

Ekonomiavdelningen

Ekonomimeddelande 2025:3

Innehåll:

- Tidplan för delårsbokslut 2025
- Attestanter har nu alternativet att delegera ut ansvar till ersättare vid frånvaro direkt i Proceedo!
- Glöm inte att delegera i Proceedo inför semestern!

Tidplan för delårsbokslut 2025

Nu är tidplanen för delårsbokslut 2025 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.

Nyhet är att ytterligare en intäktsperiodisering kommer att köras i samband med delåret. En första körning görs direkt efter att första OH-körningen är gjord, en andra periodisering körs sista arbetsdagen innan bokföringen stängs för institutionerna. En sista körning görs sedan innan perioden stängs.

En extra intäktsperiodisering kommer även göras i samband Q3, totalt 2 st. En första periodisering görs i samband med första OH-körningen och därefter som vanligt i samband med att perioden stängs. I årsbokslutet görs sedan tidigare 3 intäktsperiodiseringar.

Några viktiga datum är:

3 juli Sista dag för slutattest av leverantörsfakturor (interna och externa) och leveranskvittenser

7 juli Sista dag för institutionerna att bokföra på juni månad

8 juli Sista dag för fakulteterna att bokföra på juni månad.

Detaljerad tidplan hittar du i bifogad bilaga ”Tidplan delårsbokslut 2025”.

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

Attestanter har nu alternativet att delegera till ersättare vid frånvaro direkt i Proceedo!

Nu finns alternativet för attestanter att själva delegera till en ersättare vid tillfällig frånvaro, (som exempelvis semester eller sjukdom) direkt i Proceedo.

Funktionen är enbart avsedd för kortvarig frånvaro där en ersättare under en period får insyn och möjlighet att utföra uppgifter åt användaren så som **attest**, **granskning** eller **inleveranser** parallellt med ursprungliga användaren. Detta innebär alltså att både delegerande part och ersättare har samtida tillgång och hanteringsbehörighet för delegerade uppgifter.

Alternativet att utföra samma frånvaro-delegation för attesträtt är fortfarande möjlig att utföra via vår robot som tidigare. Denna process har till skillnad från ovan alternativ fördelen att kunna utnyttjas av överordnade chefer i de fall användaren själv inte är nåbar.

För information om dessa delegeringsalternativ så kan man kolla på denna [guide](#).

Vid frågor angående denna funktion mejla till levreskontra@slu.se

Delegeringar inför semester!

Glöm inte att **delegera** innan du går på semesterledighet! Se information nedan för olika roller i systemet. 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. Utnyttja med fördel Proceedo-rutinen eller blanketten **Delegering av all attest vid kortare frånvaro** och skicka in till ekonomiavdelningens robot. Instruktion för båda alternativen 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
och för frågor om delegeringar av fakturor levreskontra@slu.se

Läs mer om delegeringar i guiden för [delegering av tillfällig och fast attesträtt](#).