



Proceedoinfo 18:3

April 2018

Innehåll

- Förändringar i och med övergång till Proceedo fakturahantering
- Nyheter vid rekvisition
- Proceedoinfo byter namn
- Avtal och leverantörer
- Extra kurstillfälle för LOU-kurs
- *Summary in English*

Förändringar i och med övergång till Proceedo fakturahantering

Den 11 april lämnar vi Palette och går över till Proceedos fakturahantering. Det innebär även en del förändringar för beställningsdelen i systemet:

- **Beställarreferens** - Beställarreferenserna kommer att finnas kvar men hämtas automatiskt från varje användare, så när man beställer behöver man inte ange referens vid konteringen.
- **Om leveranskvittens saknas** – Om fakturan kommer och leveranskvittens saknas kommer fakturan att skickas ut till beställaren efter några dagar. Det finns då möjlighet att leveranskvittera direkt från fakturan och därefter går fakturan direkt till betalning. Se denna guide: <http://guider.nu/slu/1062.guide>. Det kommer endast att gå ut **en** påminnelse till beställaren om att leveranskvittens saknas.
- **Bifoga bilagor vid leveranskvittens** - Det finns nu möjlighet att bifoga bilagor när man leveranskvitterar. Bilagan följer sedan med som en bilaga till fakturan som är kopplad till ordern.
- **Startsidan i Proceedo** - Startsidan kommer att bli mer dynamisk och innehålla aktuella nyheter både gällande inköp och faktura.
- **Infobladd till leverantörer** – Bladet är uppdaterat och innehåller nu även information om hur leverantörer skickar e-fakturer till oss.
- **Vid beställning då fakturan måste kompletteras (t.ex. moms ska justeras) måste ekonomiregistreraren bocka i "Granska fakturer för denna order"** innan man godkänner beställningen. Då fastnar fakturan hos ekonomiavdelningen när den kommer och ekonomiavdelningen skickar därefter fakturan vidare till berörd person.
- **Vid beställning av anläggningar anges all information om anläggningen i särskilda fält i konteringsraden.** Ingen anläggningsblankett ska bifogas fakturan. Ekonomiavdelningen kontrollerar serienummer på fakturan innan anläggningen läggs upp.
- **Nu finns möjlighet att utföra periodisering direkt vid beställningstillfället.** Se guide <http://guider.nu/slu/1067.guide> för mer information.
- **Vid beställning på cateringavtal i Uppsala och Alnarp finns möjligheten att bocka i "Skicka beställning utan förattest"**. Beställningen skickas då direkt till leverantören (efter att den har passerat ekonomiregistreraren) och när fakturan kommer går den in i vanliga fakturaflödet och atteras där istället. OBS! Om man markerar "Skicka beställning utan förattest" måste man även bocka i "Granska fakturer för denna order".
- **Ingen matchning av orderfakturer behöver utföras manuellt.** Proceedo utför matchningen automatiskt

Den 4 april kommer alla e-handböcker att vara uppdaterade med relevant information om fakturahanteringen i Proceedo. Alla handböcker samt filmerna "Proceedo på 3 minuter" finns på Proceedoportalen: <https://internt.slu.se/proceedoportalen>.

Läs mer om de största skillnaderna mellan Palette och Proceedo här: <https://internt.slu.se/fakturahantering-i-proceedo/>

Nyheter vid rekvisition

Från och med 11 april blir det vissa förändringar gällande rekvisitionsblanketten. Själva rekvisitionen som man skriver ut och tar med till butiken får ett bättre utseende där det tydligare syns att det är just en rekvisition.

När man leveranskvitterar anger man varje artikel som man hämtar ut med rekvisitionen. Se avsnitt 4 i denna guide: <http://guider.nu/slu/768.guide>. Den nya rekvisitionsblanketten ser ut så här:



REKVISITION

Ordernr: IO10480
Skapad: 2018-03-26

Köpare

Beställare: 984BBE
Leveransadress: SLU Ekonomiavdelningen, Ulls hus
Godsmottagning
Beställare, Bosse
Ulls gränd 1
756 51 Uppsala
Hämtas av: Lisa Karlsson 810101

