

Ekonomiavdelningen

Ekonomimeddelande 2018:19

Innehåll:

- Fakturahantering under julleddighet
- Hur du söker fram aktiva fakturor i Proceedo
- Brytdatum och bokföringsdatum i Proceedo
- Tillägg i tidplanen för bokslutsarbetet: Tredje intäktspäriodisering av kontrakt

Fakturahantering under julleddighet

Nu är det hög tid att lägga in delegeringar inför den kommande ledigheten. Det är viktigt att planera vem som ansvarar för fakturahanteringen under ledigheten så att vi är väl förberedda inför bokslutsarbetet och aktivt jobbar för att undvika påminnelseavgifter, räntekostnader och risk för betalningsanmärkningar.

Fakturahanteringen måste fungera också under semesterperioden.

För er och för övriga medarbetare som inte vill behandla fakturor/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 fakturor, 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 delegeringen:

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

Leveranskvittens kan göras t.o.m. 8 januari för att kostnaden ska belasta år 2018. Det förutsätter dock att fakturan som leveranskvittensen avser kommit till SLU senast den 8 januari och inte avviker från ordern. Observera att vi inte längre skickar ut omatchade orderfakturor p.g.a. bokslutet vilket betyder att det blir ännu viktigare att man gör leveranskvittensen.

Vid frågor kontakta proceedosupport@slu.se.

Hur du söker fram aktiva fakturor i Proceedo

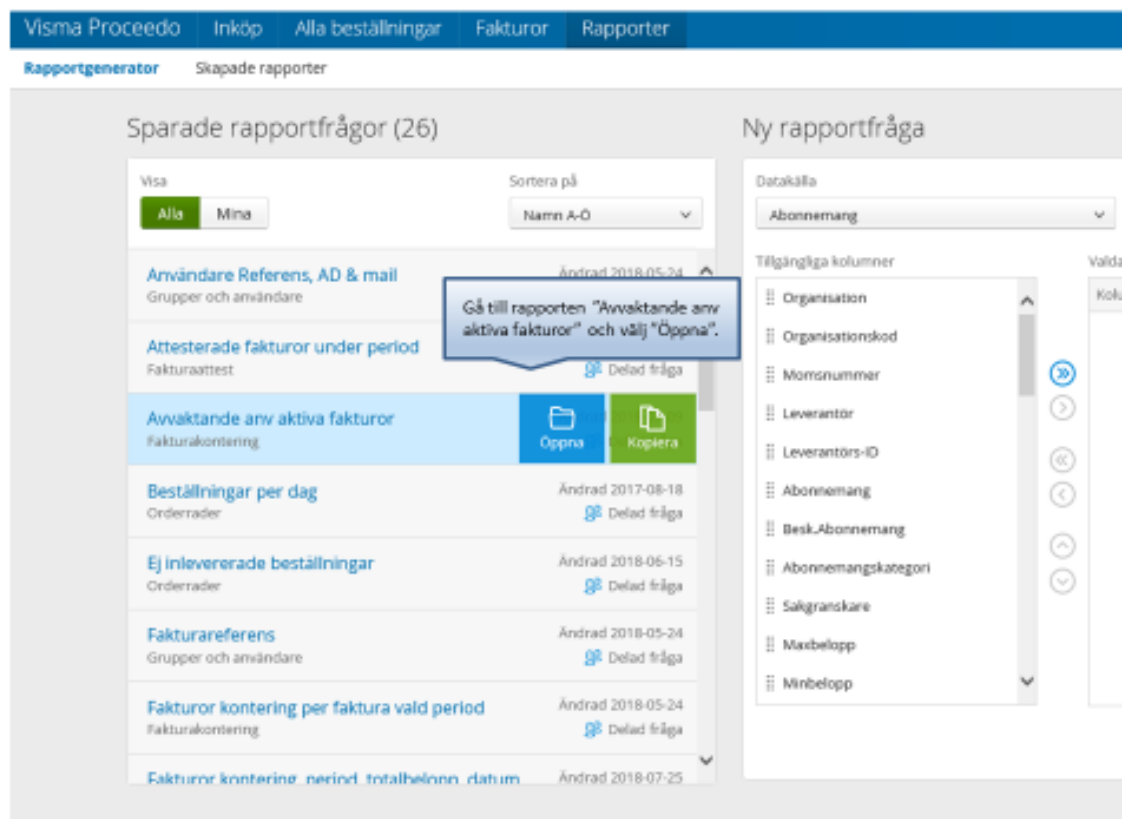
Den 8 januari måste alla fakturor som inkommit t.o.m. brytdatumet och tillhör år 2018 vara attesterade, om de inte har bestridits eller måste utredas. För att ni ska kunna säkerställa detta så behöver ni identifiera vilka personer som har fakturor att behandla.

