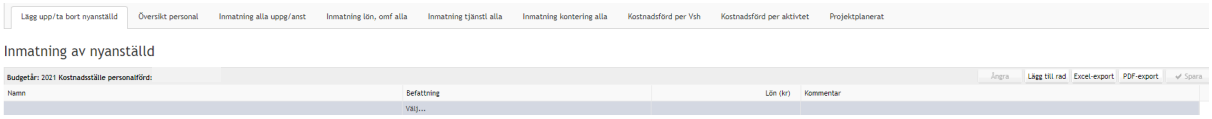
- **Anställning** - anställningsnummer och namn, från Primula.
- **Befattning** – personens befattning, från Primula
- **Omfattning** - omfattningen på personens anställning i Primula.
- **Lön** – personens lön i Primula.
- **Reviderad lön** – lön från Primula uppräknad med beräknad löneökning i EOS.
- **Jan-dec** - visar den omfattning som belastar kostnadsstället per månad, dvs. tjänstens omfattning minus ev. tjänstledighet.
- **Kommentar** - visar de kommentarer som skrivits i övriga inmatningsbilder i personaluppgiften.
- **Projektplanerad** - har en markering med Ja i de fall personen även ingår i Projektbudget. För ytterligare info om hur projektbudget ser ut välj fliken Projektplanerad längst till höger av flikarna.
- Längst ner i listan visas de personer som i budget lagts in i fliken **Lägg till/ta bort nyanställda**.



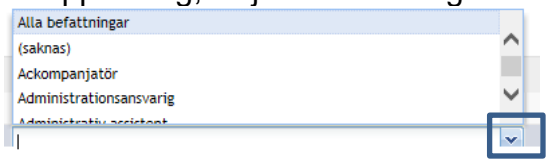
Anställning	Befattning	Omfattning	Lön (kr)	Reviderad lön (kr)	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Kommentar	Projektplanerad
	Seniorprofessor	20%	85 000	86 275	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%		
	Forskningsingenjör	30%	48 400	49 126	30%	30%	30%	30%	30%	30%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
	Professor	100%	74 200	75 313	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Ja
	Professor	100%	75 800	76 937	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Ja
	Avdelningschef	100%	45 000	45 000	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Lägg upp/ta bort nyanställd

Här kan man lägga upp nya personer som kommer att anställas och därmed ska vara med i helårsbudget, men inte fanns med när aktuell fil hämtades från Primula.

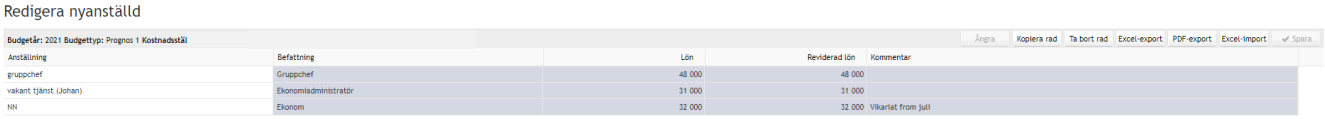


1. Ange vad **nyanställningen avser/namn/förkortning** i fältet för namn. Det är viktigt att raden går att förstå och identifiera vid nästa prognostillfälle.
2. Välj vilken **befattning** personen ska ha, börja skriv i fältet och en väljlista öppnar sig, välj där befattning.



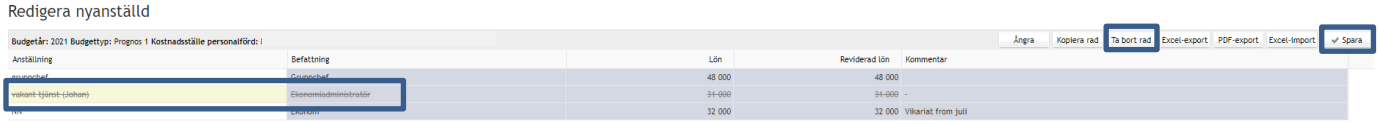
3. Lägg in beräknad **månadslön**.
4. I fältet **Kommentarer** kan du skriva egen kommentar.
5. **<Spara>**.

Den nyanställde kommer nu att visas både i inmatningsbilden Redigera nyanställd och i fliken Översikt personal.

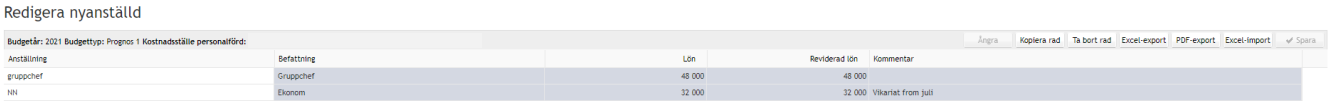


Det går att ta bort felaktigt inlagd rad.

1. **Markera** då raden som ska bort.
2. Välj **<Ta bort rad>.**
3. Välj **<Spara>.**



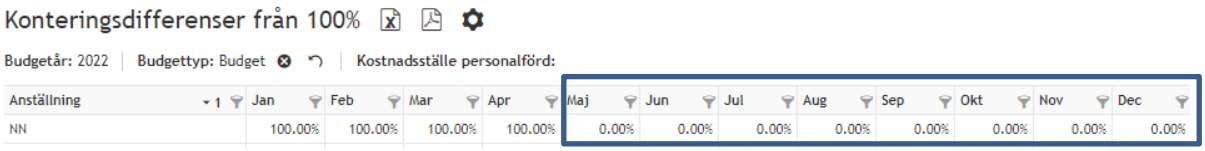
Raden försvinner nu både från denna inmatningsbild och från Översikt personal.



Inmatning alla uppg/anst

I denna flik kan man göra alla inmatningar per person, för alla som är anställda. Kostnaden för anställd styrs av lagd omfattning på personen.

Överst visas information gällande **Konteringsdifferenser** – om här finns någon, ska dessa kontrolleras och troligen kompletteras. Konteringen ska i de flesta fall vara 100%, men kan vara lägre om kostnadsstället inte har kostnaden för den anställde och detta inte beror på att personen är utlånad i budget. Du kan dubbelklicka på raden som har konteringsdifferens för att komma direkt till kontering för denna person, i exemplet nedan ”NN”



För övriga anställda som ska korrigeras:

1. Välj **anställd** via pilarna eller genom att markera en anställd i fliken Översikt personal och gå vidare till Inmatning alla uppg/anst.

Nu öppnar sig alla inmatningsbilder som finns för en anställd ... är att göra i alla grå fält.

Underlag lön och omfattning

Budgetår: 2022 Budgettyp: Budget Kostnadsställe personalförd:					
Lön	Reviderad lön	Jan	Feb	Mar	Apr
32 000	32 000	100%	100%	100%	100%

- **Lön** = den lön som finns i Primula, exkl. sociala avgifter. EOS beräknar sociala avgifter i resultaträkningen.
- **Reviderad lön** = en schablon för löneuppräkning av lön som EOS beräknar utefter den lönparameter som finns i systemet (samma % gäller för alla anställda).
- **Januari - december** = den omfattning som anställningen har i Primula.

2. Korrigera vid behov **lön eller omfattning**.
3. **<Spara>**.

Underlag tjänstledighet och annan ledighet

Budgetår: 2022 Budgettyp: Budget Kostnadsställe personalförd:			Anställning: NN
Jan	Feb	Mar	Apr
0%	0%	0%	0%

4. Lägg in **% för tjänstledighet** om den anställde kommer att vara tjänstledig under året.
5. **<Spara>**.

Observera att tjänstledighet hämtad från Primula baseras på om det finns tjänstledighet första dagen i en månad, se exempel.

