

Ekonomiavdelningen

Ekonomimeddelande 2014:5

Innehåll:

- Bokslutsspecifikationer i halvårsbokslutet
- Kundfakturor stoppas vid referenskontroll
- Påminnelser på utländska fakturor
- Betalningsbekräftelser vid revision av projekt
- Omföringar i Primula med objekt som har stängts i Agresso
- Försenade projektavslut
- Agresso och Palettesystemen stängda vecka 43

Bokslutsspecifikationer i halvårsbokslutet

Balanskonton med saldo på 100 000 kr eller mer per institution ska institutionen skriva bokslutsspecifikation för. Det meddelades i tidsschemat för halvårsbokslutet (meddelande 2014:1). Specifikationer får gärna skrivas för mindre belopp. Vilka konton som ska specificeras av institution framgår av ekonomihandboken [avsnitt 12.5.1](#)

I halvåret prövar vi ett nytt sätt för institutionerna att leverera specifikationerna. Ni ska själva lägga in specifikationerna i **pdf-format**, samt ev bilagor på en gemensam arbetsplats. Alla med behörighet till någon av ekonomirollerna ska ha behörighet till arbetsplatsen (övergripande ekonom, projektekonom och ekonomiregistrerare).

Blanketten för specifikationer finns på medarbetarwebben och är något omgjord. (Stöd och service/ Ekonomi/ Blanketter se 9. Bokslut/månadsavstämning). Hänvisa till ursprungsverifikationen för t ex fakturor. Kontrollera att saldot av periodiseringarna stämmer med fakturan. Bifoga underlag till specifikationerna, t ex avtal, beräkningar och namnlistor för depositioner. För fakturor som finns i Palette, räcker det med att hänvisa till verifikationsnumret så att fakturan lätt kan sökas upp i Palette. Bokslutsspecifikationen behöver inte vara underskriven, men det ska framgå vem som har sammanställt den och dennes telefonnummer.

Länk till Blanketter: <https://internt.slu.se/sv/stod-och-service/ekonomi/blanketter/>

Lägg specifikationen i rätt mapp namngiven med institutionskodens tre första tecken i filnamnet. Länk till arbetsplats där specifikationerna ska sparas:

<https://arbetsplats.slu.se/sites/adm/adm-roller/Ekonomi/Delade%20dokument/Forms/AllItems.aspx?InitialTabId=Ribbon%2EDocument&VisibilityContext=WSSTabPersistence>

Länk till rutinbeskrivning i form av en e-guide: <http://www.guider.nu/slu/321.guide>

Hör av er om ni inte kommer åt arbetsplatsen eller om någon mapp saknas. Vid frågor kontakta karolina.bergstrom@slu.se

Kundfakturor stoppas vid referenskontroll

Det blir allt vanligare att kunder vill att vi ska skicka svefaktura till dem (e-faktura). Vid sändning av svefakturor till kund är flödet: SLU > SLU:s operatör > kundens operatör > kunden.

Vissa kunder har referenskontroller hos sin operatör. Detta innebär att operatören kontrollerar om fakturan har en fakturareferens med det format kunden kräver. Om kunden exempelvis vill att deras fakturareferenser ska bestå av fyra siffror + tre bokstäver, t.ex. 1234ABC, måste fakturareferensen vara exakt så (inte t.ex. ”Ref. 1234ABC”), annars **stoppas fakturan hos operatören och kommer inte fram till kunden**.

Om en faktura stoppas hos operatören får ekonomiavdelningens systemgrupp ett mejl om detta.

Om fakturan kommer från en försäljningsorder i logistikmodulen

Systemgruppen kommer att vidarebefordra mejlet till den som har gjort försäljningsordern på institutionen och meddela detta. Institutionen måste sedan kontakta kunden och be att få en korrekt referens och därefter **skapa en ny försäljningsorder**. Viktigt! Institutionen måste även mejla kundreskontra@slu.se och be att de reverserar den stoppade fakturan. Om den stoppade fakturan inte reverseras kommer det att gå ut påminnelser vilka kommer att nå kunden eftersom dessa inte går elektroniskt.

