



LUNDS
UNIVERSITET

Pengaktuellt

Nr 274 – 1 juni 2012

I det här numret kan du läsa om följande:

Tidplan för delårsbokslutet den 30 juni 2012	1
Allmänt om delårsbokslutet	1
Fakturor i Lupin.....	2
Internfakturering.....	2
Uppdragsutbildning	2
Bidragsutbetalningar (vidareförmedling/återbetalning av bidrag).....	2
Löneperiodiseringar	2
Samfinansiering av externa medel	3
Periodisering av projekt	3
Checklista.....	3
Avstämning av balansposter mm.....	4
Tidplan	4

Tidplan för delårsbokslutet den 30 juni 2012

Sektionen Ekonomi har i ett tidigare [Pengaktuellt nr 272](#) den 2 maj 2012 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 2012 samt att de har bokförts på korrekt verksamhetsgren. Balansräkningen ska visa universitetets tillgångar och skulder per 30 juni 2012.

Fakturera externa kunder och rekvirera bidrag i god tid före halvårsskiftet, samt ha en löpande avstämning av utredningskontot och utbokning av inkomster.

Enligt förordningen (2000:606) om myndighetens bokföring (FBF) 10§ har Ekonomistyrningsverket (ESV) fastställt brytdagen för delårsbokslutet 2012 till den 3 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 5 juli.





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 5 juli före kl 18.00. De fakturor som förfaller till betalning t.o.m. 2012-06-30 måste vara granskade och attesterade senast den 26 juni före kl 18.00 för att bli betalda i tid.

För att kunna följa upp statusen på fakturorna i Lupin välj Fakturahantering från huvudmenyn och tryck sedan på knappen Avancerad Sök. Ändra till "Alla fakturor", ändra Status till "Alla avvaktande fakturor". Fyll i ditt kostnadsställe och tryck Sök. För de användare på institutionen/motsvarande som har tillgång till mer än ett kostnadsställe måste sökningen även göras per användare. Utgå från Avancerad sök, ändra till "Avvaktar användare", välj den person vars fakturor ska kontrolleras och tryck "Sök". OBS! Fältet för kostnadsställe ska vara tomt.

Internfakturering

Sista dag för utställande av internfaktura avseende första halvåret är måndagen den 18 juni. Sista dag att godkänna internfaktura för första halvåret är den 29 juni 2012. Internfaktura godkända efter den 29 juni kommer att bli bokförda på andra halvåret. Om osäkerhet föreligger kring exakt belopp gör en accontodebitering i juni och slutreglera under andra halvåret.

Uppdragsutbildning

Vid internfakturering av uppdragsutbildning till LUCE är det viktigt att internfakturan skickas i god tid så att den kan godkännas senast den 29 juni. Eventuella kostnader avseende första halvåret som inte fakturerats LUCE periodiseras på externa konton av institutionen. Detsamma gäller om internfakturan inte blivit godkänd av LUCE senast den 29 juni.

Bidragsutbetalningar (vidareförmedling/återbetalning av bidrag)

Bidragsutbetalningar hanteras centralt av sektionen Ekonomi. 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 sektionen Ekonomi tillhanda senast den 21 juni för utbetalning under juni månad.

Löneperiodiseringar

Intjänade ej uttagna semesterdagar för 2012 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 2011-12-31 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 från Länsarbetsnämnden kommer denna bokföring att ske direkt på berört kostnadsställe på dess nollaktivitet.

Samfinansiering av externa medel

För flerfinansierad verksamhet ska parallell förbrukning av externa intäkter och anslag ske. Detta innebär att de olika finansieringskällorna parallellt ska täcka andelar av såväl direkta som indirekta kostnader. Förbrukning av samfinansiering ska fördelas i samma proportion som förbrukningen av bidragsmedel. Vid delårsbokslutet ska samfinansiering vara bokförd på pågående projekt per 30 juni 2012. Sista dagen för manuell bokföring av samfinansiering är den 9 juli kl 12.00, se vidare i checklista och tidplan.

Den automatiska samfinansieringen från Lupos bokförs månatligen i Orfi. För juni blir samfinansieringsfilen bokförd senast kl. 10.00 den 9 juli, se vidare i tidplanen. Inloggning och länk till manual för Lupos finns i [administrativa portalen](#).

Periodisering av projekt

Den 1 juni sker nollställning av tidigare registrerat 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.
- Upplupa 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.
- Korrekt samfinansiering är gjord.

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

Den 9 juli är alla intäkter och kostnader bokförda på projekten. Det är nu det går att fastställa det slutliga periodiseringsbeloppet.

I samband med att beloppet fastställs måste bland annat följande beaktas:

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

Sista dag att periodisera projekt är den 12 juli 2012. Områdesekonomerna gör sedvanlig kvalitetskontroll av gjorda periodiseringar.