Exempel:

	Tjänstledig från Primula	Tjänstledig i EOS
Ex 1)	2017-01-01 - 2017-01-31	Tjänstledig januari
Ex 2)	2017-01-02 - 2017-01-31	Ingen tjänstledighet i januari
Ex 3)	2017-01-02 - 2017-02-01	Tjänstledig i februari, men inte i januari

Underlag kontering

Budgetår: 2022 Budgettyp: Budget Kostnadsställe personalförd:		Anställning: NN				
Kostnadsställe	Verksamhet	Aktivitet	Jan	Feb	Mar	Apr
	11 Grundutbildning med anslag	108146 Lön VG11	100%	100%	100%	100%
Välj...	Välj...	Välj...				
Summa			100%	100%	100%	100%

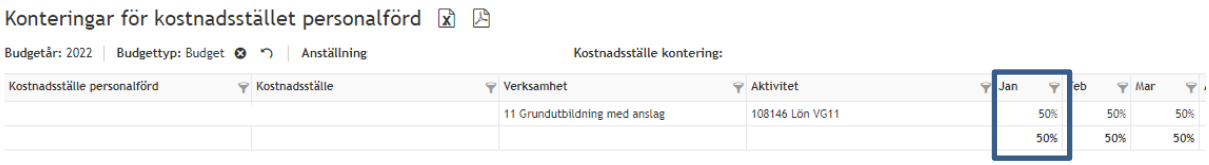
6. Välj **Kostnadsställe**, default är uppgiftens kostnadsställe.
7. Välj **Verksamhet** som den anställde ska arbeta inom.
8. Välj **Aktivitet** som den anställde ska vara konterad på.
9. Lägg in **%-sats** jan-dec. Samma person kan ha flera konteringsrader, kontera så att raderna för samma person totalt blir 100% för varje månad.
10. **<Spara>.**

Att låna ut personal:
Lånar ut personal gör man genom att lägga annan kontering på den anställde. Detta bör göras i ett tidigt skede av arbetet med budget, så inte det kostnadsställe som den anställde lånas ut till redan klarmarkerat sin uppgift för Inlånad personal.

1. **Kostnadsställe** - välj det kostnadsställe den anställde ska vara utlånad till.
2. **Verksamhet** – välj 11 Grundutbildning med anslag.
3. **Aktivitet** – välj 999999 Budgetaktivitet.
4. Januari-december – Lägg in **%-sats** för omfattningen av utlåningen.
5. **<Spara>**.

Nu visas denna kontering i uppgiften inlånad personal på det kostnadsställe man lånat ut till och den som har den uppgiften korrigerar konteringen. Därefter kommer ”utlåningskonteringen” med automatik att uppdatera sig med korrekt kontering.

Längst ner på sidan i fliken ”Inmatning alla uppg/anst” visas sammanställning över den anställdes kontering på det kostnadsställe som personen är personalförd på/ som lånat ut personal, dvs. personen nedan är utlånad 50% i januari och den delen visas då inte här.


Konteringar för kostnadsstället personalförd

Budgetår: 2022 | Budgettyp: Budget | Anställning | Kostnadsställe kontering:

Kostnadsställe personalförd	Kostnadsställe	Verksamhet	Aktivitet	Jan	Feb	Mar
		11 Grundutbildning med anslag	108146 Lön VG11	50%	50%	50%
				50%	50%	50%

Inmatning lön, omf alla

I denna flik visas alla anställda med deras lön och omfattning i en lista. Här kan man gå igenom och korrigera detta för alla samtidigt utan att välja anställda en och en. Tillvägagångssättet är det samma som till motsvarande inmatningsbild i fliken Inmatning alla uppg/anst, se sidan 5.

Underlag lön och omfattning

Budgetår: 2022 Budgettyp: Budget Kostnadsställe personalförd: 5

Anställning	Lön	Reviderad lön	Jan	Feb
	64 200,0	65 163	100%	100%
	63 000,0	63 945	100%	100%
	62 300,0	63 234	100%	100%

Inmatning tjänstl. alla och Inmatning kontering alla

I flik Inmatning tjänstledighet alla visas alla anställda med deras tjänstledighet i en lista.

I flik Inmatning kontering alla visas alla anställda med deras kontering i en lista.

I dessa flikar kan man gå igenom och korrigera detta för alla samtidigt utan att välja anställda en och en. Tillvägagångssättet är det samma som till motsvarande inmatningsbild i fliken Inmatning alla uppg/anst, se sidan 5.

Underlag tjänstledighet och annan ledighet

Budgetår: 2022 Budgettyp: Budget Kostnadsställe personalförd:

Anställning	Jan	Feb	Mar
	0%	0%	0%
	20%	20%	20%
	0%	0%	0%

Underlag kontering

Budgetår: 2022 Budgettyp: Budget Kostnadsställe personalförd:

Anställning	Kostnadsställe	Verksamhet	Aktivitet	Jan	Feb	Mar	Apr
NN		11 Grundutbildning med anslag	990011 Gem Utb anslag	60%	60%	60%	60%
NN		11 Grundutbildning med anslag	999999 Budgetaktivitet	40%	40%	40%	40%

Överst i fliken Inmatning kontering alla finns även information om **Konteringsdifferens**. Finns det personer här så kontrollera den anställdes kontering, se avsnitt Inmatning alla uppg/anst.

Kostnadsförd per verksamhet

Här visas en sammanställning över samtlig personal per befattning och per verksamhet.

Kostnadsförd verksamhet

Budgetår: 2022 | Budgettyp: Budget | Kostnadsställe kontering:

	Alla verksamheter	11 Grundutbildning med anslag	21 Forskning med anslag	35 Forskning med bidrag	55 Uppdragsforskning	91 Stödverksamhet
Alla anställningar	-17 473 412	-3 783 785	-4 950 604	-6 424 484	-165 124	-2 149 414
	-501 726	-501 726				
	-1 133 334	-283 333	-623 334	-226 667		

Kostnadsförd per aktivitet

Här visas en sammanställning över samtlig personal per befattning och per verksamhet. Vid klickning på aktivitet öppnas bild med all personal konterad på denna aktivitet.

Aktiviteter (Kostnadsförda)

Budgetår: 2022 | Budgettyp: Budget | Kostnads

	Belopp
999999 Budgetaktivitet	-238 802
108146 Lön VG11	-3 186 780
Lön VG21	-3 821 626
Lön VG91	-2 107 944

Kostnadsförda på vald aktivitet

Budgetår: 2022 | Budgettyp: Budget | Kostnadsställe kontering:

	Belopp	Konteringsandel
Alla anställningar	-3 186 780	318.00%
	-501 726	50.00%
	-283 333	25.00%

Projektplanerat

Här visas en tabell med all personal planerad i projektmodulen på kostnadsställets alla valbara aktiviteter. All information är hämtad från projektmodulen och är inte kopplad till den lön eller anställningsprocent som finns på samma personer i övriga personalflikar. Informationen från projektbudget kan vara till hjälp vid budget då den visar hur man personalplanerat i projekten med lön, % och antal månader.

Personal planerad i projektmodulen

År	Aktivitet	Version	Startdatum kontrakt	Slutdatum finans	Person	Befattning	Personal värdetyp	Belopp	Kommentar	Användare	Sparad

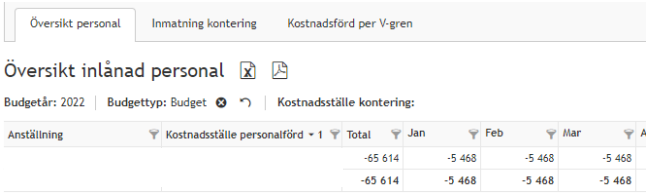
Budget inlånad personal

När någon i uppgiften Budget personalförd konterat en anställd på annat kostnadsställe (lånat ut personal) kommer den anställde med automatik upp i uppgiften budget inlånad personal på detta kostnadsställe.

Samtidigt som resultaträkningen uppdateras korrigeras det med korrekt kontering hos det kostnadsställe som lånat ut den anställde. Konteringen syns dagen efter hos den som lånat ut personal. För att minimera missförstånd och felaktig budget är det viktigt att hantera utlånad/inlånad personal tidigt under budgetarbetet. Felaktig budget uppstår då personal lånas ut och det kostnadsställe som ska hantera inlånad personal redan klarmarkerat sin uppgift.

Översikt personal

Här visas en översikt över vilken inlånad personal som finns och för vilka kontering måste kontrolleras/korrigeras.

