EOS-Guide: Budgetuppgifter

Innehåll

Allmänt 2
Budget påläggsprocent 3
Inmatning påläggsprocent 4
Budget personalförd 5
Översikt personal 5
Lägg upp/ta bort nyanställd 6
Inmatning alla uppg/anst 7
Inmatning lön, omf alla 9
Inmatning tjänstl. alla och Inmatning kontering alla 9
Excelimport kontering alla 9
Kostnadsförd per verksamhet 10
Kostnadsförd per aktivitet 10
Projektplanerat 10
Budget inlånad personal 10
Översikt personal 11
Inmatning kontering 11
Kostnadsförd per verksamhet 11
Budget intäkter/kostnader 12
Resultaträkning 12
Aktivitetsöversikt 13
Inmatning underkonto 14
Inmatning konto 14
Inmatning lokaler gemensamt 15
Inmatning lokaler underkonto 15
Inmatning lokaler konto 15
Inmatade rader 15
Transaktioner 16
Kommentar 16
Budget avskrivningar 16

Nya investeringar 16
Avskrivningar 17
Budget fördela indirekta intäkter/kostnader 18
Fördelning personal 18
Fördelning schablon personal 19
Fördelning resultaträkning 20
Fördelningsbokningar 22
Klarmarkera uppgift 22
Fördelnings- och påläggsberäkningar i budget 22
Uppdatering av pålägg och fördelningar 27
Granskning 28

Uppdaterad: 2026-09-25

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 ikonen uppe till vänster (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 sex 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 uppe till höger för hantera uppgift.

Klicka på ikonen 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 ikoner ovanför varje inmatningsbild som hjälp i arbetet, håll markören över ikonen så visas information om vad ikonen avser.

- **Ångra** – möjlighet att ångra inmatning.
- **Lägg till** – ny rad läggs till och kan användas för inmatning.
- **Radera** – rad där markören står kan tas bort.
- **Kopiera rad** – rad kan kopieras och läggas till ny rad.
- **Fyll ut till höger** – data i ett i fält kopieras till alla fält åt höger.
- **Excel-import** – används ej, görs via flik ”Excelimport kontering alla” i personaluppgiften.
- **Export** – möjlighet att ta ut vald inmatningsbild till Excel eller PDF.
- **Spara** – all inmatning måste sparas efter varje inmatningsbild.
- **Fokusläge/avsluta fokusläge** – öppna upp tabell till större/mindre yta.

Budget påläggsprocent

Gemensamma kostnader för alla nivåer ska fördelas ner till kostnadsbärare i kärnverksamheten. Denna fördelning görs via pålägg på lön- och driftskostnader. Påläggsprocent anges i budget i uppgift för samtliga institutioner och avdelningar på institutioner med 4 nivåer. För information om hur påläggsprocent till budget kan räknas ut och stämmas av, se avsnitt Fördelningar och påläggsberäkning.

Påläggsprocent behöver fastställas och läggas in i budget vid olika tidpunkter beroende på vilken organisatorisk del som man tillhör.

- Universitetsgemensam påläggsprocent (UGEM): fastställd före midsommar året före budgetåret.

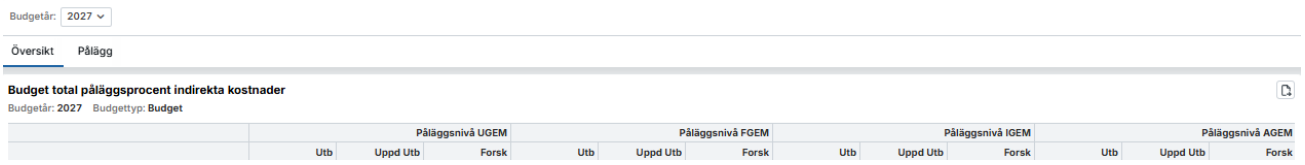
- Fakultetsgemensam påläggsprocent (FGEM): fastställd innan budgetprocess öppnar.

Både procent för UGEM och FGEM läggs in i budgetprocess av sektionen Ekonomi när budgetprocessen öppnas.

- Institutionsgemensam påläggsprocent (IGEM), på institution med 3 nivåer: fastställs under budgetarbetet, kan korrigeras men påverkar då hela institutionens påläggsbokföring.
- Institutionsgemensam påläggsprocent (IGEM), på institution med 4 nivåer: fastställs och läggs in i början av budgetprocessen, kan korrigeras under budgetarbetet men påverkar då alla avdelningar. Avdelningar på dessa institutioner behöver procentsats för IGEM för att kunna fastställa påläggsprocent för sina avdelningsgemensamma kostnader.
- Avdelningsgemensam påläggsprocent (AGEM): fastställs under budgetarbetet, kan korrigeras.

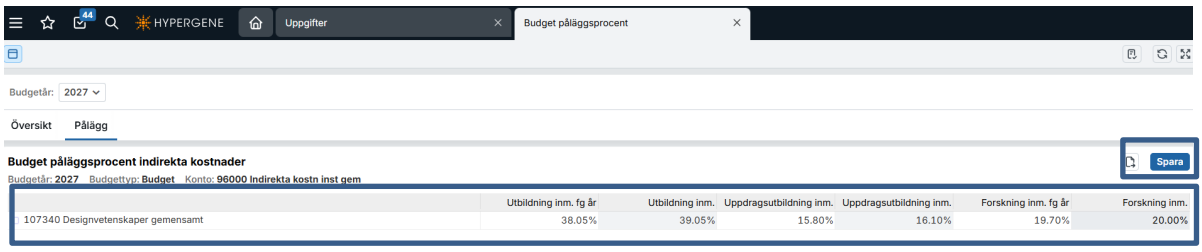
Uppgiften innehåller två flikar. Fliken Översikt visar påläggsprocent för alla kostnadsställen och verksamheter, fliken Pålägg är där inmatning av påläggsprocent ska göras. Föregående års påläggsprocent är kopierat och ligger som förvalt i pågående budget.

Påläggsprocent för direkta lokalkostnader beräknas i uppgiften Budget intäkter/ kostnader.



Inmatning påläggsprocent

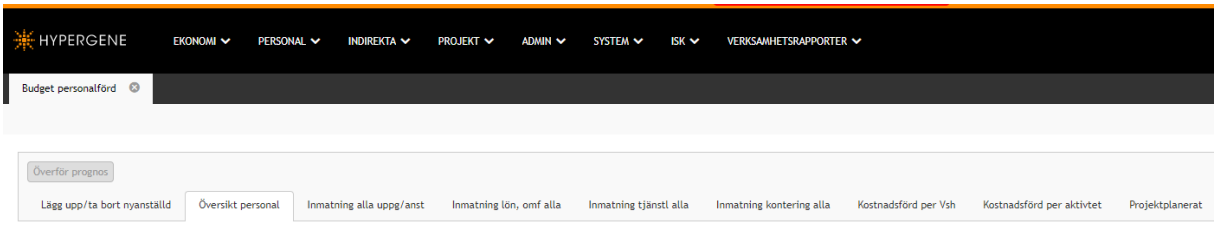
1. Kontrollera **påläggsprocent** för verksamheterna Utbildning, Uppdragsutbildning och Forskning. OBS påläggsprocent ska anges för samtliga verksamheter. Om det inte finns verksamhet på någon av dessa (utbildning, uppdragsutbildning eller forskning) ange 0 procent.
2. Om behov finns är det möjligt att ändra påläggsprocent, **<Spara>** om något korrigerats**.**



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.

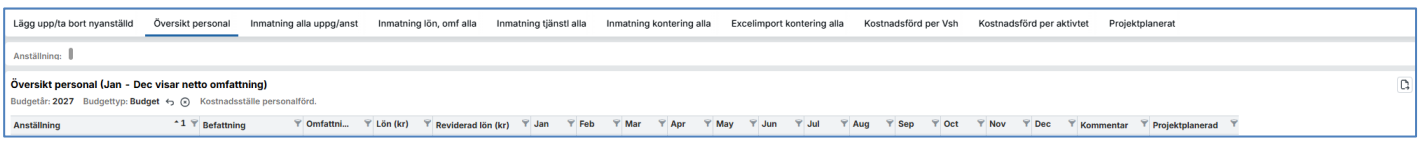


Översikt personal

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.

