



Rutinehåndbok for Oslo kommune

AGRESSO M5

Kapittel

E

HOVEDPROSESS: KUNDERESKONTRO/ ORDRE/ FAKTURERING

INNHOLDSFORTEGNELSE

E	KUNDERESKONTRO/ ORDRE/ FAKTURERING	6
DELPROSESS E.1	ABONNEMENT	7
E.1.1:	INNMELDING AV BRUKERBEHOV	9
E.1.1.1:	Mottatt søknad/forespørsel	9
E.1.1.2:	Behandling av søknaden	9
E.1.1.3:	Godkjenning av søknaden	9
E.1.1.4:	Søkeren informeres om behandlingsresultatet	9
E.1.1.5:	Bekreftelse fra søker mottas	9
E.1.2:	REGISTRERING AV FAKTURAGRUNNLAG FOR NYE ABONNEMENTER.....	10
E.1.2.1:	Fakturagrunnlaget utarbeides	10
E.1.2.2:	Fakturagrunnlaget sendes til fakturaavdelingen	10
E.1.2.3:	Registrering av fakturagrunnlaget (LG27)	10
E.1.2.4:	Testkjøring – forslag til fakturering (UI02)	12
E.1.2.5:	Godkjenning av forslaget	12
E.1.2.6:	Fakturagrunnlaget og faktureringsforslag arkiveres	12
E.1.3:	ABONNEMENTSFAKTURERING	13
E.1.3.1:	Kontroll av abonnementsgrunnlag	13
E.1.3.2:	Automatisk avregning (UI01) – OKR053	13
E.1.3.3:	Fakturering av salgsordre (SO13)	14
E.1.3.4:	Kontroll av rapportutskriftene SO13 og GL07	15
E.1.3.5:	Utsending av faktura	16
E.1.3.6:	Arkivering av rapport	16
DELPROSESS E.2	FORSYSTEM	17
E.2.1:	INNLESNING AV KUNDEOPPLYSNINGER	19
E.2.1.1:	Kontroll av lister fra forsystem	19
E.2.1.2:	Innlesing av kundeopplysninger fra forsystem (CS15)	19
E.2.1.3:	Arkivering av rapporter	20
E.2.2:	INNLESNING AV FAKTURAGRUNNLAG FRA FORSYSTEM	21
E.2.2.1:	Kontroll av lister fra forsystem	21
E.2.2.2:	Innlesing av fakturagrunnlaget (LG04)	21
E.2.2.3:	Spørring på feiltransaksjoner	22
E.2.2.4:	Arkivering av feilliste	23
E.2.3:	FAKTURERING AV INNLESTE TRANSAKSJONER FRA FORSYSTEM	24
E.2.3.1:	Fakturering av innleste transaksjoner fra forsystem og oppdatering av hovedbok ...	24
E.2.3.2:	Kontroll av rapportutskriftene SO13 og GL07	24
E.2.3.3:	Utsending av faktura	25
E.2.3.4:	Arkivering av rapporter/feillister	25
DELPROSESS E.3	ORDRE/FAKTURERING	26
E.3.1:	REGISTRERING AV SALGSORDRE	27
E.3.1.1:	Registrering av salgsordre (LG05)	27
E.3.1.2:	Spørring Detaljer salgsordre (SO01)	28
E.3.2:	FAKTURERING AV SALGSORDRE	29
E.3.2.1:	Fakturering av grunnlag (SO13)	29
E.3.2.2:	Automatisk avregning / bokføring ved fakturering	30
E.3.2.3:	Kontroll av rapportutskriften GL07	30
E.3.2.4:	Arkivering av rapport	30

DELPROSESS E.4	DIREKTE BOKFØRING.....	31
E.4.1:	DIREKTE BOKFØRING.....	32
E.4.1.1:	Registrering/bokføring av faktura.....	32
E.4.1.2:	Arkivering av rapport	32
DELPROSESS E.5	PRODUKSJON AV KREDITNOTA.....	33
E.5.1:	KREDITNOTA I MODULEN ORDRE/FAKTURERING.....	34
E.5.1.1:	Registrere kreditnotagrunnlaget	34
E.5.1.2:	Kontrollere kontering av kreditnotagrunnlaget	35
E.5.1.3:	Godkjenning av kreditnota	35
E.5.1.4:	Fakturerings / produksjon av kreditnota	35
E.5.1.5:	Automatisk avregning / bokføring ved kreditnota	36
E.5.1.6:	Utsending av kreditnota	36
E.5.1.7:	Arkivering av rapport	36
E.5.1.8:	Utsending av kreditnota	37
E.5.1.9:	Arkivering av rapport	37
DELPROSESS E.6	REVERSERING.....	38
E.6.1.1:	Reverseringsutvalg.....	39
E.6.1.2:	Reverseringsforslag	39
E.6.1.3:	Ajourhold reverseringsutvalg	39
E.6.1.4:	Omkjøring oppdatert reverseringsforslag.....	39
E.6.1.5:	Bekreftelse reversering	39
E.6.1.6:	Automatisk bokføring i hovedbok og reskontro.....	40
E.6.1.7:	Spørring reversering	40
E.6.1.8:	Arkivering av rapport	40
DELPROSESS E.7	VEDLIKEHOLD AV FASTE REGISTRE.....	41
E.7.1:	VEDLIKEHOLD OG OPPDATERING AV KUNDEREGISTERET I AGRESSO	42
E.7.1.1:	Registrering av nye kunder	42
E.7.1.2:	Registrering av nye opplysninger på eksisterende kunder	43
E.7.1.3:	Sperring, parkering eller sletting av eksisterende kunder	44
E.7.1.4:	Arkivering av registreringsgrunnlaget.....	44
E.7.1.5:	Rydding i kunderegisteret – Parkere inaktive kunder.....	44
E.7.2:	VEDLIKEHOLD OG OPPDATERING AV KUNDEREGISTERET I FORSYSTEMER	45
E.7.2.1:	Registrering av nye kunder	45
E.7.2.2:	Registrering av nye opplysninger på eksisterende kunder.....	45
E.7.2.3:	Arkivering av registreringsgrunnlaget.....	45
E.7.3:	VEDLIKEHOLD OG OPPDATERING AV ARTIKKELREGISTERET I AGRESSO.....	46
E.7.3.1:	Registrering og oppdatering av artikler	46
DELPROSESS E.8	INNBETALING AV FAKTURA	47
E.8.1:	ELEKTRONISK INNLESING AV INNBETALINGER.....	49
E.8.1.1:	Elektronisk innlesing fra bank – OCR Avtalegiro (CU08).....	49
E.8.2:	AUTOMATISK BOKFØRING MELLOM BANK OG INTERIMSKONTO.....	50
E.8.3:	AUTOMATISK UTLIGNING MOT KID OG BOKFØRING (BOKFØRING MELLOM INTERIMSKONTO OG RESKONTO).....	51
E.8.4:	MANUELL BEHANDLING AV POSTER SOM IKKE MATCHER PÅ KID.	52
E.8.4.1:	Kontroll av bankutskrift	52

E.8.4.2:	Manuell registrering av innbetalinger/ utligning av reskonto.....	52
E.8.5:	BOKFØRING INNBETALINGER (CP04) BOKFØRING MANUELL MATCHING	53
	VIRKSOMHETEN KAN BOKFØRE SELV MANUELT (RAPPORT FNN03) ELLER VENTE PÅ AUTOMATISK BOKFØRING SOM GÅR HVER KVELD.....	53
DELPROSESS E.9	BETALINGSOPPFØLGING	55
E.9.1:	PURRINGER	57
E.9.1.1:	Kontroll av åpne poster før Purring	57
E.9.1.2:	Produksjon av purreforslag/inkassovarsel	57
E.9.1.3:	Ajourhold purreforslag	58
E.9.1.4:	Produksjon av Purrebekreftelse.....	59
E.9.1.5:	Bokføring av gebyr i kunderskonto og hovedbok.....	59
E.9.2:	RENTEDEBITERING	60
E.9.2.1:	Produksjon av rentenotaforslag (CU06).....	60
E.9.2.2:	Ajourhold rentenotaforslag (CU06).....	60
E.9.2.3:	Produksjon av rentenotabekreftelse (CU07).....	61
E.9.2.4:	Bokføring av renter i reskonto og hovedbok.....	61
E.9.3:	BETALINGSPLAN	62
E.9.3.1:	Initiere eller motta henvendelse fra kunde om nedbetalingsordning (betalingsplan)	62
E.9.3.2:	Lage enkel betalingsplan	62
E.9.3.3:	Registrering og oppfølging av avtalen	62
E.9.4:	INKASSO.....	65
E.9.4.1:	Produksjon av inkassoforslag (CU11).....	65
E.9.4.2:	Kontroll av inkassoforslaget	65
E.9.4.3:	Ajourhold inkassoforslag	66
E.9.4.4:	Produksjon av fil med nye inkassosaker til inkassobyrå	66
E.9.4.5:	Overføring av fil med nye inkassosaker til inkassobyrå.....	66
E.9.4.6:	Mottak av kvitteringsfil fra inkassobyrå	67
E.9.4.7:	Tilbakekalling inkassosaker	67
E.9.4.8:	"Innlesing fra inkassobyrå"(CU13)	68
E.9.4.9:	Arkivering	68
E.9.5:	TAPSFØRING	69
E.9.5.1:	Liste med tapsføringsforslag (CU16).....	69
E.9.5.2:	Rutine for tapsmarkering	69
E.9.5.3:	Vurdering av fordringer.....	70
E.9.5.4:	Ajourhold tapsføringsforslag	70
E.9.5.5:	Bokføring av tapsførte poster (egen kode) - automatisk overføring til historikk	70
E.9.5.6:	Avstemming og arkivering av rapporter	70
E.9.6:	GEBYRER	71
E.9.6.1:	Tilbakeføring av gebyrer.....	71
E.9.6.2:	Overføring av innbetalte gebyrer til Kemneren (KEM)	71
E.9.7:	HANDLINGSOVERSIKT	72
E.9.7.1:	Betalingsoppfølging	72
DELPROSESS E.10	AVTALEGIRO	73
E.10.1:	OPPRETTING AV AVTALE INITIERT FRA BANK	75
E.10.1.1:	Elektronisk bekreftelse fra bank (fil) til AGRESSO Import med bruk av Connect.....	75
E.10.1.2:	Innlesing av elektronisk bekreftelse fra bank om registrerte oppdrag (CU08).....	75

E.10.1.3:	Kontroll av innleste, faste oppdrag (CP07)	76
E.10.2:	OVERSENDELSE BETALINGSKRAV TIL BANK (VARSLING BANK).....	77
E.10.2.1:	Forslag til betalingskrav genereres (CP01).....	77
E.10.2.2:	Ajourhold av forslag til betalingskrav	78
E.10.2.3:	Omkjøring/regenerering av forslag til betalingskrav (CP01).....	78
E.10.2.4:	Bekreftelse av betalingskrav (CP02).....	79
E.10.2.5:	Elektronisk oversendelse av betalingskrav til bank (CP03) med bruk av Connect:...	80
E.10.2.6:	Kvittering for mottatt fil fra Nets	80
E.10.3:	STOPP AV BETALINGSKRAV	81
E.10.3.1:	Behov for stopp av betalingskrav avdekkes.....	81
E.10.3.2:	Slettemelding/Stopp oppdrag	81
E.10.3.3:	Slettemelding Avtalegiro	81
E.10.4:	AVREGNINGSRETUR FRA BANK	82
E.10.4.1:	Elektronisk bekreftelse fra bank (fil) til AGRESSO Import med bruk av Connect:....	82
E.10.4.2:	Elektronisk innlesing av returdata fra bank (CU08)	82
E.10.4.3:	Bokføring av betalingsoppdrag bekreftet av bank (CP04):	82
E.10.4.4:	Kontroll og arkivering:	83
DELPROSESS E.11	EFAKTURA.....	84
DELPROSESS E.12	RAPPORTER FRA KUNDERESKONTRO.....	85
E.12.1:	ÅPNE POSTER (CU02).....	86
E.12.1.1:	Foreta utskrift av "Åpne poster" (CU02)	86
E.12.2:	RESKONTROSPESIFIKASJON (CU03)	87
E.12.2.1:	Foreta utskrift av "Reskontrospesifikasjon" (CU03)	87
E.12.3:	PERIODISK SALDOSPESIFIKASJON (CU05)	88
E.12.3.1:	Foreta utskrift av "Periodisk saldospesifikasjon"	88
E.12.4:	ALDERSFORDELT SALDO (CU10)	89
E.12.4.1:	Aldersfordelt saldo.....	89

E KUNDERESKONTRO/ ORDRE/ FAKTURERING

Modulene Kundereskontro og Ordre/Fakturering brukes til å fakturere virksomhetens kunder. Det meste av fakturering skjer i modulen Ordre/Fakturering, enten ved overføring fra diverse forsystem eller ved avregning av abonnement. Abonnementsfakturering kan gjerne ses som et forsystem til Ordre/Fakturering, fordi man ved å kjøre avregning abonnement produserer ordre i det ordinære ordresystemet.

Arkivering:

Dokumentasjon som direkte dokumenterer transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner kalles primærdokumentasjon. Slik primærdokumentasjon skal oppbevares i 10 år etter regnskapsavleggelse. Supplerende dokumentasjon for transaksjonen (sekundærdokumentasjon), for eksempel tilhørende avtale eller ordre-pakkseddel, skal oppbevares i 3,5 år etter regnskapsavleggelse.

Eksempel på regnskapsmateriale som skal oppbevares i ti år etter regnskapsårets slutt:

- årsregnskap og annen pliktig regnskapsrapportering, årsberetning og revisjonsberetning.
- spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering
- dokumentasjon av bokførte og slettede opplysninger, dokumentasjon av regnskapssystemet mv. og dokumentasjon av balansen
- nummererte brev fra revisor

Oppbevaringspliktig regnskapsmateriale skal oppbevares ordnet og være betryggende sikret mot ødeleggelse, tap og endring. Regnskapsmaterialet skal kunne fremlegges for offentlig kontrollmyndighet i hele oppbevaringstiden i en form som muliggjør etterkontroll. Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden.

DELPROSESS E.1 ABONNEMENT

Formål:

Sikre at fakturagrunnlaget på bestilte varer/tjenester blir utarbeidet til rett tid og at fakturagrunnlaget registreres fortløpende inn i systemet og blir fakturert kunden.

Ansvarlig:

Virksomhetsleder har ansvar for at aktivitetene blir utført etter gjeldende bestemmelser, selv om oppgaveansvaret er delegert til andre.

Sentrale begreper:

Artikkelgruppe

Artikkelgruppe er en beskrivelse på type tjeneste som er knyttet til inntektskonto.

Artikkel

Artikkel er en beskrivelse av en vare eller tjeneste som skal faktureres.

Abonnement

Kontinuerlig salg som faktureres og betales periodisk (f.eks. husleie).

Tabellen under beskriver hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Delprosess nr E.1 Abonnement	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrister	Postmottak	Saksbehandler	Tildelings- bemyndighet	Fakturaansvarlig	Regnskaps- medarbeider
E.1.1	Innmelding av brukerbehov						
E.1.1.1	Mottatt søknad/forespørsel sendes til respektiv avdeling/person		X				
E.1.1.2	Behandling av søknaden			X			
E.1.1.3	Godkjenning av søknaden				X		
E.1.1.4	Søkeren informeres om behandlingsresultatet/tilbud/kontrakt/ordrebekreftelse sendes til kunden			X			
E.1.1.5	Bekreftelse fra søker mottas			X			
E.1.2	Registrering av fakturagrunnlag for nye abonnementer						
E.1.2.1	Fakturagrunnlaget utarbeides			X			
E.1.2.2	Fakturagrunnlaget sendes til fakturaavdelingen			X			
E.1.2.3	Registrering av fakturagrunnlaget/abonnement, eks husleie (LG27)					X	
E.1.2.4	Test kjøring - forslag til fakturering (UI02)					X	
E.1.2.5	Godkjenning av forslaget						X
E.1.2.6	Fakturagrunnlaget og faktureringsforslaget arkiveres					X	
E.1.3	Abonnementsfakturering						
E.1.3.1	Kontroll av abonnementsgrunnlag					X	
E.1.3.2	Automatisk avregning/ bokføring ved fakturering (UI01)					X	
E.1.3.3	Fakturering (SO13)					X	
E.1.3.4	Kontroll av rapportutskriftene LG04, SO13 og GL07					X	
E.1.3.5	Utsending av faktura		X				
E.1.3.6	Arkivering av rapport					X	

E.1.1: INNMELDING AV BRUKERBEHOV

Ansvarlig: Saksbehandler

E.1.1.1: Mottatt søknad/forespørsel

Mottatt søknad/forespørsel sendes til den avdeling/person som er ansvarlig for saksbehandling.