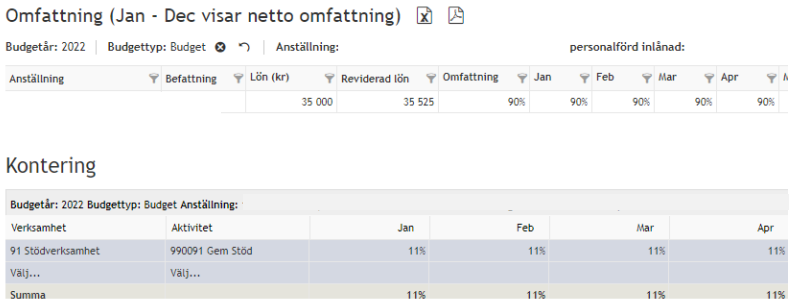


Anställning = anställningsnummer och namn.

- **Kostnadsställe personalförd** = det kostnadsställe som lånat ut en anställd.
- **Total** = totala kostnaden för utlåningen.
- **Januari – december** = månadskostnad.

1. **Markera raden** för den person som ska konteras/kontrolleras.
2. Klicka på fliken **Inmatning kontering**

Inmatning kontering



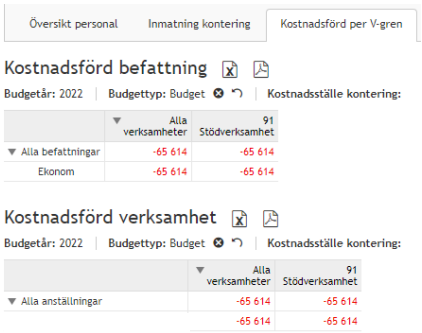
Övre bilden visar den anställdes tjänst och totala omfattning.

Nedre inmatningsbilden:

3. Välj den **verksamhet** som personen ska vara konterad på.
4. Välj den **aktivitet** som personen ska vara konterad på.
5. Jan-dec, här visas den **%-sats som personen är inlånad**, %-satser kan korrigeras, men då måste detta informeras till utlånande kostnadsställe.
6. **<Spara>.**
7. Gå tillbaka till fliken **Översikt personal** och välj nästa i listan.

Kostnadsförd per verksamhet

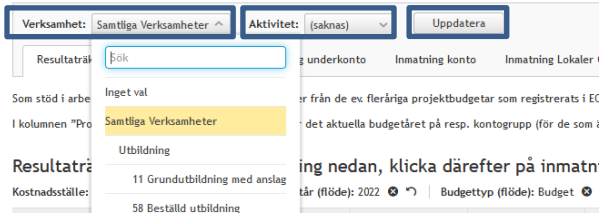
Här visas en sammanställning över samtlig inlånad personal per befattning och per verksamhet.



Budget intäkter/kostnader

I uppgiften Budget intäkter/kostnader lägger man in alla övriga intäkter och kostnader som inte finns i uppgifterna för personal och avskrivningar. Arvode och uppdrags-tillägg budgeteras här. Tänk på att även beräkna och lägga in sociala avgifter för arvode och uppdragstillägg.

Det finns två väljare att göra urval med för att underlätta inmatningen.



- **Verksamhet** – uppgiften visar saldo för vald verksamhet.
- **Aktivitet** – uppgiften visar saldo för vald aktivitet.
- Knappen **Uppdatera** – används när du lagt in nya data och ska uppdatera resultaträkningen.

Uppgiften är uppbyggd av ett flertal flikar

Resultaträkning

Här visas årets utfall för valt kostnadsställe/verksamhet/aktivitet, föregående års utfall samt innevarande års budget. Efter inmatning i uppgiftens inmatningsflikar summeras det i kolumnen för det år budget avser. I kolumnen Projektbudget är saldot från alla kostnadsställets Projektbudgetar summerade på respektive resultaträkningsrad.

Resultaträkning (Välj kontogruppering nedan, klicka därefter på inmatningsflik!)

Kostnadsställe: | Budgetår (flöde): 2022 | Budgettyp (flöde): Budget | Verksamhet: Samtliga Verksamheter | Budgetkälla: Inklusive fördelningar stöd och lokal stöd

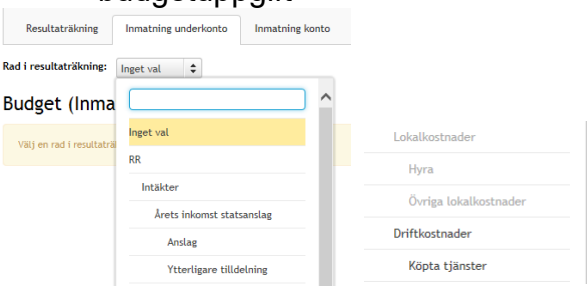
	Utf 2020	Utf 2021 Jan-	Bud 2021 Jan-	Avvikelse bud-utfall	Bud 2021	Projektbudget 2022	Bud 2022 (Pågående)
Anslag	634	3 323	4 626	-1 304	712		
Ytterligare tilldelning	-140		-455	455	-70		
▲ Årets inkomst statsanslag	494	3 323	4 172	-849	642		
Inkomst bidrag	503		3 249	-3 249	500		
▲ Årets inkomst bidrag	503		3 249	-3 249	500		

För att välja vad man vill arbeta med i övriga flikar har man två valmöjligheter:

1. Markera den **rad i resultaträkningen** som man vill arbeta med så att den blir gulmarkerad
2. Välj sedan en annan **flik**

Eller

1. Välj en annan **flik**
2. Välj vilken **kontogrupp** man vill arbeta vidare med via pilarna för ”**Rad i resultaträkning**”. De kontogrupper som är ljusare grå är inte valbara i en budgetuppgift

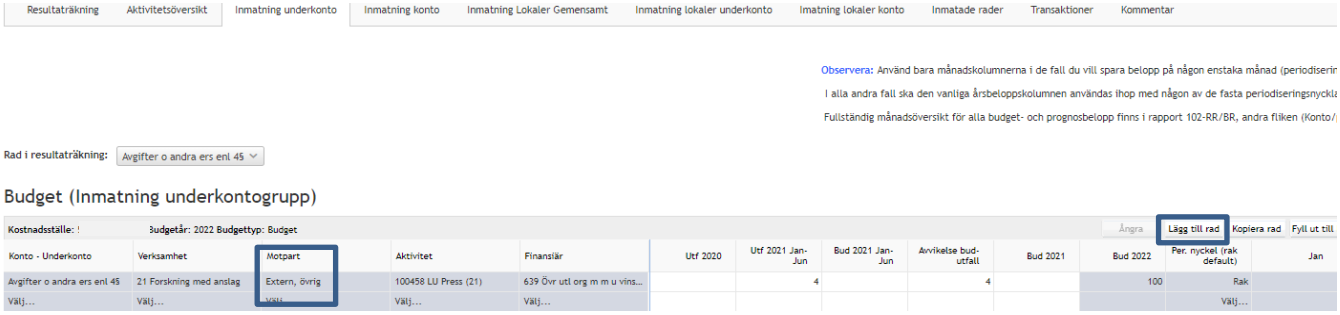


Aktivitetsöversikt

Här visas alla kostnadsställets aktiviteter, med belopp för den rad man valt i resultaträkningen. Bilden innehåller samma kolumner som resultaträkningen, men gör det möjligt att se vilka aktiviteter beloppet i resultaträkningen kommer från.
Val av ”**Rad i resultaträkningen**” måste göras för att lista med aktiviteter ska visas.

