



Rutinehåndbok for Oslo kommune

AGRESSO M7

Kapittel

D

HOVEDPROSESS: REMITTERING

INNHOLDSFORTEGNELSE

D	REMITTERING.....	4
DELPROSESS D.1	LEVERANDØRREMITTERING	7
D.1.1	BETALINGSOPPFØLGING I VIRKSOMHET	10
D.1.1.1	Oppfølging av gamle kreditnotaer	10
D.1.1.2	Bokføring og utligning av innbetalinger fra leverandør	10
D.1.1.3	Oppfølging av likviditet.....	10
D.1.2	RUTINE FOR BEHANDLING AV KREDITNOTAER SOM UTLIGNES AV FAKTURASENTRALEN	11
D.1.2.1	Godkjenning og kontering av kreditnotaene	11
D.1.2.2	Kontroll av forkastelsesliste	11
D.1.2.3	Arkivering av hovedboksbilag.....	11
D.1.2.4	Brev til leverandør med oppfordring om å betale.....	11
D.1.2.5	Leverandøren betaler til virksomhetens bankkonto	12
D.1.3	REMITTERINGSFORSLAG.....	14
D.1.3.1	Utligning av kreditposter	14
D.1.3.2	Produksjon og arkivering av Remitteringsforslag	14
D.1.4	KONTROLL AV ÅPNE POSTER SOM SKAL KOMME MED PÅ REMITTERINGSFORSLAG	15
D.1.4.1	Kontroll av åpne poster som skal komme med på remitteringsforslag	15
D.1.4.2	Varsling av poster som ikke skal utbetales eller som skal delutbetales	17
D.1.4.3	Eventuell korrigering av åpne poster som ligger klare for å komme med på remitteringsforslag.....	19
D.1.5	REMITTERINGSBEKREFTELSE	20
D.1.5.1	Produksjon av Remitteringsbekræftelse (SU08)	20
D.1.5.2	Remitteringsbekræftelsen kontrolleres mot remitteringsforslaget	20
D.1.6	PRODUKSJON OG OVERSENDING AV BETALINGSFILER INNLAND, INNLESING AV MOTTAKSRETUR	21
D.1.6.1	Produksjon av filen Innenlandsbetaling Telepay (SU11A)	21
D.1.6.2	Kontroll av at returfil er lagt på importkatalogen	21
D.1.6.3	Innlesing av mottaksretur fra banken (SU12).....	21
D.1.6.4	Oppfølging av eventuelle avviste transaksjoner.....	21
D.1.7	PRODUKSJON OG OVERSENDING AV BETALINGSFILER UTLAND OG INNLESING AV MOTTAKSRETUR	22
D.1.7.1	Produksjon av filen Utenlandsbetaling FN271 ISO20022 Betalingsfil	22
D.1.7.2	Kontroll av at fil er oversendt og at returfil er lagt på importkatalogen	22
D.1.7.3	Innlesing av mottaksretur fra banken (SU12)	22
D.1.7.4	Oppfølging av eventuelle avviste transaksjoner.....	23
D.1.8	KONTROLL/GODKJENNING I DNB CONNECT	24
D.1.8.1	Kontroll/godkjenning i DNB Connect – remitteringsansv. 1	24
D.1.8.2	Kontroll/godkjenning i DNB Connect - remitteringsansv. 2.....	24
D.1.8.3	Arkivering av godkjente transaksjoner i DNB Connect	24
D.1.9	INNLESING AV AVREGNINGSRETUR	25
D.1.9.1	Hente avregningsretur fra banken ved bruk av DNB Connect.....	25
D.1.9.2	Innlesing av avregningsretur fra banken (SU12).....	25
D.1.10	BOKFØRING BETALINGSOPPDRAK.....	26
D.1.10.1	Bokføring av betalingsoppdrag (SU09)	26