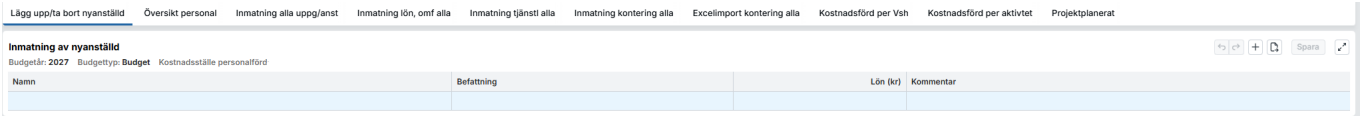
Kolumnerna innebär:

- **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**.

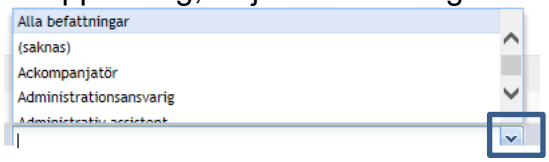


Lägg upp/ta bort nyanställd

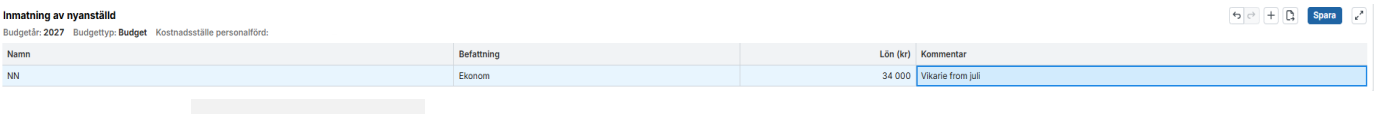
Här kan man lägga upp nya personer som kommer att anställas och därmed ska vara med i helårsbudget, men inte fanns med när aktuell fil hämtades från Primula.



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>**.

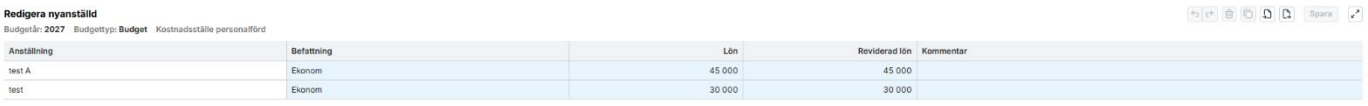


Den nyanställde kommer nu att visas både i inmatningsbilden Redigera nyanställd och i fliken Översikt personal.

Det går att ta bort felaktigt inlagd rad.

1. **Markera** då raden som ska bort.
2. Välj ikonen för **<Radera>.**
3. Välj **<Spara>**.

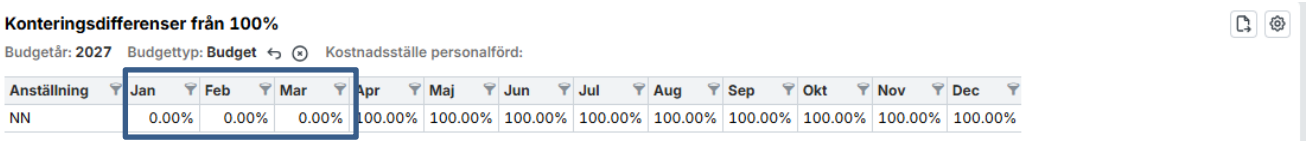
Raden försvinner nu både från denna inmatningsbild och från Översikt personal.



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”



Konteringsdifferenser från 100%

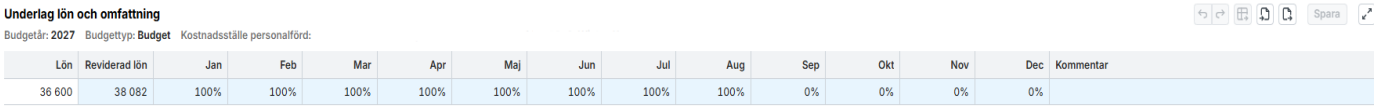
Budgetår: **2027** Budgettyp: **Budget** Kostnadsställe personalförd:

Anställning	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
NN	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

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 och korrigeringar går att göra i alla grå fält.



Underlag lön och omfattning

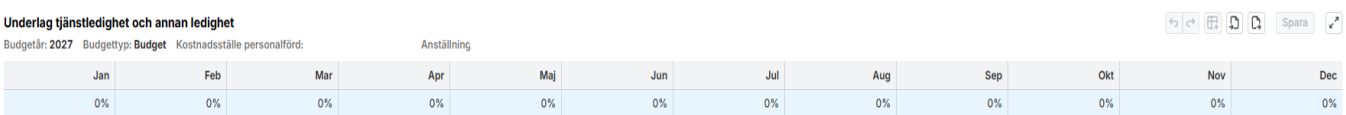
Budgetår: **2027** Budgettyp: **Budget** Kostnadsställe personalförd:

Spara

Lön	Reviderad lön	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Kommentar
36 600	38 082	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	

- **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 **reviderad lön eller omfattning**.
3. **<Spara>**.



Underlag tjänstledighet och annan ledighet

Budgetår: **2027** Budgettyp: **Budget** Kostnadsställe personalförd: Anställning

Spara

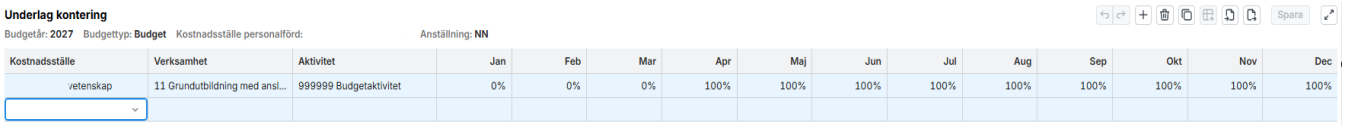
Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

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) 2027-01-01 - 2027-01-31	Tjänstledig januari
Ex 2) 2027-01-02 - 2027-01-31	Ingen tjänstledighet i januari
Ex 3) 2027-01-02 - 2027-02-01	Tjänstledig i februari, men inte i januari



Vid behov kan kontering ändras samt läggas till fler konteringsrader

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>**.

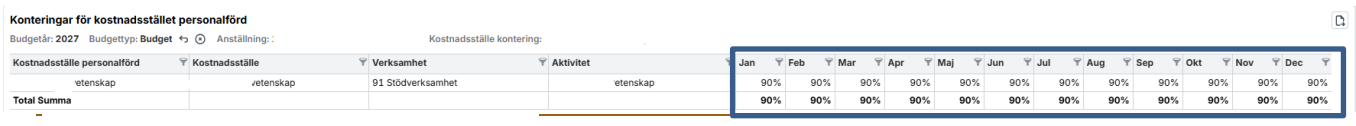
Att låna ut personal:

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.

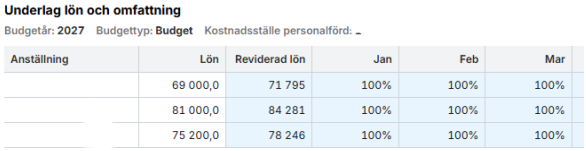
Längst ner på sidan i fliken ”Inmatning alla uppg/anst” visas sammanställning över den anställdes kontering på det kostnadsställe som personen är personalförd på/ som lånat ut personal, dvs. personen nedan är utlånad 10% och den delen visas då inte här.



Support: https://supportcenter.lu.se/service?categoryid=110&id=269

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 7.



Underlag lön och omfattning

Budgetår: **2027** Budgettyp: **Budget** Kostnadsställe personalförd: _

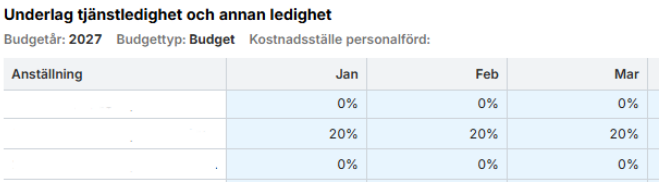
Anställning	Lön	Reviderad lön	Jan	Feb	Mar
	69 000,0	71 795	100%	100%	100%
	81 000,0	84 281	100%	100%	100%
	75 200,0	78 246	100%	100%	100%

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.

