

ADMINISTRATIONEN INFORMERAR



Institutionen för onkologi-patologi

EKONOMI

Inför årsbokslutet 2021

- Faktureringsunderlag skall vara oss tillhanda **senast 30 november.**
- Omkontering av löner för 2021 sista datum är **30 november.**
- Övriga omkonteringar/bokföringsunderlag lämnas till oss **senast 30 november.**
- Inköpstopp för i år **senast 10 december** dvs inga leverantörsfakturer kommer att hinna hanteras efter det datumet i år.
- Alla leverantörsfakturer skall vara konterade och klara **senast 4 januari** för årsbokslut 2021.
- Saknar ni fakturer över **100 000 kr** som tillhör 2021, så hör av er snarast till ekonomi@onkpat.ki.se

För planering av vårt årsbokslut så är det några saker som vi vill att ni tänker på när det gäller fakturer i Agresso/UBW Webb.

Det är mycket viktigt att ni är tillgängliga för att godkänna och attestera fakturer under perioden **20 december 2021 – 4 januari 2022**. Om ni inte är på plats under denna period, så är det viktigt att ni lägger in en vikarie i Agresso/UBW Webb, alternativt tar hand om fakturorna där ni befinner er. Är ni inte tillgängliga är ni skyldiga att lägga in en vikarie. Om man vill ange en vikarie som inte är valbar, behöver man skicka mail till supportsystems@ki.se för att få personen upplagd i Agresso och kopia till ekonomiservice@ki.se

Alla fakturer som finns i Agresso/UBW Webb under denna period behöver godkännas och attesteras. Undantag är de fakturer där ni t ex väntar in varor, och andra underlag som skall bifogas, eller där fakturan är fel och ni har bett att få kreditfaktura. Skriv alltid en kommentar till varför fakturan parkeras.

Vi tar tacksamt emot förslag och synpunkter på detta nyhetsbrev.

Interna transaktioner (bokföringsordrar) i Agresso/UBW Webb behöver hanteras före **5 januari.**

Vid eventuella fakturaproblem eller frågor kontakta ekonomiservice@ki.se.

Ekonomiska redovisningar

OBS! Kom ihåg att alltid kontakta ansvarig ekonom för alla ekonomiska redovisningar. Gäller för samtliga bidragsgivare.

Nya avtal

Nya bidrag ska skickas med både beslut och ansökan och det färdigsignerade kontraktet till ekonomi@onkpat.ki.se

Boka en resa i tjänsten

En tjänsteresa är en resa som du gör i arbetet. Det ska planeras i samråd mellan dig och din chef. Alla tjänsteresor ska bokas med KI:s avtalsresebyrå BCD Travel.

Vill er grupp ha en ny resebokare hos BCD, som har rätt att boka åt andra, så maila hanna.sillen@ki.se med personens namn och KI-mail.

Har ni övriga frågor om reseräkningar, traktamenten, utlägg, PA-webben, så maila agneta.hultbro@ki.se

Läs mer här: <https://medarbetare.ki.se/boka-resa-i-tjansten>

Inköp och upphandling

KI har upphandlat en förmedlingstjänst avseende julbord på restauranger med två julbordförmedlare:

- Meetly AB Boka här: www.meetly.se/ki
- Memento event AB (Julbordsmäklarna) Boka här: www.julbordsmaklarna.se

Leverantörerna erbjuder en bokningstjänst online där KIs medarbetare kan välja att själva boka bord på tillgänglig restaurang eller låta en förmedlingsmäklare ta fram lämpliga alternativ till verksamheten enligt önskemål. Bokning görs direkt via bokningssidan. Se vidare Avtalskatalogen för vidare bokning och avtal.

Val av leverantör blir den som har bäst pris och/eller tillgänglighet.

Julbord kan även beställas genom avtalade cateringleverantörer. Dessa är geografiskt indelade enligt följande:

- Solna
Förfrågan skickas alltid till Nanna Svartz:
restaurang-ns@eurest.se.
- Solna KI Nord, Karolinska sjukhuset
- info@elwingcatering.se (Elwing)
- Sodertorncatering@hors.se
(Högskolerestauranger)
- info@matsallskapet.se (Matsällskapet)
- Huddinge
- info@elwingcatering.se (Elwing)
- Sodertorncatering@hors.se
(Högskolerestauranger)
- info@matsallskapet.se (Matsällskapet)

Förfrågan skickas till samtliga. Val av leverantör blir den som har bäst pris, kvalité eller upplägg. OBS! Vid kontakt med fler än en leverantör är det viktigt att nämna att det är en avropsförfrågan, och att man avser bekräfta beställningen först när man har fått svar från samtliga tillfrågade leverantörer.

