



Rutinehåndbok for Oslo kommune

AGRESSO

Kapittel

I

HOVEDPROSESS:

Innkjøp og E- handel

INNHALDSFORTEGNELSE

I	INNKJØP OG EHANDEL	6
I.1	GENERELT OM INNKJØP OG EHANDEL	7
I.1.1:	ANSKAFFELSESPROSESSEN	7
I.1.2:	SENTRALE BEGREPER OG DEFINISJONER	11
I.1.3:	ROLLER.....	15
I.2	VEDLIKEHOLD AV FASTE REGISTRE.....	17
I.2.1:	VEDLIKEHOLD AV LEVERANDØRREGISTERET	18
I.2.2:	LEVERINGSADRESSER	19
I.2.2.1:	<i>Registrere ny leveringsadresse.....</i>	<i>19</i>
I.2.2.2	<i>: Knytte koststed til en/ eventuelt flere leveringsadresser</i>	<i>20</i>
I.2.2.3:	<i>Knytte koststed til en/eventuelt flere anlegg</i>	<i>20</i>
I.2.2.4:	<i>Spørre på leveringsadresser - koststed</i>	<i>20</i>
I.2.2.5:	<i>Spørre på leveringsadresser - anlegg</i>	<i>21</i>
I.2.3:	VEDLIKEHOLD AV NUMMERTYPER OG NUMMERSERIE.....	22
I.2.3.1	<i>Nummertyper.....</i>	<i>22</i>
I.2.3.2	<i>Nummerserier og nummerrunder.....</i>	<i>23</i>
I.2.4:	ARTIKKELREGISTER.....	24
I.2.4.1:	<i>Artikkelgrupper</i>	<i>24</i>
I.2.4.2:	<i>Artikkelregister.....</i>	<i>25</i>
I.2.4.3:	<i>Enhetskoder på artikkel</i>	<i>27</i>
I.3	BEHOVSMELDING OG KONTRAKTSSTRATEGI	28
I.3.1:	DEFINERING AV BEHOV	29
I.3.2:	GODKJENNE OG ATTESTERE BEHOV	30
I.3.3:	DIREKTE AVROP MOT LAGER ELLER PERIODISK BESTILLING MED RAMMEAVTALE	31
I.3.4:	FORMIDLE GODKJENT BEHOVSMELDING TIL REKVIRENT	32
I.4	REGISTRERE OG BEHANDLE REKVISISJONER	33
I.4.1:	REKVISISJONSTYPER	34
I.4.1.1	<i>: Ehandel.....</i>	<i>34</i>

I.4.1.2:	Detaljert fritekstbestilling	36
I.4.1.3	: Enkel bestilling	37
I.4.2:	MVA KOMPENSASJON	40
I.4.3:	KOPIER REKVISISJON	41
I.5.1:	REKVISISJONSBEHANDLING	43
I.5.1.1	: Arbeidsflyt rekvisisjon	43
I.5.1.2:	Rekvisisjonsbehandling – Rekurent	44
I.5.1.3	: Rekvisisjonsbehandling - Budsjettansvarlig godkjenner	44
I.5.1.4	Behandling av avvist rekvisisjon	46
I.5.1.5:	Regelverk for godkjenning av rekvisisjon	46
I.5.2:	SPØRRING PÅ REKVISISJONER	48
I.5.2.1:	Spøringer i Agresso Selvbetjening	48
I.5.2.2:	Spøringer i Agresso Smart Client	48
I.6	BEHANDLING OG OPPFØLGING AV INNKJØPSORDRE	50
I.6.1:	INNKJØPSORDRE	50
I.6.2:	ORDRESENDING	51
I.6.3:	KOPI AV INNKJØPSORDRE	52
I.6.3.1:	Bestille kopi av innkjøpsordre på Agresso Selvbetjening	52
I.6.3.2:	Bestille kopi av innkjøpsordre i Agresso Smart Client	52
I.6.3.3	: Kopi av innkjøpsordre uten pris	53
I.6.4:	AVSLUTNING AV GAMLE ÅPNE ORDRE	54
I.6.4.1:	Avslutte enkeltordre	54
I.6.4.2:	Avslutte ordre for en periode	55
I.7	BEHANDLING AV VAREMOTTAK I SELVBETJENING	56
I.7.1:	KONTROLL AV MOTTATTE VARER/TJENESTER	57
I.7.2:	REGISTRERE VAREMOTTAK I AGRESSO SELVBETJENING	58
I.7.3:	BEHANDLING AV REKLAMASJONER/RETUR	60
I.7.3.1	: Informere leverandør om reklamasjon	60
I.7.3.2:	Varemottak over bestilt antall	60
I.7.3.3:	Retur av varer	60

1.7.3.4: <i>Kansellering av bestilling hvor varen er returnert</i>	61
I.7.4: MANGLENDE VAREMOTTAK	62
I.7.5: SPØRRING VAREMOTTAK.....	63
I.8.1: ARBEIDSFLYT INNKJØPSFAKTURA	65
I.8.2: MOTTAK AV FAKTURA	66
I.8.3: AUTOMATISK MATCHING	67
I.8.4: AVVIKSHÅNDTERING	68
1.8.4.1: <i>Innkjøpsfaktura - Varemottak er ikke utført</i>	68
1.8.4.2: <i>Innkjøpsfaktura matcher ikke varemottak.....</i>	68
I.8.5: MANUELL MATCHING I AGRESSO SMART CLIENT	69
1.8.5.1: <i>Eksempel 1 - faktura med full match mot bestilling/varemottak.....</i>	69
1.8.5.2: <i>Eksempel 2 - faktura med avviksbetrag</i>	70
I.8.6: ARBEIDSFLYT INNKJØPSFAKTURA- REKVIRENT	72
1.8.6.1: <i>Eksempel 1: Avvik på faktura i forhold til ordren</i>	73
1.8.6.2: <i>Eksempel 2: Gebyrbetrag utgjør avviket</i>	74
I.8.7: ARBEIDSFLYT INNKJØPSFAKTURA- BUDSJETTANSVARLIG GODKJENNER.....	75
I.8.8: BOKFØRING AV INNKJØPSFAKTURA	76
I.9 OPPFØLGING AV FAKTURA	78
I.9.1: OPPFØLGING AV INNKJØPSFAKTURA PÅ FLYT I SMART CLIENT.....	79
1.9.1.1: <i>Spørring Mottaksregistrerte poster.....</i>	79
1.9.1.2: <i>Spørring arbeidsflyt- Innkjøpsfaktura</i>	79
1.9.1.3: <i>Brukerlogg arbeidsflyt- innkjøpsfaktura</i>	80
I.9.2: OPPFØLGING AV INNKJØPSFAKTURAER I SELVBETJENING	81
1.9.2.1: <i>Spørring arbeidsflyt- innkjøp.....</i>	81
1.9.2.2: <i>Innkjøpsoppfølging.....</i>	81
I.10 VIRKSOMHETSLEDERS STIKKPRØVEKONTROLL.....	82
I.10.1: VELGE UT ANSKAFFELSER FOR KONTROLL.....	82
I.10.2: GJENNOMFØRE STIKKPRØVEKONTROLL	83
I.10.3: FORETA NØDVENDIGE KORREKTIVE TILTAK.....	84
I.11 TILLEGG	85
I.11.1: TILLEGG 1	85

<i>I.11.1.1: Ordresending i firma 80 Vann og avløpsetaten</i>	<i>85</i>
---	-----------

I INNKJØP OG EHANDEL

I Oslo kommune er det flere virksomheter som benytter innkjøp og eHandel. Modulen inngår i Oslo kommunes standard løsning, men den er ikke obligatorisk.

Løsningen kan brukes på to måter.

Noen virksomheter bruker løsningen som en ren bestillingsløsning uten innkjøpsoppfølging, mens andre bruker løsningen med innkjøpsoppfølging (matching av faktura).

I.1 Generelt om Innkjøp og eHandel

I.1.1: Anskaffelsesprosessen

Formål:

Sikre at anskaffelser i Oslo kommune til enhver tid blir gjort i henhold til gjeldende regelverk, når det gjelder planlegging, gjennomføring og oppfølging av anskaffelse.

Anskaffelsesprosessen skal bidra til økt verdiskapning i samfunnet, ved å sikre mest mulig effektiv ressursbruk basert på forretningsmessighet og likebehandling.

Ansvarlig:

I henhold til den enkeltes virksomhets rutiner.

Hele anskaffelsesprosessen er beskrevet i veileder:

”Oslos kommunes veileder til anskaffelsesprosessen” som er Oslo kommunes vedtatte anskaffelsesstrategi, som ligger på kommunens intranett.

Innkjøp og eHandelsløsningen i Agresso er et verktøy til å foreta innkjøp og avrop på eksisterende avtaler, og ikke en erstatning eller supplement til vedtatte anskaffelsesstrategier, rutiner, lover og forskrifter. I denne rutinehåndboken beskrives i hovedsak rutinene som har systemstøtte i Agresso. For å få en komplett beskrivelse av alle faser henvises det til veilederen.

Figuren nedenfor illustrerer anskaffelsesprosessen med spesifisering av bestilling og fakturabehandlingsprosessen.

ANSKAFFELSESPROSESSEN I OSLO KOMMUNE



Når innkjøpet skal registreres i Agresso må leverandørvalget være gjort. Unntaket er eksempelvis småinnkjøp fra lokale butikker. Her kan en enkel rekvisisjon registreres uten leverandør. Det vesentligste er hva som skal registreres i Agresso for godkjenning, leverandørinteraksjon, administrativ oppfølging, fakturabehandling og rapportering.

Innkjøpsprosessen settes opp i Oslo kommune for best mulig dekke behovet i følgende innkjøpskategorier:

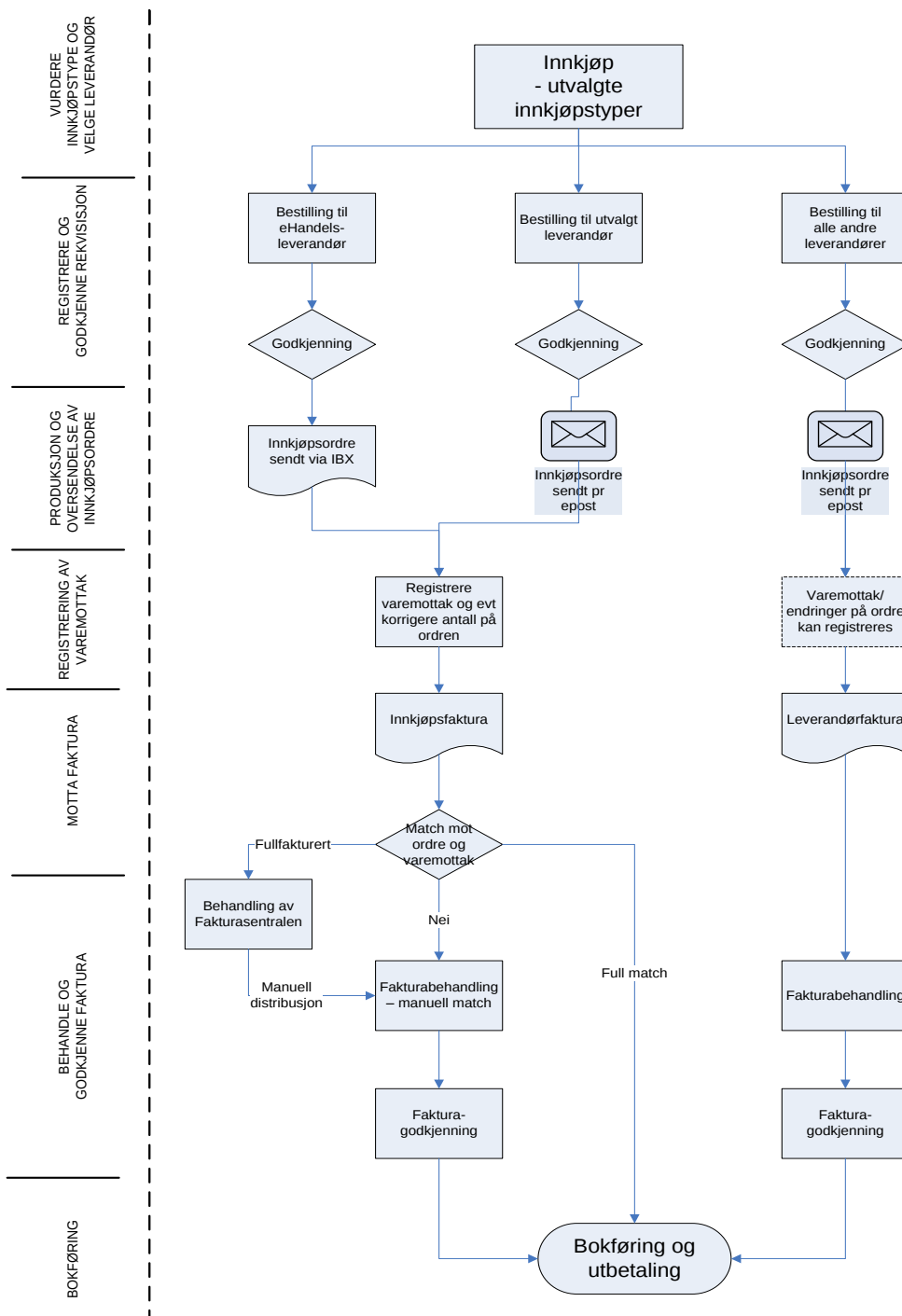
Innkjøpstyper	Hvordan dekkes dette i Agresso	Hvor gjøres budsjettgodkjenning
Forbruksmateriell	eHandel, Innkjøp	Rekvisisjon
Kapitalvarer (ikke leasing)	eHandel, Innkjøp	Rekvisisjon
Konsulentoppdrag, vikar	Innkjøp	Rekvisisjon
Drift/vedlikehold (forbruksvarer)	eHandel, Innkjøp	Rekvisisjon
”Småinnkjøp”	Innkjøp	Rekvisisjon + Faktura
Reise, transport, arrangementer	Innkjøp	Rekvisisjon

Andre innkjøpskategorier kan dekkes bedre av annen funksjonalitet i Agresso, som Oslo kommune ikke har tatt i bruk.