D.1.10.2	Kontroll og arkivering av bilagsspesifikasjon (GL18B)	26
DELPROSESS D.2	STOPP AV BETALINGSTRANSAKSJONER	27
D.2.1	UTBETALINGER STOPPET AV BANKEN	30
D.2.1.1	Kontroll av mottaksretur	30
D.2.1.2	Feilstatus oppheves	30
D.2.1.3	Avviste transaksjoner reverseres	30
D.2.1.4	Årsaken undersøkes	30
D.2.1.5	Retting av feil	30
D.2.1.6	Nytt remitteringsforslag produseres (ordinært)	31
D.2.2	STOPPE UTBETALINGER	32
D.2.2.1	Remitteringsfeil avdekkes	32
D.2.2.2	Marker feilremittede betalingsoppdrag med Stopp oppdrag	32
D.2.2.3	Stoppe betaling i banken	32
D.2.2.4	Korriger feiltransaksjoner	32
DELPROSESS D.3	KUNDEREMITTERING	33
D.3.1	VIRKSOMHET REGISTRERER GRUNNLAG OG GENERER REMITTERINGSFORSLAG	35
D.3.1.1	Registrer/kontrollerer importert utbetaling på kunderskonto	35
D.3.1.2	Endre betalingsmetode på åpen post til UT	35
D.3.1.3	Bestille remitteringsforslag (CP01)	35
D.3.1.4	Kontrollere remitteringsforslag (CP01)	35
D.3.2	VIRKSOMHET MELDER BEHOV FOR REMITTERING AV ÅPNE POSTER KUNDERESKONTO	36
D.3.2.1	Melde behov for remittering av kunde	36
D.3.3	REMITTERINGSBEKREFTELSE	37
D.3.3.1	Bestille remitteringsbekreftelse	37
D.3.3.2	Produsere remitteringsfil (SU11A og FN27I)	37
D.3.4	NETTBANK	37
DELPROSESS D.4	REMITTERING INTERNHANDEL	38
D.4.1	REMITTERINGSFORSLAG	39
D.4.1.1	Spørring internhandel – åpne poster klare til remittering	39
D.4.1.2	Produksjon av Remitteringsforslag (SU07)	39
D.4.2	REMITTERINGSBEKREFTELSE	40
D.4.2.1	Produksjon av Remitteringsbekreftelse (SU08) – OKR060	40
D.4.2.2	Remitteringsbekreftelse kontrolleres mot remitteringsforslaget	40
D.4.2.3	Produksjon av sjekk	40
D.4.2.4	Kontroll og arkivering av GL18B	41
D.4.2.5	Overføring og arkivering (GL07) av internbetalinger	41

ENDRINGSLOGG

Versjon	Dato	Kapittel	Endring	Produsent
5.1	26.11.2014	D.1	Tabell s. 7, pkt. D1.4.2	Elin Fossen
5.1	26.11.2014	D.1.4.2	Delutbetaling er beskrevet	Elin Fossen
5.1	26.11.2014	D.1.4.3	Korrigerings ved delutbetaling	Elin Fossen
5.2	17.02.2020	D.3	Ny prosess kunderemittering	UKE

D REMITTERING

Fakturasentralen har hovedansvaret for gjennomføringen av leverandørremittering, kunderemittering og remittering av internhandel.

Kompass skal normalt sett brukes ved henvendelser til Remitteringsteamet, men inntil videre holdes kunderemittering utenfor Kompass. Kompass-saker som skal meldes inn til remitteringsteamet skal legges inn i Kompass i HR- & ØKONOMI SYSTEMFORVALTNING på modul: Remittering

Kommunikasjonen mellom virksomhetene og fakturasentralen skal ellers skje fra og til dedikerte e-postadresser med følgende oppbygning:

remitt@XXX.oslo.kommune.no (XXX er virksomhetens trebokstavsforkortelse).

Fakturasentralens e-postadresse for remittering er: remitt@uke.oslo.kommune.no.

Arkivering:

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

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

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

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

Hovedprosess D Remittering er delt inn i fire delprosesser:

Delprosess D1: Leverandørremittering

Delprosess leverandørremittering består av aktiviteter fra produksjon av remitteringsforslag til bokføring av utbetaling. Det er fakturasentralen som har hovedansvaret for aktivitetene i denne delprosess. Virksomhetens oppgave er å kontrollere de åpne postene som har status N og som skal komme med på

remitteringsforslaget før remitteringsforslagene kjøres, ., sikre likviditet og oppfølging av innbetalinger til leverandøren (utligne beløp på forkastelseslisten). Litt uklart her

Frekvens og tidsfrister for leverandørremittering fremgår av tabellen nedenfor (se også kapittel D.1.4.1).

