

Ekonomiavdelningen

## Ekonomimeddelande 2021:12

Innehåll:

- Ny administrativ roll : anläggningsansvarig
- Utbildning inför bokslutet för nya ekonomiregistrerare
- Ange korrekt faktureringsadress undvik fördröjning
- Kom ihåg att delegera attesträtt vid ledigheter
- Skicka vidare faktura till annan person
- Hjälp att informera övriga på inst/motsv

### Ny administrativ roll: anläggningsansvarig

Nu finns en ny administrativ roll inom ekonomiområdet med fokus på anläggningstillgångar och inventarier: anläggningsansvarig. Syftet med den nya rollen är att tydliggöra och utveckla det verksamhetsnära stödet och stärka kompetensen kring anläggningstillgångar och inventarier.

Rollen finns upplagd i IDIS och det är prefekten som beslutar om vem/vilka som ska tilldelas rollen vid institutionen. Se beskrivningar av den nya rollen anläggningsansvarig på ekonomiwebben: [Ekonomirollerna | Medarbetarwebben \(slu.se\)](#)

De som tilldelas rollen inbjuds att delta i en särskild framtagen utbildning där hela processen från inköp till utrangering, regelverk, interna rutiner, avskrivningstider, redovisningsfrågor mm går igenom. När utbildningen är genomförd tilldelas full rollbehörighet i ekonomisystemet UBW. Information och kallelse till kursen skickas ut till de som tilldelats rollen.

Vid frågor mejla [inv\\_reg@slu.se](mailto:inv_reg@slu.se)

### Utbildning inför bokslutet för nya ekonomiregistrerare

Ekonomiavdelningen brukar normalt sett genomföra två utbildningar, en per termin, för nya ekonomiregistrerare. I år har det av olika skäl inte varit genomförbart.

Vi förstår att det finns behov av kursen men vi har inte möjlighet att ha en fullständig utbildning innan årsskiftet. För att säkerställa att ni ändå har de verktyg

som ni behöver inför bokslutet kommer vi att hålla en utbildning light. Under utbildningen kommer vi koncentrera oss på det som är viktigast för er att kunna i samband med bokslutet.

Utbildningen är den 3 december mellan kl. 9.00-14.00.

Sista anmälningdag är 30 november.

Plats: Utbildningen sker online via Zoom

Vi kommer bl a att gå igenom;

- Vad innebär rollen ekonomiregistrerare
- Kort om Proceedo
- Kort om UBW
- Vad är viktigt att tänka på inför och under bokslutet
- Var hittar jag mer hjälp och information

Anmälan görs på: [SLU Sign up](#)

För att du ska kunna delta på utbildningen så behöver du ladda ner Zoom, läs om hur man får tillgång till Zoom här: <https://internt.slu.se/verktyg/zoom/>

Vi kommer att ha en fullständig utbildning i början av mars 2022.

Vid frågor mejla till [gudrun.ahlberg@slu.se](mailto:gudrun.ahlberg@slu.se)

## Ange korrekt faktureringsadress och undvik fördröjning

Den 1 april 2019 blev det lag på att alla inköp i offentlig sektor ska faktureras med elektronisk faktura, vilket innebär att leverantörer fr.o.m. detta datum ska fakturera SLU:s inköp med e-faktura.

Fakturering av annat än inköp omfattas inte av lagen och dessa fakturor kan därmed även fortsättningsvis skickas som pappers- eller pdf-fakturor. SLU ser dock helst att vi får e-faktura oavsett anledningen till fakturan. E-fakturor kommer snabbare in i systemet och risken för att de förkommer är betydligt mindre.

Vi får ofta frågor om varför det tar tid innan fakturor dyker upp i Proceedo. Det beror oftast på att fakturan skickas till fel boxadress eller fel mailadress. Vi måste då hantera detta manuellt för att fakturan ska kunna skannas in i Proceedo.

Vi ber er därför **att påminna beställarna på er inst/motsv att alltid ange korrekt faktureringsadress**. När leverantörer har frågor om fakturering till SLU hänvisa dem gärna till följande länk: <https://www.slu.se/om-slu/inkop-vid-slu/fakturaadress-och--hantering/>

Om en faktura skickas till fel adress var snäll och omgående skicka den vidare till;

Faktura som inkommer via e-post, skicka vidare till [slufaktura@slu.se](mailto:slufaktura@slu.se)

Faktura som inkommer via brev, skicka vidare till SLU Fakturamottagning, Box 7090, 750 07 Uppsala

Frågor mailas till [levreskontra@slu.se](mailto:levreskontra@slu.se)

## Kom ihåg att delegera attesträtt vid ledigheter

Nu närmar sig jul- och nyår och en del av oss kanske tänker vara lite lediga. Eftersom denna tid också sammanfaller med vårt årliga bokslut så är det extra viktigt att fakturor hanteras i tid.

Vi ber er därför att se till att det finns delegationer så att alla fakturor kan hanteras i rätt tid vid bokslutet. På så sätt minimerar vi arbetet för oss alla.

Frågor mailas till [levreskontra@slu.se](mailto:levreskontra@slu.se)

## Skicka vidare faktura till annan person

Vi får ofta frågor till vår support där vi ombeds att hjälpa till att flytta fakturor från en mottagare till en annan i Proceedo.

Vi kommer endast att kunna hjälpa till att göra det i särskilda fall framöver.

Se e-guide; <https://internt.slu.se/globalassets/mw/stod-serv/ekonomi/proceedo/1.1-minimanual-lathund-for-fakturagranskare-generell.pdf>

Frågor mailas till [levreskontra@slu.se](mailto:levreskontra@slu.se)

## Hjälp att informera övriga på inst/motsv

Vi behöver er hjälp att nå ut med information till övriga medarbetare hos er som gör beställningar och därmed också ska hantera både beställningar och fakturor i Proceedo.

Vi ber er att informera era anställda om att i första hand vända sig till dem hos er som innehar de olika rollerna, inköpsrollen, ekonomiregistrerare osv, för att få hjälp med frågor som ni enkelt kan svara på och som ingår i respektive roll.

I de fall ni inte kan svara på en fråga så önskar vi att det är ni som innehar en roll på inst/motsv som kontaktar vår support.

Vi vill också passa på att slå ett slag för alla e-guider som finns!

<https://internt.slu.se/stod-service/admin-stod/ekonomi/fakturahantering/fakturahantering/fakturahantering-i-proceedo/>

<https://internt.slu.se/stod-service/admin-stod/ekonomi/fakturahantering/inkop/attgora-ett-inkop/>

Frågor mailas till [guvrun.ahlberg@slu.se](mailto:guvrun.ahlberg@slu.se)