

## Ekonomiavdelningen

# Ekonomimeddelande 2023:6

### Innehåll:

- Delegera inför semester i Proceedo!
- Tidplan för delårsbokslutet 2023

## Delegera inför semester i Proceedo!

Glöm inte att **delegera** innan du går på semesterledighet! Se information nedan för olika roller i Proceedo. 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 levreskontra@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. Använd med fördel blanketten **Delegering av all attest vid kortare frånvaro** och skicka in till ekonomiavdelningens robot. Blanketten med instruktion finns här: [Delegering av all attest vid kortare frånvaro](#)

## Nedan finns guider för särskilda delegeringsrutiner för läkemedel.

- Guide till djurläkemedelsattestanter som behöver delegera för sin semesterfrånvaro [Guide delegering djurläkemedelsattestanter](#)

- Guide till djurläkemedelsattestanter som ska ersättas (t ex vid långtidsfrånvaro eller permanent förändring) [Guide ersätta djurläkemedelsattestanter](#)
- Guide till djurläkemedelsbeställare som behöver delegera, ersätta eller lägga upp ny behörighet. [Guide delegering/ersätta djurläkemedelsbeställare](#)

OBS! Alla nya uppdrag för upplägg av beställare av läkemedel måste begäras via ansvarig chef!

För frågor om delegeringar av beställningar kontakta [ehandel@slu.se](mailto:ehandel@slu.se) och för frågor om delegeringar av fakturor [levreskontra@slu.se](mailto:levreskontra@slu.se)

## Tidplan för delårsbokslut 2023

Nu är tidplanen för delårsbokslut 2023 fastställd. 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) och leveranskvittenser

**7 juli** Sista dag för institutionerna att bokföra på juni månad

**10 juli** Sista dag för fakulteterna att bokföra på juni månad.

Detaljerad tidplan hittar du i bifogad bilaga ”Tidplan delårsbokslut 2023”.

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](mailto:redovisning@slu.se)