Ukedag	Bokført innen (BF)	Remitteringsforslag kjøres (RF)	Frist tilbake-melding (TM)	Utbetaling (UB)
Mandag	09:00	12:00	12:00	14:00
Tirsdag				
Onsdag	09:00	12:00	12:00	14:00
Torsdag	09:00	12:00	12:00	14:00
Fredag				

Ved ferieavvikling og helligdager kan det bli endringer i kjøreplanen. Informasjon om gjeldende kjøreplan i de aktuelle periodene legges ut på intranett (<http://utviklings-og-kompetanseetaten.oslo.kommune.no/fakturasentralen/remittering>).

Delprosess D2: Stopp av utbetalingstransaksjoner

Denne delprosessen inntreffer når banken eller virksomheten vil stoppe utbetaling etter at banken har mottatt betalingstransaksjonen. Feil ved betalingstransaksjonen kan medføre at utbetalingen avvises og returneres fra bank. Virksomheten kan også stoppe utbetalinger som ligger til forfall i bank.

Delprosess D3: Kunderemittering

Kunderemittering skal kun benyttes ved utbetaling til kunder i tillegg til brukere av kommunens tjenestetilbud som ikke har MVA-nummer.

Fakturasentralen gjennomfører alle aktiviteter i delprosess kunderemittering. Virksomheten initierer kunderemittering ved å sende en e-post fra remitt@xxx.oslo.kommune.no til remitt@uke.oslo.kommune.no. Godkjenning av remitteringsforslag skal skje ved bekreftelse fra en dedikert personlig e-postadresse. Virksomhetene må derfor melde inn fullmakter for bekreftelse av remitteringsforslag. Fullmakten må meldes inn via e-post fra autorisert person.

Delprosess D4: Remittering av internhandel

Fakturasentralen gjennomfører remittering av internhandel fortløpende.
Virksomhetene skal ikke godkjenne remitteringsforslaget, men skrive ut og arkivere GL18B bilagsspesifikasjon som dokumentasjon for utbetaling.

DELPROSESS D.1 LEVERANDØRREMITTERING

Formål:

Sikre at kun godkjente fakturaer remitteres, samt at remittering foregår til riktig tid.

Ansvarlig:

Fakturasentralen og virksomhetens leder er ansvarlig for at aktivitetene blir utført etter gjeldende bestemmelser, selv om oppgaveansvaret er delegert til andre.

Sentrale begreper:

Åpne poster

Bokførte poster som ennå ikke er utbetalt.

Betalingsoppdrag

En eller flere betalingstransaksjoner som er på vei til å bli eller har blitt oversendt til betalingsformidler for utbetaling.

Mottaksretur

Første returfil fra betalingsformidler (banken). Returfilen viser betalingstransaksjoner som er overført fra virksomheten og om disse er mottatt korrekt eller ikke av banken.

Avregningsretur

Andre returfil fra betalingsformidler (banken). Denne returfilen oppdaterer AGRESSO med informasjon om når betalingstransaksjonene ble avregnet i banken og er grunnlag for at betalingsoppdraget kan bokføres.

Remitteringsansvarlig 1

Remitteringsansvarlig 1 er den ved fakturasentralen som har fått delegert myndighet og ansvar for å utføre aktivitetene i remitteringsprosessen og ettergodkjenning av utbetaling i bank med unntak av remitteringsbekreftelse.

Remitteringsansvarlig 2

Remitteringsansvarlig 2 er den ved fakturasentralen som har fått delegert myndighet og ansvar for å utføre remitteringsbekreftelse og ettergodkjenning av utbetaling.

Virksomhet

Virksomheten som remitteringen skjer på vegne av.