For de innkjøpskategoriene som dekkes av Agresso Innkjøp er det noe forskjellig behov for hvordan de skal behandles både for bestillingsrutiner og godkjenning.

Løsningen i 5.5 vil i hovedsak basere seg på standard oppsett av Agresso Innkjøp og eHandel.

I.1.1.2: Grafisk fremstilling av innkjøpsprosessen



I.1.2: Sentrale begreper og definisjoner

Anskaffelse:

Alle innkjøps- og markedsoperasjoner som utføres i henhold til anskaffelsesprosessen for å utføre en kosteffektiv anskaffelse.

Avrop:

Bestilling mot en eksisterende avtale hvor alle kommersielle forhold er skriftlig avtalefestet.

Behovsmelding:

Skriftlig melding som beskriver og spesifiserer en ytelse som skal dekke et behov. Dette er en nødvendig forutsetning for en bestilling over 500 000. I tillegg vil det kunne være lokale forskjeller mellom de ulike virksomhetene.

Bestilling/kontrakt:

Det samlede avtaleverket som omfatter alle vilkår og betingelser mellom Oslo kommune og den valgte leverandør. For anskaffelser over kroner 500 000, er virksomhetene pålagt å benytte Oslo kommunes standard kontrakter jf. rundskriv 25/2010.

Lov om offentlige anskaffelser – med forskrift:

Lov om offentlige anskaffelser gir hjemmel til å fastsette felles forskrifter for stat, fylkeskommune og kommune for alle offentlige anskaffelser. Forskriften får anvendelse for hele kommunen, med unntak av de virksomheter som er omfattet av forskrift om innkjøpsregler for oppdragsgivere innen forsyningssektoren.

Regelverk:

De lover og regler som til enhver tid gjelder for Oslo kommune ved anskaffelser.

Veileder i Offentlige anskaffelser:

Dokument som ligger tilgjengelig på Oslo kommunes intranett. "Veilederen" er ment å gi en oversikt over det som er styrende for anskaffelsesprosesser i Oslo kommune.

Dette gjelder blant annet aktuelle lover, forskrifter, faglige prinsipper, verktøy, maler og standard dokumenter som virksomhetene kan og skal legge til grunn når de anskaffer varer, tjenester eller bygg og anlegg.

Rammeavtale:

Avtale mellom oppdragsgiver og én eller flere leverandører, og som har til formål å fastlegge vilkårene, særlig med hensyn til priser og eventuelt planlagt mengde for kontrakter som skal tildeles i løpet av en bestemt periode. Rammeavtaler kan ikke inngås for mer enn 4 år, med unntak av de særlig begrunnede tilfeller.

AGRESSO

Betegnelse på AGRESSO som system.

AGRESSO Smart Client

Office-klienten til AGRESSO. Den klienttypen Oslo kommune bruker i dag.

AGRESSO Selvbetjening

Selvbetjening-klienten til AGRESSO. Denne vil i Oslo kommune nås ved bruk av Internet Explorer. Det er i AGRESSO Selvbetjening portal man skal registrere Rekvisisjoner- Standard, samt foreta godkjenning av rekvisisjoner og fakturaer.

Rekvisisjoner- Standard

Rekvisisjon som er laget i AGRESSO Selvbetjening.

Rekvirent

Den/de i virksomheten som er bemyndiget til å effektivere bestillingene.

Budsjettansvarlig godkjenner

Virksomhetsleder eller den/de som er delegert budsjettansvar og attestasjonsmyndighet til å godkjenne økonomiske belastninger på et ansvarsområde. I enkelte AGRESSO skjermbilder blir denne rollen betegnet som attestasjonsansvarlig.

Innkjøpsordre

Innkjøpsordre er dokumentet som blir oversendt leverandør, enten elektronisk eller manuelt, og forplikter virksomheten økonomisk i henhold til innkjøpsordren. En innkjøpsordre blir automatisk generert på bakgrunn av en godkjent rekvisisjon.

Innkjøpsfaktura

Faktura basert på en Rekvisisjon. Fakturaen inneholder et innkjøpsordrenummer som referanse, og innkjøpsordrenummeret blir brukt for å generere arbeidsflyten.

Leverandørfaktura

Faktura hvor det ikke ligger Rekvisisjoner til grunn og bruker ressursnummer som referanse.

Faktura hvor det foreligger Rekvisisjoner til grunn og bruker innkjøpsordrenummeret som referanse for å identifisere ressursnummeret. Ressursnummeret blir brukt for å generere arbeidsflyten

Ordrebekreftelse

Bekreftelse fra leverandør på hans oppfatning av hva som er bestilt, eventuelt med endringer.

Pakkseddel

Et leveransedokument som spesifiserer hva leveransen skal inneholde, og som legges ved leveransen.

Bestilling/kontrakt

Ordre fra oppdragsgiver om levering av vare eller tjeneste ifølge angitte betingelser eller beskrivelse.

Varemottaker

Den som utfører varemottak i AGRESSO.

IBX

Firma som drifter Ehandelsplattformen og distribuerer bestillinger fra Agresso Selvbetjening.

Ehandelsplattformen

Den offentlige Ehandelsplattformen (tidligere markedsplassen) – ehandel.no. Driftet av IBX.

TPID

Gjenkjennelsesnummeret til leverandøren på Ehandelsplattformen.

UNSPSC (UNiversal Standard Products and Services Classification)

Ny internasjonal standard for artikler som er hierarkisk kategorisert. Eksempel:

Segment	44	Kontorutstyr og tilhørende artikler
Familie	4412	Kontormateriale
Klasse	441216	Skrivebordsmateriell
Produkt	44121615	Stiftemaskiner

Basis artikkelregister i Oslo kommune er på klassenivå – dvs. 6 siffer.

1. linje brukerstøtte

Vil være virksomhetens superbruker, og ansvarlig for konfigurasjon og vedlikehold av anskaffelsesprosessen hos virksomheten

I.1.3: Roller

For modulen Agresso Innkjøp er det satt opp tre roller som styrer tilganger Agresso Smart Client:

SCSTREG	Registreringsbruker for Agresso Lager. Denne rollen gir tilgang til å utføre alle operasjoner under Agresso Lager med unntak av varetelling.
SCLGREG	Registreringsbruker for Agresso Innkjøp og eHandel. Denne rollen gir tilgang til å korrigere innkjøpsordre, kjøre ut kopi av innkjøpsordre og behandle innkjøpsfaktura i Agresso Smart Client. Rollen skal ikke kombineres med arbeidsflyttrolle SWINNkjøp (Rekvirent Innkjøp). Alle rekvisisjoner som er ferdig godkjent på arbeidsflyt vil havne her for firma 80 VAV.
SCLGADM	Lokal administrator for Agresso Innkjøp, eHandel og Lager. Denne rollen gir tilgang til å vedlikeholde faste registre under Innkjøp/Lager, samt kjøre varetelling på lager.

Spørretilganger til modulen dekkes gjennom basisrollene i Agresso 5.5.

I tillegg finnes det tre roller for arbeidsflytoppgaver i Agresso Selvbetjening (SELVBETJENING).

SWINNkjøp (Rekvirent innkjøp)	Denne rollen gir brukeren tilgang til å registrere rekvisisjoner, utføre varemottak og til å behandle innkjøpsfaktura.
WFFAKTBEH (Fakturabehandler)	Denne rollen gir brukeren tilgang til å behandle leverandørfaktura uten budsjettfullmakt.
WF GODKJENN (Budsjettansvarlig godkjenner)	Denne rollen gir brukeren tilgang til å godkjenne rekvisisjon og faktura med budsjettfullmakt. Rollen kan ikke kombineres med rolle Rekvirent Innkjøp eller Fakturabehandler.

Øvrige roller i Agresso som har oppgaver i Agresso Smart Client og Agresso Selvbetjening, og som har betydning for Agresso innkjøp og eHandel:

SWANSATT	Denne rollen gir spørretilganger i Agresso Selvbetjening.
SCBASIS	Denne rollen gir spørretilganger i Agresso Smart Client.
SCADM	Denne rollen er lokaladministrator for basis moduler. Rollen gir blant annet tilgang til å vedlikeholde faste registre i Agresso Smart Client.
SCLEVREG	Denne rollen gir tilgang til å opprette nye leverandører og vedlikeholde leverandørregistret i Agresso Smart Client.
SCREGNSK1	Denne rollen gir bruker bokføringsrettigheter uten tilgang til kunderseskontro. Rollen gir også tilgang til å registrere Ressurs under Agresso Prosjekt i Agresso Smart Client.
SCREGNSK2	Denne rollen gir bruker tilgang til kunderseskontro uten bokføringsrettigheter. Rollen gir også tilgang til å registrere Ressurs under Agresso Prosjekt i Agresso Smart Client.

I.2

VEDLIKEHOLD AV FASTE REGISTRE

Formål:

Sikre at alle som arbeider med innkjøp og eHandel, har kunnskap til vedlikehold og oppdatering av faste registrene som har betydning for bestillings- og innkjøpsløsningen. Faste registre vedlikeholdes i Agresso Smart Client.

Ansvarlig:

I.2.1: Vedlikehold av leverandørregisteret

Menypunkt Smart Client: Agresso Økonomi – Leverandørreskontro – Leverandørregister

Formål:

Sikre at leverandørregisteret er oppdatert til enhver tid med nye leverandører, og at endringer på eksisterende leverandører blir foretatt fortløpende.

Ansvarlig: Alle med rollen SCLEVREG.

Det er leverandørgruppen ved fakturasentralen som har ansvar for vedlikehold av det sentrale leverandørregisteret i Oslo kommune. Virksomhetene fyller ut et webskjema eller sender inn skjemaet "Endring av leverandør" ved opprettelse/ending av en leverandør.

I Agresso 5.5 finnes det et skillekort for Ehandel i leverandørregisteret.

Alle leverandører blir merket i forhold til:

- Katalog på eHandelsplattformen
- Utsteder faktura som egner seg til å matche mot innkjøpsordre
- Utsteder elektronisk faktura

Det er viktig at leverandørene er merket riktig, da dette vil påvirke hvordan rekvisisjon og faktura blir behandlet i Agresso 5.5.

I.2.2: Leveringsadresser

Formål: Sikre at varer og tjenester blir levert til en gyldig leveringsadresse

Ansvarlig: Alle med rollen SCLGADM.

Ved registrering av rekvisisjon skal leveringsadresse angis. Hvilke adresser som presenteres i leveringsadressemenyen hentes fra et register som vedlikeholdes av den enkelte virksomhet.

Standard oppsett i Agresso er at leveringsadresser knyttes til de enkelte koststed, slik at brukeren kun kan velge mellom leveringsadresser som er aktuelle for det enkelte koststed som rekvisisjonen gjelder. Det er også mulig å knytte leveringsadresser til anlegg eller prosjekt. Virksomheten har kun mulighet til å knytte leveringsadresser til ett begrep.

I.2.2.1: Registrere ny leveringsadresse

Menypunkt Smart Client: Agresso Felles – Begreper og relasjoner – Begrepsregister

Ansvarlig: Alle med rollen SCLGADM.

Gjør følgende:

- Hent opp begrepet GLN.
- I beskrivelse legges gateadresse og evt. tilleggsinformasjon slik at riktig adresse kan identifiseres ved henting av leveringsadresse ved registrering av rekvisisjon.
- I skillekort Adresse velges Type = Levering. Den samme teksten legges i kontakt som i beskrivelse for begrepet. Det er denne teksten som vises i nedtrekkslisten i rekvisisjonsbildet.
- Trykk F11 for å mellomlagre adressen og F12 for å lagre. En unik ID for leveringsadressen tildeles ved lagring, basert på firmakode og et løpenummer på 4 siffer.

I.2.2.2 : Knytte koststed til en/ eventuelt flere leveringsadresser

Menypunkt Smart Client: Agresso Felles – Begreper og relasjoner – Relasjoner – Begrep pr relasjon

Ansvarlig: Alle med rollen SCLGADM.

Hent opp Relasjon GLN og aktuell ID for leveringsadressen, begrep KOSTSTED.

Legg inn aktuelle koststed som begrepsverdi.

I.2.2.3:Knytte koststed til en/eventuelt flere anlegg

Menypunkt Smart Client: Agresso Økonomi – Anleggsverdiregnskap (klassisk) – Anleggsregister – Anlegg

Ansvarlig: Alle med rollen SCLGADM.

Hent opp Begrep = GLN og aktuell ID for leveringsadressen, relasjon KOSTSTED.

Hent opp anlegg, legg til relasjon GLN og aktuell ID for leveringsadressen som relasjonsverdi i arkfane 2-Relasjon.

I.2.2.4:Spørre på leveringsadresser - koststed

Menypunkt Smart Client: Agresso Felles – Begreper og relasjoner - Relasjoner – Spørring relasjoner og begreper

Ansvarlig: Alle med rollen SCLGADM.

