# Ekonomihandboken; avsnitt 3.4.4

## Checklista: Ny/sammanslagen institution eller motsvarande

### Styrande beslut

**Organisationsstruktur** måste tidigt fastställas för den nya institutionen för att kunna göra en **budget**. Beslutad kostnadsställestruktur i UBW med nummer, namn och fakultetstillhörighet mailas till [ekonomisystem@slu.se](mailto:ekonomisystem@slu.se). Ekonomiavdelningen tilldelar de tre första siffrorna till institutionen om det ska bildas en ny institution, dvs en organisation med nytt namn. Observera att när avdelningar och enheter namnges, ska det ske utifrån verksamhet och inte med personnamn. Organisationsid i Primula rapporteras på särskild blankett till personalavdelningen.

Princip för **fördelning av anslagsmedel** inom institutionen ska fastställas.

**Budget** ska göras för institutionen. Institutionspåslag och lokalpåslag beräknas enligt anvisningarna i ekonomihandboken avsnitt 4.5. Information om budget, budgetinstruktion, budgetverktyg mm finns på medarbetarwebben under Stöd & Service/ Ekonomi/ Budget & finansiering / Budget.

**Kapital** från övertagna verksamheter ska disponeras. Utgå från underlag från den verksamhet som tas över och dokumentera de beslut som fattas kring disposition av kapital. Beslutet ska vara underskrivet av både överlämnande och övertagande prefekt alternativt dekan och skickas till ekonomiavdelningen. Beslutet ska diarieföras av institutionen.  
  
Föregående års resultat tas över efter att kapitaldisposition först gjorts på den gamla institutionen. Föregående års kapital blir alltså inte bokfört på den nya institutionen förrän i april/maj. Läs mer om disposition av kapital ekonomihandboken avsnitt 3.4.6 Hantering av kapital vid omorganisation.

### Delegeringar

**Rätt att slutattestera och ev delegation:** Prefekten har rätt att slutattestera utbetalningar i det elektroniska fakturahanteringssystemet som inte gäller henne/honom själv. Det samma gäller för slutattest av beställningar i e-handelssystemet. Ställföreträdande prefekt får samma behörighet om inget annat meddelas. Om prefekten vill delegera slutattesträtt ska en särskild blankett för delegation fyllas i, se <https://internt.slu.se/stod-service/admin-stod/ekonomi/blanketter/> punkt 7 Delegation

Delegation att fatta beslut i personaladministrativa ärenden. På medarbetarwebben under Stöd & service / HR-frågor / Blanketter och avtal / Blanketter finns blanketten *Blankett för behörigheter i Primula*.

Rätt att fatta beslut om representation och gåvor kan delegeras av prefekt inom institutionen. Det ska ske skriftligt och dokumentet ska förvaras på institutionen. Se avsnitt 14.1.2 i ekonomihandboken.

Anmäl innehavare av administrativa roller. Förkunskapskrav och beskrivning av vad rollerna innebär finns på <https://internt.slu.se/Organisation-och-styrning/administrativa-roller/de-administrativa-rollerna/>. Tillägg av rollinnehavare görs i SLU:s identitet- och informationssystem Idis av katalogansvariga på institutionerna, och godkänns därefter av prefekt och rollansvarig. För vissa roller krävs separat anmälan för att få tillgång till administrativa system.

Ansvarfördelning för handläggning av externfinansierade projekt ska slås fast. Läs om riktlinjer för externfinansiering på sidan <https://internt.slu.se/rfe>.

Utseinventeringsansvarig. Se ekonomihandboken avsnitt 9.4 till 9.4.1

Kassaförskott: (Ekonomiavdelningen rekommenderar inte att den här hanteringen på institutionen.) Utse ev. kassaansvarig på institutionen. Läs mer i ekonomihandboken kapitel 11.

Utse eventuellt person som ska ansvara för Eurocard virituellt kort / inköpskort. Läs mer om hantering av betalkort i ekonomihandboken avsnitt 8.9.