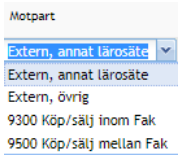
Inmatning underkonto

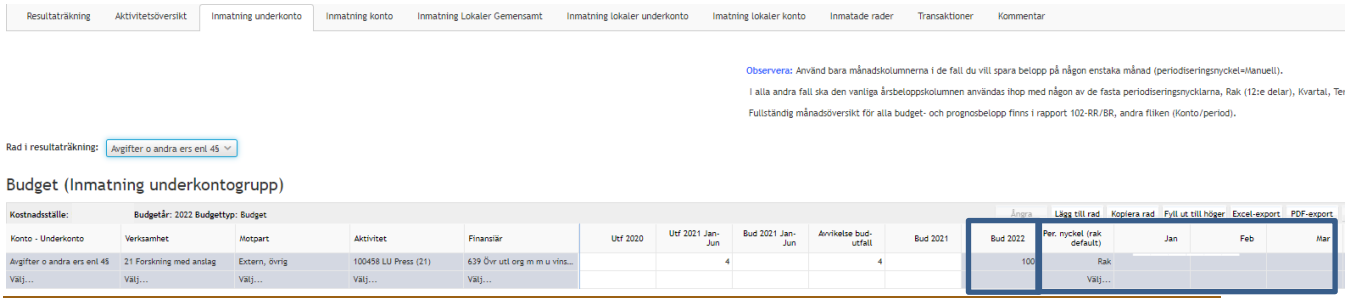
När man matar in budgetbelopp i denna flik väljer man att lägga det på en kontogrupp, vilket kan vara fullt tillräckligt. Viktigt att veta är att om man sedan tittar på utfallet på mer detaljerad kontonivå, så kommer alla budgetinmatningar i samma underkontogrupp på ett och samma konto (det konto som ligger överst i listan för kontogruppen).



Alla grå fält är ändringsbara. Finns inte önskad kodsträng, välj **<Lägg till rad>** och det skapas en rad utan förval.
Om det skapas en rad som är identiskt lika med någon annan rad kommer dessa två att läggas samman till en rad med beloppen sammanslagna när man sparar.
Viktigt att välja rätt motpart i budget, gäller både de externa som de interna, så att det budgeterade OH-pålägget kan beräknas korrekt.
För fältet Motpart finns ett begränsat urval:

- **Extern**, **annat lärosäte** = motpart för budget (9901)
- **Extern, övrig** = motpart för budget (9900)
- **9300** = internhandel inom fakultet
- **9500** = internhandel mellan fakulteter

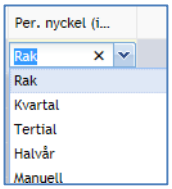




Support: https://forms.eken.lu.se/

3. **<Ange>** belopp för budget i cell för Bud 20xx.

Kolumnen Per.nyckel avser hur budgetbeloppet ska presenteras i resultaträkningen.



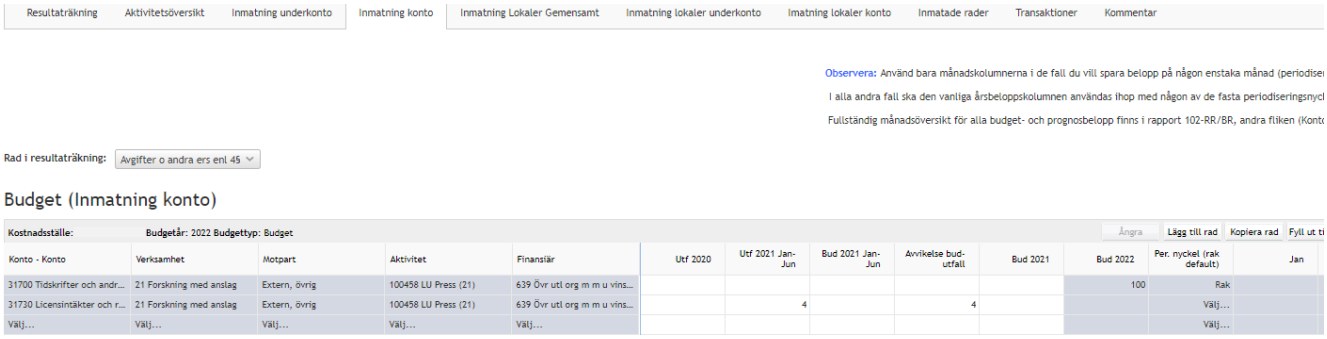
- **Rak** = budgetbeloppet presenteras med 1/12-del varje månad.
- **Kvartal** = budgetbeloppet presenteras med 1/4-del mars, juni, aug, dec.
- **Tertial** = budgetbeloppet presenteras med 1/3-del april, sept, dec.
- **Halvår** = budgetbeloppet presenteras med halva beloppet juni och dec.
- **Manuell** = belopp kan matas in för jan – dec på den månad som budgetbeloppet ska presenteras. Beloppen summeras sedan till kolumnen för pågående budget. Använd scrollningslisten längt ner i fönstret för att nå alla kolumner. Viktigt att denna inmatning inte är på exakt samma kossträng som något annat belopp, sparas här med identiskt lika kodsträng så raderas den tidigare lagda budget och belopp lagt med periodisering Manuell sparas.

4. **<Spara>** och klicka på **<Uppdatera>**.

Inmatning konto

När man matar in budgetbelopp i denna flik måste alltid konto väljas för varje belopp. Viktigt är att i de fall man vill göra uppföljning på kontonivå måste även budget/prognos vara gjord på kontonivå.

Inmatningen i övrigt görs på samma sätt som för inmatning underkonto, se sidan 11-12.

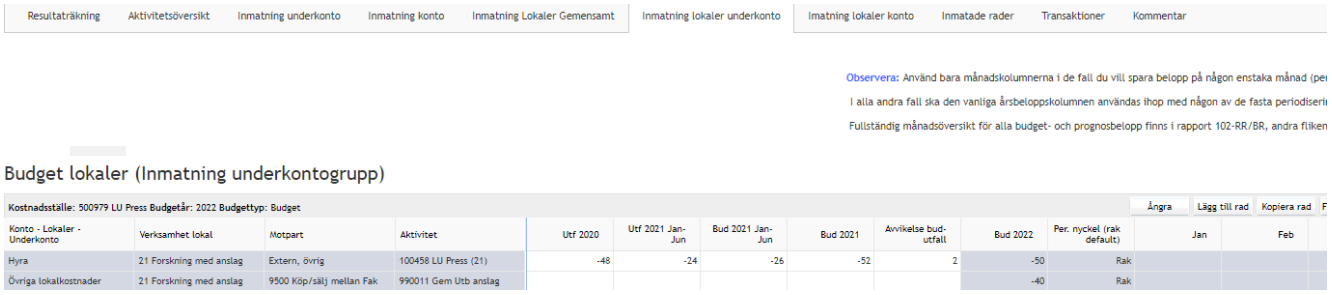


Inmatning lokaler gemensamt

Fliken Inmatning lokaler gemensamt har en egen guide med alla detaljer gällande hur inmatning av gemensamma lokalkostnader ska göras.
Guiden för lokalkostnader finns här:
https://www.ekonomiwebben.lu.se/sites/ekonomiwebben.lu.se/files/guide-till-lokalkostnader.pdf

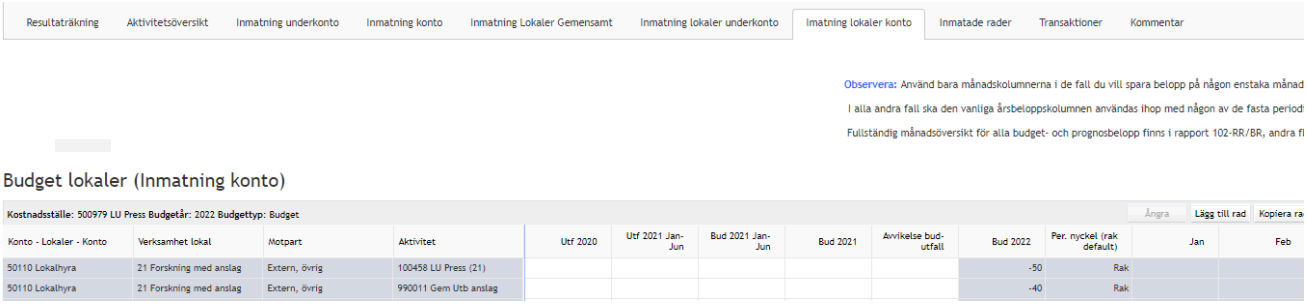
Inmatning lokaler underkonto

Här läggs budget för direkta lokalkostnader, dvs. de lokalkostnader som inte ska täckas via pålägg utan hör till specifikt projekt/aktivitet.
Budget görs på kontogrupp enligt samma regler som i fliken inmatning underkonto, se sidan 11-12.



