

Ekonomimeddelande 2013:19

Innehåll:

- Borttag av inbetalningsavier
- Blankett med bankinformation
- Plusgiro för kontantkassor
- Sista dag att begära nya kundnummer
- Vikariehantering i Palette under bokslutet
- Periodiseringar mot statliga myndigheter i bokslutet

Borttag av inbetalningsavier

I och med att SLU har gått över till bankgiro för inbetalningar kommer vi att ta bort alla plusgiroavier. De verksamheter som vet att de lämnar ut en avi med SLU:s plusgiro till den som ska betala får nu istället lämna ut en blankett med betalningsinformation. De verksamheter som har gamla plusgiroavier ska slänga dessa.

Blankett med betalningsinformation

På medarbetarwebben/stöd och service/ekonomi/blanketter finns det numera två blanketter, en svensk och en engelsk version, med bankinformation. Blanketterna är tänkta att användas i de fall man behöver lämna ut uppgifter till någon som ska göra en inbetalning till SLU. T ex om anställda är ute och reser där man ska få reseersättning från någon extern part.

På blanketten anger man kontaktperson, t ex namn på resenären, samt vilket kostnadsställe och projekt som inbetalningen ska bokföras på och lämnar den till mottagaren.

Plusgiro för kontantkassor

I och med att SLU gått över till bankgiro för svenska inbetalningar kommer vi att stänga befintliga plusgiron för att förmå alla betalare att använda bankgiro istället. Vi har dock fortfarande avtal med Nordea om kontant- och dagskassehantering varför vi öppnat ett nytt plusgiro där enbart kontanter och dagskassor ska sättas in. Det här gäller för de verksamheter som idag har dagskassor och kontanthantering som UDS, kontorsbutiken, Grimsö, biblioteken i Alnarp och Umeå och institutionen för Stad och Land.

Plusgirot heter: 67 86 09-9.

Observera att detta får INTE lämnas ut till någon extern för att göra inbetalningar till SLU. Det gäller enbart för våra interna verksamheter.

Frågor på detta mailas till: guhrun.ahlberg@slu.se

Sista dag att begära nya kundnummer

Den 30 december är sista dag att registrera externa försäljningsordrar som avser år 2013. P.g.a. juledighet och hög arbetsbelastning ber vi att ni ansöker om nya kundupplägg i god tid. Inga kundupplägg kommer att registreras den 30 december. Sista dag att ansöka om nya kundnummer, vars fakturor ska bokföras år 2013, är således den 27 december kl. 12:00.

Frågor på detta mailas till kundreskontra@slu.se.

Vikariehantering i Palette under bokslutet

Inför semestertid och bokslut vill vi påminna om att planera in vikariehantering för behandling av leverantörsfakturor under ledigheten, så att inga fakturor som tillhör år 2013 förblir obehandlade.

Alla som är mottagare, konterare och slutattesterare av fakturor ansvarar för att sina fakturor blir godkända och skickade för betalning och detta är särskilt viktigt över bokslutet. Sista dagen för slutattest i Palette, för fakturor som tillhör år 2013, är 2014-01-08 och anställda som är lediga under denna period måste hantera fakturorna under ledigheten eller se till att det finns en vikarie som kan behandla dennes fakturor.

Detta kan man lösa genom att lägga in en ”tillfällig användare” och därmed ge någon annan rätten att få tillgång till ens Paletteinkorg. Om man är mottagare kan man göra detta själv, se e-guiden ”Tillfällig användare - Lägg till en vikarie till dig själv!”: <http://guider.nu/slu/190.guide>

Tillfällig användare för slutattestanter och administratörer måste läggas upp av ekonomiavdelningen. Skicka en begäran till Palettesupport@slu.se. Kontrollera i god tid att vikarien har samma attestbehörigheter, i annat fall måste blanketten Delegation för slutattest i PaletteArena fyllas i och skickas in till ekonomiavdelningen i original.

Frågor kan ställas till Palettesupport@slu.se.

Periodiseringar mot statliga myndigheter i bokslutet

Inför bokslutet vill vi påminna om att periodiseringar mot statliga myndigheter ska göras med ursprunglig 4-ställig motparts-kod i Agressos dim 6. En förteckning finns i Agresso under **Agresso Gemensam/Begrepp och relationer/Begreppsvärden**. Fyll i enligt nedan för att se samtliga koder eller skriv t.ex. *upp*univ* i beskrivningsfältet för att bara se Uppsala Universitets kod.

Begr. värde		Beskrivning	INTEXT	Värde	Från per	Till per	S
?	6???						N
1	6001	UPPSALA UNIVERSITET	2	0,00	0	209999	N
2	6002	KUNGLIGA HOV- OCH SLOTSSTATEN	2	0,00	0	209999	N
3	6003	KAMMARKOLLEGIET	2	0,00	0	209999	N
4	6004	RITK&ARKIVET	2	0,00	0	209999	N

Motpart 60 ska bara användas vid omföring av statsanslag.

Frågor kan ställas till redovisning@slu.se