

Ekonomiavdelningen

Ekonomimeddelande 2018:11

Innehåll:

- Fakturahantering under sommaren
- Partnerprojekt i delåret – underlag senast 29 juni
- 2018 års projektöversyn – senast 5 oktober
- Årlig inventering av anläggningstillgångar - senast 9 november
- Ny rutin för inskickande av blanketter för projektavslut
- Delpensioner – förändrad bokföringsrutin från och med juni
- Se fakturabilder från Proceedo inifrån Agresso
- Felmeddelande i Proceedo vid delad kontering för vissa internfakturer
- Vissa orderfakturer i Proceedo skickas ut i vanliga fakturaflödet
- Proceedotips

Fakturahantering under sommaren

Efter sommarledigheten 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 fakturer/beställningar i Proceedo under ledigheten finns möjligheten att delegera i systemen.

- Beställare kan själva delegera rätten att göra leveranskvittens, se e-guide: <http://guider.nu/slu/682.guide>
- Fakturagranskare kan själva delegera rätten att granska fakturer, se e-guide: <http://guider.nu/slu/835.guide>

Ni som har högre behörighet i systemet kan läsa om hur ni ska gå tillväga för att få hjälp med registreringen:

- Ekonomiregistrerare: <http://guider.nu/slu/926.guide>
- Attestant: <http://guider.nu/slu/955.guide>

Leveranskvittens kan göras t o m 4 juli för att kostnaden ska belasta delåret. Det förutsätter dock att fakturan som leveranskvittensen avser kommit till SLU senast den 4 juli och inte avviker från ordern. Observera att vi inte längre skickar ut

omatchade orderfakturer p.g.a. bokslutet vilket betyder att det blir ännu viktigare att man gör leverenskivtensen.

Vid frågor kontakta proceedosupport@slu.se.

Partnerprojekt i delåret – underlag senast 29 juni

Omföring av medel från huvudinstitution till partnerinstitution i projekt som finansieras med externa medel ska göras till kvartals- halv- och helårsboksluten. Omföringen av bidragsmedel till partnerinstitution ska göras oavsett om inbetalningen från den externa finansiären har inkommit, om partnerinstitutionen har upparbetade kostnader i projektet, eftersom partnerinstitutionen annars kommer att uppvisa ett underskott i projektet som är felaktigt.

Överföringen av bidragsmedel till partnerinstitution kan göras utefter faktiska kostnader som upparbetats eller efter budget. Partnerinstitutionen ansvarar för att skicka underlag över faktiska kostnader eller budget till den institution som ansvarar för huvudprojektet. Huvudinstitutionen ansvarar för att sammanställa underlag och skicka in till ekonomiavdelningens kontraktsgrupp.

Om det omförs mer bidragsmedel till partnerinstitutionen än vad det finns upparbetade kostnader i partnerprojektet kommer partnerprojektet automatiskt att periodiseras av ekonomiavdelningen i samband med månadsavslutet. Skulle den externa finansiären inte godkänna alla kostnader för partnerinstitutionen ska det regleras mot huvudinstitutionen innan projektet stängs.

Vid frågor kontakta redovisning@slu.se.

2018 års projektöversyn – senast 5 oktober

Projektöversynen är en årlig värdering av uppdrags- och bidragsfinansierade projekt med kontrakt. Översynen utgör en viktig del av SLU:s administrativa kvalitetssäkring av bidrags- och uppdragsfinansierade projekt, och genomförs på institutionsnivå.

Syftet med översynen är dels att avgöra vilka projekt som är pågående respektive vilka som ska resultatföras och avslutas, dels att säkerställa att dispositionstiden för medlen inte har gått ut. Institutionen får också en bild av hur långt fram i tiden man har aktiva projekt.

En särskild rapport ska användas för projektöversynen. Rapporten, som är i Excelformat, tas ut via ekonomisystemet Agresso (Egen meny/Rapporter /Projekt/Projektöversyn). Årets rapport ska tas ut per sista augusti. Alla öppna externfinansierade projekt är med, även om det är noll i alla kolumner. Dessa projekt bör avslutas om de inte är helt nyupplagda.

