



LUNDS  
UNIVERSITET

# Pengaktuellt

Nr 322 - 9 december 2015

I det här numret kan du läsa om följande:

Tidplan för årsbokslutet den 31 december 2015 .....	1
Allmänt om årsbokslutet .....	1
Brytdag.....	2
Hantering av leverantörsfakturor i Lupin samt utgiftsperiodisering av fakturor .....	2
Internfakturering .....	2
Bidragsutbetalningar.....	3
Löneperiodiseringar .....	3
Övriga personalrelaterade poster .....	3
Samfinansiering av externa medel .....	3
Periodisering av projekt .....	4
Nollställning av kapital på verksamhet 10 och 30.....	5
Bokslut på institution .....	5
Checklista.....	5
Tidplan .....	5
Riksrevisionens granskning av årsbokslutet.....	8
Ladok .....	8
Utbildning på grundnivå och avancerad nivå .....	8
Forskarutbildning.....	8
Förändringar och tillägg i tidplanen .....	8

## Tidplan för årsbokslutet den 31 december 2015

I [Pengaktuellt 321](#) kunde du läsa om de övergripande tidpunkterna och hålltiderna inför årsbokslutet den 31 december 2015. I detta Pengaktuellt görs några fördjupningar och förtydliganden. Liksom förra helårsbokslutet är det obligatoriskt för varje institution/enhet eller motsvarande att upprätta ett internt bokslut per 2015-12-31.

### Allmänt om årsbokslutet

Universitetets årsredovisning ska lämnas till regeringen senast den 21 februari 2016. Universitetsstyrelsen har ett planerat sammanträde den 11 februari för fastställande av årsredovisningen. Den 15 februari ska universitetet skicka in ett preliminärt bokslut bestående av resultaträkning, balansräkning, anslagsavräkning och noter till Ekonomistyrningsverket (ESV). För bokslutet gäller generellt att resultaträkningen ska innehålla samtliga intäkter och kostnader som hör till räkenskapsåret 2015 samt att dessa ska vara bokförda på korrekt



verksamhetsgren. Balansräkningen ska innehålla samtliga tillgångar, skulder samt myndighetskapital på balansdagen den 31 december 2015.

### **Brytdag**

Enligt förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring (FBF) 10§ har ESV föreskrivit att myndigheterna ska tillämpa en gemensam brytdag, då den löpande bokföringen för perioden ska avslutas. Brytdagen ska vara den 5 januari 2016. Med anledning härav är sista dag för utställande av externa icke-statliga kundfakturer avseende 2015 satt till den 11 januari. För utställande av kundfakturer till andra statliga myndigheter gäller för LU att dessa ska vara utställda senast den 15 december 2015 så att mottagaren kan bokföra fakturan på rätt år. Leverantörsfakturer som ankommer senast den 11 januari 2016 ska bokföras upp som leverantörsskuld per 31 december 2015.

### **Hantering av leverantörsfakturer i Lupin samt utgiftsperiodisering av fakturer**

Fakturer som förfaller till betalning t.o.m. den 31 december 2015 måste vara attesterade senast den 22 december kl 18.00 för att bli betalda i tid. Första betalningen 2016 kommer att ske den 4 januari.

Fakturer som ankommer i Lupin t.o.m. den 11 januari ska granskas och attesteras senast denna dag kl 18.00 för att undvika dubbelarbete med tanke på att vi byter ekonomisystem. Det är viktigt att administratören på respektive institution har kontroll över att fakturorna hanteras löpande i Lupin så att antal fakturer att hantera de sista dagarna endast avser nytillkomna fakturer. Alla fakturer kommer att bokföras på 2015.

De fakturer som avser 2016 men som bokförts 2015 ska periodiseras i de fall fakturan överstiger 50 000 kr. Kontakt tas med ekonomisektionen/redovisningen för utgiftsperiodisering. Vissa kostnadsställen gör sedan länge själva dessa utgiftsperiodiseringar och har tillsammans med ekonomisektionen lagt upp särskilda rutiner för detta arbete. Ny kontakt behöver inte tas med ekonomisektionen.

Om institutionen får/har leverantörsfakturer överstigande 50 000 kr avseende 2015 som hanteras i Lupin efter den 11 januari 2016 ska omgående kontakt tas med ekonomisektionen/redovisningen för bokföring av utgiftsperiodisering.

