

Ekonomiavdelningen

Ekonomimeddelande 2021:5

Innehåll:

- Tidplan för delårsbokslutet 2021
- Glöm inte att delegera innan du går på semester!

Tidplan för delårsbokslut 2021

Nu är tidplanen för delårsbokslut 2021 färdigställd. Delårsbokslutet är ett viktigt internt uppföljningstillfälle och det är därför av stor vikt att vi alla hjälps åt att säkerställa hög kvalitet i bokslutet.

Några viktiga datum är:

5 juli Sista dag för slutattest av leverantörsfakturor (interna och externa)

7 juli Sista dag för institutionerna att bokföra på juni månad

8 juli Sista dag för fakulteterna att bokföra på juni månad.

Detaljerad tidplan hittar du i bifogad bilaga "[Tidplan delårsbokslut 2021](#)".

Datum för delårsbokslutet finns också upplagda i kalendern "Ekonomiroller". Kalendern nås enklast via [startsidan för ekonomi på medarbetarwebben](#). Under rubriken "Kalendrar" finns en länk till kalendern "Ekonomiroller".

Vid frågor angående delårsbokslutet mejla till redovisning@slu.se

Glöm inte att delegera innan du går på semester!

Glöm inte att **delegera** innan du går på semesterledighet! Se information nedan för olika roller i systemet. Se även till att **leveranskvittera** alla beställningar där leverans har skett innan du går på ledighet så fakturan ska kunna matcha och gå till betalning och undvika förseningar!

* **Fakturagranskare** – delegerar rätten att granska sina fakturor under ledigheten. Se info här: [Delegering för fakturagranskare](#)

* **Beställare** – delegerar rätten att leveranskvittera på beställningar där leveranser kan ske under ledigheten, samt rätten att granska sina fakturor under perioden. Beställaren gör själv delegeringen i Proceedo, se info här: [Delegering för beställare](#)

* **Ekonomiregistrerare** – delegerar till annan ekonomiregistrerare. Vänd dig i god till proceedosupport@slu.se för hjälp med detta. OBS! Personen du delegerar till måste även vara godkänd som ekonomiregistrerare för din institution/motsvarande i Idis. Se mer info här: [Delegering för ekonomiregistrerare](#)

* **Attestant** – delegerar till annan attestant som kan godkänna beställningar och attestera fakturor under din ledighet. Vänd dig i god till proceedosupport@slu.se som sköter detta. Om delegeringen innebär att personens behörighet utökas så måste delegeringen godkännas av prefekt/motsvarande. Se mer info här: [Delegering för attestanter](#)

För allmänna frågor om delegeringar kontakta proceedosupport@slu.se