Nedan visas två sätt att söka fram aktiva fakturor i Proceedo:

1. Söka fram aktiva fakturor via rapport

Vår rekommendation är att ni söker fram rapporten ”Avvaktande anv aktiva fakturor” på **morgonen** den 7 och den 8 januari.

Fördelen med rapporten är att man kan begränsa sökningen så att kostnadsställe ska börja med de tre siffrorna i institutionens kostnadsställe och man får en tydlig sammanställning över vilka användare som har fakturor att behandla. Nackdelen är att informationen i rapporten endast uppdateras en gång per natt.



Rapportfråga: Avvaktande anv aktiva fakturor Ny rapportfråga

Datakälla: Fakturakontering Organisation: Mina organisationer Namn: Avvaktande anv aktiva fakturor

Tillgängliga kolumner

- 1a avskr.period
- 1a avskr.period beskrivning
- Abonnemangsnummer
- Amount excl VAT
- Ankomstdatum
- Anl.benämning
- Anl.benämning beskrivning
- Anl.konto
- Anl.konto beskrivning
- ANL/PNR
- ANL/PNR beskrivning

Valda kolumner

Kolumnnamn	Visa	Funktion	Filter
Avvaktande användare	☒	< Ingen >	
Huvudstatus	☐	< Ingen >	
Kst	☒	< Ingen >	123*
Verifikationsnummer	☒	< Ingen >	

Fyll i de första siffrorna i ert kostnadsställe och avsluta med *

Välj därefter "Skapa rapport".

Välj sortering: < Valj kolumn > ☐ Delad rapportfråga Spara som ny rapportfråga **Skapa rapport**

Rapportfråga: Avvaktande anv aktiva fakturor Ny rapportfråga

Datakälla: Fakturakontering Organisation: Mina organisationer Namn: Avvaktande anv aktiva fakturor

Tillgängliga kolumner

- 1a avskr.period
- 1a avskr.period beskrivning
- Abonnemangsnummer
- Amount excl VAT
- Ankomstdatum
- Anl.benämning
- Anl.benämning beskrivning
- Anl.konto
- Anl.konto beskrivning
- ANL/PNR
- ANL/PNR beskrivning

Valda kolumner

Kolumnnamn	Visa	Funktion	Filter
Avvaktande användare	☒	< Ingen >	
Huvudstatus	☐	< Ingen >	PENDING
Kst	☒	< Ingen >	123*
Verifikationsnummer	☒	< Ingen >	

Skapa rapport

Namn på rapporten: 2018-12-03 15:37_Avvaktande anv aktiva fakturor

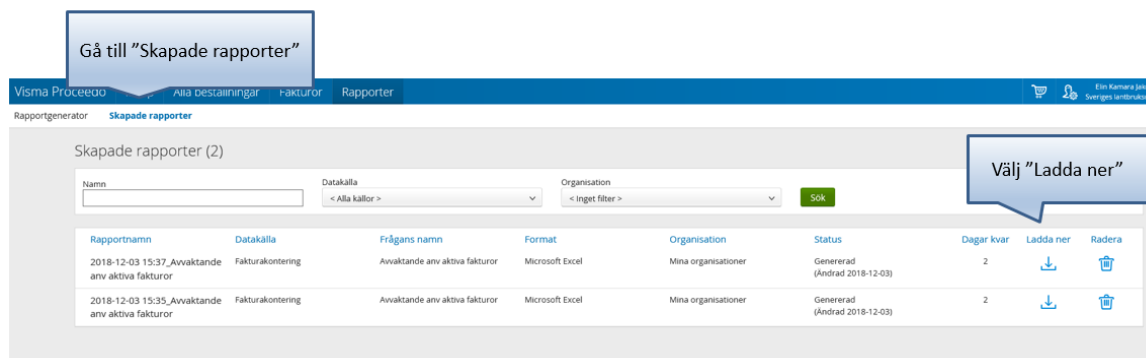
Rapportformat: Microsoft Excel

☐ Notifiera mig via epost när rapporten är färdig

OK Avbryt

Välj OK

Välj sortering: < Valj kolumn > Stigande ☐ Delad rapportfråga Spara som ny rapportfråga **Skapa rapport**



Rapport:	Avvaktande användare	Kst	Verifikationsnumm	Organisation
	Elin Kamara Jakobsson	9841000	901000749	Sveriges lantbruksuniversitet
	Monika Johansson		901005590	Sveriges lantbruksuniversitet
Genererad:	Monika Johansson		901005590	Sveriges lantbruksuniversitet
18-12-03 15:43	Madeleine Christensson	4150012	901006762	Sveriges lantbruksuniversitet
	Madeleine Christensson		901006762	Sveriges lantbruksuniversitet
Datakälla uppdaterad:	Madeleine Christensson	4150012	901006763	Sveriges lantbruksuniversitet
18-12-03 03:29	Madeleine Christensson		901006763	Sveriges lantbruksuniversitet
	Elin Kamara Jakobsson	9841000	901007568	Sveriges lantbruksuniversitet
	Jonas Linder	1029000	901009957	Sveriges lantbruksuniversitet

Observera att informationen i rapporten endast uppdateras varje natt.