### Projekt i redovisningen

Beslutad struktur **för projekt utan kontrakt** för den nya institutionen med koppling till den enhet projektet tillhör lämnas in till [kontrakt@slu.se](mailto:kontrakt@slu.se)

Anmälan om vilka **projekt med kontrakt** som ska flyttas över till institutionen ska skickas till [kontrakt@slu.se](mailto:kontrakt@slu.se) Det gäller även om projekt ska byta enhet inom institutionen. Av underlaget ska det framgå fr o m när övergången gäller. Beslutet ska vara underskrivet av både överlämnande och övertagande prefekt alternativt dekan och skickas till ekonomiavdelningen. Beslutet ska diarieföras av institutionen. Se ekonomihandbokens avsnitt 3.4.5 om bokföring när projekt byter kostnadsställe.

Övergripande ekonom måste noga följa upp projekt med kontrakt efter att kontraktsgruppen flyttat projektsaldon. Meddela ekonomiavdelningen om fel uppstått. Se ekonomihandboken avsnitt 3.4.5.

Ska specifika grundutbildningsprojekt knutna till kurskod registreras i ekonomisystemet, ska dessa anmälas till [ekonomisystem@slu.se](mailto:ekonomisystem@slu.se) med uppgift om vilket kostnadsställe projktkoden ska tillhöra. Exempel: 89ÖE1249, kst 1230089

### Administrativ start

Följ checklistan för månadsavstämning i slutet av varje månad.

Balanser från bokslutet behöver omföras. Balanser från övertagen verksamhet ska föras till nya kostnadsställen och ibland till nya projektkoder. Antagligen behövs dialog föras med den institution man övertagit verksamheten ifrån. Även balanser inom institutionen kan behöva omföras ifall kostnadsställesstrukturen gjorts om. Övergripande ekonom ansvarar för att balanser blir omförda. Filer kan läsas in av ekonomiavdelningen. Bokföring kan inte ske förrän ingående balanser är bokförda i mars.

Nya flöden i PaletteArena ska registreras av ekonomiregistrerare med administratörsbehörighet. Kontakta [palettesupport@slu.se](mailto:palettesupport@slu.se) om hjälp behövs.

Nya flöden i Proceedo ska registreras av ekonomiavdelningen. Kontakta [ekonomisystem@slu.se](mailto:ekonomisystem@slu.se)

Lönekonteringar i Primula ska vara registrerade senast den 10:e i månaden före första löneutbetalning på nya kostnadsstället.

Kontroll att rätt personer är lönekonterade på institutionen och att de är registrerade i rätt omfattning av sin anställning. Rapport enligt anvisningar till checklistan för månadsavstämningar.

Övertagna anläggningar ska omkonteras i anläggningsregistret. Kontakta [inv-reg@slu.se](mailto:inv-reg@slu.se) Beslutet ska vara underskrivet av både överlämnande och övertagande prefekt alternativt dekan och skickas till ekonomiavdelningen. Beslutet ska diarieföras av institutionen.

Lista interna system som finns utanför UBW och Primula som måste få nya kopplingar till systemen, t ex Trofast.

Interna leverantörer som debiterar kostnader i fil måste informeras om ny kontering. T ex **tele och abonnemang** på [teleservice@slu.se](mailto:teleservice@slu.se) alt anknytning 6600,   
  
**lokaler och lokalvård** meddelas [hyra@slu.se](mailto:hyra@slu.se)   
  
vid **lokalförändringar** inom internhyran (uppsägning, återtagning, omflyttningar mm) se medarbetarwebben under Stöd & service/ Lokaler/ Övriga lokalfrågor / Hyror.   
  
**IT-kostnader** mailas [ritva.westberg@slu.se](mailto:ritva.westberg@slu.se)

Personalvårdspolicy bör finnas på institutionen, se ekonomihandboken avsnitt 14.8.1.