

## Innehåll:

<b>TIDPLAN FÖR DELÅRSBOKSLUTET DEN 30 JUNI 2008</b> .....	<b>1</b>
ALLMÄNT OM DELÅRSBOKSLUTET .....	1
PERIODISERING AV AKTIVITET 99996 I DELÅRSBOKSLUTET .....	2
FAKTUROR I LUPIN .....	2
INTERNAFAKTURERING .....	2
BIDRAGSUTBETALNINGAR (VIDAREFÖRMEDLING/ÅTERBETALNING AV BIDRAG) .....	2
LÖNEPERIODISERINGAR .....	2
INKOMSTPERIODISERINGAR AV EXTERNA MEDEL .....	3
CHECKLISTA .....	3
AVSTÄMNING AV BALANSPOSTER MM .....	3
TIDPLAN .....	4

## Tidplan för delårsbokslutet den 30 juni 2008

Ekonomienheten har i ett tidigare Pengaktuellt nr 229 den 7 mars 2008 redogjort för övergripande tidpunkter och hålltider inför årets delårsbokslut. I detta Pengaktuellt görs några fördjupningar och förtydliganden. Generellt sett är det de tidpunkter som tidigare angivits som gäller.

### Allmänt om delårsbokslutet

Delårsbokslutet ska avse de första sex månaderna av det pågående räkenskapsåret. Det är viktigt att resultaträkningen innehåller de intäkter och kostnader som är hänförliga till det första halvåret av år 2008 samt att de har bokförts på korrekt verksamhetsgren. Balansräkningen ska visa universitetets tillgångar och skulder per 30 juni 2008.

Enligt förordningen (2000:606) om myndighetens bokföring (FBF) 10§ har Ekonomistyrningsverket (ESV) fastställt brytdagen för delårsbokslutet 2008 till den 10 juli.

Med anledning härav har sista dag för registrering och utsändning av externa kundfakturor samt granskning och attest av fakturor i Lupin inom LU fastställts till den 10 juli. Inkomna fakturor efter detta datum som avser första halvåret hanteras manuellt av Ekonomienheten.

Se vidare till att fakturera externa kunder och rekvirera bidrag i god tid före halvårsskiftet, samt ha en löpande avstämning av utredningskontot och utbokning av inkomster.

EA-handbokens kapitel 8 handlar om bokslut och tar specifikt upp tillvägagångssättet vid olika periodiseringar.

### **Periodisering av aktivitet 99996 i delårsbokslutet**

Förvaltningschefen kommer att besluta att inventering och korrekt periodisering på aktivitet 99996 ska göras i delårsbokslutet. Syftet är att beräkna resultatpåverkan på institution och område och säkerställa god kvalitet i prognosen för helåret. Se vidare Pengaktuellt 232.

### **Fakturor i Lupin**

Det är extra viktigt i samband med delårsbokslutet att institutionen har kontroll över att fakturorna för första halvåret blir granskade och attesterade enligt tidplan så att bokföringen sker på rätt period. I detta bokslut ska fakturorna vara granskade och attesterade senast den 10 juli före kl 18.00. De fakturor som förfaller till betalning t.o.m. 2008-06-30 måste vara granskade och attesterade senast den 25 juni för att bli betalda i tid. För att kunna följa upp statusen på fakturorna i Lupin välj Fakturahantering från huvudmenyn och tryck sedan knappen Avancerad Sök. Ändra Sökval till "Alla fakturor", ändra Status till "Alla avvaktande fakturor". Fyll i ditt kostnadsställe och tryck Sök.

### **Internfakturering**

Sista dag för utställande av internfaktura avseende första halvåret är torsdagen den 19 juni. Sista dag att godkänna internfakturor för första halvåret är den 30 juni 2008. Internfakturor godkända efter den 30 juni kommer att bli bokförda på andra halvåret. Om osäkerhet föreligger kring exakt belopp gör en accotodebitering i juni och slutreglera under andra halvåret.

### **Bidragsutbetalningar (vidareförmedling/återbetalning av bidrag)**

Bidragsutbetalningar hanteras centralt av Ekonomienheten. När det gäller universitetets utbetalningar av bidrag till andra statliga myndigheter gäller att dessa ska redovisas enligt kontantprincipen. Detta innebär att bidragsutbetalningar för första halvåret måste vara Ekonomienheten tillhanda senast den 23 juni för utbetalning under juni månad.

### **Löneperiodiseringar**

Intjänade ej uttagna semesterdagar för 2008 kostnadsförs löpande på respektive kostnadsställe i enlighet med gällande lönekontering. I avvaktan på uttag och utbetalning av sådan semesterdag är dithörande skuld bokförd på ett universitetsgemensamt kostnadsställe.

För sparade semesterdagar intjänade t o m 2005 gäller att förändringen av denna skuld i delårsbokslutet kommer att bokföras på ett universitetsgemensamt kostnadsställe. Skulden från bokslutet 2006-12-31 ligger kvar på respektive kostnadsställe.

Posten upplupen lön, dvs beräkning av lönetillägg mm, avseende juni månad men som utbetalas i juli, kommer också att bokföras på universitetsgemensam nivå i delårsbokslutet. För de kostnadsställen som har en fordran på lönebidrag Länsarbetsnämnden kommer denna bokföring att ske direkt på berört kostnadsställe på dess nollaktivitet.