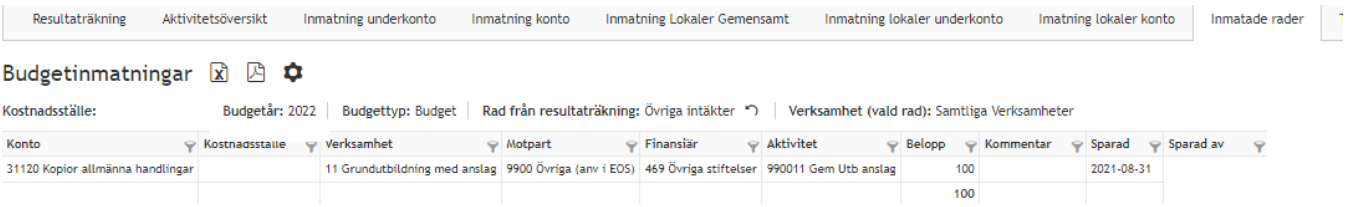
Inmatning lokaler konto

Här läggs budget för direkta lokalkostnader, dvs. de lokalkostnader som inte ska täckas via pålägg utan hör till specifikt projekt/aktivitet.
Budget görs på konto enligt samma regler som i fliken Inmatning konto, se sidan 11-12.



Inmatade rader

Här visas de rader som matats in med datum och namn på den som gjort inmatningen.



Transaktioner

Här visas utfallstransaktioner för innevarande år, för vald verksamhet inkl. länk till leverantörsfaktura, kontering, bokföringsdatum mm.

Transaktioner

Kostnadsställe: | Rad från resultaträkning: Köpta tjänster | Verksamhet (vald rad): Forskning

År	Period	Bokföringsdatum	Konto	Belopp	Vernr	Vernr försystem
2021	Januari	2021-01-01	52210 Rep o underh maskin o inv	4 650.5	71001016	https://www.proceedo.net/fileDownloadService/dl/show?uuid=70029146-1a9e8bf4-7ade-4beb-9519-22e56beb12d8
2021	Januari	2021-01-01	55110 Biljett bil/busshyra resa	1 529.4	71000507	https://www.proceedo.net/fileDownloadService/dl/show?uuid=68529130-4e48efe7-bdff-424a-92be-f859bde6b407

Kommentar

Här finns möjlighet att skriva kommentar för utbildning respektive forskning. Sparade kommentarer presenteras och går att skriva ut i rapporten 104, Översikt kommentarer.

Kommentar till budget/prognos - utbildning pågående process 0/12000 använda tecken

Kommentar till budget/prognos - forskning pågående process 0/12000 använda tecken

Budget avskrivningar

I uppgiften Budget avskrivningar finns redan kommande avskrivningar för budgetåret utifrån de anläggningar som vid öppnandet av budgetprocessen finns registrerade i Raindance. Anläggningar inköpta efter budgetprocessen öppnats samt de planerade inköpen registreras in i uppgiften Budget avskrivningar.

Nya investeringar

I fliken Nya investeringar görs inmatning av planerade inköp dvs. anläggningar som inte redan finns registrerade i Raindance när budgetprocessen öppnar.

1. Ange **namn** för investeringen
2. Ange **verksamhet** som ska belastas med avskrivningskostnad
3. Ange **aktivitet** som ska belastas med avskrivningskostnad
4. Ange **anskaffningskostnad** i tkr
5. Ange **anskaffningsmånad**, valen är innevarande år väljs om anskaffningen görs året innan budgetåret samt januari-december.
6. Ange **avskrivningstid**, ska vara samma som i ekonomisystemet
7. **Kommentar**, frivilligt att använda vid behov.
8. **<Spara>**

Nya investeringar | Avskrivningar

Nya investeringar (tkr)

Budgetår: 2022 Budgettyp: Budget

Ångra | Lägg till rad | Kopiera rad | Ta bort rad | Excel-export | PDF-export | ✓ Spara

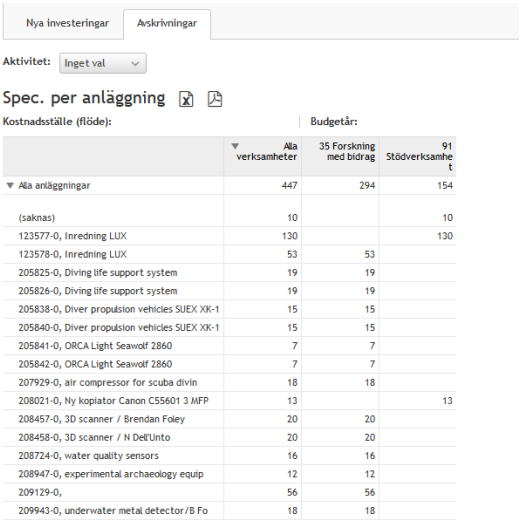
Anläggning/inventarie	Verksamhet	Aktivitet	Ansk. (Tkr)	Anskaffningsmånad	Avskrivningstid	Kommentar
Objektscanner	11 Grundutbildning med anslag	990011 Gem Utb anslag	50	Jan	5 År	

Nu summeras alla nya investeringar till fliken Avskrivning, och presenteras samlade på raden med benämning saknas, dvs anläggnings-id saknas för nya investeringar

Avskrivningar

Här finns nu en sammanställning av samtliga budgeterade avskrivningar för budgetåret.

Översta raden (saknas) visar alla nya investeringar och övriga rader de redan anläggningsregistrerade investeringar där kommande avskrivning hämtats från Raindance.



Nya investeringar | Avskrivningar

Aktivitet: Inget val

Spec. per anläggning

Kostnadsställe (flöde): | Budgetår:

	Alla verksamheter	35 Forskning med bidrag	91 Stödverksamhet
Alla anläggningar	447	294	154
(saknas)	10		10
123577-0, Inredning LUX	130		130
123578-0, Inredning LUX	53	53	
205825-0, Diving life support system	19	19	
205826-0, Diving life support system	19	19	
205838-0, Diver propulsion vehicles SUEX XK-1	15	15	
205840-0, Diver propulsion vehicles SUEX XK-1	15	15	
205841-0, ORCA Light Seawolf 2860	7	7	
205842-0, ORCA Light Seawolf 2860	7	7	
207929-0, air compressor for scuba divin	18	18	
208021-0, Ny kopiator Canon C55601 3 MFP	13		13
208457-0, 3D scanner / Brendan Foley	20	20	
208458-0, 3D scanner / N Dell'Unto	20	20	
208724-0, water quality sensors	16	16	
208947-0, experimental archaeology equip	12	12	
209129-0,	56	56	
209943-0, underwater metal detector/B Fo	18	18	

Budget fördela indirekta intäkter/kostnader

I denna uppgift ska alla belopp som i övriga inmatningsuppgifter konterats som stödverksamhet på verksamhet 91 fördelas mellan utbildning och forskning samt märkas vilken funktion de tillhör. När budgeten är klar ska all stödverksamhet på verksamhet 91 vara fördelad och inte ha något resultat.

Läs mer om funktionerna och verksamhetsfördelning på Ekonomiwebben, https://www.ekonomiwebben.lu.se/mitt-arbete/overgripande-om-ekonomi-och-redovisning/ekonomimodellen/principer-och-rutiner/full-kostnadstackning-och-samfinansiering/budgetering-av-stodverksamheten-i-eos

Uppgiften har 4 flikar som hanteras olika och tänk på det här:

<u>Alla</u> kostnader som hör ihop med personalen ska ha samma fördelning, t.ex. ekonomiadministratörens kostnader för drift, lokaler och eventuella avskrivningar ska fördelas på samma sätt som lönen.
Alla övriga kostnader ska fördelas till lämplig funktion.

1. Börja alltid med fördelningarna i fliken "Fördelning personal" och/eller o fliken "Fördelning schablon personal".

2. Läs sedan av fördelningen i funktioner och verksamhet i rapporten 301. Bilaga till fullkostnadskalkyl (eller 301a. Bilaga till fullkostnadskalkyl för LTH/N).
   - Exportera den vy som du budgeterar för till Excell, Institutionens gemensamma kostnader (eller Avdelningens gemensamma kostnader för LTH/N-inst).
   - Öppna Excel-filen och beräkna procentuell fördelning mellan de olika funktionerna och verksamheterna.