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

Delprosess nr: D.1 Leverandørremittering	Subprosesser & Aktiviteter	Fakturasentralen Remitt.svarlig 1	Fakturasentralen Remitt.svarlig 2	Fakturasentralen Kundekonsulent	Virksomhet
D.1.1	Betalingsoppfølging i virksomhet				
D.1.1.1	Oppfølging av gamle kreditnotaer				X
D.1.1.2	Bokføring og utligning av innbetalinger fra leverandør				X
D.1.1.3	Oppfølging av likviditet				X
D.1.2	Rutine for behandling av kreditnotaer som utlignes av Fakturasentralen				
D.1.2.1	Godkjenning og kontering av kreditnotaene				X
D.1.2.2	Kontroll av forkastelsesliste	X	X		
D.1.2.3	Arkivering av hovedboksbilag			X	
D.1.2.4	Brev til leverandør med oppfordring om å betale			X	
D.1.2.5	Leverandøren betaler til virksomhetens bankkonto				X
D.1.3	Remitteringsforslag				
D.1.3.1	Utligning av kreditposter	X	X		
D.1.3.2	Produksjon og arkivering av Remitteringsforslag (SU07)	X			
D.1.4	Kontroll av åpne poster som skal komme med på remitteringsforslag				
D.1.4.1	Kontroll av åpne poster som skal komme med på remitteringsforslag				X
D.1.4.2	Varsling av poster som ikke skal utbetales eller som skal delutbetales				X
D.1.4.3	Eventuell korrigering av remitteringsforslag (skal normalt sett ikke forekomme, bortsett fra ved delutbetalinger)	X			
D.1.5	Remitteringsbekreftelse				
D.1.5.1	Produksjon av Remitteringsbekreftelse (SU08)		X		
D.1.5.2	Remitteringsbekreftelse kontrolleres mot remitteringsforslaget og avvik dokumenteres	X			
D.1.6	Produksjon/oversending av betalingsfiler Innland og innlesing av mottaksretur				
D.1.6.1	Produksjon av filen innenlandsbetaling Telepay (SU11A)	X			
D.1.6.2	Kontroll av at returfil er lagt på importkatalogen	X			
D.1.6.3	Innlesing av mottaksretur fra banken (SU12)	X			
D.1.6.4	Oppfølging av eventuelle avviste transaksjoner	X			

Delprosess nr: D.1 Leverandør- remittering	Subprosesser & Aktiviteter	Fakturasentralen Remit.svarlig 1	Fakturasentralen Remit.svarlig 2	Fakturasentralen Kundekonsulent	Virksomhet
D.1.7	Produksjon/oversending av betalingsfiler Utland og innlesing av mottaksretur				
D.1.7.1	Produksjon av filen utenlandsbetaling Telepay (SU11B)	X			
D.1.7.2	Kontroll av at fil er lagt på importkatalogen	X			
D.1.7.3	Innlesing av mottaksretur fra banken (SU12)	X			
D.1.7.4	Oppfølging av eventuelle avviste transaksjoner	X			
D.1.8	Godkjenning/kontroll i DNB Connect				
D.1.8.1	Godkjenning/kontroll av beløp/transaksjoner i DNB Connect, remitteringsansvarlig 1	X			
D.1.8.2	Godkjenning/kontroll av beløp/transaksjoner i DNB Connect, remitteringsansvarlig 2		X		
D.1.8.3	Arkivering av godkjent transaksjon i DNB Connect	X			
D.1.9	Innlesning av avregningsretur				
D.1.9.1	Hente avregningsretur fra banken ved bruk av DNB Connect	X			
D.1.9.2	Innlesing av avregningsretur fra banken (SU12)	X			
D.1.10	Bokføring betalingsoppdrag				
D.1.10.1	Bokføring av betalingsoppdrag (SU09)	X			
D.1.10.2	Kontroll og arkivering av bilagsspesifikasjon (GL18B)				X

D.1.1 BETALINGSOPPFØLGING I VIRKSOMHET

Ansvarlig: Virksomhetsleder

D.1.1.1 Oppfølging av gamle kreditnotaer

Menypunkt: Økonomi/Leverandørreskontro/Spørring/Aldersfordelt saldo

Virksomheten er ansvarlig for å følge opp kreditnotaer som ikke motregnes mot faktura innen rimelig tid.

Identifisering av poster for oppfølging vil kunne skje ved hjelp av spørremal OKS071 Oppfølging av kreditnotaer.

