

## Ekonomiavdelningen

## Ekonomimeddelande 2022:3

## Innehåll:

- Tidplan för kvartalsbokslut, kvartal 1 2022
- Årlig inventering av anläggningstillgångar
- Utbildning för anläggningsansvariga
- Ändring i rapporter för projektuppföljning
- Ändrad betalningsfrekvens leverantörsfakturor

### Tidplan för kvartalsbokslut, kvartal 1 2022

I kvartalsbokslutet finns mer tid för bokföring och kontroller än vid ett vanligt månadsskifte. Syftet är att säkerställa hög kvalitet på redovisningen, vilken ligger till grund för såväl lokala som centrala analyser och prognoser.

De datum som gäller för kvartalsbokslutet finns upplagda i kalendern [Ekonomiroller](#). Tidplanen finns även i Excelformat, se bilaga ”Tidplan kvartalsbokslut 1 2022”. Observera att dokumentet har två flikar, dels en översikt dag för dag och dels en detaljerad tidplan med information om kontaktuppgifter och länkar/mallar att använda.

I kvartalet ska checklistan för månadsbokslut prickas av vid institutionen för att dokumentera att kontrollerna är gjorda. Checklistan ska sparas ned på den SLU-gemensamma arbetsplatsen för bokslut, Ekonomiroller, i dokumentbiblioteket för bokslutsspecar under mappen [1. Checklistor - Alla dokument \(slu.se\)](#).

Du hittar månadschecklistan under Bokslut/månadsavstämning, punkt 9, på sidan Ekonomi på medarbetarwebben. Du kan också klicka på länken nedan:

[Blanketter för ekonomihantering | Medarbetarwebben \(slu.se\)](#)

Nedan finns exempel på sådant som ska vara bokfört vid kvartalet.

- Kostnader ska vara fördelade till rätt redovisningsområde.
- Periodiseringar på över 50 000 kr ska vara bokförda.
- Anslaget ska vara fördelat enligt beslut.
- Omföringar av bidrags- och uppdragsintäkter till partnerprojekt ska vara bokförda.
- Nya kontrakt ska vara inskickade till team projektekonomi för registrering.

Ev. frågor ställs till [redovisning@slu.se](mailto:redovisning@slu.se)

## Årlig inventering av anläggningstillgångar

Vid en myndighet skall inventering av anläggningstillgångar m.m. ske regelbundet på ett sådant sätt att tillgångens existens kan verifieras. Inventering av anläggningstillgångar och stöldbärlig egendom vid en enskild institution ska genomföras vart tredje år enligt centralt framtagna rutiner.

**2022 års inventering kommer omfatta institutioner el. motsvarande som har kostnadsställenummer som börjar på 4-6.** Ekonomiavdelningen kommer att gå ut med riktad information till aktuella institutioner under marsmånad. Ekonomiavdelningen vill i detta sammanhang passa på att påminna den nya administrativa rollen anläggningsansvarig. Alla institutioner/avdelningar förväntas utse en anläggningsansvarig, och vi vill påminna om att rollinnehavare kommer att tilldelas särskild behörighet till anläggningsregistret i UBW. Se mer information under nästa punkt.

Deadline för årets inventering är 30 september.

Även om inventeringen sker i treårscykler ska alla institutioner se till att ha god ordning och kontroll över sina inventarier. I detta ligger ett ansvar att löpande avregistrera inventarier som sålts eller uttrangerats och inte längre finns kvar i verksamheten. Se kapitel 9.4-9.5 i Ekonomihandboken.

Frågor om inventering skickas till [inv-reg@slu.se](mailto:inv-reg@slu.se).

## Utbildning för anläggningsansvariga

I november 2021 lanserades den nya administrativa rollen anläggningsansvarig (se [Ekonomimeddelande 2021:12](#)). De som tilldelats denna roll inbjuds nu att delta i en särskild framtagen utbildning där hela processen från inköp till uttrangering, regelverk, interna rutiner, avskrivningstider, redovisningsfrågor mm går igenom. När utbildningen är genomförd tilldelas full rollbehörighet i ekonomisystemet UBW.

Datum: 5 maj och 6 maj, kl 09.00-12.00 (anmälan görs till ett av tillfällena)

Maximalt antal deltagare: 15 st per tillfälle.

Sista anmälningsdag: 29 april

Plats: distansutbildning (digital)

Anmälan görs via länken: [Utbildning för anläggningsansvariga](#)

Mer information om rollen hittar du här: [Anläggningsansvarig | Medarbetarwebben \(slu.se\)](#).

Frågor om utbildningen skickas till [inv-reg@slu.se](mailto:inv-reg@slu.se)

## Ändring i rapporter för projektuppföljning

Strukturen i rapporter för projektuppföljning kommer att förändras så att semesterkostnad redovisas tillsammans med löner och övriga personalkostnader. Resultatraden blir då inklusive semesterkostnader. Detta är ett förändringsönskemål från projektgruppen i PLUS och kommer att påverka projektrapporterna både i PLUS och i UBW. Rapporter för uppföljning av organisatoriska enheter påverkas inte.

Frågor om rapporten skickas till [ekonomisystem@slu.se](mailto:ekonomisystem@slu.se)

## Ändrad betalningsfrekvens leverantörsbetalningar

Ekonomichefen har beslutat att utbetalningar från och med 1 april kommer att ske två dagar i veckan, tisdagar och torsdagar.

Vi ber er därför att vara extra uppmärksamma när det kommer fakturor för granskning och/eller attest i Proceedo så att de blir hanterade så snabbt som möjligt. På så sätt undviker vi att SLU får extra kostnader för påminnelser och inkasso.

Vid del- och helårsbokslut kommer dock utbetalningar att ske tre dagar i veckan, måndagar, onsdagar och fredagar. Detta då det vid dessa tillfällen sker fler utbetalningar och transfereringar som kan vara tidskritiska på grund av våra statliga mellanhavanden.

Frågor om ändringen skickas till [sven.carlsson@slu.se](mailto:sven.carlsson@slu.se)