3. Använd dina beräknade procentsatser för budgetbelopp i övriga kontogrupper som är hänförliga till stödverksamhetens personal. Fördelningen borde exempelvis kunna användas rakt av för stödverksamhetens lokalkostnader.

4. För kontogrupper där det finns större budgetposter som gäller hela institutionen kan det bli missvisade att fördelningen utifrån stödverksamhetens lönekostnader och kan justering behöva göras. Ett sådan exempel är om det under driftkostnader finns kostnader för IT, kaffe, tidningar, porto, post, inredning som hör hemma under ”Infrastruktur och service” och som i stället borde fördelas mellan verksamheterna utifrån hela institutionens lönekostnader.

5. Gör därefter funktionsindelningen i fliken "Fördelning resultaträkning" med de fördelningar du kommit fram till i punkt 2-4.

Fördelning personal

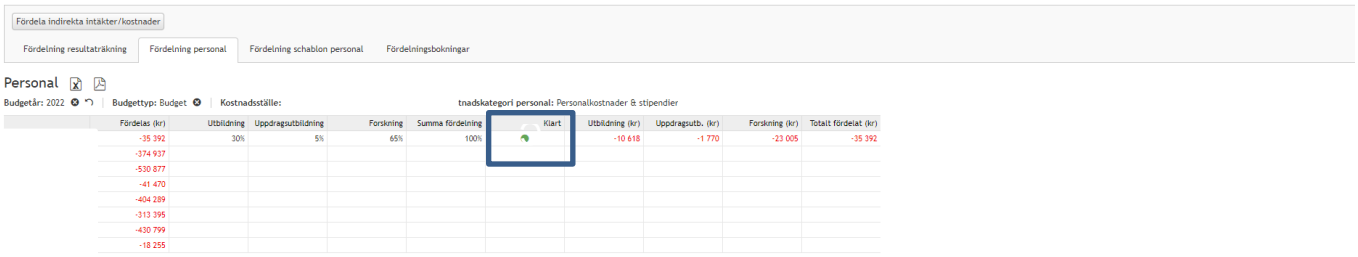
Här fördelar du manuellt stödverksamhetens personal. All personal som finns med att fördela måste fördelas, antingen per individ via flik Fördelning personal eller schablonmässigt via flik Fördelning personal. Det går bra att fördela viss personal med egen fördelning och övriga via schablon. Viktigt är då att börja med den personal som ska fördelas med egen fördelning då alla ej fördelade kommer med samtidigt när en schablonfördelning görs.

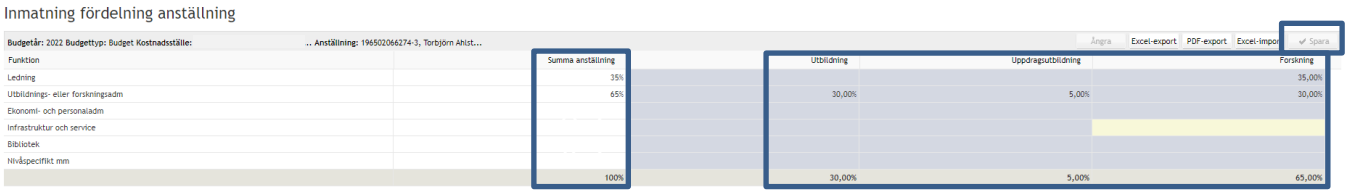
Normalt tillhör en person bara en funktion, t.ex. en ekonomiadministratörs lön fördelas till funktionen ”Ekonomi- och personaladm”. För personal som har olika roller (i olika funktioner) ska arbetstiden styra en ev. fördelning (mindre andelar bör inte beaktas).

1. Markera den person som ska ha egen fördelning
   Raden blir nu gul och en tabell öppnas för inmatning av fördelning.
   Inmatning görs på samma sätt som Fördelning resultaträkning och ska summera till 100 % i kolumnen Summa anställning.

Markerad rad kommer nu att uppdateras med:

- Fördelning i % mellan utbildning, uppdragsutbildning och forskning
- Fördelning i tkr mellan utbildning, uppdragsutbildning och forskning
- Grön markering för att allt är fördelat





2. När all personal som ska ha egen fördelning är klar, gå vidare till nästa flik.

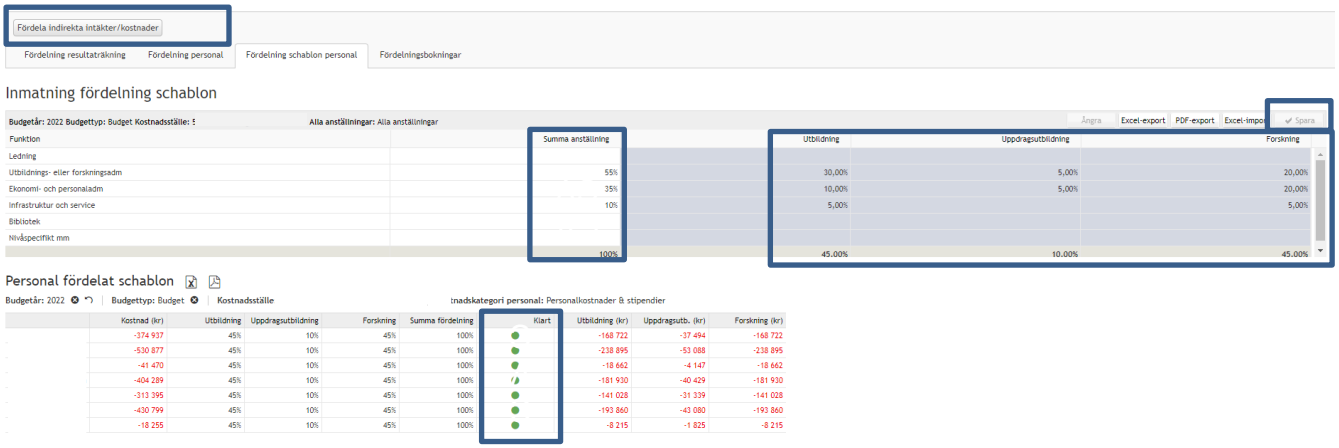
Fördelning personal schablon

Här fördelar du all personal som inte ska ha egen fördelning med en schablon, så att all icke fördelad personalkostnad fördelas enligt samma %-satser.

1. Mata in **% för fördelningen**, hur den ska vara fördelad för schablonfördelad personal dels per funktion, dels per utbildning, uppdragsutbildning och forskning.
   Summering till 100 % ska sedan finnas i kolumnen för Summa anställning.

Personalkostnad som finns kar att fördela finns specificerat i nedre tabellen

2. **<Spara>**
3. Välj **knappen <Fördela indirekta intäkter och kostnader>**

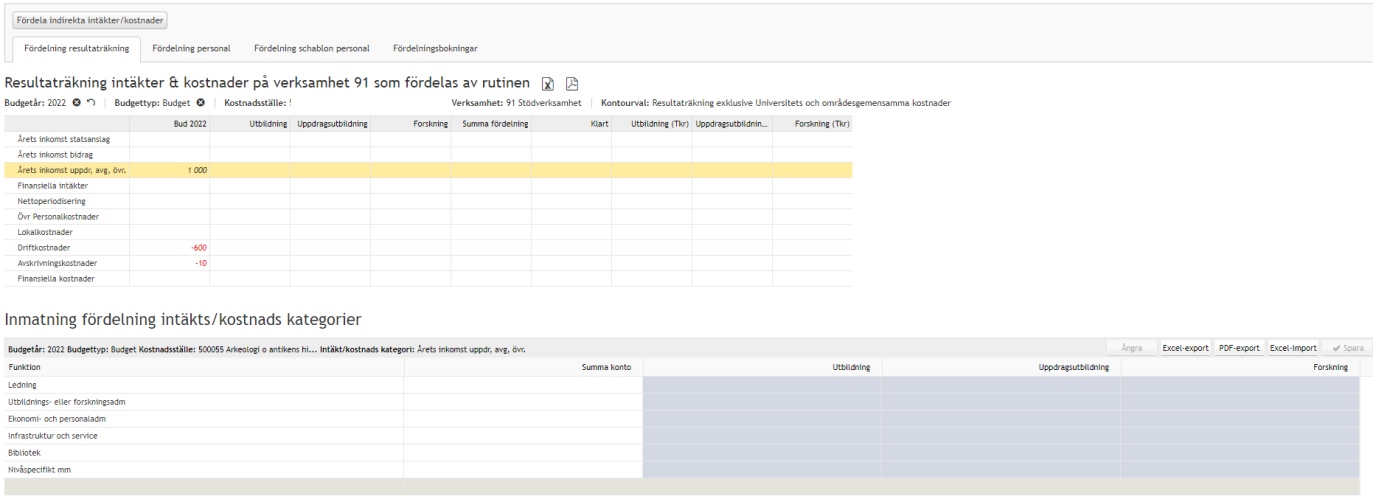


4. När all personal är fördelad görs fördelningen av övriga kontogrupper i fliken ”Fördelning resultaträkning”. Observera att fördelningen av personalen ska styra de kostnader som hör ihop med personalen, se ovan informationsruta.

