

Ekonomiavdelningen

Ekonomimeddelande 2017:14

Innehåll:

- Skicka pdf-fakturor till kunder via e-post
- Delegering under ledigheter
- Påminnelse om ny rutin för internfakturor i bokslutet
- Nytt ramavtal – Eurocardkort
- Nytt ramavtal med Diners för resekonto

Skicka pdf-fakturor till kunder via e-post

Vi har nu möjlighet att skicka pdf-fakturor via e-post till de kunder som önskar detta. Vi kan skicka till både svenska och utländska kunder.

Fakturan består alltid av minst två sidor där den sista sidan har en ”äkthetsstämpel” som gör att kunden kan kontrollera att fakturan verkligen är utställd av SLU. En kopia av fakturan återfinns i Agressos dokumentarkiv (se e-guide <http://guider.nu/slu/310.guide> för information om hur du söker fram fakturor i Agressos dokumentarkiv).

För att skicka en pdf-faktura via e-post fyller ni i blanketten *Beställning kundnummer i Agresso* och anger den e-postadress fakturan ska skickas till i avsett fält. Om det är en ny kund måste även övriga adressuppgifter anges i blanketten. Är kunden upplagd sedan tidigare anger ni bara kundnummer och e-postadress i fälten för ”Ändra namn/adress på kundnummer” och ”Nytt namn/ny adress”. När kunden/e-postadressen är registrerad i Agresso skriver ni försäljningsordern som vanligt. En särskild fakturarutin i Agresso omvandlar sedan försäljningsordern till en pdf-faktura och mejlar denna till kunden. Blanketten finns på medarbetarwebbens sida <https://internt.slu.se/ekonomi-blanketter>.

Eventuella påminnelser skickas alltid via brev, även om kunden får fakturan via e-post.

Vid frågor, kontakta kundreskontra@slu.se eller ekonomisystem@slu.se.

Delegering under ledigheter

Efter jul- och sommarledigheterna brukar tyvärr påminnelser och inkassokrav öka markant, vilket leder till merarbete, avgifter, räntekostnader och risk för 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 kan själva göra en delegation för leveranskvittens i Procedo, se e-guide: <http://guider.nu/slu/682.guide>

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.

Påminnelse om ny rutin för internfakturor i bokslutet

I årets bokslut har rutinerna kring internfakturor skärpts, och vill med anledning av detta påminna om att alla internfakturor ska vara attesterade senast den 10 januari. Eventuella kvarstående oattesterade internfakturor kommer makuleras efter detta datum.

Ekonomiavdelningen vill därför rikta en uppmaning till alla att så tidigt som möjligt ta tag i och reda ut eventuella tvistiga internfakturor. Det åligger i första hand köpande part att kontakta säljande part för att reda ut oklarheter. Om institutionerna inte kan enas finns möjlighet för säljande part att föra ärendet vidare till redovisningschef för slutlig bedömning. Detta ska göras senast den 4 januari.

Oattesterade interna fakturor kan sökas fram via Palettes rapport *Visa faktura* (finns i Palette under Rapporter/Faktura). Fyll i er institutions interna leverantörsnummer (980 + [inst 3 siffror] + 00) och bocka i status "Aktiv". Se bild nedan.

Vid frågor kontakta redovisning@slu.se

Nytt ramavtal – Eurocardkort

SLU har avropat ett nytt ramavtal för korttjänster från och med 1 januari 2018 t.o.m. 31 augusti 2020, med option att förlänga avtalet t.o.m. den 31 augusti 2021. Eftersom vi använder Eurocard i nuvarande avtal så **behöver inga kort bytas ut** i samband med övergången till det nya avtalet.

Avtalet är tecknat med SEB kort men eftersom Eurocard är underleverantör så är det Eurocardkortet som kommer att erbjudas även i det nya avtalet.

Förändringar från tidigare ramavtal

- I Eurocard Corporate ingår inte längre en kompletterande reseförsäkring med avbeställningsskydd. **Vår rekommendation är att du inte betalar resor med ditt Eurocardkort från år 2018 eftersom varken reseförsäkring eller avbeställningsskydd ingår.** Resor i tjänsten bokas som vanligt via SLU:s resebyrå.
- I det nya ramavtalet för korttjänster ingår elektronisk faktura. **Du behöver därför ansluta dig till e-faktura via din internetbank innan årsskiftet,** se instruktioner nedan.

Så här ansluter du till e-faktura:

1. Logga in på din Internetbank
2. Välj anslut e-faktura
3. Ange Företagsnamn – EUROCARD
4. Anslut/Anmäl
5. Ange Avtalsnummer:
 - a. Avtalsnummer finns på din pappersfaktura
 - b. Avtalsnummer finns i EUROCARD APPen
 - c. Kontakta EUROCARDS kundservice 08-14 67 37

Prislista och villkor för det nya avtalet finner ni här:

<https://eurocard.se/ecse/ramavtal-eurocard/prislista-ramavtal/>

Ev. frågor ställs till elin.jakobsson@slu.se eller petter.bremer@slu.se.

Nytt ramavtal med Diners för resekonto

SLU kommer att avropa det ramavtal som Riksgälden har tecknat för resekontotjänster med Diners Club.

Tjänsterna under det nya ramavtalet börjar levereras den 1 januari 2018. Eftersom Diners Club är SLU:s leverantör också i nuvarande resekontoavtal så räknar vi med att övergången till det nya avtalet inte kommer att påverka verksamheten.

Ev. frågor ställs till elin.jakobsson@slu.se eller petter.bremer@slu.se.