

Handledning för externa transfereringar och återbetalningar via Proceedo

Säkerställ att kontraktgruppen har behörighet till ansökan i P360.

Kontrollera att tillräckligt med pengar finns bokfört på intäktskontot för projektet.

Det ovanstående gäller endast för externa transfereringar.

Fyll i blanketten för transferering/återbetalning:

- För betalningar till utlandet finns det bara plats med 25 tecken i meddelande till mottagaren, välj noga så att det mest väsentliga kommer med.
- Det finns ett nytt fält som heter "Kommentar att lägga in i Proceedo" där ni kan skriva valfri text som kommer att visas i Proceedo, till hjälp eller som info för attestanten.
- I konteringsdelen behöver ni bara fylla i kostnadsställe och projektnummer, om projektet har flera kontrakt fyller ni i vilket det ska transfereras ifrån.

Bifoga rekvisition, underlag för återbetalning eller dyl. OBS att det alltid måste framgå bankuppgifter, dvs bankgiro eller bankkonto, IBAN-nr beroende på om betalningen sker inom eller utanför landet. Det är viktigt att rekvisitionerna fortfarande postas eller mailas direkt till er institution, inte till fakturamottagningen. Om ni har extra dokumentation går det bra att bifoga det för inläsning i Proceedo.

Maila sedan blanketten och underlagen till projektekonomi@slu.se där vi läser in i Proceedo. När team projektekonomi har granskat och konterat i Proceedo går betalningen direkt till attestanten för slutattest.