E.1.1.2: Behandling av søknaden

Søknaden blir behandlet ut i fra virksomhetens retningslinjer på området.

E.1.1.3: Godkjenning av søknaden

Søknaden godkjennes i henhold til virksomhetens retningslinjer for området.

E.1.1.4: Søkeren informeres om behandlingsresultatet

Søkeren blir tilskrevet om resultatet av behandlingen.

E.1.1.5: Bekreftelse fra søker mottas

Svar fra søker mottas og arkiveres.

Søknaden arkiveres i henhold til regler for pasientmapper.

E.1.2: REGISTRERING AV FAKTURAGRUNNLAG FOR NYE ABONNEMENTER

Ansvarlig: Fakturaansvarlig

E.1.2.1: Fakturagrunnlaget utarbeides

Dersom søker sier ja til tilbudet utarbeides et fakturagrunnlag til fakturaansvarlig. I grunnlaget må følgende opplysninger være med:

- Kundens navn
- Fødsels- og personnummer
- Alternativ betaler
- Bankkontonummer
- Adresse
- Type abonnement
- Starttidspunkt
- Pris
- Kontering (koststed og inntektskonto og funksjon)

E.1.2.2: Fakturagrunnlaget sendes til fakturaavdelingen

Grunnlaget oversendes til fakturaavdelingen.

E.1.2.3: Registrering av fakturagrunnlaget (LG27)

Menypunkt: Agresso Logistikk/Ordre-Fakturering/Abonnement/Registrering nye abonnement

I dette skjermbildet kan du registrere, vedlikeholde og spørre på enkeltabonnement. Følgende må være definert/registrert på forhånd:

- Artikkelgruppe
- Artikler
- Kunden du skal registrere må være opprettet i Agresso kunderegister.
- I disse registrene defineres bl.a. betalingsintervaller og artskonto.

Abonnementsopplysningene er spredt over 3 forskjellige skillekort, og følgende opplysninger må minimum legges inn i de ulike skillekortene:

Skillekort *Ab.ment*:

- *Kundenr.:* Legg inn riktig kundennummer
- *Att.ansvarlig* (saksbehandler) Krever at brukeren er knyttet til rollen på 'Ansvarlig for oppsett'
- *Selger* (saksbehandler) Valgfri utfylling
- *Koststed:* Legg inn det koststed som skal ha inntekten
- *Siste revisjon:* Legg inn oppstart tidspunkt (endre datoen til 1. i måneden)
- *For-/etterskudd:* Sett en hake her hvis terminen skal forskuddsfaktureres

Øvrige felt blir fylt ut automatisk på grunnlag av opplysninger som er registrert i kunderegisteret.

Skillekort *Detaljer*:

- *Artikkel:* Legg inn riktig betegnelse på den vare/tjeneste som skal faktureres. Når artikkelen er registrert, hentes standardverdiene for beskrivelse og enhet fra artikkelregisteret. Standardverdien for inntektskonto og avgiftskode hentes fra artikkelens artikkelgruppe.
- *Opprettet:* Kommer automatisk
- *Fakt. til:* Sjekk at datoen stemmer
- *Opphør:* Angir dato som avregning av abonnementsdetaljen opphører.
- *Enh:* Standardverdi er artikkelens basisenhet.
- *Grunnlag:* Antall enheter som avregningsdetaljen omfatter.
- *Priskode (PK):* P = pris fra prisregisteret. O = "overstyrt pris" og benyttes dersom man vil endre enhetsprisen.
- *Enhetspris:* Legg inn beløpet som varen/tjenesten koster.
- *Neste fakturadato:* Kommer automatisk

Hvis det mangler noe på konteringen kommer du inn i et "Zoom" bildet, her må det legges inn funksjon/prosjekt hvis konteringsregelen krever det. Trykk F11 og F12 for å komme tilbake til det opprinnelige skjermbildet.

Skillekort *Memo* benyttes ikke.

Under skillekort *Oppsett* kan topp tekst og bunntekst legges inn.

Lagre registreringsgrunnlaget slik at du får et abonnementsnummer.

E.1.2.4: Testkjøring – forslag til fakturering (UI02)

Menypunkt: Agresso Logistikk/Ordre-Fakturering/Abonnement/Avregning/ Testkjøring avregning

Serverprosessen brukes for test før endelig avregning kjøres. Rapporten ”Testkjøring avregning” benyttes for kontroll, slik at man kan avdekke eventuelle feil. Denne serverprosessen tilsvarer vanlig avregning, men ingen oppdatering utføres. Det skrives ut en kvitteringsliste for avregningen.

Ved kjøring av rapporten ”Testkjøring avregning (UI02) brukes rapportvariant ”OKR052 Testkjøring avregning (UI02)”.

E.1.2.5: Godkjenning av forslaget

Kvitteringslisten kontrolleres, spesielt de nye abonnementene som er lagt inn. Det må sjekkes om kunden ligger inne med riktig abonnementstype, beløp og starttidspunkt i forhold til fakturagrunnlaget. Dersom noe er feil sendes forslaget tilbake til registrerer/fakturaansvarlig for korreksjon. Nytt forslag kjøres, og ny kontroll foretas. Hvis forslaget ikke inneholder feil kan det godkjennes og fakturering / produksjon av faktura kan foretas (det er ingen begrensninger på antall forslag som kan kjøres).

E.1.2.6: Fakturagrunnlaget og faktureringsforslag arkiveres

Fakturagrunnlaget og faktureringsforslag arkiveres.

Avregning (UI01) lager ordregrunnlag for de valgte abonnement. Innlesning av ordregrunnlag (LG04) startes automatisk etter avregning (UI01). Hvis serverprosessen innlesning av ordregrunnlag (LG04) produserer en rapport, vil denne rapporten vise ordrer som eventuelt ikke er godkjente. Feilårsaken vil fremgå av rapporten.

Ordrer som ikke er godkjente vil gjenfinnes i skjermbildet **Ordre-Fakturerings/Import fra forsystemer/Ajourhold forsystemtransaksjoner**. Etter oppretting leses disse ordrene inn fra menypunktet **Ordre-Fakturerings/Import fra forsystemer/Innlesning fra forsystem** med variant OKR130 Import av salgsordre fra forsystem. Husk å angi riktig buntnummer. Filnavn skal ikke angis.

Dersom det ikke er noen feil i innlesningen, vil ikke LG04 avgi noen rapport.

E.1.3.3: Fakturerings av salgsordre (SO13)

**Menypunkt: Agresso Logistikk/Ordre-Fakturerings/Fakturerings salgsordre/
Fakturerings
Evt. Prøvekjørings fakturerings**

Når ordrene er overført til salgsordre er de klare for fakturerings.

Ved behov tas en "Prøvekjørings fakturerings" (SO09) før man går rett på fakturerings SO13 (OKR253 Fellesfakturerings XML).

Følgende parametere må tas stilling til ved rapportbestillingen:

- Ordrenr fra/til:** Man kan begrense på et utvalg ordre
Kundenr fra/til: Man kan begrense på et utvalg kunder
- Bokføringsperiode:** Må legges inn. Legg inn den perioden fakturaen skal bokføres
Fakturadato: Fakturadato på faktura, beregner forfall ut fra denne datoen.
Topptekst 1 og 3: Angi begrepsverdier for topptekst 1 og 3
Bunntekst 2: Angi begrepsverdi for bunntekst 2
Begrepsverdi fellesvedlegg: angi begrepsverdi for aktuelt fellesvedlegg.

Lokal utskrift skjer ved at fakturaen skrives ut fra Fakturahotellet til Strålfors. Hvis virksomheten ønsker å skrive ut fakturaen selv, må dette angis på salgsordre.

Faktureringsjobben (SO13 - OKR253 Fellesfakturerings XML) omfatter både faktura på papir, EHF og eFaktura. Styring av distribusjonskanal, avhengig av om det er faktura på papir, eFaktura eller EHF, skal skje hos printleverandør ved oppslag mot eksterne registre. Eventuelle avviste forsendelser til eFaktura eller EHF, vil automatisk gå til print. Kopi av alle fakturaene blir lagt i Fakturahotellet.

I en fakturering kan det forekomme en kombinasjon av eFaktura og avtalegiro. **Det er da svært viktig at Avtalegiroprosessen utføres umiddelbart etter fakturering og at fil sendes banken.** Dette fordi kundene ikke skal få varsling per e-post før avtalegirotrekk foreligger i nettbanken.

Ved kjøring av SO13 settes rapporten ”Innlesing forsystemtransaksjoner” (GL07) i gang automatisk (bokføring til hovedbok og oppdatering av kunderskonto).

E.1.3.4: Kontroll av rapportutskriftene SO13 og GL07

Kontroller rapportene som kommer ut. Sjekk at du får ut avregningslister og ikke feillister.

Feil på SO13:

Totalt fakturabeløp sjekkes mot GL07. Fakturabeløp bør også kontrolleres mot prøvekjøring fakturering eller spørring salgsordre.

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Import fra forsystem/Forsystemtransaksjoner/
Ajourhold forsystemtransaksjoner**

Feil på GL07:

Hvis det er feil på en eller flere av transaksjonene vil hele batchen bli avvist. De transaksjonene som er feil, merkes med stjerner (*****). Feilen(e) må rettes. Det gjøres ved å gå inn i skjermbildet Ajourhold forsystemtransaksjoner og hente fram aktuell batch (bunt). Buntnummeret finnes på aktuell GL07-rapport. Når feil er rettet kjøres innlesningen på nytt med riktig buntnummer. Innlesningen kjøres fra:

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Import fra forsystem/Forsystemtransaksjoner/
Innlesning forsystemtransaksjoner**

Velg rapportvariant OKR096 Bokføring Korrigering SO13 og FI01 (GL07)

E.1.3.5: Utsending av faktura

Styring av distribusjonskanal, avhengig av om det er faktura på papir, eFaktura eller EHF, skal skje hos printleverandør ved oppslag mot eksterne registre. Eventuelle avviste forsendelser til eFaktura eller EHF, skal automatisk gå til print.

I mange tilfeller benytter abonnementskundene avtalegiro som betalingsmåte. Hvis en eller flere av abonnementskundene er registrert som avtalegirokunder må virksomheten oversende avtalegiro fil til banken. Det henvises til beskrivelse av aktiviteter under denne prosessen.

E.1.3.6: Arkivering av rapport

Rapport / kopier som viser hva som er fakturert arkiveres etter gjeldende regler. Arkiver rapporten Avregningsliste Batch-Input (GL07)

DELPROSESS E.2 FORSYSTEM

Formål:

Formålet er å overføre kundeopplysninger og fakturagrunnlag fra forsystemet over til AGRESSO, slik at faktureringen kan skje fra AGRESSO.

Det vises forøvrig til rutinehåndbokens kapittel O – ”Overføring av filer”, subprosess ”O.1.3 Filer fra eksterne system”.

Ansvarlig:

Virksomhetsleder har ansvar for at aktivitetene blir utført etter gjeldende bestemmelser, selv om oppgaveansvaret er delegert til andre.

Sentrale begreper:

Forsystem:

Forsystem vil i dette tilfellet være SATS, GERICA og andre definerte forsystem som leverer faktureringsgrunnlag. Fakturagrunnlagene registreres inn i forsystemene og leses deretter inn i AGRESSO for videre behandling. Hensikten med forsystemet er å ivareta spesielle beregninger innenfor sitt funksjonsområde, en oppgave som kan være vanskelig eller uhensiktsmessig å gjøre ved hjelp av AGRESSO's funksjonalitet.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Delprosess nr E.2 Innlesning fra forsystem	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Postmottak	Faktureringsansvarlig	Regnskapsmedarbeider
E.2.1	Innlesning av kundeopplysninger	I forkant av hver transaksjonsinnlesning			
E.2.1.1	Kontroll av liste fra forsystem			X	
E.2.1.2	Innlesning av kundeopplysninger fra forsystem			X	
E.2.1.3	Arkivering av rapporter			X	
E.2.2	Innlesning av fakturagrunnlag	Fortløpende			
E.2.2.1	Kontroll av liste fra forsystem			X	
E.2.2.2	Innlesning av fakturagrunnlag (LG04)			X	
E.2.2.3	Spørring på feiltransaksjoner			X	
E.2.2.4	Arkivering av feilliste			X	
E.2.3	Fakturerering av innleste transaksjoner fra forsystem	Fortløpende			
E.2.3.1	Fakturerering av innleste transaksjoner fra forsystem og oppdatering av hovedbok			X	
E.2.3.2	Kontroll av rapportutskriftene SO13 og GL07			X	
E.2.3.3	Utsending av faktura		X		
E.2.3.4	Arkivering av rapporter/fakturakopier			X	

E.2.1: INNLESNING AV KUNDEOPPLYSNINGER

Ansvarlig: Fakturaansvarlig

E.2.1.1: Kontroll av lister fra forsystem

Lister fra forsystem mottas og kontrolleres hvorvidt de inneholder tilstrekkelig og korrekt informasjon. Dersom noe er feil må dette avklares med de som er ansvarlige for kunderegister i forsystem.

E.2.1.2: Innlesing av kundeopplysninger fra forsystem (CS15)

Menypunkt: Agresso økonomi/Import fra forsystem/Kunde- og leverandør-opplysninger/Innlesing kunde- og leverandør-opplysninger

Kundetransaksjonene generert i forsystemet leses inn i AGRESSO, dette gjøres ved kjøring av rapporten "Innlesing kunde- og leverandør-opplysninger"(CS15).

For innlesing av kundeopplysninger velges riktig rapportvariant for aktuelt forsystem, for eksempel:

Fra GERICA - rapportvariant OKR035 Innlesing kundeopplysninger fra GERICA
Fra SATS BHG - rapportvariant OKR036 Innlesing kundeopplysninger fra barnehage
Fra SATS SFO - rapportvariant OKR159 Innlesning kundeopplysninger fra SFO

Eks.filnavn

110526S1.C15 = Kundefil fra SATS BHG

110526O1.C15 = Kundefil fra SATS SFO

110526G1.C15 = Kundefil fra GERICA

11 = Firma

0526 = Dato

S = SATS

O = SFO

G = GERICA

1 = Første kundefil produsert denne dato

Ved innlesning produseres rapporten CS15 som viser en liste over godkjente kunder og en liste som inneholder feil. Feilene må avklares og eventuelt rettes. Forklaring på hva som er feil, og hvem som foretar korreksjoner, påføres feillisten. Listen skal arkiveres i en egen perm.

Opplysninger med eventuelle feil legger seg i skjermbildet "Ajourhold av opplysninger" (CS07). I dette bildet kan man slette de feiltransene som skal rettes i forsystemet, og eventuelt rette de feilene som kan rettes i AGRESSO. Når feilen(e) er rettet og feiltransene slettet i dette skjermbildet, kan man kjøre rapporten "Innlesing kunde- og leverandøropplysninger" (CS15) på nytt. **Feltet "filnavn" skal være blankt.**

Du får da ut en ny liste over de radene som ble lagt inn uten feil, samt over de som evt. fortsatt inneholder ulovlige verdier. Prosessen over gjentas dersom det fortsatt er feil i innlesingsgrunnlaget.

Det er viktig å merke seg to forhold i forbindelse med innlesning av kundeopplysninger.

Når det er innlesning av nye kunder opprettet i forsystem (insert): Parameter i filen = 1 I
Ved innlesning av oppdatering av informasjon for eksisterende kunder (update):
Parameter i filen = 0 U

Førstnevnte legger inn en helt ny kunde i registeret, mens sistnevnte oppdaterer informasjon på en allerede eksisterende kunde. Eksempel på dette kan være adresseendring e.l.

E.2.1.3: Arkivering av rapporter

Alle feillister som er produsert under denne subprosessen, det man eventuelt har påført listene hvor og hvordan man har rettet feilene skal oppbevares for ettertiden i en egen perm. Det samme gjelder liste over nyopprettede og endrede kunder i kunderegisteret.

E.2.2: INNLESNING AV FAKTURAGRUNNLAG FRA FORSYSTEM

Ansvarlig: Fakturaansvarlig

E.2.2.1: Kontroll av lister fra forsystem

Lister fra forsystem mottas og kontrolleres med hensyn til om de gjelder riktig periode og om fakturaopplysningene er fullstendige (ingen blanke felt). Dersom noe er feil må dette avklares med den fagavdelingen som har ansvaret for utarbeidelse av fakturagrunnlaget.