Läs i avsnitt [5.2.13 i ekonomihandboken](#) om vad som ska noteras i rapporten. Där framgår även hur rapporten beställs, sparas, tolkas m.m.

Observera att ingen information som kommer ut i rapportbeställningen får ändras, men använd gärna raden för kommentarer i rapporten!

Projektöversynen ska vara genomförd senast **5 oktober**, och Excelfilen skickas senast denna dag in till redovisning@slu.se. En papperskopia som överensstämmer med den inskickade Excelfilen ska undertecknas av prefekten och skickas till ekonomiavdelningen, också det senast den 5 oktober. Bifoga ev. nya dokument som ska arkiveras med kontraktet. Ange kontraktsnummer och institution på varje bifogat dokument.

Ekonomiavdelningen kommer att lämna eventuella kommentarer från granskningen av projektöversynen till institutionens övergripande ekonom.

Om du i rapporten fyllt i "Avslut nu", kommer ekonomiavdelningen avsluta projektet under 2018 förutsatt att den underskrivna rapporten och Excelfilen skickats till ekonomiavdelningen senast den 5 oktober. Institutionen ansvarar för att stämna av att ingen mer bokföring kommer att ske på projektet; bl. a avskrivningar, OH-upplyft, triggrar, lön och reseräkningar. Se ekonomihandbokens avsnitt 5.6 om avslut av projekt.

Kolumnen "Avslut vid årsskiftet" är till för att visa att ni har för avsikt att avsluta projektet när all redovisning för 2018 är bokförd. Därför ber vi er att i början av nästa år gå igenom den inlämnade rapporten och skicka in blankett om avslut för dessa projekt.

Frågor om projektöversynen skickas till redovisning@slu.se.

Årlig inventering av anläggningstillgångar – senast 9 november

Från och med 2018 kommer inventering ske i rullande treårscykler istället för årligen. Förändringen innebär att inventering vid en enskild institution ska genomföras vart tredje år enligt centralt framtagna rutiner. Avsikten med förändringen är att minska den administrativa bördan för institutioner och därigenom frigöra tid för ekonomiavdelningen att arbeta med kvalitetshöjande aktiviteter kring inventering och anläggningsregister.

Årets inventering kommer omfatta institutioner el motsvarande som har **kostnadsställesnummer som börjar på 1-3**, och ekonomiavdelningen kommer att gå ut med riktad information till aktuella institutioner efter sommaren. Deadline för årets inventering är **9 november**.

Även om inventeringen sker i treårscykler ska alla institutioner se till att ha god ordning och kontroll över sina inventarier. I detta ligger ett ansvar att löpande avregistrera inventarier som sålts eller uttrangerats och inte längre finns kvar i verksamheten. Se kapitel 9.4-9.5 i Ekonomihandboken.

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

Ny rutin för inskickande av blanketter för projektavslut.

I och med att underlag till huvudbokstransaktioner numera sparas elektroniskt, så ändras rutinen för insändande av blanketter för projektavslut. Blanketterna ska inte längre sändas in i original till ekonomiavdelningen utan påskriven blankett ska istället skannas in i PDF-format och skickas till mejlinkorgen redovisning@slu.se. Pappersoriginalet behöver inte sparas.

Frågor om projektavslut skickas till redovisning@slu.se.

Delpensioner – förändrad bokföringsrutin från och med juni

Från och med juni 2018 kommer löpande utbetalningar av delpensioner och motsvarande minskning av delpensionsskulden bokföras på centralt kostnadsställe. Fram till nu har dessa transaktioner bokförts på berörd anställds kostnadsställe.