Tips! När du registrerar en försäljningsorder, skriv in kundnumret och tryck Tab, då kan det dyka upp hjälptext om hur kundens referens ska se ut:

1 - Order		2 - Faktura		3 - Leverans		4 - Detaljer		5 - Texter		6 - Info		7 - Noteringar			
Ordernr		SVEASKOG FÖRVALTNINGS AB, BOX 1059, 831 29													
Kundnr		10010217													
Interna referenser						Behandling									
Att ansvarig		Jenny Kjellström				Faktureringsklar försäljningsorde		Status				Att fakturera			
Säljare		Jenny Kjellström				BB order		<input type="checkbox"/>				Rabatt		0,00	
Externa referenser															
REF/Beställar						Kontering						Glob. kont.		<input type="checkbox"/>	
REF/Verstext						Kst						Betald		KUND SVERIGE INBET VIA OCR	
						Mp						Övriga inom Sverige inklusive affi			
Datum		Period				201406		Datum		2014-06-17					
Best.datum		2014-06-17				Obs.datum		2014-06-17							
Uppdater.						Användare									
Referens- eller områdeskod ska anges, fyra till sex siffror, t.ex. 1234.															

Om fakturan kommer från uppdragsfakturerings i projektmodulen

Systemgruppen vidarebefordrar mejlet till kontraktgruppen på ekonomiavdelningen. Kontraktgruppen krediterar fakturan och meddelar institutionen.

Om institutionen har behörighet att registrera i projektmodulen får de kontakta kunden och få rätt referens. Den nya referensen registreras i projektmodulen. Därefter görs ett nytt fakturaunderlag som sedan faktureras vid nästa faktureringsstillfälle.

Om kontraktgruppen registrerar åt institutionen får institutionen kontakta kunden och få rätt referens och meddela denna till kontraktgruppen. Därefter gör kontraktgruppen en ny faktura.

Påminnelser på utländska fakturor

På grund av ett tekniskt fel i Agresso har det inte fungerat att skicka ut påminnelser på förfallna fakturor till utländska kunder. Vi har därför gjort en manuell insats och skickat påminnelser med fakturakopior på 34 stycken förfallna fakturor. Vi har skrivit fakturautställarens referens på fakturakopiorna för att kunden på ett enkelt sätt ska kunna få kontakt och ställa eventuella frågor runt fakturan. Vi vill på detta sätt uppmärksamma er på att ni kan få frågor på fakturor som förfallit till betalning.

Vid eventuella frågor kontakta kundreskontra@slu.se

Betalningsbekräftelser vid revision av projekt

Ibland efterfrågas betalningsbekräftelser när t ex en revision av projekt genomförs. Tidigare har ekonomiavdelningen varit behjälplig att ta fram kopior på betalningar men nu finns en ny funktion i Agresso där du som behöver ha en bekräftelse på en betalning själv kan söka fram den. Observera att detta endast gäller för utländska betalningar samt från och med period 201406.

För att söka fram en bekräftelse gör på följande sätt:

Sökväg: Egen meny / Betalningsbekräftelser

Fyll i period i tredje kolumnen eller sök på datum enligt nedan

Bibliotek	MAINLIB	Huvudbibliotek		
	Fil	Dokumenttyp	Period	Uppdaterat
?	140604*	BETALNINGAR		
1	140604SISU.mht	BETALNINGAR	201406	2014-06-10

Dubbelklicka på raden så kommer betalningsbekräftelsen upp.

SISU Remitteringslista

20210028170044 SVERIGES LANDBRUKSUNIVERSITET

Betalning

Betalningsätt SWIFT NORMAL
 Debiteras konto 54391003465
 SEB-referens USIO5560-760292

Remitterat GBP 96,00
 Avräknat GBP 96,00
 Kurs 11,269792
 Motvärde SEK 1 081,90
 Kostnad SEK 0,00 Betalas av avsändaren