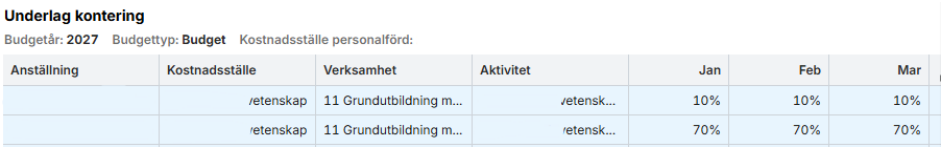
I dessa flikar kan man gå igenom och korrigera detta för alla samtidigt utan att välja anställda en och en. Tillvägagångssättet är det samma som till motsvarande inmatningsbild i fliken Inmatning alla uppg/anst, se sidan 7.



Underlag tjänstledighet och annan ledighet

Budgetår: **2027** Budgettyp: **Budget** Kostnadsställe personalförd:

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



Underlag kontering

Budgetår: **2027** Budgettyp: **Budget** Kostnadsställe personalförd:

Anställning	Kostnadsställe	Verksamhet	Aktivitet	Jan	Feb	Mar
	retenskap	11 Grundutbildning m...	vetensk...	10%	10%	10%
	retenskap	11 Grundutbildning m...	retensk...	70%	70%	70%

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.

Excelimport kontering alla

Här finns möjlighet till att läsa in konteringar för all personal samtidigt, se detaljerad instruktion i fliken.

Kostnadsförd per verksamhet

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

Kostnadsförd verksamhet

Budgetår: **2027** Budgettyp: **Budget** Kos

	Alla verksamheter	11 Grundutbildning med anslag	21 Forskning med anslag	35 Forskning med bidrag	55 Uppdragsforskning	91 Stödverksamhet
Alla anställningar	-68 864 639	-31 582 582	-9 385 476	-17 206 350	-84 651	-10 605 581
	-942 986	-942 986				
	-1 383 729	-553 491	-830 237			

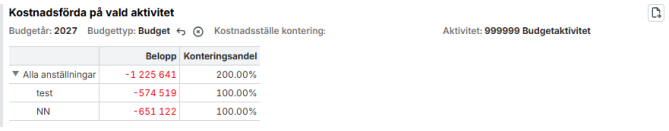
Kostnadsförd per aktivitet

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: **2027** Budgettyp: **Budget** Kostnadsställe kontering:

	Belopp
999999 Budgetaktivitet	-1 225 641
	-5 971 800
	-145 462



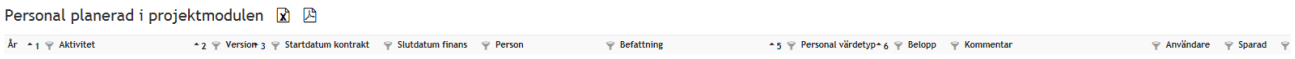
Kostnadsförda på vald aktivitet

Budgetår: **2027** Budgettyp: **Budget** Kostnadsställe kontering: Aktivitet: **999999 Budgetaktivitet**

	Belopp	Konteringsandel
Alla anställningar	-1 225 641	200.00%
test	-574 519	100.00%
NN	-651 122	100.00%

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

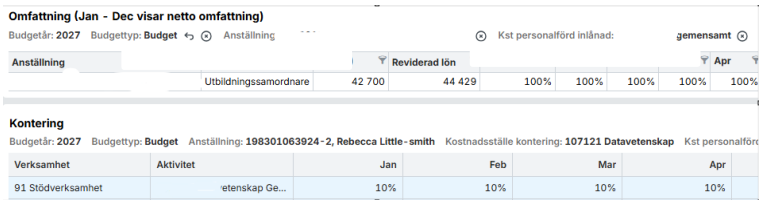
Här visas en översikt över vilken inlånad personal som finns och för vilka kontering måste kontrolleras/korrigeras.

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



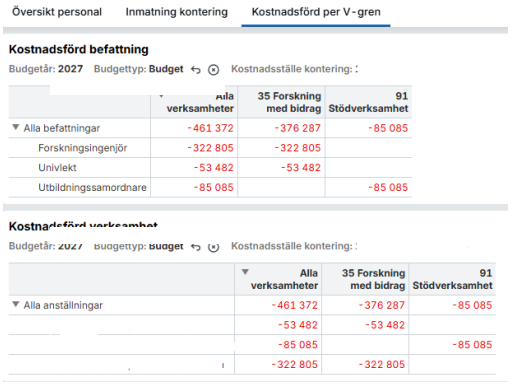
Övre bilden visar den anställdes tjänst och totala omfattning.

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.

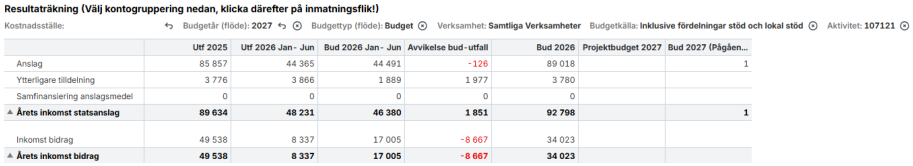
Det finns två väljare att göra urval med för att underlätta inmatningen.

- **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.

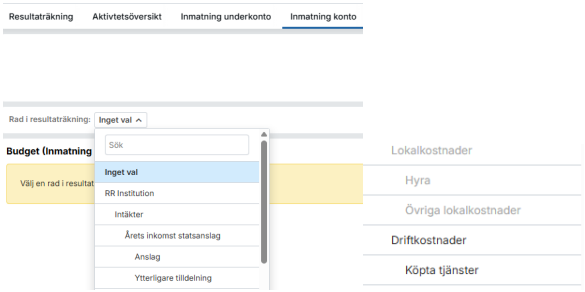


För att välja vad man vill arbeta med i övriga flikar har man två valmöjligheter:

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

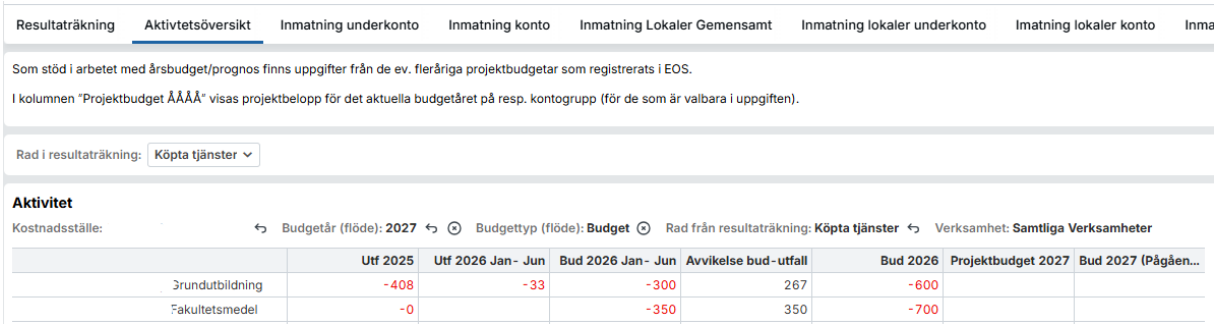
Eller

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

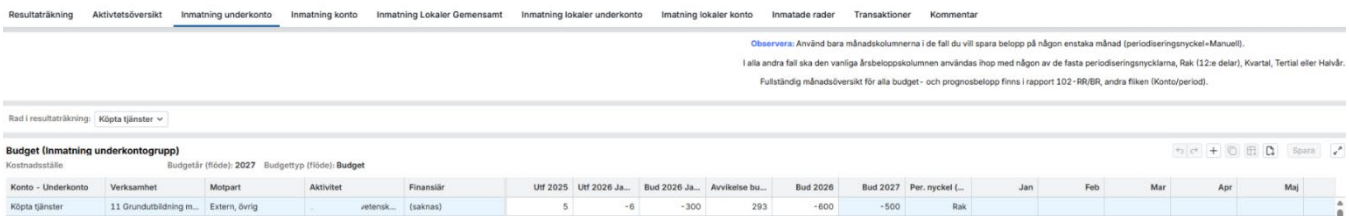
Här visas alla kostnadsställets aktiviteter, med belopp för den rad man valt i resultaträkningen. Bilden innehåller samma kolumner som resultaträkningen, men gör det möjligt att se vilka aktiviteter beloppet i resultaträkningen kommer från.
Val av ”**Rad i resultaträkningen**” måste göras för att lista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

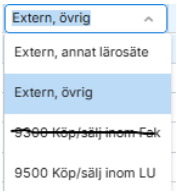
Inmatningen i övrigt görs på samma sätt som för inmatning konto.