Observera att denna form av kostnadsperiodisering endast görs inom sådan verksamhet som ska resultatavräknas (anslag/uppdrag).

### **Internfakturering**

Sista dag för utställande av internfakturer gällande 2015 är den 15 december 2015. Sista dag för godkännande av internfakturer är den 11 januari 2016. Om osäkerhet föreligger kring exakt belopp för 2015, gör accontodebitering i december och slutreglera nästa år.

Utestående internfakturer efter den 11 januari kommer inte konverteras till Raindance utan måste ställas ut på nytt där.



## **Bidragsutbetalningar**

För universitetets utbetalningar av bidrag gäller att dessa ska redovisas enligt kontantprincipen. Detta innebär att bidragsutbetalningar gällande 2015 måste vara ekonomisektionen tillhanda för registrering senast den 15 december.

## **Löneperiodiseringar**

I detta årsbokslut kommer följande löneperiodiseringar att bokföras upp på respektive kostnadsställes resultat- och balansräkning:

- Förändring av semesterlöneskulden per den 31 december 2015 (kostnadsökning eller kostnadsminskning) avseende intjänad semester t.o.m. 2005 (fr.o.m. 1 jan 2006 bokförs semesterkostnad löpande).
- Fordran lönebidrag Länsarbetsnämnden - LAN-medel (gäller endast vissa kostnadsställen).
- Lärarlöneskuld (gäller endast vissa kostnadsställen). Varje fakultet lämnar in en redovisning för sina berörda institutioner till sektionen Personal/Lönehantering senast den 11 december.

Samtliga löneperiodiseringar enligt ovan kommer att bokföras på respektive kostnadsställe på dess nollaktivitet, d v s KST+00000, fördelat på respektive verksamhetsgren. Bokföring av dessa poster kommer att ske senast den 10 januari.

De upplupna löner, d.v.s. löner som utbetalas i januari 2016 men som avser 2015, kommer att bokföras efter januaris lönekörning men bara på fakultetsnivå. Denna bokföring kommer att göras ca 18 januari.

## **Övriga personalrelaterade poster**

För att rätt personalkostnad ska redovisas för 2015 måste lönematerial avseende 2015 vara Lönekontoret tillhanda senast den 2 december 2015. För att rätt semesterlöneskuld ska redovisas för 2015 måste semesteransökningar avseende 2015 registrerade i Primula webb beviljas senast 14 december 2015.

Reseräkningar i Primula Res måste vara granskade och klara senast den 14 december 2015 för att kostnaden för utlägg/reseförskott ska belasta rätt år.

## **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. Förbrukningen av samfinansieringen ska fördelas i samma proportion som förbrukningen av bidragsmedel. För att underlätta uppföljning och periodisering ska samfinansiering bokföras minst kvartalsvis, helst månadsvis. Vid helårsbokslutet ska samfinansiering vara bokförd på pågående projekt per 31 december 2015.

På samfinansieringsdagen den 14 januari får endast konto 935000 "samfinansiering" användas. Annan samfinansiering görs senast 13 januari.

Följande gäller vid bokföring av samfinansiering:

Samfinansiering från:

- årets anslagsmedel
- årets överskott på verksamhetsgren 30



- överskott på aktivitet 99996 på verksamhetsgren 21, 24, 35 och 36
- överskott från resultatavräknade aktiviteter på verksamhetsgren 21, 24, 35 och 36

*bokförs med konto 935000 "samfinansiering"*

Samfinansiering från andra externa medel (ej resultatavräknade):  
*bokförs genom omföring av intäkt med externt intäktskonto*

Samfinansiering på verksamhetsgren 11 behöver inte bokföras. Om *bidrag* finns bokförda på verksamhetsgren 11, *bokförs samfinansieringen med konto 935000 med statsanslag från verksamhetsgren 11*. Övriga fördelningar inom verksamhetsgren 11, *bokförs med konto 300000 "GU-anslag"*.

Verksamhetsgren 54, 55, 56 och 58 får inte samfinansieras!

