



Godkjennerrollen

En teoretisk og praktisk gjennomgang av hvordan
Godkjenning av bestilling og faktura utføres i AGRESSO Web
portal



Rolle

Godkjenning av bestilling og faktura utføres av *budsjettansvarlig*. Kontroll av faktura utføres av *bestiller*.



INNHold:

1	FORMÅLET MED KURSET GODKJENNERROLLEN.....	3
1.1	Målgruppe	3
1.2	Læringsmål	3
2	GEVINSTREALISERING.....	4
3	SYSTEMSKISSE EHANDEL OG ELEKTRONISK FAKTURAHÅNDTERING ...	5
3.2	Markeds plassbestilling	6
3.3	Fritekstbestilling.....	6
3.4	Faktura.....	6
4	FAKTURATYPER – HVA ER FORSKJELLEN?.....	7
4.1	Hvilke fakturatyper har vi?.....	7
4.2	Hva betyr dette for behandlingen?	7
5	ORGANISERING – ROLLER OG FULLMAKTSSTRUKTUR	9
6	LOGGE PÅ AGRESSO WEB PORTAL.....	10
6.1	Endre passord	11
7	GODKJENNING AV REKVISISJON.....	12
7.1	Hent opp rekvisisjon i AGRESSO Web Portal	12
7.2	Kontroll av rekvisisjon	12
7.3	Behandling av en rekvisisjon	13
8	LEVERANDØRFAKTURA I AGRESSO WEB PORTAL	17
8.1	Hent opp leverandørfaktura i AGRESSO Web Portal	18
8.2	Kontroller faktura	18
8.3	Behandling av en leverandørfaktura.....	19
8.4	Fordelingslisten på web.....	21
8.5	Splitting av faktura	22
9	INNKJØPSFAKTURA I AGRESSO WEB PORTAL	23
9.1	Hent opp innkjøpsfaktura i AGRESSO Web Portal.....	24
9.2	Kontroller faktura	24
9.3	Behandlingskoder	25
10	SPØRRING PÅ EN FAKTURA I AGRESSO WEB PORTAL	28
10.1	Fakturastatus.....	28
10.2	Spørring faktura.....	29
11	DISPOSISJONSREGNSKAPET.....	31
11.1	Prinsipper for disposisjonsregnskap	32
11.2	Forutsetninger.....	33



1 Formålet med kurset Godkjennerrollen

Denne dokumentasjonen er utarbeidet med formål å støtte rollen godkjenner i forhold til den elektronisk bestillings- og fakturabehandlingsprosessen i Oslo kommune. Dokumentasjonen vil også bli benyttet i opplæringsøyemed.

1.1 Målgruppe

Målgruppen for dokumentasjonen og kurset er i utgangspunktet de som har fått tildelt "Godkjennerrollen" i elektronisk bestillings- og fakturabehandlingsprosessen i Oslo kommune. Alle budsjettansvarlige har en godkjennerrolle, men rollen kan også innehas av midlertidige ansvarlige. Virksomhetenes superbrukere skal også inneha kunnskapen som dokumentasjonen dekker.

1.2 Læringsmål

Etter denne leksjonen vil du være i stand til å:

- Forstå prosessen fra bestilling til fakturabehandling
- Kjenne til hvilket ansvar/myndighet godkjennerrollen har i prosessen
- Forstå forskjellen på leverandørfaktura og innkjøpsfaktura
- Logge deg på AGRESSO Web portal
- Forstå arbeidsflyt for godkjenning av bestilling og faktura
- Utføre godkjenning av bestilling i AGRESSO Web portal
- Utføre kontroll og godkjenning av faktura i AGRESSO Web portal
- Hente informasjon og sjekke status på en faktura
- Forstå hensikten med et disposisjonsregnskap



2 Gevinstrealisering

Det forventes å oppnå store gevinster ved å ta i bruk løsning for elektronisk handel og fakturabehandling. Oversikten nedenfor viser hvilke gevinstrealiseringer som Oslo kommune forventer gjennom prosessendringene:

- **Effektive bestillinger**

Standardisering av hvordan bestillingene skal utføres, tilgang til priser og informasjon på markedsplassen er med på å gjøre bestillingsjobben mer effektiv.

- **Redusert arbeid med fakturahåndtering**

Sporbarhet fra skanning av faktura til betaling. Dette medfører også bedre og mer effektiv oppfølging av fakturaprosessen. Ved skanning av faktura vil man også redusere behov for arkivplass og oppnå raskere behandlingstid fordi fakturaen distribueres elektronisk og ikke på papir.

- **Lojalitet mot rammekontrakter**

Målsetningen for Oslo kommune er at Markedsplassen ehandel.no skal benyttes til distribusjon av informasjon angående rammekontrakter. Dette gjelder kun for produkter som er av den art at det er naturlig å legge inn i en elektronisk katalog, som f.eks kontorrekvisita. Ønsket effekt er at systemet skal få bestiller til å bruke og bli lojal overfor rammeavtalene, som blant annet vil sikre riktige og lavere priser. Det er også et godt og enkelt verktøy for distribuering av informasjon om rammekontrakter for Konserninnkjøp og lokale rammekontrakter.

- **Kompetanseoppbygging på innkjøpsområdet**

Bestillerrollen vil gjennom organiseringen få en sentral oppgave i forhold til innkjøp. De som får denne rollen vil gå igjennom en opplæring i systemet, men også en merkantil opplæring. Dette er med på å profesjonalisere innkjøpsfunksjonen. Og gjennom dette vil vi kunne utnytte markedsmekanisme på en bedre måte.

- **Effektivisere gjennom stordriftsfordeler**

Sentralisering til en felles fakturasentral reduserer kostnadene pr transaksjon.

- **Bedre økonomisk styring**

Løsningen vil gi budsjettansvarlig og virksomhetsledere et verktøy som gir de mulighet til forbedret økonomisk kontroll og oppfølging. Disposisjonsregnskapet vil fange opp utgiften ved bestillingspunktet, altså når forpliktelsen ble inngått. Dette vil gi et bedre bilde av avdelingens og virksomhetens økonomiske situasjon til enhver tid. Da en vil kunne ha kontroll over bundne utgifter.

-

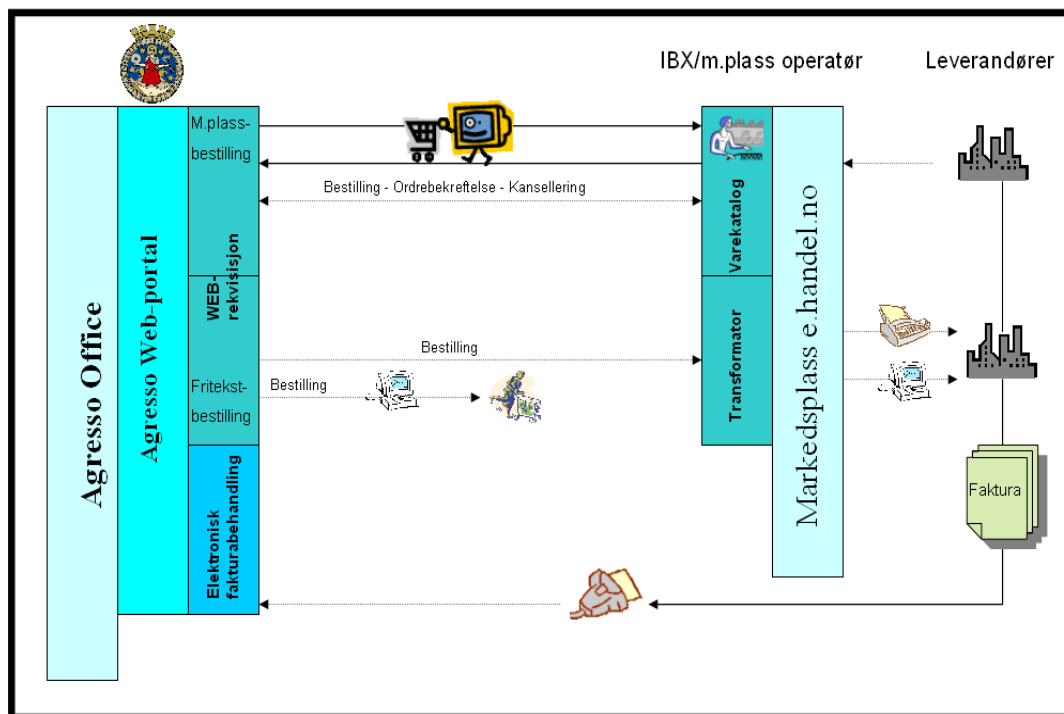


3 Systemskisse eHandel og elektronisk fakturahåndtering

Begrepet e-handel (elektronisk handel) dekker alle former for kommersielle transaksjoner og forretninger over elektronisk nett. E-handel dekker markedskommunikasjon, forhandlinger, kontraktsinngåelse, betaling, distribusjon og kundestøtte.

Oslo kommune har valgt å bruke AGRESSO eHandel, som er en systemløsning som understøtter elektronisk handel fra behovet oppstår til betaling for levert vare. Løsningen inkluderer standard integrasjon mot Markedsplassen for offentlig sektor.

Systemskissen illustrerer hvordan transaksjoner og samhandlingen skjer mellom de ulike systemene og aktørene i eHandelsløsningen.



Hvordan samhandlingen og transaksjonene foregår, styres av om det er markedsplassebestilling eller fritekst bestilling.



3.2 Markedsplassbestilling

Markedsplassbestilling betyr at bestiller har tilgang til leverandørens elektroniske varekatalog. Bestiller står i AGRESSO Web-rekvisisjon, går ut til markedsplassen. Ved hjelp av god søkefunksjonalitet eller favorittlister fylles handlekurven opp, for deretter å overføre innholdet/informasjonen til AGRESSO Web-rekvisisjon. Bestillingen sendes deretter på arbeidsflyt i henhold til definert regelverk. Etter at budsjettansvarlig har godkjent bestillingen, vil den bli sendt elektronisk til markedsplassen. Leverandøren kan da hente opp bestillingen på markedsplassen. Alternativet er at leverandøren har integrert sitt økonomisystem til markedsplassen, å da kunne fange opp bestillingen der. Etter at leverandøren har behandlet bestillingen, vil vi bestiller motta en elektronisk ordrebekreftelse. Hvis bestiller velger å kansellere bestillingen, så vil den sendes elektronisk til leverandøren.

3.3 Fritekstbestilling

Fritekstbestilling betyr at bestiller ikke har tilgang til leverandørens elektroniske varekatalog, og må derfor spesifisere behovet i et fritekstfelt på bestillingen. Egenskaper på bestillingen og leverandøren styrer hvordan bestillingen blir oversendt til leverandøren, etter at den har vært på flyt og er godkjent. I bestillingen kan en angi at bestillingen skal sendes til bestiller, som mottar den pr. mail. Denne kan videresendes til leverandør eller en kan skrive den ut lokalt. Sistnevnte skjer for eksempel hvis en ønsker å hente varen direkte hos leverandøren. Når en velger å ikke benytte denne funksjonen, så sjekker systemet om det på leverandøren er e-post adresse eller faksnummer. Dette vil da være styrende for hvordan leverandøren mottar bestillingen.

3.4 Faktura

Etter at varen er levert, mottas en papirbasert faktura. Den skannes og tolkes for deretter å leses inn i AGRESSO. Hvordan systemet håndterer fakturaen avhenger av om den er merket med bestillingsnummer - heretter kalt innkjøpsfaktura eller bestillers ressursnummer - heretter kalt leverandørfaktura. Innkjøpsfaktura matches mot bestilling, og ved avvik sendes til godkjenning. Leverandørfaktura sendes direkte på flyt for kontering og godkjenning, i henhold til ressursnummeret (se kapittel 3 for forklaring av fakturatyper).