Se e-guide för mer information om hur man skapar rapporter i Proceedo:
<http://guider.nu/slu/1175.guide>

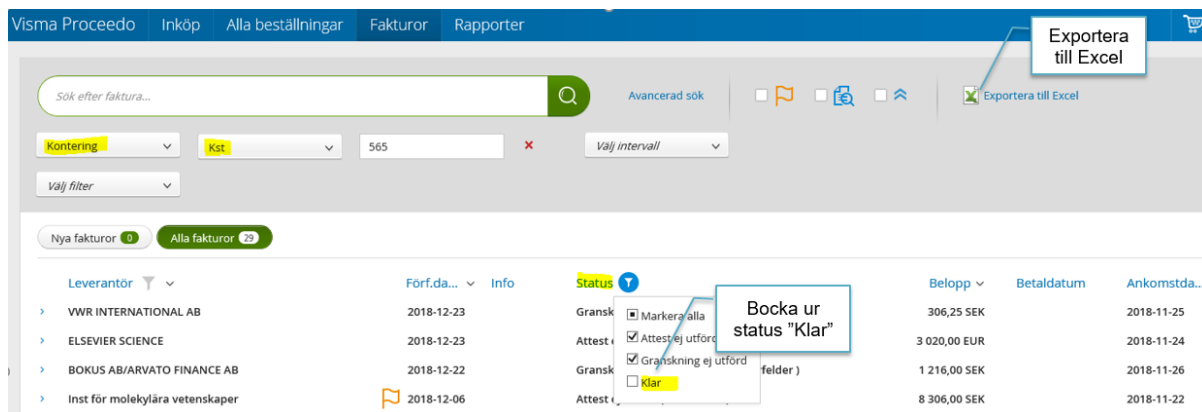
2. Söka fram aktiva fakturor via avancerad sök

När man vill få en ögonblicksbild över fakturaflödet söker man lämpligast under Avancerad sök.

Välj "Alla fakturor", klicka på "Avancerad sök", ange "Kontering", "Kst" och fyll i ert kostnadsställe. Observera att ni kan behöva fylla i fler siffror än de tre första i ert kostnadsställe. Proceedo söker efter fakturor vars kostnadsställen innehåller de inmatade siffrorna. Om sökresultatet innehåller en annan institutions fakturor får ni precisera kostnadsstället ytterligare. Det är möjligt att välja filter igen och på så vis göra sökningen på flera kostnadsställen samtidigt.

Kom ihåg att bocka ur fakturor som har status "Klar" för att endast se aktiva fakturor.

I fältet "Status" kan du se var fakturan befinner sig. Det går tyvärr inte att sortera på status per person så om listan är alltför lång så kan du exportera resultatet till Excel.



När du exporterat resultatet till Excel så kan du sortera på kolumnen granskare för att se vilka personer som har många fakturor att behandla. Observera att du också måste titta på vilken fakturastatus som fakturan har för att kunna identifiera var fakturan finns.

Fakturastatus:

Granskning ej utförd = fakturan är hos granskaren
Attest ej utförd = fakturan är hos granskarens attestant

Lev. fakturanr.	Leverantör	Fakturadatum	Fakturastatus	Granskare	Summa inkl.	Sun
375830272	COMPASS GROUP AB	2018-11-20	Granskning ej utförd	ADM, 565	958,00	
375830239	COMPASS GROUP AB	2018-11-20	Granskning ej utförd	ADM, 565	319,00	
375830214	COMPASS GROUP AB	2018-11-20	Granskning ej utförd	ADM, 565	1 034,00	
2014416	DINERS CLUB SWEDEN AB	2018-11-14	Granskning ej utförd	ADM, 565	5 094,50	
1161254828	VWR INTERNATIONAL AB	2018-11-23	Granskning ej utförd	Dalahmeh, Sahar	306,25	
3004268246	AGILENT TECHNOLOGIES	2018-09-03	Attest ej utförd	Dalahmeh, Sahar	2 095,88	
1161252865	VWR INTERNATIONAL AB	2018-11-19	Attest ej utförd	Dalahmeh, Sahar	1 825,00	

Vid frågor kontakta proceedosupport@slu.se.