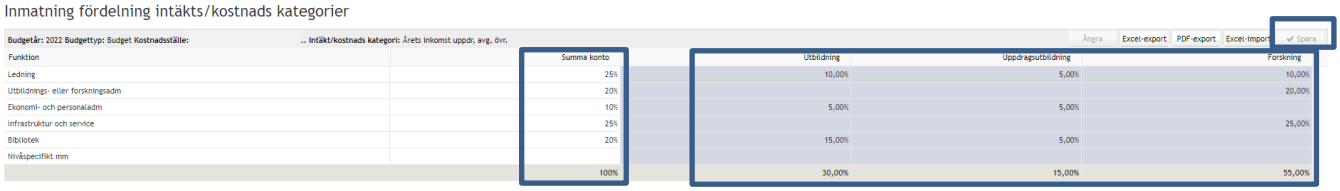
Fördelning resultaträkning

Här fördelas alla intäkter och kostnader (förutom Personal)

1. Markera en **rad med belopp att fördela**, raden blir gul
   Ny tabell öppnas med fält för inmatning av fördelning mellan olika kategorier/funktioner.



2. Mata in i **% för fördelningen** för varje intäkt/kostnadskategori, dels per funktion, dels per utbildning, uppdragsutbildning och forskning. Summering till 100 % ska sedan finnas i kolumnen för Summa konto.
3. **<Spara>**

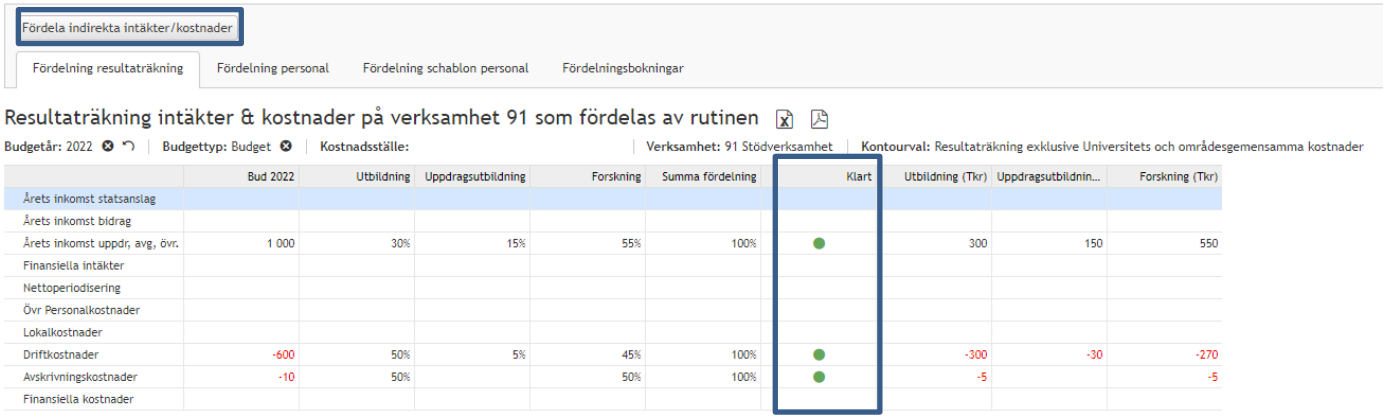


Markerad rad kommer nu att uppdateras med:

- Fördelning i % mellan utbildning, uppdragsutbildning och forskning
- Fördelning i tkr mellan utbildning, uppdragsutbildning och forskning
- Grön markering för att allt är fördelat

Saknas grön markering i kolumnen Klart så finns det ytterligare belopp att fördela. Kontrollera inmatade %-satser och att de summerar till 100 % i kolumnen Summa konto.

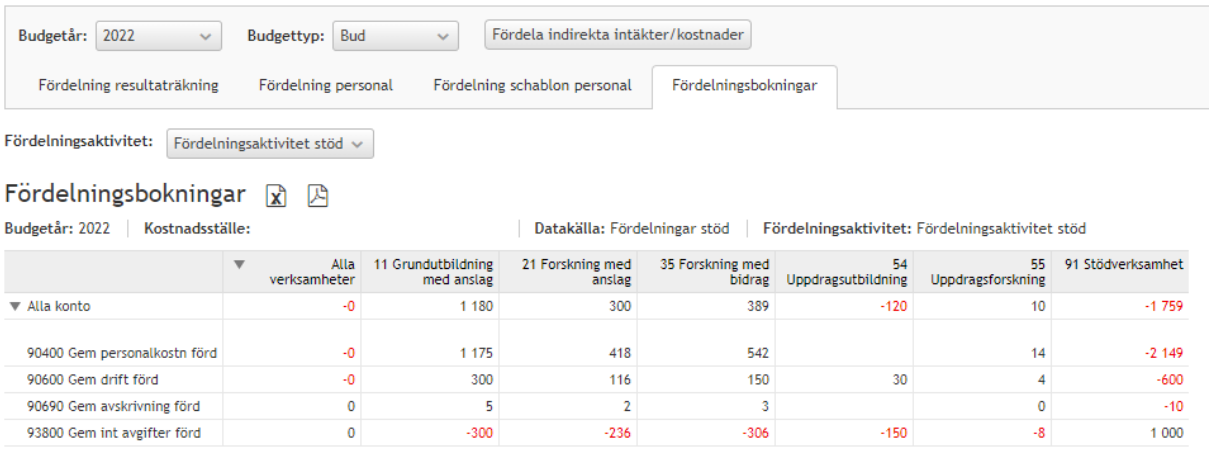
4. Välj nästa intäkt/kostnadsgrupp med belopp och fördela på samma sätt, tills samtliga rader med belopp i resultaträkningen för årets budget är fördelade och har grön markering.
5. Klicka på knappen **<Fördela indirekta intäkter och kostnader>.**



	Bud 2022	Utbildning	Uppdragsutbildning	Forskning	Summa fördelning	Klart	Utbildning (Tkr)	Uppdragsutbildnin...	Forskning (Tkr)
Årets inkomst statsanslag									
Årets inkomst bidrag									
Årets inkomst uppdr, avg, övr.	1 000	30%	15%	55%	100%	●	300	150	550
Finansiella intäkter									
Nettoperiodisering									
Övr Personalkostnader									
Lokalkostnader									
Driftkostnader	-600	50%	5%	45%	100%	●	-300	-30	-270
Avskrivningskostnader	-10	50%		50%	100%	●	-5		-5
Finansiella kostnader									

Fördelningsbokningar

I fliken fördelningsbokningar sker ingen inmatning. Här kan du se hur dina fördelningar blivit per konto och verksamhet.

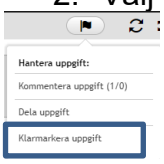


	Alla verksamheter	11 Grundutbildning med anslag	21 Forskning med anslag	35 Forskning med bidrag	54 Uppdragsutbildning	55 Uppdragsforskning	91 Stödverksamhet
▼ Alla konto	-0	1 180	300	389	-120	10	-1 759
90400 Gem personalkostn förd	-0	1 175	418	542		14	-2 149
90600 Gem drift förd	-0	300	116	150	30	4	-600
90690 Gem avskrivning förd	0	5	2	3		0	-10
93800 Gem int avgifter förd	0	-300	-236	-306	-150	-8	1 000

Klarmarkera uppgift

Alla uppgifter måste Klarmarkeras när de är klara.