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.

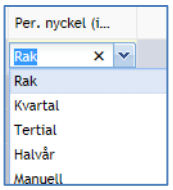
Alla blå fält är ändringsbara. Finns inte önskad kodsträng, välj **<Lägg till rad>** och det skapas en rad utan förval.
Om det skapas en rad som är identiskt lika med någon annan rad kommer dessa två att läggas samman till en rad med beloppen sammanslagna när man sparar.
Viktigt att välja rätt motpart 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)
- **9500** = Köp/sälj inom LU (9300 används ej from 2026-01-01)

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

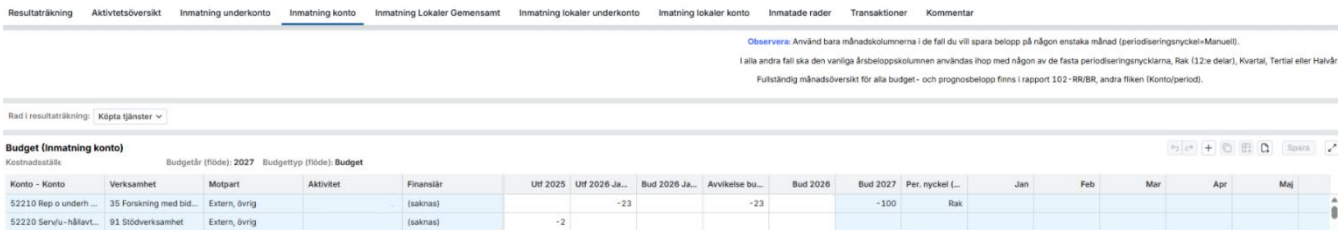
Kolumnen Per.nyckel avser hur budgetbeloppet ska presenteras i resultaträkningen.



- **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 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 på sidan om EOS på Ekonomiwebben.

Inmatning lokaler underkonto

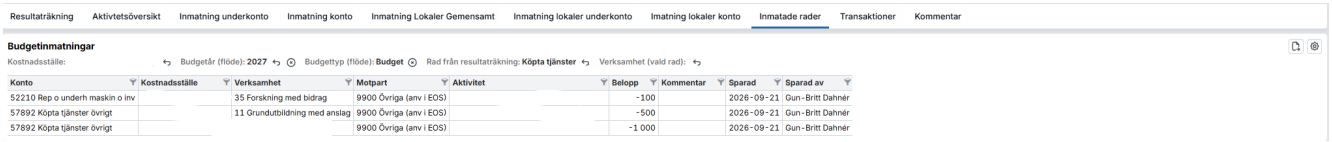
Här läggs budget för direkta lokalkostnader, dvs. de lokalkostnader som inte ska täckas via pålägg utan hör till specifikt projekt/aktivitet.
Budget görs på kontogrupp enligt samma regler som i fliken inmatning underkonto.

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.

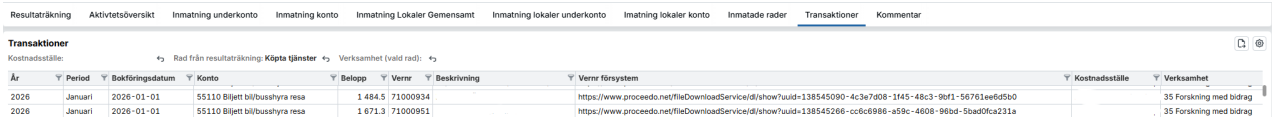
Inmatade rader

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



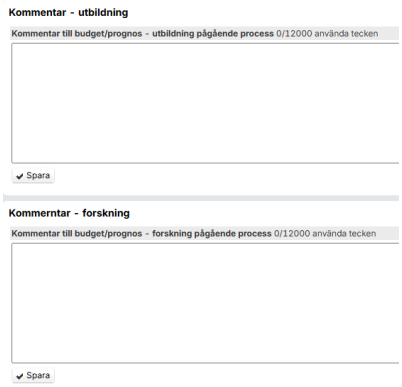
Transaktioner

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



Kommentar

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



Budget avskrivningar

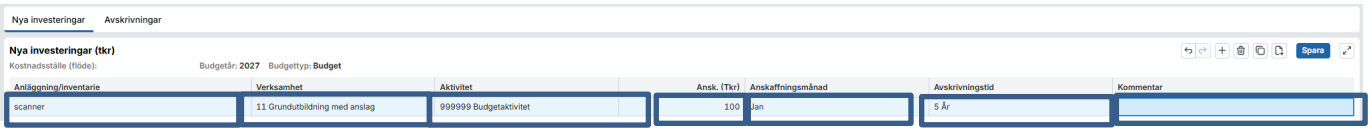
I uppgiften Budget avskrivningar finns redan kommande avskrivningar för budgetåret utifrån de anläggningar som vid öppnandet av budgetprocessen finns registrerade i Raindance. Anläggningar inköpta efter budgetprocessen öppnats samt de planerade inköpen registreras in i uppgiften Budget avskrivningar.

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>**

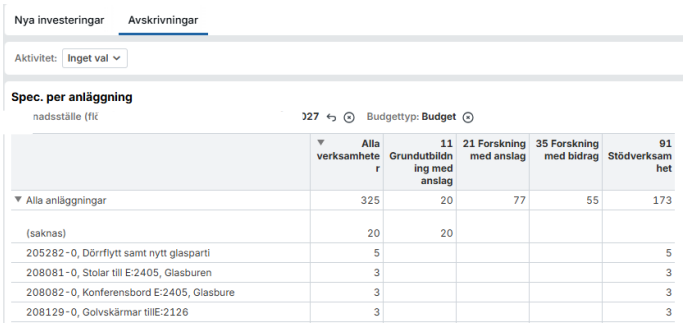


Nu summeras alla nya investeringar till fliken Avskrivning, och presenteras samlade på raden med benämning saknas, dvs anläggnings-id saknas för nya investeringar

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.



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, sidan Budgetering av stödverksamheten i EOS.

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

Alla 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.

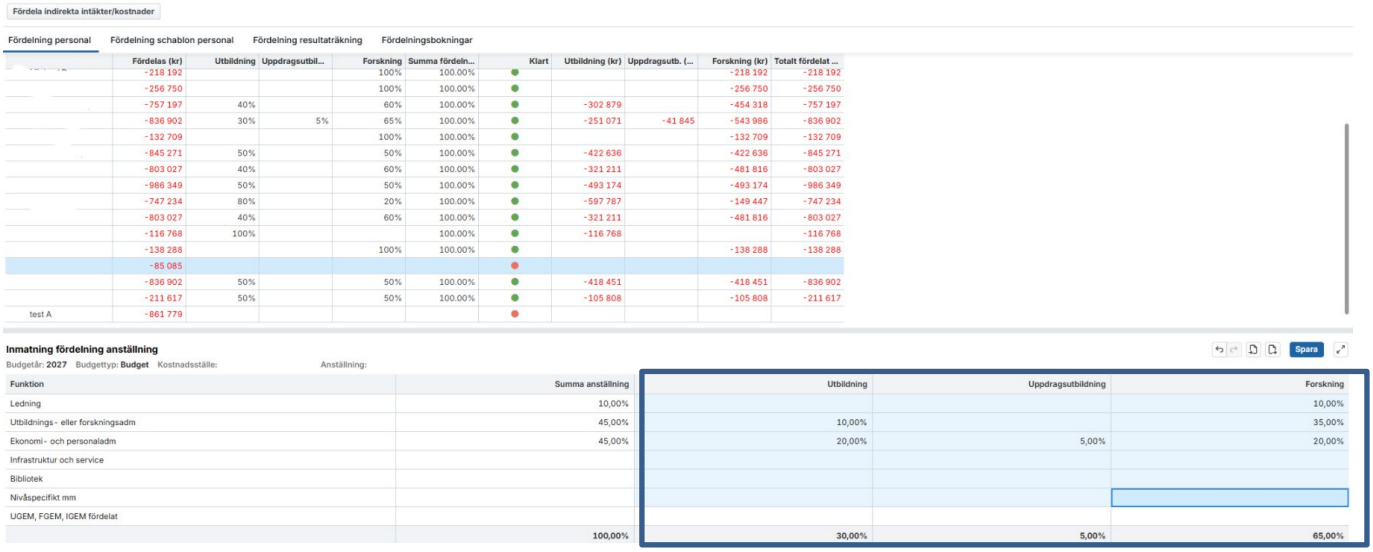
1. Börja alltid med fördelningarna i fliken "Fördelning personal" och/eller fliken "Fördelning schablon personal".