Den nya rutinen innebär ingen förändring vad gäller kostnadsbilden för en institution. Kostnaden för delpension tas i sin helhet när delpension beviljas, och belastar i samband med detta institutionsbudgeten enligt de riktlinjer som gäller för delpensioner. Skillnaden framöver blir att löpande transaktioner inte längre kommer synas i utfallet på institutionen.

Frågor om delpensioner skickas till redovisning@slu.se.

Se fakturabilder från Proceedo inifrån Agresso

Sedan övergången till fakturahantering i Proceedo finns möjlighet att se bilder av slutattesterade leverantörsfakturor inifrån Agresso. Man når dessa från huvudboken eller Öppna och historiska poster i leverantörsreskontran.

Förutsättningen är att:

1. verifikationstypen (VT) är ”VB” (d.v.s. att det är en faktura från Proceedo och den har blivit slutattesterad) och
2. kolumnen ”Extern transaktionskälla” är synlig i sökresultatet.

Om du söker i leverantörsreskontran är det också viktigt att du markerar ”Öppna poster” och/eller ”Historiska poster” (beroende på om fakturan är betalad eller ej). Fakturabilden är en ren kopia av den som finns i Proceedo och innehåller ingen extra information, t.ex. kontering eller kommentarer.

Bilden nås genom att dubbelklicka på den länk som finns i kolumnen ”Extern transaktionskälla ” (finns på rad 42 i Fråga verifikation):

	Kolumnnamn	Visa	Sortera	Delsum	Text	Från	Till
33	BI1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
34	BI2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
35	BI3	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
36	BI4	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
37	BI5	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
38	BI6	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
39	BI7	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
40	Uppdaterat	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
41	Anv	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
42	Extern transaktions	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
43	##	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			

T	VT	Ver.nr	Ver.datum	Period	Konto	Kst	Proj	MK	Text	Belopp	Extern transaktionskälla
1	B	VB	901011720	2018-05-21	201805	2130	99900			-260,00	https://www.proceedo.net/fileDownloadService/dl/show?uuid=43843883-99e
2	B	VB	901011720	2018-05-21	201805	6850	9848010	9600	Faktura via mail 104 st	208,00	https://www.proceedo.net/fileDownloadService/dl/show?uuid=43843883-99e
3	B	VB	901011720	2018-05-21	201805	1470	99900			52,00	https://www.proceedo.net/fileDownloadService/dl/show?uuid=43843883-99e
Σ										0,00	

Efter att du dubbelklickat på länken öppnas omedelbart ett fönster med en bild av fakturan, förutsatt att fakturan inte har några bilagor.

Om fakturan har bilagor kommer man in i ett fönster där det finns länkar till fakturabilden samt bilagorna. Man får då klicka på dessa länkar för att få upp fakturabilden respektive bilagorna. **Man gör dock på olika sätt beroende på om man är i en vanlig frågebild eller en browserfråga!** I en vanlig frågebild räcker det att klicka på länkarna på vanligt sätt, men i en browserfråga måste man högerklicka, välja ”Spara mål som” och sedan välja ”Öppna”.

Se steg-för-steg guiden <http://guider.nu/slu/1146.guide> för att se instruktionerna i rörligt format.

Frågor skickas till ekonomisystem@slu.se.

Felmeddelande i Proceedo vid delad kontering för vissa internfakturor

I månadsskiftet april/maj utförde Visma en uppdatering av Proceedo som hade en negativ inverkan på vissa av de internfakturor som skapas via försäljningsorder. Det går inte längre att ha en **delad kontering** för de **internfakturor** som bara innehåller **1 st. artikel**, det genererar ett felmeddelande. Ekonomiavdelningen har felanmält detta men vi vet inte när det blir löst.

Fakturorna går dock att kontera i Proceedo 8 (Javaversionen), vilken ekonomiavdelningen fortfarande arbetar i. En tillfällig lösning är därför att i de fall en ekonomiregistrerare vill ha en delad kontering för en internfaktura med endast en artikel får ekonomiregistreraren:

1. Skriva konteringen i kommentarsfältet,
2. Skicka till användaren *Felhantering* via ”Ange annan granskare”.

Ekonomiavdelningen konterar därefter fakturan enligt det som står i kommentarsfältet och godkänner fakturan (alternativt skickar tillbaka till ekonomiregistreraren om detta önskemål har uttryckts i kommentarsfältet).

