

Ekonomiavdelningen

Ekonomimeddelande 2018:12

Innehåll:

- 2018 års projektöversyn - senast den 5 oktober
- Möte hos Jordbruksverket den 5 september
- Bugg i Proceedo vid delad kontering för internfakturor är löst
- Ny hantering av inkassokrav
- Kontering av beställningar med flera artiklar vars kontering skiljer sig åt

2018 års projektöversyn - senast 5 oktober

Projektöversynen är en årlig värdering av uppdrags- och bidragsfinansierade projekt med kontrakt. Översynen utgör en viktig del av SLUs 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). Ta ut rapporten för en avslutad period, t ex för augusti efter att augusti månad stängts (dvs tidigast 11 september). 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 på 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

Möte hos Jordbruksverket den 5 september

En grupp med representanter från ekonomiavdelningen, Grants Office och institutioner som har projekt finansierade från Jordbruksverket kommer att besöka verket i Jönköping för att diskutera rapporteringskrav mm. och förhoppningsvis reda ut en del frågor och problem.

Om du har exempel på problem i hanteringen av jordbruksverksprojekt eller frågor du vill ha svar på som vi inte redan har fått del av, mejla dem snarast till malin.larsson.lewin@slu.se. Vi återkommer efter mötet med information.

Bugg i Proceedo vid delad kontering för internfakturer är löst

I ekonomimeddelande 2018:11 meddelade vi att det blir ett felmeddelande vid delad kontering för internfakturer med endast en artikel. Vi kan glädjande meddela att buggen är löst och att dessa fakturer nu kan konteras av ekonomiregistrerarna själva i Proceedo 9 (webbversionen).

Vid frågor, kontakta proceedosupport@slu.se.

Ny hantering av inkassokrav

Antalet leverantörsfakturor som går vidare till Kronofogden har ökat och vi behöver vidta åtgärder för att undvika betalningsanmärkningar. Fler leverantörer använder sig av factoringföretag som är snabba på att skicka påminnelser och inkassokrav. Om ett inkassokrav inte betalas inom 8 dagar skickas ärendet vidare till Kronofogden och SLU får ett betalningsföreläggande. Eftersom inkassokravet alltid skickas per brev har flera dagar redan passerat när inkassokravet registreras i Proceedo och det är därför mycket svårt för SLU att hinna attestera och betala inkassoavgiften inom 8 dagar.

Vi inför därför en ny rutin för de leverantörsfakturor som *blivit attesterade och betalda för sent*. Rutinen innebär att ekonomiavdelningen gör en manuell utbetalning av inkassoavgift, dröjsmålsränta och påminnelseavgift. Kostnaden bokförs enligt ursprungsfakturans kontering. Information om den manuella betalningen skickas till den som har konterat och slutattesterat fakturan.

I de fall SLU får ett inkassokrav för en oattesterad faktura görs i normalfallet ingen manuell betalning eftersom berörd verksamhet först måste godkänna fakturan och kontering. Ekonomiavdelningen skannar in inkassokravet i Proceedo och mejlar berörda personer. **Vi ber att ni prioriterar kontering/attest av inkassokrav så att vi kan undvika fler betalningsanmärkningar.**

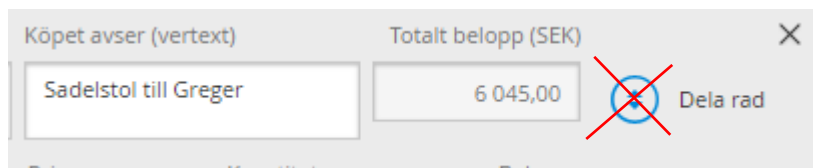
Om en faktura måste utredas eller bestridas är det viktigt att ni kontaktar leverantören och ber dem parkera eller flytta fram förfallodatumet på fakturan. Kom ihåg att ange en kommentar i fakturans kommentarsfält, då det är till stor hjälp om ärendet går vidare till inkassoföretag eller till Kronofogden.

Frågor skickas till proceedosupport@slu.se.

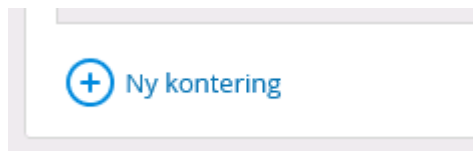
Kontering av beställningar med flera artiklar vars kontering skiljer sig åt

Vi har märkt att det ibland blir fel vid kontering av **beställningar** som innehåller flera olika artiklar, där konteringen ska vara olika för olika artiklar. Vi vill härmed göra ett förtydligande.

När **olika** artiklar ska ha **olika** kontering ska ”Dela rad” **inte** användas:



Istället ska man välja ”Ny kontering”:



Sedan drar man aktuell artikel till den nya konteringen genom att ta tag i artikeln med muspekaren och dra och släppa artikeln i fältet under konteringsraden. Se hur du utför detta moment i guide <http://guider.nu/slu/927.guide>. Artikeln konteras sedan som vanligt.