Samfinansiering genom överskott kapital på vg 10 och/eller 30:

Använd konto 207200 "kapitalflyttning vg 10 och 30" och flytta kapitalet från

- verksamhetsgren 10 till verksamhetsgren 11 (proportionell fördelning till verksamhetsgrenarna 54 och 58)
- verksamhetsgren 30 till verksamhetsgren 21 (proportionell fördelning till verksamhetsgrenarna 55 och 56)

*Samfinansieringen bokförs sedan med konto 935000 "samfinansiering"*.

### **Periodisering av projekt**

Ett förberedande periodiseringsarbete kan med fördel göras under nov – dec (Se även dokument [Arbetsgång vid inkomstperiodiseringar](#)).

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.
- Kontrollera att kontrakt (inkl uppgift om beviljat belopp, akt-vgr) finns inlagda i eKontrakt.
- Kontrollera att inga §4 tjänster periodiseras med vg 55-58.
- Korrekt samfinansiering är gjord.

Lämplig rapport i förberedelsearbetet är "Lupos Kontrollrapport".

Den 15 januari 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 19 januari 2016. Fakultetsekonomerna gör sedvanlig kvalitetskontroll av gjorda periodiseringar.

För mer information om regelverket kring periodiseringar se [EA kapitel 8.2](#).



## Nollställning av kapital på verksamhet 10 och 30

Nytt i detta bokslut är att när resultatavräkningen är bokförd den 21 januari måste samtliga kapital på verksamhet 10 och 30 flyttas till andra verksamheter. Instruktioner för detta finns under projekt Ny ekonomi på [Ekonomiwebben](#). Detta ska göras senast den 22 januari kl 15.00.

## Bokslut på institution

Det är obligatoriskt vid varje helår för institutionen eller motsvarande att upprätta interna bokslut bestående av balans- och resultaträkning med tillhörande dokumentation och kommentar. Bokslutet ska vara underskrivet av prefekt eller motsvarande. Ekonomisektionen kommer precis som förra året att göra stickprovsvisa granskningar av materialet. Anvisningar och mallar hittar du i [EA-handboken 8.3](#). Tidplanen i detta bokslut är att materialet ska vara färdigställt senast den 25 februari 2016.

Observera följande:

- Viktigt att analysera väsentliga förändringar mellan ingående och utgående balans. Stora förändringar kommenteras och förklaras.
- Viktigt att säkerställa att de kundfordringar, leverantörsskulder och anläggningstillgångar som redovisas är institutionens. Kontrollera att de poster som finns bokförda är korrekta och hör till verksamheten.
- Beslut om inventeringsförrättare och inventeringsplan arkiveras på institutionen. I samband med bokslut på institution ska en kopia på dessa beslut bifogas tillsammans med en redogörelse över bokslutsårets inventering.
- Ta ut rapport i Primula senast den 12 jan 2016 för avstämning av semesterlöneskulden t.o.m. 2005 mot saldot i huvudboken. Tas rapporten ut efter detta datum kan det uppstå differenser som härrör från 2016. De sociala avgifter som används i bokslutet för att beräkna semesterlöneskulden kommer att meddelas i ett särskilt ekonomimeddelande senare i december.

## Checklista

Ekonomisektionen har uppdaterat den checklista som togs fram till årets delårsbokslut så att den är tillämplig för detta årsbokslut. Checklistan kommer att publiceras på [Ekonomiwebben](#). Checklistan ingår som ett delmoment i bokslut på institution enligt ovan.

## Tidplan

I följande uppställning gjord i kronologisk ordning anges de tider, om inte annat anges, som gäller för att en transaktion eller betalning ska kunna belasta räkenskapsåret 2015.