Vi hoppas att buggen blir löst inom snar framtid så att denna lösning enbart blir kortvarig.

OBS! Detta gäller alltså enbart **internfakturor** där:

1. Konteringen ska delas
2. Fakturan enbart innehåller **en** artikel.

Frågor skickas till proceedosupport@slu.se.

Vissa orderfakturor i Proceedo skickas ut i vanliga fakturaflödet

Vid beställning i Proceedo är målet att så många som möjligt av de efterföljande fakturorna ska matcha och gå direkt till betalning, utan att behöva skickas ut till beställaren och/eller gå ut för en ny attestrunda. Vissa buggar i Proceedos ordermatchmodul gör dock att det vid vissa tillfällen blir systemfelmeddelanden och/eller att fakturan inte kan justeras på ett tillfredsställande sätt innan den skickas till beställaren. I det förra fallet går fakturan inte att godkänna och i det senare blir det krångligt för beställaren, något vi vill undvika innan våra användare blir vana vid systemet. Visma beräknar ha löst detta innan årsskiftet.

Vid dessa scenarier avmatchas fakturan och skickas ut i det vanliga fakturaflödet för godkännande, kontering och attest. För att undvika att andra fakturor felaktigt matchas mot ordern markerar Ekonomiavdelningen ”Fakturerera ej” på beställningen, vilket innebär att eventuella framtida fakturor kommer att gå ut i det vanliga fakturaflödet.

Även vissa fakturor gällande tjänstebeställning (t.ex. Poolia), abonnemang och fakturor från leverantörer vars fakturor nästan alltid ska justeras/kompletteras pga redovisningsmässiga skäl skickas ut i vanliga flödet.

Frågor skickas till proceedosupport@slu.se.

Proceedotips

Se i efterhand vad fakturagranskaren skrev i fältet Köpet avser (ver.text)

I fakturans detaljbild finns en flik som heter Utökad logg. Där kan man se om konteringen har ändrats och hur konteringen såg ut när den lämnade personen, inklusive fältet Köpet avser (ver.text). Detta innebär att om fakturagranskaren skrev en text i fältet Köpet avser (ver.text) går det att se i efterhand vad personen skrev, även om t.ex. ekonomiregistreraren ändrade detta senare i fakturaflödet.

Se steg-för-steg guiden på sidan "Fakturans historik" i någon av handböckerna för fakturagranskare, ekonomiregistrerare eller attestanter (direktlänk till sidan är <http://guider.nu/slu/840.guide>) för mer information.

Se vilka på din institution/motsv. som har fakturor i sin fakturalista

Du kan söka fram de personer som har **fakturor för granskning** genom att utföra en avancerad sökning och:

1. Filtrera på kostnadsställe (Filter = Kontering och Dimension = Kst) och
2. Filtrera på status och där *avmarkera* fakturor med status "Klar" och "Attest ej utförd".

Exportera resultatet till Excel och titta i kolumnen Granskare.

Det går tyvärr inte att söka fram personer som har fakturor för attest. Om man söker fram fakturor på samma sätt som ovan och inkluderar statusen "Attest ej utförd" får man bara fram de personer som senast granskade den aktuella fakturan. Detta kan dock ändå vara till vägledning för att förstå var fakturan befinner sig någonstans.

Sidan "Söka efter fakturor" i handböckerna för fakturagranskare, ekonomiregistrerare eller attestanter har blivit uppdaterad med ett nytt avsnitt med en steg-för-steg guide som visar hur man söker fram fakturor för attest och för granskning och hur det ser ut i Excelrapporten (direktlänk till sidan är <http://guider.nu/slu/836.guide>).

Frågor skickas till proceedosupport@slu.se.