E.2.2.2: Innlesing av fakturagrunnlaget (LG04)

**Menypunkt: Agresso Logistikk/Ordre-Fakturering/Import fra forsystemer/
Innlesing fra forsystemer**

Fakturagrunnlag som er dannet i forsystemene (eks. SATS og GERICA) skal overføres til Agresso for videre behandling. Innlesing av grunnlag fra forsystem gjøres ved kjøring av rapporten ”Innlesing fra forsystem” (LG04).

Velg riktig rapportvariant for aktuelt forsystem:

OKR049 Innlesing fakt.klare ordre fra GERICA
OKR050 Innlesing fakt.klare ordre fra SATS/SFO

Følgende parametere må legges inn:

Filnavn: Legg inn riktig filnavn for aktuelt forsystem

Eks. 110615S1.L04

Eks. 110615G1.L04

Eks. 110615O1.L04

Buntnummer: Standard oppbygging: samme som filens ”fornavn” (før punktum).
Spesielt for SATS/SFO: DDMMÅÅ (dag/måned/år)

Bokf.periode: Legg inn aktuell periode.

Litt om struktur på filnavn fra forsystem:

Filen er bygd opp med firmanr/mnd/dag/forsystemkode/løpenummer

For eksempel betyr filnavnet 110625G1:

- Fil fra Bydel Gamle Oslo (firma 11)
- den 25. juni (0625)
- forsystem Gerica (G)
- første fil fra bydelen denne dato (1)
- filtype ("etternavn") vil oftest være L04

E.2.2.3: Spørring på feiltransaksjoner

**Menypunkt: Agresso Logistikk/Ordre-Fakturerings/Import fra forsystemer/
Ajourhold forsystemtransaksjoner**

Ved kjøring av rapporten "Innlesning fra forsystem" (LG04) genereres det en feilliste dersom filen inneholder en eller flere feil. Feilene som kan oppstå er feil kontering eller feil kundenummer. Disse feilene må avklares og eventuelt rettes. Forklaring på hva som er feil, og hvem som foretar korreksjoner påføres feillisten. Listen skal arkiveres i en egen perm.

Dersom det ikke er noen feil i innlesningen, vil LG04 ikke avgi noen rapport.

Hovedprinsippet er at feil som kommer fra forsystemet skal rettes der. Det gis tilbakemelding til den som er ansvarlig for innleggingen av fakturagrunnlaget i forsystemet og feiltransene slettes i Agresso. Feiltransene som blir slettet blir ikke med videre i prosessen, og det må vurderes om man skal utsette videre fakturering til disse er rettet i forsystemet, eller om disse tas i en egen kjøring senere.

Merknad til prosedyre når innlesningen inneholder feil:

Innlesning av forsystemtransaksjoner fra de systemene som denne rutinen gjelder for vil ikke bli postert direkte inn i hovedbok (som for eksempel innlesning fra NLP). Denne innlesningen danner grunnlaget for fakturering. Informasjonen som leses inn må være 100 % korrekt; en eller flere feil i LG04-innlesningen medfører at alle transaksjonene legger seg i "Ajourhold forsystemtransaksjoner" (UI13). Dersom man på grunn av feil ved en eller flere transaksjoner ønsker å lese inn en ny og korrigert fil, må man først slette alle transaksjonene fra filen som inneholder feil, (og som ligger i Ajourhold forsystemtransaksjoner.)

NB! Transaksjoner med feil kan rettes enkeltvis direkte i tabellen i Ajourhold forsystemtransaksjoner. Da kan filen leses inn på nytt fra Ajourhold forsystemtransaksjoner **uten filnavn**, men med **riktig buntnummer**. Ajourholds bildet skal **alltid** sjekkes, for å kontrollere at det ikke ligger igjen noe der.

E.2.2.4: Arkivering av feilliste

Alle feillistene som er produsert under denne subprosessen, hva man har påført hvor og hvordan man har rettet feilene skal oppbevares for ettertiden i en egen perm.

E.2.3: FAKTURERING AV INNLESTE TRANSAKSJONER FRA FORSYSTEM

Ansvarlig: Fakturaansvarlig

Rapporten ”Innlesing fra forsystemer” (LG04) er en serverprosess som brukes til å overføre informasjon fra eksterne systemer til ordre/faktureringsmodulen i AGRESSO. Ved hjelp av denne serverprosessen kan man blant annet importere salgsordretransaksjoner fra andre systemer.

NB! Noen av parametrene for overføringsprosessen er faste, og det forutsettes dermed at dataene ligger i tabellen eller i filen som skal overføres til AGRESSO.

E.2.3.1: Fakturering av innleste transaksjoner fra forsystem og oppdatering av hovedbok

Når LG04-Innlesing fra forsystem er kjørt iht. E.2.2.2, fortsetter prosessen med å kjøre SO13- Fakturering. – se E.1.3.3.

Evt. kontroll av ordregrunnlag – se E.4.1 Registrering av salgsordre.

E.2.3.2: Kontroll av rapportutskriftene SO13 og GL07

Kontroller rapportene mot de listene man mottok under punkt E.2.2.1. Det er viktig å kontrollere at riktig antall kunder og totalt fakturabeløp er overført. Rapporten SO13 genererer en xml-fil.

Kontroller at du får ut avregningsliste og ikke feilliste på GL07. Kommer det ut en feilliste må transaksjoner med feil undersøkes nærmere. Forklaring på hva som er feil, og hvem som foretar korreksjoner påføres feillisten. Listen skal arkiveres i en egen perm.

Eventuelle feil rettes opp i bildet ”Ajourhold forsystemtransaksjoner” (CR21), som ligger under Agresso Økonomi/Import fra forsystemer/Forsystemtransaksjoner. Når feilen(e) er rettet kjøres rapporten ”Innlesing forsystemtransaksjoner” (GL07) på nytt med samme buntnr. som i tidligere kjøring, men uten filnavn. Rapportvariant OKR096 Bokføring korrigerer SO13 og FI01 skal benyttes. Menypunktet ligger under Agresso Økonomi/Import fra forsystemer/ Forsystemtransaksjoner/ Innlesing forsystemtransaksjoner. Sjekk **alltid** at det ikke ligger buntnummer med transaksjoner igjen i dette ajourholdsregisteret etter kjøring.

E.2.3.3: Utsending av faktura

Styring av distribusjonskanal, avhengig av om det er faktura på papir, eFaktura eller EHF, skal skje hos printleverandør ved oppslag mot eksterne registre. Eventuelle avviste forsendelser til eFaktura eller EHF, skal automatisk gå til print.

E.2.3.4: Arkivering av rapporter/feillister

Rapport / kopier som viser hva som er fakturert arkiveres etter gjeldende regler. Arkiver rapporten Avregningsliste (GL07).

DELPROSESS E.3 ORDRE/FAKTURERING

Formål:

Modulen Ordre/fakturering kan benyttes av samtlige virksomheter. Noen vil benytte den i større grad enn andre.

Det skal ikke deles ut manuelle giroblanketter til kundene lenger. Fakturaene SKAL produseres i AGRESSO og deretter sendes kunden.

Denne rutinen skal sikre at fakturagrunnlaget på bestilte varer/tjenester blir utarbeidet til rett tid og at fakturagrunnlaget registreres fortløpende inn i systemet, og at fakturaene blir sendt til kunden i tide.

Ansvarlig:

Virksomhetsleder har ansvar for at aktivitetene blir utført etter gjeldende bestemmelser, selv om oppgaveansvaret er delegert til andre.

Sentrale begreper:

Ordre/fakturering:

Ordre/fakturering er artikkelavhengig fakturering.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte

Delprosess nr E.3	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrister	Postmottak	Saksbehandler	Fakturaansvarlig
Ordre/ Fakturering					
E.3.1	Registrering av salgsordre				
E.3.1.1	Registrering av salgsordre (LG05)			X	
E.3.1.2	Spørring Detaljer salgsordre (SO01)			X	
E.3.2	Fakturering av salgsordre				
E.3.2.1	Fakturering av grunnlag (SO13)				X
E.3.2.2	Automatisk avregning / bokføring ved fakturering				X
E.3.2.3	Kontroll av rapportutskriften GL07				X
E.3.2.4	Arkivering av rapport				X

E.3.1: REGISTRERING AV SALGSORDRE

Ansvarlig: Saksbehandler

E.3.1.1: Registrering av salgsordre (LG05)

Menypunkt: Agresso Logistikk/ Ordre-Fakturering/ Salgsordre/ Registrering-Ajourhold av salgsordre

I dette skjermbildet registreres og oppdateres salgsordrer. Hvordan en salgsordre skal behandles etter registrering avhenger av hvilken ordertype som benyttes. Her skal man velge faktureringsklar salgsordre. Etter registrering er den da klar for fakturering (SO13).

Bildet består av 7 skillekort: *Ordre, Faktura, Lev.anse, Oppsett, Detaljer, Info, Merkn.*

I grunnlaget må følgende skillekort fylles ut:

Ordre:

- Kundenr (kunden som skal faktureres)
- Att.ansvarlig (saksbehandler) Feltet krever utfylling. Dersom feltet skal fylles ut med navn (faktisk person) må personen ha rolle XXSORESP.
- Selger (saksbehandler) Feltet krever utfylling. Dersom feltet skal fylles ut med navn (faktisk person) må personen ha rolle XXSORESP.
- Innkjøper (bestiller hos kunden) Valgfri utfylling - **begrenset til 8 tegn på fakturautskriften**. Ved registrering av salgsordre er det ingen begrensninger på utfyllingen av feltet "Innkjøper", men XML-en som genereres viser kun 8 tegn.
- Ekstern ref (evt. bestillingsnummer som man ønsker skal fremkomme på faktura)
- Koststed (Må fylles ut)

Kommentar vedrørende koststed:

Ved registrering av salgsordre av faktura til **utenlandske kunder**, må en påse at koststed som inntekten skal posteres på er **definert med samme språkkode som kunden er definert med. (NO – Norsk, EN – Engelsk)**

Oppsett:

Her kan man legge inn topp- og/eller bunntekst hvis man vil formidle nødvendig informasjon til kunden. For eksempel informasjon om et ekstra tilbud. Dette gir topptekst 2 og bunntekst 1 på fakturaen.

Detaljer:

Her skal det legges inn Pos., Artikkel, Mengde, Enhet og Pris.

Hvis man ønsker ekstra tekstlinjer på fakturaen så "dobbelklikker" man på aktuell linje for deretter å velge skillekortet "Spes.". Her kan ekstra beskrivelse legges inn.

E.3.1.2: Spørring Detaljer salgsordre (SO01)

I dette skjermbildet kan du spørre på alle registrerte salgsordrelinjer.

Gå inn i spørring "Detaljer salgsordre" (SO01). Denne spørringen gir deg blant annet en oversikt over ikke fakturerte salgsordre.

Kryss av for følgende parametere:

- Periode, ordrenr (brudd og sortering 1), kundenr, beskrivelse, artikkel, status (legg inn status N i feltet "fra"), enhet, bestilt og val.beløp

Ønsker du å spørre på andre parametere krysser du av for dette.

E.3.2: FAKTURERING AV SALGSORDRE

Ansvarlig: Fakturaansvarlig

Ved behov tas en Prøvekjøring fakturerering (SO09).

E.3.2.1: Fakturerering av grunnlag (SO13)

Menypunkt: Agresso Logistikk/ Ordre-Fakturerering/ Fakturerering/ Fakturerering/
OKR253 Fellesfakturerering XML

Denne serverprosessen setter automatisk i gang bokføring og oppdatering av Hovedbok/Kundereskontro ved prosessen ”Innlesing fra forsystem” (GL07).

Følgende parametere må tas stilling til ved rapportbestillingen (SO13):

Ordrenr fra/til: Man kan begrense på et utvalg ordre

Kundenr fra/til: Man kan begrense på et utvalg kunder

Bokføringsperiode: Må legges inn. Legg inn den perioden fakturaen skal bokføres

Fakturadato: Fakturadato på faktura, beregner forfall ut fra denne datoen.

Topptekst 1 og 3: Angi begrepsverdier for topptekst 1 og 3

Bunntekst 2: Angi begrepsverdi for bunntekst 2

Begrepsverdi fellesvedlegg: Angi begrepsverdi for aktuelt fellesvedlegg.

Lokal utskrift skjer ved at fakturaene hentes opp i Fakturahotellet til Strålfors. Hvis virksomheten ønsker å skrive ut fakturaen selv, må dette angis på salgsordre.

Faktureringsjobben (SO13 - OKR253 Fellesfakturerering XML) omfatter både faktura på papir, EHF og eFaktura. Styring av distribusjonskanal, avhengig av om det er faktura på papir, eFaktura eller EHF, skal skje hos printleverandør ved oppslag mot eksterne registre. Eventuelle avviste forsendelser til eFaktura eller EHF, vil automatisk gå til print. Kopi av alle fakturaene blir lagt i Fakturahotellet.

Ved kjøring av rapporten ”Fakturerering” (SO13), settes rapporten ”Innlesing forsystemtransaksjoner” (GL07) i gang automatisk (bokføring til hovedbok).

I en fakturering kan det forekomme en kombinasjon av eFaktura og avtalegiro. **Det er da svært viktig at Avtalegiroprosessen utføres umiddelbart etter fakturering og at fil sendes banken.** Dette fordi kundene ikke skal få varsling per e-post før avtalegirotrekk foreligger i nettbanken.

E.3.2.2: Automatisk avregning / bokføring ved fakturering

Ved bestilling av rapporten "Fakturerering" (SO13), bokføres transaksjonene automatisk i hovedbok (GL07). Følgende rapporter blir produsert:

- SO13 Fakturerering
SO13 "sparker i gang" GL07
- GL07 Innlesing forsystemtransaksjoner (bokføring hovedbok)

E.3.2.3: Kontroll av rapportutskriften GL07

Det er viktig å kontrollere rapporten "Innlesning forsystemtransaksjoner" (GL07), hvor overskriften på rapporten angir eventuelle feil.

Det finnes følgende to alternativer:

- **Avregningsliste**
- Dersom det står "Avregningsliste" i overskriften, vil hovedbok og kunderseskontro bli oppdatert
- **Feilliste**

Dersom det står "Feilliste" i overskriften, må feilen rettes før hovedbok og kunderseskontro blir oppdatert.

Feilen identifiseres med *** i rapporten. Årsaken må undersøkes og korrigeres enten i registre eller i skjermbildet "Ajourhold forsystemtransaksjoner" (CR21). Korreksjonene i "Ajourhold forsystemtransaksjoner" må utføres av Agresso brukerstøtte.

Når feilen er korrigert bestilles rapporten "Innlesning forsystemtransaksjoner" (GL07), med rapportvariant "OKR096 Bokføring korrigert SO13 og FI01". Bruk samme buntnummer som under punkt 3.2.1. Menypunktet ligger under Agresso Økonomi/ Import fra forsystemer/ Forsystemtransaksjoner/ Innlesing forsystemtransaksjoner. Sjekk **alltid** at det ikke ligger igjen buntnummer med transaksjoner i dette registeret etter kjøring av GL07.

Avregningslisten arkiveres fortløpende. Se punkt 3.2.6

E.3.2.4: Arkivering av rapport

Rapport / kopier som viser hva som er fakturert arkiveres etter gjeldende regler. Arkiver rapporten Avregningsliste Batch-Input (GL07).

DELPROSESS E.4 DIREKTE BOKFØRING

Formål:

Formålet er å få bokført en faktura uten å bruke modulene Ordre/fakturerings eller Abonnement. Skal brukes i liten/ingen grad.

Ansvarlig:

Virksomhetsleder har hovedansvaret for å påse at prosessen utføres, men avhengig av organisering på den enkelte etat vil ansvaret for å utføre de enkelte oppgaver fordele seg på flere roller som vist i prosessoversikten under.

Sentrale begreper:

Direkte bokføring:

Bokføring av kundefaktura som er produsert i et annet system enn Agresso eller forsystem.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Delprosess nr E.4	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrister	Faktura-ansvarlig	Postmottak	Regnskaps-ansvarlig
Direkte bokføring					
E.4.1	Direkte bokføring				
E.4.1.1	Registrering/ bokføring av faktura				X
E.4.1.2	Arkivering av fakturagrunnlaget				X

E.4.1: DIREKTE BOKFØRING

Ansvarlig: Regnskapsansvarlig

Direkte bokføring skal benyttes i så liten grad som mulig. Eksempel på bruk av direkte bokføring kan være at vi har en kundefaktura som ikke er reskontroført, og som vi ønsker å følge opp i kundereskontroen med tanke på purringer og inkasso rutiner. For å få registrert denne kundefakturaen i AGRESSO kan man for eksempel benytte seg av direkte bokføring (manuell kundefaktura).