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.

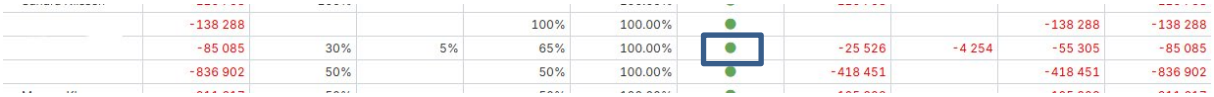
Normalt tillhör en person bara en funktion, t.ex. en ekonomiadministratörs lön fördelas till funktionen ”Ekonomi- och personaladm”. För personal som har olika roller (i olika funktioner) ska arbetstiden styra en ev. fördelning (mindre andelar bör inte beaktas). För den personal som fördelades i föregående budget har fördelningen per funktion kopierats till pågående budget. Nedre raden UGEM, FGEM, IGEM fördelat används endast av universitet-, fakultet-, och institutionsgemensamma (4-nivåer) kostnadsställe, se egen guide.

1. Markera den person som ska ha egen fördelning
   Tabell öppnas för inmatning av fördelning.
   Inmatning görs ska summera till 100 % i kolumnen Summa anställning. 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



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

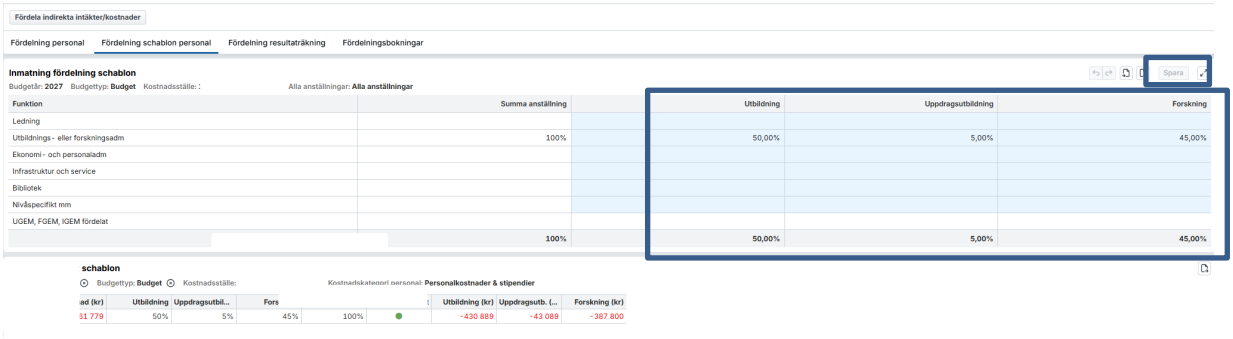
Fördelning schablon personal

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**>.



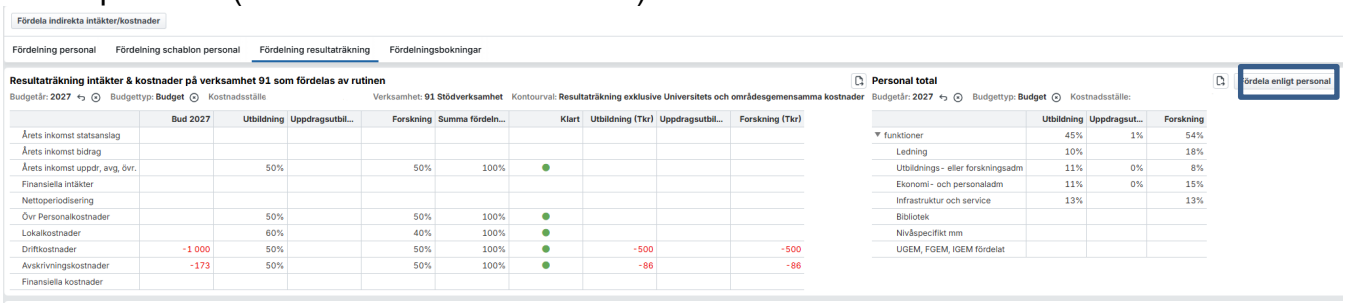
3. När all personal är fördelad görs fördelningen av övriga kontogrupper i fliken ”Fördelning resultaträkning”. Observera att fördelningen av personalen ska styra de kostnader som hör ihop med personalen, se ovan informationsruta.

Fördelning resultaträkning

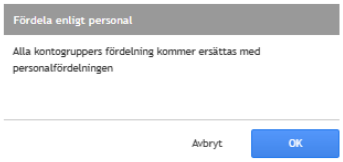
Här fördelas alla intäkter och kostnader (förutom Personal)

Börja med att fördela enligt personal. Använd tabell ”Personal total” som visar personalens fördelning per funktion för att fördela enligt hur personalen är fördelad.

1. Klicka på **<Fördela enligt personal>** om resultaträkningen ska fördelas enligt personal (ska användas i de flesta fall).



2. Klicka på **<OK>** på frågan Alla kontogrupperas fördelning kommer att ersättas med personalfördelningen. Alla kontogrupper kommer att få fördelning.



3. När all fördelning är klar klicka på knappen **<Fördela indirekta intäkter och kostnader>.**

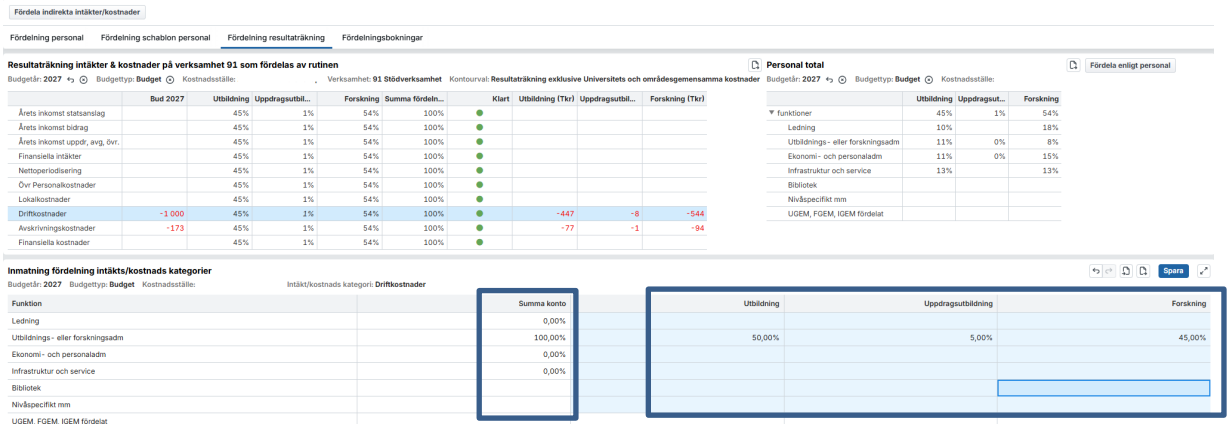
   Önskas annan fördelning än enligt hur personalen är fördelad kan funktionerna korrigeras.

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 fördelning,** dels per funktion, dels per utbildning, uppdragsutbildning och forskning. Summering till 100 % ska sedan finnas i kolumnen för Summa konto.

