

Ekonomiavdelningen

Ekonomimeddelande 2019:15

Innehåll:

- Ny rutin för bokföring av interna transfereringar
- Agressoinlasning byter namn till UBWinlasning
- Information från FES-projektet
- Fakturahantering under juledighet
- Hur du söker fram aktiva fakturor i Proceedo

Ny rutin för bokföring av interna transfereringar

Med syftet att digitalisera och effektivisera rutinen för bokföring av interna transfereringar har ekonomiavdelningen beslutat att dessa ska bokföras genom filinläsning. Inga bokföringsordrar ska skicka med post.

Huvudinstitutionen mejlar in en ifylld Excelerator fil till kontrakt@slu.se. Det behövs ett godkännande från prefekt eller stf prefekt. Godkännandet kan göras genom att mejlet och filen vidarebefordras till prefekt eller stf prefekt, som sedan skickar det vidare till kontrakt@slu.se med skrivelse att det är godkänt eller ett underskrivet underlag av prefekt eller stf prefekt, som bifogas mejlet.

Kontraktgruppen kommer sedan att bokföra och meddela inst. när det är klart.

Vid frågor kontakta kontrakt@slu.se

Agressoinlasning byter namn till UBWinlasning

Mejladressen för att få filer inlästa hos Ekonomiavdelningen har uppdaterats. Detta i och med uppdateringen av Agresso till UBW, den nya huvudadressen är därmed UBWinlasning@slu.se. Dock är den gamla adressen agressoinlasning@slu.se fortfarande kopplad till den nya adressen, vilket innebär att mejl som skickas till den gamla adressen hamnar rätt hos den nya UBWinlasning@slu.se.

På sikt kommer den gamla adressen att fasas ut (tas bort), att det inte görs direkt är för att alla ska ha hunnit byta till den nya adressen i god tid. Det kommer att meddelas ut när agressoinlasning@slu.se ska tas bort.

Vid frågor mejla till redovisning@slu.se

Information från FES-projektet

Under v. 45 hölls dialogmöten med verksamheten med syfte att informera om resultatet från höstens workshops för de olika kravområdena, samt att det var ett tillfälle för verksamheten att ställa frågor. På [FES sida på internwebben](#) finns presentationen samt en länk till en video som visar ena dialogmötet, för att de som inte hade möjlighet att delta ska kunna få informationen i efterhand.

Vid frågor kontakta malin.klevebrand@slu.se

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 jobbar aktivt 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:

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

Sista dag för slutattest för leverantörsfakturor är den 8 januari och leveranskvittens kan göras t.o.m. 8 januari för att kostnaden ska belasta år 2019. Det förutsätter dock att fakturan som leveranskvittensen avser kommit till SLU senast den 8 januari och inte avviker från ordern. Observera att vi inte skickar ut omatchade orderfakturor p.g.a. bokslutet vilket betyder att det är viktigt 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 2019 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.

The screenshot shows the Proceedo web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Visma Proceedo', 'Inköp', 'Alla beställningar', 'Fakturor', and 'Rapporter'. Below this, there are tabs for 'Rapportgenerator' and 'Skapade rapporter'. The main content area is divided into two sections: 'Sparade rapportfrågor (26)' on the left and 'Ny rapportfråga' on the right. In the 'Sparade rapportfrågor' section, a list of reports is shown. The report 'Avvaktande anv aktiva fakturor' is highlighted in blue. A callout box points to the 'Öppna' button for this report with the text: 'Gå till rapporten "Avvaktande anv aktiva fakturor" och välj "Öppna".' The 'Ny rapportfråga' section shows a configuration for a new report, with 'Abonnemang' selected as the data source and a list of available columns on the right.

Rapportfråga: Avvaktande anv aktiva fakturor Ny rapportfråga

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

Tillgängliga kolumner	Valda kolumner
1a avskr.period	Avvaktande användare
1a avskr.period beskrivning	Huvudstatus
Abonnemangsnummer	Kst
Amount excl VAT	Verifikationsnummer
Ankomstdatum	
Anl.benämning	
Anl.benämning beskrivning	
Anl.konto	
Anl.konto beskrivning	
ANL/PNR	
ANL/PNR beskrivning	

Välj sortering: < Välj kolumn >

Delad rapportfråga | Spara som ny rapportfråga | **Skapa rapport**

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

Välj därefter "Skapa rapport".

Rapportfråga: Avvaktande anv aktiva fakturor Ny rapportfråga

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

Tillgängliga kolumner	Valda kolumner
1a avskr.period	Avvaktande användare
1a avskr.period beskrivning	Huvudstatus
Abonnemangsnummer	Kst
Amount excl VAT	Verifikationsnummer
Ankomstdatum	
Anl.benämning	
Anl.benämning beskrivning	
Anl.konto	
Anl.konto beskrivning	
ANL/PNR	
ANL/PNR beskrivning	

