

Ekonomiavdelningen

Ekonomimeddelande 2016:8

Innehåll:

- Förtydligande ”Fakturor via mail”
- Förändrade kontroller fakturaloggen
- Inbetalningar via Swish
- Arbetsgruppen för projektet att kvalitetssäkra redovisningen vid SLU
- Undantag från krav på betalningsbevis

Förtydligande ”Fakturor via mail”

I ekonomimeddelande 2016:5 skrev vi att det är möjligt att skicka pdf-fakturor till SLU. Vi vill förtydliga att mailadressen slufaktura@slu.se endast är till för fakturor som ska in i Palette.

Processen är automatiserad vilket betyder att bifogade fakturafilerna vidarebefordras till skanningsföretaget där filen automatiskt hamnar i fakturaflödet. Det innebär att ingen person läser eller bevakar inkommande mail i funktionsbrevlådan slufaktura@slu.se. Vill ni ex. lägga till en fakturareferens så får ni skriva den direkt på fakturan, inte som text i mailet.

Fakturafrågor och supportärenden ställs fortfarande till palettesupport@slu.se

Inskanningsföretaget returnerar fakturapåminnelser och fakturakopior, för att undvika dubbelbetalningar. Om ni vill betala mot en påminnelse eller fakturakopia så måste ni stryka över ordet *påminnelse* eller *kopia* samt skriva ”ska skannas”. Fakturan kommer då att läsas in i systemet.

Vi vill också påminna om att ev. bilagor måste ingå i samma dokument som fakturafilerna eftersom varje dokument tolkas som en faktura.

Frågor om detta ställs till palettesupport@slu.se.

Förändrade kontroller i fakturaloggen

SLU:s leverantörsfakturor kommer först till en fakturalogg. Där gör Palettesupport vissa kontroller och skickar därefter ut alla fullständiga fakturor i fakturaflödet. Vi har nu sett över kontrollerna för att hitta effektiviseringar och undvika dubbelarbete.

Flera av kontrollerna som görs i fakturaloggen ingår också i ekonomiregistrerarens ansvar att granska vid kontering, läs om konterarens ansvar i ekonomihandboken under 8.3 Roller och ansvar i fakturahanteringen.

Följande förändringar kommer att genomföras för Palettesupport:

- Kontroll av utländska fakturor begränsas
 - Palettesupport kommer inte längre att kontrollera att utländska leverantörens namn och valuta är korrekt.
 - Om vi upptäcker att leverantören felaktigt lagt på moms så anger vi det i fakturans fritext. Institutionen får sedan själva avgöra om ni vill betala fakturan och därmed få en högre kostnad alternativt reklamera fakturan till leverantören. Om ni väljer att reklamera fakturan så ska den skickas till felhanteringen för makulering.

Vi ber er därför att särskilt kontrollera att leverantören och valutan är korrekt på utländska fakturor. Om ni upptäcker felaktigheter så ska fakturan skickas till rollen ”Felhantering” för rättning.

Frågor skickas till palettesupport@slu.se eller till elin.jakobsson@slu.se.

Inbetalningar via Swish

SLU har numera möjlighet att erbjuda Swish som betalningsmetod för inbetalningar. Tjänsten lämpar sig vid försäljning av kurskompendier, exkursioner, vid mässor samt insamling till crowdfunding-projekt. I de fall försäljning kan ske inom campusområdena bör ni istället som hittills låta servicecentren hantera försäljningen eftersom de redan har uppsatta rutiner för detta.

Vid Swish blir institutionen tilldelad ett fiktivt mobilnummer. Ansvariga försäljare och ekonomiregistreraren får ladda ner appen Nordea Swish Företag där ni kan se inbetalningar.

Institutionen ansvarar för att kontrollera inbetalningarna, skriva kvitton, bokföra intäkterna utifrån korrekt underlag samt stämna av konto 1995 (Swish-betalningar).

Ni har möjlighet att ansöka om ett Swishnummer. Man får ha max ett nummer per institution. Ansökan ska innehålla en motivering till varför ni önskar ett Swishnummer, namn, mailadress och telefonnummer på de personer som ska få tillgång till Nordea Swish App.

Registrering av nya Swishnummer gör i mån av tid och vi kan inte garantera att alla ansökningar godkänns.

Anmälan och frågor mailas till elin.jakobsson@slu.se.

Arbetsgruppen för projektet att kvalitetssäkra redovisningen vid SLU

Som vi tidigare har informerat om driver ekonomiavdelningen ett projekt tillsammans med planeringsavdelningen för att förtydliga de SLU-interna kraven på kvalitetssäkring av redovisningen.

Deltagare i arbetsgruppen är

Gertrud Vallgård	Centrum för biologisk mångfald	NJ
Jenny Högström	Skogens biomaterial och teknologi	S
Åsa Brorsson	Mark och miljö	NJ
Ulrika Sernemo	Akvatiska resurser	NJ
Mikael Rosenius	Kliniska vetenskaper	VH
Helena Pettersson	Husdjursgenetik	VH
Thomas Welwert	LTV-kansliet	LTV
Anna Fogelberg	planeringsavdelningen	uadm
Sanita Fröman	ekonomiavdelningen	uadm

Ett viktigt uppdrag för deltagarna i arbetsgruppen är att kommunicera med dem som inte är med i arbetsgruppen. Om ni har frågor eller input till projektet kan ni gärna kontakta någon av personerna ovan.

Under hösten kommer arbetsgruppen bl a att se över checklistorna för institutionerna, förtydliga ansvaret för de ekonomiadministrativa rollerna och ansvarsfördelningen inom universitetsadministrationen samt utvärdera arbetet med bokslutet för kvartal 3.

Vid frågor kontakta projektledare karolina.bergstrom@slu.se

Undantag från krav på betalningsbevis

Jordbruksverket har beviljat SLU:s ansökan om undantag från kravet på betalningsbevis. Beslutet gäller från och med den 15 maj 2015. SLU undantas från kravet att bifoga betalningsbevis som är kopplade till de fakturor som vi redovisar i alla ansökningar om utbetalning för projektstöd, teknisk stöd och miljöinvesteringar inom landsbygdsprogrammet 2014-2020, havs- och

fiskeriprogrammet 2014-2020 samt regional- och socialfondsprogrammet för lokal ledd utveckling 2014-2020.

Jordbruksverket kommer dock att göra stickprovskontroller och vid en sådan kontroll ska vi kunna visa upp betalningsbevis. Om vi inte kan visa betalningsbevis vid stickprovskontrollen så kommer beslutet om undantag att hävas. Om beslutet hävs så påverkar det SLU:s samtliga ansökningar om utbetalning.

Beslutet finns [här](#).

Frågor ställs till caroline.jansson@slu.se.