3. **<Spara>**

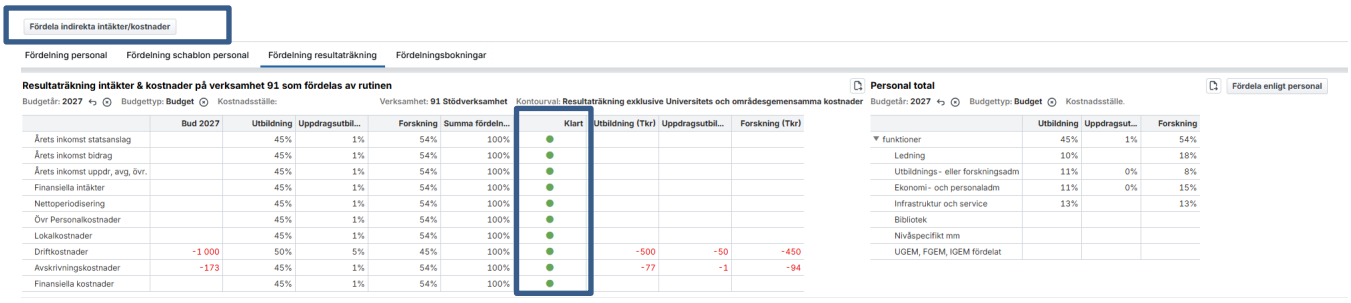


Alla rader i resultaträkningen ska nu ha fördelning:

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

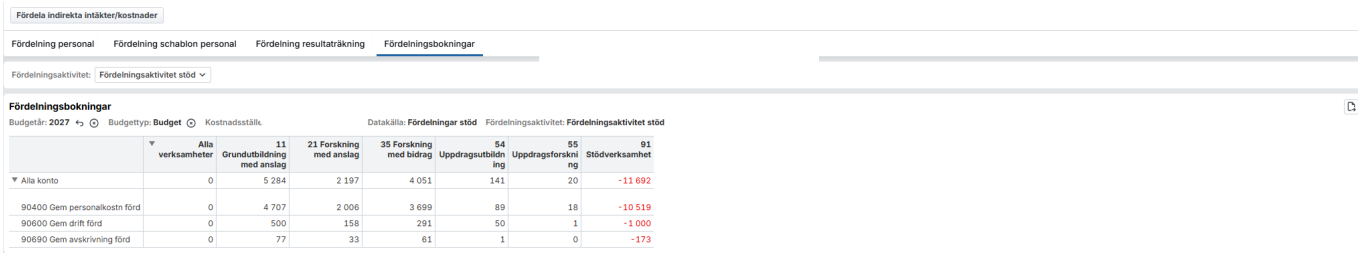
Saknas grön markering i kolumnen Klart så finns det ytterligare belopp att fördela. Kontrollera inmatade %-satser och att de summerar till 100 % i kolumnen Summa konto.

4. När all fördelning är klar klicka på knappen **<Fördela indirekta intäkter och 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	5 284	2 197	4 051	141	20	-11 692
90400 Gem personalkostn förd	0	4 707	2 006	3 699	89	18	-10 519
90600 Gem drift förd	0	500	158	291	50	1	-1 000
90690 Gem avskrivning förd	0	77	33	61	1	0	-173

Klarmarkera uppgift

Alla uppgifter måste Klarmarkeras när de är klara.

1. Klicka på **<ikonen>** 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 i 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**
Fast påläggsprocent sätts i samband med budget för kommande verksamhetsår och används i både budget och bokföring. Fast påläggsprocent finns för alla nivåer av gemensamma kostnader, universitet-, fakultet-, institution och avdelningsnivå (inst med 4 nivåer).

Efter fördelning av stödverksamhetens kostnader beräknas det även pålägg för ovanliggande nivåer på egna stödverksamhetens kostnader, dvs pålägg för universitet- och fakultetsgemensamma kostnader på fördelade stödkostnader. Påläggsprocenten kan läsas av i rapport 301*-Bilaga till fullkostnadskalkyl* och används i utfallet kommande år.

✓ **Pålägg för stödverksamheten – fastställande av procent i budget 2026.**

- Då påläggsprocenten ska vara för budgeterade belopp går det inte att ta en rapport i EOS som visar beräkning eller pålägg innan fullständig budget lagts in i EOS.
- Se till hur verksamheten kommer att se ut kommande år, ökar/minskar stödverksamhet och/eller ökar/minskar kärnverksamhet?
- Se till om föregående års institutionspålägg täckte de gemensamma kostnaderna, om inte ta hänsyn till att pålägg behöver öka/minska till följd av detta.
- Lägg till de beräknade gemensamma institutionskostnaderna påläggen för ovanliggande nivåer.

Efter att alla poster lagts in i budget går det att med hjälp av rapport 102. Resultaträkning räkna fram den påläggsprocent som ger exakt täckning av gemensamma kostnader.

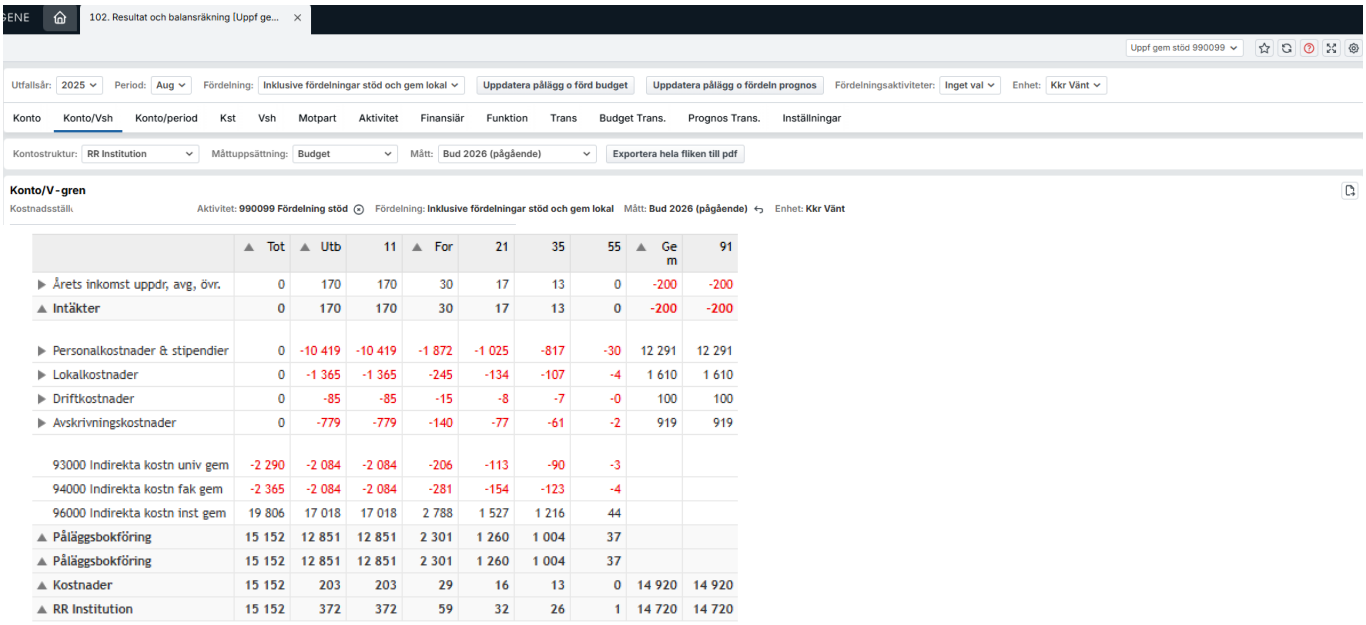
För att räkna fram påläggsprocent dividera stödverksamhetens intäkter och kostnader (inkl pålägg från ovanliggande nivåer) med påläggsbas för lön och drift.