E.4.1.1: Registrering/bokføring av faktura

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Manuell kundefaktura

Ved registrering/bokføring av manuell kundefaktura skal man benytte Bilagsserie *AR- Bokføring manuell kundefaktura*.

Ved registrering/bokføring av manuell kundefaktura vedr. FAMILIA skal man benytte bilagsarten *KV – Manuelle bilag FAMILIA*.

Denne type bokføring må knyttes opp mot en reskontro (kunde). Følgende felter skal fylles ut:

Balansekonto: 213* (konti som begynner på 213* i kontoplanen er kundereskontro, forslag kommer opp når du velger kunden). I tillegg må vi ha føring på inntektsart, kostnadssted og funksjon.

Bilaget må gå i 0 før du kan lagre.

Bilaget får tildelt bilagsnummer

.

E.4.1.2: Arkivering av rapport

Grunnlaget påført bilagsnummer som viser hva som er fakturert arkiveres etter gjeldende regler.

DELPROSESS E.5 PRODUKSJON AV KREDITNOTA

Formål:

Formålet med denne rutinen er å korrigere eventuelle feil ved utfakturerings.

Kreditnotaer kan produseres i modulene:

- Ordre/fakturerings

Ansvarlig:

Virksomhetsleder har ansvar for at aktivitetene blir utført etter gjeldende bestemmelser, selv om oppgaveansvaret er delegert til andre.

Sentrale begreper:

Kreditnota:

Korrigerings av eventuelle feil ved utfakturerings.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Delprosess nr E.5	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrister	Faktura-ansvarlig	Postmottak	Regnskaps- modulbeholdning	Saksbehandler
Produksjon av kreditnota						
E.5.1	Kreditnota i modulen Ordre/Fakturerings					
E.5.1.1	Registrere kreditnotagrunnlaget		X			
E.5.1.2	Kontrollere kontering av kreditnotagrunnlaget		X			
E.5.1.3	Godkjenning av kreditnota					X
E.5.1.4	Fakturerings / produksjon av kreditnota		X			
E.5.1.5	Automatisk avregning / bokføring ved kreditnota				X	
E.5.1.6	Utsending av kreditnota			X		
E.5.1.7	Arkivering av rapport				X	

E.5.1: KREDITNOTA I MODULEN ORDRE/FAKTURERING

Produksjon/fakturering av kreditnota vil følge samme rutinen som ved produksjon av vanlig faktura produsert i Ordre/fakturering. Dersom man ønsker å lage en kreditnota må dette gjøres ved å registrere en ny ordre. Fortegn på beløp skal være motsatt av opprinnelig faktura.

E.5.1.1: Registrere kreditnotagrunnlaget

Menypunkt: Agresso Logistikk/ Ordre Fakturering/ Salgsordre/ Registrering - Ajourhold av salgsordre

I dette skjermbildet registreres og oppdateres kreditnotaer. Registrer kreditnotaen som en ny salgsordre og kople denne til opprinnelig faktura ved å registrere den opprinnelige fakturaens bilagsnummer/fakturanummer i feltet ”Frie tekster/Faktura utl.” under fliken ”Oppsett”. På denne måten spesifiserer vi hvilken faktura kreditnotaen skal avregnes mot. Når man så fakturerer salgsordren, vil kreditnotaen og den opprinnelige fakturaen utlignes. Hvordan en kreditnota skal behandles etter registrering avhenger av hvilken ordretype som benyttes. Her skal man velge faktureringsklar salgsordre. Etter registrering er den da klar for fakturering.

Bildet består av 7 skillekort: *Ordre, Faktura, Lev.anse, Detaljer, Oppsett, Info, Merkn.*

Man kan ikke endre på en ordre som er fakturert fra før. Skal man lage en kreditnota må dette gjøres ved å opprette en egen ordre. Man kan eventuelt kopiere opprinnelig salgsordre inn i en ny ordre. Dette kan gjøres på følgende måte:

- Legg inn aktuell kundennummer på en ny salgsordre
- Gå på verktøy- kopier
- Legg inn nummeret på aktuell salgsordre
- Foreta nødvendige endringer:
- Endre beløp under skillearket Detaljer til minus beløp (kredit)
- Legg inn opprinnelig fakturanummer i skillearket Oppsett under feltet Frie tekster

I grunnlaget må følgende i skillekort *ordre* fylles ut:

- Kundenr (kunden som skal faktureres)
- Att.ansvarlig (saksbehandler)
- Selger (saksbehandler)
- Innkjøper (bestiller hos kunden)
- Ekstern ref (evt. bestillingsnummer som man ønsker skal fremkomme på faktura)
- Koststed (der inntekten skal posteres)

Detaljer:

Her skal det legges inn Pos., Artikkel, Mengde, Enhet og Pris.

Under feltet **Frie tekster** skal man legge inn fakturanummeret til den opprinnelige fakturaen som skal krediteres.

E.5.1.2: Kontrollere kontering av kreditnotagrunnlaget

Menypunkt: Agresso Logistikk/ Ordre Fakturering/ Salgsordre / Oppfølging Salgsordre/ Detaljer Salgsordre

Kontroller at kreditnotagrunnlaget inneholder nødvendige/riktige opplysninger. Gå inn i spørring Detaljer salgsordre (SO01). Denne spørringen gir deg blant annet en oversikt over ikke fakturerte salgsordre, og hvilken kontering som er blitt utført

E.5.1.3: Godkjenning av kreditnota

Saksbehandler godkjenner kreditnotagrunnlaget. Den tekniske godkjenningen av kreditnota vil skje automatisk i AGRESSO når man lagrer registreringen av grunnlaget. Fakturering / produksjon av kreditnota kan derfor foretas

E.5.1.4: Fakturering / produksjon av kreditnota

Menypunkt: Agresso Logistikk/ Ordre-Fakturering/ Fakturering/ Fakturering/ OKR253 Fellesfakturering XML

Denne serverprosessen setter automatisk i gang bokføring og oppdatering av Hovedbok/Kundereskontro via prosessen "Innlesing fra forsystem" (GL07).

Følgende parametere må tas stilling til ved rapportbestillingen (SO13):

Ordrenr fra/til: Man kan begrense på et utvalg ordre

Kundenr fra/til: Man kan begrense på et utvalg kunder

Bokføringsperiode: Må legges inn. Legg inn den perioden fakturaen skal bokføres

Fakturadato: Fakturadato på faktura, beregner forfall ut fra denne datoen.

Topptekst 1 og 3: Angi begrepsverdier for topptekst 1 og 3

Bunntekst 2: Angi begrepsverdi for bunntekst 2

Begrepsverdi fellesvedlegg: Angi begrepsverdi for aktuelt fellesvedlegg.

Lokal utskrift skjer ved at fakturaene hentes opp i Fakturahotellet til Strålfors. Hvis virksomheten ønsker å skrive ut fakturaen selv, må dette angis på salgsordre.

Faktureringsjobben (SO13 - OKR253 Fellesfakturerings XML) omfatter både faktura på papir, EHF og eFaktura. Styring av distribusjonskanal, avhengig av om det er faktura på papir, eFaktura eller EHF, skal skje hos printleverandør ved oppslag mot eksterne registre. Eventuelle avviste forsendelser til eFaktura eller EHF, skal automatisk gå til print. Kopi av alle fakturaene blir lagt i Fakturahotellet.

På fakturaen vil det stå "KREDITNOTA", og beløpsfeltet på girodelen vil være fylt ut med '*'.

E.5.1.5: Automatisk avregning / bokføring ved kreditnota

Ved bestilling av rapporten "Fakturerings"(SO13), bokføres transaksjonene automatisk i hovedbok (GL07). Følgende rapporter blir bestilt:

- SO13 Fakturerings
- GL07 Innlesing forsystemtransaksjoner (bokføring hovedbok)

E.5.1.6: Utsending av kreditnota

Styring av distribusjonskanal, avhengig av om det er faktura på papir, eFaktura eller EHF, skal skje hos printleverandør ved oppslag mot eksterne registre. Eventuelle avviste forsendelser til eFaktura eller EHF, skal automatisk gå til print.

Dersom kreditnotaen skal utbetales direkte til kunden, vil denne bli tatt med når man kjører remitteringsforslag fra kundereskontroen, jfr. rutine E10.1.

E.5.1.7: Arkivering av rapport

Rapport som viser hva som er fakturert arkiveres etter gjeldende regler. Arkiver rapporten GL07.

E.5.1.8: Utsending av kreditnota

Styring av distribusjonskanal, avhengig av om det er faktura på papir, eFaktura eller EHF, skal skje hos printleverandør ved oppslag mot eksterne registre. Eventuelle avviste forsendelser til eFaktura eller EHF, skal automatisk gå til print.

Dersom kreditnotaen skal utbetales direkte til kunden, vil denne bli tatt med når man kjører remitteringsforslag fra kundereskontroen, jfr. rutine E10.1.

E.5.1.9: Arkivering av rapport

Rapport som viser hva som er fakturert arkiveres etter gjeldende regler. Arkiver rapporten GL07.

DELPROSESS E.6 REVERSERING

Formål:

Formålet med denne rutinen er å korrigere eventuelle feil før utfakturering.

Reversering kan produseres i modulen:

- Agresso Økonomi/ Kundereskontro

Ansvarlig:

Regnskapsmedarbeider har ansvar for at aktivitetene blir utført etter gjeldende bestemmelser, selv om oppgaveansvaret er delegert til andre.

Sentrale begreper:

Reversering:

Reversering av fakturaer før utfakturering, eksempelvis ved feilfakturering før fakturaen er sendt til kunden eller ved tilbakeføring av renter og gebyr.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Delprosess nr E.6	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrister	Faktura-ansvarlig	Postmottak	Regnskaps- medarbeider	Saksbehandler
Reversering						
E.6.1	Produsere reverseringsutvalg					
E.6.1.1	Reverseringsutvalg				X	
E.6.1.2	Reverseringsforslag				X	
E.6.1.3	Ajourhold reverseringsutvalg				X	
E.6.1.4	Omkjøring reverseringsutvalg				X	
E.6.1.5	Bekreftelse reverseringsutvalg				X	
E.6.1.6	Automatisk bokføring i hovedbok og reskontro				X	
E.6.1.7	Spørring reversering				X	
E.6.1.8	Arkivering av rapport				X	

E.6.1.1: Reverseringsutvalg

Ved reverseringsutvalg merker du de bilagene du ønsker å reversere. Det er 4 reverseringsvalg for bilagene som skal reverseres. **"Reverser åpen post"** er den som oftest benyttes. Trykk F7 i bildet, slik at egen kriterieboks kommer opp. Legg for eksempel inn kundenr og trykke på OK. Da vil de åpne postene på denne kunden komme frem. Kryss av for de postene som ønskes reversert, og trykk F12. Du får da en melding om at valgte reverseringer er lagret.

E.6.1.2: Reverseringsforslag

Når utvalget er etablert, kjør reverseringsforslag. Bestillingsparametere er automatisk utfyllt. Dette forslaget genererer rapporten GL34, som viser et forslag på reversering av transaksjonene.

E.6.1.3: Ajourhold reverseringsutvalg

Ajourhold reverseringsforslag forutsetter at det er kjørt et reverseringsforslag. De buntene som det er kjørt reverseringsforslag på ligger i ajourholds bildet. Her kan du slette reverserings- ID'en eller bytte periode.

E.6.1.4: Omkjøring oppdatert reverseringsforslag

Denne rapporten benyttes dersom det er gjort endringer i ajourhold reversering, og om en ønsker å sjekke at reverseringsforslag nå blir slik som forventet. Det er buntnummeret hvor det er gjort endringer, som må kjøres.

E.6.1.5: Bekreftelse reversering

Denne rapporten kjøres når forslag eller omkjøring av reverseringsforslag er ferdig. Buntnummer må være det samme som på forslaget. Når rapporten er kjørt vil reverseringen være oppdatert. Eventuelle feil blir skrevet til rapportfilen GL35A.

Bruk rapportvarianten:

- "209 Bekreftelse reversering kunde"
- Fyll inn buntnummer

Når rapporten er kjørt vil du få følgende rapportfiler:

- GL35A viser en liste over feil om det er feil
- GL35B viser en liste over reverserte transaksjoner.

Når rapporten er kjørt vil reverseringen automatisk oppdatere hovedbok og reskonto.

E.6.1.6: Automatisk bokføring i hovedbok og reskontro

Ved å kjøre rapporten Bekreftelse reversering vil hovedbok og reskontro bli automatisk oppdatert.

E.6.1.7: Spørring reversering

Det er mulig å spørre på bekreftede reverseringer i denne spørringen.

E.6.1.8: Arkivering av rapport

Bilaget skal arkiveres og lagres i 10 år. Skriv ut bilaget, og legg det i en perm sammen med andre reverserte bilag.

DELPROSESS E.7 VEDLIKEHOLD AV FASTE REGISTRE

Formål:

Sikre at vedlikehold og oppdatering av faste registre skjer kontinuerlig ved at nye opplysninger registreres fortløpende inn i systemet.

Ansvarlig:

Virksomhetsleder har ansvar for at aktivitetene blir utført etter gjeldende bestemmelser, selv om oppgaveansvaret er delegert til andre.

Sentrale begreper:

Artikkel

Artikkel er en beskrivelse av en vare eller tjeneste som skal faktureres.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Delprosess nr E.7	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrister	Saksbehandler
Vedlikehold av faste registre			
E.7.1	Vedlikehold og oppdatering av kunderegisteret i AGRESSO		
E.7.1.1	Registrering av nye kunder		X
E.7.1.2	Registrering av nye opplysninger på eksisterende kunder		X
E.7.1.3	Sperring, parkering eller sletting av eksisterende kunder		X
E.7.1.4	Arkivering av registreringsgrunnlaget		X
E.7.1.5	Rydding i kunderegisteret – Parkere inaktive kunder		X
E.7.2	Vedlikehold og oppdatering av kunderegisteret i forsystemer		
E.7.2.1	Registrering av nye kunder		X
E.7.2.2	Registrering av nye opplysninger på eksisterende kunder		X
E.7.2.3	Arkivering av registreringsgrunnlaget		X
E.7.3	Vedlikehold og oppdatering av artikkelregisteret i AGRESSO		
E.7.3.1	Registrering og oppdatering av artikler		X

E.7.1: VEDLIKEHOLD OG OPPDATERING AV KUNDEREGISTERET I AGRESSO

Ansvarlig: Lokal administrator

E.7.1.1: Registrering av nye kunder

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Kunderegister/Kunde

Kundeopplysningene ligger fordelt i ulike skillekort.

Ved tvil om hva som er gyldige verdier i de ulike feltene kan funksjonen ”Felthjelp (F9)” benyttes. Søk deretter frem verdier ved å trykke F7.

Før registrering av en ny kunde er det viktig at en kontrollerer at kunden ikke allerede ligger i registeret.

Følgende opplysninger må minimum legges inn i de ulike skillekortene:

Kunde:

- *Kundenummer:* La det stå [NY] i kundenummereringsbildet (unntak, interne kunder, der kundenummer skrives direkte inn). Når dataene er lagt inn i skillekortene ved å følge oppskriften under, vil en ved lagring (F12), få tildelt et kundenummer. Ved import fra forsystem vil kundenummer komme derfra, og legges inn i Agresso.
- *Kundenavn:* Hele navnet registreres, Fornavn, Etternavn (bruk store forbokstaver, resten små)
- *Kundegruppe:* Velg riktig kundegruppe
- *Org.nr:* Kundens organisasjonsnummer hvis det eksisterer, hvis ikke blankt felt. (Kunder fra SATS og GERICA vil bli lagt inn med fullstendig personnummer.)
- *Mva.reg.nr.:* Fylles ikke ut
- *Søkenavn:* Brukes ikke, men må utfylles. Legg inn de 6 første tegnene i kundens etternavn
- *Ekstern ref:* Etatens kundenummer hos leverandøren, hvis ukjent legges punktum ”.” inn.
- *Tekst:* Her kan øvrige opplysninger om kunden skrives inn.
- *Land:* Velg riktig land. Norge kommer automatisk opp som forslag

Adresse:

- Velg *Generell* adresse. Legg inn land og postnummer, som minimum. Øvrig adresseinformasjon må legges inn dersom dette eksisterer.
- Hvis utenlandsk kunde må også poststed registreres.

Faktura:

- Opplysninger i dette skillekortet hentes automatisk fra kundegruppen. Dette skillekortet skal kun fylles ut dersom noen av feltene skal endres.

