

Ekonomiavdelningen

## Ekonomimeddelande 2018:7

Innehåll:

- Viktig information inför övergången till Proceedo EFH

### Viktig information inför övergången till Proceedo EFH

#### Tack för ert bidrag i projektet

Nu räknar vi ner dagarna inför övergången till Proceedo EFH, vi är lagom nervösa och förväntansfulla. Vår förhoppning är att övergången går smidigt tack vare många engagerade medarbetares arbetsinsatser. Vi vill tacka alla er som tagit er tid att aktivt delta på möten, ställa kloka frågor, framföra verksamhetens behov och testa systemet. Er medverkan gör att vi känner oss väl förberedda inför övergången till Proceedo EFH.

#### Ekonomiregistrerarnas och övergripande ekonoms roll under övergången

Vid övergången är er roll som ekonomiadministrativ personal i verksamheten extra viktig, Vi vet att de anställda inom verksamheten i första hand vänder sig till er med frågor och synpunkter. Vi kan alla förvänta oss att få frågor som vi inte omgående har svar på men det är så vi kommer att lära oss systemet. Vi vill att de anställda i första hand ställer frågor till den ekonomiadministrativa personalen på institutionen/motsvarande. Om ni inte kan svara så vänder ni er till oss för att få hjälp att reda ut eventuella problem.

#### Ekonomiavdelningens stöd

Ekonomiavdelningen kommer att lägga extra resurser på support i Proceedo EFH under hela april. För att kunna tillgodose ett kvalitetssäkrat stöd ber vi att ni, när ni har frågor, vänder er till funktionsbrevlådan och den gemensamma telefonanknytningen.

#### *Telefonsupport*

Under hela april kan ni få telefonsupport från Proceedosupport via telefonanknytningen: **3099**

Telefontiden är 9:00–15:00 med lunchuppehåll kl. 11:30-12:30

Om linjen är upptagen kan ni mejla [proceedosupport@slu.se](mailto:proceedosupport@slu.se) och be om att bli uppringd så ringer vi tillbaka snarast möjligt.

### *Mejlsupport*

Från den 11 april ersätter [Proceedosupport@slu.se](mailto:Proceedosupport@slu.se) den nuvarande funktionsbrevlådan [Palettesupport@slu.se](mailto:Palettesupport@slu.se). Frågor om fakturor och behörigheter mejlas till [Proceedosupport@slu.se](mailto:Proceedosupport@slu.se)

### *Datastugor*

De två första veckorna erbjuder vi samtliga anställda som behöver hjälp i systemet att delta på våra datastugor.

Vi erbjuder datastugor på plats i Uppsala men också möjlighet att få hjälp via Skype eftersom det är går att dela skärmen och på så vis kunna ge direkt stöd i systemet.

### **Datastuga via Skype**

- Torsdag den 12/4 kl. 9:30-11:00
- Torsdag den 12/4 kl. 13:00-14:30
- Torsdag den 19/4 kl. 9:30-11:00
- Torsdag den 19/4 kl. 13:00-14:30

För att delta på datastugan via Skype ringer du anknytning **3099** eller skickar ett mejl till [proceedosupport@slu.se](mailto:proceedosupport@slu.se). Du kommer då att bli uppringt via Skype och får personlig hjälp.

### **Datastuga**

- Fredag den 13/4 kl. 9:30-11:00, datorsal 3, Ulls hus
- Fredag den 13/4 kl. 13:00-14:30, datorsal 3, Ulls hus
- Måndag den 16/4 kl. 9:30-11:00, datorsal 3, Ulls hus
- Måndag den 16/4 kl. 13:00-14:30, datorsal 3, Ulls hus

För att delta på datastugan kommer du till datorsal 3 i Ulls hus. Du kan också delta via Skype, i så fall ringer du anknytning **3099** eller skickar ett mejl till [proceedosupport@slu.se](mailto:proceedosupport@slu.se). Du kommer då att bli uppringt via Skype och får personlig hjälp.

### **De största förändringarna**

De största förändringarna som rör ekonomiregistrerare är:

- **Justering av moms görs genom att lägga till en ny konteringsrad.** Den ursprungliga momsraden är låst.
- **Fakturan (och beställningen) kan inte skickas vidare om inte hela beloppet är uppkonterat.** Om det finns en differens kan man inte godkänna/attestera.

- **Ekonomiregistrerarna ligger i attesthierarkin och i det fall fakturan kommer pga att attestreglerna har slagit till har fakturan status "Attest ej utförd" och knappen "Godkänn faktura" heter istället "Attestera faktura".** Man har dock inte behörighet att attestera något belopp så fakturan skickas alltid vidare till en slutattestant.
- **Vid order då fakturan måste kompletteras (t.ex. moms ska justeras) måste man bocka i "Granska fakturor för denna order" innan man godkänner beställningen.** Då fastnar fakturan hos ekonomiavdelningen när den kommer och ekonomiavdelningen skickar därefter fakturan vidare till berörd person.
- **Ändring av förfallodatum, bokföringsdatum och fakturanummer måste hanteras av gruppen "Felhantering".** I Palette kan ekonomiregistrerarna själva utföra detta men det går alltså inte i Proceedo.
- **Anläggningsblanketten försvinner.** Information som behövs ska istället läggas in i fält i konteringsraden. Ekonomiavdelningen kontrollerar serienummer på fakturan innan anläggningen registreras. Vid beställning av en anläggning ska därmed ekonomiregistreraren uppge all information som krävs redan vid beställningstillfället.
- **Vid periodisering ska man enbart ange 1 st konteringsrad för periodiseringsbeloppet.** Det har istället tillkommit ytterligare fält på konteringsraden där man lägger in den information som Agresso behöver för att kunna bokföra periodiseringen korrekt och nyckla ut kostnaden på angivna perioder. Det finns även möjlighet att utföra periodiseringen redan i beställningsskedet.
- **Vid beställning på cateringavtal i Uppsala och Umeå finns möjligheten att bocka i "Skicka beställning utan förattest".** Beställningen skickas då direkt till leverantören och när fakturan kommer går den in i vanliga fakturaflödet och attesteras där istället. OBS! Om man markerar "Skicka beställning utan förattest" måste man även bocka i "Granska fakturor för denna order".
- **Ingen matchning av orderfakturor behöver utföras manuellt.** Proceedo utför matchningen automatiskt.
- **Uppläggning av nya användare sker inte längre på institutionerna (ekonomiregistrerarnas uppgift att vara rolladministratörer försvinner).** I Palette är det ekonomiregistrerarna som skapar nya användare, roller, konteringsförslag och flödesförslag (fakturareferenser). I Proceedo får personer automatiskt tittbehörighet i systemet och vid behov av en fakturareferens ska ekonomiregistreraren mejla till

[proceedosupport@slu.se](mailto:proceedosupport@slu.se) och begära detta. Personen får då behörighet att behandla fakturor och som konteringsförslag kommer Proceedosupport att registrera det kostnadsställe där personen är lönekonterad samt projekt "A", om inte ekonomiregistreraren begär något annat.

Dessa förändringar finns även beskrivna på <https://internt.slu.se/fakturahantering-i-proceedo/>. Sidan innehåller också information om förändringar som rör hela SLU samt särskilda förändringar för attestanter.

Frågor skickas till [Proceedosupport@slu.se](mailto:Proceedosupport@slu.se)