Exempel utbildning:

- 12 478 tkr samtliga fördelade intäkter och kostnader från vsh 91 till utbildning
- 4 168 tkr pålägg från ovanliggande nivå (20 % univ.gem pålägg + 20 % fak.gem pålägg)
- Total stödkostnad = 16 646 tkr på utb

- Budgeterad påläggsbas = 41 508 tkr på utb
- Uträkning: 16 646 tkr / 41 508 tkr = 40 %

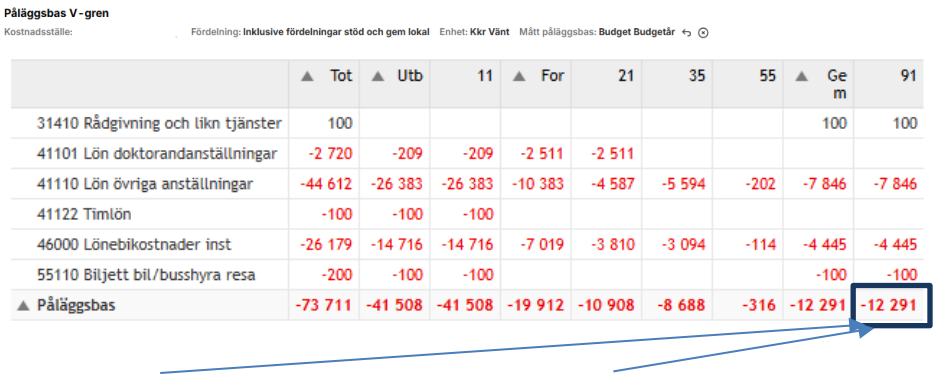
Exempel på rapport som visar stödverksamhetens fördelade intäkter och kostnader när budget är inmatad i EOS, här tagen via förval, Uppf gem stöd 990099.



Konto/V-gren

Kostnadsställe: Aktivitet: 990099 Fördelning stöd | Fördelning: Inklusive fördelningar stöd och gem lokal | Mått: Bud 2026 (pågående) | Enhet: Kkr Vänt

	Tot	Utb	11	For	21	35	55	Gem	91
Årets inkomst uppdr, avg, övr.	0	170	170	30	17	13	0	-200	-200
Intäkter	0	170	170	30	17	13	0	-200	-200
Personalkostnader & stipendier	0	-10 419	-10 419	-1 872	-1 025	-817	-30	12 291	12 291
Lokalkostnader	0	-1 365	-1 365	-245	-134	-107	-4	1 610	1 610
Driftkostnader	0	-85	-85	-15	-8	-7	-0	100	100
Avskrivningskostnader	0	-779	-779	-140	-77	-61	-2	919	919
93000 Indirekta kostn univ gem	-2 290	-2 084	-2 084	-206	-113	-90	-3		
94000 Indirekta kostn fak gem	-2 365	-2 084	-2 084	-281	-154	-123	-4		
96000 Indirekta kostn inst gem	19 806	17 018	17 018	2 788	1 527	1 216	44		
Påläggsbokföring	15 152	12 851	12 851	2 301	1 260	1 004	37		
Påläggsbokföring	15 152	12 851	12 851	2 301	1 260	1 004	37		
Kostnader	15 152	203	203	29	16	13	0	14 920	14 920
RR Institution	15 152	372	372	59	32	26	1	14 720	14 720



Påläggsbas V-gren

Kostnadsställe: Fördelning: Inklusive fördelningar stöd och gem lokal | Enhet: Kkr Vänt | Mått påläggsbas: Budget Budgetår

	Tot	Utb	11	For	21	35	55	Gem	91
31410 Rådgivning och likn tjänster	100							100	100
41101 Lön doktorandanställningar	-2 720	-209	-209	-2 511	-2 511				
41110 Lön övriga anställningar	-44 612	-26 383	-26 383	-10 383	-4 587	-5 594	-202	-7 846	-7 846
41122 Timlön	-100	-100	-100						
46000 Lönebikostnader inst	-26 179	-14 716	-14 716	-7 019	-3 810	-3 094	-114	-4 445	-4 445
55110 Biljett bil/busshyra resa	-200	-100	-100					-100	-100
Påläggsbas	-73 711	-41 508	-41 508	-19 912	-10 908	-8 688	-316	-12 291	-12 291

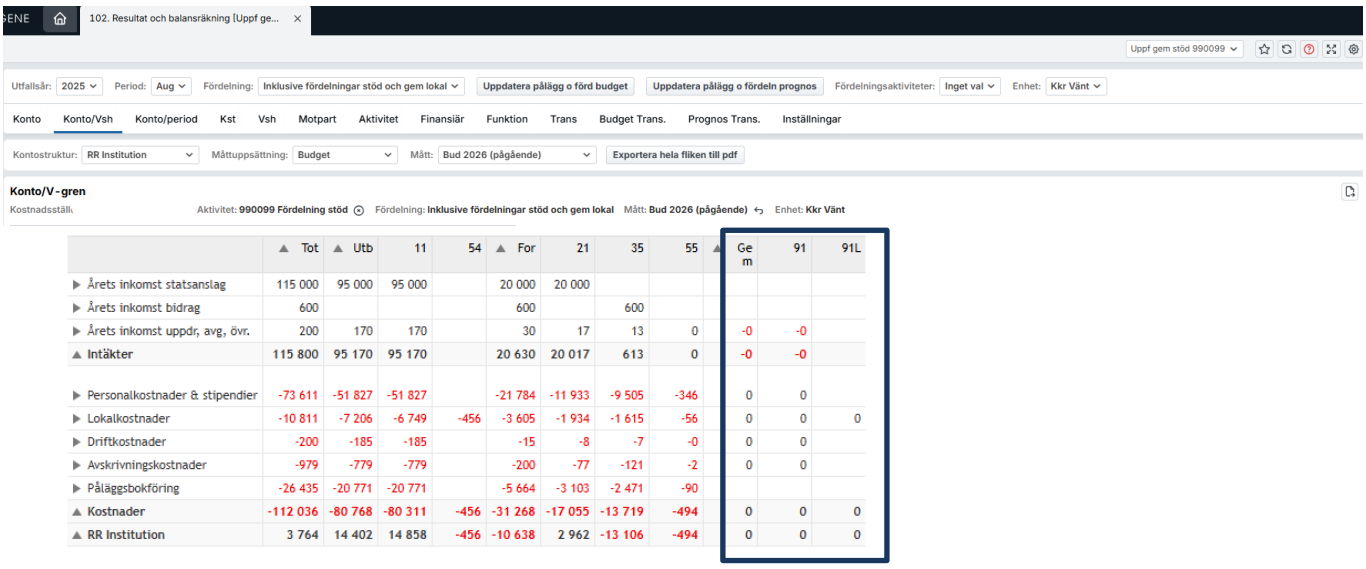
Fördelat 85 % (84,77) till utbildning och 15 % (15,23) till forskning.

✓ **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).

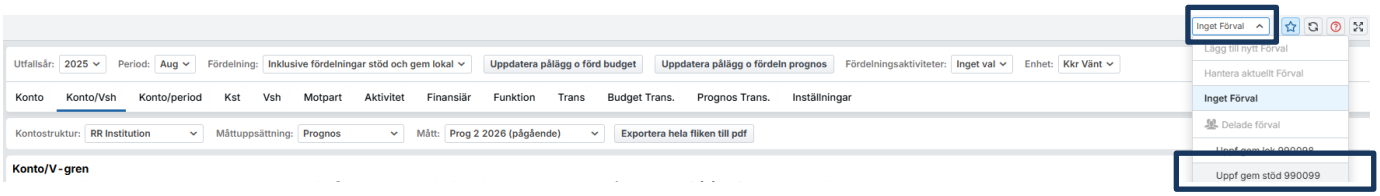
✓ **Pålägg för stödverksamheten – avstämning från och med budget 2026**
Avstämning behöver göras i budget så att förväntad täckning av gemensamma kostnader finns på aktivitet 990099.

1. Ta fram rapport 102. Resultaträkning, välj flik Konto/vsh.
2. Kontrollera att vsh 91 är helt fördelad, inga belopp kvar.