OKS103 Spørring leveringsadresser – koststed

Spørremalen gir en oversikt over hvilke leveringsadresser som er knyttet til det enkelte koststed.

I.2.2.5:Spørre på leveringsadresser - anlegg

Menypunkt Smart Client: Agresso Økonomi – Anleggsverdiregnskap (klassisk) - Anleggsregister – Spørring relasjoner og begreper

Ansvarlig: Alle med rollen SCLGADM.

OKS104 Spørring leveringsadresser – anlegg

Spørremalen gir en oversikt over hvilke leveringsadresser som er knyttet til det enkelte anlegg.

I.2.3: Vedlikehold av nummertyper og nummerserie

Formål: Sikre at det finnes et gyldig og ensartet oppsett for nummertyper, nummerrunder og nummerserier i Agresso.

Ansvarlig: Sentral brukerstøtte

En nummerrunde tilsvarende posteringsrunde i AGRESSO Felles, og åpner en nummerserie for registrering på de enkelte nummertypene. Det er sentrale føringer på hvordan nummerrundene bygges opp, og de vedlikeholdes sentralt av brukerstøtte.

I.2.3.1 Nummertyper

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk – Innkjøp – Faste registre – Nummertyper

Ansvarlig: Sentral brukerstøtte

Følgende nummertyper finnes for Innkjøp og eHandel i Agresso 5.5:

NT	Beskrivelse	Beh.kode	Nummerserie	Status
O2	Fritekstbestilling	Innkjøpsordre	Bestilling	N
O4	eHandelsbestilling	Innkjøpsordre	Bestilling	N
VM	Varemottak	Varemottak	Varemottak	N
Z2	Fritekstbestilling	Rekvisisjon	Anmodningsnummer	N
Z4	eHandelsbestilling	Rekvisisjon	Anmodningsnummer	N
BE	Lagerbestilling	Innkjøpsordre	Bestilling	N
VT	Varetelling	Varetelling	Lagertransaksjoner	N

I.2.3.2 Nummerserier og nummerrunder

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk – Innkjøp – Faste registre – Nummerserier/Nummerrunder

Ansvarlig: Sentral brukerstøtte

Nummerserien XX Bestilling består av 9 siffer.

For virksomheter som har numerisk firmakode, vil de to første siffer angi firmakoden.

For virksomheter som har alfanumerisk firmakode vil de tre første siffer angi firmakoden:

- 90 erstatter A, f.eks vil A3 starte med 903, A9 starte med 909.
- 91 erstatter B, f.eks vil B4 starte med 914
- 92 erstatter C
- 93 erstatter D

Unntakene er firma B2 som har nummerserie som starter med 10, firma 02 som har nummerserie som starter med 88 og firma 90-93.

Nummerrunder for de aktuelle nummerseriene for rekvisisjon, varemottak og innkjøpsordre er satt årsuavhengige.

I.2.4: Artikkelregister

Formål:

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

Ansvarlig: Alle med rollen SCLGADM og SCADM

Sentrale begreper:

Artikkel:

Artikkel er en beskrivelse av en vare eller tjeneste som benyttes ved innkjøp og lagerføring.

Artikkelgruppe:

Gruppering av artikler for ensartet behandling med hensyn til blant annet konto.

I.2.4.1: Artikkelgrupper

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk – Innkjøp – Faste registre - Artikkelgrupper

Ansvarlig: Alle med rollen SCADM.

Alle artikler må knyttes til en artikkelgruppe. En artikkelgruppe er en samling av artikler som skal ha ensartet behandling mht konti etc. Det er et felles artikkelgrupperegister for innkjøps- og salgsartikler. I Oslo kommune benyttes 5-sifret artskonto som artikkelgruppe.

Det er ikke mulig å slette en artikkelgruppe. Dersom en artikkelgruppe ikke skal benyttes, må status endres til Sperret. Artikkelgrupper vedlikeholdes lokalt etter sentrale føringer.

Registrering av artikkelgruppe:

1. Gi artikkelgruppen en kode som skal være identisk med artskontoen den skal utgiftsføres på. Det opprettes en artikkelgruppe for hver aktuell artskonto. Beskrivelse tilsvare artskonto og legges inn i tekstfeltet til høyre for kombinasjonsboksen.
2. Angi hovedbokskonto for inntekter ved salg. Denne kontoen foreslås ved kontering av ordrelinjen i registreringsbildet for salgsordre. Avgiftskode hentes automatisk fra konteringsregelen, og kan ikke endres dersom denne er definert som fast.
3. Angi hovedbokskonto for føring av rabatter/bonus ved fakturering.
4. Angi hovedbokskonto for varekost ved innkjøp. Denne kontoen skal samsvare med nummeret på artikkelgruppen.
5. Angi avgiftskode for både innkjøp og salg. Ved kjøp skal netto avgiftskode legges inn.

I.2.4.2:Artikkelregister

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk – Innkjøp – Artikkelregister – Artikkel

Ansvarlig: Alle med rollen SCLGADM og SCADM.

Artikkelregisteret er to delt, lagerførte artikler og ikke lagerførte artikler. Hvor da lagerførte artikler kun skal benytte ved anskaffelse til lager og lagerføring.

Artikkelregisteret inneholder informasjon om alle artiklene som er registrert og som vi kan registrere bestilling mot. Artikkelregisteret er felles for både innkjøp og salg, og inneholder derfor salgspriser og innkjøpspriser.

Oslo Kommune benytter et sett internasjonalt standardiserte artikler. Disse er definert ved UN-xxxxxx og er lagt inn i artikkelregisteret (sentral konfigurering). Hensikten med disse er kommunikasjon mot markedsplassen.

I tillegg kan virksomhetene definere egne artikler. Disse skal være 7-sifret, hvor de 5 første siffer tilsvare artskontonummer (=artikkelgruppe) for vare/tjeneste. De 2 siste siffer er virksomhetsinterne løpenummer.

Det er ikke mulig å slette en artikkel. Dersom en artikkel ikke skal benyttes, må status endres til Sperret.

Artikkelregisteret er delt inn i flere skillekort: Artikkel, Pris, Lager, Relasjon, Info og Dokument.

Kontostandard

Eksempel:

Artskonto 12000

Artikkel = 1200000

Artiklene bygges opp med 7 siffer, XXXXXYY.

De fem første, XXXXX, skal være identisk med artskontoen.

De to siste, YY, er et løpenummer for artikkelen, hvor virksomhetene selv velger siffer.

UNSPSC

Prefiks, posisjon 1-3: "UN-"

Nummer, posisjon 4-9: Hentes fra UNSPSC-klasse.

Eksempel:

UN-141216 Tørkepapir

UN-141217 Laminert papir

Gi artikkelen en UN-kode, som er identisk med UNSPSC-standardens nivå Klasse.

Beskrivelse skal være samme som Klasse-beskrivelsen

Registrering av ikke lagerført artikkel:

Ved registrering av artikler skal følgende felt fylles ut:

- **Artikkel:** Gi artikkelen en numerisk kode (5-sifret kontonr pluss 2-sifret løpenr.). Beskrivelse legges inn i tekstfeltet til høyre for kombinasjonsboksen.
- **Artikkelgrupper:** Angi hvilken artikkelgruppe artikkelen inngår i. Artikkelgruppen er tidligere definert lik 5-sifret artskonto med tilhørende tekst.

- *Enhet:* Angi hvordan artikkelen lagerføres, f eks STK (stykk). Verdien kan ikke endres etter lagring. For ikke å stanse flyten i bestillinger fra Markedsplassen, hvor artikler kan ha avvikende enhet, legges alle enheter inn for alle artikler. Se eget punkt om artikkelspesifikke enheter.
- Kryss av for feltet Unik
- Angi om artikkelen skal benyttes til innkjøp og/eller salg
- Angi standard **netto** avgiftskode for denne artikkelen

Se rutinehåndbok T Lager for registrering av lagerførte artikler.

I.2.4.3: Enhetskoder på artikkel

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk – Innkjøp – Artikkelregister – Artikkel

Ansvarlig: Alle med rollen SCLGADM og SCADM.

Alle artikler må knyttes til enhetskoder for at de skal kunne benyttes i Agresso eHandel.

Listen over tilgjengelige enhetskoder i Agresso er utvidet til 58 enheter slik at alle IBX standardenheter er støttet.

UN-artikler vil automatisk bli oppdatert med alle enhetskodene. Ved manuell registrering av en ny artikkel er det viktig å kopiere inn alle enhetskodene til artikkelen slik at den kan benyttes i Agresso eHandel.

I.3 Behovsmelding og kontraktsstrategi

Formål:

En hver anskaffelse som gjøres på vegne av Oslo kommune skal dekke et behov om oppstår i forbindelse med å nå de mål som er satt for kommunen som sådan eller for den enkelte virksomhet. Det oppståtte behovet må beskrives klart og entydig.

I henhold til Oslo kommunes konsernovergripende anskaffelsesstrategi skal det utarbeides kontraktsstrategi for alle anskaffelser. Kontraktsstrategien skal utarbeides etter at behovet er godkjent av virksomhetsleder, og skal godkjennes av virksomhetsleder før kunngjøring av konkurransen.

I kjøp over 500 000 og ved ad hoc bestillinger, er det krav i Oslo kommune at det skal fylles inn et behovsmeldingsskjema før Rekvirent registrere rekvisisjoner i Agresso.

Ansvarlig: Variere ut fra hvordan virksomheten er organisert, men er vanligvis behovshaveren.

I.3.1: Definerings av behov

Det første steget i prosessen når et behov oppstår, er at behovshaver må definere behovet som skal dekkes, og hvordan det kan dekkes.

Behovet skal videre formidles til budsjettansvarlig i henhold til Oslo kommunes regler for ansvar og myndighet i anskaffelsesprosessen.

I.3.2: Godkjenne og attestere behov

Budsjettansvarlig verifiserer og godkjenner behovet. Vedkommende skal sikre at behovet er i overensstemmelse med virksomhetens strategi og handlingsplan, og at de ulike behovene prioriteres innenfor gitte budsjетtrammer. Godkjennelsen skal normalt skje ved attestasjon på behovsmeldingen.

For anskaffelser over 500 000, skal behovsmelding og kontraktsstrategi godkjennes av virksomhetsleder.

I.3.3: Direkte avrop mot lager eller periodisk bestilling med rammeavtale

Ved enkelte anskaffelser kan det gjøres avrop direkte, enten til internt lager eller avrop på en periodisk bestilling.

- **Periodisk bestilling der det er inngått rammeavtale**

Hvis det foreligger en rammeavtale hos en aktuell leverandør bør bestillingen registreres i Agresso.

I.3.4: Formidle godkjent behovsmelding til rekvirent

Rutinen under denne aktiviteten vil avhenge av to faktorer, som er følgende:

- **Mindre anskaffelser**

Mindre anskaffelser, er anskaffelser hvor verdien og kompleksiteten på varen er relativt lav. Dette er situasjoner hvor en må sørge for lav anskaffelseskostnad. Slik at anskaffelsen kan skje direkte hos en leverandør.

Ved mindre anskaffelser skal godkjent behovsmelding oversendes til rekvirenten som skal registrere bestillingen i innkjøpssystemet.

De som har tilgang til innkjøpssystemet desentralt i henhold til gitte fullmakter, skal selv registrere behovsmeldingen som en bestilling i systemet.

- **Avrop på rammekontrakt**

Ved avrop på rammekontrakt skal godkjent behovsmelding oversendes til rekvirent som skal registrere bestillingen i innkjøpssystemet.

De som har tilgang til innkjøpssystemet desentralt i henhold til gitte fullmakter, skal selv registrere behovsmeldingen som en bestilling i systemet.

- **Anskaffelser med høy verdi og kompleksitet**

For anskaffelser av høyere verdi og kompleksitet, skal behovet meldes til rekvirent, ved hjelp av godkjent behovsmelding. Den skal ikke registreres i innkjøpssystemet før valg av leverandør er foretatt i henhold til vedtatt anskaffelsesstrategi for Oslo kommune.

I.4 REGISTRERE OG BEHANDLE REKVISISJONER

Formål:

Sikre at registrering av rekvisisjoner blir gjort i henhold til gjeldene regelverk. Valg av leverandør skal skje i henhold til anskaffelsesregelverket til Oslo kommune. Etter at leverandør er valgt, skal det alltid foreligge en skriftlig rekvisisjon før leverandøren skal levere varen eller tjenesten til virksomheten.

Det er viktig at den enkelte som skal registrere rekvisisjoner, er bevisst at valg av leverandør har betydning for hvordan rekvisisjonen skal registreres.

Ansvarlig: Alle med rollen SWINNKJOP.

I.4.1: Rekvisisjonstyper

Ansvarlig: SWINNKJOP

Det er i Oslo kommune satt slik at den enkelte virksomhet har mulighet for å benytte 3 rekvisisjonstyper:

- ehandel
- Detaljert fritekstbestilling
- Enkel bestilling

Det er merking av leverandøren som styrer hvilken rekvisisjonstype som blir benyttet.