D.1.1.2 Bokføring og utligning av innbetalinger fra leverandør

Menypunkt: Økonomi/Hovedbok/Registrering/Bilagsregistrering

Det er to måter å utligne innbetalinger av kreditnota på.
Den ene måten er at virksomhetene mottar pengene på bankkonto og utligner mot leverandørreskontro i Agresso. Den andre måten er at Fakturasentralen utligner i leverandørreskontro i Agresso mot konto 2139905. Virksomheten fører da innbetalingen fra bankkonto mot 2139905.

D.1.1.3 Oppfølging av likviditet

Menypunkt: Økonomi/Leverandørreskontro/Spørring/Spørring åpne og historiske poster alle leverandører

Det skal fortløpende sikres at saldo på bank dekker alle utbetalinger. Saldo følges opp ved spørring saldo på åpne poster som forfaller frem i tid, som kontrolleres mot saldo i bank ved hjelp av DNB Connect. Likviditeten bør kontrolleres tre ganger pr. uke, jf. Tidslinje for remittering, (se side 11).

D.1.2 RUTINE FOR BEHANDLING AV KREDITNOTAER SOM UTLIGNES AV FAKTURASENTRALEN

Ansvarlig: Fakturasentralen

Det er tre typer kreditnotaer som følges opp og utlignes av Fakturasentralen:

- Kreditnotaer fra leverandører med konto som krever KID – slike kreditnotaer kan ikke utlignes mot fakturaer
- Gamle kreditnotaer
- Leverandøren har mange kundenumre for Oslo kommune.

Det er etablert egen rutine for behandling av kreditnotaer i disse tre tilfellene. Rutinen skal sørge for at vi unngår purringer og inkassokrav som følge av at kreditnotaer ligger og sperrer for utbetaling av fakturaer.

D.1.2.1 Godkjenning og kontering av kreditnotaene

Kreditnotaene må godkjennes og konteres av aktuell virksomhet før de bokføres.

D.1.2.2 Kontroll av forkastelsesliste

Etter produksjon av remitteringsforslag skal forkastelseslista kontrolleres, for å fange opp eventuelle kreditnotaer av nevnte typer. Slike kreditnotaer skal, etter bestemte retningslinjer, utlignes manuelt av Fakturasentralen: kredit leverandørreskontro og debet på konto 2.1399.05 (hjelpkonto kreditnota). Tekst i tekstfeltet: Leverandørnummer/kreditnotanummer. På grunnlag av denne posteringen produseres et hovedboksbilag.

Hovedregelen er at kreditnotaer utlignes mot faktura(er) som har høyere beløp.

D.1.2.3 Arkivering av hovedboksbilag

Etter utligningen sender Fakturasentralen en mail til virksomhetens remitt-mailadresse, eller om ønskelig en annen mailadresse, hvor det henstilles om at hovedboksbilaget skrives ut og arkiveres.

D.1.2.4 Brev til leverandør med oppfordring om å betale

Fakturasentralen har tre forskjellige standardbrev, formulert på bakgrunn av type kreditnota, som de sender til leverandøren med oppfordring om å betale skyldig beløp til virksomhetens bankkonto. Kopi av brevet arkiveres hos Fakturasentralen. Leverandøren Hafslund er unntatt fra denne rutinen, da de har gått med på å utbetale alle kreditnotaer til virksomhetenes bankkonto for utbetaling.

D.1.2.5 Leverandøren betaler til virksomhetens bankkonto

Når leverandøren betaler inn på virksomhetens bankkonto skal virksomheten kreditere konto 2139905 (hjelpkonto kreditnota).

Tekst i tekstfeltet: Leverandørnummer/kreditnotanummer.

Virksomhetene må sjekke om beløpet er ført på konto 2139905; hvis ikke må de selv utligne mot leverandørreskonto i Agresso.

Det er virksomhetens ansvar å følge opp at pengene kommer inn på konto. Det er også virksomhetens ansvar å avstemme kontoen, men hvis ønskelig kan dette gjøres av Fakturasentralen etter avtale.

NB.