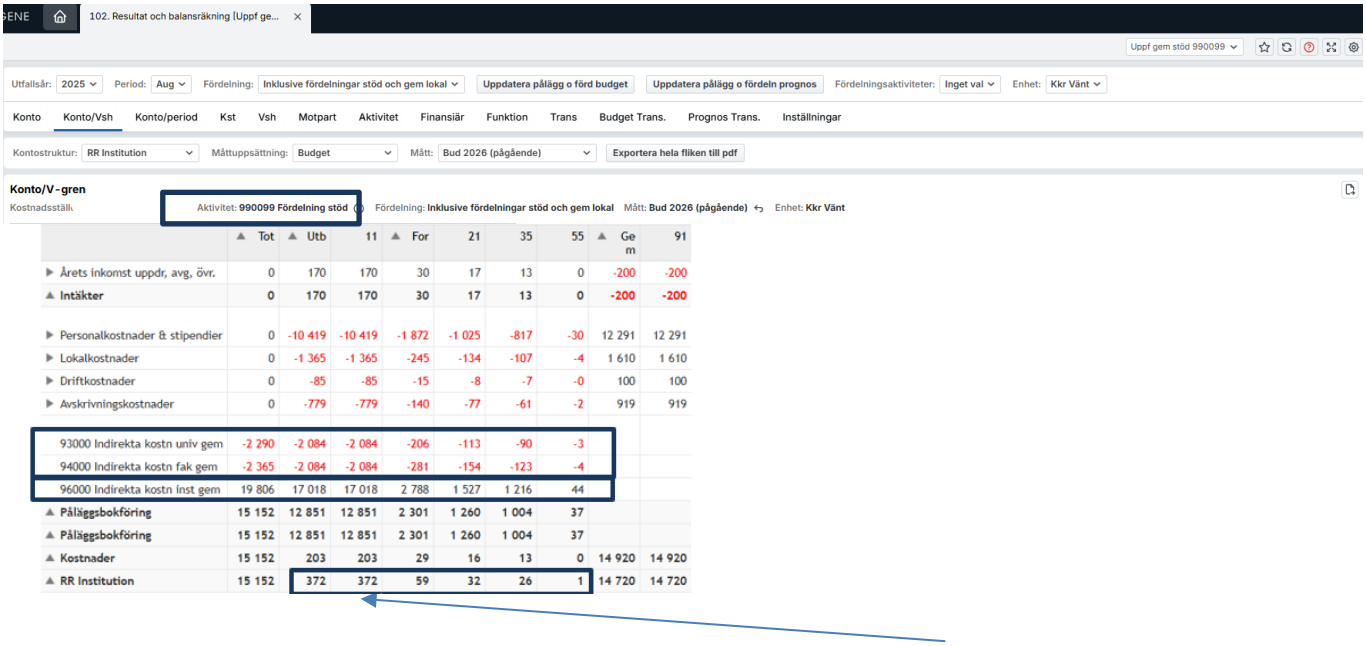
	Tot	Utb	11	54	For	21	35	55	Gem	91	91L
Årets inkomst statsanslag	115 000	95 000	95 000		20 000	20 000					
Årets inkomst bidrag	600				600		600				
Årets inkomst uppdr, avg, övr.	200	170	170		30	17	13	0	-0	-0	
Intäkter	115 800	95 170	95 170		20 630	20 017	613	0	-0	-0	
Personalkostnader & stipendier	-73 611	-51 827	-51 827		-21 784	-11 933	-9 505	-346	0	0	
Lokalkostnader	-10 811	-7 206	-6 749	-456	-3 605	-1 934	-1 615	-56	0	0	0
Driftkostnader	-200	-185	-185		-15	-8	-7	-0	0	0	
Avskrivningskostnader	-979	-779	-779		-200	-77	-121	-2	0	0	
Påläggsbokföring	-26 435	-20 771	-20 771		-5 664	-3 103	-2 471	-90			
Kostnader	-112 036	-80 768	-80 311	-456	-31 268	-17 055	-13 719	-494	0	0	0
RR Institution	3 764	14 402	14 858	-456	-10 638	2 962	-13 106	-494	0	0	0

3. För avstämning av 990099 välj under Förval **<Uppf gem stöd 990099>**



Kontogrupperna visar nu fördelning av intäkter och kostnader till kärnverksamhet.
Fäll via pil ut påläggsbokföring för att se påläggskonto.
Konto 93000 och 94000 visar pålägg från ovanliggande nivå på institutionens stödverksamhet.
Konto 96000 visar täckningen för totala inst.gemensamma kostnader.

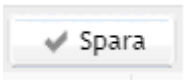
4. Kontrollera saldo på RR-raden, här visas om det finns full täckning för inst.gemsamma kostnader eller ej.
5. Överväg utifrån över/underskott om påläggsprocenten för institution behöver korrigeras.



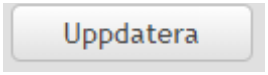
	Tot	Utb	11	For	21	35	55	Gem	91
Årets inkomst uppdr, avg, övr.	0	170	170	30	17	13	0	-200	-200
Intäkter	**0**	**170**	**170**	**30**	**17**	**13**	**0**	**-200**	**-200**
Personalkostnader & stipendier	0	-10 419	-10 419	-1 872	-1 025	-817	-30	12 291	12 291
Lokalkostnader	0	-1 365	-1 365	-245	-134	-107	-4	1 610	1 610
Driftkostnader	0	-85	-85	-15	-8	-7	-0	100	100
Avskrivningskostnader	0	-779	-779	-140	-77	-61	-2	919	919
93000 Indirekta kostn univ gem	-2 290	-2 084	-2 084	-206	-113	-90	-3		
94000 Indirekta kostn fak gem	-2 365	-2 084	-2 084	-281	-154	-123	-4		
96000 Indirekta kostn inst gem	19 806	17 018	17 018	2 788	1 527	1 216	44		
Påläggsbokföring	15 152	12 851	12 851	2 301	1 260	1 004	37		
Påläggsbokföring	15 152	12 851	12 851	2 301	1 260	1 004	37		
Kostnader	15 152	203	203	29	16	13	0	14 920	14 920
RR Institution	15 152	372	372	59	32	26	1	14 720	14 720

Här visas täckning för gemensamma kostnader per vsh, tex vsh 11 överskott 372 tkr. Fundera på om det finns anledning att sänka påläggsprocent eller ej.

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.

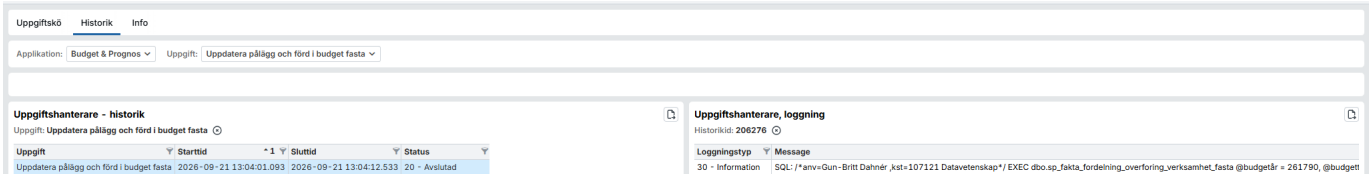


I inmatningsbilderna finns det också en uppdateringsknapp som startar en beräkning av påläggsprocent eller skapar fördelningsrader av gemensamma kostnader. För att kunna se effekten av en inmatning av en budget- eller prognosuppgift måste man klicka på knappen för att starta en sådan beräkning.

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.

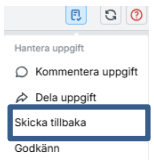


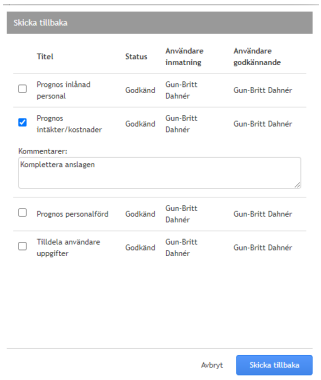
Uppdateringsjobben kan också startas från rapport 102. Resultat och balansräkning, men endast i de fall man vet att beräkning behöver göras på nysparad inmatning. Klicka på den knapp som motsvarar den process där ny data behöver beräknas och se till att alltid markera den del i organisationen där beräkningen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

Granskning

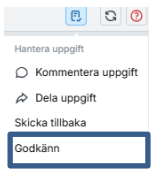
När samtliga budgetuppgifter för inmatning på ett kostnadsställe är klarmarkerade och Godkända får granskaren sin uppgift. I det fall granskaren anser att något i inmatningsuppgifterna ska korrigeras finns det möjlighet att utan extra behörighet i EOS skicka tillbaka uppgifterna för komplettering. Detta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

1. Klicka på **<ikonen>** för att hantera uppgift 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 **<ikonen>** hantera uppgift uppe till höger.
4. Välj **<Godkänn>**.