## Inkomstperiodiseringar av externa medel

Den 10 juni sker nollställning av tidigare registrerade belopp i per/res-verktyget i den administrativa portalen. Ett förberedande periodiseringsarbete kan med fördel göras under maj—juni. Exempel på förberedelser:

- Vilka projekt ska periodiseras (genomgång med projektledare).
- Kontrollera att rätt lönekostnader belastar projektet.
- Upplupna intäkter - vilket belopp ska periodiseras. Kontrollera mot kontrakt och vad som redan erhållits.
- För nytillkomna projekt fyll i konteringsuppgifter och sätt periodiseringsbeloppet till 0,00.
- Redigera eventuellt tidigare inlagda uppgifter för gamla aktiviteter.

Lämplig rapport i förberedelsearbetet är Ekonomirapport ”INST-UNDERLAG-PER/RES”

Den 15 juli är alla intäkter och kostnader bokförda på projekten. Det är nu det går att fastställa det slutliga periodiseringsbeloppet. Sista dagen för registrering i per/res är den 17 juli.

I samband med att beloppet fastställs måste följande beaktas:

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

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

## Checklista

Checklista för delårsbokslutet är framtagen och tar upp de viktiga arbetsmoment som ska göras vid olika tidpunkter i bokslutet. Tillhörande specifikationsblanketter återfinns på Ekonomienhetens hemsida välj Handböcker/Blanketter.

## Avstämning av balansposter mm

I samband med helårsbokslutet tog Ekonomienheten fram ett material kring avstämning av balansräkningen mm. I helårsbokslutet var det obligatoriskt för varje institution att upprätta ett internt bokslut enligt de anvisningar som togs fram. Det finns inga krav på att ett sådant bokslut ska göras i delåret men avstämning av balans – och resultaträkning ska göras löpande och det är speciellt viktigt att detta görs i samband med bokslutet. Materialet från årsbokslutet återfinns i EA-handboken, avsnitt 8.3 Bokslut på institution.

## Tidplan

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

10 juni	Ekonomienheten nollställer tidigare registrerade belopp i per/res-verktyget.
19 juni	Sista dag för utställande av internfakturer avseende första halvåret 2008. Om osäkerhet föreligger kring exakt belopp gör accontodebitering i juni och slutreglera under andra halvåret 2008.
23 juni	Underlag för vidareförmedling/återbetalning av bidrag avseende första halvåret Ekonomienheten tillhanda senast den 23 juni.
25 juni	Utlandsbetalningar. Granskade och attesterade i Lupin före kl 18.00 för att betalningen ska vara betalningsmottagaren tillhanda senast den 30 juni.
25 juni	Svenska bank- och PlusGirobetalningar ska vara granskade och attesterade senast kl 18.00 för att betalningen ska vara betalningsmottagaren tillhanda senast den 30 juni.
27 juni	Underlag för redovisning av förskott mm avseende första halvåret. Ekonomienheten tillhanda senast den 27 juni.
29 juni	Externa kundfakturer där kunden är en statlig myndighet bör om möjligt ställas ut senast den 29 juni.
30 juni	Inventering av handkassor Sista dag för godkännande av interndebiteringar avseende första halvåret 2008.
3 juli	Inbetalningar gjorda den 30 juni ska finnas bokförda på respektive institutions utredningskonto.
8 juli	Kortare driftstopp i Orfi (till ca 11.00) för ränteberäkning av LU:s internränta avseende andra kvartalet.
10 juli	Brytdag för statliga myndigheter Sista dag för utställande av externa kundfakturer avseende första halvåret. Sista dag för utbokning av inbetalningar från institutionernas utredningskonton. Kund period 06-08 stänger kl 20.00. Fakturer i Lupin som avser första halvåret måste vara granskade och attesterade före kl 18.00. Sista dag för kostnadsställena att registrera in anläggningstillgångar inköpta under juni.
11 juli	Inkomna fakturer i Lupin som avser första halvåret hanteras manuellt av Ekonomienheten. Specifikation av institutionernas utredningskonto (om saldo finns) Ekonomienheten tillhanda. Sista dag för korrigerigering och bokföring i huvudboken period 06. Huvudboken period 06-08 stänger kl 20.00. Sista dag för kostnadsställena att registrera in de anläggningstillgångar som attesterats den 10 juli. Registrering ska göras senast kl 10 denna dag.

Sista dag för kostnadsställena att registrera intrastatuppgifter för inköp och leveranser.

14 juli Driftstopp och fördelning av verksamhetsgren 91.  
Avskrivning för period 06-08 körs.  
Övriga bokslutsspecifikationer Ekonomienheten tillhanda.

(14)15 juli- Avslutande arbete med inkomstperiodiseringar.  
17 juli Fastställande av periodiseringsbelopp.  
Korrekt periodisering på aktivitet 99996.

18-22 juli Områdesvis analys av inkomstperiodiseringar.  
Ca 23 juli Bokföring av periodiseringarna i Orfi. Vänta med att beställa rapporter tills Ekonomienheten meddelat att periodiseringarna är bokförda. Återföring av gjorda periodiseringar görs i period 08-08. Ingen resultatavräkning görs i delårsbokslutet.