4 Fakturatyper – hva er forskjellen?

Som beskrevet tidligere behandler systemet den elektroniske fakturaen ulikt, avhengig av om det er en leverandørfaktura eller innkjøpsfaktura. I dette kapittelet skal vi gå nærmere inn hva som er forskjellen, og hva dette betyr for prosessen.

4.1 Hvilke fakturatyper har vi?

Leverandørfaktura

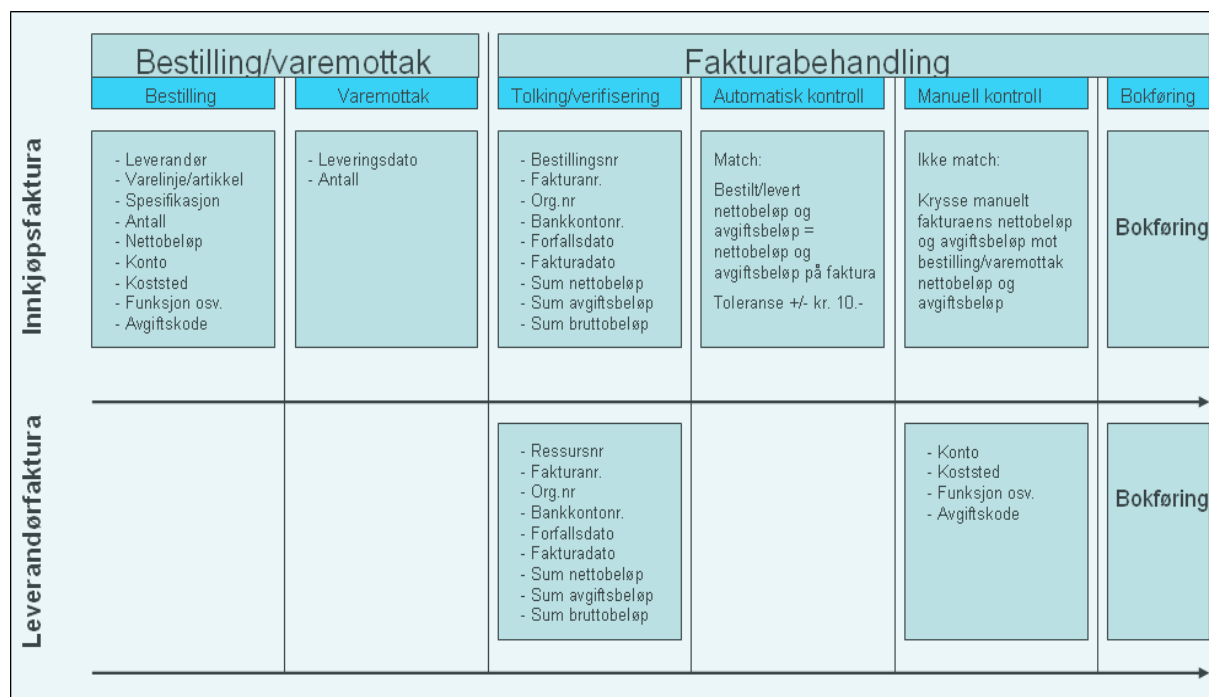
Faktura som systemet identifiserer mottaker ved hjelp av ressursnummer som er påført fakturaen eller ved verifisering av fakturaen. Bestiller må kontere fakturaen ved godkjenning.

Innkjøpsfaktura

Faktura som systemet matcher mot en registrert og godkjent bestilling i systemet. Avhengig av om det matcher med definerte kriterier, så sendes den til bokføring eller avviksbehandling. Fakturaer som er merket med bestillingsnummer vil få denne behandling av systemet.

4.2 Hva betyr dette for behandlingen?

Ved hjelp av figuren nedenfor prøver vi å illustrere forskjellen på dataflyten og behandlingen av innkjøpsfaktura og leverandørfaktura.





Bestilling/varemottak:

Som vi ser av figuren registreres det data allerede ved bestillingstidspunktet for innkjøpsfaktura. Dette er informasjon som registreres av bestiller og som skal krysses/matche fakturaen.

Det samme gjelder for varemottaket, hvor en blant annet registrerer antall. Hvis vi ser på leverandørfaktura, så blir det ikke fanget opp informasjon i systemet under denne fasen av prosessen.

Fakturabehandling:

Tolkning av fakturaen skjer automatisk, som i ettertid verifiseres manuelt av skanning sentralen. Informasjonen som tolkes/verifiseres er den samme uavhengig av fakturatype, med unntak av bestillingsnummer ved innkjøpsfaktura, og ressursnummer ved leverandørfaktura.

Automatisk fakturakontroll kan kun skje for innkjøpsfaktura, da det ved leverandørfaktura ikke foreligger data i systemet som fakturaen kan verifiseres opp mot. Utfallet fra en automatisk fakturakontroll av AGRESSO er match, eller ikke match. For å oppnå full match må følgende kriterier inntreffe:

- Totale nettobeløp på bestilling og varemottaket = Nettobeløp på faktura
- Totale avgiftsbeløp på bestillingen = Totale avgiftsbeløp på fakturaen
- Avvikstoleranse +/- 10 kroner

Ved match sendes fakturaen direkte til bokføring. Kontrollen og godkjenningen skjer altså mot godkjent bestilling og varemottak, som skjer i forkant av mottaket av fakturaen.

Ved ikke match vil fakturaen sendes til bestiller for kontroll/godkjenning og kryssing mot bestillingens varelinjer. Bestillingens presisjon og kvalitet, vil være avgjørende for hvor lett denne jobben vil være.

Leverandørfakturaer distribueres direkte til godkjenning av bestiller på bakgrunn av ressursnummer som er tolket/verifisert på fakturaen. Den krysses ikke mot noen bestilling, så her må fakturaen konteres i sin helhet.



5 Organisering – roller og fullmaksstruktur

Ny teknologi vil i de aller fleste tilfellene føre til organisatoriske endringer. Implementering av eHandel er intet unntak, da de fleste virksomhetene i Oslo kommune går fra en papirbasert prosess, til en hel elektronisk løsning. Dette medfører nye oppgaver og nye måter å arbeide på, både internt og i virksomhetens eksterne omgivelser, for eksempel leverandør.

Den fremtidige prosesskissen for bestilling og fakturabehandling fremkommer i kapittel 2. Her fremkommer også en overordnet oversikt over hvilke aktiviteter som skal utføres. Når det gjelder ansvar og myndighet, så er dette regulert i Oslo kommunes regler for ansvar og myndighet i anskaffelsesprosessen.

eHandelsrutinen krever at innkjøpet/anskaffelsen berører minst to kontrollpunkter. Det ene punktet er Bestillerrollen (innkjøperrollen). Den andre rollen er godkjennerrollen (budsjettansvarlige) som behandles i dette kurset. Det ligger føringer som tilsier at en person ikke kan inneha begge roller.

Behovshaver:

Enhver i virksomheten som meddeler et anskaffelsesbehov. Behovshaver er den/de som identifiserer et behov og initierer bestillingen. For Oslo kommune betyr det i utgangspunktet samtlige ansatte i virksomheten(e). Behovshaver vil ha ansvar og myndighet til følgende:

- Registrere behovet i henhold til gitte instruksjer, utfylling av innkjøpsanmodning
- Meddele behovet til dedikert bestiller

Bestiller:

Den/de i virksomheten som har fått delegert myndighet og tilgang til å registrere bestillinger i systemet, på bakgrunn av innmeldte behov fra behovshaver. Bestiller vil ha ansvar og myndighet til følgende:

- Motta og kontrollere innkjøpsanmodning
- Registrere bestillingen i systemet, som distribueres elektronisk til budsjettansvarlig
- Registrere varemottak
- Kontrollerer og matcher manuelt fakturaen

Budsjettansvarlig:

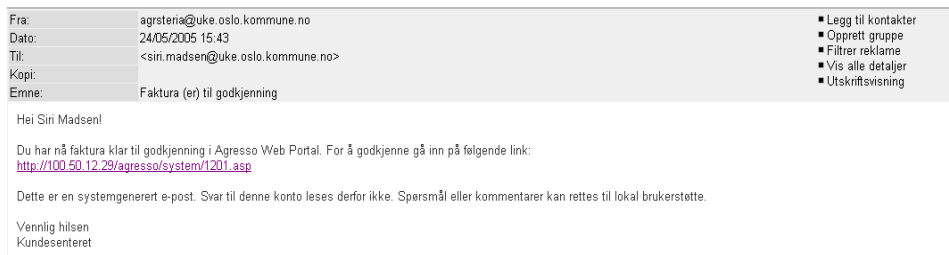
Den/de som er videredelegert budsjettansvar og attestasjonsmyndighet. Budsjettansvarlig vil ha ansvar og myndighet til følgende:

- Myndighet til å beslutte gjennomføringen av anskaffelsen og foreta valg av leverandør
- Ansvar for at anskaffelsesprosessen er tilstrekkelig dokumentert i henhold til anskaffelsesreglementet



6 Logge på AGRESSO Web Portal

Når en faktura/rekvisisjon er klar for behandling i AGRESSO Web Portal, vil budsjettansvarlig bli varslet om dette i en e-post:



Trykk på linken <http://awp-oslok17.oslo.kommune.no/agresso/system/1201.asp> for å få frem påloggingsbildet for AGRESSO Web.

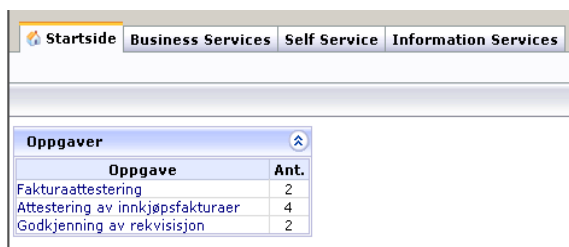
Legg inn følgende informasjon i påloggingsbildet:

- Brukernavn
- Firma
- Passord



Trykk "OK"

Etter pålogging vil en komme inn i Startsidene. Her fremkommer blant annet hvilke oppgaver du har fått tildelt som ikke er behandlet.. Det er viktig at dette sjekkes regelmessig slik at oppgaver ikke blir liggende over lengre tid. Alle oppgaver som ligger her vil også bli varslet med e-post.



For å utføre de ulike oppgavene kan man dobbeltklikke på den aktuelle raden i oppgavelisten.

AGRESSO Web Portal har 4 arkfener. Disse er delt inn i kategorier:

- Startsidene inneholder blant annet fordelte oppgaver til brukeren som er pålogget.
- Business Services inneholder menyvalg for å lage bestillinger, registrere ordrebekreftelse, varemottak og fakturabehandling.
- Information Services inneholder Web rapportering, hvor en får tilgang til alle definerte browsermalene som er definert i AGRESSO Office.
- Self Service kan brukes til å endre passord

Under mine snarveier, som er tilgjengelig i alle skjermbilder, kan brukeren lage snarveier til skjermbildene. Stå i aktuelt skjermbilde, trykk "Tilføy".



6.1 Endre passord

For å endre passord i AGRESSO Web Portal går man inn på følgende sti:

Self Service – Personopplysninger – Endre Passord

Startside Business Services **Self Service** Information Services

Personopplysninger▼

Endre passord

Da får man frem dette skjermbildet:

Startside Business Services **Self Service** Information Services

Personopplysninger▼

Endre passord

Mine snarveier▼

Lagre Avlogging

Gammelt passord

Nytt passord Bekreft nytt passord

Angi det gamle passordet og legg deretter inn det nye passordet. Passordet endres når du klikker på Lagre.