Hafslund klarer ikke å utbetale avvik grunnet differanse mellom estimerte og reelle målerverdier for en periode tilbake i tid, og vil derfor overføre/trekke i fra beløpene på neste faktura. Det er i denne sammenheng svært viktig at virksomhetene fyller ut og sender inn korrekte måleravlesninger, og da spesielt ved kunde- og abonnementsendringer, slik at ikke stipulerte beløp ligger til grunn for faktureringen.

Status

Betalingstransaksjoner i AGRESSO vil ha forskjellig type status, som sier oss hvor de er i remitteringsprosessen.

N	Normal
P	Parkert - sperret for remittering
C	Sperret - sperret for remittering, kan ikke åpnes
R	Fakturaen er med på et remitteringsforslag.
I	Fakturaen er med på et betalingsoppdrag
K	Fakturaen er med på en remitteringsbekreftelse
S	Betalingsfil er produsert, og sendt til banken
M	Betalingsfilen er mottatt av banken og mottaksretur er innlest i Agresso
E	Betalingstransaksjonen er avvist av banken.
A	Fakturaen er betalt av banken og avregningsretur er innlest i Agresso

Oversikt over status en betalingstransaksjon har i ulike bilder i Agresso på gitte stadier i remitteringsprosessen:

	Spørring åpne og historiske poster pr leverandør (T)	Ajourhold åpne poster (S)	Ajourhold betalingsoppdrag (S)
Mottaksregistrert	A	-	-
Bokført	B	N	-
Remitteringsforslag	B	R	-
Remitteringsbekreftelse	B	I	K
Betalingsfil	B	I	S
Mottaksretur/Avvisningsretur	B	I	M / E
Avregningsretur	B	I	A
Bokført betaling	C	-	-

D.1.3 REMITTERINGSFORSLAG

Ansvarlig: Fakturasentralen

D.1.3.1 Utligning av kreditposter

Før produksjon av remitteringsforslag skal forkastelseslisten fra siste kjøring kontrolleres i forhold til om det i ettertid har kommet høyere fakturabeløp som kreditnotaen kan utlignes mot. KID og forfallsdato skal oppdateres på de fakturaene som kreditnotaen skal utlignes mot.

D.1.3.2 Produksjon og arkivering av Remitteringsforslag

**Menypunkt: Økonomi/Leverandørreskontro/Betalinger/Remittering/
Remitteringsforslag**

Bestill remitteringsforslag med riktig variant. Nummeret på remitteringsforslaget (Remitteringsforslag ID) tildeles av systemet.

Bestill rapporten SU07 med følgende variant:

SRE001 Remitteringsforslag SRE
OKR006 Remitteringsforslag (SU07)

Brukes for flerfirmaremittering.
Brukes ved remittering ved
hasteutbetaling for et enkelt firma.

Følgende parametre må fylles ut:

- Forfallsdato: legg inn 5 dager fram i tid. Ved spesielle perioder hvor det av en eller annen grunn er mer enn 5 dager til neste remittering skal kjøres, kan det legges inn forfallsdato opp til 10 dager frem i tid.

En forenklet spørring av remitteringsforslaget skal arkiveres.

D.1.4 KONTROLL AV ÅPNE POSTER SOM SKAL KOMME MED PÅ REMITTERINGSFORSLAG

Ansvarlig: Virksomhetsleder

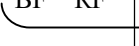
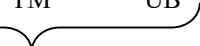
D.1.4.1 Kontroll av åpne poster som skal komme med på remitteringsforslag