HR

Lönehantering december 2021

För att vi lokalt och centralt ska hinna administrera ärenden såsom nya anställningar, stipendiater etc. så är deadline satt till **30 november** att inkomma med alla kompletta underlag.

Kompletta och signerade omkonteringsblanketter måste inkomma senast **6 december**.

Sista dagen att lämna in underlagen för 2021 års friskvårdsbidrag är 30 november. All info här: <https://medarbetare.ki.se/friskvardsbidrag-rutiner-for-ersattning>

Extra påminnelse till er med "vanlig" semester enligt Villkorsavtalet (Ej schablonsemester): Om ni önskar vara lediga något under december månad (för semester, föräldraledighet, annan anställning etc.) så glöm ej att ansöka om detta så fort som möjligt i PA-webben. Var god observera att inte förrän din chef har godkänt frånvaron i PA-webben är detta registrerat i systemet - din ledighet måste därför godkännas senast 15 december 2021 för att det ska utbetalas rätt lön.

Luciafika

Välkomna på **Luciafika** med glögg Måndagen 13 december klockan 15.00 Lunchrummet, BioClinicum våning 6.

IT

Påminnelse från FixIT IT-support

Datorer och kringutrustning som inte längre används i verksamheten ska återlämnas till forskargruppen och återanvändas eller returneras till FixIT. Är man osäker så kan man maila en fråga till oss på fixit@ki.se Man får absolut INTE skänka IT utrustning som tillhör KI till anställda, studenter eller övriga. All IT utrustning som är inköpt med KI Medel tillhör KI.

Ha koll på era licenser och abonnemang

Se gärna över alla era licenser och abonnemang i gruppen, så att ni inte betalar för licenser mm i onödan. Ta hjälp av FixIT vid behov.

BioClinicum

Många är tillbaka på sin arbetsplats nu, på hel eller deltid. Märker ni att ni saknar ett aktivt certifikat i era datorer för att kunna använda det fasta nätet så maila FixIT så hjälper vi er. Gäller även om ni har andra IT-relaterade ärenden.



ARBETSMILJÖ

Skyddsronder

Skyddsronder kommer att ske 9:e december från kl 9-12 i J6:20, J6:30 och J5:30. Charlotte Rolny, ordförande i OnkPat arbetsmiljögrupp tillsammans med Venus Azhary, huvudskyddsombud och ett lokalt skyddsombud kommer att gå igenom labben core för core. Vänligen se till att någon i er grupp kan vara med vid inspektionen! Vi börjar med J6:20 och uppskattar tiden till 1 timme/core. Innan skyddsronden behöver ni fylla i KI survey'n som har skickats ut. Deadline för survey'n är 30:e November.

INFRASTRUKTUR FORSKNING

Samtliga ESCO-inkubatorer i BioClinicum kommer stegvis bytas ut till Thermo-inkubatorer. Det första bytet kommer ske innan jul, berörda labb är informerade och resterande inkubatorer byts ut under våren.

Administrationen består av:

Maria von Witting, administrativ chef (maria.von.witting@ki.se, 524 862 01)
Anders Ekman, verksamhetscontroller (anders.ekman@ki.se, 524 862 14)
Agneta Hultbro, administratör (agneta.hultbro@ki.se, 524 862 09)
Sara Jalali, economicontroller (sara.jalali@ki.se, 524 862 27)
Anne Jensen, HR-chef (anne.jensen@ki.se, 524 862 16)
Louise Kvick, personaladministratör (louise.kvick@ki.se, 524 862 21)
Monica Manske, administratör (monica.manske@ki.se, 524 862 07)
Karin Petell, redovisningsansvarig (karin.petell@ki.se, 524 862 08)
Ann-Charlotte Redebo, economicontroller (ann-charlotte.redebo@ki.se, 524 862 15)
Erika Rindsjö, administratör och kommunikatör (erika.rindsjo@ki.se, 524 862 06)
Michael Rosendahl, arkivarie (michael.rosendahl@ki.se, 0700900291)
Hanna Sillén, administratör och prefektsekreterare (hanna.sillen@ki.se, 524 862 19)
Jan Sylvan, IT administratör (jan.sylvan@ki.se, 524 823 02)

[Läs mer om våra olika roller på administrationen](#)