30 nov	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrering av <b>anläggningstillgångar</b> anskaffade fram till och med november 2015 samt uttag av buntöversikt "Registrering av tillgång".</li> </ul>
2 dec	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Övrigt lönematerial</b> Lönekontoret tillhanda.</li> </ul>
4 dec	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tillgångsposter</b> som kommer in mellan 1 december och 4 december ska registreras senast 4 december kl 10.00.</li> <li>✓ <b>Skattefria ersättningar</b> för personliga utlägg som önskas utbetalda före årets slut ska vara lönehanteringen tillhanda senast 5 december.</li> </ul>
10 dec	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sista dag för registrering av <b>intrastatuppgifter</b> för inköp t o m november 2015. <b>OBS!</b> alla fakturor oavsett leveransdatum.</li> </ul>
11 dec	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Underlag <b>lärarlöneövertid</b> Lönekontoret tillhanda.</li> </ul>
14 dec	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reseräkningar</b> för 2015 ska vara granskade och klara.</li> <li>✓ <b>Semesteransökningar</b> avseende 2015 registrerade i Primula webb ska vara beviljade senast 14 december 2015.</li> </ul>
15 dec	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sista dag att ställa ut <b>kundfakturor till andra statliga myndigheter</b> avseende 2015 och att <b>rekvirera bidrag</b> från andra statliga myndigheter. I de fall institutionen är överens med kunden om att skicka en faktura efter detta datum måste sektionen Ekonomi kontaktas innan fakturan ställs ut.</li> <li>✓ Sista dag att <b>ställa ut internfakturor</b> avseende 2015. Om osäkerhet föreligger kring exakt belopp gör accontodebitering i december och slutreglera nästa år.</li> <li>✓ Underlag för <b>vidareförmedling/återbetalning av bidrag</b> avseende 2015 ekonomisektionen tillhanda.</li> <li>✓ <b>Underlag för slutredovisning av förskott mm</b> avseende 2015 ekonomisektionen tillhanda.</li> </ul>
19 dec	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Redovisning av handkassor</b>, om kostnaden ska belasta 2015, ekonomisektionen tillhanda</li> </ul>
22 dec	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Svenska och utländska betalningar</b> ska vara granskade och attesterade i <b>Lupin</b> senast kl 18.00 den 22 december i de fall betalning ska ske senast den 31 december.</li> </ul>
5 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Brytdag för statliga myndigheter.</b></li> <li>✓ <b>Inbetalningar gjorda den 30 december</b> ska senast detta datum finnas bokförda på respektive institutions <b>utredningskonto</b>.</li> </ul>
11 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sista dag för <b>godkännande av internfakturor</b> avseende 2015.</li> <li>✓ Sista dag för utställande av <b>externa icke statliga kundfakturor</b> avseende 2015.</li> <li>✓ Sista dag för <b>utbokning av inbetalningar från institutionernas utredningskonton</b>.</li> <li>✓ Sista dag att <b>granska och attestera alla fakturor i Lupin</b> (senast kl 18.00).</li> <li>✓ Sista dag för kostnadsställena att <b>komplettera anläggningstillgångar</b> inköpta under december 2015</li> </ul>
12 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Driftstopp i Lupin.</b></li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Specifikation av institutionernas utredningskonton</b> ekonomisektionen tillhanda.</li> <li>✓ Sista dag för <b>registrering av intrastatuppgifter</b> för <u>alla</u> leverantörsfakturor i Orfi oavsett leveransdatum.</li> <li>✓ Sista dag att <b>komplettera anläggningstillgångar</b> som attesterats 11 januari 2016. Registrering ska göras <b>senast kl 12.00</b> denna dag.</li> <li>✓ Sista dag att ta ut <b>rapport semesterlöneskuld</b> i Primula för 2015.</li> <li>✓ <b>Inventering av handkassar</b> per 30 december.</li> </ul>
13 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Driftstopp i Lupin.</b></li> <li>✓ <b>Avskrivning</b> för period 12-15 körs.</li> <li>✓ Sista dag för <b>korrigeringar och bokföring i huvudboken för 2015 inklusive manuella utgiftsperiodiseringar.</b></li> <li>✓ Sista dag att spara och godkänna <b>samfinansieringsbehov i Lupos.</b></li> </ul>
14 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manuell bokföring av <b>samfinansiering för 2015</b> senast kl 12.00 (endast på bokföringskonto 935000).</li> <li>✓ <b>Automatisk samfinansiering från Lupos</b> av godkända poster bokförs senast kl 10.00.</li> <li>✓ 12.00-24.00 <b>driftstopp.</b></li> <li>✓ <b>Fördelning av verksamhetsgren 91</b> bokförs.</li> </ul>
18 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Bokföring av upplupna löner görs.</b> Denna bokföring görs bara på fakultetsnivå.</li> </ul>
15-19 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Lupos inkomstperiodisering för institutionerna.</b> Avslutande arbete med att fastställa och registrera periodiseringsbelopp av pågående projekt.</li> <li>✓ Arbetet med att upprätta <b>interna bokslut</b> kan <b>påbörjas.</b></li> </ul>
19 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Området GÄ inkomstperiodiseringar v-gren 91.</b> Bokföringsunderlag ekonomisektionen tillhanda.</li> </ul>
20 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Lupos uppföljning av inkomstperiodiseringarna av fakulteterna.</b></li> <li>✓ <b>Specifikation av institutionernas depositioner</b> ekonomisektionen tillhanda.</li> <li>✓ <b>Övriga bokslutsspecifikationer</b> från berörda enheter och kostnadsställen ska vara ekonomisektionen tillhanda. (Varulager, kontot bidrag fördelning, utgiftsperiodiseringar m m).</li> </ul>
21 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Bokföring av inkomstperiodiseringarna.</b></li> </ul>
22 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Nollställning av kapital på verksamhet 10 och 30</b> senast kl 15.00.</li> <li>✓ Arbetet med att upprätta <b>interna bokslut kan slutföras</b> när periodiseringarna är bokförda i Orfi.</li> <li>✓ <b>Avslutande central bokföring</b> med anledning av den inomstatliga koncernavstämningen.</li> </ul>
23 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Orfi stänger ner för all bokföring.</b> Det kommer bara vara möjligt att ta ut rapporter och söka.</li> </ul>
29 jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapportering av <b>fakulteternas bokslutsanalys.</b></li> </ul>
11 feb	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Universitetsstyrelsen beslutar</b> om årsredovisningen för 2015.</li> </ul>
25 feb	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Interna boksluten per institution ska vara klara.</b> Stickprovsvis granskning görs av ekonomisektionen under våren.</li> </ul>