7 Godkjenning av rekvisisjon

Før en bestilling sendes til leverandør skal en rekvisisjon innom budsjettansvarlig til godkjenning i henhold til virksomhetens fullmaktstruktur. Dette for at budsjettansvarlig skal godkjenne de kostnader som belastes hans ansvarsområde. Budsjettansvarliges godkjenning av rekvisisjon vil fungere som en av to nødvendige signaturer på den aktuelle kostnaden som skal belastes.

7.1 Hent opp rekvisisjon i AGRESSO Web Portal

Når en rekvisisjon er klar for behandling, vil budsjettansvarlig bli varslet om dette i en e-post. Logg deg deretter på AGRESSO Web Portal.

Trykk på linken for "Godkjenning av rekvisisjon" fra startsiden, eller bruk følgende sti:
Business Services – Rekvisisjon – Godkjenning av rekvisisjon

7.2 Kontroll av rekvisisjon

Slik ser skjermbildet for godkjenning av rekvisisjon ut:

Legg merke til at en rekvisisjon kan bestå av flere varelinjer.
Ved å klikke på en rad, så fremkommer alle detaljer om varelinjen.

Sjekk at konteringen er korrekt (konto, koststed, prosjekt, funksjon og avgiftskode), og utfør eventuelle endringer på dette. Det er også mulig å legge inn en kommentar, men dette er kun aktuelt dersom man har endret kontering slik at rekvisisjonen sendes til en annen budsjettansvarlig for godkjenning.



Konto	Koststed	Funksjon	Prosjekt	Avgiftkode	Avgiftssystem
11030	0811	120		3D	
Bøker, Tidsskrifter mv. Økonomi- Og Adminis Administrasjon					
Kommentar					

Ved å trykke på den lille ”spørsmålsteget”-boksen til venstre for det aktive feltet, får man opp felthjelp. Her er det mulig å søke på verdier som er aktuelle for dette feltet, og man kan søke på både tall og tekst. Resultatet av søket vil gi alle verdier som inneholder søketeksten. Klikk på den aktuelle verdien for å ta den med tilbake til godkjenningsbildet.

AGRESSO Felthjelp -- Dialogboks for Web-side

Felthjelp

110

Konto	Gruppe	Regel	Type	Beskrivelse
07110	02	5	GL	Refundert sykelønn
11000	11	4	GL	Kontorrekvisita
11001	11	4	GL	Blanketter
11002	11	4	GL	Trykking dokumenter
11008	11	4	GL	Rekvisita o.l. Intern IT
11010	11	4	GL	Papir til kopimaskiner og skrivere (utenfor servic
11030	11	4	GL	Bøker, tidsskrifter mv.
11040	11	4	GL	Annet kontormateriell
17110	12	3	GL	Refusjon sykelønn

AGRESSO Felthjelp -- Dialogboks for Web-side

Felthjelp

kontor

Konto	Gruppe	Regel	Type	Beskrivelse
01000	01	9	GL	Kontorekvisita
01040	01	9	GL	Annet kontormateriell
02001	01	9	GL	Kontormaskiner og tilbehør
02400	01	9	GL	Vedlikehold kontormask.
11000	11	4	GL	Kontorrekvisita
11040	11	4	GL	Annet kontormateriell
12001	11	4	GL	Kontormaskiner og tilbehør
12400	11	4	GL	Vedlikehold kontormaskiner
2131420	21	20	GL	Krav på fylkesskattedekontoret- mva-kompensasjon
2387591	22	1	GL	Trekk til interessekontor

7.3 Behandling av en rekvisisjon

Tabellen under viser hvilke knapper som er tilgjengelig for behandling av en rekvisisjon:

☒ Godkjenn	Godkjenner den/de merkede varelinjene
☒ Ikke godkjent	Avviser den/de merkede varelinjene. Hvis man velger å ikke godkjenne en varelinje må man legge inn begrunnelse i Kommentarfeltet
☒ Feil fordelt	Returnerer varelinjen til manuell behandling, det vil si at rekvisisjonen må sendes til ny budsjettansvarlig for godkjenning. Denne distribusjonen gjøres i AGRESSO Office av virksomhetens superbruker
☒ Tilbakestill handlinger	Nullstiller all behandling som er foretatt i skjermbildet (før lagring)
☒ Velg alle	Vil markere alle rader som ligger klar for godkjenning. Dette valget kan benyttes dersom man ønsker å godkjenne alle rekvisisjoner – marker først alle varelinjer ved hjelp av 'Velg alle' og deretter "Godkjenn".
☒ Intern tekst	Fritekstfelt for internt bruk, vil følge arbeidsflyt.
☒ Ekstern tekst	Fritekstfelt, som kan benyttes for spesifisering av varen/tjenesten. Informasjonen gjelder pr varelinje.



Ved valg "Godkjenn" vil det komme en grønn hake til høyre for varelinjen:

Startside Business Services Self Service Information Services

Rekvisisjon Elektronisk fakturahåndtering

Godkjenning av rekvisisjon

Lagre Hjelp Avlogging

2	Rekvirent	Rekvisisjon	Artikkel	Valuta	Val.beløp	Beløp	Utfør
☐	Siri Madsen	30000129	Aviser, bøker, blader, publikasjone	NOK	5.000,00	5.000,00	✓

Artikkel UN-551015 Beskrivelse Aviser, bøker, blader, publikasjone Lev dato 02/12/2005 Leverandør 50000001

Enhet UN-551015 Beskrivelse Aviser, bøker, blader, publikasjone Antall 10,00 Enhetspris 500,00

STK Stykk Koststed 50811 Funksjon 120 Prosjekt Avgiftkode 3D

Konto 11030 Avgiftsystem Web

Bøker, Tidskrifter M Økonomi- Og Adminis Administrasjon

Kommentar

Minimer

Opp Ned

✓ Godkjenn ✗ Ikke godkjent ? Feil fordelt // Tilbakestill handlinger Velg alle // Intern tekst // Ekstern tekst

Etter at man har fått et grønt kryss så kan man trykke på "Lagre" knappen og varelinjen er da godkjent og bestillingen klar for oversendelse til leverandør.

Ved valg "Ikke godkjent" vil det komme et rødt kryss til høyre for varelinjen:

Startside Business Services Self Service Information Services

Rekvisisjon Elektronisk fakturahåndtering

Godkjenning av rekvisisjon

Lagre Hjelp Avlogging

2	Rekvirent	Rekvisisjon	Artikkel	Valuta	Val.beløp	Beløp	Utfør
☐	Siri Madsen	30000129	Aviser, bøker, blader, publikasjone	NOK	5.000,00	5.000,00	✗

Artikkel UN-551015 Beskrivelse Aviser, bøker, blader, publikasjone Lev dato 02/12/2005 Leverandør 50000001

Enhet UN-551015 Beskrivelse Aviser, bøker, blader, publikasjone Antall 10,00 Enhetspris 500,00

STK Stykk Koststed 50811 Funksjon 120 Prosjekt Avgiftkode 3D

Konto 11030 Avgiftsystem Web

Bøker, Tidskrifter M Økonomi- Og Adminis Administrasjon

Kommentar

Minimer

Opp Ned

✓ Godkjenn ✗ Ikke godkjent ? Feil fordelt // Tilbakestill handlinger Velg alle // Intern tekst // Ekstern tekst

Hvis man velger å ikke godkjenne varelinjen blir man tvunget til å legge inn en forklaring i feltet "Kommentar". Når dette er utført kan man lagre, og varelinjen vil da forsvinne fra godkjenningslisten. Det vil ikke bli sendt en bestilling til leverandøren.



Ved valg ”Feil fordelt” vil det komme et blått spørsmålstegn i til høyre for varelinjen:

Startside Business Services Self Service Information Services
Rekvisisjon Elektronisk fakturahåndtering Mine svarveier
Godkjenning av rekvisisjon Lagre Hjelp Avlogging

2	Rekvisisjon	Rekvisisjon	Artikkel	Valuta	Val.beløp	Beløp	Utfør
☐	Siri Madsen	30000129	Aviser, bøker, blader, publikasjone	NOK	5.000,00	5.000,00	?

Artikkel: UN-551015, Beskrivelse: Aviser, bøker, blader, publikasjone, Lev dato: 02/12/2005, Leverandør: 50000001, Aftenposten AS ABONNEMENT, Attestasjonsansvarlig: Web, Periode: 200510, Avgiftsystem: Web, Avgiftkode: 3D, Avgiftsystem: Web, Avgiftkode: 3D

Kommentar: [Empty text box]

Minimer [Buttons: Godkjenn, Ikke godkjenn, Feil fordelt, Tilbakestill handlinger, Velg alle, Intern tekst, Ekstern tekst]

Også ved dette valget blir man tvunget til å legge inn en forklaring i feltet ”Kommentar”. Når dette er utført kan man lagre, og varelinjen vil da forsvinne fra godkjenningslisten. Det vil ikke bli sendt en bestilling til leverandøren, men varelinjen vil bli sendt tilbake til ordrekontoret for å bli sendt på ny godkjenningsflyt.

Intern tekst og ekstern tekst kan åpnes ved å klikke på de to knappene. Ekstern tekst kan brukes dersom man ønsker å sende ved ekstra informasjon til leverandøren vedr. varelinjen. F.eks hvis man ønsker å utdype farge, avtalenummer osv.

Startside Business Services Self Service Information Services
Rekvisisjon Elektronisk fakturahåndtering Mine svarveier
Godkjenning av rekvisisjon Lagre Hjelp Avlogging

2	Rekvisisjon	Rekvisisjon	Artikkel	Valuta	Val.beløp	Beløp	Utfør
☐	Siri Madsen	30000129	Aviser, bøker, blader, publikasjone	NOK	5.000,00	5.000,00	?

Artikkel: UN-551015, Beskrivelse: Aviser, bøker, blader, publikasjone, Lev dato: 02/12/2005, Leverandør: 50000001, Aftenposten AS ABONNEMENT, Attestasjonsansvarlig: Web, Periode: 200510, Avgiftsystem: Web, Avgiftkode: 3D, Avgiftsystem: Web, Avgiftkode: 3D

Kommentar: [Empty text box]

Minimer [Buttons: Godkjenn, Ikke godkjenn, Feil fordelt, Tilbakestill handlinger, Velg alle, Intern tekst, Ekstern tekst]

Startside Business Services Self Service Information Services
Rekvisisjon Elektronisk fakturahåndtering Mine svarveier
Godkjenning av rekvisisjon Lagre Hjelp Avlogging

2	Rekvisisjon	Rekvisisjon	Artikkel	Valuta	Val.beløp	Beløp	Utfør
☐	Siri Madsen	30000129	Aviser, bøker, blader, publikasjone	NOK	5.000,00	5.000,00	?

