

Ekonomiavdelningen

Ekonomimeddelande 2013:11

Innehåll:

- Uppdatering ekonomihandbokens kapitel 2, 7 och 12
- Hantering vid felaktiga externa fakturor
- Hantering vid felaktiga interna fakturor
- Ändrad rutin vid utredning av kundfakturor

Uppdatering ekonomihandbokens kapitel 2, 7 och 12

Följande kapitel i ekonomihandboken har fått en allmän uppdatering;

Kapitel 2 Ekonomiadministrativa regelverk,

Kapitel 7 Inbetalningar, intäkter

Kapitel 12 Bokslut

En del av uppdateringarna i kapitel 7 beskrivs i detta ekonomimeddelande.

Hantering vid felaktiga externa fakturor

Vid kreditering av fakturor till organisationer händer det ibland att institutionerna kvittar dessa i Agresso trots att organisationerna skickar fakturorna till betalning. Om fordringen redan är reglerad i Agresso när vi får betalningen leder detta till att vi får problem vid återredovisningen. Vi vill därför förtydliga att följande gäller:

När vi skickar kreditfakturor till **privatpersoner** ska dessa *alltid* regleras manuellt i Agresso. Detta är extra viktigt när det gäller privatpersoner eftersom det annars går ut påminnelser och inkassokrav.

Vid kreditfakturor till **organisationer** ska vi *bara* reglera dessa manuellt om kreditfakturan är på ett *delbelopp* eller om organisationen *uttryckligen framfört önskemål* om att de vill makulera fakturorna och inte skicka dessa till betalning.

Om kreditfakturan tar ut hela debetfakturan är det *institutionens ansvar* att kvitta fakturorna, när villkoren ovan är uppfyllda. Är kreditfakturan ett *delbelopp* ska institutionen mejla till kundreskontra@slu.se så hanterar ekonomiavdelningen regleringen. Institutionen ansvarar då för att villkoren ovan är uppfyllda.

Läs mer i Ekonomihandboken kapitel 7.2.3.2 *Kreditfaktura för felaktig extern faktura*.

Vid frågor, kontakta kundreskontra@slu.se

Hantering vid felaktiga interna fakturor

Ekonomiavdelningen har tidigare meddelat att man aldrig ska göra kreditfakturor till interna kunder. Om den felaktiga fakturan **inte** blivit slutattesterad i Palette gäller detta fortfarande. Om debetfakturan blivit slutattesterad ska institutionen utfärda en kreditfaktura.

Om den felaktiga fakturan inte har blivit attesterad gäller samma procedur som tidigare, det vill säga att utställaren av fakturan skickar denna till rollen FELHANTERING i Palette varpå ekonomiavdelningen makulerar denna och reverserar fakturan i Agresso.

Läs mer om detta i Ekonomihandboken kapitel 7.2.3.3 *Reversering/kreditering av felaktig intern faktura*.

Vid frågor, kontakta kundreskontra@slu.se

Ändrad rutin vid utredning av kundfakturor

Tidigare har ekonomiavdelningen på institutionens begäran parkerat kundfakturor som behöver utredas. Ekonomiavdelningen kommer dock inte att parkera kundfakturor längre utan *enbart skjuta fram förfalldatum*. Läs mer om detta i Ekonomihandboken kapitel 7.2.3 *Fakturering och utskick*.

Kontroll av parkerade kundfakturor var tidigare en punkt på checklistan för månadsavstämningar. Punkten har nu ändrats till kontroll av fakturor med framflyttat förfalldatum. Använd därför den nya versionen av [Checklista för månadsavstämning vid institutionen](#). Till hjälp för kontrollen finns en browsermall/rapport. Läs mer i [Anvisningar till Checklista för månadsavstämning vid institutionen](#). Du hittar även checklistan med tillhörande anvisningar under [punkt 8](#) på medarbetarwebben under Stöd och service / Ekonomi / Blanketter.

Vid frågor om flytt av förfalldatum, kontakta kundreskontra@slu.se.

Vid frågor om checklistan, kontakta redovisning@slu.se.

Vid frågor om browsermallen/rapporten, kontakta ekonomisystem@slu.se