Välj sortering: < Välj kolumn > | Stigande

Delad rapportfråga | Spara som ny rapportfråga | **Skapa rapport**

Skapa rapport

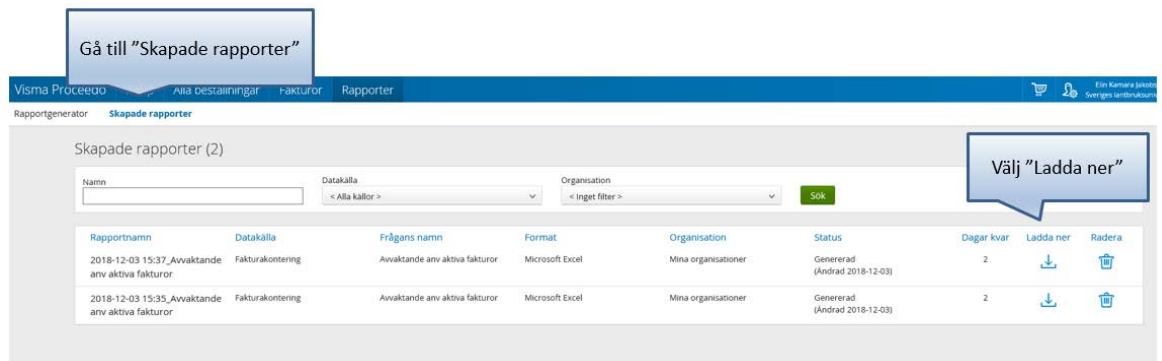
Namn på rapporten
2018-12-03 15:37_Avvaktande anv aktiva fakturor

Rapportformat
Microsoft Excel

Notifiera mig via epost när rapporten är färdig

OK | Avbryt

Välj OK



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>

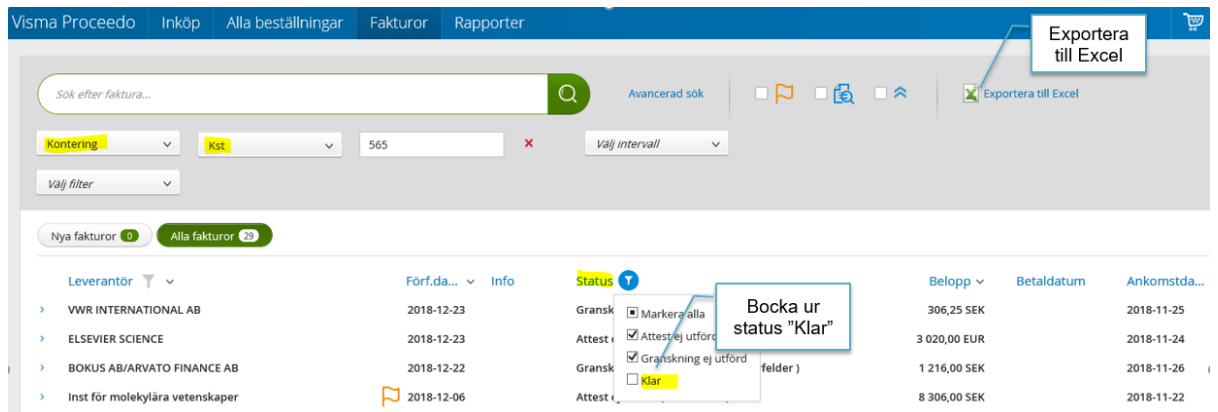
2. Söka fram aktiva fakturor via avancerad sök

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 fakturer 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 fakturer som inkommit till Proceedo t.o.m. den 4 januari och som attesteras senast den 8 januari kommer att bokföras på år 2019.

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 a navigation bar at the top containing 'Visma Proceedo', 'Inköp', 'Alla beställningar', 'Fakturor', and 'Rapporter'. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Sök efter faktura...'. There are buttons for 'Avancerad sök', 'Exportera till Excel', and a 'Välj filter' button. Below the search bar, there are two buttons: 'Nya fakturor 58' and 'Alla fakturor 4294'. The main area displays a table of invoices with columns for 'Leverantör', 'Status', and 'Ankomstd'. A filter menu is open over the 'Ankomstd' column, showing a list of filters with checkboxes. The 'Ankomstdatum' filter is checked and highlighted in yellow. A callout box points to the 'Ankomstdatum' filter, displaying the text 'Ankomstdatum t.o.m. 2020-01-04'. The table shows several rows of invoices, including those from MACROGEN INC, HGM DRYCKSERVICE AB, UPPSALA UNIVERSITET, CLAS OHLSON AB, EUROPCAR, EUROPEISK BILUTHYRNING..., FASTIGHETS & SANERINGSTJÄNSTFS AB, JULA SVERIGE AB, and ALEKSANDAR VIDAKOVIC. At the bottom of the table, there are buttons for 'Tidigare', '1 av 287', and 'Nästa'.

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 UBW.

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

Fakturor som inkommer från 2-4 januari och attesteras senast 8 januari kommer att få ett bokföringsdatum i december 2019. Om fakturorna är oattesterade efter den 8 januari så kommer bokföringsdatumet att ändras till januari 2020.

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

Fakturahuvud Kontering Historik

Leverantör: Leverantörs-ID: Momsnummer: Avtal: Fakturanummer: Fakturadatum: Förfallodatum: Betalningsvillkor: Mottagningsdatum: Bokföringsdatum:	BOKUS AB/ARVATO FINANCE AB 5575-7272 2018-12-22 2018-11-26 2018-11-26	Organisation: Momsnummer: Varningsdatum: Fakturtyp: Leveransdatum: Verifikationsnummer: Skannings-ID: Sekretess:	Sveriges lantbruksuniversitet SE202100281701 2018-12-12 Normal 2018-11-22 901062576 Nej
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bankgiro: Plusgiro: Bankkonto: IBAN: OCR:	5575-7272 4919100-0 2135102101121562	Summa exkl. moms: Momsbelopp: Öresutjämning: Att betala: Valuta:	1 147,17 68,83 0,00 1 216,00 SEK
-------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

Mottagningsdatum
Från
2020-01-04
X

Välj intervall

Om ni vill exkludera de fakturor som ankommer till SLU efter brytdatumet så kan ni under *Avancerat sök* och *Välj intervall* filtrera på *Mottagningsdatum* genom att ange datum t.o.m. 2020-01-04.

Vid frågor kontakta proceedosupport@slu.se.