Tabellen under viser hvordan de ulike rekvisisjonstypene vil bli behandlet i ulike ledd i innkjøpsprosessen:

Rekvisisjonstype	Ehandel	Detaljert fritekstbestilling	Enkel bestilling
Oversendelse av innkjøpsordre til leverandør	Automatisk	Automatisk eller manuell e-post	Automatisk eller manuell e-post
Ordrekopi uten pris	Ikke mulig	Mulig	Mulig
Registrering av varemottak	Pålagt	Pålagt	Valgfritt
Fakturabehandling	Innkjøpsfaktura	Innkjøpsfaktura	Leverandørfaktura
Kreditnotabehandling	Leverandørfaktura	Leverandørfaktura	Leverandørfaktura

I.4.1.1 : Ehandel

Menypunkt Selvbetjening: Innkjøp- Rekvisisjoner - Standard

Ansvarlig: SWINNKJOP.

Bruk av ehandel gjøres hos leverandør som har katalog på Ehandelsplattformen (tidligere Markedsplassen) eller som har en nettbutikk som er integrert med Agresso

via direkte punch-out. Artikler plukkes i varekatalogene på eHandelsplattformen/nettbutikken og innkjøpsdetaljene lastes deretter inn i Agresso.

Leverandørene som finnes på eHandelsplattformen eller har nettbutikk som er integrert med Agresso, er merket med dette i leverandørregistrert. Dersom rekvisitent legger inn en leverandør, og den er merket med ehandel, vil du ved registrering av rekvisisjon, få opp melding om dette.

Følgende felt blir automatisk utfyllt:

<i>Rekvisisjonsnummer:</i>	Blir automatisk tildelt ved lagring
<i>Rekvisitent:</i>	Fylles inn automatisk
<i>Leveringsdato:</i>	Dagens dato kommer som default, kan endres
<i>Status:</i>	Fylles inn automatisk

Følgende felt kan/må fylles ut:

<i>Ekstern ref:</i>	Kan eksempelvis være kontaktperson hos leverandøren
<i>Leverandørnummer:</i>	Må fylles ut
<i>Kontakt:</i>	Avdeling(brukes dersom en leverandør er registrert med flere avdelinger i leverandørregisteret)
<i>Kostnadssted:</i>	Må fylles ut
<i>KOSTRA-Funksjon:</i>	Må fylles ut
<i>Anleggsmiddel:</i>	Må fylles ut for virksomheter som har leveringsadresser på anlegg. Feltet vises kun for virksomheter som har leveringsadresser på anlegg.
<i>Leveransebeskrivelse.:</i>	For ytterligere informasjon om leveringsadresse kan dette feltet fylles ut.
<i>Leveringsadresse:</i>	Må fylles ut. Velg leveringsadresse fra nedtrekksmenyen. Leveringsadressene som fremkommer er forhåndsdefinert i Agresso og er knyttet til det enkelte prosjekt via relasjon.

Bruk knappen "Ehandel" under rekvisisjonsdetaljer i Agresso Selvbetjening, og nettleseren vil åpne et nytt vindu med eHandelsplattformen/nettbutikken. Når du er

ferdig med bestillingen og artiklene fra eHandelsplattformen/nettbutikken og overført dem til Agresso, skal du klikke på knappen ”Hent handlekurv” i Agresso Selvbetjening.

Ehandelsbestilling vil bli automatisk oversendt til leverandørens ordremottak.

Faktura skal være merket med innkjøpsordrenummer, og vil bli forsøkt matchet mot innkjøpsordre når varemottak er utført. Dersom faktura ikke automatisk matcher med innkjøpsordren vil faktura sendes til rekvirenten for behandling.

I.4.1.2: Detaljert fritekstbestilling

Menypunkt Selvbetjening: Innkjøp- Rekvisisjoner - Standard

Ansvarlig: SWINNKJOP.

Bruk av Detaljert fritekstbestilling gjøres hos leverandører som leverer fakturaer av en slik kvalitet at de lar seg matche mot innkjøpsordren.

Leverandørene som skal benytte detaljert fritekstbestilling er merket med dette i leverandørregistrert. Dersom rekvirent legger inn en leverandør, og den er merket med innkjøpsfaktura, vil du ved registrering av rekvisisjon, få opp melding om dette.

Det er viktig at krysset for fritekstbestilling er krysset av dersom detaljert fritekstbestilling skal benyttes.

Rekvisisjonsregistreringen må gjøres med en slik detaljeringsgrad at når delleveranser kommer vil det være mulig å angi hvilke bestillingsrader, og hvor stor del av ordren som er levert og fakturert.

Følgende felt blir automatisk utfylt:

<i>Rekvisisjonsnummer:</i>	Blir automatisk tildelt ved lagring
<i>Rekvirent:</i>	Fylles inn automatisk
<i>Leveringsdato:</i>	Dagens dato kommer som default, kan endres
<i>Status:</i>	Fylles inn automatisk

Følgende felt kan/må fylles ut:

<i>Ekstern ref:</i>	Kan eksempelvis være kontaktperson hos leverandøren
<i>Leverandørnummer:</i>	Må fylles ut
<i>Kontakt:</i>	Avdeling(brukes dersom en leverandør er registrert med flere avdelinger i leverandørregisteret)
<i>Kostnadssted:</i>	Må fylles ut
<i>KOSTRA-Funksjon:</i>	Må fylles ut
<i>Anleggsmiddel:</i>	Må fylles ut for virksomheter som har leveringsadresser på anlegg. Feltet vises kun for virksomheter som har leveringsadresser på anlegg.
<i>Leveransebeskrivelse.:</i>	For ytterligere informasjon om leveringsadresse kan dette feltet fylles ut.
<i>Leveringsadresse:</i>	Må fylles ut. Velg leveringsadresse fra nedtrekksmenyen. Leveringsadressene som fremkommer er forhåndsdefinert i Agresso og er knyttet til det enkelte prosjekt via relasjon.

Detaljert fritekstbestilling vil bli generert som en PDF. Det er valgfritt om PDF'en skal sendes automatisk til leverandørens e-postadresse eller til rekvirenten for manuell oversendelse til leverandør.

Faktura skal være merket med innkjøpsordrenummeret, og vil bli forsøkt matchet mot innkjøpsordre når varemottak er utført. Dersom faktura ikke automatisk matcher med innkjøpsordren, vil faktura sendes til rekvirenten for behandling.

I.4.1.3 : Enkel bestilling

Menypunkt Selvbetjening: Innkjøp- Rekvisisjoner - Standard

Ansvarlig: SWINNKJOP.

Bruk av enkel bestilling gjøres hos leverandører hvor lite innkjøpsvolum gjør at det ikke er hensiktsmessig å etablere og kvalitetssikre rutiner for overføring av ordre og informasjon på faktura.

Det er viktig at krysset for fritekstbestilling er krysset av dersom enkel bestilling skal benyttes.

Leverandørene som skal benyttes for enkel bestilling er merket med dette i leverandørregistrert.

Enkel bestilling kan også foretas uten at det er valgt leverandør, og det vil heller ikke være noen sjekk i Agresso på at det er samsvar mellom leverandøren bestillingen er registrert på og hvilken leverandør dette blir levert og fakturert fra. Dersom en ikke har valgt leverandør vil man få opp melding om at en må velge en ”dummy” leverandør.

Følgende felt blir automatisk utfylt:

<i>Rekvisisjonsnummer:</i>	Blir automatisk tildelt ved lagring
<i>Rekvirent:</i>	Fylles inn automatisk
<i>Leveringsdato:</i>	Dagens dato kommer som standard, kan endres
<i>Status:</i>	Fylles inn automatisk

Følgende felt kan/må fylles ut:

<i>Ekstern ref:</i>	Kan eksempelvis være kontaktperson hos leverandøren
<i>Leverandørnummer:</i>	Må fylles ut
<i>Kontakt:</i>	Avdeling(brukes dersom en leverandør er registrert med flere avdelinger i leverandørregisteret)
<i>Kostnadssted:</i>	Må fylles ut
<i>KOSTRA-Funksjon:</i>	Må fylles ut
<i>Anleggsmiddel:</i>	Må fylles ut for virksomheter som har leveringsadresser på anlegg. Feltet vises kun for virksomheter som har leveringsadresser på anlegg.
<i>Leveransebeskrivelse.:</i>	For ytterligere informasjon om leveringsadresse kan dette feltet fylles ut.
<i>Leveringsadresse:</i>	Må utfylles. Velg leveringsadresse fra nedtrekksmenyen. Leveringsadressene som

fremkommer er forhåndsdefinert i Agresso og er knyttet til det enkelte prosjekt via relasjon.

Detaljert fritekstbestilling vil bli generert som en PDF. Det er valgfritt om PDF'en skal sendes automatisk til leverandørens e-postadresse eller til rekvirenten for manuell oversendelse til leverandør. Faktura skal være merket med innkjøpsordrenummeret, men blir alltid behandlet som leverandørfaktura. Ved fakturamottak sendes fakturaen til rekvirenten for behandling, ved oppslag i ressursnummer fra rekvisisjonen.

I.4.2: Mva kompensasjon

Menypunkt Selvbetjening: Innkjøp- Rekvisisjoner - Standard

Ansvarlig: SWINNKJOP.

Innkjøpsløsningen krever at netto avgiftskoder benyttes, og ved bokføring vil avgiften automatisk bli postert på samme konto som utgiften blir belastet.

Knappen Uten MVA-kompensasjon endrer avgiftskoden i henhold til tabellen under.

Endrer fra:

Endrer til:

Kode	Tekst	Kode	Tekst	Sats
3N	MVA-kompensasjon generell sats (Netto) drift	8N	0 % kompensasjon (generell sats drift) Nettokode	25 %
3O	MVA-kompensasjon redusert sats (Netto) drift	8O	0 % kompensasjon (redusert sats drift) Nettokode	14 %
3Q	MVA-kompensasjon lav sats (Netto) drift	8Q	0 % kompensasjon (lav sats drift) Nettokode	8 %
3P	MVA-kompensasjon generell sats (Netto) investering	8P	0 % kompensasjon (generell sats investering) Nettokode	25 %
3R	MVA-kompensasjon redusert sats (Netto) investering	8R	0 % kompensasjon (redusert sats investering) Nettokode	14 %
3S	MVA-kompensasjon lav sats (Netto) investering	8S	0 % kompensasjon (lav sats investering) Nettokode	8 %
5N	Inngående avgift (netto) generell sats	8N	0 % kompensasjon (generell sats drift) Nettokode	25 %
5L	Inngående avgift (netto) redusert sats	8O	0 % kompensasjon (redusert sats drift) Nettokode	14 %
5K	Inngående avgift (netto) lav sats	8Q	0 % kompensasjon (lav sats drift) Nettokode	8 %

I.4.3: Kopier rekvisisjon

Menypunkt Selvbetjening: Innkjøp- Rekvisisjoner - Standard

Ansvarlig: SWINNKJOP.

Trykk åpne i Standard- Rekvisisjonsbilde. Legg inn det rekvisisjonsnummeret som du ønsker å kopiere og trykk kopier i verktøymenyen.

Når du lagrer rekvisisjonen vil du få tildelt et nytt rekvisisjonsnummer, med samme informasjon som var i den som ble kopiert.

I.5 BEHANDLING OG OPPFØLGING AV REKVISISJON

Formål:

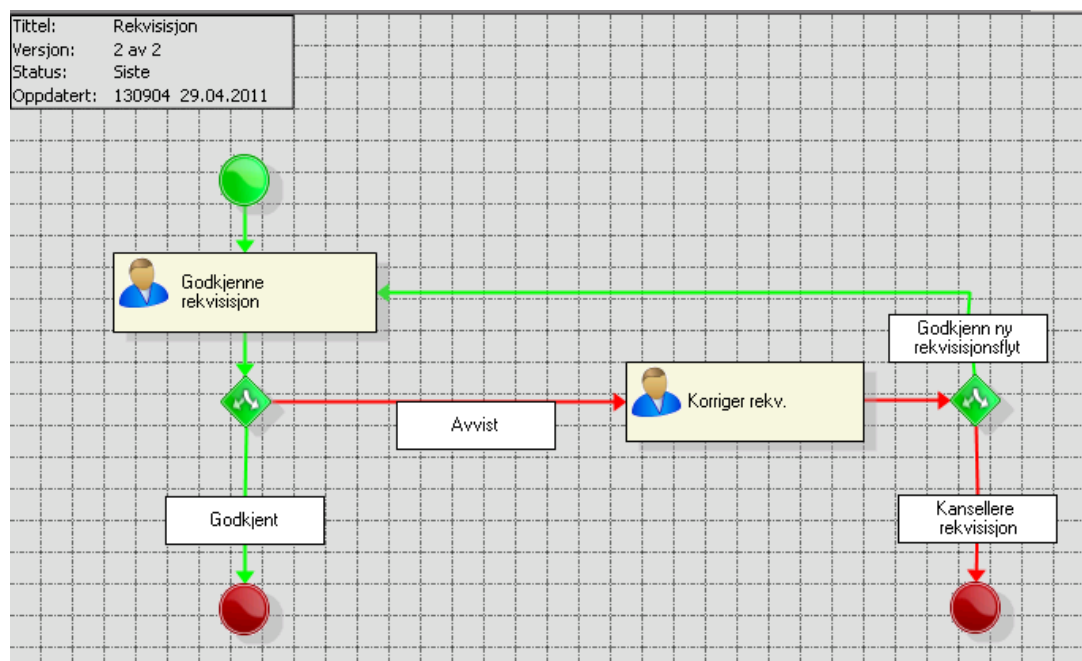
Å behandle alle rekvisisjoner til rett tid i henhold til gjeldende regelverk for anskaffelser.