Artikkel: UN-551015, Beskrivelse: Aviser, bøker, blader, publikasjone, Lev dato: 02/12/2005, Leverandør: 50000001, Aftenposten AS ABONNEMENT, Attestasjonsansvarlig: Web, Periode: 200510, Avgiftsystem: Web, Avgiftkode: 3D, Avgiftsystem: Web, Avgiftkode: 3D

Kommentar: [Empty text box]

Minimer [Buttons: Godkjenn, Ikke godkjenn, Feil fordelt, Tilbakestill handlinger, Velg alle, Intern tekst, Ekstern tekst]

Når man er ferdig med behandling av en rekvisisjon, kan den lagres. Trykk på Lagre-knappen helt øverst i høyre hjørne:



Startside Business Services Self Service Information Services

Rekvisisjon Elektronisk fakturahåndtering

Godkjenning av rekvisisjon

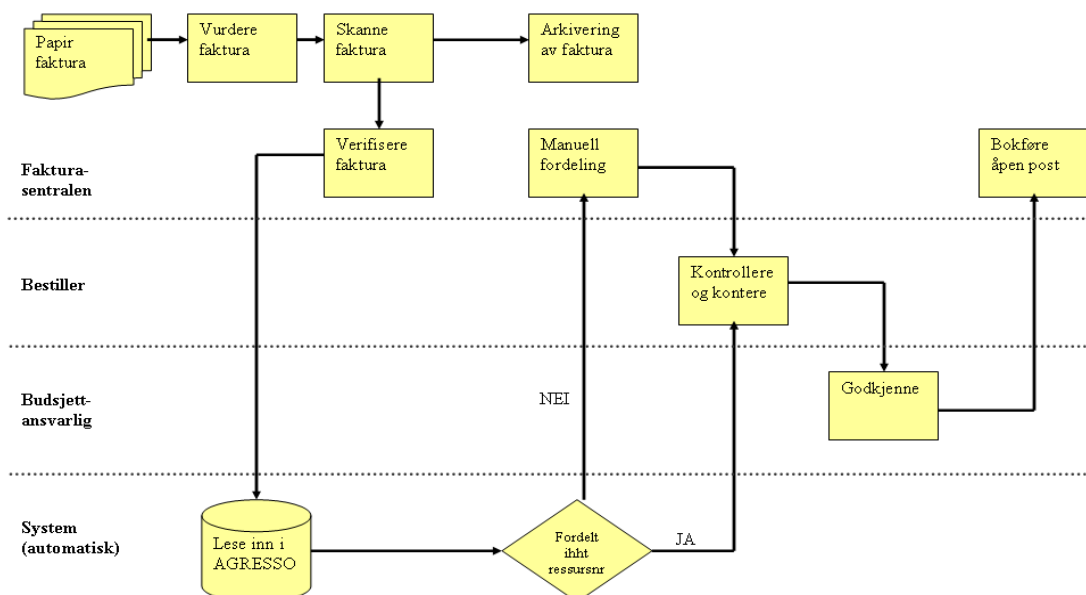
Lagre Hjelp Avlogging

2	Rekvirent	Rekvisisjon	Artikkel	Valuta	Val.beløp	Beløp	Utfør
☐	Siri Madsen	30000129	Aviser, bøker, blader, publikasjone	NOK	5.000,00	5.000,00	✓
Artikkel: UN-551015, Beskrivelse: Aviser, bøker, blader, publikasjone, Lev dato: 02/12/2005, Leverandør: 50000001, Aftenposten AS ABONNEMENT Enhet: STK, Beskrivelse: Stykk, Antall: 10,00, Enhetspris: 500,00, Attestasjonsansvarlig: Web, Periode: 200510 Konto: 11030, Koststed: 50811, Funksjon: 120, Avgiftkode: 3D, Avgiftssystem: Bøker, Tidskrifter Mø Økonomi- Og Adminis Administrasjon Kommentar:							
Minimer ☐ Siri Madsen 30000129 Aftenposten nettutgaven NOK 1.500,00 1.500,00 Godkjenn Ikke godkjent Feil fordelt Tilbakestill handlinger Velg alle Intern tekst Ekstern tekst							



8 Leverandørfaktura i AGRESSO Web portal

Figuren under viser arbeidsflyten for en leverandørfaktura:



Etter at fakturaen er skannet og lest inn i AGRESSO, blir den distribuert elektronisk til **Bestiller** slik at den kan få nødvendig kontroll og kontering. Bestiller vil bli varslet via e-post at det ligger leverandørfakturaer til kontroll.

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

Bestiller tar stilling til hvor kostnaden skal belastes og godkjenner eller avviser i tråd med dette. Dersom en faktura avvises kreves det en kommentar med begrunnelse om hvorfor og hvilken behandling den skal få videre. Fakturaen sendes da tilbake til Fakturasentralen som utfører behandling ihht kommentar for avvisning.

Hvis det av ulike årsaker oppstår diskusjon mellom virksomheten og leverandør 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. **Budsjettansvarlig** blir varslet via e-post at det ligger leverandørfaktura til godkjenning. Deretter tar han 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 Fakturasentralen.

Etter godkjenning av fakturaen er den klar for bokføring og remittering (utbetaling).



8.1 Hent opp leverandørfaktura i AGRESSO Web Portal

Når en leverandørfaktura er klar for behandling, vil budsjettansvarlig bli varslet om dette i en e-post. Logg deg deretter på AGRESSO Web Portal.

Trykk på linken for "Fakturaattestering" fra startsiden, eller bruk følgende sti:
Business Services – Elektronisk fakturahåndtering – Fakturaattestering

8.2 Kontroller faktura

Startside Business Services Self Service Information Services

Rekvisisjon Elektronisk fakturahåndtering Innkjøpsoppfølging Mine svarveier

Fakturaattestering

Forfalt Faktural

Leverandør: 0 Faktura: [dropdown]

Forfallsdato fra: Forfallsdato til: Bilagsnr fra: Bilagsnr til:

1 D Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Forfallsdato	Konto	Koststed	Funksjon	Valuta	Valutabeløp	Avgiftsbeløp	Bilagsnr	Utfør
METAFORM	60011049	10217	15/05/2005	11000	40453	120	NOK	20.000,00	5.000,00	90000029	

Godkjen Avvis Feilsendt Vent Angre

Trykk på de respektive fakturaene for å få opp detaljert informasjon om konteringen, og for å se eventuelle kommentarer fra bestilleren.

1 D Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Forfallsdato	Konto	Koststed	Funksjon	Valuta	Valutabeløp	Avgiftsbeløp	Bilagsnr	Utfør
METAFORM	60011049	10217	15/05/2005	11000	40453	120	NOK	20.000,00	5.000,00	90000029	

Konto: 11000 Koststed: 40453 Funksjon: 120 Prosjekt: Valuta: NOK Avgiftssystem: Avgiftskode: 3

Forbruksmateriell Personalevedlingen Administrasjon

Kommentar: [text area]

Mott. beløp: 25000,00 Valutabeløp: 20000,00 Beløp: 20000,00

Periode: 200504 Bilagsnr: 90000029 Trans.dato: 15/04/2005 Forfallsdato: 15/05/2005 Beskrivelse:

Minimer Vis faktura Status Oversikt Splitt Fordelingsliste

Utfør Opp Ned

Budsjettansvarlig kontrollerer fakturaens kontering (konto, koststed, funksjon, evt. prosjekt og brutto mvakode). Det er spesielt viktig at mvakode er lagt inn korrekt, med tanke på refusjon av mva.

Ikoner

	Vis faktura	Vil vise et bilde av den skannede fakturaen. Budsjettansvarlig må sjekke at bilde av fakturaen stemmer overens med det som skal godkjennes.
	Status	Vil vise hvem som har godkjent denne fakturaen tidligere.
	Oversikt	Viser en spørring på det totale bilaget inkl kontering (nyttig hvis bilaget har vært splittet)
	Splitt	Brukes hvis fakturaen skal splittes i flere konteringslinjer, se kapittel. 6.5
	Fordelingsliste	Brukes hvis fakturaen skal sendes til en annen godkjenner før bokføring, se kapittel 6.4



8.3 Behandling av en leverandørfaktura

Budsjettansvarlig har ulike valg for behandling av en faktura:

Valgene blir ikke gyldige før man har trykket på lagre knappen øverst i skjermbildet. Etter lagring vil fakturaen forsvinne fra listen over fakturaer til godkjenning.

Godkjenn

Hvis all informasjon om fakturaen er ok så skal man godkjenne fakturaen. Fakturaen blir markert med en grønn hake. Ved lagring av en godkjent faktura vil den gå til bokføring (og deretter utbetaling)

Avis

Dette valget kan brukes dersom:

- faktura er skannet med feil informasjon (forfallsdato, beløp, leverandør, manglende fakturavedlegg)
- faktura er sendt til feil virksomhet
- det er inngått en avtale med leverandøren om at faktura ikke skal betales
- fakturaimage er av dårlig kvalitet



Hvis en faktura avvises, må det legges inn en forklarende kommentar. Fakturaen blir markert med et rødt kryss, og ved lagring blir den sendt tilbake til fakturasentralen som behandler faktura i henhold til kommentaren som er lagt inn.

Feilsendt

Dette valget kan brukes dersom en faktura er sendt til feil budsjettansvarlig, og man kjenner vedkommende som skal ha fakturaen til godkjenning.

1 D Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Forfallsdato	Konto	Koststed	Funksjon	Valuta	Valutabeløp	Avgiftsbeløp	Bilagsnr	Utfør
☐ METAFORM	60011049	10217	15/05/2005	11000	40454	120	NOK	20.000,00	5.000,00	90000029	?

Konto	Koststed	Funksjon	Prosjekt	Valuta	Avgiftssystem	Avgiftskode
11000	40454	120		NOK		3 2

Forbruksmateriell Økonomiavdelingen Administrasjon

Kommentar
Denne fakturaen skulle vært hos Ola Normann

Mott. beløp	Valutabeløp	Beløp
25000,00	20000,00	20000,00

Periode	Bilagsnr	Trans.dato	Forfallsdato	Beskrivelse
200504	90000029	15/04/2005	15/05/2005	

Minimer Vis faktura Status Oversikt Splitt Fordelingsliste

Feilsendt Utfør Opp Ned

Godkjenn Avvis ? Feilsendt Vent Angre

Det må legges inn en forklarende kommentar, denne skal inneholde navnet på den som skal ha fakturaen. Fakturaraden blir markert med et blått spørsmålsteget, og ved lagring blir den sendt tilbake til fakturasentralen som behandler faktura i henhold til kommentaren som er lagt inn.

Vent

Dersom det av ulike årsaker oppstår diskusjon mellom virksomheten og leverandør skal fakturaen settes på vent, med en tilhørende kommentar som forklarer dette. Det er budsjettansvarlig som da har ansvar for å kontakte leverandør og avklare forhold rundt faktura. Ved en kansellering/reduksjon av fakturabeløp skal leverandør sende kreditnota, og faktura kan godkjennes eller settes på vent i påvente av kreditnota.

1 D Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Forfallsdato	Konto	Koststed	Funksjon	Valuta	Valutabeløp	Avgiftsbeløp	Bilagsnr	Utfør
☐ METAFORM	60011049	10217	15/05/2005	11000	40454	120	NOK	20.000,00	5.000,00	90000029	👉

Konto	Koststed	Funksjon	Prosjekt	Valuta	Avgiftssystem	Avgiftskode
11000	40454	120		NOK		3 2

Forbruksmateriell Økonomiavdelingen Administrasjon

Kommentar
Feilfakturert, venter på kreditnota fra leverandøren

Mott. beløp	Valutabeløp	Beløp
25000,00	20000,00	20000,00

Periode	Bilagsnr	Trans.dato	Forfallsdato	Beskrivelse
200504	90000029	15/04/2005	15/05/2005	

Minimer Vis faktura Status Oversikt Splitt Fordelingsliste

Vent Utfør Opp Ned

Godkjenn Avvis ? Feilsendt Vent Angre

Fakturaen blir markert med en gul hånd, og ved lagring vil den bli liggende hos budsjettansvarlig i påvente av videre behandling.

Angre

Benyttes ikke.



8.4 Fordelingslisten på web

I stedet for å velge avvist eller feil fordelt (fakturaen går tilbake til fakturasentralen), kan budsjettansvarlig sende faktura tilbake til bestiller ved å bruke fordelingsliste.