Anledningen till att man i dessa fall inte ska välja ”Dela rad” är att Proceedo tolkar detta som att **alla** artiklar under konteringsfälten ska få en **delad kontering**, procentuellt fördelad enligt konteringsraderna (se exemplet nedan för förtydligande). Detta blir då fel om man har tänkt att olika artiklar ska ha olika kontering och kan dessutom leda till flera problem. När fakturan kommer kan Proceedo ha svårt att koppla konteringen i beställningen till fakturan vilket gör att det blir fel vid ordermatchningen. Om artiklarna blir fakturerade vid olika tidpunkter blir det också fel i huvudboken, vilket försvårar uppföljningen och blir missvisande vid revisioner.

Exempel

Ekonomiavdelningen ska köpa in en sadelstol och en ståmatta där sadelstolen ska bokföras på konto 6418, Kst 9840000 och ståmattan bokföras på konto 6419, kst 9844000.

Så här ser det ut när man har valt "Dela rad", vilket blir fel:

*Konto	Kst	Projekt	Fritt	Köpet avser (vertext)	Totalt belopp (SEK)	Procent (%)
6418 Korttidsinvestering	9840000 Ekonomiavd, geme	9600 Gemensam admini		Sadelstol till Greger	5 355,00	88,59
6419 Övr inrednings- o f	9844000 Inköpsenheten	9600 Gemensam admini		Ståmatta till Bosse	690,00	11,41

Rad	Artikelnummer	Beskrivning	Pris	Kvantitet	Belopp
1	123	Sadelstol Calypso Swing	5 355,00 SEK	1,00 st	5 355,00 SEK
2	64	Ståmatta Ergo Softstand - kontor	690,00 SEK	1,00 st	690,00 SEK

Procedo har ingen möjlighet att förstå att översta konteringsraden hör till sadelstolen och den nedersta hör till ståmattan utan noterar bara att konteringen ska delas och ger den procentuella fördelningen av konteringen till varje artikel.

I detta fall får sadelstolen en kontering där 88,59 % är bokförd på konto 6418, kst 9840000 och 11,41 % är bokförd på konto 6419, kst 9844000. Ståmattan får samma fördelning.

Konteringen för artikeln *Sadelstol Calypso Swing* blir därmed så här:

Konto	Kst	Projekt	Fritt	Köpet avser (vertext)	Totalt belopp (SEK)
6418	9840000	9600		Sadelstol till Greger	4 743,9945
6419	9844000	9600		Ståmatta till Bosse	611,0055

Konteringen för artikeln *Ståmatta Ergo Softstand - kontor* blir följande:

Konto	Kst	Projekt	Fritt	Köpet avser (vertext)	Totalt belopp (SEK)
6418	9840000	9600		Sadelstol till Greger	611,271
6419	9844000	9600		Ståmatta till Bosse	78,729

Så här ser det ut när man har valt ”Ny kontering”, vilket blir rätt:

The image shows two screenshots of a software interface for selecting accounts and costs. Each screenshot has a header with fields for *Konto, Kst, Projekt, Fritt, Köpet avser (vertext), and Totalt belopp (SEK). Below the header is a table with columns for Rad, Artikelnummer, Beskrivning, Pris, Kvantitet, and Belopp. A dashed box at the bottom of each screenshot contains the text 'Lägg till artiklar här'.

Screenshot 1:

*Konto	Kst	Projekt	Fritt	Köpet avser (vertext)	Totalt belopp (SEK)
6418	9840000	9600		Sadelstol till Greger	5 355,00

Rad	Artikelnummer	Beskrivning	Pris	Kvantitet	Belopp
1	123	Sadelstol Calypso Swing	5 355,00 SEK	1,00 st	5 355,00 SEK

Screenshot 2:

*Konto	Kst	Projekt	Fritt	Köpet avser (vertext)	Totalt belopp (SEK)
6419	9844000	9600		Ståmatta till Bosse	690,00

Rad	Artikelnummer	Beskrivning	Pris	Kvantitet	Belopp
2	64	Ståmatta Ergo Softstand - kontor	690,00 SEK	1,00 st	690,00 SEK

Här bokförs sadelstolen endast på konto 6418 och kst 9840000 medan ståmattan enbart bokförs på konto 6419 och kst 9844000.

Konteringen för artikeln *Sadelstol Calypso Swing*:

Konto	Kst	Projekt	Fritt	Köpet avser (vertext)	Totalt belopp (SEK)
6418	9840000	9600		Sadelstol till Greger	5355,00

Konteringen för artikeln *Ståmatta Ergo Softstand - kontor*:

Konto	Kst	Projekt	Fritt	Köpet avser (vertext)	Totalt belopp (SEK)
6419	9844000	9600		Ståmatta till Bosse	690,00

OBS! Detta gäller vid kontering av *beställningar*, inte fakturor. Vid kontering av icke-orderfakturor finns inte alternativet ”Ny kontering” utan där måste man alltid välja ”Dela rad”, även om artiklarna på fakturan ska ha olika kontering. Orderfakturor är redan konterade vid beställningsskedet men kan ibland behöva justeras. Där finns alternativet ”Ny kontering”, men vi har ingen generell anvisning om när denna ska användas utan hänvisar till [handboken för fakturagranskare i Proceedo](#) samt [handboken för ekonomiregistrerare i Proceedo](#) för information om hur man ska behandla olika typer av orderfakturor.

Vid frågor, kontakta ekonomisystem@slu.se.