Ansvarlig: SWINNKJOP og WFGODKJENN

Rekvirent er ansvarlig for å opprette og kontere rekvisisjonen, mens Budsjettansvarlig godkjenner skal behandle rekvisisjonen i henhold til gitt budsjett og gjeldende anskaffelsesprosess. Rekvirent må ha rollen SWINNKJOP. Godkjenner må ha rollen WFGODKJENN. Denne delprosessen skjer i Agresso Selvbetjening.

I.5.1: Rekvisisjonsbehandling

I.5.1.1 : Arbeidsflyt rekvisisjon



Kort om flyten:

Rekvirent oppretter rekvisisjonen, og den sendes videre til budsjettansvarlig godkjenner på bakgrunn av gjeldende regelverk. Budsjettansvarlig godkjenner kan avvise eller godkjenne rekvisisjonen. Ved godkjenning vil rekvisisjonen blir generert til innkjøpsordre og sendt leverandør. Ved avvisning av rekvisisjon, blir den sendt tilbake til Rekvirent, med påført kommentar om hvorfor den er avvist. Rekvirent kan korrigere rekvisisjonen og sende den tilbake til godkjenning, eller kansellere/slette rekvisisjonen ved å sette status på rekvisisjonen til "Sperret".

I.5.1.2: Rekvisisjonsbehandling – Rekvirent

Menypunkt Selvbetjening: Innkjøp- Rekvirering - Rekvisisjoner – Standard

Ansvarlig: Rekvirent, rolle SWINNKJOP

Rekvirent **kan** foreta følgende for rekvisisjonen, før den sendes til budsjettansvarlig godkjenner:

- **Legge til rader:** Avhengig av type rekvisisjon, ved ehandel, vil varelinjene legge seg automatisk i skjermbildet. Men ved enkel og detaljert fritekstreksisjon vil Rekvirent ha mulighet for å legge til varelinjer
- **Slette rader:** Rekvirent har mulighet for å slette varelinjer før rekvisisjonen er sendt til budsjettansvarlig godkjenner
- **Endre kontering:** Ved å åpne Konteringsbildet, kan Rekvirent endre kontering
- **Sperre rekvisisjonen:** I tilfeller hvor en ønsker å slette rekvisisjonen må status endres til Sperret i rekvisisjonshodet.

Det er viktig å være klar over at selv om bare en av linjene i rekvisisjonen blir avvist så går rekvisisjonen tilbake til rekvirent i sin helhet og vil derfor ikke generere en innkjøpsordre før hele rekvisisjonen er behandlet og alle linjene har status "Godkjent".

I.5.1.3 : Rekvisisjonsbehandling - Budsjettansvarlig godkjenner

Menypunkt Selvbetjening: Oppgaver – Arbeidsflytoppgaver - Godkjenne rekvisisjon

Ansvarlig: Budsjettansvarlig godkjenner, rolle WFGODKJENN.

Budsjettansvarlig godkjenner vil motta varsel via e-post om at hun/han har fått rekvisisjon til godkjenning. I tillegg vil rekvisisjonen ligge under Mine oppgaver i Agresso Selvbetjening. Budsjettansvarlig verifiserer og godkjenner rekvisisjonen. Vedkommende skal sikre at behovet er i overensstemmelse med virksomhetens strategi og handlingsplan, og at de ulike behovene prioriteres innenfor gitte budsjettrammer.

Det er viktig å sjekke følgende punkter:

- Rammekontrakter og rammeavtaler
- Kontering
- Oslos kommunes regelverk for anskaffelser er fulgt
- Korrekt avgiftskode for mva.

Dersom man ikke godkjenner rekvisisjonen, skal man bruke kommentarfeltet for å informere Rekvirent om årsaken.

Budsjettansvarlig godkjenner kan:

- **Parkere rekvisisjonen.** Det må legges inn en kommentar slik at andre som følger opp fakturaflyten kan se hvorfor fakturaen ikke er godkjent.
- **Avvise rekvisisjonen.** Rekvisisjonen går da tilbake til Rekvirent. Ved avvising må det legges inn en kommentar slik at Rekvirent ser hvorfor han får den tilbake og hva som må gjøres.
- **Godkjenne rekvisisjonen** ved å trykke på godkjenn. Da vil rekvisisjonen blir omgjort til innkjøpsordre, og sendt til leverandøren, først da er rekvisisjonen bestilt.

Ved å bruke avansert modus, kan budsjettansvarlig godkjenner også parkere, avvise eller godkjenner enkeltlinjer på rekvisisjonen.

Dersom budsjettansvarlig godkjenner avviser rekvisisjonen går den tilbake til rekvirenten som kan sende den til ny godkjenning eller slette den ved å sette status til "Sperret".

Det er viktig å være klar over at selv om bare en av linjene i rekvisisjonen blir avvist så går rekvisisjonen tilbake til rekvirent i sin helhet og vil derfor ikke generere en innkjøpsordre før hele rekvisisjonen er behandlet og alle linjene har status "Godkjent".

I.5.1.4 Behandling av avvist rekvisisjon

Menypunkt Selvbetjening: Oppgaver – Arbeidsflytoppgaver - Behandle rekvisisjon

Ansvarlig: Rekvirent, rolle SWINNKJOP

For å slette en rekvisisjon som er avvist trykker man knappen "Slett"

Er det en eller flere rader av rekvisisjonen som skal slettes, trykker man på knappen "Endre". Det vil da bli generert en ny arbeidsflytoppgave "Korrigerer rekv. Ordrenr: 300xxxxx", hvor man kan slette rader i rekvisisjonen.

Er det en eller flere rader av rekvisisjonen som skal endres trykker man på knappen "Endre". Det vil da bli generert en ny arbeidsflytoppgave "Korrigerer rekv. Ordrenr: 300xxxxx", hvor man kan endre rader i rekvisisjonen. Ved lagring av rekvisisjonen går den ut på ny arbeidsflyt.

Dersom endringer på en rekvisisjon innebærer både sletting og endring av rekvisisjonsdetaljer, skal endring utføres først.

I.5.1.5: Regelverk for godkjenning av rekvisisjon

Menypunkt Selvbetjening: Agresso Felles - Arbeidsflyt - Regelverk - Spørring regelverk

Ansvarlig: SCADM

Det er lagt opp til en felles struktur for å styre regler for budsjettgodkjenning for både faktura og rekvisisjoner.

Det kan ligge en regel/fullmakt på ART, PROSJEKT, ARBORDRE eller KOSTSTED. Ved distribusjon av en rekvisisjon vil Agresso først kontrollere om det ligger regel/fullmakt på ARBORDRE. Dersom det ikke er lagt inn regel på ARBORDRE, vil ART kontrolleres. Dersom det ikke er lagt inn regel/fullmakt på ART, vil PROSJEKT kontrolleres. Dersom det heller ikke ligger regel/fullmakt knyttet til PROSJEKT som er benyttet, vil KOSTSTED kontrolleres.

Alle KOSTSTED må ha en regel.

Spørremal:

- OKS067 Spørring regelverk

Se rutinehåndbok C Leverandørreskontro for ytterligere informasjon om oppsette og vedlikehold av regelverk for faktura og rekvisisjon.

I.5.2: Spørring på rekvisisjoner

Rekvisisjoner kan følges opp ved å bruke spørringer i Agresso Smart Client og Agresso Selvbetjening.

I.5.2.1: Spørringer i Agresso Selvbetjening

Menypunkt Selvbetjening: Innkjøp - Rekvisisjon - Egne rekvisisjoner/ Alle rekvisisjoner

Ansvarlig: SWANSATT og SWINNkjøp

Spørringene benyttes for å finne ut hvem som har behandlet en rekvisisjonspost, poster som ikke har blitt behandlet vil ikke vises. Felt markert med blå skrift, er linker som kan brukes for å få ytterligere detaljeringsgrad.

Ved å trykke på Workflow status, kommer du inn i den grafiske fremstilling av arbeidsflyten.

I.5.2.2: Spørringer i Agresso Smart Client

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk - Innkjøp- Rekvirering - Spørring

Ansvarlig: SCBASIS

Spørringer:

Historikk rekvisisjonsflyt

Spørringen gir en tabellarisk liste over arbeidsflyt for godkjente rekvisisjoner fra Agresso 5.4.

Rekvisisjon

Dette spørrebildet gir en enkel oversikt over rekvisisjonene som finnes i en virksomhet, f. eks pr leverandør eller pr rekvirent.

Rekvisisjonsdetaljer

Spørringen benyttes til å finne alle detaljer for en rekvisisjon.

Spørring arbeidsflyt - rekvisisjoner

Denne spørringen gir mulighet til å søke på rekvisisjoner med aktiv (pågående) eller historisk (ferdig) arbeidsflyt.

Trinn = viser hvilket trinn i arbeidsflyten rekvisisjonslinjen ligger på. Dette vil beskrive oppgaven som skal utføres.

Ved å klikke på en av rekvisisjonslinjene vil arbeidsflyten fremstilles grafisk.

Det er mulig å klikke på hver enkelt boks i arbeidsflytkartet for å få frem detaljer

Brukerlogg arbeidsflyt - rekvisisjoner

Denne spørringen viser alle handlinger/trinn i rekvisisjonsprosessen til poster som er ferdigbehandlet.

Den kan f. eks brukes til å slå opp en bestemt brukers involvering i rekvisisjonsprosessen, samt hvilke rekvisisjoner som er behandlet av vikarer.

I.6 Behandling og oppfølging av innkjøpsordre

I.6.1: Innkjøpsordre

Ansvarlig:

Det er ingen ansvarlig her, innkjøpsordre opprettes automatisk, når rekvisisjonen er fullstendig godkjent.

Formål:

Innkjøpsordre genereres automatisk på bakgrunn av godkjent rekvisisjonen. Når rekvisisjonen er ferdig på arbeidsflyt vil rapporten startes automatisk og denne genererer da en innkjøpsordre på bakgrunn av rekvisisjonen. Innkjøpsordren blir enten sendt til rekvisitørens e-post eller leverandørens ordremottak ut i fra oppsett i leverandørregisteret.

Unntak:

Dette gjelder ikke firma 80 Vann og avløpsetaten. Se lokale rutinebeskrivelser.

I.6.2: Ordresending

Ved rekvisisjonstype ehandel- eller detaljert bestilling vil innkjøpsordren bli automatisk oversendt til leverandørens ordremottak. Rekvirenten vil motta en kvittering pr e-post når innkjøpsordren er sendt til leverandør.

Ved rekvisisjonstype enkel bestilling vil innkjøpsordren bli sendt som lokal utskrift til rekvirentens e-post. Rekvirenten må deretter selv sørge for at leverandøren mottar innkjøpsordren.

I.6.3: Kopi av innkjøpsordre

Det er mulighet for å skrive ut ordrekopi både i Agresso Selvbetjening og Agresso Smart Client.

I.6.3.1: Bestille kopi av innkjøpsordre på Agresso Selvbetjening

Menypunkt Selvbetjening: Innkjøp- Innkjøpsordre - Ajourhold ordre/Ordrebekreftelse

Ansvarlig på Selvbetjening: SWINNKJOP

Rekvirenten har mulighet for å bestille ordrekopi på Agresso Selvbetjening.

I dette skjermbildet kan rekvirenten lage ordrekopi av en godkjent rekvisisjon, som er blitt omgjort til en innkjøpsordre. Hent opp innkjøpsordren ved å legge inn ordrenummeret, kryss av for "Send meg ordrekopi til bestiller" og lagre.

Ordrekopien blir sendt til rekvirentens e-post.

I.6.3.2: Bestille kopi av innkjøpsordre i Agresso Smart Client

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk - Innkjøp - Innkjøpsordre - Utskrift av innkjøpsordre - Kopi av innkjøpsordre

Ansvarlig: SCLGREG/SCLGADM.

Rapportvariant: EN20.PO03.Lokal

I rapporten må/kan følgende felt fylles ut ved bestilling av rapporten:

- *Nummertype:* Kan fylles ut
- *Ordrenummer fra:* Innkjøpsordrenummer, må fylles ut
- *Ordrenummer til:* Innkjøpsordrenummer, må fylles ut
- *Evt kopi til(epost adr):* Kan fylles ut dersom det er ønskelig å sende kopi av innkjøpsordren til andre enn rekvirent
- *Uten pris:* Kan fylles ut

Kopi av innkjøpsordre vil bli sendt til rekvirentens e-post adresse. Det er også mulig å sende kopi av innkjøpsordren til andre enn rekvirenten ved å fylle inn mottakers e-postadresse i feltet "Evt. Kopi til (e-postadr)".

I.6.3.3 : Kopi av innkjøpsordre uten pris

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk - Innkjøp - Innkjøpsordre- Utskrift av innkjøpsordre

Ansvarlig: SCLGREG.

I de tilfeller man ønsker å unnta opplysninger av pris til leverandør, kan ordrekopi uten pris være et alternativ.

Rapportvariant: EN20.PO03.Lokal

I rapporten må/kan følgende felt fylles ut ved bestilling av rapporten:

<i>Nummertype:</i>	Kan fylles ut
<i>Ordrenummer fra:</i>	Innkjøpsordrenr, må fylles ut
<i>Ordrenummer til:</i>	Innkjøpsordrenr, må fylles ut
<i>Evt kopi til(epost adr):</i>	Kan fylles ut
<i>Uten pris:</i>	Må krysses av

Innkjøpsordre som allerede er sendt til leverandøren automatisk vil det ikke være hensiktsmessig å kjøre en ordrekopi uten pris for.

I.6.4: Avslutning av gamle åpne ordre

Ansvarlig: SCLGADM og SCLGREG

Formål:

Rydde opp i gamle innkjøpsordre som er åpne, eller avslutte innkjøpsordre som ikke vil bli benyttet.