Hent opp fakturaen, og legg inn en kommentar til bestiller. Velg **Fordelingsliste**. Da kommer det opp et nytt skjermbilde som vist under. Marker den aktuelle bestiller/budsjettansvarlig i venstre liste – Velg Tilføy. Det er to ulike måter å gjøre dette på:

1. Ønsker du ikke å få tilsendt faktura på nytt etter at den har vært hos bestiller, legger du inn bestiller under ditt eget navn i fordelingslisten:

The screenshot shows a web application window titled 'AGRESSO Fordeling - Dialogboks for Web-side'. It contains a 'Fordeling' dialog box with fields for 'Leverandør' (METAFORM), 'Bilagsnr' (90000029), and 'Fakturanr' (10217). Below these are fields for 'Bruker ID' and 'Navn'. A list of 'Brukere og grupper' is shown on the left, including 'kiesay', 'kiesec', 'kiesha', and 'srehho'. A 'Fordelingsliste' is shown on the right, listing users like 'Siri Madson', 'Harald Høydal', and 'Ukesma'. The 'Tilføy' button is highlighted.

2. Ønsker du å få tilbake fakturaen etter at bestiller har sett på den (dersom bestiller ikke gjør endringer på koststed), må du også legge til ditt eget navn i fordelingslisten:

This is an identical screenshot of the 'Fordeling' dialog box as described above.

Trykk på distribuer knappen for å gå tilbake til fakturaattestering. Fakturaen blir merket med en grønn prikk foran Leverandørnavnet, og den distribueres ved å velge utfør i rullgardinen, samt Godkjenn + Lagre.

The screenshot shows a web application window titled 'Fakturaattestering'. It has a search bar and buttons for 'Søk', 'Åpne', 'Lagre', 'Hjelp', and 'Åpne logging'. Below is a form with fields for 'Leverandør' (0), 'Faktura' (dropdown), 'Forfallsdato fra', 'Forfallsdato til', 'Bilagsnr fra', and 'Bilagsnr til'. A table with 12 columns is shown: 'Leverandør', 'LEV.ID', 'Fakturanr', 'Forfallsdato', 'Konto', 'Koststed', 'Funksjon', 'Valuta', 'Valutabelop', 'Avgiftsbelop', 'Bilagsnr', and 'Uttør'. The first row is highlighted in red. Below the table are fields for 'Konto', 'Koststed', 'Funksjon', 'Prosjekt', 'Valuta', 'Avgiftssystem', and 'Avgiftskode'. A 'Kommentar' field contains the text 'Hei, kan du sjekke om denne mvakoden er korrekt?'. At the bottom are buttons for 'Godkjenn', 'Uttør', and 'Lagre'.

Etter lagring blir fakturaen sendt tilbake til bestiller. Bestiller kan da utføre de ønskede endringer/kontroll.



8.5 Splitting av faktura

Dersom fakturaen skal splittes på flere kontostrenger; trykk på  . Da kommer det opp en ny side som har en ny linje med konteringsfelt

Del rad

1/1 Beløp å fordele: 0

D	Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Valuta	Valutabeløp	Avgiftsbeløp	#	Bilagsnr	Utfør
☐	METAFORM	60011049	10217	NOK	10.000,00	2.500,00	1	90000029	
☐	METAFORM	60011049	10217	NOK	10.000,00	2.500,00	2	90000029	

Konto: 12200 Koststed: 40453 Funksjon: 120 Prosjekt: Valuta: NOK Avgiftssystem: 3 Avgiftskode: 2

Kontorinventar, Kontorutstyr, Medisutstyr Personalavdelingen Administrasjon

Kommentar:

Mott. beløp	Valutabeløp	Beløp
12500,00	10000,00	10000,00

Periode	Bilagsnr	Trans.dat	Forfallsdato	Beskrivelse
200504	90000029	15/04/2005	15/05/2005	

Minimer Vis faktura Status Oversikt Fordelingsliste Nytt

Utfør Opp Ned

Legg inn riktig kontering i rad 2 samt bruttobeløp i feltet Mott. beløp. Beløpet i opprinnelig linje vil reduseres med sum tilsvarende den sum ny kontering har.

Dersom man ønsker å splitte bilaget i flere linjer, trykker man på  . En ny linje kommer frem med mulighet for ytterligere splitting.

Man bør være spesielt oppmerksom på mvakode og totalbeløp fakturert fra leverandør slik at bilaget balanserer ved godkjenning. Til slutt velger man godkjenn i boksen "Utfør" (husk ALLE linjene!) og lagrer.

D	Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Valuta	Valutabeløp	Avgiftsbeløp	#	Bilagsnr	Utfør
☐	METAFORM	60011049	10217	NOK	9.400,00	2.350,00	1	90000029	✓
☐	METAFORM	60011049	10217	NOK	8.000,00	2.000,00	2	90000029	✓
☐	METAFORM	60011049	10217	NOK	2.600,00	650,00	3	90000029	✓

Konto: 12200 Koststed: 40453 Funksjon: 120 Prosjekt: Valuta: NOK Avgiftssystem: 3 Avgiftskode: 3

Kjøp Av Kontormaskiner Personalavdelingen Administrasjon

Kommentar:

Mott. beløp	Valutabeløp	Beløp
3250,00	2600,00	2600,00

Periode	Bilagsnr	Trans.dat	Forfallsdato	Beskrivelse
200504	90000029	15/04/2005	15/05/2005	

Minimer Vis faktura Status Oversikt Fordelingsliste Nytt

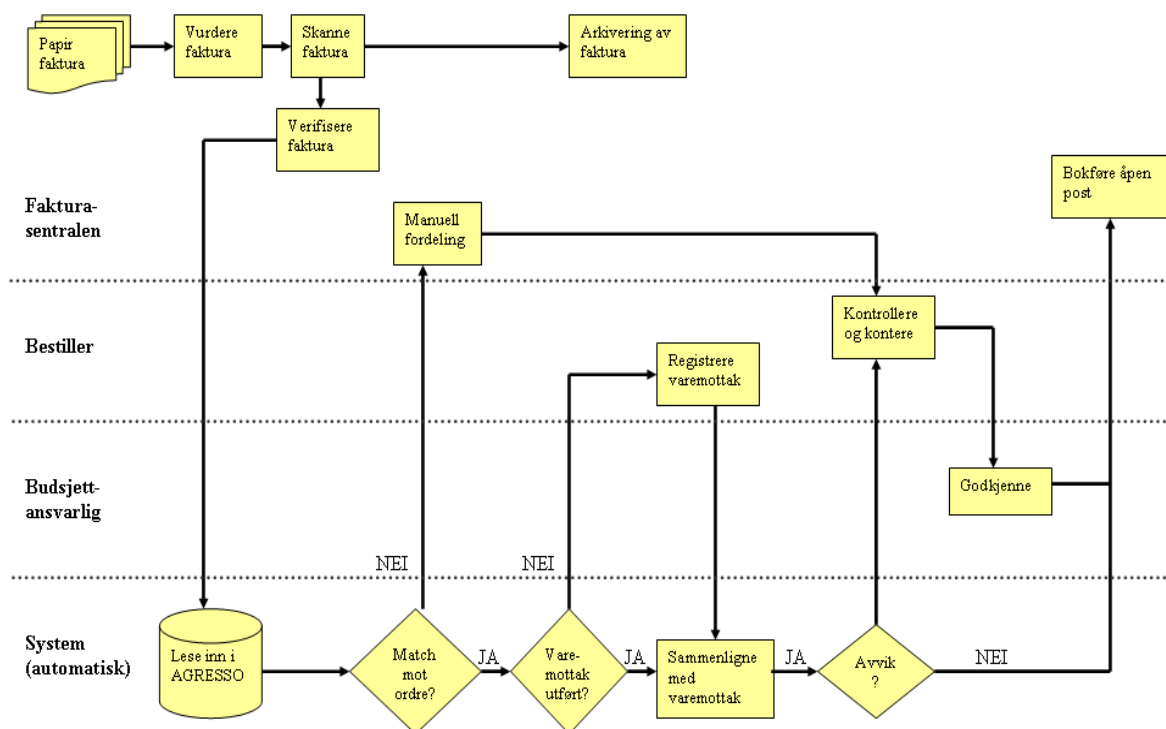
Godkjenn Utfør Opp Ned

Merk at dersom man legger inn kontering på et annet koststed enn sitt eget, så vil fakturaraden bli sendt til godkjenning til den aktuelle budsjettansvarlig.



9 Innkjøpsfaktura i AGRESSO Web portal

Figuren under viser arbeidsflyten for en innkjøpsfaktura:



En Innkjøpsfaktura er i prinsippet godkjent ved bestilling og varemottak. Dersom det er match mellom bestilling og faktura, og varemottak er utført, vil fakturaen bli bokført uten ytterligere kontroll. Ved avvik eller automatisk varemottak, vil faktura gå til bestiller/budsjettansvarlig for behandling.

Avrop på bestilling

En faktura som er mindre enn innkjøpsordre, vil alltid gå til avviksbehandling. Den behandles da av bestiller/budsjettansvarlig som delfakturerings på en større bestilling.

Overfakturert ordre

Dersom faktura belaster innkjøpsordre med et større beløp enn bestilt, vil faktura gå til manuell behandling. Det vil si at den først går innom Fakturasentralen, som manuelt må matche faktura mot innkjøpsordre. Faktura sendes deretter ut på flyt, dvs at den må godkjennes av bestiller og budsjettansvarlig.



9.1 Hent opp innkjøpsfaktura i AGRESSO Web Portal

Når en innkjøpsfaktura er klar for behandling i AGRESSO Web Portal, vil budsjettansvarlig bli varslet om dette i en e-post. Logg deg deretter på AGRESSO Web Portal.

Trykk på linken for "Attesting av innkjøpsfakturaer" fra startsidene, eller bruk følgende sti:
Business Services – Elektronisk fakturahåndtering – Attesting av innkjøpsfaktura

9.2 Kontroller faktura

Startside

Business Services

Self Service

Information Services

Rekvisisjon

Elektronisk fakturahåndtering

Mine snarveier

Attesting av innkjøpsfakturaer

Hjelp

Avlogging

✖ Forfalt Faktural

Bilagsnr.	Leverandørnavn	Fakturanr	Ordrenummer	Forfallsdato	Val.	Type	Netto ordrebeløp	Leverert beløp	Netto fakt.beløp	MVA	Utfør
90094839	VIUL BOK OG PAPIR MÅNGLERUD	1360015673	136001567	01/03/2006	NOK	GL	1000,00	1000,00	1000,00	250,00	
90094858	BILIA PERSONBIL AS	136001587	136001587	01/03/2006	NOK	GL	100000,00	100000,00	10000,00	2500,00	

Trykk på de respektive fakturaene for å få opp detaljert informasjon om ordredetaljene, og for å se eventuelle kommentarer fra bestilleren.

StartsideBusiness ServicesSelf ServiceInformation Services

RekvisisjonElektronisk fakturahåndtering-

Mine snarveier-

Attesting av innkjøpsfakturaer

HjelpAvlogging

Bilagsnr.	Leverandørnavn	Fakturanr	Ordrenummer	Forfallsdato	Val.	Type	Netto ordrebeløp	Leverert beløp	Netto fakt.beløp	MVA	Utfør
90094839	VIUL BOK OG PAPIR MÅNGLERUD	1360015673	136001567	01/03/2006	NOK	GL	1000,00	1000,00	1000,00	250,00	
90094858	BILIA PERSONBIL AS	136001587	136001587	01/03/2006	NOK	GL	100000,00	100000,00	10000,00	2500,00	

Ordredetaljer

Pos	Artikkel	Beskrivelse	Val.	Bestilt antall	Fakt. Antall	Ordre Levert	Enhetspris	Leverert beløp	Faktura			
									Antall	Enhetspris	Netto fakt.beløp	Bruttobeløp
1	1226025	Kjøp av andre maskiner	NOK	1,00	0,00	1,00	100000,00	100000,00	1,00	10000,00	10000,00	12500,00
								100000,00			10000,00	12500,00

Konto12060

Koststed12045

Funksjon120

Prosjekt

Avgiftkode3N

Avgiftsystem

Programvare

Enheter for fellestjenester

Administrasjon

Netto fakt.beløp

10000,00

Beskrivelse

Kommentarer

Georg Fredvik : Godkjenn

Godkjenn

Avvis

Feil fordelt

Yent

Angre

Vis faktura

Status

Vis ordredetaljer

Kommentar

Budsjettansvarlig kontrollerer fakturaens kontering (konto, koststed, funksjon, evt. prosjekt og netto mvakode). Det er mulig å endre konteringen.

