

# Checklista - nytt kostnadsställe

## 1. Före ansökan

---

Det är fakultetsstyrelsen som är ansvarig för organisationen och fattar beslut om inrättande och avveckling av institutioner och andra enheter inom respektive fakultet. Ta därför inledningsvis kontakt med ditt fakultetskansli för att diskutera ett eventuellt behov av organisationsförändring.<sup>1</sup>

Det är viktigt att tänka igenom syftet med det nya kostnadsstället – kommer förväntad effekt att uppnås genom ett nytt kostnadsställe eller är det en annan förändring som är mer lämplig? Sektionen Ekonomi är en bra diskussionspartner med god insyn i befintliga organisationsstrukturer och dess tillämpning i de olika administrativa systemen (t ex Raindance, Lucat, Primula, Lupin, EOS) och kan vägleda i organisationsfrågor. Denna diskussion bör ske i god tid före beslut och genomförande för att visa olika vägval och dess konsekvenser.

Tänk på att kostnadsställeförändringar med fördel sker i årsskiftet och ofta behöver finnas klara redan i september för budgetarbetet innan budgetprocessen stänger.

Rådgivning är genomförd och bästa möjliga vägval är gjorda	<input type="checkbox"/>
Beslut är fattat och diariefört	<input type="checkbox"/>
Organisationsförändringen är informerad på institutions- och fakultetsnivå	<input type="checkbox"/>
Vid behov: MBL-förhandling vid flytt av personal är genomförd (rådgör med er MBL-kontakt)	<input type="checkbox"/>

## 2. Ansökan

---

För att få ett nytt kostnadsställe ska en ansökan skickas till sektionen Ekonomi. En ansökan består av en ifylld blankett för upplägg/ändring av kostnadsställe samt ett bifogat beslut.

### Beslut

Av beslutet ska det framgå vilken typ av förändring som ska genomföras t ex att en forskargrupp ska bli en egen avdelning/nytt kostnadsställe och varför.

-OBS! Flytt av personal kräver oftast MBL-förhandling.

---

<sup>1</sup> <https://www.lu.se/sites/www.lu.se/files/arbetsordning-for-lunds-universitet-170215.pdf>

## Ansökningsblankett

Fyll i uppgifter om det nya kostnadsstället på blanketten<sup>2</sup>, tänk på:

- kostnadsställenummer får inte ha använts tidigare
- antal tecken i kostnadsställebenämning, max 30
- kostnadsställebenämningen: använd inte "avdelning för..."
- startdatum: ange när kostnadsstället ska vara giltigt (OBS, kan vara tidigare pga behov av aktivitetssupplägg)
- ange påläggsprocent och fördelningsnycklar för nya kostnadsställen som ska börja användas under löpande år. Övriga får uppgifterna från EOS.

Blankett är ifylld, påskriven och inskickad	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

## 3. Efter ansökan

Sektionen Ekonomi tar emot ansökan, går igenom inskickade dokument och lägger upp kostnadsstället i ekonomisystemet. Denna information går sedan automatiskt vidare till övriga stora administrativa system. Sektionen Ekonomi meddelar uppgiftslämnare och undertecknare när kostnadsstället är upplagt. Det är viktigt att du som uppgiftslämnare informerar övriga berörda.

### Primula:

Vid behov: ändra personalens placeringskostnadsställe (framåtrapportera gärna)	<input type="checkbox"/>
Vid behov: ändra lönekonteringar i Primula webb (framåtrapportera gärna)	<input type="checkbox"/>

### EOS:

Kostnadsstället har uppdaterats med inmatare och godkännare	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

I budgetprocessen:

Vid behov: personal är utlånad till nya kostnadsstället.	<input type="checkbox"/>
Vid behov: avskrivningar är hanterade.	<input type="checkbox"/>
Vid behov: fördelningsbasen är justerad – kontakta sektionen Ekonomi	<input type="checkbox"/>

<sup>2</sup> <https://www.ekonomiwebben.lu.se/for-mitt-arbete/ekonomiadministrativa-handbocker-och-dokument/blanketter#Kostnadsstallen>

**Lucat:**

Vid behov: förändringar i attestorganisationen är gjorda av katalogadministratör	<input type="checkbox"/>
Vid behov: förändringar i verksamhetsorganisationen är gjorda av organisationsadministratör	<input type="checkbox"/>
Vid behov: ansökan om behörigheter i Lucat är gjord	<input type="checkbox"/>
Vid behov: universitetsanknutna personer är upplagda	<input type="checkbox"/>

**Lupin:**

Ny attestplan inskickad till sektionen Ekonomi	<input type="checkbox"/>
Vid behov: abonnemangen är uppdaterade	<input type="checkbox"/>
Vid behov: ny lista över vilka aktiviteter som ska tillhöra resp lupingrupp inskickad till sektionen Ekonomi i så nära anslutning till "giltighetstid fr o m" som möjligt	<input type="checkbox"/>

**Raindance:**

Godkännanderättigheterna är inskickade till sektionen Ekonomi	<input type="checkbox"/>
12-delsfilen är uppdaterad	<input type="checkbox"/>

**Övriga system:**

Meddela ändrad kontering för lokaler – LU Bygg ( <a href="mailto:fg@bygg.lu.se">fg@bygg.lu.se</a> )	<input type="checkbox"/>
Meddela ändrad kontering för städ – LU Service ( <a href="mailto:lokalservice@service.lu.se">lokalservice@service.lu.se</a> ), obs tänk på framförhållning pga uppsägningstid om gammal lokal ska lämnas	<input type="checkbox"/>
Meddela ändrad kontering för telefon och programförmedling - LDC	<input type="checkbox"/>
Meddela ändrad kontering för löpande debiteringar från Post och paket – LU Service, annars vid nya beställningar	<input type="checkbox"/>
Meddela ändrad kontering för övriga löpande interna faktureringar, annars vid nya beställningar	<input type="checkbox"/>
Meddela ändrad kontering för bokningar i TimeEdit	<input type="checkbox"/>