Felter som kan endres i dette bildet er følgende:

<i>Språk:</i>	Kundens språkkode. Ekstern korrespondanse som kontoutdrag kan bli skrevet ut på andre språk: for eksempel engelsk, nederlandsk, fransk eller svensk. Andre språk gir engelske utskrifter.
<i>Bet.bet:</i>	Kundens standard betalingsbetingelse. For Oslo kommune generelt er dette satt til 14 dager.
<i>Konsern:</i>	Kundenummer for konsern som kunden inngår i. Registrert kundenummer foreslås automatisk. Må være et gyldig kundenummer.
<i>Kundetype:</i>	Privat eller firma velges her.
<i>Tilfeldig:</i>	Brukes ikke
<i>Kreditgrense:</i>	Brukes ikke
<i>Melding:</i>	Meldingstekst. Brukes ikke.

Betaling:

- *Betalingsmottaker:* Dersom annen betalingsmottaker enn kunden selv
- *Bankkonto:* Legg inn kundens bank- eller postgironummer

Skillekortene *Relasjon* og *Dokument* er ikke i bruk.

E.7.1.2: Registrering av nye opplysninger på eksisterende kunder

Kundeopplysninger som registreres i AGRESSO skal også vedlikeholdes/oppdateres i Agresso. Fremgangsmåte som i rutine E.7.1.1.

E.7.1.3: Sperring, parkering eller sletting av eksisterende kunder

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Kunderegister/Kunde

Status for kunder som ikke lenger er aktive/er i bruk må endres i skillekortet *Betaling*. Følgende valg er tilgjengelig:

- S Sperret
- P Parkert
- N Normal/Aktiv

Ved sperring eller parkering må dato registreres.

E.7.1.4: Arkivering av registreringsgrunnlaget

Ved oppdatering/endring av bankkontonummer skal det foreligge skriftlig dokumentasjon på endringen fra kunden. Dokumentasjonen skal arkiveres. Også andre endringer bør arkiveres og kunne dokumenteres.

E.7.1.5: Rydding i kunderegisteret – Parkere inaktive kunder

Oppryddingsrutinen for automatisk parkering kjøres pr. virksomhet, og kan utføres på hvilket som helst tidspunkt. Rutinen kan også reverseres.

Det anbefales å foreta denne rutinen jevnlig. Oppryddingen består i at gamle og inaktive kunder blir parkert. Forutsetningen er at det ikke er fakturert på kunden inneværende år i tillegg til de to foregående, eller at kunden har åpne poster.

For gjennomføring av ryddingen kontaktes brukerstøtte ved å legge inn sak på AR web, med saksopplysning ”Opprydding av kunderegisteret i henhold til standard rutine ønskes”.

E.7.2: VEDLIKEHOLD OG OPPDATERING AV KUNDEREGISTERET I FORSYSTEMER

Ansvarlig: Lokal administrator

E.7.2.1: Registrering av nye kunder

I registreringsgrunnlaget må følgende opplysninger være med:

- Kundens navn
- Adresse
- Pris
- Personnummer/ID
- Kundennummer
- Kontering (kostnadssted og inntektsart)

E.7.2.2: Registrering av nye opplysninger på eksisterende kunder

Kundeopplysninger som registreres i forsystemene skal også vedlikeholdes/oppdateres i forsystemene. Fremgangsmåte som i rutine E.7.2.1.

E.7.2.3: Arkivering av registreringsgrunnlaget

Ved oppdatering av informasjon i kunderegisteret skal det foreligge skriftlig dokumentasjon fra kunden, dersom det er endringer i bankkontonummer.

E.7.3: VEDLIKEHOLD OG OPPDATERING AV ARTIKKELREGISTERET I AGRESSO

Ansvarlig: Fakturaansvarlig

E.7.3.1: Registrering og oppdatering av artikler

I dette skjermbildet kan du registrere og oppdatere artikkelregisteret. Artikler er faste opplysninger som ligger inne i system ved oppstart, men det kan være behov for å legge inn nye artikler. Før en artikkel kan registreres, må en artikkelgruppe defineres i skjermbildet Artikkelgruppe.

Artikkelgruppe:

Menypunkt: Agresso Logistikk/Ordre Fakturering/Faste registre/Artikkelgruppe

Skjermbildet Artikkelgruppe har to skillekort, der skillekortet Gruppe fylles ut. Følgende opplysninger må minimum legges inn i Gruppe:

- *Artikkelgruppe:* Navn på gruppen, for eksempel GBOLIG – Gjennomgangsbolig
- *Kontering:* Salg og rabatt fylles ut med inntektskonto
- *Avg.kode:* Avhengig av inntektskonto – Fyll ut mva, evt. Ingen avgift
- Øvrige felt fylles ikke ut.

Artikler:

Menypunkt: Agresso Logistikk/Ordre Fakturering/Artikkelregister/Artikkel

Skjermbildet Artikkel har flere skillekort, og følgende opplysninger må legges inn i de to aktuelle skillekortene som et minimum:

Artikkel:

- *Artikkel:* Navn på artikkel for eksempel VEDERLAG – vederlag sykehjem
- *Oppsett:* Artikkelgruppe som artikkelen skal knyttes til

Relasjon:

- *Termkode:* Legg inn fakturaintervall for eksempel M for månedlig
- *Prismet:* Legg inn O for at prisen kan overstyres
- *Koststed:* Koststed kan legges inn
- Øvrige felt fylles ikke ut.

Skillekortene *Pris*, *Lager*, *Info* og *Dokument* er ikke i bruk.

.

DELPROSESS E.8 INNBETALING AV FAKTURA

Formål:

Sikre at innbetalingene matcher riktig kundefaktura og blir utlignet i reskontroen.

Ansvarlig:

UKE ivaretar alle oppgaver knyttet til prosessene import av Cremul og automatisk utligning/bokføring av innleste innbetalinger som matcher på KID. Virksomhetene har ansvar for å følge opp og manuelt utligne poster som ikke blir automatisk utlignet. Alle poster som er manuelt utlignet vil daglig bli oppdatert automatisk på kvelden.

Sentrale begreper:

eGiro:

Innlesing av eGiro-filer er en serverprosess som brukes til automatisk innlesing av innbetalinger fra Bankenes Betalingssentral (Nets). I de tilfellene hvor innbetalingene ikke kan leses inn elektronisk, gjøres dette manuelt. Betalingstransaksjonene utlignes automatisk mot åpne poster på KID. Poster som ikke blir utlignet automatisk, må behandles manuelt, enten mot reskontro eller hovedbok.

CREMUL:

Filformatet fra banken er Cremul. Jobben i Økonomisystemet er eGiro.

OCR:

Innlesing av nye eller avsluttede avtalegiroavtaler.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Delprosess nr E.8	Subprosesser & Aktiviteter	Innbetalin g av faktura	UKE	Lokal egnskaps- medarbeider	Auto
E.8.1	Elektronisk innlesing av innbetalinger				
E.8.1.1	Elektronisk innlesing fra bank - "Cremul innbetalingsservice" FNN01		X		
E.8.1.2	Automatisk bokføring mellom bank og interimskonto.				X
E.8.1.3	Automatisk utligning mot KID og bokføring (bokføring mellom interimskonto og reskonto)				X
E.8.1.4	Manuell utligning for poster som ikke er automatisk matchet.			X	X
E.8.1.5	Bokføring innbetalinger (CP04) Bokføring manuell matching – virksomheten kan bokføre selv manuelt (rapport FNN03) eller vente på automatisk bokføring som går hver kveld.			X	X
E.8.2	Manuelt registrerte innbetalinger (hvis innbetalinger utenom eGiro)				
E.8.2.1	Eventuell kontroll av bankutskrift			X	
E.8.2.2	Manuell registrering av innbetalinger/utligning av reskonto			X	
E.8.2.3	Arkivering av bilag			X	

E.8.1: ELEKTRONISK INNLESING AV INNBETALINGER

Ansvarlig: Regnskapsmedarbeider

E.8.1.1: Elektronisk innlesing fra bank – OCR Avtalegiro (CU08)

Før innlesing av OCR-avtalegiro kan foretas, må filen ligge på importkatalogen.

OCR- avtalegiro returfil hentes til importkatalogen ved å benytte Connect. Kontroller at OCR-filen ligger på importkatalogen.
Navn på fil OCR-avtalegiro skal være tboc.dat.

Dette gjelder innlesing av nye eller avsluttede avtalegiroavtaler.

Menypunkt for OCR:

**Agresso Økonomi/Kundereskontro/Innbetalinger/Direkte debitering/
Avregning betalingsoppdrag/Avregningsretur OCR og avtalegiro**

Ved bestilling av CU08 brukes rapportvariant ”OKR041 Avregningsretur OCR og avtalegiro”.

Følgende parametre må legges inn:

Filnavn:	tboc.dat
Periode:	Aktuell periode
Bokføring J/N:	Kryss av for bokføring

**E.8.2: AUTOMATISK BOKFØRING MELLOM BANK OG
INTERIMSKONTO**

Serverprosessen Import Cremul (FN001) benyttes til å importere cremulfiler til modulen eGiro Innbetaling (Cremul). Dette gjøres av UKE sentralt på vegne av alle virksomheter. Serverprosessen (FN001) starter automatisk bokføring på bank (2102002) og interimskonto (2139901 - Konto for uidentifiserte innbetalinger) per virksomhet. Bokføringsrapporten GL07 blir produsert per virksomhet for denne posteringen.

**E.8.3: AUTOMATISK UTLIGNING MOT KID OG BOKFØRING
(BOKFØRING MELLOM INTERIMSKONTO OG
RESKONTO)**

Etter bokføring på bank og interimskonto blir poster som matcher på KID, utlignet og bokført på interimskonto (Konto for uidentifiserte innbetalinger) og reskonto, per virksomhet. Bokføringsrapporten GL07 blir produsert per virksomhet.

Lokal kontroll: For virksomhetene er det satt opp tre spørringer, som alle kan brukes til kontroll og spørring på innbetalinger som er lest inn og bokført:

- OKS115 eGiro avstemming

Spørringen viser total sum per innlest bunt per firma. Kan derfor brukes til avstemming mot bankkonto (nettbank). Den viser i tillegg totalt bokført bank og interimskonto per bunt, hva som er bokført interimskonto og reskonto og eventuelt gjenstående beløp i Manuell utligning (dersom ikke alle poster er ført interimskonto og reskonto).

- OKS116 eGiro detaljer

Viser detaljene per betaling og hvordan de er bokført (per bunt og per firma).

- OKS117 Spørring innleste data

Tilsvaret Ajourhold innbetalinger. Spørringen kan eventuelt brukes til avstemming mot bankkonto (nettbank).

E.8.4: MANUELL BEHANDLING AV POSTER SOM IKKE MATCHER PÅ KID.

Kundereskontro/Innbetalinger/eGiro Innbetaling (CREMUL)/Manuell utligning

Poster som ikke matcher på KID og som derfor ikke er tatt med i den automatiske utligningen og bokføringen på interimskonto (Konto for uidentifiserte innbetalinger) og reskontro, vil ligge igjen i bildet Manuell utligning til manuell behandling av lokal virksomhet. Postene søkes opp per buntnummer.

Bildet Manuell utligning gir følgende muligheter for manuell behandling av postene:

- Utligne/delutligne mot reskontro
- Føre A-konto mot reskontro
- Føre A-konto mot hovedbok

Poster som er markert gule i bildet Manuell utligning, har blitt automatisk delutlignet og restbeløpet må behandles manuelt.
Ansvarlig: lokal virksomhet.

E.8.4.1: Kontroll av bankutskrift

Fakturaer som ikke inneholder KID etc. må behandles manuelt hos virksomhetene. Disse innbetalingene vil ikke komme på fil fra banken, men kommer på kontoutdraget med tekst. Manuell melding fra banken mottas i posten. Slike innbetalinger må legges inn manuelt i AGRESSO.

Kontroller kontoutskriften; identifiser hvilken kunde innbetalingen gjelder og hva den skal utlignes mot. Hvis en ikke klarer å finne en motpost må en postere innbetalingen som a-konto på kunden og utligne den senere.

E.8.4.2: Manuell registrering av innbetalinger/ utligning av reskontro

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Innbetalinger/Manuelle innbetalinger

Registreringen skal gjøres i skjermbildet ”Manuelle innbetalinger”(VP10). Benytt riktig bilagsart. **Når det gjelder innbetalinger som tilhører barnehager/SFO er det svært viktig at bilagsart AM benyttes.** Denne bilagsarten gir innrapportering til Skattedirektoratet. Benytt utligningsfunksjonaliteten for å finne eventuell motpost til innbetalingen. Når denne er funnet posteres bilaget mot bank slik at bilaget går i null.

**E.8.5: BOKFØRING INNBETALINGER (CP04) BOKFØRING
MANUELL MATCHING**

**VIRKSOMHETEN KAN BOKFØRE SELV MANUELT (RAPPORT FNN03)
ELLER VENTE PÅ AUTOMATISK BOKFØRING SOM GÅR HVER KVELD.**

Det vil daglig gå bokføringsjobber initiert sentralt av UKE, som posterer Cremul innbetalinger som har blitt manuelt utlignet eller ført a-konto. Dette er poster med status M og K i bildet Manuell utligning. Postene vil bli bokført på interimskonto (Konto for uidentifiserte innbetalinger) og reskonto, i den virksomheten de tilhører. Bokføringsrapporten GL07 blir produsert per virksomhet.

STATUS (i kolonnen Status i bildet Manuell utligning)

Innbetalinger som er importert til eGiro innbetaling (Cremul), vil ha forskjellig status avhengig av hvor i prosessen de befinner seg. Mulige verdier er:

Status	Beskrivelse
I	Innbetalinger som er importert av Import Cremul. Krever manuell behandling før de kan bokføres.
M	Innbetalinger som er manuelt utlignet i skjermbildet Manuell utligning. Klare til bokføring.
D	Innbetalinger som er delutlignet i skjermbildet Manuell utligning. Krever manuell behandling før de kan bokføres.
K	Innbetalinger som er ført a-konto i skjermbildet Manuell utligning. Klare til bokføring.

DELPROSESS E.9 BETALINGSOPPFØLGING

Formål:

Sikre at innbetaling av utestående fordringer blir inndrevet.

Ansvarlig:

Virksomhetsleder har ansvar for at aktivitetene blir utført etter gjeldende bestemmelser, selv om oppgaveansvaret er delegert til andre.

Sentrale begreper:

Purring:

Utsendelse av påminnelse om at faktura ikke er betalt.

Betalingsoppfordring:

Annen gangs purring.

Inkassovarsel:

Informasjon om at saken oversendes til inkasso hvis betaling ikke finner sted.

Nedbetalingsordning:

Avtale mellom kunde og fakturautsteder om ny betalingsplan for mottatt faktura.

Inkasso:

Oversendelse av saker til inkassobyrå/kemneren.

Tapsføring:

Liste/fil over saker som bokføres som tap.

Buntnummer:

Unikt Buntnummer pr tapsføring. Dette buntnummeret følger den enkelte tapsføring gjennom hele tapsføringsprosessen. Nummeret kan brukes for å finne den konkrete tapsføringen igjen ved blant annet spørringer og endringer.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Delprosess nr E.9	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrister	Saksbehandler	Regnskaps- medarbeider	Attesterer
E.9.1	Purring				
E.9.1.1	Kontroll av åpne poster før Purring			X	
E.9.1.2	Produksjon av purreforslag/inkassovarsel			X	
E.9.1.3	Ajourhold purreforslag			X	
E.9.1.4	Produksjon av Purring/Inkassovarsel			X	
E.9.1.5	Bokføring av gebyr i reskonto og hovedbok			X	
E.9.2	Rentedebitering				
E.9.2.1	Produksjon av rentenotaforslag			X	
E.9.2.2	Ajourhold rentenotaforslag			X	
E.9.2.3	Produksjon av rentenotabekreftelse			X	
E.9.2.4	Bokføring av renter i reskonto og hovedbok			X	
E.9.3	Nedbetalingsordning				
E.9.3.1	Initiere eller motta henvendelse fra kunde om nedbetalingsordning (betalingsplan)		X		
E.9.3.2	Lage nedbetalingsavtale		X		
E.9.3.3	Registrering og oppfølging av avtalen			X	
E.9.4	Inkasso - rettslig pågang				
E.9.4.1	Produksjon av inkassoforslag			X	
E.9.4.2	Kontroll av inkassoforslag			X	
E.9.4.3	Ajourhold inkassoforslag			X	
E.9.4.4	Produksjon av fil med nye inkassosaker til inkassobyrå			X	
E.9.4.5	Overføring av fil med nye inkassosaker til inkassobyrå			X	
E.9.4.6	Mottak av kvitteringsfil fra inkassobyrå			X	
E.9.4.7	Tilbakekalling av inkassosaker			X	
E.9.4.8	Innlesning fra inkassobyrå			X	
E.9.4.9	Arkivering av rapporter			X	
E.9.5	Tapsføring				
E.9.5.1	Liste med tapsføringsforslag		X		
E.9.5.2	Vurdering av fordringer		X		
E.9.5.3	Ajourhold tapsføringsforslag		X		
E.9.5.4	Godkjenning av forslag i henhold til regelverk				X
E.9.5.5	Bokføring av tapsførte poster (egen kode) - automatisk overføring til historikk			X	
E.9.5.6	Avstemming og arkivering av rapporter			X	
E.9.6	Tilbakeføring av gebyrer				
E.9.6.1	Tilbakeføring av gebyrer			X	
E.9.6.2	Overføring av innbetalte gebyrer til KEM			X	
E.9.7	Handlingsoversikt			X	
E.9.7.1	Betalingsoppfølging			X	

E.9.1: PURRINGER

Ansvarlig: Regnskapsmedarbeider

E.9.1.1: Kontroll av åpne poster før Purring

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Betalingsoppfølging/Ajourhold åpne poster

Ved å sjekke i denne menyen vil en få oversikt over både purringer og inkassovarsel avhengig av om utestående faktura er purret tidligere eller ei. Denne rutinen bør utføres fortløpende.