Ikoner

	Vis faktura	Vil vise et bilde av den skannede fakturaen. Budsjettansvarlig må sjekke at bilde av fakturaen stemmer overens med det som skal godkjennes.
	Status	Vil vise hvem som har godkjent denne fakturaen tidligere.
	Vis detaljer	Viser en oversikt over alle ordredetaljer, blant annet hva som tidligere er fakturert og hva som er gjenstående leveranse på aktuell bestilling.



Dette er et eksempel på den informasjonen som fremkommer ved bruk av "Vis detaljer":

AGRESSO Spørring ordredetaljer -- Dialogboks for Web-side						
Ordreinfo.						
Brutto ordrebeløp	2000,00					
Total rabatt	0,00					
Netto ordrebeløp	2000,00					
Levert beløp	2000,00					
Bokført	0,00					
Til fakturering	2000,00					
Mottatt faktura	1000,00					
Fakturahistorikk		Fakturanr	Ordrenummer	Bilagsnr.	Bokført	
Mottaksregistrerte poster		IF21	355000098	90005315	1000,00	
		IF22	355000098	90005316	1000,00	
Stilling	Artikkel	Beskrivelse	Enhet	Enhetspris	Net. val.beløp	Status
	1 UN-551015	Aviser, bøker, blader, publikasjone	STK	1000,00	2000,00	O

9.3 Behandlingskoder

Budsjettansvarlig har fem ulike valg for behandling av en faktura:

✓ Godkjenn ✗ Avvis ? Feil fordelt 🖐 Vent ➡ Angre

Godkjenn

Hvis all informasjon om fakturaen er ok så skal man godkjenne fakturaen. Fakturaen blir markert med en grønn hake. Ved lagring av en godkjent faktura vil den gå til bokføring (og deretter utbetaling)

StartsideBusiness ServicesSelf ServiceInformation Services

RekvisisjonElektronisk fakturahåndtering

Attestering av innkjøpsfakturaer

LagreHjelpAvlogging

Bilagsnr.	Leverandørnavn	Fakturanr	Ordrenummer	Forfallsdato	Val.	Type	Netto ordrebeløp	Levert beløp	Netto fakt.beløp	MVA	Utfør
90094839	VIUL BOK OG PAPIR MANGLERUD	1360015673	136001567	01/03/2006	NOK	GL	1000,00	1000,00	1000,00	250,00	
90094858	BILIA PERSONBIL AS	136001587	136001587	01/03/2006	NOK	GL	100000,00	100000,00	10000,00	2500,00	✓

Ordredetaljer

Pos	Artikkel	Beskrivelse	Val.	Bestilt antall	Fakt. Antall	Ordre Levert	Enhetspris	Levert beløp	Antall	Enhetspris	Netto fakt.beløp	Bruttobeløp
1	1226025	Kjøp av andre maskiner	NOK	1,00	0,00	1,00	100000,00	100000,00	1,00	100000,00	10000,00	12500,00

Konto12060

Koststed12045

Funksjon120

Prosjekt

Avgiftskode3N

Avgiftssystem

Programvare
Netto fakt.beløp10000,00

Beskrivelse

Kommentarer
Georg Fredvik : Godkjenn

Kommentar

Godkjenn ✗ Avvis ? Feil fordelt 🖐 Vent ➡ Angre Vis faktura ➡ Status Vis ordredetaljer



Avvis

Dette valget kan brukes dersom:

- faktura er skannet med feil informasjon (forfallsdato, beløp, leverandør, manglende fakturavedlegg)
- faktura er sendt til feil virksomhet
- fakturaimage er av dårlig kvalitet

Startside Business Services Self Service Information Services

Rekvisisjon Elektronisk fakturahåndtering

Attestering av innkjøpsfakturaer

Lagre Hjelpe Avlogging

Bilagsnr.	Leverandørnavn	Fakturanr	Ordrenummer	Forfallsdato	Val.	Type	Netto ordrebeløp	Leverert beløp	Netto fakt.beløp	MVA	Utfør
90094839	VIUL BOK OG PAPIR MÅGLERUD	1360015673	136001567	01/03/2006	NOK	GL	1000,00	1000,00	1000,00	250,00	
90094858	BILIA PERSONBIL AS	136001587	136001587	01/03/2006	NOK	GL	100000,00	100000,00	100000,00	25000,00	X

Ordredetaljer

Pos	Artikkel	Beskrivelse	Val.	Bestilt antall	Fakt. Antall	Ordre Levert	Enhetspris	Leverert beløp	Antall	Enhetspris	Faktura Netto fakt.beløp	Bruttobeløp
1	1226025	Kjøp av andre maskiner	NOK	1,00	0,00	1,00	100000,00	100000,00	1,00	100000,00	100000,00	125000,00

Konto: 12060 Koststed: 12045 Funksjon: 120 Prosjekt: Avgiftkode: 3N Avgiftssystem:

Programvare: Enhet For Føllesjenester Administrasjon

Netto fakt.beløp: 10000,00

Netto fakt.beløp: 10000,00

Kommentarer: Georg Fredvik : Godkjenn

Godkjenn Avvis Feil fordelt Vent Angre Vis faktura Status Vis ordredetaljer

Kommentar:

Hvis en faktura avvises, må det legges inn en forklarende kommentar. Fakturaen blir markert med et rødt kryss, og ved lagring blir den sendt tilbake til fakturasentralen som behandler faktura i henhold til kommentaren som er lagt inn.

Feil fordelt

Dette valget kan brukes dersom en faktura er sendt til feil budsjettansvarlig. Dette kan oppstå dersom man har endret regelverk eller at fakturaen er manuelt distribuert.

Startside Business Services Self Service Information Services

Rekvisisjon Elektronisk fakturahåndtering

Attestering av innkjøpsfakturaer

Lagre Hjelpe Avlogging

Bilagsnr.	Leverandørnavn	Fakturanr	Ordrenummer	Forfallsdato	Val.	Type	Netto ordrebeløp	Leverert beløp	Netto fakt.beløp	MVA	Utfør
90094839	VIUL BOK OG PAPIR MÅGLERUD	1360015673	136001567	01/03/2006	NOK	GL	1000,00	1000,00	1000,00	250,00	
90094858	BILIA PERSONBIL AS	136001587	136001587	01/03/2006	NOK	GL	100000,00	100000,00	100000,00	25000,00	?

Ordredetaljer

Pos	Artikkel	Beskrivelse	Val.	Bestilt antall	Fakt. Antall	Ordre Levert	Enhetspris	Leverert beløp	Antall	Enhetspris	Faktura Netto fakt.beløp	Bruttobeløp
1	1226025	Kjøp av andre maskiner	NOK	1,00	0,00	1,00	100000,00	100000,00	1,00	100000,00	100000,00	125000,00

Konto: 12060 Koststed: 12045 Funksjon: 120 Prosjekt: Avgiftkode: 3N Avgiftssystem:

Programvare: Enhet For Føllesjenester Administrasjon

Netto fakt.beløp: 10000,00

Netto fakt.beløp: 10000,00

Kommentarer: Georg Fredvik : Godkjenn

Godkjenn Avvis Feil fordelt Vent Angre Vis faktura Status Vis ordredetaljer

Kommentar: Ny budsjettansvarlig er Kåre Hansen

Det må legges inn en forklarende kommentar. Fakturaen blir markert med et blått spørsmålstegn, og ved lagring blir den sendt tilbake til fakturasentralen som behandler faktura i henhold til kommentaren som er lagt inn.



Vent

Dersom det av ulike årsaker oppstår diskusjon mellom virksomheten og leverandør skal fakturaen settes på vent, med en tilhørende kommentar som forklarer dette. Det er budsjettansvarlig som da har ansvar for å kontakte leverandør og avklare forhold rundt faktura. Ved en kansellering/reduksjon av fakturabeløp skal leverandør sende kreditnota på hele fakturabeløpet, og faktura kan godkjennes eller settes på vent i påvente av kreditnota.

The screenshot shows the 'Attestering av innkjøpsfakturaer' (Invoice Verification) screen. A table lists two invoices. The second invoice, number 90094858 from BILIA PERSONBIL AS, is highlighted with a yellow hand icon in the 'MVA' column, indicating it is on hold. Below the table, the 'Ordredetaljer' (Order Details) section shows a single line item for 'Kjøp av andre maskiner' (Purchase of other machines) with a net amount of 100,000.00 and a gross amount of 125,000.00. The 'Godkjenn' (Approve) button is visible at the bottom left, and a comment field at the bottom right contains the text 'Ny budsjettansvarlig er kåre Hansen'.

Bilagsnr.	Leverandørnavn	Fakturanr	Ordrenummer	Forfallsdato	Val.	Type	Netto ordrebelp	Leveret beløp	Netto fakt.beløp	MVA	MVA
90094839	VIUL BOK OG PAPIR MÅGLERUD	1360015673	136001567	01/03/2006	NOK	GL	1000,00	1000,00	1000,00	250,00	
90094858	BILIA PERSONBIL AS	136001587	136001587	01/03/2006	NOK	GL	100000,00	100000,00	10000,00	2500,00	

Pos	Artikkel	Beskrivelse	Val.	Bestilt antall	Fakt. Antall	Ordre Levert	Enhetspris	Leveret beløp	Antall	Enhetspris	Netto fakt.beløp	Bruttobeløp
1	1226025	Kjøp av andre maskiner	NOK	1,00	0,00	1,00	100000,00	100000,00	1,00	10000,00	10000,00	12500,00

Konto: 12060, Koststed: 12045, Funksjon: 120, Prosjekt: , Avgiftkode: 3N, Avgiftsystem: , Netto fakt.beløp: 10000,00, Beskrivelse: , Kommentar: Georg Fredvik : Godkjenn, Ny budsjettansvarlig er kåre Hansen

Fakturaen blir markert med en gul hånd, og ved lagring vil den bli liggende hos budsjettansvarlig i påvente av videre behandling.

Angre

Benyttes ikke.



10 Spørring på en faktura i AGRESSO Web Portal

For å velge skjermbilde for spørring på en faktura går man inn på Business services – Elektronisk fakturahåndtering



Velg mellom:

- *Fakturastatus* – Viser gjeldende status for en faktura
- *Spørring faktura* – Her kan man spørre på alle fakturaer
- *Spørring faktura pr. bruker* – Gir oversikt over fakturaer pr bruker

10.1 Fakturastatus

Legg inn de ønskede søkekriterier og trykk på knappen "Søk". Eksempel på en spørring her er alle fakturaer som ligger på Vent – eller en oversikt som viser status på alle fakturaer fra en leverandør.

