

Ekonomiavdelningen

Ekonomimeddelande 2015:13

Innehåll:

- Bättre underlag för inbetalningar
- Hantering av kontrakt beslutade i Prisma
- Nollställning av saldo på 950*-projekten i årsbokslutet
- Observera ny hantering av verifikationsmaterial!
- Delegering under ledigheter
- Bifoga bankunderlag till utbetalningsblanketter

Bättre underlag för inbetalningar

Om ni har information om att SLU kommer att få en manuell inbetalning, d.v.s. en inbetalning som inte avser en faktura, så ska ni meddela detta till kundreskontra@slu.se. Tänk på att informationen är nödvändig för att intäkten ska kunna bokföras.

Bifoga följande information i mailet:

- Verifikationsunderlag där ev. moms framgår,
- belopp,
- var pengarna kommer ifrån och
- en fullständig kontering innehållande konto, kostnadsställe, projekt och ev. fritt fält.

I de fall vi saknar underlag till inbetalningar så gör vi ett mailutskick till samtliga ekonomiregistrerare och till projektekonomer. Det är av största vikt att ni tittar på dessa mail och hör av er till kundreskontra@slu.se om ni känner igen någon inbetalning.

För närvarande finns mycket pengar bokförda på ett av våra utredningskonton. Vi kommer att skicka ut en lista på samtliga oidentifierade inbetalningar och hoppas att ni hjälper oss att identifiera dem så att er intäkt kan bokföras på rätt bokföringsår.

Vid frågor kontakta kundreskontra@slu.se

Hantering av kontrakt beslutade i Prisma

Kontrakt som beslutas i Prisma ska skrivas ut och skrivas under av prefekt eller ställföreträdande prefekt. Kontraktet skickas till ekonomiavdelningen för registrering i Agressos projektmodul enligt den vanliga rutinen. Institutioner som har personer som är behöriga att själva registrera kontrakten gör det på institutionen och skickar därefter dokumenten till ekonomiavdelningen. Kontraktet består av dokumenten Beslut om bidrag samt Godkännande av villkor.

I Prisma kan inte underlag tas ut som visar att kontraktet är signerat av prefekt. Om en sådan lösning kommer blir inte prefektens underskrift på dokumenten nödvändig.

Vid frågor kontakta kontrakt@slu.se

Nollställning av saldo på 950*-projekten i årsbokslutet

Fr.o.m. 2015 ska årets resultat på projektkoder 950X (stödverksamhet) fördelas tillbaka till redovisningsområdena. Det är en anpassning för att universitet och högskolor ska hantera budget- och kalkyldifferenser på ett likartat sätt enligt SUHF-modellen. Under året har ni lämnat in underlag för bokföring av tidigare års kapital på dessa koder. Nollställningen av resultatet görs av ekonomiavdelningen.

Det resultat som är bokfört på projektkoderna 950X fördelas till verksamhetens samlingsprojekt per redovisningsområden och finansieringstyp centralt på institutionen (KSTXX000). Fördelningen sker efter samma proportioner som bokförda lönekostnader inom forskning, foma och grundutbildning för år 2015.

Nollställning görs av ekonomiavdelningen sent i bokslutet när Agresso är stängt för institutionerna. *Observera* att fördelningen sker till institutions centrala nivå (KSTXX000). Justeringar av t ex kostnadsställe, kan ni göra under 2016 i och med att kapitalet disponeras.

Alla 4-siffriga 950* projekt nollställs, t.ex. också proj 9507

Lokalkostnadsfördelning. Om institutionerna använder andra projektkoder för gemensam verksamhet, t ex proj 951*, måste dessa vara nollställda i bokslutet av institutionerna själva.

Mer information finns i Ekonomihandboken avsnitt [5.5 Gemensam verksamhet](#) som uppdaterats.

Nollställningen av gemensamma kostnader kommer att redovisas på en separat rad i uppföljningsrapporterna:

- *RR per inst, avd, enhet*
- *RR per redovisningsområde*

Vid frågor kontakta Sanita.Froman@slu.se

Observera ny hantering av verifikationsmaterial!

2015 års verifikationsmaterial ska

- Skickas till ny adress
- Märkas på annat sätt än tidigare.

Adressen dit verifikationerna ska skickas är;

Ulls hus godsmottagning

Centralarkivet /Ekonomi

Ulls gränd 1

756 51 Uppsala

Boxarna ska märkas på en smal långsida med öppningen uppåt. Boxarna kommer alltså att stå upp i arkivet med en smal långsida utåt. Ni märker varje box med kostnadsställe, År:lådnummer, Från verifikationsnummer och till verifikationsnummer. Exempel 435, 2015:1, 43504228-43504470

Verifikationerna skickas in fr.o.m. 14 t.o.m. 31 januari.

Mer information finns i [ekonomimeddelande 2015:12](#) om tidsschemat för årsbokslutet, samt i ekonomihandboken [avsnitt 4.2](#) Arkivering av redovisningsmaterial.

Övriga frågor ställs till [Karolina.Bergström@slu.se](mailto:Karolina.Bergstrom@slu.se)

Delegering under ledigheter

Efter sommarledigheterna såg vi en markant ökning av påminnelser och inkassokrav, vilket leder till merarbete, avgifter, räntekostnader och i slutändan betalningsanmärkningar. Fakturahanteringen måste därför även fungera under semesterperioderna.

För er och för övriga medarbetare som inte vill behandla fakturor/beställningar i Palette/Procedo under julleddigheten så finns möjligheten att delegera i systemen.

Se gärna följande e-guide som beskriver hur du lägger till en tillfällig användare i PaletteArena: <http://guider.nu/slu/190.guide>

Beställare gör en delegation för leveranskvittens i Procedo, under Inställningar, Delegera. (Beskrivs i beställarmanualen avsnitt 9.5)

Ni som har högre behörighet (ekonomiregistrerare och attestanter) kontaktar palettesupport@slu.se för att få hjälp med registrering av delegeringen.

Vid frågor kontakta palettesupport@slu.se.

Bifoga bankunderlag till utbetalningsblanketter

När ni skickar en *utbetalningsblankett* till fakturamottagningen så ska ni tillsammans med andra underlag bifoga den bankinformation som ni fått från betalningsmottagaren som ett separat dokument. Det är viktigt att reskontraenheten, som registrerar nya leverantörer, får tillgång till alla de bankuppgifter som betalningsmottagaren lämnat.

Vi ser gärna att ni även fortsättningsvis själva fyller i bankuppgifterna i utbetalningsblanketten men i de fall ni är osäkra på hur man ska fylla i bankuppgifterna på blanketten så är det tillräckligt att ni skriver ”Se underlag”.

Genom att vi får ta del av uppgifterna som betalningsmottagaren lämnat så minskar risken för felbetalningar. Uppgifterna är också ett viktigt verifikationsunderlag som visar vem som säger sig äga kontot.

Vid frågor kontakta elin.jakobsson@slu.se.