1. Klicka på **<flaggan>** uppe till höger.
2. Välj **<Klarmarkera uppgift>.** Uppgiften går nu vidare i flödet för granskning.



Fördelnings- och påläggsberäkningar i budget

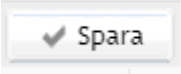
- ✓ **Fördelning av stödverksamhet mellan utbildning och forskning**
  Fördelningsberäkningarna består egentligen av två steg, där det första gör att stödverksamhetens kostnader och intäkter (verksamhet 91) fördelas till utbildning och forskning. Beräkningen görs utifrån kostnadsställets uppgifter i den särskilda fördelningsuppgiften. De s.k. fördelningsnycklarna som kan läsas av i rapport 311-Fördelning indirekta återanvänds även så småningom utfallet i Raindance under det kommande året samt senare i prognosarbetet i EOS.
  Det sista fördelningssteget i budget är att kostnaderna och intäkterna fördelas inom utbildningens och forskningens verksamheter utifrån respektive verksamhets budgeterade påläggsbas.

- ✓ **Fördelning av kärnverksamhetens lokalkostnader mellan utbildning och forskning**
  Fördelningsberäkningarna för kärnverksamhetens gemensamma lokalkostnader är i stort sett de samma som för stödverksamhetens kostnader, med undantaget att fördelningarna görs via en fiktiv verksamhet, 91L. Först fördelas kostnaderna till utbildning och forskning utifrån den fördelning som är lagd på kostnadsstället i uppgiften Budget Int/kostn och fliken Inmatning Lokaler Gemensamt.
  Även denna fördelningsnyckel kan läsas av i rapport 311-Fördelning indirekta och återanvänds i utfallet samt i kommande Prognos. Precis som för stödverksamheten fördelas lokalkostnaderna sedan inom utbildning och forskningens verksamheter utifrån respektive verksamhets budgeterade påläggsbas.

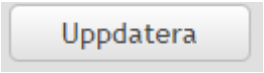
- ✓ **Pålägg för stödverksamheten**
  Påläggsberäkningarna i budget sker utifrån den i budgeten aktuella påläggs-procenten på kostnadsstället, dvs. kvoten av de budgeterade fördelningsbeloppen ovan och den budgeterade påläggsbasen. Påläggs-beräkningen sker på alla aktiviteter med påläggsbas och motbokas respektive verksamhets avstämnings-aktivitet.
  Påläggsprocenten kan läsas av i rapport 308-Påläggsprocent och 301*-Bilaga till fullkostnadskalkyl* och används i utfallet kommande år (om man inte av särskild anledning kommer överens om något annat).

- ✓ **Pålägg för kärnverksamhetens gemensamma lokalkostnader**
  Påläggsberäkningarna i budget sker utifrån den i budgeten aktuella påläggs-procenten på kostnadsstället, dvs. kvoten av de budgeterade fördelningsbeloppen för lokalkostnader ovan och den budgeterade påläggsbasen. Påläggsberäkningen sker på alla aktiviteter med påläggsbas och motbokas respektive verksamhets avstämningsaktivitet för lokalkostnader.
  Påläggsprocenten kan läsas av i rapport 309-Påläggsprocent lokalkostnader 2019- och används i utfallet kommande år (om man inte av särskild anledning kommer överens om något annat).

Uppdatering av pålägg och fördelningar



All inmatning i budget- och prognos sparas när man på respektive rad klickar på knappen Spara. Då uppdateras även saldon i fliken Resultaträkningen som finns i int/kostn-uppgiften samt rapport 102. Resultat och balansräkning.

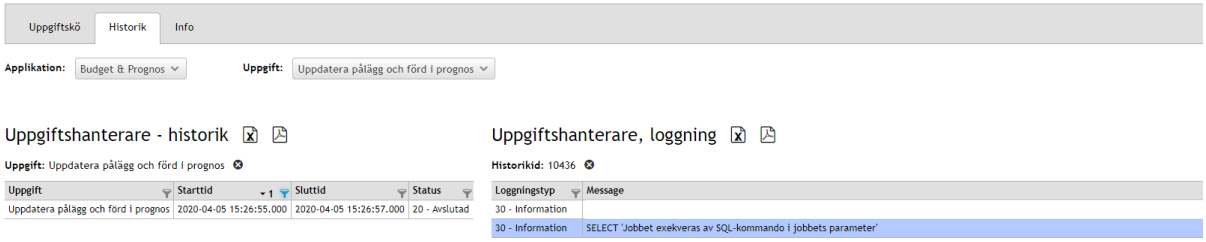


I inmatningsbilderna finns det också en uppdateringsknapp som startar en beräkning av påläggsprocent eller skapar fördelningsrader av gemensamma kostnader. För att kunna se effekten av en inmatning av en budget- eller prognosuppgift måste man klicka på knappen för att starta en sådan beräkning.

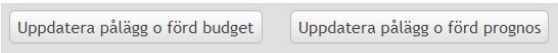
OBS! Om man inte behöver se resultatet av beräkningen direkt kan man vänta med beräkningen eller så sker det automatiskt varje natt.

För att inte låsa användaren i inmatningsuppgiften (eller alla andra!) startar numera inte beräkningsjobbet direkt i den session man arbetar i utan i ett bakgrundsjobb. Om det är flera som startar ett beräkningsjobb samtidigt körs de efter varandra i en kö.

Det går att se status på kön i rapport 815. Uppgiftshanterare. Om jobbet gått klart syns de under fliken Historik. Välj uppdateringsprocess i väljlistan för Uppgift för att visa alla körda uppgifter. När man markerar sin uppgift i listan till vänster visas till höger loggning om vem som startat jobbet och på vilket kostnadsställe som uppdateringsjobbet körts.



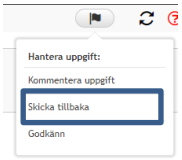
Uppdateringsjobben kan också startas från rapport 102. Resultat och balansräkning, men endast i de fall man vet att beräkning behöver göras på nysparad inmatning. Klicka på den knapp som motsvarar den process där ny data behöver beräknas och se till att alltid markera den del i organisationen där beräkningen behöver göras, t.ex. för ett specifikt kostnadsställe eller en hel institution.

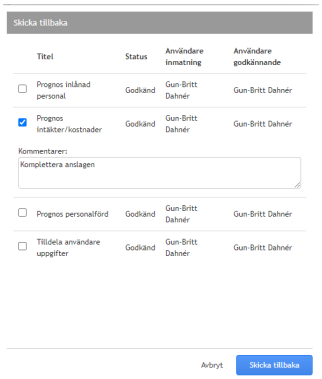


Granskning

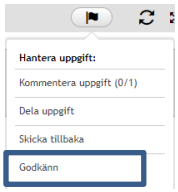
När samtliga budgetuppgifter för inmatning på ett kostnadsställe är klarmarkerade och Godkända får granskaren sin uppgift. I det fall granskaren anser att något i inmatningsuppgifterna ska korrigeras finns det möjlighet att utan extra behörighet i EOS skicka tillbaka uppgifterna för komplettering. Detta gör man via flaggan.

1. Klicka på **<flaggan>** uppe till höger.
2. Välj **<Skicka tillbaka>**
3. Välj den/de <**uppgifter>** som ska skickas tillbaka, under **Användare inmatning** ser du vem som får tillbaka uppgiften
4. Möjlighet finns att skriva **kommentar** om vad som ska kompletteras.
5. Välj **<Skicka tillbaka>.**





Uppgift finns nu för hantering av inmataren och måste **kompletteras, Klarmarkeras** och **Godkännas** på nytt.

Uppgift för granskning finns på samtliga nivåer Uppgift, – Kostnadsställe, -Institution, -Fakultet och Universitetsnivå. Granskningsuppgift måste Godkännas innan nästa nivå kan få sin uppgift. Detta görs via flaggan.

3. Klicka på **<flaggan>** uppe till höger.
4. Välj **<Godkänn>**.