Fakturastatus

Søk

Avansert

Hjelp

Avlogging

Leverandør

0

Faktura

Vent

Oppgavestatus

Attestasjonsansvarlig

Forfallsdato fra

Forfallsdato til

0

Bilagsnr fra

0

Bilagsnr til

20	Faktura	Bilagsnr #	LEV.ID	Leverandør	Attestasjonsansvarlig	Oppgave	Oppgavestatus	Dato sendt	Behandlingsdato	Forfallsdato	Status	Kommentar
	0192411	90000141	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursinstruktør	Godkjenning	Vent		16/12/2004		
	0192411	90000150	5	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 02	Godkjenning	Vent		16/12/2004		
	01924112	90000151	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 03	Godkjenning	Vent		16/12/2004		
	0192412	90000142	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 10	Godkjenning	Vent		16/12/2004		
	0192413	90000143	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 11	Godkjenning	Vent		16/12/2004		
	0192414	90000144	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 08	Godkjenning	Vent		16/12/2004		
	0192415	90000145	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 09	Godkjenning	Vent		16/12/2004		
	0192416	90000146	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 06	Godkjenning	Vent		16/12/2004		
	0192417	90000147	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 07	Godkjenning	Vent		16/12/2004		
	0192418	90000148	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 04	Godkjenning	Vent		16/12/2004		
	0192419	90000149	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 05	Godkjenning	Vent		16/12/2004		
	103507205	90000116	1	60024075	MPX - WEB DISTRIBUTJON AS	Kursbruker 05	Godkjenning	Vent		16/12/2004		
	113507205	90000117	1	60024075	MPX - WEB DISTRIBUTJON AS	Kursbruker 02	Godkjenning	Vent		16/12/2004		
	13507205	90000108	1	60024075	MPX - WEB DISTRIBUTJON AS	Kursinstruktør	Godkjenning	Vent		16/12/2004		
	225558111256	90000139	1	60026884	SUPPLIES TEAM NORGE AS	Kursbruker 03	Godkjenning	Vent		10/12/2004		
	2350720520	90000152	1	60024075	MPX - WEB DISTRIBUTJON AS	Kursbruker 03	Godkjenning	Vent		16/12/2004		
	2350720523	90000153	1	60024075	MPX - WEB DISTRIBUTJON AS	Kursbruker 01	Godkjenning	Vent		16/12/2004		
	24209211	90000084	1	60006530	KINNARPS AS	Kursinstruktør	Godkjenning	Vent		10/12/2004		
	242092110	90000102	1	60006530	KINNARPS AS	Kursbruker 03	Godkjenning	Vent		10/12/2004		
	242092111	90000103	1	60006530	KINNARPS AS	Kursbruker 01	Godkjenning	Vent		10/12/2004		

Neste



10.2 Spørring faktura

I dette skjermbildet kan man søke på enten mottaksregistrerte, ubetalte og betalte (historiske) poster. Legg inn de ønskede søkekriterier og trykk på "Søk".

Spørring faktura:

Rekvisisjon • Elektronisk fakturahåndtering • Innkjøpsoppfølging • Mine svarveier •

Spørring faktura

Søk Leverandør Bilagsdato fra Bilagsdato til
Mottaksregistrerte po 60033710
Attestasjonsansvarlig Faktura Bilagsnr fra Bilagsnr til

T	Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Bilagsdato	Forfallsdato	Valuta	Beløp	Valutabeløp	Bet. beløp	Bet.val	Bilagsnr
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080101	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000039
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080201	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000040
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080301	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000041
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080401	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000042
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080501	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000043
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080601	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000044
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080701	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000045
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080801	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000046
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080901	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000047
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90081001	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000048

Spørring faktura pr bruker:

I dette skjermbildet kan man kun spørre på de fakturaer man selv har/har hatt til godkjenning (feltet for attestasjonsansvarlig er grået ut)

Rekvisisjon • Elektronisk fakturahåndtering • Innkjøpsoppfølging • Mine svarveier •

Spørring faktura pr. bruker

Søk Leverandør Bilagsdato fra Bilagsdato til
Mottaksregistrerte po 0
Attestasjonsansvarlig Faktura Bilagsnr fra Bilagsnr til
Kursbruker 01

T	Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Bilagsdato	Forfallsdato	Valuta	Beløp	Valutabeløp	Bet. beløp	Bet.val	Bilagsnr
AP	Avsluttet	60002057	050002333	06/05/2004	26/05/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000034
AP	Avsluttet	60002057	9999	06/05/2004	26/05/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000037
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080101	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000039
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080102	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000054
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080103	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000069
AP	KINNARPS AS	60006530	24209211	26/10/2004	10/12/2004	NOK	-36.356,80	-36.356,80	0,00	0,00	90000084
AP	KINNARPS AS	60006530	242092111	20/10/2004	10/12/2004	NOK	-36.356,80	-36.356,80	0,00	0,00	90000103
AP	MPX - WEB DISTRIBUTJON AS	60024075	13507205	16/11/2004	16/12/2004	NOK	-4.784,00	-4.784,00	0,00	0,00	90000108
AP	SUPPLIES TEAM NORGE AS	60026884	745364512	26/10/2004	10/12/2004	NOK	-2.957,15	-2.957,15	0,00	0,00	90000135
AP	SUPPLIES TEAM NORGE AS	60026884	74536451a	26/10/2004	10/12/2004	NOK	-2.957,15	-2.957,15	0,00	0,00	90000136

For å få frem detaljer om en faktura kan man klikke på leverandørnavnet:

T	Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Bilagsdato	Forfallsdato	Valuta	Beløp	Valutabeløp	Bet. beløp	Bet.val	Bilagsnr
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080101	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000039

Konto 2327001 Valuta NOK Avgiftssystem Avgiftskode 0
Leverandørgjeld Hørsle Foretak
Kommentar Beskrivelse Bilagsnr 90000039 Bilagsdato 01/08/2004 Forfallsdato 12/12/2004 Valutabeløp -456,00 Beløp -456,00

Her vil man få mulighet til å se et bilde av fakturaen ved å trykke på knappen "Vis Faktura".



Hvis man ønsker å se utgiftsraden for denne fakturaen, klikker man på forstørrelsesglasset:

T	Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Bilagsdato	Forfallsdato	Valuta	Beløp	Valutabeløp	Bet. beløp	Bet.val	Bilagsnr
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080101	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000039
GL	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080101	17/08/2004	12/12/2004	NOK	456,00	456,00	0,00	0,00	90000039

Konto	Koststed	Valuta	Avgiftssystem	Avgiftskode
99996		NOK		0

El_supp_account

Kommentar	Beskrivelse	Bilagsnr	Bilagsdato	Forfallsdato	Valutabeløp	Beløp
		90000039	01/08/2004	12/12/2004	456,00	456,00

Da vil man også ha mulighet til å se statusen på denne faktura (dvs se hvem som har fakturaen til behandling):

T	Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Bilagsdato	Forfallsdato	Valuta	Beløp	Valutabeløp	Bet. beløp	Bet.val	Bilagsnr
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080101	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000039
GL	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080101	17/08/2004	12/12/2004	NOK	456,00	456,00	0,00	0,00	90000039

Konto	Koststed	Valuta	Avgiftssystem	Avgiftskode
99996		NOK		0

El_supp_account

Kommentar	Beskrivelse	Bilagsnr	Bilagsdato	Forfallsdato	Valutabeløp	Beløp
		90000039	01/08/2004	12/12/2004	456,00	456,00

AGRESSO Fakturastatus - Microsoft Internet Explorer

Fakturastatus													
	Faktura	Bilagsnr	#	LEV.ID	Leverandør	Attestasjonsansvarlig	Oppgave	Oppgavestatus	Dato sendt	Behandlingsdato	Forfallsdato	Status	Kommentar
1	90080101	90000039	1	60033710	ELKJØP CARL BERNER	Kursbruker 01	Godkjenning	Klar	17/08/2004		12/12/2004		

Her ser vi at denne fakturaraden ligger klar for godkjenning hos Kursbruker 01.



11 Disposisjonsregnskapet

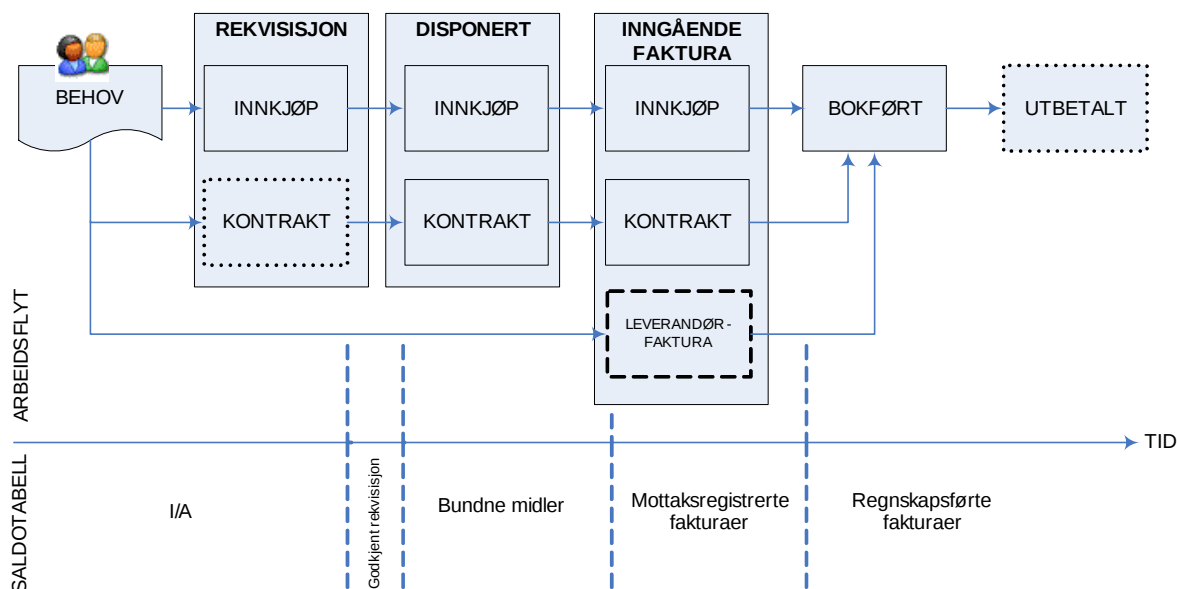
Disposisjonsregnskapet eller bindingsregnskapet hentes ut fra systemet ved hjelp av egne saldotabeller OKPO01 og OKPO02. OKPO01 fokuserer på årsbudsjettet og behandler koststed og funksjon, mens OKPO02 er i utgangspunktet årsuavhengig og behandler anlegg og prosjekt.

Hensikten med et disposisjonsregnskap er å fange økonomiske disposisjoner før de havner i regnskapet. Det kan i mange tilfeller være betydelige økonomiske forpliktelser som hviler på en virksomhet, men hvor verken varer eller faktura er ankommet virksomheten. Bruk av midler omfatter følgende og må være med i den økonomiske rapporteringen for å kunne få et helhetlig inntrykk av virksomhetens totale forbruk i forhold til budsjett:

- Godkjente rekvisisjoner
- Bundne midler fra innkjøpsmodulen
- Bundne midler fra kontraktsregnskapsmodulen
- Mottaksregistrerte poster
- Bokførte regnskapstransaksjoner

I forbindelse med disposisjonsregnskapet vil en hver transaksjon i systemet som er registrert på beløpstypene nevnt ovenfor belaste disponible midler slik at frie midler reduseres.

Nedenfor illustreres hvordan en transaksjon fanges på et tidligere tidspunkt i saldotabellene:



Som en kan se flyttes den stiplede linjen bakover i tid og rapportene som baserer seg på nevnte saldotabeller vil være oppdatert på et mye tidligere tidspunkt.