Menypunkt: Egne menyer - Innkjøpsfunksjoner

Ansvarlig: SCLGREG/ SCLGADM.

I.6.4.1: Avslutte enkeltordre

Rapportvariant: OK65 Terminèr enkeltordre

I rapporten må/kan følgende felt fylles ut ved bestilling av rapporten:

Må fylles ut:

- *Ordrenummer*

Rapporten setter status til Avsluttet (T) på en enkelt innkjøpsordre.

I.6.4.2: Avslutte ordre for en periode

Rapportvariant: OK62 Terminèr ordre t.o.m. periode

Må fylles ut:

- *Periode*
- *Ordrenr fra*
- *Ordrenr til*

Rapporten setter status til Ferdig (F) eller Avsluttet (T) på angitt intervall av innkjøpsordre til og med angitt periode.

I.7 Behandling av varemottak i Selvbetjening

Formål:

Varemottaker er ansvarlig for korrekt å motta leveransen, jfr. Oslo kommunes regler for ansvar og myndighet i anskaffelsesprosessen.

Varemottaker sjekker at:

- Antall kolli stemmer med det som er oppgitt på forsendelsesdokumentet (fraktbrev)
- Varen/emballasje ikke er skadet

Dersom det er anmerkninger/kommentarer skal disse noteres på forsendelsesdokumentet.

Varemottaker skriver under/signerer at leveransen er akseptert i forhold til forsendelsesdokumentet.

Varemottaker oversender forsendelsesdokumentet og varen til behovshaver for endelig kontroll.

Når varene eller tjenesten er mottatt skal varemottaket registreres i Agresso, dersom det er utført en detaljert fritekstbestilling eller ehandelsbestilling. Det anbefales at varemottaket registreres også for enkel bestilling. Denne prosessen vil utføres i Agresso Selvbetjening.

Ansvarlig: SWINNkjOP.

I.7.1: Kontroll av mottatte varer/tjenester

Ansvarlig: Behovshaver

Leverandører er pålagt å verifisere skriftlig alle leveranser av varer og tjenester. Dette gjøres ved at leverandøren/transportøren samtidig med leveransen overleverer et leveransedokument som spesifiserer leveransens innhold.

Leveransedokumentet er normalt av følgende type:

1. Pakkseddel/Kvittering
2. Timeseddel
3. Kjøreseddel

Leveransedokumentet kan av naturlige årsaker se ulikt ut fra leverandør til leverandør. Leveransedokumentet skal inneholde minimum følgende opplysninger:

- Navn på leverandør/transportør med adresse og telefonnummer
- Bestillingsnummer/Ressursnummer
- Leveringsadresse
- Spesifikasjon av levert vare. Hvis tjeneste, skal også hvem som har utført arbeidet være påført
- Levert antall/mengde

Behovshaver avstemmer mengde og kvalitet i leveransedokumentet mot levert mengde og kvalitet. Det er veldig viktig at dette punktet blir utført korrekt.

Ved negativt avvik i mengde levert mot leveransedokumentet og dette ikke er påført som restleveranse, skal dette noteres på leveransedokumentet og leverandøren kontaktes.

Ved positivt avvik i mengde, dvs. at det er levert større mengde enn det som er angitt i leveransedokumentet, skal også dette behandles som et avvik, og leverandør kontaktes. Eventuelt ved usikker kvantum kan overskytende mottas. Notat om dette påføres med signatur på leveransedokumentet.

Ved avvik må det innen rimelig tid avklares med leverandør om videre behandling.

Det signeres for utført kontroll på leveransedokumentet, og dette oversendes Rekvirent for videre behandling.

I.7.2: Registrere varemottak i Agresso Selvbetjening

Menypunkt Selvbetjening: Agresso Innkjøp - Innkjøpsordre - Varemottak

Ansvarlig: SWINNkjOP

Varemottak bør gjennomføres så snart varen er mottatt for å matche at antallet bestilte varer faktisk samsvarer med antallet mottatte varer.

Er det foretatt et varemottak hvor varene kun er delvis mottatt, er det viktig at ordren blir oppdatert så snart du har mottatt de resterende varene eller har fått beskjed om at de resterende varene ikke skal leveres.

Feltet ordrenummer skal inneholde ordrenummeret til leverandøren. Dersom pakkseddelen ikke er merket med innkjøpsordrenummer, kan du klikke på felthjelp knappen for å søke frem ordren. Alternativt kan du bruke en av spørremalene under Innkjøpsordre.

Nummeret skal være det samme nummeret som ble sendt ut på bestilling til leverandøren.

Fyll inn følgende:

- Ordrenummer:* Fyll inn ordrenummer
- Leveringsdato:* Legg inn leveringsdato i feltet
- Rekvirent:* Ser hvem som har bestilt varene
- Ekstern ref:* Dersom det skal registreres en kontaktperson hos leverandøren
- Under ordredetaljer:* Dersom hele ordren stemmer, haker du av for alle ordrelinjene ved å klikke i den øvre ordrelinjeboxen, og trykker på levert. Da blir kolonnen Antall mottatt oppdatert med tilsvarende i kolonnen Bestilt antall.

Om det er en eller flere linje bare er delvis levert i henhold til bestillingen, merk av linjen som er delvis levert, og skriv inn faktisk levert antall i feltet **Antall mottatt**. Dersom de gjenværende varene skal leveres i en senere forsendelse, er varemottaket nå ferdig. Men skal varene ikke leveres, må det hakes av for rest avbestilt.

Ved lagring skal en grønn linje med det genererte mottaksnummeret fremkomme, dette angir at varemottaket er registrert og lagret.

Viktig å huske på at dersom det er foretatt et varemottak hvor varene kun er delvis mottatt, er det viktig at ordren blir oppdatert så snart de resterende varene er mottatt eller du har fått beskjed om at de resterende varene ikke skal leveres.

Andre opplysninger i Varemottak skjermbildet:

- Ordrenummer:** Ved å trykke på ordrenummer, kan du hente frem detaljerte opplysninger om ordren. Da vil detaljopplysninger om ordren vises, inkludert tidligere mottatte fakturaer på dette ordrenummeret.
- Leverandør:** Ved å klikke på leverandørnavnet kan du hente frem leverandøropplysninger
- Ordredetaljer:** Under ordredetaljer vises varene som er bestilt. Her må du sjekke at det er samsvar mellom antallet som er bestilt og antallet som faktisk er levert.

Dersom varen ikke kan leveres eller bare delvis leveres, har Rekvirent mulighet for å justere ordren ved å krysse av for "Rest avbestilt".

Påfør mottaksnummeret på pakkseddel for enkelt å kunne søke opp varemottaket i ettertid.

I.7.3: Behandling av reklamasjoner/Retur

Ansvarlig: SWINNKJOP.

I.7.3.1 : Informere leverandør om reklamasjon

Det er Rekvirents ansvar å håndtere reklamasjonssaker. Leverandøren skal kontaktes innen rimelig tid etter at forholdet er oppdaget. Hvis reklamasjonskravet blir oppdaget etter at fakturaen er sendt fra leverandør skal leverandøren sende en kreditnota på avtalt beløp.

Det er Rekvirents ansvar å påse at leverandøren sender kreditnota for avtalt beløp.

Forutsetningen for å kunne gjøre dette, er at det er foretatt et varemottak tidligere.

I.7.3.2: Varemottak over bestilt antall

Menypunkt Selvbetjening: Agresso Innkjøp - Innkjøpsordre - Varemottak

Ansvarlig: Ressurser med rollen SWINNKJOP.

Det er mulig å registrere flere mottatte varer enn bestilte varer. Da skal antall mottatt fylles ut, og lagre når antall er fylt inn.

I.7.3.3:Retur av varer

Menypunkt Selvbetjening: Agresso Innkjøp - Innkjøpsordre - Varemottak

Agresso Innkjøp - Innkjøpsordre - Retur av varer

Ansvarlig: SWINNKJOP.

Det er viktig at varer som blir returnert til leverandøren blir registrert i systemet som retur. En av årsakene er at vi fortsatt kan foreta matching av faktura mot bestilling (varemottak) uavhengig om vi får en faktura på opprinnelig bestillingsbeløp, samt kreditnota eller en faktura som er på riktig beløp i forhold til at noe er returnert leverandøren.

Endringer som fører til retur av hele/deler av bestillingen:

Dette skal gjøres i skjermbildet "Varemottak":

Endringer som fører til retur av hele/deler av bestillingen må også oppdateres på Agresso Selvbetjening. Dette gjelder både før og etter levering. Man tar da imot et negativt antall tilsvarende antallet som har blitt returnert.

Retur av varer og feilleveranser:

Dette skal gjøres i skjermbildet "Retur av varer":

Det er mulig å registrere retur av varer og feilleveranser. Hvis varemottaket er registrert feil benyttes bildet "Retur av varer" for å redusere antallet som er mottatt. Ved å krysse av for "Rest avbestilt" oppdateres "Bestilt antall" lik summen av mottatt antall, som altså gjøres hvis det resterende ikke leveres.

I.7.3.4:Kansellering av bestilling hvor varen er returnert

Dersom man ikke skal få erstattet de(n) varen(e) som blir returnert, må man terminere (kansellere) bestillingen. Dette er viktig slik at vi får et riktig disposisjonsregnskap.

I.7.4: Manglende varemottak

Menypunkt Selvbetjening: Mine oppgaver - Arbeidsflytoppgaver - Varemottak Ordrenr:

Ansvarlig: SWINNKJOP

Når en faktura matches mot en ordre vil den kontrollere om varemottak er utført. Er det ikke foretatt et varemottak vil Rekvirenten få en arbeidsflytoppgave å registrere varemottaket. Det vil bli generert arbeidsflytoppgave ved manglende varemottak for markedsplassbestillinger og detaljerte bestillinger.

Gjelder ikke fakturaen den aktuelle innkjøpsordren, skal fakturaen behandles som en leverandørfaktura. Fakturasentralen må da kontaktes slik at de kan skanne fakturaen på nytt.

Dersom leveransen ikke kommer til å bli gjennomført anbefales det at en innkjøpsfaktura gjøres om til leverandørfaktura og behandles i tråd med rutineene i påvente av kreditnota.

Se "C_Leverandørreskontro" dokumentasjon for nærmere detaljer rundt arbeidsflyt og leverandørfaktura.

I.7.5: Spørring varemottak

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk - Innkjøp - Varemottak - Spørring varemottak

Dette spørrebildet gir en enkel oversikt over utførte varemottak i en virksomhet, f. eks pr innkjøpsordrenummer eller pr artikkelnummer

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk - Innkjøp - Varemottak - Manglende varemottak

Denne spørringen gir en oversikt over innkjøpsfakturaer som er mottatt, hvor varemottak ikke er utført.

Ved å klikke på en av varemottakslinjene vil arbeidsflyten fremstilles grafisk med angivelse av rekvirenten som skal utføre varemottaket.

Menypunkt Selvbetjening: Innkjøp - Innkjøpsordre - Spørring arbeidsflyt Manglende varemottak

Denne spørringen gir en oversikt over innkjøpsfakturaer som er mottatt, hvor varemottak ikke er utført.

Ved å klikke på ”Arbeidsflyt” for en av varemottakslinjene vil arbeidsflyten fremstilles grafisk med angivelse av rekvirenten som skal utføre varemottaket.

Ansvarlig: Rolle SGLGADM og SWINKJOP

Det er mulighet for å følge opp både varemottak og manglende varemottak ved spørringer i både Agresso Smart Client og Selvbetjening.

I.8 Behandling av faktura

Formål:

Fakturaer fra leverandører som er merket med eHandel eller innkjøpsfaktura, og som er merket med innkjøpsordrenummer, vil bli behandlet som en innkjøpsfaktura med matching mot ordre og krav om varemottak.

En innkjøpsfaktura skal matches mot en innkjøpsordre. Før mottaksregistrering av innkjøpsfaktura vil det bli utført en automatisk matching av innkjøpsfaktura mot innkjøpsordre. Dersom innkjøpsfaktura og innkjøpsordre matcher vil faktura gå til bokføring uten ytterligere godkjenning når varemottak er utført. Når innkjøpsfaktura og innkjøpsordre ikke matcher vil den som regel bli sendt på arbeidsflyt til rekvirenten, men i noen tilfeller må avviket håndteres i mottaksregistreringsbildet (VP10).