Betalningsmottagare

9050006 SCANTEXT

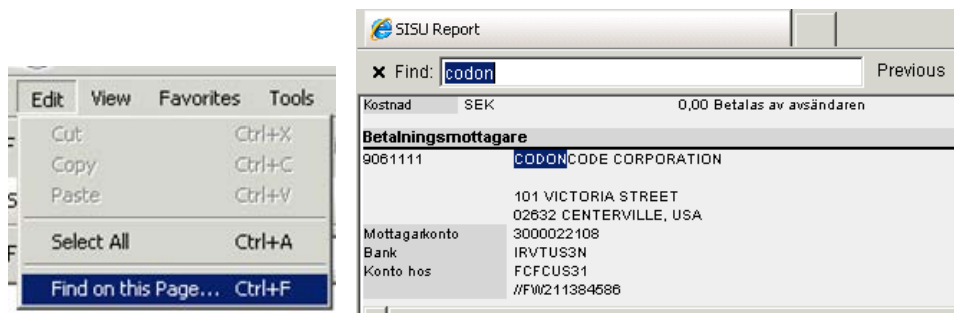
13, KELHAM GARDENS, MARLBOROUGH
 SN8 1PW WILTSHIRE, ENGLAND Land GB

Mottagarkonto GB03LOYD30926302008344
 Bank LOYDGB2L
 Konto hos

Fakturor

Valuta	Fakt.belopp	Referens	Betalkod	Inl.datum
GBP	96,00	UNI9909	101	2014-05-15
GBP	0,00	AGRREFSL0997134300000633F	101	2014-05-15

Under menyen Edit finns möjlighet att söka vald text i dokumentet, t ex leverantörsnamn, fakturanummer etc



Vid frågor kontakta palettesupport@slu.se

Omföringar i Primula med objekt som har stängs i Agresso

I Primula finns det möjlighet att göra omföringar av lönekonteringar bakåt i tiden. (Möjligheten får endast nyttjas för innevarande år!) Efter varje lönekörning skickar Primula en bokföringsfil som ekonomiavdelningen läser in i Agresso. Denna fil gör att lönerna blir bokförda i Agresso och där finns även omföringarna med.

Agresso och Primula "pratar" inte med varandra på så sätt att Primula får information om status på objekt (kostnadsställen, projekt och fritt fält), vilket gör det möjligt att göra omföringar på objekt i Primula som har stängts eller har en överskriden Till period i Agresso.

Det uppstår problem vid inläsningen av lönebokföringsfilen när det gjorts omföringar som innehåller objekt som antingen är stängda eller där Till period har överskridits. Filen fastnar och de felaktiga värdena måste korrigeras i Agresso för att bokföringsfilen ska kunna läsas in. I det fall det rör sig om projekt byter vi ut värdena mot projektkod 9805, Felkonterade löner, men för kst och fritt fält finns ingen motsvarande möjlighet. För att få in filen måste vi vända oss till löneenheten och be om ett annat kst/fritt, vilket gör att *bokföringen i Agresso inte blir så som det är tänkt* när omföringen gjordes i Primula.

Om ni vill göra omföringar i Primula där objekten är stängda eller där Till period har överskridits måste ni vända er till ekonomisystem@slu.se och be att vi öppnar objektet/förlänger Till period **innan** ni gör omföringen i Primula. När filen är inläst får ni åter kontakta oss och be att vi stänger objektet igen. Vi kommer inte att ha manuell bevakning av detta.

OBS! Man får bara göra omföringar där ursprungskonteringen bokförts under innevarande år. Projekt med kontrakt som är avslutade kommer inte att öppnas.

Vänligen sprid denna information till de inom er institution som utför omföringar i Primula (innehavare av personalregistreringsrollen).

Vid frågor, vänd er till ekonomisystem@slu.se

Försenade projektavslut

Ekonomiavdelningen har under våren inte hunnit med att avsluta projekt utifrån de blanketter som institutionerna skickat in. Vi avser att hinna ikapp till de nya projektöversynerna ska göras. Skicka löpande in projektavslutsblanketter ändå.

Vid frågor kontakta Karolina.Bergstrom@slu.se

Agresso- och Palettesystemen stängda vecka 43

Under vecka 43 planerar vi för att Agresso och Palette kommer att vara stängda på grund av flytt av drift samt uppgradering av Agresso till en ny version. Räkna med att det kommer att ta hela veckan.

Vid frågor kontakta ekonomisystem@slu.se