

Ekonomiavdelningen

Ekonomimeddelande 2018:2

Innehåll:

- Fakturor via e-post till organisationer ska endast skickas till fakturamottagningsadresser
- Ny mall för upplägg av kunder
- Förslagskonto vid beställning av labmaterial i Proceedo ändras till 4999
- Verifikationstext i konteringsrader i Proceedo blir obligatoriskt när kontot inte är 4999
- Ny rutin för bokföring av internfakturor

Fakturor via e-post till organisationer ska endast skickas till fakturamottagningsadresser

I ekonomimeddelande 2017:14 informerade vi om att vi nu kan skicka pdf-fakturor till kunder via e-post. Vi vill härmed förtydliga att **om kunden är en organisation lägger vi enbart upp en e-postadress om denna är en central fakturamottagningsadress**, motsvarande SLU:s adress slufaktura@slu.se. Om organisationen saknar en sådan mejlar vi inte pdf-fakturor till dem utan skickar fakturor via brev eller som svefakturor.

Orsaken till att vi inte lägger upp mejladresser till anställda är att dessa kan sluta och fakturorna därmed inte kan levereras längre. En organisation kan även ha flera olika kontaktpersoner men fakturorna skulle endast skickas till den kontaktperson vars mejladress är inlagd på kunden.

OBS! Undantag kan göras om organisationen finns i utlandet och fakturorna har svårt att nå fram om de skickas med vanlig post. Kontakta kundreskontra@slu.se om du vill göra ett sådant undantag.

Vid frågor, kontakta kundreskontra@slu.se.

Ny mall för upplägg av kunder

En ny mall för upplägg av nya kunder har tagits fram. Mallen har ändrat utseende, men samma uppgifter som tidigare ska anges, och den nya mallen har även ett frivilligt fält för att fylla i e-postadress. Skillnaderna mot den gamla mallen är framförallt att kundreskontra kan läsa in uppgifterna i Agresso automatiskt, istället för att som idag lägga in uppgifterna manuellt. Den nya mallen har även vissa inbyggda kontroller som ska göra det tydligare vilka uppgifter som krävs för olika typer av kunder. Detta kommer sammantaget att underlätta hanteringen av kundupplägg.

Om en e-postadress anges i mallen kommer kunden att få pdf-faktura via mejl. Notera att fullständig adress måste anges även om kunden får faktura via e-post.

Den nya mallen finns att ladda ner på ekonomiavdelningens sida för Blanketter: <https://internt.slu.se/stod-service/admin-stod/ekonomi/blanketter/#Kund>

Vid frågor om upplägg av kunder: kontakta kundreskontra@slu.se

Förslagskonto vid beställning av labmaterial i Proceedo ändras till 4999

Den 5 februari ändras beställningsflödet så att enbart de beställningar vars förslagskonto är 4999 kommer att passera en ekonomiregistrerare.

I [Proceedoinfo 18:1](#) meddelade ekonomiavdelningen att beställningar som endast innehåller artiklar som är kemikalier/lab.förbrukning, samt i vissa fall kontorsmaterial och städprodukter, inte ska passera en ekonomiregistrerare utan gå direkt från beställning till slutattest. Vid tidpunkten för publicering av Proceedoinfo 18:1 hade alltså dessa artiklar ett förslagskonto som inte var 4999.

Vissa kemikalie-/lab.förbrukningsartiklar hade dock förslagskonto 6420 Förbrukningsmaterial, vilket inte blir korrekt om detta inte ändras till något av kontona som rör labmaterial (6421-6427). **Med anledning av detta har förslagskontot för alla kemikalie-/lab.förbrukningsartiklar ändrats till 4999 så att dessa beställningar även fortsättningsvis passerar en ekonomiregistrerare och får ett korrekt konto.**

Ekonomiavdelningen planerar att göra en översyn av artiklarna för kemikalier/lab.förbrukning för att se om det går att koda dem till korrekta förslagskonton, men fram till dess kommer kontot vara 4999.

Kontorsmaterial och städprodukter kommer att behålla sina förslagskonton och gå direkt från beställning till slutattest.

Vid frågor om kostnadskontona, kontakta redovisning@slu.se. För övriga frågor, kontakta proceedosupport@slu.se.

Verifikationstext i konteringsrader i Proceedo blir obligatoriskt när kontot inte är 4999

Med anledning av att endast beställningar med konto 4999 kommer att passera en ekonomiregistrerare i Proceedo har konteringsradens fält "Köpet avser (ver.text)" blivit obligatoriskt för alla konton som inte är 4999. Informera gärna era beställare om detta.

Vid frågor, kontakta proceedosupport@slu.se.

Ny rutin för bokföring av internfakturor

Från och med 2018 införs en ny rutin för bokföring av internfakturor. Rutinen innebär att vid fakturering bokförs de kommande intäkterna tillfälligt på konto 1444 *Obetald internfaktura* och intäktsbokföring sker först när den interna leverantörsfakturan är attesterad.

Fram till nu har kundfakturan bokförts som en intäkt direkt vid registreringstillfället, men backats i samband med månadsstängningen om leverantörsfakturan inte varit attesterad. Detta förfarande har inneburit att intäkter kan ha backats fram och tillbaka under åtskilliga månader till dess leverantörsfakturan attesterats, och rutinen har också krävt manuell hantering vid ekonomiavdelningen i samband med periodstängning.

I samband med den nya rutinen kommer också uppdatering av reskontran ske en gång per dygn, istället för som tidigare en gång i månaden, vilket kan vara en fördel vid bevakning av obetalda internfakturor.