Foreta spørring på aldersfordelt saldo, for å få oversikt over hvilke kunder som ligger an til betalingsoppfølging. Kontroller tidligere innbetalinger som ikke er bokført (manuelle innbetalinger), for å se om disse matcher utestående fordringer på oversikten i aldersfordelt saldo. Kontroller Ajourhold innbetalinger (uidentifiserte innbetalinger) og Ajourhold betalingsoppdrag (avtalegiro som ikke har blitt trukket ved forfall).

E.9.1.2: Produksjon av purreforslag/inkassovarsel

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Betalingsoppfølging/Purring/Purringsforslag

Purreforslaget baseres på det som ligger inne av oppsett på kunde, kundegruppe, purre- og inkassokoder, purrenivåer og purreintervaller.

Følgende felter skal fylles ut ved kjøring av rapporten ”Purringsforslag” CU09” (gjelder ved både purring og inkassovarsel):

Dato for purring: Poster forfalt innen angitt dato tas med

Buntnummer: Bruk det som kommer som forslag

E.9.1.3: Ajourhold purreforslag

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Betalingsoppfølging/ Purring/Ajourhold purringsforslag

På bakgrunn av resultat fra E.9.1.1 må det vurderes hvilke kunder som skal purres eller ikke. For kunder med for eksempel nedbetalingsavtale, kan en velge å slette eller parkere fakturaen fra ajourhold. Dette gjøres ved å merke posten som skal parkeres eller sperres, deretter trykke på fjern. En vil da få en melding om posten kan parkeres. Trykk Ja dersom posten skal parkeres, eller Nei dersom posten ikke skal parkeres.

E.9.1.4: Produksjon av Purrebekreftelse

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Betalingsoppfølging/ Purring/Bekreftelse purring XML

Serverprosessen ”OKR233 Bekreftelse purring xml” (CU26) bekrefter purreforslaget og bokfører purringen.

Følgende felter skal fylles ut ved kjøring av rapporten ”Bekreftelse purring” CU26”:

Periode: Eventuell beregnet rente/purregebyr blir bokført i angitt periode

Buntnummer: Bruk buntnummeret fra purreforslaget

Felter som det må tas stilling til i rapportvarianten.

Behandlingskode:

Lokal utskrift skjer ved at fakturaene hentes opp i Fakturahotellet til Strålfors.

Rapporten genererer xml-fil. Ingen rapport

Kontroll/oppfølging

Ønsker en å kontrollere purrestatusen for en spesifikk kunde, kan spørrebildet ”Ajourhold åpne poster” benyttes.

I dette spørrebilde ser en når fakturaen sist ble purret og hvor langt fakturaen er kommet i purreprosessen (nivå 1 = 1. første purring og nivå 2 = inkassovarsel).

E.9.1.5: Bokføring av gebyr i kundereskontro og hovedbok

Når purrebekreftelsen er kjørt vil AGRESSO automatisk starte bokføringen av eventuelle gebyrer i kundereskontro og hovedbok.

E.9.2: RENTEDEBITERING

Ansvarlig: *Regnskapsmedarbeider*

Etter at innbetaling har funnet sted kan en kjøre ut rentenotaer til kunder som ikke har betalt innen betalingsfristen.

E.9.2.1: Produksjon av rentenotaforslag (CU06)

Menypunkt: Agresso Økonom/Kundereskontro/Rentedebitering/
Rentenotaforslag

Rapporten "Rentenotaforslag"(CU06) lister ut fakturaer som skal renteberegnes. Velg rapportvariant "OKR026 Rentenotaforslag" ved kjøring av forslaget.

Følgende rapporter blir produsert:

- CU06A – Rentenotaforslag pr koststed
- CU06B – Rentenotaforslag spesifisert pr kunde

E.9.2.2: Ajourhold rentenotaforslag (CU06)

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Rentedebitering/
Ajourhold rentenotaforslag

Dette skjermbildet blir benyttet til å vedlikeholde rentenotaforslaget som ble generert av serverprosessen "Rentenotaforslag"(CU06). Her kan en blant annet endre rentestatus og beløp og fjerne poster en ikke ønsker å rentebelaste. Etter at endring er foretatt kan rentenotabekreftelse bestilles.

E.9.2.3: Produksjon av rentenotabekreftelse (CU07)

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Rentedebitering/ Rentenota
bekreftelse/OKR227 Rentenota bekreftelse XML

Serverprosessen ”OKR227 Rentenotabekreftelse” (CU07) bokfører rentenotaene i hovedbok og kundereskontro. Kjøringen produserer kun xml-fil.

Følgende felter skal fylles ut ved kjøring av rapporten:

Periode: Eventuell beregnet rente/purregebyr blir bokført i angitt periode

Buntnummer: Bruk buntnummeret fra rentenotaforslaget

Felter som det må tas stilling til i rapportvarianten:

Topptekst 1 og 3: Angi begrepsverdi for henholdsvis topptekst 1 og 3.

Bunntekst 2. Angi begrepsverdi for bunntekst 2.

Behandlingskode:

Lokal utskrift skjer ved at fakturaene hentes opp i Fakturahotellet til Strålfors.

E.9.2.4: Bokføring av renter i reskontro og hovedbok

Når rentenotabekreftelsen er kjørt vil AGRESSO automatisk starte bokføringen av rentene i reskontro og hovedbok.

E.9.3: BETALINGSPLAN

Ansvarlig: Saksbehandler

E.9.3.1: Initiere eller motta henvendelse fra kunde om nedbetalingsordning (betalingsplan)

Saksbehandler mottar henvendelse fra kunde om behov for endring av betalingsdato for fakturert beløp. Saksbehandler kan også selv henvende seg til kunden hvis man ser at en kunde får betalingsproblemer.

Alle virksomheter kan inngå betalingsavtale. Dette gjelder kun for åpne *reskontroposter*.

E.9.3.2: Lage enkel betalingsplan

I samarbeid med kunden utarbeider saksbehandler en nedbetalingsplan. Denne må godkjennes av nærmeste overordnede i forhold til lokalt vedtatte rutiner.

E.9.3.3: Registrering og oppfølging av avtalen

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Spørring/Åpne og historiske poster pr. kunde

Registrering av betalingsplan:

En nedbetalingsplan inngått mellom en virksomhet og en kunde registreres på kunden i følgende skjermbilde: "Åpne og historiske poster pr kunde". En nedbetalingsplan for en enkelt post kan registreres ved å dobbeltklikke eller å zoome på aktuell post. Fra zoom-bildet velges Betalingsplan. I nytt bilde for Betalingsplan fylles aktuelle felter ut og avslutt med å trykke på Fordeling. Til slutt lagres med F12. Betalingsplanen får deretter et PP-nummer.

For utfylling se neste side (beskrivelse av feltene):

Når betalingsplanen er laget skal betalingsblanketter skrives ut. Dette gjøres under Logistikk/Ordre/Fakturering/Fakturering salgsordre/Innbetalingsblankett. Fyll inn rapportvarianten med kundennummer til og fra. Alle giroene skrives ut.

Konsolidert betalingsplan:

Forskjellen på enkel og konsolidert betalingsplan er at konsolidert plan kan inneholde flere åpne poster. Konsolidert plan må lages fra Kundereskontro/Betalingsoppfølging/Ajourhold åpne poster. Aktuell kunde søkes opp, marker postene som skal med i betalingsplanen og velg deretter Betalingsplan. Fyll ut feltene på samme måte som for enkel betalingsplan. Når betalingsblanketter skal bestilles gjøres dette ved å angi PP-nummeret (ikke kundennummer).

Aktuelle parametere for utfylling av betalingsplanbildet:

Betalingsplan-ID:	En betalingsplan tildeles et PP-nummer når den lagres.
Avrunding:	I dette feltet kan man bestemme avrunding av beløpet. Gyldige verdier er Første og Siste.
Dato fra:	Startdato for avdragene
Dato til:	Sluttdato for avdragene
Type:	Type betalingsfrekvens. Gyldige verdier er Dager, Måneder og Uker. Hvis man angir en verdi i dette feltet, skal man også angi en verdi i Intervall.
Intervall:	Intervall mellom avdragsbetalingene; for eksempel en (1) måned mellom hver betaling. Hvis Type inneholder en verdi, skal man også angi et intervall. Hvis man ikke angir en verdi her, og Type brukes, beregner systemet forfallsdatoer basert på intervallet til kundens betalingsbetingelser.
Betalinger:	Antall avdrag, dvs. hvor mange betalinger fakturaen blir delt opp i.
Beløp:	Beløpet som skal betales i hvert avdrag. Det kan her bli uoverensstemmelse i forhold til andre definerte parameterverdier. Valgt beløp vil i tilfelle overstyres av de andre parametrene.
Betalingsdato:	Ukedagen da betalingen skal skje
(Betalingsdato 2)	Hvis Type er satt til Måneder, kan man bruke dette feltet til å definere hvilken dag i måneden betaling forfaller. Hvis man for eksempel vil at kunden skal betale første mandag i måneden, angir du Betalingsdato til mandag, og angir 1 i dette feltet.

Når ønskede parameterverdier er valgt, går en på verktøymenyen og velger Fordeling. På grunnlag av de registrerte parametrene får man opp et forslag til betalingsplan; et forslag det kan gjøres endringer på.

Oppfølging av nedbetalingsplan:

Oppfølging av betalingsplan fordrer gode rutiner pga. funksjonens til dels manuelle karakter.

Ønsker man en oversikt over hvilke kunder/fakturaer som er med på betalingsplan, kan dette hentes fram i skjermbildet ”Åpne og historiske poster alle kunder” (CU08).

Ta med følgende i søket:

Kundenummer: legg inn et brudd og sortering.
PP (Payment plan): Legg inn N (aktiv betalingsplan) i ”Fra” kolonnen slik at en bare får med seg kunder som har en betalingsplan.
PP-nr (ID-nummer): krysses av for å få med en betalingsplans eventuelle ID-nummer.
En betalingsplan bestående av flere åpne poster tildeles et slikt ID-nummer.

PP angir status for betalingsplan. Mulige verdier er: Blank = det har aldri eksistert en betalingsplan
N = det finnes en aktiv betalingsplan
C = det har tidligere eksistert en betalingsplan.

Purring:

Ved purring av en betalingsplanpost brukes standardvariantene for purring. På linje 43 velges «Fakturaer med betalingsplan». Da vil forfalte og ubetalte betalingsplanposter bli med på purringen.

E.9.4: INKASSO

Denne rutinen (E.9.4.1-E.9.4.9) gjelder for de virksomheter som har avtale med Oslo kemnerkontor (Procasso), eventuelt et annet inkassobyrå, hvor inkassosakene blir overført elektroniske på fil.

For øvrige virksomheter er det fullt mulig å bruke aktivitet E.9.4.1 – E.9.4.3, for å få en oversikt over hvilke saker som bør oversendes for rettslig inndrivelse. Imidlertid må skjermbildet ”Ajourhold inkassoforslag” slettes manuelt etter at inkassosakene er overført til inkassobyrå på papir.

Ansvarlig: Regnskapsmedarbeider

Kommentar:

Det vil variere fra virksomhet til virksomhet hvor ofte det vil være behov for å utføre denne rutinen (minimum hver 14 dag).

E.9.4.1: Produksjon av inkassoforslag (CU11)

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Inkasso/Nye inkassosaker/Inkassoforslag

Kjør rapporten ”Inkassoforslag” (CU11) og benytt rapportvariant ”OKR028 Inkassoforslag (CU11)”. Denne prosessen plukker fakturaer med passert dato for inkassovarsel (purrenivå 2).

Følgende felter må fylles ut i rapporten:

Inkassodato:	Forslag er dagens dato
Inkasso byrå:	Velg aktuelt inkassobyrå
Forsendelsesnr:	Kommer opp med forslag – bruk denne

Ved kjøring av rapporten vil AGRESSO tildele et forsendelsesnummer. Denne serverprosessen lager en rapport med forslag over fakturaer som skal sendes inkasso.

E.9.4.2: Kontroll av inkassoforslaget

Kontroller inkassoforslaget. Påse at du ikke har fått med noen poster som i utgangspunktet ikke skulle være med.

E.9.4.3: Ajourhold inkassoforslag

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Inkasso/Nye inkassosaker/
Ajourhold inkassoforslag

I skjermbildet "Ajourhold inkassoforslag" (CU11) vedlikeholdes inkassoforslag. Hele forslaget eller enkelte transaksjoner kan slettes. Når forslaget er slik man vil ha det, er det klart for å kjøre serverprosessen "Overføring nye Inkassosaker" (CU12).

Du kan også legge til fakturaer som er sendt til inkasso ved en feiltagelse. Dette hindrer inkassobyrådet fra å inndrive gjeld som de ikke skal inndrive, (se aktivitet E.9.4.7).

E.9.4.4: Produksjon av fil med nye inkassosaker til inkassobyrå

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Inkasso/Nye inkassosaker/
Overføring nye inkassosaker

Kjør serverprosess "Overføring nye Inkassosaker" (CU12). Bruk rapportvariant "OKR029 Overføring nye inkassosaker (CU12)".

Følgende felter må fylles ut i rapporten:

Inkassobyrå:	Velges fra rullegardinmeny
Forsendelsesnummer:	Velges fra rullegardinmeny. Bruk det samme nummeret som ble tildelt ved inkassoforslaget.

Følgende rapporter blir produsert:

- CU12 - "Overføring til inkassobyrå" viser saker som skal overføres til inkasso
- CU12A - "Overføring til inkassobyrå" viser tilbakekallingsforslag; dvs. fakturaer som allerede er sendt til inkasso, men som er betalt direkte til kreditor og derfor ikke skal inndrives.
- CU12B - "Overføring til inkassobyrå" generer fil med saker som skal overføres til inkasso

E.9.4.5: Overføring av fil med nye inkassosaker til inkassobyrå

Fil med nye inkassosaker fra AGRESSO overføres automatisk til inkassobyrådet som leser filen inn i eget system.

E.9.4.6: Mottak av kvitteringsfil fra inkassobyrå

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Inkasso/Innlesing fra inkassobyrå

Kvitteringsfil fra inkassobyrå vil legge seg på virksomhetens importområde. Eventuelt etter avtale inngått med respektive inkassobyrå vil de enten ringe eller sende e-post når det er overført ny fil.

Kjør serverprosessen "Innlesing fra inkassobyrå" (CU13). Bruk rapportvariant "OKR032 Innlesing av kvitteringsfil".

Følgende felter må fylles ut i rapporten:

Inkassobyrå: Velg aktuelt inkassobyrå
Filnavn: Må velges
Periode: Velg aktuell periode

Kvitteringsfilen oppdaterer kundereskontroen med KEM's saksnummer. Dette skjer bare ved å bruke Oslo kemnerkontor (Procasso).

For kontroll av innlesning; bruk Browser spørring på "Åpne og historiske poster alle kunder" og legg til et felt med saksnummer. (Browserspørring: Høyreklikk på menyvalget, velg - åpne browser, høyreklikk på kundenr, velg – legg til felt)

E.9.4.7: Tilbakekalling inkassosaker

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Inkasso/Tilbakekalling inkassosaker/Ajourhold inkassosaker

Hvor ofte det er behov for å utføre denne rutinen vil være virksomhetsspesifikt (minimum hver uke).