## Riksrevisionens granskning av årsbokslutet

Riksrevisionen kommer att granska universitetets årsbokslut under perioden februari-mars. Frågor och begäran om ytterligare specifikationer och kontrakt kan komma att ställas till institutionerna under granskningen.

## Ladok

För att registreringar på kurser och resultat på prov ska kunna ingå i årsbokslutet för räkenskapsåret och ge intäkter gäller följande sista datum för inrapportering i Ladok. I årsredovisningen ska också ingå vissa uppgifter om forskarutbildningen.

## Utbildning på grundnivå och avancerad nivå

15 dec	<p>För att möjliggöra kontroller av inlagda registreringar ska följande uppgifter vara inlagda senast denna dag:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Registreringar t.o.m. höstterminen 2015.</b> Kontrollera särskilt att fortsättningsregistreringar lagts in för kurser som går över flera terminer.</li><li>✓ <b>Registreringar på utbytesstudier utomlands t.o.m. höstterminen 2015.</b></li></ul>
12 jan	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Senast denna dag måste följande uppgifter vara inlagda i Ladok:</li><li>✓ <b>Tidiga avbrott på kurs</b> t.o.m. höstterminen 2015.</li><li>✓ <b>Korrigeringar av registreringar</b> för höstterminen 2015.</li><li>✓ <b>Betyg på prov/moment</b> avklarade t.o.m. 31 december 2015.</li><li>✓ <b>Betyg på hel kurs</b> avklarade t.o.m. 31 december 2015.</li></ul>

OBS! De kanslier/institutioner som själva skriver ut examina måste senast **måndagen den 12 januari 2016** lägga in uppgifter i Ladok om utfärdade examina **t.o.m. 31 december 2015**.

## Forskarutbildning

7 jan	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Uppgifter om doktoranders aktivitet</b> mm ska rapporteras.</li></ul>
-------	--

## Förändringar och tillägg i tidplanen

Förändringar och tillägg till detta Pengaktuellt kan bli aktuellt. Ha därför för vana att regelbundet besöka Ekonomiwebben där förändringar aviseras. Uppgifter kring betalningar, stängningar och öppningar av perioder, driftstopp med mera framgår och uppdateras regelbundet i Orfikalendern i den [administrativa portalen](#).

Uppdatering 2015-12-10: Tidplanen, 12 januari, handkassar.

---

Utgivet av: [Sektionen Ekonomi](#)  
Redaktion: [infomaster@eken.lu.se](mailto:infomaster@eken.lu.se)

*Bild: Kennet Ruona*

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