

Ekonomiavdelningen

Ekonomimeddelande 2016:5

Innehåll:

- Mailadress agresso@slu.se avslutas
- Borttag av blanketten Bekräftelse av institutionsomföring
- Reverseringar i Agresso
- Arkivering av underlag till fakturering
- Utvärdering av redovisningskvaliteten i kvartal 1 bokslutet
- Temporära kundnummer
- Fakturamottagare SLU och referenser
- Fakturor via mail

Mailadress agresso@slu.se avslutas

Mailadressen agresso@slu.se kommer att avslutas i och med att det här ekonomimeddelandet går ut. I fortsättningen hänvisar vi till att ni använder mailadressen agressoinlasning@slu.se när ni **skickar filer** för inläsning i Agresso till ekonomiavdelningen. Vi slipper då bevaka båda inkorgarna. Vi lägger in ett autosvar med information om den adress filen ska skickas till om ni råkar använda den avslutade adressen.

Information om inläsning av filer finns i ekonomihandboken [avsnitt 4.6.5](#)

Frågor om redovisning ställs till redovisning@slu.se

Var vänliga och skilj på de båda adresserna för att undvika att svarstiden förlängs i onödan!

Borttag av blanketten Bekräftelse av institutionsomföring

Blanketten Bekräftelse av institutionsomföring kommer att tas bort. För omföringar inom institutionen räcker det med att personen som skickar in filen är innehavare av en ekonomiroll. Vi dokumenterar mailet tillsammans med den inlästa filen. Mailet bekräftar att du som har skickat in filen står för att konteringen är riktig. Vid omföring av kapital, utrangeringar och omorganisationer, behövs bekräftelse av

prefekt/motsv. och kan bestå i att mailet har gått via prefekt som bekräftar att omföringen ska göras. Underlag om beslut bifogas mailet.

Vid omföringar mellan institutioner ska den institutions prefekt som blir av med intäkt, eller som får en kostnad bekräfta omföringen.

Vid alla omföringar, oavsett om de bokförs på institution eller via fil, är det viktigt att det finns en förklaring och beräkning till varför man gör omföringen. Oftast räcker det inte med verifikationsstexten utan mer utrymme behövs. Exempel på förklaringar är utredning, beslut, budget eller protokoll. Om beslutet är diariefört ska hänvisning till diarienumret lämnas. Om omföringen sker med fil kan förklaringen och diarienumret lämnas i mailet. Ekonomiavdelningen skriver ut bilagor och mail och bifogar verifikationen vid filinläsning.

Se ekonomihandboken [avsnitt 4.6.5](#).

Vid frågor kontakta Karolina.Bergstrom@slu.se

Reverseringar i Agresso

Vid återföring eller rättelser av hela belopp i Agresso ska Agressos reverseringsfunktion användas. Det finns en e-guide som visar hur det går till. I e-guiden visas också hur man kan se i Agresso att verifikationen har reverserats.

Genom att reverseringen framgår i Agresso, behöver **inte** reverseringsbekräftelsen skrivas ut på papper.

Information om reverseringar och länk till e-guiden finns i ekonomihandboken avsnitt [4.1.4](#)

Vid frågor kontakta Karolina.Bergstrom@slu.se

Arkivering av underlag till fakturering

Underlag som ekonomiregistrerare får för att kunna skapa en försäljningsorder sparas på institutionen tills fakturan är betald och kan därefter slängas. Det är fakturan som ska uppfylla kraven för en fullständig verifikation. Om man i fakturan hänvisar till ytterligare material utgör det en del av fakturan och det materialet ska sparas. Offerter och likande underlag ska diarieföras.

Information om hantering av fakturaunderlag har lagts till [avsnitt 4.2](#) i ekonomihandboken.

Vid frågor kontakta Karolina.Bergstrom@slu.se

Utvärdering av redovisningskvaliteten i kvartal 1 bokslutet

Ekonomiavdelningen har ett särskilt prioriterat uppdrag att under 2016 kvalitetssäkra redovisningen vid SLU. Ett led i det var att på prov införa bokslut för kvartal 1. I och med rapporteringen av utfallet till SLU:s styrelse har planeringsavdelningen utvärderat redovisningskvaliteten.