11.1 Prinsipper for disposisjonsregnskap

Prinsippet for disposisjonsregnskap i Oslo kommune baserer seg på følgende formel:

$$\begin{aligned} & \text{Totalt budsjett} \\ & - \text{Godkjente rekvisisjoner} \\ & - \text{Bundne midler (innkjøp (PO) + kontrakt (CM) + avtale (CN))} \\ & - \text{Mottaksregistrerte poster} \\ & - \text{Bokført beløp} \\ & \text{-----} \\ & = \text{Til disposisjon} \\ & \text{-----} \end{aligned}$$

Basisrapporten OKS900 er bygget opp som vist under:

AGRESSO Business World - (Utdanningsetaten) OKS900 - Disposisjonsregnskap koststed								
Rediger Data Verktøy Vis Format Vindu Hjelp								
(Utdanningsetaten) OKS900 - Disposisjonsregnskap koststed								
Oppsett Søkebet Resultat								
	Koststed	Koststed(T)	Artklass	Totalt budsjett Totalt i år	Bundne midler	Mott. beløp tot i år og tidl år	Beløp Totalt i år	Til disposisjon
39	12017	Infoteam	1	21.250,00	0,00	0,00	157,55	21.092,45
40	12017	Infoteam	1	18.683,00	0,00	0,00	0,00	18.683,00
41	12017	Infoteam	1	2.491,00	0,00	0,00	1.400,00	1.091,00
42	12017	Infoteam	1	3.738,00	0,00	0,00	0,00	3.738,00
43	12017	Infoteam	1	0,00	0,04	0,00	0,00	-0,04
44	12017	Infoteam	1	0,00	0,00	1.862,40	0,00	-1.862,40
45	12017	Infoteam	1	0,00	0,00	0,00	114,00	-114,00
46	12017	Infoteam	1	0,00	94.518,00	0,00	0,00	-94.518,00
47	12017	Infoteam	1	259.083,00	0,00	0,00	0,00	259.083,00
48	12017	Infoteam	1	0,00	0,00	0,00	3.920,00	-3.920,00
49	12017	Infoteam	1	0,00	0,00	0,00	1.772,65	-1.772,65
50	12017	Infoteam	1	-6.540,00	0,00	0,00	0,00	-6.540,00
51	12017	Infoteam	1	0,00	0,00	0,00	-1.772,65	1.772,65
52	12017	Infoteam	1	-124.000,00	0,00	0,00	0,00	-124.000,00
Σ2	12017	Infoteam	1	984.640,00	94.518,04	3.359,90	6.969,15	879.792,91
Σ1	12017	Infoteam		984.640,00	94.518,04	3.359,90	6.969,15	879.792,91
53	12018	Skolemuseum	1	13.705,00	0,00	0,00	1.284,36	12.420,64
54	12018	Skolemuseum	1	765,00	0,00	0,00	154,12	610,88
55	12018	Skolemuseum	1	2.550,00	0,00	0,00	181,09	2.368,91

Her viser rapporten at koststed 12017 Infoteam har ca 879.792,- til disposisjon for resten av året.

Rapporten er bygget opp med at totalt budsjett i år, fordelt på artskonti summeres opp i koststeder (evt. annen dimensjon).

Deretter følger kolonne for bokført beløp totalt i år. Neste kolonne er bundne midler som er en sum av bundet innkjøp, bundet kontrakt og godkjente rekvisisjoner som enda ikke har blitt til en innkjøpsordre.

Videre finnes det én kolonne for mottaksregistrerte fakturaer, én for bokført beløp samt kolonne for midler til disposisjon i forhold til budsjettet.

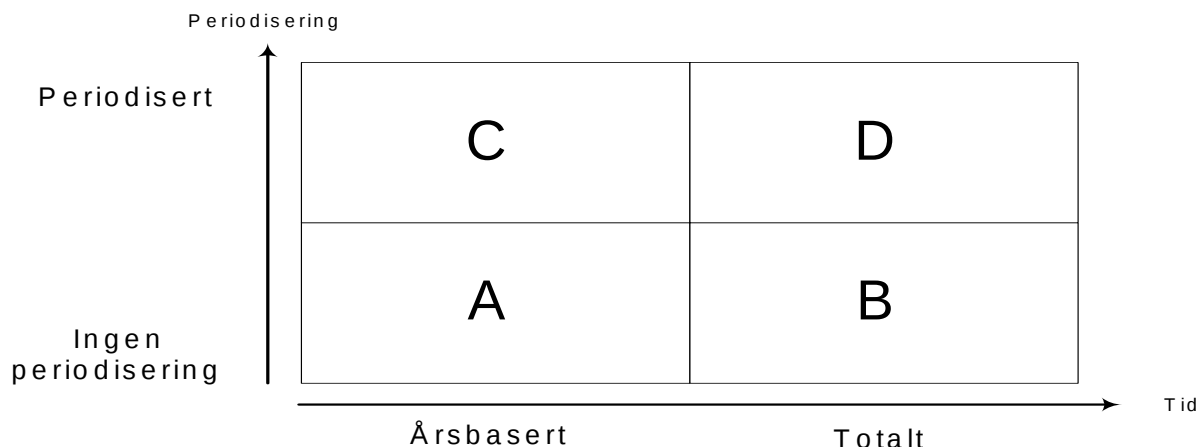
Det er viktig å merke seg at kolonnene for bundne midler og mottaksregistrerte poster benyttes en beløpstype som henter tall både fra dette året og alle tidligere år. Dette for å få med seg etterslepet av



forpliktelser mellom år. Når det gjelder kolonnene budsjett og regnskap er disse naturlig nok begrenset til årets budsjett i ovenstående rapport.

Avhengig av hvilken saldotabell man bruker, kan rapporten tas ut på forskjellige dimensjoner i kontostrengen (koststed, prosjekt, funksjon, anlegg). Ved å benytte seg av saldotabellene OKPO01 og OKPO02 vil virksomhetene kunne lage sine egne lokalt tilpassede rapporter.

Disposisjonsregnskapet kan sees på langs to dimensjoner:



Utgangspunktet for utviklingen av løsningen i Oslo kommune var å dekke A (ingen periodisering, årsbasert budsjett). Saldotabellen OKPO01 og rapporten OKS900 baserer seg på disse prinsippene. For investeringsprosjekt og andre prosjekt som går over flere år (B) er saldotabellen OKPO02 sentral, og det er denne som vil være utgangspunktet for utvikling av bindingsregnskapsrapporter i denne sammenheng. Videre er systemet laget på en slik måte at det også skal kunne håndtere et periodisert disposisjonsregnskap.

11.2 Forutsetninger

For at disposisjonsregnskapet skal fungere, forutsettes det selvfølgelig at det foreligger korrekte registreringer i systemet. Dette gjelder eksempelvis budsjetteringen, hvor budsjettet må fordeles på de dimensjoner man ønsker å følge opp (koststed, prosjekt, anlegg, kontrakt osv.). Videre må regnskapsregistreringene konteres slik at de korresponderer med budsjettet.



11.2.1 Innkjøpsordre/Innkjøpsfaktura

En innkjøpsordre belastes som bundet innkjøp i det øyeblikk rekvisisjon godkjennes. Det forutsettes da at bestillingen er kontert i henhold til der belastningen skjer. Når innkjøpsfaktura skannes og leses inn i AGRESSO, vil bundet innkjøp reduseres, og mottaksregistrert øke med fakturabeløpet. Det er svært viktig at en innkjøpsfaktura behandles som dette og ikke som en leverandørfaktura. Hvis sistnevnte er tilfelle, vil man i disposisjonsregnskapet få en dobbeltbelastning hvor bestillingen står som bundet i innkjøpsmodulen samtidig som den belaster mottaksregisteret.

Dersom faktura er større enn ordren, vil ordrebelastningen nullstilles, og mottaksregister belastes med fakturert beløp i disposisjonsregnskapet. Dersom (fullfakturert) faktura har et beløp som er mindre enn opprinnelig bestilt beløp må innkjøpet termineres (status = T) for at restbeløpet skal gå ut av kolonnen for bundet innkjøp.

Eksempler som illustrerer alternativene beskrevet ovenfor:

Eksempel 1: Full match

Ordrenr 1			
Tid	Bundet	Mottak	Bokført
t	kr 100 000,00	kr -	kr -
t+1	kr -	kr 100 000,00	kr -
t+2	kr -	kr -	kr 100 000,00

Eksempel 2: Faktura < Ordre

Ordrenr 2			
Tid	Bundet	Mottak	Bokført
t	kr 100 000,00	kr -	kr -
t+1	kr 20 000,00	kr 80 000,00	kr -
t+2	kr 20 000,00	kr -	kr 80 000,00

Eksempel 3: Faktura > Ordre

Ordrenr 3			
Tid	Bundet	Mottak	Bokført
t	kr 100 000,00	kr -	kr -
t+1	kr -	kr 120 000,00	kr -
t+2	kr -	kr -	kr 120 000,00

Eksempel 4: Skannet som leverandørfaktura

Ordrenr 4			
Tid	Bundet	Mottak	Bokført
t	kr 100 000,00	kr -	kr -
t+1	kr 100 000,00	kr 100 000,00	kr -
t+2	kr 100 000,00	kr -	kr 100 000,00



11.2.2 Rydding innkjøpsordre

Dersom innkjøpsordre av ulike grunner ikke matches mot en faktura, vil disse bli liggende i register for bundet innkjøp inntil man ved manuell gjennomgang av åpne innkjøpsordre, terminerer de som ikke er aktuelle. En slik gjennomgang bør tas i forbindelse med hver periodeavslutning. Dersom dette ikke gjøres vil disposisjonsregnskapet vise større totale bindinger enn det som reelt sett er riktig. Dette betyr at rapportene viser at de budsjettansvarlige har mindre til rådighet.

11.2.3 Leverandørfakturaer

Når en leverandørfaktura skannes inn og overføres AGRESSO, vil faktura ikke komme med i disposisjonsregnskapet før den konteres. Faktura konteres automatisk på konto 99995, og vil gå inn i disposisjonsregnskapet når den konteres på kostnadssted i flytprosessen. Den vil da ligge under mottaksregistrert.

11.2.4 Bundet kontrakt

Kontraktene oppdateres som bundet når kontraktsposisjonene er registrert i kontraktsmodulen med korrekt kontostreng og beløp. En bundet kontrakt reduseres med beløp når inngående faktura mottaksregistreres. Dersom fakturaene skannes inn i systemet må det kjøres en serverprosess (OK18) som oppdaterer kontraktsregisteret for belastninger.

Ved avvik (tilleggsarbeider, endringer) i kontrakten, endres bundet beløp når dette avviket legges inn i skjermbilde for kontraktstillegg.

11.2.5 Merverdiavgift

Alle transaksjoner tilknyttet kostnadskonti posteres uten merverdiavgift. Mva posteres på konti 14290/17290 og skjer først ved mottak av faktura. Dette betyr at systemet forutsetter i utgangspunktet nettobudsjettering.

11.2.6 Oppdragelse av leverandører

For at fakturaene som kommer fra leverandørene skal få en rask og korrekt behandling i systemet er det viktig at fakturaene merkes med bestillers ressursnummer. Det er spesielt viktig for disposisjonsregnskapet at fakturaene blir merket korrekt, dvs.:

- innkjøpsordrenummer dersom det er en innkjøpsfaktura
- kontraktsnummer og ressursnummer dersom det er en kontraktsfaktura
- ressursnummer dersom det er en ordinær leverandørfaktura

11.2.7 Periodeavslutning

Periodeavslutningsrutinen hos den enkelte virksomhet bør minst ha følgende sjekkliste:

- Gjennomgang av åpne innkjøpsordre. Hvilke innkjøpsordre kan termineres?
- Gjennomgang av kontrakter. Hvilke kontrakter/kontraktsposisjoner kan termineres?
- Finnes det innkjøpsfakturaer og/eller kontraktsfakturaer som har gått inn i systemet som leverandørfakturaer? Hvis ikke dette blir gjort viser de økonomiske oversiktene større bindinger for virksomheten enn det de i virkeligheten har.