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. Den kommer att publiceras på [Ekonomiportalen](#) (Bokslut/Delårsbokslut 2012), där finns även tillhörande specifikationsblanketter, välj Handböcker m m/ Blanketter.



Avstämning av balansposter mm

Enligt universitetsgemensamma beslut ska varje institution upprätta ett internt bokslut vid helårsbokslutet. 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.

25 maj	✓	Registrering av anläggningstillgångar anskaffade fram till och med maj 2012 samt uttag av buntöversikt "Registrering av tillgång".
1 juni	✓	Nollställning sker av tidigare registrerat belopp i per/res. (Kodsträngen är kvar, dock med beloppet 0).
7 juni	✓	Tillgångsposter som kommer in mellan 26 maj och 7 juni ska registreras senast 7 juni kl 12.00.
15 juni	✓	Skattefria ersättningar för personliga utlägg som önskas utbetalda senast 30 juni ska vara lönehanteringen tillhand senast 15 juni.
18 juni	✓	Sista dag att ställa ut internfakturer avseende första halvåret 2012. Om osäkerhet föreligger kring exakt belopp gör accontodebitering i juni och slutreglera under andra halvåret 2012.
21 juni	✓	Underlag för vidareförmedling/återbetalning av bidrag avseende första halvåret sektionen Ekonomi tillhanda senast den 21 juni.
26 juni	✓	Svenska och utländska betalningar ska vara granskade och attesterade i Lupin senast kl 18.00 den 26 juni i de fall betalning ska ske senast den 30 juni.
28 juni	✓	Underlag för redovisning av handkassar mm avseende första halvåret sektionen Ekonomi tillhanda senast den 28 juni.
29 juni	✓	Sista dag för utställande av externa kundfakturer om kunden är statlig.
	✓	Sista dag för godkännande av internfakturer avseende första halvåret 2012.
3 juli	✓	Brytdag för statliga myndigheter.
4 juli	✓	Inbetalningar gjorda den 30 juni ska finnas bokförda på respektive institutions utredningskonto.
5 juli	✓	Sista dag för utställande av externa kundfakturer om kunden är icke-statlig avseende första halvåret.
	✓	Sista dag för utbokning av inbetalningar från institutionernas utredningskonton.
	✓	Kund period 06-12 stänger kl 20.00.
	✓	Sista dag för kostnadsställena att registrera anläggningstillgångar inköpta under juni.
	✓	Fakturer i Lupin som avser första halvåret måste vara granskade och attesterade före kl 18.00.



6 juli	<ul style="list-style-type: none">✓ Sista dag att komplettera de anläggningstillgångar som attesterats den 5 juli. Registrering ska göras senast kl 10 denna dag.✓ Specifikation av institutionernas utredningskonto (om saldo finns) sektionen Ekonomi tillhanda.✓ Sista dag för korrigerig och bokföring i huvudboken period 06 inklusive manuella utgiftsperiodiseringar.✓ Sista dag för kostnadsställena att registrera intrastatuppgifter för inköp under första halvåret 2012.✓ Avskrivning för period 06-12 körs.
9 juli	<ul style="list-style-type: none">✓ Automatisk samfinansiering från Lupos blir bokförd senast kl 10.00. Avser endast juni 2012 och bokföringen sker på konto 935550.✓ Manuell bokföring av samfinansiering senast kl 12.00. Fördelning av verksamhetsgren 91 för period 06-12 bokförs.✓ 12.00–24.00 driftstopp.
10-12 juli	<ul style="list-style-type: none">✓ Per/res inkomstperiodisering för institutionerna. Avslutande arbete med att fastställa och registrera periodiseringsbelopp.
12 juli	<ul style="list-style-type: none">✓ Övriga bokslutsspecifikationer ekonomisektionen tillhanda.
13-16 juli	<ul style="list-style-type: none">✓ Per/res uppföljning av inkomstperiodiseringar av områdena.
17 juli	<ul style="list-style-type: none">✓ Bokföring av inkomstperiodiseringarna i Orfi. Vänta med att beställa rapporter tills ekonomisektionen meddelat att periodiseringarna är bokförda. Återföring av gjorda periodiseringar görs i period 08-12. Ingen resultatavräkning görs i delårsbokslutet.✓ Utfallsdata läses över till Kuben och EOS.
25 juli	<ul style="list-style-type: none">✓ Områdenas analys och prognos sektionen Ekonomi tillhanda.
15 aug	<ul style="list-style-type: none">✓ Delårsrapport till regeringen.

Utgivet av: [Sektionen Ekonomi](#)
Redaktion: infomaster@eken.lu.se
Bild, vänsterkanten: *Mikael Risedal*

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