Säljare

REKVISITIONSBLANKETT

Information till dig som är mottagare av denna rekvisition

Märkning av gods, leveransvillkor, betalningsvillkor

GODSMÄRKNING: Godset ska märkas med vårt inköpsordernummer, vår referens samt namn på beställaren. **LEVERANSVILLKOR:** Fritt levererat (DDP, Incoterms 2010) till i beställningen angiven leveransadress om inte annat anges. Övriga leveransvillkor enligt avtal eller beställning. Säljaren ska alltid skicka en orderbekräftelse per e-post till köparen. Ev. leveransförändringar samt orsak till detta ska framgå, samt även nytt datum för leverans. **BETALNINGSVILLKOR:** Fakturering ska ske efter leverans. Betalning sker inom 30 dagar från fakturadatum. Fakturaavgifter eller andra tillägg på fakturan som inte överenskomits accepteras ej. Vid dröjsmål utgår ränta enligt räntelagen. **MERVÄRDESKATT:** Mervärdesskatt tillkommer enligt gällande bestämmelser. Moms ska vara specificerad på fakturan. Fakturan måste uppfylla skatteverkets krav på vad en faktura ska innehålla, se Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se. **FAKTURAADRESS:** Faktura ställs till Sveriges lantbruksuniversitet, Fakturamottagningen, Box 7090, 750 07 Uppsala och måste innehålla beställarens referens samt inköpsordernummer. Faktura kan även skickas via e-post till slufaktura@slu.se och bifogas i mejlet med filformatet pdf eller tiff, endast en faktura per fil. Faktura ska om möjligt skickas elektroniskt.

Fakturaadress

SLU Fakturamottagning
Box 7090
750 07 Uppsala

Specifikation	Pris exkl. moms
Blommor	500,00 SEK / 1,00 st
Godkänd av attestant: _____	
Namnförtydligande och befattning: _____	
Meddelande till leverantör: Detta är en Rekvisition. Värdet är maxbeloppet som anges nedan. Vänligen fakturera SLU för korrekt belopp.	

Denna rekvisition är värd 500,00 SEK exkl. moms

Godkänd av

Namnförtydligande och befattning:

NAMN ORGANISATIONNR. MOMNR.
Sveriges lantbruksuniversitet 2021002817 SE202100281701

Proceedoinfo byter namn

Detta nyhetsbrev kommer som tidigare att innehålla information för beställare i Proceedo, dvs. information om beställningar, avtal samt övriga inköpsnyheter, och kommer fortsättningsvis att kallas Inköpsinfo. Information om hanteringen av fakturor i Proceedo kommer att meddelas i ekonomiavdelningens Ekonomimeddelande.

Avtal och leverantörer

Profilprodukter och interna tryckeritjänster från repro – Dessa beställs numera via Proceedo. Från och med april kommer även interna tryckeritjänster för Alnarp i systemet. När man gör dessa interna beställningar skickas inga internfakturor utan debitering sker i efterskott månadsvis via bokföringsorder, utifrån den förkontering som angivits och attesterats i beställningen.

Extra kurstillfälle för LOU-kurs

På grund av flera fullsatta LOU-kurser har ett extra kurstillfälle satts in den 15 maj. Information och anmälan på <https://internt.slu.se/proceedoutbildning>.

Summary in English

- *Invoices are processed in Proceedo as from April 11th, as we leave Palette. This also means changes regarding orders:*
 - *You don't have to fill in your reference code, it will be given automatically.*
 - *If delivery confirmation is missing when the invoice arrives you will get one (1) reminder, the invoice will be sent out to you after a couple of days and you can make the delivery confirmation from the invoice.*
 - *You can attach appendices to the invoice in the delivery confirmation routine.*
 - *The information file to suppliers is updated.*
 - *For orders requiring the invoice to be completed, the financial administrator must tick a box "Review invoice" before the order is accepted.*
 - *When ordering facilities, all information about the facility is given in special fields in the account row. No form must be attached to the invoice.*
 - *When ordering catering on agreements in Uppsala and Alnarp it is possible – but not mandatory – to send the order directly to the supplier without previous approval, by ticking a box "Send order without approval" – this requires that the box "Review invoice" is also ticked.*
 - *No matching of invoices need to be performed manually, Proceedo performs the match automatically*
- *New form for bring-along-requisition.*
- *Proceedoinfo will continue after the transition to Proceedo EFH, with the same content but with a new name – Inköpsinfo (purchase info).*
- *Agreements and suppliers: now it is possible to order profile items and internal printing in Proceedo.*

Hälsningar från oss i e-handelsteamet!
Regards from the e-commerce team!

Malin Klevebrand
Gunilla Ljungqvist
Micael Berner

Kontakta oss på ehandel@slu.se