Följande information lämnades till styrelsen i den uppföljningsrapport som planeringsavdelningen tagit fram: ”SLU redovisar ett överskott på 34 mnkr efter första kvartalet 2016. Jämförelsesiffrorna för kvartal 1 2015 är osäkra, särskilt avseende avgifts- och bidragsintäkter samt driftkostnader, då SLU inte hade en fullständigt periodiserad redovisning. Ett kvalitetsarbete i syfte att få bättre ekonomisk information har startats och redan vid kvartal 1 2016 är bokföringen i stort avstämd. Dock kvarstår viss utveckling varför vi inte kan redovisa resultat per redovisningsområde löpande under året, utan endast i samband med halv- och helårsboksluten. Att driftkostnader och bidragsintäkter uppvisar stora öknings jämfört med föregående år har delvis sin förklaring i den förbättrade redovisningskvaliteten.”

Tack för ett bra jobb med kvartalsbokslutet! Projektet presenterades vid nätverksträffen för övergripande ekonomer och beslutsstöd i maj. Vi har fått svar från några institutioner som vill engagera sig i projektets arbetsgrupp.

Vid frågor kontakta projektledare för uppdraget karolina.bergstrom@slu.se

Temporära kundnummer

För att effektivisera ekonomiregistrerarnas och ekonomiavdelningens arbete så tillåter vi temporära kundnummer under följande förutsättningar:

- Det rör sig om ett större antal kundupplägg, minst 20 personer,
- faktureringen är av engångskaraktär, max en faktura per år och
- kunderna är privatpersoner samt tillhör samma kundgrupp.

Om ni ofta fakturerar ex. studenter eller privatpersoner så kan ni kontakta kundreskontra@slu.se för att be om ett temporärt kundnummer.

En fördel med temporära kundnummer är att ekonomiregistrerarna inte behöver invänta kundupplägg före registrering av försäljningsorder samt att ekonomiavdelningen inte behöver registrerar nya kunder. Nackdelen är att uppföljningen per kund försvåras eftersom alla fakturor registreras på samma kundnummer.

Frågor skickas till: kundreskontra@slu.se

Fakturamottagare SLU och referenser

Antalet fakturor med felaktig fakturaadress och ofullständiga Paletterreferenser har kraftigt ökat den senaste tiden, vilket medför merarbete och fördröjer betalningsprocessen.

Obetalda fakturor eller fakturor som betalas för sent till följd av felaktiga adresser leder till merarbete och kan medföra avgifter, räntekostnader och i slutändan betalningsanmärkningar.

Dessutom ser vi en ökning av fakturor där beställarens namn står före SLU:s fakturaadress. Om beställarens namn står före SLU så är beställaren personligt betalningsansvarig, det är inte bra för SLU men framförallt inte för den anställde som personligen kan drabbas om fakturan betalas för sent.

Med anledning av denna ökning kommer vi i fortsättningen att returnera fakturor som inte har en korrekt/fullständig fakturaadress eller Paletterreferens.

Sprid denna information till berörda inom er institution/motsvarande.

Frågor skickas till palettesupport@slu.se

Fakturor via mail

Äntligen kan vi erbjuda leverantörer möjligheten att skicka fakturor till SLU via mail. Det bästa alternativet är dock elektroniska fakturor (SVE-fakturor), då dessa fakturor är helt elektroniska och inte behöver verifieras är det den billigaste, snabbare och säkraste metoden. Fakturor via mail är dock ett bättre alternativ än fakturor via papper.

SLU kan ta emot fakturor på tre sätt, som ska prioriteras enligt följande:

1. **SVE-faktura** – Ekonomiavdelningen jobbar aktivt med att ansluta leverantörer till SVE-faktura.
2. **Fakturor via mail** i Pdf eller Tiff format
Maila fakturorna, se instruktioner nedan, till slufaktura@slu.se
3. **Pappersfaktura**
Fakturorna postas till SLU Fakturamottagning.

Ni kan själva meddela leverantörer som idag skicka pappersfakturor att SLU kan ta emot fakturor via mail. Informera då leverantörerna om följande:

- Fakturorna mailas till slufaktura@slu.se
- Fakturorna kan skickas i Pdf och Tiff format,
- En faktura= en fil, ev. bilagor måste ingå i samma fil som fakturan.

När fakturan kommit till slufaktura@slu.se kommer en kvittens skickas direkt till avsändarens e-postadress.

Samtliga utbetalningsblanketter via Palette inkl. bilagor kan också mailas till slufaktura@slu.se. Tänk på att blanketten och ev. bilagor måste skickas tillsammans som en fil.

Vid frågor kontakta palettesupport@slu.se