

Ekonomiavdelningen

Ekonomimeddelande 2017:9

Innehåll:

- Längre svarstider från ekonomiavdelningen
- Delegering under semester
- Förklaringstext på fakturor från Compass Group AB tas bort
- Slopad kompensationsrätt för ingående moms vid representation
- Årlig inventering av anläggningstillgångar senast 22 september

Längre svarstider från ekonomiavdelningen

Vi är glada över att ekonomiavdelningen har lyckats rekrytera många kompetenta nya medarbetare (se ekonomimeddelande 2017:5). Det innebär dock att mycket tid går åt till inläring av nya arbetsuppgifter och att svarstiden för era frågor en tid framöver blir längre än vad den normalt ska vara. Hoppas att ni har förståelse för detta och att det inte ska innebära problem för er.

Vid frågor om detta, kontakta malin.larsson.lewin@slu.se.

Delegering under semestern

Låt oss tillsammans hjälpas åt så att vi kan undvika att påminnelser och inkassokrav ökar efter sommarledigheten. Fakturahanteringen måste fungera under semesterperioderna annars riskerar vi merarbete, avgifter, räntekostnader och betalningsanmärkningar. Genom information, planering, delegering och hjälpsamhet bör vi kunna minska antalet påminnelser markant.

För er och för övriga medarbetare som inte vill behandla fakturor/beställningar i Palette/Procedo under ledigheten 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.

Förklaringstext på fakturor från Compass Group AB tas bort

Eftersom merparten av orderfakturorna från Compass Group inte kan automatmatchas så kommer ekonomiavdelningen att sluta att ange en kommentar till varför fakturorna skickas ut i fakturaflödet. Kommentarer registreras manuellt och eftersom det rör sig om ett stort antal fakturor så är det ett tidskrävande arbete. I de fall vi ser återkommande problem med matchningen av fakturorna för vissa leverantörer kommer vi inte att skriva kommentarer. Observera att dessa fakturor behöver matchas manuellt i fakturaflödet, om det inte går så får de godkännas utan matchning.

Frågor skickas till palettesupport@slu.se.

Slopad kompensationsrätt för ingående moms vid representation

Från den 1 juli 2017 kommer statliga myndigheter inte längre ha rätt att göra avdrag för moms vid representation. Detta gäller all form av intern och extern representation, bl.a. måltider, kringkostnader och representationsgåvor.

Men den nya regeln börjar först att gälla för de fakturor som ankommer efter brytdagen. Alla fakturor som bokförs med bokföringsdatum t.o.m. 2017-06-30 bokförs enligt nuvarande regler, se ekonomihandboken kap. 14:

<https://internt.slu.se/stod-service/admin-stod/ekonomi/ekonomihandboken/ekonomihandboken-kap-14/>.

Mer information och anvisningar kring den nya regeln kommer i samband med att den träder i kraft.

Frågor skickas till: redovisning@slu.se

Årlig inventering av anläggningstillgångar senast 22 september

Inventering av anläggningar och inventarier ska göras regelbundet för att säkerställa att tillgångar i inventarieregistret finns kvar i verksamheten. Inventeringsrapport ska upprättas och undertecknas av en inventeringsförrättare.

Vid SLU ligger ansvaret för att genomföra inventeringen på institution/motsvarande. Prefekten ska godkänna inventeringen och skriva under inventarielistan för hela institutionen (inte avdelningsvis).

Årets inventering ska vara genomförd senast den **22 september**, men det går redan nu att ta ut en inventarielista och förbereda arbetet. Inventarielistan finns tillgänglig i Agresso under modulen Anläggning/Fråga/Fråga anläggning/Inventeringslista.

Detaljerad beskrivning om hur inventeringslistan tas ut finns i Ekonomimeddelande 2016:07.

Av inventarielistan ska framgå att anläggningen har inventerats och vem som genomfört inventeringen. Finns inte anläggningen kvar i verksamheten t ex med anledning av att den sålts eller uttrangerats, ska detta noteras på inventarielistan. Blanketten "Beslut om avregistrering från anläggningsregistret" ska även fyllas i och bifogas inventarielistan. När inventeringen är klar ska prefekten godkänna inventeringen samt eventuella avregistreringar och skriva under dessa med namn och datum.

Genomförda inventeringar skickas i original till Ekonomiavdelningen, Box 7086, 750 07 Uppsala, samt digital kopia till inv-reg@slu.se.

Frågor om inventering skickas till: inv-reg@slu.se