Denne rutinen kan benyttes for tilbakekalling av saker som allerede er sendt til inkasso pga. av feil, eller der betaling har skjedd etter at saken er sendt til inkasso.

Utfør spørringen "Ajourhold inkassosaker" (CU17). Dette skjermbildet vil vise fakturaer som er betalt etter at de er sendt til inkasso. Her legger man eventuelt til fakturaer som er sendt til inkasso ved en feiltagelse.

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Inkasso/Tilbakekalling inkassosaker/Tilbakekalling inkassosaker

Kjør serverprosessen "Tilbakekalling inkassobyrå" (CU19). Bruk rapportvariant "OKR030 Tilbakekalling inkassosaker".

Følgende felter må fylles ut i rapporten:

Inkassobyrå – velg aktuelt inkassobyrå.

Følgende rapporter blir produsert:

- CU19 - "Feilsending (tilbakekallingsforslag)
- CU19B - "Tilbakekalling inkassosaker"

Fil med tilbakekalling av inkassosaker overføres automatisk til inkassobyrådet som leser filen inn i eget system.

E.9.4.8: "Innlesing fra inkassobyrå"(CU13)

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Inkasso/Innlesing fra inkassobyrå

Fil med betalinger og tapsforslag legger seg på importområdet. Melding om dette mottas enten via e-post eller telefon.

Pr. dags dato sender inkassobyrådet en liste over innbetalinger som er kommet inn. Bestill rapport CU13 "Innlesing fra inkassobyrå" variant OKR031. Den posterer betalingene og oppdaterer kundereskontroen i AGRESSO.

Følgende felter må fylles ut i rapporten:

Inkassobyrå: Velg aktuelt inkassobyrå
Filnavn: Må velges
Periode: Velg aktuell periode
Bokføring: Kryss av for bokføring

Følgende rapport blir produsert:

- CU13 "Innlesning fra inkassobyrå"

I tillegg vil det bli produsert en bilagsspesifikasjon GL18B over innbetalingene.

E.9.4.9: Arkivering

Arkiver bilagsspesifikasjon GL18B

E.9.5: TAPSFØRING

Ansvarlig: Regnskapsansvarlig

NB! Subprosess for "avsetning til tap på fordringer" er beskrevet under kapittel B "Hovedbok".

E.9.5.1: Liste med tapsføringsforslag (CU16)

Denne prosessen bør kjøres minimum hver 14. dag

Menypunkt: Agresso økonomi/Kundereskontro/Tapsføring/Tapsføringsforslag

Bruk rapportvariant "OKR033 Tapsføringsforslag (CU16)".

For at serverprosessen "Tapsføringsforslag" (CU16) skal fungere, må de åpne postene i kundereskontroen som skal tapsføres ha inkassostatus "T" eller "W".

Inkassostatus "T" indikerer at inkassobyrået ikke klarer å få inn pengene og saken er avsluttet fra inkassobyråets side.

Ved kjøring av serverprosess "Innlesing fra inkassobyrå" (CU13), aktivitet E.9.4.8, vil aktuelle poster oppdateres automatisk med inkassostatus "T". Inkassostatus "W" indikerer at virksomheten selv ikke klarer å få inn fordringen, og denne statuskoden må fylles inn manuelt. Dette utføres i "Ajourhold åpne poster" under betalingsoppfølging.

E.9.5.2: Rutine for tapsmarkering

Rutinen for tapsmarkering avhenger av eventuell avtale gjort med inkassobyrå.

Serverprosessen "Tapsføringsforslag" (CU16) genererer en liste over poster som skal tapsføres. Ved bestilling av forslaget foreslår AGRESSO faste bestillingsverdier.

Bestillingsparametere som foreslås:

- buntnummer
- alle kundegrupper
- alle kunder

Dersom det ønskes et annet utvalg på disse kriteriene må disse defineres før bestillingen kjøres.

Systemet genererer et buntnummer som består av dagen dato og et løpenummer. Dersom det kjøres flere tapsforslag pr dag, endres ikke løpenummeret fortløpende. Dette må manuelt økes med et siffer pr. forslag pr. dag.

E.9.5.3: Vurdering av fordringer

Forslaget til tapsføring gjennomgås og det foretas en vurdering av fordringene

E.9.5.4: Ajourhold tapsføringsforslag

Menypunkt: Agresso økonomi/Kundereskontro/Tapsføring/Ajourhold tapsføringsforslag

Eventuelle korrigeringer av tapsføringsforslaget utføres i skjermbildet "Ajourhold tapsføringsforslag". I dette arbeidsbildet kan poster som ikke skal tapsføres slettes.

E.9.5.5: Bokføring av tapsførte poster (egen kode) - automatisk overføring til historikk

Når forslaget er godkjent iht. Økonomireglementet kan det bokføres. Dersom godkjenningen innebærer endringer må dette utføres i skjermbildet "Ajourhold tapsføringsforslag", jfr. aktivitet E.9.5.3.

Menypunkt: Agresso økonomi/Kundereskontro/Tapsføring/Tapsføring bokførte poster

Bokføring av forslaget gjennomføres ved å kjøre serverprosess CU17 "Bokføring tapsførte poster". Bruk rapportvariant "OKR034 Bokføring tapsførte poster (CU17)".

Her må aktuelt buntnummer hentes opp og bokføringsparametere må fylles ut. Det må ellers tas en vurdering av hvilke parametere som skal avkrysses:

- behold kontering – avkryssing innebærer at postens opprinnelige kontering reverseres
- tap på fordring – avkryssing innebærer at avsetning tap på fordringer reverseres
- avgiftsreversering – avkryssing innebærer at merverdiavgift på opprinnelig postering reverseres

Bokføringen, serverprosess CU17, medfører at bilagsspesifikasjon (GL18B) automatisk skrives ut.

E.9.5.6: Avstemming og arkivering av rapporter

Bokført avskrivning må avstemmes mot godkjent grunnlag. Dokumentasjonen som er produsert under tapsføringsprosessen arkiveres.

E.9.6: GEBYRER

Ansvarlig: Regnskapsmedarbeider

E.9.6.1: Tilbakeføring av gebyrer

Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Bilagsregistrering

Gebyrer blir automatisk bokført etter anordningsprinsippet ved utsendelse av Betalingsoppfordring, Purring eller Inkassovarsel. Frafalles krav om gebyr må dette tilbakeføres. Man tilbakefører gebyret ved å benytte funksjonalitet for utligning under bilagsregistrering i Hovedbok. Registrer konto, kundenummer, koststed, fakturanummer og bruk tekst: Tilb.ført gebyr. For å finne riktig gebyr og konto for tilbakeføring foretar man en spørring på bilag i Hovedbok.

Dersom man har avtale med kemneren (Procasso), skal gebyrer ikke oversendes til inkasso.

E.9.6.2: Overføring av innbetalte gebyrer til Kemneren (KEM)

En gang pr. måned sender KEM avregning til virksomhetene på innbetalte inkassogebyrer. Innbetalte inkassogebyrer er KEM's betaling for deres arbeid i forbindelse med betalingsoppfølgingen. Oversikt over hvilket beløp som skal overføres finnes ved å foreta en spørring på reskontroen.

E.9.7: HANDLINGSOVERSIKT

Ansvarlig: *Regnskapsansvarlig*

I AGRESSO 5.4 får en tilgang til bildet Fakturahistorikk ved å zoome på det enkelte krav og deretter velge Verktøy + Fakturahistorikk. Her vises purring/varsel om inkasso som er produsert, samt bilagsnr. på purregebyr og ID for registreringsbruker.

I AGRESSO 5.5 er denne funksjonaliteten fjernet, og Fakturahistorikk-bildet erstattes av Handlingsoversikt.

Når en spør på kunderseskontro, vil poster som det er sendt purring/varsel på, komme frem i handlingsoversikten. En har også mulighet for å legge til kommentarer eller sende oppgave til andre med forfallsdato.

Det legges på handlingsoversikt både på serverjobber og for manuell registrering, som for:

- Betalingsoppfølging, purring/inkassovarsel
- Renteberegning

E.9.7.1: Betalingsoppfølging

Menypunkt: Agresso Økonomi/ Kunderseskontro/ Spørring/ Spørring Åpne og historiske poster per kunde

Menypunkt: Agresso Økonomi/ Kunderseskontro/ Spørring/ Spørring Åpne og historiske alle kunder

Ved å gå på en av spørringene, og stå på en bilagspost, vil det i handlingsoversikten komme en melding på bilaget, dersom der er gjort en purringsbekreftelse, betalingsoppfordring eller rentenota på kundens bilag.

Denne meldingen vil fremkomme nederst på siden, og en kan velge å trykke på handlingen for å få frem detaljer.

DELPROSESS E.10 AVTALEGIRO

Formål:

Håndtering av avtalte, faste kundebetalinger på forfall via elektronisk betalingsformidling (Avtalegiro) med automatisk kontering i reskonto og hovedbok.

Ansvarlig: *Virksomhetsleder*

Sentrale begreper:

AvtaleGiro

AvtaleGiro er et elektronisk innkrevingsprodukt for faste regninger. Banken sender informasjon om inngåtte avtaler til betalingsmottaker, slik at denne vet hvilke kunder som vil betale med AvtaleGiro. Betalingsmottaker sender betalingsgrunnlaget til Nets for belastning på forfallsdato. Betalingsmottaker (virksomhet i Oslo kommune) sender også informasjon til kunden om at betalingskrav er sendt banken (faktura uten utfylt fakturablankett). Når transaksjonene er gjennomført, overføres konteringsdata sammen med innbetalingsdataene til betalingsmottaker for automatisk oppdatering av reskonto.

Betalere

Betalere må være definert som kunder i AGRESSO Kundereskonto. Kundefakturaer må ligge i kundereskontoen med en generert kundeidentifikasjon (KID). Kun fakturaer med gyldig KID kan betales via AvtaleGiro.

Faste oppdrag

Det må være registrert et fast oppdrag som er en avtale der betaler ønsker å betale sine regninger via AvtaleGiro. Alle faste oppdrag ligger i et eget register i AGRESSO. Informasjonen i dette registeret kan vedlikeholdes manuelt eller automatisk ved returfiler fra bank. Det kan til enhver tid spørres på informasjon i dette registeret.

Betalingskrav

Krav oversendt banken, som etter varsling av kunden, belaster kundens konto.

Betalingsoppdrag

Samling med betalingskrav som elektronisk oversendes banken.

Betalingsmottaker

Virksomhet i Oslo kommune som mottar betaling basert på oversendte betalingskrav.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Delprosess nr: E.10	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Regnskaps- medarbeider
Avtalegiro			
E.10.1.	Oppretting av avtale initiert fra bank	Løpende	
E.10.1.1	Elektronisk bekreftelse fra bank (fil) til AGRESSO Import med bruk av Connect		X
E.10.1.2	Innlesing av elektronisk bekreftelse fra bank om registrerte oppdrag (CU08)		X
E.10.1.3	Kontroll av innleste, faste oppdrag (CP07)		X
E.10.2	Oversendelse betalingskrav til bank (varsling bank)		
E.10.2.1	Forslag til betalingskrav genereres (CP01)		X
E.10.2.2	Ajourhold av forslag til betalingskrav (CP01)		X
E.10.2.3	Omkjøring/regenerering av forslag til betalingskrav (CP01)		X
E.10.2.4	Bekreftelse av betalingskrav (CP02)		X
E.10.2.5	Elektronisk oversendelse av betalingskrav til bank (CP03) med bruk av Connect		X
E.10.2.6	Kvittering for mottatt fil fra Nets		
E.10.3	Stopp av betalingskrav		
E.10.3.1	Behov for stopp av betalingskrav avdekkes		X
E.10.3.2	Slettemelding/Stopp oppdrag		X
E.10.3.3	Slettemelding avtalegiro		X
E.10.4	Avregningsretur fra bank		
E.10.4.1	Elektronisk bekreftelse fra bank (fil) til AGRESSO Import med bruk av Connect		X
E.10.4.2	Elektronisk innlesning av returdata fra bank (CU08)		X
E.10.4.3	Bokføring av betalingsoppdrag bekreftet av bank (CP04)		X
E.10.4.4	Kontroll og arkivering		X

E.10.1: OPPRETNING AV AVTALE INITIERT FRA BANK

Opprettelse av AvtaleGiro skjer på initiativ fra kunden. Dette kan forekomme når kunden mottar fakturaer med regelmessig frekvens og pålydende samme beløp hver gang, slik som for eksempel husleie eller barnehageavgift. Kunden vil i praksis henvende seg til sin bank og be om å få opprettet en avtale om AvtaleGiro. Det forutsettes at virksomhetens innbetalingskonto muliggjør bruk av AvtaleGiro.

VIKTIG - ved endring av koststed/tjenestetilbyder:

Generering av KID-nummeret ved fakturering baserer seg på blant annet koststedsnummer. Dette medfører at avtaler om AvtaleGiro inngått mot ett koststed ikke kan videreføres mot et nytt koststed (f.eks. ved bytte av barnehage). Kunden må da avslutte gammel avtale og opprette ny når ny faktura mottas. Nødvendig informasjon til kunden forutsettes blir ivaretatt allerede på det tidspunkt kunden får tildeling hos ny tjenestetilbyder (som oftest skjer dette i forbindelse med saksbehandling i forsystem).

E.10.1.1: Elektronisk bekreftelse fra bank (fil) til AGRESSO Import med bruk av Connect

Banken sender informasjon om inngåtte avtaler til virksomheten, slik at denne vet hvilke kunder som vil betale med AvtaleGiro. Banken legger ut denne informasjonen i form av en OCR-retur, som hentes av virksomheten i Connect. Filen (OCR.fil) blir lagt på importkatalogen.

E.10.1.2: Innlesing av elektronisk bekreftelse fra bank om registrerte oppdrag (CU08)

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Innbetalinger/Direkte debitering/Avregning betalingsoppdrag/Avregningsretur OCR og Avtalegiro

Les inn avtalebekreftelsene fra banken/Nets ved å bestille serverprosessen ”Avregningsretur OCR og AvtaleGiro ” (CU08). Bruk rapportvariant ”OKR041 Avregningsretur OCR og AvtaleGiro (CU08)”.

Ved bestilling av rapporten legges følgende parametere inn:

Filnavn: OCR.fil

Periode: Aktuell periode

Bokføring: Kryss av for Bokfør J/N

E.10.1.3: Kontroll av innleste, faste oppdrag (CP07)

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Innbetalinger/Direkte debitering/Faste oppdrag

I skjermbildet "Endre faste oppdrag" kontrolleres det om nye eller slettede oppdrag er lagt inn med riktig statuskode. Bruk rapport CU08B "Faste oppdrag" i forbindelse med denne kontrollen. Oppdragsregisteret viser "Oppdragsnummer", "Kundenummer" og statuskode. Status på det faste oppdraget må være "N" (Aktiv) for at kunden skal kunne betale regninger via AvtaleGiro.

Status "N" = Ny

Status "T" = Slettet

Ved å velge kommandoen Zoom i Verktøymenyen, kan man få mer informasjon om det enkelte oppdrag.

E.10.2: OVERSENDELSE BETALINGSKRAV TIL BANK (VARSLING BANK)

Før Subprosess E.10.2 skal følges, må fakturering av de faste oppdragene (husleie, barnehageavgift) være utført. Faste oppdrag skal være markert med Betalingsmetode lik ”AG” (AvtaleGiro). Varsling til kunden om at beløp vil trekkes automatisk fra konto sendes ut sammen med den vanlige faktureringen, aktivitet E.4.2:”Fakturering”.

Tidsfristen angitt nedenfor er minimumsfrist for levering av data direkte til Nets.. Det anbefales å sende dataene så tidlig som mulig, så det ikke oppstår forsinkelser.

Følgende løsning benyttes av Oslo kommune:

Betalingskravet skal sendes til kunde fra virksomheten.(Dette betyr at betalingskravet ikke skal sendes fra bank direkte til kunde.)

Fil må være mottatt i Nets senest kl 1400, 9 kalenderdager før forfallsdato. Varsel til betaler skal sendes minst 7 virkedager før belastning finner sted.

E.10.2.1: Forslag til betalingskrav genereres (CP01)

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Innbetalinger/Direkte debitering/
Forslag betalingskrav

Kjør serverprosessen ”Forslag betalingskrav” (CP01), og velg rapportvariant ”OKR037 Forslag betalingskrav”.