Brytdatum och bokföringsdatum i Proceedo

Alla fakturor som inkommit till Proceedo t.o.m. den 5 januari och som attesteras senast den 8 januari kommer att bokföras på år 2018.

För att se när en faktura inkommit till SLU kan man ta fram kolumnen ”Ankomstdatum” under filter.

The screenshot shows the Visma Proceedo interface with the 'Fakturor' (Invoices) section selected. The 'Välj filter' (Select filter) dropdown menu is open, and the 'Ankomstdatum' (Arrival date) filter is selected. A callout box shows the date '2018-01-05'.

Leverantör	Status	Ankomstd.
MACROGEN INC	Attest ej utförd (Monica Beergrehn)	2018-11-22
HGM DRYCKSERVICE AB	Granskning ej utförd (* 295 ADM)	2018-11-26
UPPSALA UNIVERSITET	Granskning ej utförd (* Lena Vernerss...	2018-11-26
CLAS OHLSON AB	Granskning ej utförd (Margareta Trem...	2018-11-26
EUROPCAR, EUROPEISK BILUTHYRNING...	Granskning ej utförd (Gustav Hellströ...	2018-11-26
FASTIGHETS & SANERINGSTJÄNSTFS AB	Attest ej utförd (Tia Eriksson)	2018-11-26
JULA SVERIGE AB	Attest ej utförd (Mats Svensson)	2018-11-26
JULA SVERIGE AB	Granskning ej utförd (Achim Grelle)	2018-11-26
JULA SVERIGE AB	Granskning ej utförd (* 885 ADM)	2018-11-26
JULA SVERIGE AB	Attest ej utförd (Aleksandar Vidakovic)	2018-11-26

Filter options:

- ☐ Fakturanummer
- ☐ Referenser
- ☒ Leverantör
- ☐ Leverantörs-ID
- ☐ Fakt.datum
- ☐ Förf.datum
- ☒ Status
- ☐ Belopp
- ☐ Organisation
- ☐ Betaldatum
- ☒ Ankomstdatum
- ☐ Verifikationsnummer

Callout box: Ankomstdatum t.o.m. 2018-01-05

Under fakturans fakturahuvud kan man se fakturans mottagningsdatum som styr vilket bokföringsdatum fakturan kommer att bokföras på.

Bokföringsdatumet styr i sin tur vilken period fakturan bokförs på i Agresso.

Observera att bokföringsdatumet ändras till den nya perioden om fakturan fortfarande är oattesterad när "sista dag för slutattest" har överskridits.

Fakturor som inkommer från 2-5 januari och attesteras senast 8 januari kommer att få ett bokföringsdatum i december 2018. Om fakturorna är oattesterade 8 december kommer bokföringsdatumet att ändras till januari 2019.

Fakturor **BOKUS AB/ARVATO FINA...** (2135102101121562) X

Fakturahuvud Kontering Historik

Leverantör: BOKUS AB/ARVATO FINANCE AB
 Leverantörs-ID: 55757272
 Momsnummer: 4919100-0
 Avtal:

Fakturanummer:
 Fakturadatum:
 Förfallodatum:
 Betalningsvillkor:

Mottagningsdatum: 2018-12-22
Bokföringsdatum: 2018-11-26

Organisation: Sveriges lantbruksuniversitet
 Momsnummer: SE202100281701

Varningsdatum: 2018-12-12
Fakturatyp: Normal
Leveransdatum: 2018-11-22
Verifikationsnummer: 901062576
Skannings-ID:
Sekretess: Nej

Summa exkl. moms: 1 147,17
Momsbelopp: 68,83
Öresutjämning: 0,00
Att betala: 1 216,00
Valuta: SEK

Bankgiro: 5575-7272
Plusgiro: 4919100-0
Bankkonto:
IBAN:
OCR: 2135102101121562

Mottagningsdatum styr bokföringsdatum och Bokföringsdatum styr period

Bokf.dat = Period

Vid frågor kontakta proceedosupport@slu.se.

Tillägg i tidplanen för bokslutsarbetet: Tredje intäktsperiodisering av kontrakt

Efter önskemål från verksamheten kommer ekonomiavdelningen, i bokslutet för räkenskapsår 2018, att göra intäktsperiodisering av kontrakt vid *tre* tillfällen.

- Första tillfället är i samband med första bokföringen av overheadkostnader, 2 januari 2019.
- Andra tillfället är den 10 januari 2019.
- Tredje, och slutliga, periodiseringen är 16 januari 2019.

Samtliga intäktsperiodiseringar kommer att bokföras i period 201812.

Outlook-kalendern *Ekonomiroller* och tidplanen i Excel som finns i anslutning till ekonomimeddelande 2018:17 är uppdaterade med denna periodisering.

Vid frågor kontakta redovisning@slu.se