

Ekonomiavdelningen

Ekonomimeddelande 2024:9

Innehåll:

- Nytt formulär/blankett och rutin för inbetalningar utan faktura
- Ny rutin för oidentifierade inbetalningar utan faktura

Nytt formulär/blankett och rutin för inbetalningar utan faktura

SLU tar emot många inbetalningar som inte gäller kontrakt/projekt eller är fakturerade i ERP. De här inbetalningarna tar mycket utredningstid i anspråk innan de kan bokföras på rätt konton och kostnadsställen.

För att få till en effektivare hantering där vi kan bokföra den här typen av inbetalningar korrekt från början, så att de kommer rätt verksamhet tillgodo snabbare, har vi tagit fram ett nytt formulär/blankett och en ny rutin.

Formuläret/blanketten är obligatoriskt att använda fr o m 1:a januari 2025 men får självklart börja användas redan nu. Eftersom formuläret/blanketten är anpassad för elektronisk inläsning behöver alla obligatoriska fält, vara ifyllda, dessa är tydligt uppmärkta i formuläret/blanketten för att underlätta vid ifyllandet. Formuläret/blanketten mailas sedan till kundreskontra@slu.se, som kontrollerar och bokför.

Ofullständigt eller felaktigt ifyllda formulär/blanketter kommer att returneras för komplettering/rättelse.

Tidigare har vi haft ett krav på att det ska finnas underlag när en leverantör betalar ut t ex en kreditfaktura till SLU, vi slopar det kravet från och med 1 januari 2025. Kreditfakturan finns i Proceedo därför behöver vi inte ytterligare underlag.

Ladda ner det nya formuläret/blanketten [inbetalningsblankett_1.5.xlsx](#)

I samband med att det nya formuläret/mallen tas i bruk kommer även rutinen för manuella betalningar att justeras.

Viktiga förändringar:

- **formuläret är obligatoriskt** för alla inbetalningar som inte gäller projekt/kontrakt och inte är fakturerad i ERP, from 1:a januari 2025
- alla obligatoriska fält måste vara ifyllda, annars returneras blanketten för komplettering/rättelse
- **släng gamla** mallar för blanketter

- anges ett intäktskonto som är momsbelagt, ska även rätt moms-konto anges och summorna för intäkten utan moms och momsbeloppet (du kommer att få upp en informationsruta i formuläret när du skriver in ett momsbelagt intäktskonto)
- krav på konteringsunderlag för återbetalningar av kreditfakturer från leverantörsfakturer slopas
- **Observera, Formuläret/blanketten ska mailas i det format som den är skapad i för att vi ska kunna läsa in den i ERP.**

Maila in formuläret/blanketten tillsammans med styrkande underlag till kundreskontra@slu.se innan betalningen förväntas inkomma till SLU.

Ny rutin för oidentifierade inbetalningar utan faktura

Vi har även justerat rutinen för oidentifierade inbetalningar.

Viktiga förändringar från och med 1 januari 2025:

Med oidentifierade inbetalningar menas

- inbetalningar vars **mottagare** inom SLU **kan** identifieras, men vi saknar konteringsunderlag för att kunna bokföra inbetalningen
- inbetalningar vars **mottagare** inom SLU, **inte kan** identifieras, p g a att vi saknar konteringsunderlag och/eller bristfällig märkning på inbetalningen

Mottagaren kan identifieras men underlag saknas:

- Om ekonomiavdelningen har vetskap om slutlig kontering t ex via märkning på inbetalningen (kto, kst, proj), bokförs inbetalningen direkt
- Vid vetskap om kostnadsställe bokförs inbetalningen på utredningskonto 26980, KST
- Vid vetskap om mottagande inst/motsv, bokförs inbetalningen på utredningskonto 26980 och inst/motsv gemensamma kostnadsställe.
- Institution/motsv ansvarar för att bokföra om till rätt konto, kostnadsställe och projekt.
- När ekonomiavdelningen har bokfört kommer ett mail att skickas till ekonomiadministratören att det finns en post att kontrollera och omföra till slutligt kontering samt att bifoga underlag till omföringen i ERP

Mottagaren kan INTE identifieras och underlag saknas:

- Ingen utredning om mottagare kommer att göras.
- Inbetalningen bokförs på ett särskilt utredningskonto 26980, KST 99900 och ekonomiavdelningen anger så mycket information i verifikationstexten som möjligt, samt bifogar inbetalningskvitto till verifikationen i ERP
- Institution/motsvarande ansvarar för att löpande kontrollera inbetalningar som finns bokförda på utredningskontot i kombination med KST 99900
- När en inbetalning kan identifieras, fyll i och skicka nya formuläret/mallen samt styrkande underlag till kundreskontra@slu.se.
- Kundreskontra granskar och bokför omföringen.

- Nytt utredningskonto är 26980, Utredningskonto oidentifierade inbetalningar
- Till er hjälp att söka på utredningskontot finns en rapport i ERP; Kunder och försäljning, Rapporter, Delade, SLU, Oidentifierade inbetalningar, 26980.

TIPS: Ni kan använda samma rapport för att söka båda helt oidentifierade inbetalningar och dem som är konterade på institutionens KST, genom att ändra förvalt KST.

Inbetalningar som efter 6 månader fortfarande ligger kvar på utredningskontot, kommer att bokföras på centralt konto för SLU.

.

Se även ekonomihandboken kapitel 7.1