Forsendelsesnummer blir tildelt av systemet. Ved bestilling av Forslag betalingskrav foreslår AGRESSO faste bestillingsverdier.

Bestillingsparametere som foreslås er:

- alle konti (reskontrokonti)
- forfallsdato – dagens dato. Sett denne 2 mnd frem i tid.
- alle kundegrupper
- alle kunder

Denne serverprosessen vil finne fram alle åpne poster som er merket med Betalingsmetode ”AG”, for de kundenumre som også er registrert som ”Faste oppdrag”.

Etter at bestillingen er gjennomført, genereres det 2, eventuelt 3, ulike rapporter fra AGRESSO:

- CP01A "Forkastelser": Rapporten viser forkastede poster samt årsak til forkastelsen.
- CP01B "Forslag betalingskrav": Denne rapporten viser de poster som foreslås oversendt for automatisk trekk hos banken.
- CP01C "Forlag betalingskrav": Rapporten er bare på en side og viser selve bestillingen.

Analyser årsaken til eventuelle forkastelser og gjør nødvendige korreksjoner hvis transaksjonen ønskes med på "Forslag betalingskrav".

E.10.2.2: Ajourhold av forslag til betalingskrav

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Innbetalinger/Direkte debitering/
Ajourhold forslag betalingskrav**

Hent fram aktuelt forslag til betalingskrav ved å velge riktig "Forsendelsesnummer" fra rullegardinmenyen. Kontroller at forslaget er korrekt. Ønsker man å gjøre endringer, kan følgende foretas:

- Nytt bilag kan legges inn ved å velge "nytt bilag" fra verktøymenyen.
- En post kan slettes ved å plassere markøren på den aktuelle raden og velge kommandoen "slett rad" i rediger-menyen. Her får man spørsmål om "Skal parkering foretas". Hvis "ja" vil status bli "P". Status vil ellers bli "N", og bilaget vil komme med på neste Forslag betalingskrav.
- Hele Forslag betalingskrav kan slettes ved å velge "slett" i rediger-menyen. Her får man spørsmål om "Skal parkering foretas". Hvis "ja" vil alle bilagene i Forslag betalingskrav få status "P" i reskontroen ved lagring. Ved valg "Nei" vil statusen bli "N" i reskontroen, og bilagene vil komme med på neste forslag betalingskrav.

E.10.2.3: Omkjøring/regenerering av forslag til betalingskrav (CP01)

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Innbetalinger/Direkte debitering/
Regenerering av forslag betalingskrav**

Serverprosessen "Regenerering av forslag til betalingskrav" (CP01) benyttes dersom man har foretatt endringer på forslaget. Bruk rapportvariant "OKR038 Forslag betalingskrav".

Legg inn samme forsendelsesnummer som ble tildelt ved kjøring av forslaget.

E.10.2.4: Bekreftelse av betalingskrav (CP02)

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Innbetalinger/Direkte debitering/ Bekreftelse betalingskrav

Bestill serverprosessen "Bekreftelse av betalingskrav (CP02)" og velg rapportvariant "OKR039 Bekreftelse betalingskrav". **Hent fram forsendelsesnummeret som skal bekreftes fra rullegardinmenyen og lagre.**

Serverprosessen "Bekreftelse av betalingskrav" (CP02) oppdaterer de aktuelle AvtaleGiro betalingsoppdragene, tilhørende betalingskrav og kundereskontroen.

Følgende rapporter genereres:

- CP02B - "Bekreftelse betalingskrav":
Denne rapporten viser poster som er blitt bekreftet for oversendelse til bank for automatisk trekk i banken.
- CP02C - "Bankliste": En oversikt som viser totalbeløp.

Når bekreftelsen er kjørt, vil "Forslag betalingskrav" slettes automatisk. I skjermbildet "Ajourhold betalingsoppdrag" vil postene knyttet til aktuelt forsendelsesnummer ("Fors.nr") være oppdatert med Status(S) lik K.

E.10.2.5: Elektronisk oversendelse av betalingskrav til bank (CP03) med bruk av Connect:

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Innbetalinger/Direkte debitering/
Produksjon av fil – AvtaleGiro

Bestill serverprosessen ”Produksjon av fil AvtaleGiro (CP03)”. Bruk rapportvariant ”OKR040 Produksjon av fil AvtaleGiro (CP03)” med følgende bestillingsparametere:

Betalingsformidler: XXA (hvor XX=firmaID)
Forsendelsesnummer: Hente korrekt nummer med rullegardin meny
Buntnr regenerering: Skal ikke brukes (bare hvis filen må lages på nytt)

Denne serverprosessen generer en fil for betalingsoppdragene. Filen legges på virksomhetens eksportkatalog. Bruk Connect til å sende filen til banken. Velg Send og hent data til/fra banken i Connect. Kryss av for ”Avtale-/Autogiro” og velg korrekt fil som skal sendes fra eksportkatalogen.

Når CP03 er kjørt, vil skjermbildet ”Ajourhold betalingsoppdrag” oppdatere postene knyttet til aktuelt forsendelsesnummer (”Fors.nr”) med Status(S) lik S.

E.10.2.6: Kvittering for mottatt fil fra Nets

Nets vil etter mottak av fil sende en kvitteringsliste på at betalingsoppdraget er mottatt. Kvitteringslisten sendes på e-post til e-postadressen oppgitt i avtalegiroavtalen. Kvitteringslista har navnet L226-KVITTERINGSLISTE INNLESTE FORSENDELSER.

Når betalingsoppdraget er behandlet vil det ved eventuelle feil i enkelttransaksjoner sendes en feilliste med avviste enkelttransaksjoner. Lista sendes til samme e-postadresse som kvitteringslista.

E.10.3: STOPP AV BETALINGSKRAV

E.10.3.1: Behov for stopp av betalingskrav avdekkes

Det kan finnes tilfeller hvor et betalingskrav er oversendt banken for trekk mot AvtaleGiro, men som allikevel ikke skal belastes kunden. Det kan tenkes at kunden som har fått varsel om automattrekk, gir melding til virksomheten om at kravet ikke skal betales eller at virksomheten selv oppdager at kravet er generert på galt grunnlag. Hvis forfallsdato ikke er passert har Agresso funksjonalitet for å stoppe enkeltbetalinger eller hele oppdrag som er sendt Nets.

Det må foretas en vurdering av om betalingskravet skal stoppes eller ikke.

E.10.3.2: Slettemelding/Stopp oppdrag

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Innbetalinger/Direkte debitering/Avregning betalingsoppdrag/Ajourhold betalingsoppdrag

Det er kun betalingslinjer med status = S som kan stoppes. Plasser markøren på den/de aktuelle radene og velg kommandoen Stopp oppdrag i Verktøymenyen. Betalingslinjen får da et X i sletterubrikken og status = K. Oppdater med F12. (Lagre)

E.10.3.3: Slettemelding Avtalegiro

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Innbetalinger/Direkte debitering/Avregning betalingsoppdrag/Slettemelding AvtaleGiro

I bestillingen er det viktig å velge riktig betalingsformidler og forsendelsesnummer (det opprinnelige forsendelsesnummeret skal benyttes).

Denne serverprosessen "Slettemelding AvtaleGiro" (CP03) genererer en fil for sletteoppdraget. Filen skal håndteres på samme måte som forsendelsen av en vanlig produksjon av fil AvtaleGiro (CP03).

Agresso Økonomi/Kundereskontro/Innbetalinger/Direkte debitering/Avregning betalingsoppdrag/Ajourhold betalingsoppdrag

Etter at slettefilen er sendt banken skal disse transaksjonene settes tilbake til "normal status" på kundereskontroen: Betalingslinjene som er stoppet markeres på nytt i bildet "Ajourhold betalingsoppdrag", velg funksjonen "Reverser" i Verktøymenyen. Oppdater deretter med F12. Her vil du få spørsmål om linjene skal parkeres. Det svares NEI slik at linjene får status N på kundereskontroen. Linjene vil fjernes fra ajourholdsregisteret. Lagre (F12).

E.10.4: AVREGNINGSRETUR FRA BANK

E.10.4.1: Elektronisk bekreftelse fra bank (fil) til AGRESSO Import med bruk av Connect:

Ved forfall på avtalene med Avtalegiro vil banken belaste kundens bankkonto. En OCR-fil med bekreftelse på utført betaling vil bli generert av banken. OCR returfil hentes ved å benytte Connect. Dette gjøres daglig i Connect ved å krysse av for "Hent OCR returdata" slik at innlesing av betalingsdataene fra banken kan foretas og hovedbok/reskonto oppdateres. Kontroller at importkatalogen er definert som stedet hvor filen skal legges. For å få lagt opp riktig sti kontakt IT-avdelingen. Navn på filen skal være **ocr.fil**.

E.10.4.2: Elektronisk innlesing av returdata fra bank (CU08)

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Innbetalinger/Direkte debitering/Avregning betalingsoppdrag/Avregningsretur OCR og Avtalegiro

Bestill rapport CU08 Avregningsretur OCR og Avtalegiro variant OKR041.

Følgende parametere må legges inn:

Filnavn: OCR.fil

Periode: Aktuell periode

Bokfør J/N: Kryss av for bokføring

Når CU08 "OKR041 Avregningsretur OCR og AvtaleGiro" er kjørt, vil skjermbildet "Ajourhold betalingsoppdrag" vise at postene knyttet til aktuelt "Fors.nr" har Status(S) lik A.

E.10.4.3: Bokføring av betalingsoppdrag bekreftet av bank (CP04):

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Innbetalinger/Direkte debitering/Avregning betalingsoppdrag/Bokføring betalingsoppdrag

Hvis man under aktivitet E.10.4.2 ikke krysset av for bokføring, så må bokføring av betalingsoppdragene bestilles manuelt ved å bestille rapport CP04 Bokføring av betalingsoppdrag variant OKR043. Legg inn aktuell periode. Serverprosessen "Bokføring betalingsoppdrag" (CP04) bokfører alle betalingsoppdrag som er merket med status A i skjermbildet "Ajourhold betalingsoppdrag".

Når "Bokføring betalingsoppdrag" er ferdig med tilhørende oppdatering av hovedbok og kundereskontro, vil transaksjonsserveren AGRTPS produsere en bilagsspesifikasjon GL18B.

E.10.4.4: Kontroll og arkivering:

Skriv ut bilagsspesifikasjon GL18B og kontroller denne mot Rapport CU08, samt at kontoutdraget Bilagsspesifikasjon GL18 signeres og arkiveres.

DELPROSESS E.11 EFAKTURA

Formål:

Å kunne tilby Oslo kommunes kunder å motta faktura som elektronisk faktura direkte i nettbank, framfor papirfaktura i postkassen. Tjenesten kan kombineres med faste trekk på kundens konto på forfallsdato (faste kundebetalinger på forfallsdato) via elektronisk betalingsformidling (Avtalegiro). Dette betyr også automatisk kontering i reskonto og hovedbok.

Selve prosessen:

Kunden må inngå avtale om eFaktura med sin bank. Fakturering av kunder med eFaktura vil være en del av den ordinære faktureringen av eksterne kunder. Det er kun én rapportvariant for eksterne kunder. Printleverandør vil ved mottak av faktureringsfilen, gjøre oppslag mot bankregister for eFaktura. Hvis kunden ligger i registeret, vil denne motta fakturaen som eFaktura. Virksomhetene i Oslo kommune skal ikke håndtere eventuelle eFaktura avtaler (registreringer etc.).

Ansvarlig: Virksomhetsleder

Sentrale begreper:

eFaktura

Merkenavn for Nets sin tjeneste for elektronisk faktura fra fakturautsteder til fakturamottaker.

Fakturahotell

Tjenesten som Nets leverer for elektronisk mottak, lagring og presentasjon av fakturadetaljer.

Fakturamottaker/Kunde

Fakturamottaker må være registrert som kunde i AGRESSO Kundereskontro og ha tilgang til en nettbank.

DELPROSESS E.12 RAPPORTER FRA KUNDERESKONTRO

Formål:

Å gi en oversikt over aktuelle faste rapporter som kan tas ut fra Kundereskontroen (dvs. ikke aktiv spørring), samt sikre at utskrift av disse faste rapportene skjer på en mest mulig hensiktsmessig måte.

For rutiner for utskrift av rapporter henvises det til prosess G.1. "Rapportutskrifter".

Ansvarlig:

Den enkelte som har behov for å foreta utskrift av faste rapporter i Kundereskontroen.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Delprosess nr: E.13 Rapporter fra Kundereskontro	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Ansatt
E.13.1	Åpne poster (CU02)	Ved behov	
E.13.1.1	Foreta utskrift av "Åpne poster"		X
E.13.2	Reskontrospesifikasjon (CU03)	Ved behov	
E.13.2.1	Foreta utskrift av "Reskontrospesifikasjon"		X
E.13.3	Periodisk saldospesifikasjon (CU05)	Ved behov	
E.13.3.1	Foreta utskrift av "Periodisk saldospesifikasjon"		X
E.13.4	Aldersfordelt saldo (CU10)	Ved behov	
E.13.4.1	Foreta utskrift av "Aldersfordelt saldo"		X

E.12.1: ÅPNE POSTER (CU02)

Ansvarlig: Den enkelte som har behov for å foreta utskrift av rapporten "Åpne poster"

E.12.1.1: Foreta utskrift av "Åpne poster" (CU02)

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Rapporter/Åpne poster

Denne rapporten viser utestående poster for hver kunde. Rapporten kan kjøres for en spesifikk kontrollkonto i Hovedbok, kundegruppe eller et utvalg av kunder. Rapporten kan deles i henhold til et begrep som er relatert til en kunde ID.

For utlisting av eksterne kunder kan rapportvariant "OKR121 Åpne poster eksterne kunder" benyttes. Her er utvalget på kunde satt opp med kundenummerserien for eksterne kunder som "default"-verdier. På denne måten unngår man å få med internhandelskundene i samme rapport.

Det vises til Hjelp-funksjonaliteten til skjermbildet (F1) for en forklaring av parametere som kan benyttes i rapporten.

E.12.2: RESKONTROSPESIFIKASJON (CU03)

*Ansvarlig: Den enkelte som har behov for å foreta utskrift av rapporten
"Reskontrospesifikasjon"*

E.12.2.1: Foreta utskrift av "Reskontrospesifikasjon" (CU03)

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Rapporter/Reskontrospesifikasjon

Denne rapporten viser åpningssaldoen, transaksjonsdetaljer og sperring av saldo for hver kunde i utvalget.

Man kan her sortere per kunde, konto og konteringsbegrep. Rapporten viser poster som ble postert innenfor periodeintervallet og som var åpne på slutten av siste periodeintervall. Rapporten viser åpne poster registrert med den definerte begrepsverdien. Dersom feltet Begrepsverdi er blankt, inkluderes alle åpne poster.

Det vises til Hjelp-funksjonaliteten til skjermbildet (F1) for en forklaring av parametere som kan benyttes i rapporten.

E.12.3: PERIODISK SALDOSPESTIFIKASJON (CU05)

Ansvarlig: *Den enkelte som har behov for å foreta utskrift av rapporten "Periodisk saldospesifikasjon"*

E.12.3.1: Foreta utskrift av "Periodisk saldospesifikasjon"

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Rapporter/Periodisert saldospesifikasjon

Denne rapporten, "Periodisk saldospesifikasjon" (CU05), lister ut alle utestående transaksjoner for en spesifisert periode. Man kan sortere per kunde, konto og konteringsbegrep.

Man kan velge om saldospesifikasjonen skal vise alle poster som var åpne ved periodeslutt, eller om poster som ble betalt på slutten av perioden ikke skal bli vist.

Ved utskrift sentralt benyttes rapportvariant "OKR118 Periodisert saldospes. – Sentral utskrift". For øvrig henvises det til kapittel O.1.6. Filer til sentral utskrift.

Det vises til Hjelp-funksjonaliteten til skjermbildet (F1) for en forklaring av parametere som kan benyttes i rapporten.

E.12.4: ALDERSFORDELT SALDO (CU10)

Ansvarlig: Den enkelte som har behov for å foreta utskrift av rapporten "Aldersfordelt saldo"

E.12.4.1: Aldersfordelt saldo

Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Rapporter/Aldersfordelt saldo

Skjermbildet "Aldersfordelt saldo" (CU10), viser en oversikt over aldersfordelt saldo i henhold til angitt profil. Her kan du på en meget enkel og praktisk måte få oversikt over åpne og betalte poster i kundereskontroen.

Det vises til Hjelp-funksjonaliteten til skjermbildet, (F1), for en forklaring av parametere som kan benyttes i rapporten.