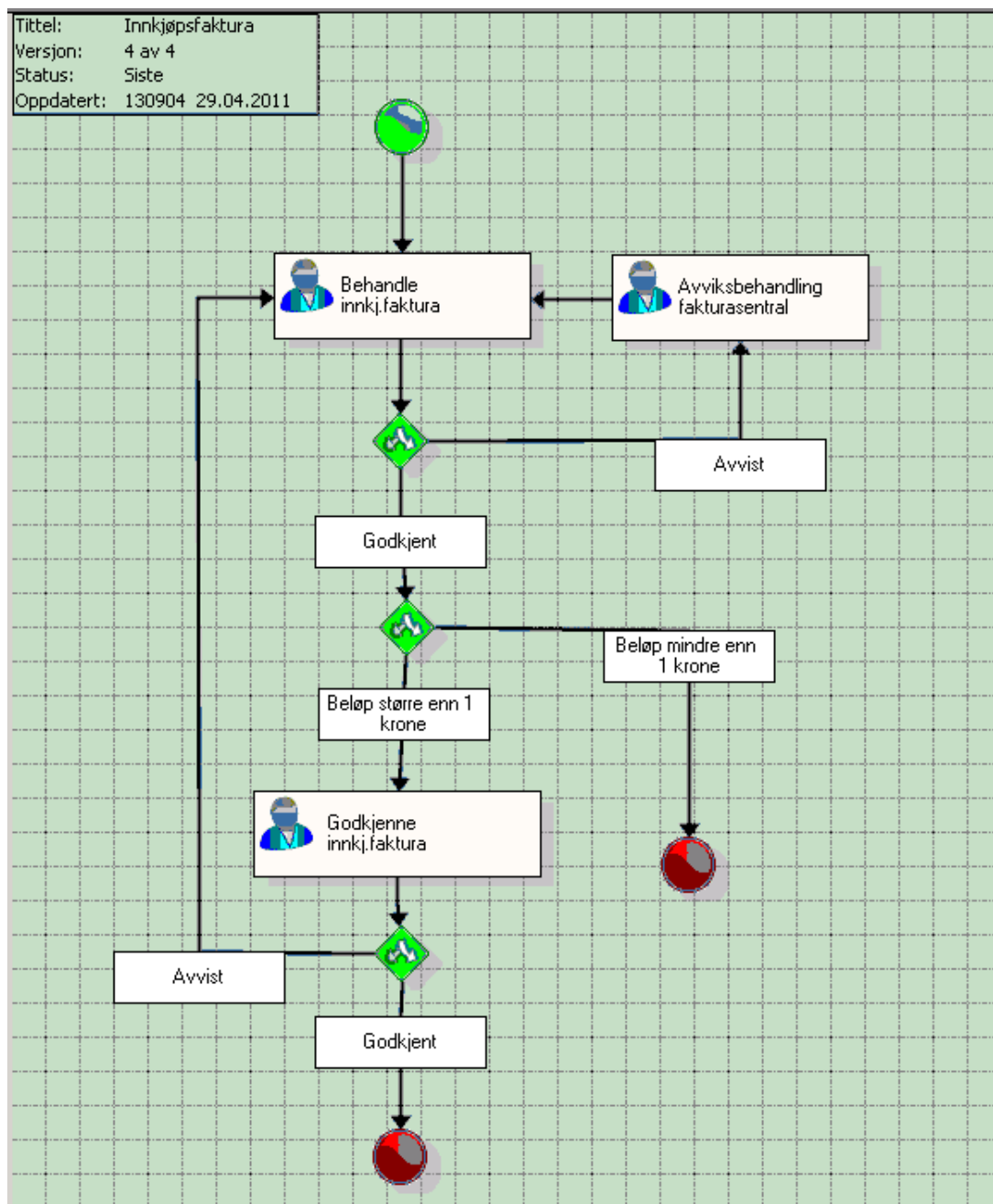
Fakturaer fra andre leverandører og som er merket med innkjøpsordrenummer vil bli omgjort til en leverandørfaktura og sendes på flyt ut fra ressursnummer til rekvirenten.

Se dokumentet "C_Leverandørreskontro" for håndtering og oppfølging av leverandørfaktura.

Ansvarlig:

Om fakturaen blir automatisk matchet, vil innkjøpsfakturaen ende opp hos fakturasentralen, hvor den blir bokført. Blir fakturaen omgjort til en leverandørfaktura, vil fakturaen sendes på arbeidsflyt. Det er den som har gjort bestillingen som er ansvarlig, og har rollen SWINNKJOP.

I.8.1: Arbeidsflyt innkjøpsfaktura



I.8.2: Mottak av faktura

Alle inngående fakturaer skal sendes direkte fra leverandør til Fakturasentralen. Dersom virksomheten mottar en faktura skal den umiddelbart åpnes og videresendes til Fakturasentralen, som er ansvarlig for skanning.

Tilskudd som skal utbetales til f. eks privatpersoner, idrettslag, private barnehager osv, hvor fakturaen er i form av et brev, skal ikke skannes. Slike poster skal mottaksregistreres/ bokføres på "gammel måte" (med bilagsforside og to underskrifter).

I.8.3: Automatisk matching

Formål:

Matching av innkjøpsfaktura mot innkjøpsordre utføres automatisk ved innlesing av faktura i Agresso. I Agresso matches totalbeløpet på innkjøpsfakturaen mot ehandelsbestilling og detaljert fritekstbestilling. Dette gjelder både skannede fakturaer og elektroniske fakturaer.

Hvis fakturabeløpet stemmer med ordrebeløpet (+/- 10 kr) og det er gjort fullstendig varemottak vil fakturaen være klar for bokføring uten ytterligere godkjenning. Det er ikke mulig å få innkjøpsfakturaer som matcher ut på arbeidsflyt. Bilagene som er matchet vil ikke vises i arbeidsflytspørringer.

Ansvarlig: SWINNKJOP.

Dersom fakturabeløpet stemmer, vil personen som har registrert rekvisisjonen, få i arbeidsflytoppgave å utføre varemottak.

I.8.4: Avvikshåndtering

I utgangspunktet skal det være automatisk match mellom den skannede fakturaen og bestilling/varemottak. Dette medfører at faktura allerede har oppnådd tilstrekkelig attestering, og derfor kan bokføres direkte dersom det ikke er avvik mellom faktura og varemottak (eller dersom dette er ubetydelig).

Dersom avviket er for stort eller match ikke er mulig vil fakturaen bli sendt til behandling hos Rekvirent og Godkjenner.

I.8.4.1:Innkjøpsfaktura - Varemottak er ikke utført

Rekvirent blir varslet på e-post at det ikke er foretatt varemottak på ordrenummer X. Rekvirent må da inn i AGRESSO Selvbetjening for å gjøre varemottak. Når Rekvirent har mottatt varene i AGRESSO Selvbetjening vil innkjøpsfakturaen bli kontrollert mot utført varemottak. Dersom det er match vil fakturaen gå videre til bokføring. Er det avvik vil Rekvirent få en e-post med beskjed om at fakturaen ligger til godkjenning.

I.8.4.2:Innkjøpsfaktura matcher ikke varemottak

Rekvirent blir varslet via e-post at det ligger faktura til behandling.

Rekvirent må kontrollere fakturaen og sjekke hva som er avviket i forhold til bestillingen. Dersom man godtar avviket håndteres det ved enten å fordele beløpet på varelinjene eller på en egen konteringslinje. Godtar man ikke avviket som har oppstått må man kontakte leverandør. Når fakturaen er ferdigbehandlet hos Rekvirent distribueres den elektronisk til godkjenner for behandling.

I.8.5: Manuell matching i Agresso Smart Client

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk - Innkjøp - Fakturamottak - Mottaksregistrering innkjøpsfaktura

Formål:

Det er vanligvis 2 situasjoner som gjør at innkjøpsfakturaer må behandles manuelt i Agresso Smart Client:

- Innkjøpsfaktura hvor minst en ordrelinje har feil avgiftskode i innkjøpsordren
- Innkjøpsfaktura hvor ordrebøp eller mva-bøp er skannet feil

Ansvarlig: SCLGREG.

Oppgaven ligger hos den enkelte virksomhet. Dette er gjort fordi det er virksomheten selv som har mest kjennskap til egne innkjøpsordrer.

I slike situasjoner må koblingen mellom innkjøpsordre og faktura gjøres i mottaksregistreringsbildet (VP10).

Avhengig av feilsituasjonstype må følgende behandling utføres:

- Match innkjøpsfaktura mot innkjøpsordre og registrer et avviksboep på konto 99995, og send innkjøpsfaktura til rekvirenten
- Match innkjøpsfaktura mot innkjøpsordre og konter avviksboep på riktig konto, koststed, eller andre dimensjoner i henhold til konteringsregel på valgt konto. Da vil faktura gå til automatisk bokføring uten ytterligere godkjenning

I.8.5.1: Eksempel 1 - faktura med full match mot bestilling/varemottak

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk - Innkjøp - Fakturamottak - Mottaksregistrering innkjøpsfaktura

Ansvarlig: SCLGREG

Dette gjelder innkjøpsfakturaer, som egentlig skulle blitt automatisk matchet, men på grunn av mindre feil har den endt opp med status "Trenger manuell behandling" i VP10 bildet.

Årsaker til dette kan være:

- Innkjøpsfaktura hvor minst en ordrelinje har feil avgiftskode i innkjøpsordren
- Innkjøpsfaktura hvor ordrebeløp eller mva-beløpet er skannet feil
- Innkjøpsordre som ikke har blitt godkjent av rollen SCLGREG jfr. Punkt I.11.1.1 (gjelder kun VAV)

Da må fakturaen hentes opp i mottaksregistrering av innkjøpsfaktura, fakturaen vil da ligge under arbeidsflyttransaksjoner med status "Trenger manuell behandling".

Bruk følgende fremgangsmåte:

1. Hent opp Arbeidsflyttransaksjoner med status "Trenger manuell behandling"
2. Dersom det er en innkjøpsordre hvor minst en ordrelinje har feil avgiftskode, må bruker med rollen SCLGREG endre avgiftskoden på innkjøpsordren lik avgiftskode på faktura

Sjekk at MVA- kode og valutabeløp stemmer. Husk at det alltid skal være netto avgiftskode.

Korrigeringer gjøres direkte i skjermbildet, når alle ordrene som er behandlet er lagret, vil innkjøpsordren gå til automatisk bokføring.

I.8.5.2:Eksempel 2 - faktura med avviksbeløp

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk - Innkjøp - Fakturamottak - Mottaksregistrering innkjøpsfaktura

Ansvarlig: SCLGREG

Dersom innkjøpsfakturaen ikke stemmer overens med innkjøpsordren, må den avviksbehandles i VP10. Avviksbeløpet må være større enn kr. 10,- eller mer enn 10 % avvik i forhold til ordre.

Bruk følgende fremgangsmåte:

1. Kryss av for de aktuelle ordrene (er varemottak utfylt vil mottaksnummeret vises i kolonnen mottaksnummer, og kolonnen fakturert mengde vil være ferdig utfylt).
2. Hent frem fakturalinjen(e) med avvikende beløp
3. Bruk konto 99995, og legg inn koststed, funksjon dersom det foreligger informasjon om dette og netto avgiftskode med det avvikende fakturabeløpet
4. Send avviksbeløpet ut på ny arbeidsflyt til rekvirenten.

Innkjøpsfakturaen vil da bli sendt ut på ny arbeidsflyt. Dialogboksen vil vise hvem som er fakturamottaker i forhold til ordren. Ved behov kan annen fakturamottaker velges fra listen i dialogboksen.

I.8.6: Arbeidsflyt innkjøpsfaktura- Rekvirent

Menypunkt Selvbetjening: Mine oppgaver - Arbeidsflytoppgaver - Behandle innkj. faktura

Ansvarlig: SWINNKJOP

Rekvirent blir varslet via e-post at det ligger innkjøpsfakturaer til behandling. Innkjøpsfakturaer som ikke har full match mot ordren, vil havne i arbeidsflyt for korrigering av eksempelvis antall, enhetspris eller korrigering av fakturagebyr.

I disse tilfellene er ikke ordren automatisk matchet mot faktura, eller ordren har ikke blitt matchet mot fakturaen grunnet feil merking. Fakturaen distribueres derfor elektronisk til Rekvirent slik at den kan få nødvendig kontroll og kontering.

Når fakturaen er kontrollert i forhold til bestilling og de varene/tjenestene man har mottatt (pakkseddel), registreres kontering (konto, kostnadssted, funksjon og eventuelt prosjekt). Fakturaens bilagsnummer påføres pakkseddelen for sporbarhet.

Pakkseddel (leveransedokumentet) arkiveres. Bruk bilagsnummer som ”arkivnøkkel”.

Vedkommende tar stilling til hvor kostnaden skal belastes og godkjenner eller avviser i tråd med dette.

Dersom den avvises kreves det en kommentar med begrunnelse hvorfor og hvilken behandling den skal få videre. Fakturaen må da behandles av virksomheten.

Dersom det oppstår diskusjon mellom virksomheten og leverandør om hvor mye leverandør skal få i vederlag for varen eller tjenesten bør fakturaen settes på vent, med en tilhørende kommentar som forklarer dette.

Fakturaen blir elektronisk distribuert til budsjettansvarlig for godkjenning i henhold til forhåndsbestemt regel, eksempelvis på koststed.

Rekvirenten har følgende valg for å behandle innkjøpsfakturaen:

- **Videresende:** Brukes for å videresende en faktura til en annen bruker dersom du vet hvem som skal behandle den. Du får opp en liste som du velger aktuell bruker fra. Du må legge inn en kommentar hvor du begrunner videresendingen.

- **Vent:** Brukes dersom du trenger å utsette behandlingen for en kortere periode i påvente av at du må sjekke noe vedrørende fakturaen. Kommentar må fylles ut med begrunnelse for hvorfor du velger parkere.
- **Avvise:** Brukes dersom fakturaen ikke skal behandles av deg, og du ikke vet hvem som skal behandle den - eller hvis fakturaen av en eller annen grunn ikke skal behandles. Du må legge inn kommentar hvor du begrunner avvisningen. Fakturaen vil da gå tilbake til fakturasentralen.
- **Avansert modus:** Brukes dersom du har behov for å behandle ordrelinjene individuelt. Du ønsker eksempelvis å godkjenne en linje og avvise en annen.

Ved delfakturerings må faktura matches mot innkjøpsordre av rekvirenten. I tillegg vil fakturaer hvor fakturabeløpet avviker fra ordrebøpet eller avviker fra verdien av varene som er mottatt, må dette bli behandlet av rekvirenten.

