

Ekonomiavdelningen

Ekonomimeddelande 2022:6

Innehåll:

- Utbildning nya övergripande ekonomer, beslutsstöd och projektekonomer
- Förändringar inom inbetalningsprocessen
- Viktig information angående rutiner för upplägg eller delegering av attesträtt eller rätten att beställa djurläkemedel!

Utbildning för nya övergripande ekonomer, beslutsstöd och projektekonomer

Kursen är obligatorisk för nya övergripande ekonomer, beslutsstöd och projektekonomer.

I maj genomförs kursen som en distansutbildning via Zoom och är uppdelad på fyra kurstillfällen med olika teman. Max antal deltagare är 20 personer.

Kurstillfälle 1	Måndag	16 maj	09.00-12.00
Kurstillfälle 2	Onsdag	18 maj	09.00-12.00
Kurstillfälle 3	Onsdag	25 maj	09.00 -12.00
Kurstillfälle 4	Onsdag	1 juni	09.00 -12.00

Plats: distansutbildning (Zoom)

Anmälan görs via länk nedan:

[Utbildning för nya övergripande ekonomer, beslutsstöd och projektekonomer](#)

Information om kursen finns på länken:

[Utbildning för ny övergripande ekonom, projektekonom och beslutsstöd | Medarbetarwebben](#)

Sista anmälningsdag är torsdag den 12 maj.

Vid frågor mejla redovisning@slu.se

Förändringar inom inbetalningsprocessen

Team inbetalningar har granskat olika delmoment inom inbetalningsprocessen för att om möjligt kunna effektivisera dem. Vi vill på det här sättet informera om dessa förändringar och att vi nu uppdaterat Ekonomihandbokens avsnitt 7.

Vi har identifierat tre delmoment där vi förändrar hanteringen vilket kommer att påverka hur era underlag till oss ska se ut och hur ni ska göra för att det ska bli rätt.

- 1. Kundupplägg** – vi har automatiserat detta delmoment med hjälp av en robot. Roboten kommer att granska mallen för kundupplägg och därefter lägga upp nya kunder och ändra på befintliga kunder. För att det ska fungera måste en ny mall för kundupplägg användas. Du måste därför ladda ner den nya mallen. Ladda ner den här: [Beställning kundnummer i UBW](#)

En viktig förändring är att man i mallen måste ange fullständigt personnummer/samordningsnummer med **10 siffror** för fakturering till **privatpersoner med svensk adress** och födelsedatum med **6 siffror** för **privatpersoner med utländsk adress**.

Viktigt att tänka på är att informera kunderna om hur SLU behandlar personuppgifter enligt GDPR **innan** en faktura skickas. Se vidare information; [Dataskyddshandbok | Medarbetarwebben \(slu.se\)](#)

Om mallen är felaktigt ifylld kommer roboten att skicka tillbaka en rapport där det står vad som är fel. När detta sker måste mallen rättas och mejlas på nytt. För att minimera att det sker, läs instruktionerna i mallen noggrant när du fyller i den.

På det här sättet kommer fler kundupplägg att kunna hanteras snabbare.

- 2. Kreditering av kundfaktura** – vi har ändrat rutinen för matchning av kreditfakturer mot debetfakturer och kommer att göra det direkt med hjälp av en funktion i UBW.

Viktiga förändringar är:

- Kreditfakturer ska alltid ställas ut för felaktiga externa fakturer
- Institutionen behöver **inte** längre **kvitta** debet/kredit **för privatpersoner och utländska organisationer** (kvittning för EN DEL inrikes debet/kredit kvarstår – se översikt nedan)
- **OBSERVERA** att **kredit/debetfakturer till svenska organisationer och företag** måste fortfarande **matchas manuellt** för att inte ställa till det vid bokföring av inbetalningar.

Kreditfaktorer		Institutionen/motsvarande	Ekonomiavdelning/UBW
Organisationer inrikes	Hela/delbelopp	Institutionen/motsvarande kontaktar alltid kunden och frågar hur de vill hantera krediten!	
	Kunden makulerar både debet/kredit i sitt system	Institution/motsvarande ansvarar för kvittning av debet/kredit. Se UBWs e-guide "Kvitta kredit och debetfaktorer i kundreskontra" http://guider.nu/slu/233_guide	
	Kunden bokför både debet/kredit i sitt system och skickar dem till betalning	Utför ingen kvittning!	E-avd utför kvittningen
Organisationer utrikes	Hela beloppet	Utför ingen kvittning!	UBW sköter kvittningen automatisk
	Delbelopp	Inga delbelopp ska krediteras utan hela ursprungsfakturan krediteras och en ny faktura med korrekt belopp görs	
Privatpersoner inrikes/utrikes	Hela beloppet	Utför ingen kvittning!	UBW sköter kvittningen automatisk
	Delbelopp	Inga delbelopp ska krediteras utan hela ursprungsfakturan ska krediteras och en ny faktura med korrekt belopp görs	

3. Underlag för manuella inbetalningar utan faktura

För att minimera utredningsarbete för manuella inbetalningar som inte går att identifiera, pga bristfällig betalningsreferens och/eller saknande konteringsunderlag kommer kundreskontra bokföra dessa inbetalningar på ett centralt konto för SLU gemensamt en gång i månaden.

Om institution/motsvarande saknar en inbetalning, vänligen kontakta kundreskontra@slu.se. För att kunna spåra en betalning och göra en omföring krävs

- Ca datum när betalningen blivit utförd
- Uppgift till vilket SLU bankkonto betalning har skickats
- fullständig kontering, inkl. styrkande dokument.

Mer detaljerad information hittar du i avsnittet om inbetalningar, intäkter kap 7, i ekonomihandboken som nu är uppdaterat.

Vid frågor mejla kundreskontra@slu.se

Viktig information angående rutiner för upplägg eller delegering av attesträtt eller rätten att beställa djurläkemedel!

Sommaren börjar närma sig och därmed också semestern. För att säkra våra beställningsflöden i perioder av frånvaro är det viktigt att se till att det finns en behörig ersättare på plats som tagit över arbetsuppgifterna.

När det kommer till beställningar av djurläkemedel har vi sedan början av året varit tvungna att införa specialrutiner i Proceedo som uppfyller nya EU-förordningar för striktare spårbarhet. Dessa specialrutiner gör att de normala delegeringsrutinerna för attest och beställningar inte gäller för djurläkemedel. Se därför till att läsa på relevant guide nedan för att säkerställa att ni är medvetna om vad ni behöver göra för att delegera, ersätta eller lägga upp nya användare som ska administrera beställningar eller attest för djurläkemedel.

Guide till djurläkemedelsattestanter som behöver delegera för sin semesterfrånvaro https://guider.nu/slu/1252.guide
Guide till djurläkemedelsattestanter som ska ersättas (t ex vid långtidsfrånvaro eller permanent förändring) https://guider.nu/slu/1253.guide
Guide till djurläkemedelsbeställare som behöver delegera, ersätta eller lägga upp ny behörighet. https://guider.nu/slu/1254.guide

För frågor om detta ekonomimeddelande kontakta ehandel@slu.se eller ekonomisystem@slu.se