Når rekvirenten skal behandle en innkjøpsfaktura er det viktig å kontrollere at varelinjene på fakturaen er lik ordrelinjene. Rekvirenten angir knytningen mellom innkjøpsordren og fakturaen ved å fylle inn fakturert antall og pris eller beløp. Ordrelinjene må korrigeres til å samsvare med fakturalinjene om nødvendig.

I.8.6.1: Eksempel 1: Avvik på faktura i forhold til ordren

Menypunkt Selvbetjening: Oppgaver - Arbeidsflytoppgaver - Behandling av innkjøpsfaktura

Ansvarlig: SWINNKJOP

Dersom det fortsatt er avvik på faktura i forhold til ordren, vil dette vises ved at konto 99995 ikke har beløpet 0,00. Da må avviket konteres manuelt ved å sette inn riktig konto, koststed, funksjon og avgiftskode.

Når fakturabehandler trykker ”godkjenn” er det kontroll på at fakturaen ikke er kontert på ugyldige konti, som for eksempel 9* og NLP-konti. I tillegg kontrolleres det også at det er benyttet netto avgiftskode. Rekvirenten vil få en feilmelding dersom fakturaen ikke er ihht denne kontrollen.

Bruk følgende fremgangsmåte:

1. Åpne innkjøpsfakturaen.
2. **Sett inn antall** mottatt i feltet Fakturert mengde på ordrelinjen.
3. **Korriger beløpet** i feltet Fakturert pris.
4. Når korrigert mengde for alle ordrelinjene er korrigert. Skal avviket stå til 0,00 på avvikslinjen.
5. Klikk på godkjenn.

I.8.6.2:Eksempel 2: Gebyrbeløpet utgjør avviket

Menypunkt Selvbetjening: Mine oppgaver - Arbeidsflytoppgaver - Behandle innkj. faktura

Ansvarlig: SWINNkjOP

Dersom fakturaen inneholder en egen fakturalinje, og det er gebyrbeløpet som utgjør avviket, må dette korrigeres.

Bruk følgende fremgangsmåte:

1. Åpne innkjøpsfakturaen.
2. Trykk på "**Fyll inn ordreverdi**", viktig at gebyret blir kontert på rett konto.
3. Godkjenn fakturaen

I.8.7: Arbeidsflyt innkjøpsfaktura- Budsjettansvarlig godkjenner

Menypunkt Selvbetjening: Mine oppgaver - Arbeidsflytoppgaver - Godkjenne innkj. faktura

Ansvarlig: WFGODKJENN.

Når rekvirenten har behandlet og godkjent innkjøpsfaktura, blir den sendt videre til budsjetansvarlig godkjenner iht til regelverket for budsjettgodkjenning.

Godkjenner (Budsjetansvarlig) blir varslet via e-post at det ligger innkjøpsfaktura til godkjenning. Godkjenner tar stilling til om det er korrekt at kostnaden skal belastes vedkommendes ansvarsområde og godkjenner eller avviser i tråd med dette.

Dersom fakturaen avvises kreves det en kommentar med begrunnelse hvorfor og en beskjed om videre behandling. Fakturaen sendes da tilbake til Rekvirent.

Fakturaen er nå klar for bokføring og remittering (utbetaling), dersom den er godkjent fullt ut.

Budsjetansvarlig godkjenner kan kun:

- Godkjenne
- Avvise
- evt. sette faktura på vent for en kortere periode.

Endring av kontering er ikke tilgjengelig for godkjenner. Ved avvisning blir fakturaen lagt i oppgavelisten til rekvirenten på nytt.

Budsjetansvarlig godkjenner har mulighet for å bruke **avansert modus**.

I avansert modus vil knappen enkel modus bli synlig og de andre knappene blir tilgjengelig på hver linje, slik at man kan godkjenne, sette på vent eller avvise hver enkelt rad. For å velge samme handling for alle rader må radene markeres før en velger en handling. Når alle rader har en handling må fakturaen lagres med lagre - knappen.

I.8.8: Bokføring av innkjøpsfaktura

Formål:

Bokføre faktura som i henhold til god intern kontroll er kontrollert og godkjent av minst to personer i lokal virksomhet, og innenfor definerte frister og periode.

Bokføring av innkjøpsfaktura vil være tilsvarende som for bokføring av leverandørfaktura. Det er satt opp bokføringsjobber som kjøres automatisk hver dag, og disse kjøres hos fakturasentralen.

For innkjøpsfakturaer er det i tillegg satt opp en jobb som oppdaterer konto for mva når det ikke kreves mva- kompensasjon. Slik vil mva konteres på samme konto som driftskostnaden eller investeringen.

Ansvarlig: Fakturasentralen

I den automatiske bokføringsjobben er det satt opp flere kontroller. Dersom et bilag ikke tilfredsstiller denne kontrollen, vil bilaget bli plukket for manuell kontroll og bokføring av fakturasentralen.

Følgende kontroller utføres i den automatiske bokføringen:

Kontrollpunkt	Hva kontrolleres?	Avviksbehandling fakturasentralen
Beløpsgrense	Fakturabeløpet ikke overskrider beløpsgrense på kr. 100 000.-	Fakturabeløp verifiseres og bokføres manuelt. Ved feil må bilaget korrigeres og distribueres på nytt
Kontobegrensning	Ikke kontert på konto som starter på 9 og konto reservert for NLP (se kontoplan for Oslo kommune).	Fakturaen distribueres på nytt
Antall kontrollpunkt	Kontrollerer at fakturaflyten inneholder mer enn en person.	Fakturaen distribueres på nytt
Bilagsdifferanse	Bilaget balanserer innenfor definert øredifferanse.	Fakturaen distribueres på nytt
Utenlandsk valuta	Valutakode ikke er forskjellig fra NOK.	Fakturaen kontrolleres og bokføres manuelt.
Fakturadato	Faktura er registrert med fakturadato innenfor definert datointervall.	Fakturaen bokføres i en annen periode
Leverandørstatus	Kontrollerer at leverandøren ikke er sperret (avsluttet).	Bilaget oppdateres med aktiv leverandør.
Fakturanummer	Gyldig fakturanummer for internhandel (kontroll mot selgende firma).	Fakturanummer kontrolleres og oppdateres med riktig fakturanummer.

I.9 Oppfølging av faktura

Formål:

Gi en oversikt over spørringer i Agresso som kan tas ut fra logistikk, med fokus på oppfølging og sporbarhet av innkjøpsfaktura.

Oppfølging av leverandørfaktura er dokumentert i rutinen "C_Leverandørreskontro".

Ansvarlig: SWANSATT/SWINNKJØP/SCBASIS

I.9.1: Oppfølging av innkjøpsfaktura på flyt i Smart Client

I Agresso 5.5 er det flere muligheter for å følge status på flyten for en innkjøpsfaktura.

Ansvarlig: SCBASIS

Den enkelte som har behov for å foreta spørringer i logistikk/innkjøp.

I.9.1.1: Spørring Mottaksregistrerte poster

Menypunkt Smart Client: Agresso Økonomi - Leverandørreskontro - Spørring/Spørring åpne og historiske poster alle leverandører

For å ta ut en spørring som viser alle innkjøpfakturaer som ligger med status mottaksregistrert (ikke bokført) kan det tas ut en spørring med følgende søkebetingelser:

- Kryss av for A-mottaksregistrert
- Bilagsart fra PO

Disse fakturaene er skannet, men enda ikke bokført og utbetalt.

I.9.1.2: Spørring arbeidsflyt- Innkjøpsfaktura

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk - Innkjøp - Spørring - Spørring arbeidsflyt.

Ansvarlig:

Viser alle innkjøpsfakturaer som er på arbeidsflyt, dersom ikke noen søkebetingelser er lagt inn.

(Ønskes å sjekke flyten på et historisk bilag, må det hakes av for historiske poster).

For å se flyten grafisk fremstilt: klikk på linjen du ønsker å se arbeidsflytkart på.

Du kan klikke på hver enkelt boks i arbeidsflytkartet for å få frem detaljer. Arkfanen loggbok viser en tekstbasert oversikt over hendelser i arbeidsflytprosessen.

I.9.1.3: Brukerlogg arbeidsflyt- innkjøpsfaktura

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk - Innkjøp - Brukerlogg arbeidsflyt - Innkjøpsfakturaer

Ansvarlig:

Hvilken handling hver enkelt bruker har utført er med her i motsetning til i spørring arbeidsflyt.

Standardspørringer for oppfølging av arbeidsflyten finner du også i Agresso Selvbetjening.

I.9.2: Oppfølging av innkjøpsfakturaer i Selvbetjening

I.9.2.1: Spørring arbeidsflyt- innkjøp

Menypunkt Selvbetjening: Innkjøp - Faktura, innkjøp - Spørring arbeidsflyt

Ansvarlig: SWINNkjOP/SWANSATT.

De samme rapportene som ligger i Smart Client, ligger også tilgjengelig på selvbetjeningsløsningen. Det er rapportene Spørring arbeidsflyt og brukerlogg arbeidsflyt innkjøpsfakturaer som er aktuelle for å følge opp innkjøpsfakturaer.

Alle felt som er merket med blått, er det mulig å klikke seg videre på. Klikker man på arbeidsflyt, vil den grafiske flyten vises.

I.9.2.2: Innkjøpsoppfølging

**Menypunkt Selvbetjening: Rapporter - Globale rapporter - Innkjøpsoppfølging
- Bestilt/ Levert/ Fakturert /Loggbok**

For Agresso Selvbetjening er det laget egne spørremaler for innkjøpsoppfølging. Disse spørringene viser bestilt, levert og fakturert.

Spørringene i dette skjermbildet er spesielt utformet for Innkjøpsoppfølging.

Skjermbildet er delt i 3 skillekort:

- **Bestilt** - brukes for å søke etter bare ordre som det ikke er foretatt varemottak for.
- **Levert** - brukes for å søke etter bare ordre som det er foretatt varemottak for.
- **Fakturert** - brukes for å søke etter bare ordre som er bokført.

Du vil også finne samme spørremalene i Agresso Smart Client

Menypunkt: Agresso Logistikk- Innkjøp - Spørring - Rekvisisjonsdetaljer(trykk + tegnet)

I.10 Virksomhetsleders stikkprøvekontroll

Ansvarlig: Virksomhetsleder

I.10.1: Velge ut anskaffelser for kontroll

Det er Virksomhetsleders ansvar at det interne kontrollmiljøet i virksomheten fungerer tilfredsstillende. Et virkemiddel for å bekrefte dette er å gjennomføre stikkprøvekontroller for å sikre at bestilling er foretatt i henhold til Oslo kommunes anskaffelsesreglement.

Hvilke bestillinger som skal inngå i denne kontrollen bør være helt tilfeldig, men anskaffelsesverdien bør være et av utvalgskriteriene.

I.10.2: Gjennomføre stikkprøvekontroll

Eksempler på kontrollpunkter som kan benyttes ved gjennomføringen av slike stikkprøvekontroller er følgende:

- At rammekontrakter/rammeavtaler blir brukt der dette foreligger
- Fakturaen er iht bestilling/kontrakt, samt at det er utført varemottaket, og at budsjettansvarlig har godkjent.
- At anskaffelsen er innenfor den budsjettansvarliges delegerte budsjettramme. Det skal dokumenteres hvilke anskaffelser (bilag) som har vært gjenstand for kontroll.

I.10.3: Foreta nødvendige korrelative tiltak

Ved feil eller avvik skal det dokumenteres hvilke korrelative tiltak som er foretatt.

I.11 Tillegg

I.11.1: Tillegg 1

I.11.1.1: Ordresending i firma 80 Vann og avløpsetaten

Menypunkt: Rekvisisjonene ligger i oppgavelisten til personer med rollen SCLGREG.

Ansvarlig: SCLGREG.

Alle rekvisisjoner som er ferdig godkjent på arbeidsflyt vil havne her.

Gjør følgende:

Åpne oppgavelisten, Prosess: Innkjøpsordre og Elementtype: Innkjøpsordre.
Dobbelklikk på innkjøpsordre.

Når innkjøpsordren er åpnet har man følgende valg:

Godkjenne: Rekvisisjonen må leses igjennom, det skal blant annet sjekkes om det er brukt riktig leverandør.

Avvise: Den funksjonaliteten skal ikke benyttes.

Når rekvisisjonen er nå er godkjent, vil innkjøpsordre bli opprettet automatisk.

Dersom rekvisisjonen ikke skal godkjennes:

Menypunkt: Agresso Logistikk- Innkjøpsordre - Oppfølging Innkjøp -
Ajourhold ordre/ Ordrebekreftelse

I dette skjermbildet kan du bekrefte innkjøpsordre manuelt, og utføre eventuelle endringer, som eksempelvis legge til varelinjer i ordren, endre konteringsdataene eller endre leverandør.

Følgende handlinger er tillatt

Legg til: Legge til flere varelinjer

Bestilt: Dersom du skal bestille varelinjene

<i>Ikke bestilt:</i>	Dersom varelinjen ikke skal bestilles
<i>Bekreftet:</i>	Dersom du ønsker å bestille varelinjen
<i>Vent:</i>	Om du ønsker å parkere varelinjen
<i>Sperre:</i>	Dersom ordren ikke skal sendes til leverandør
<i>Terminer:</i>	Dersom ordren skal termineres
<i>Nullstill:</i>	Dersom varen ikke skal bestilles
<i>Rest avbestilt:</i>	Dersom deler av varen skal avbestilles