**Menypunkt: Økonomi/Leverandørreskontro/Spørring/Spørring åpne og
historiske poster alle leverandører**

Virksomhetene kan selv velge i hvor stor grad de ønsker å kontrollere de åpne postene som skal komme med på remitteringsforslaget. Dette gjøres ved å kjøre en spørring på menypunktet: Økonomi/Leverandørreskontro/Spørring/Spørring åpne og historiske poster alle leverandører/OKS188 Kontroll åpne poster før remittering. Pass på at det står status=N og legg inn forfallsdato fra 01.01.2016 og til 5 dager frem i tid fra datoen som nærmeste remitteringsforslag kjøres. Remitteringsforslaget produseres av Fakturasentralen. Kontrollen ved å kjører spørringen OKS188 og kontrollere åpne poster, kan virksomhetene gjør når som helst på døgnet, men varslingen til remitteringsteamet om delutbetalinger på aktuelle åpne poster må skje før kl 12.00 på mandager, onsdager og torsdager. Det vil ikke være bokføring av nye åpne poster mellom kl 09.00 og kl 13.00 på mandager, onsdager og torsdager. . Virksomhetene skal selv parkere og oppheve parkeringer ved å benytte menyvalgene OK39 Parkering av faktura og OK40 opphev parkering av faktura. Tidslinjen nedenfor angir hvilke tidsfrister fakturasentralen vil forholde seg til ved normal drift. Ved ferieavvikling og helligdager kan det fravikes, men da vil virksomhetene bli informert om gjeldende tidsfrister i aktuell periode.

Remitteringsforslaget vil omfatte bokførte fakturaer (BF) frem til angitt tidspunkt og som forfaller en uke fram i tid.

Tidslinje

Mandag, onsdag og torsdag		Mandag, onsdag og torsdag				
09	12	12	14			
BF	RF	TM	UB			
						

Tegnforklaring:

BF – Bokført faktura
RF – Remitteringsforslag

TM- Tilbakemeldingsfirst
UB – Utbetaling

De aktuelle postene kan kontrolleres av virksomheten ved hjelp av følgende spørremal: OKS188 Kontroll åpne poster før remittering. Ellers kan man alternativt kjøre andre spørringer på leverandørreskontroen for å kontrollere dette under åpne og historiske poster alle leverandører.

Fakturaen kan hentes opp ved hjelp av Verktøy – Vis fakturaimage.

Følgende skal kontrolleres:

1. Likviditet

Det skal kontrolleres at det er tilstrekkelig saldo på utbetalingskonto i forhold til åpne poster som skal komme med på remitteringsforslaget.

2. Rimelighetsvurdering av leverandør og beløp

Virksomheten skal ut fra rimelighetsvurdering foreta kontroll på utbetalinger i forhold til beløpsstørrelse og leverandør.

Når remitteringsforslaget er kjørt, vil også følgende rapporter komme, og kan eventuelt skrives ut.

- SU07A: Liste over forkastelser
- SU07B: Remitteringsforslag
- SU07C: Bankliste

Mulige årsaker til forkastelse (SU07A) kan være:

- Henstandsdato Faktura ikke klar til betaling (rettes i "Ajourhold åpne poster")
- Status Faktura/kreditnota har status parkert (S = P) eller sperret (S = C)
- Leverandør sperret Leverandør sperret for betaling (status = P eller C)
- Debetsaldo åpne poster Man har tilgodehavende mot leverandøren
- Ugyldig Bet.mottaker Ugyldig betalingsmottaker

Rapport SU07C - Bankliste, viser sum totalt remittert, og skal være det samme som total beløpet på remitteringsforslaget SU07B.

D.1.4.2 Varsling av poster som ikke skal utbetales eller som skal delutbetales

Fakturasentralen må varsles innen fristen (jf. tidslinjen under pkt. D.1.3.1) kl. 12.00 på mandager, onsdager, torsdager når remitteringsforslag skal kjøres, dersom en betaling skal delutbetales. Åpne poster som ikke skal være med på remitteringen kan virksomhetene selv parkere ved å bruke menyvalget: OK39. Delutbetalinger meldes i kompass eller hvis ikke Kompass er i drift, på mail til følgende adresse:

remitt@uke.oslo.kommune.no

Tidligere ble skjema tilbakemeldingsskjema remitteringsforslag brukt. Dette skal ikke lenger brukes.

Feltforklaring:

- Parkeres** Bilaget skal parkeres. Virksomheten må oppdatere status før utbetalingen skal skje. Dette ble tidligere gjort ved å sende mail til Remitt@uke.oslo.kommune.no. Fra nå av skal virksomhetene selv parkere åpne poster som de ønsker å parkere. Dette gjøres ved å benytte menyvalg OK39 Parkering av faktura. Virksomhetene skal også selv oppheve parkeringer når dette skal utføres. Dette gjøres ved hjelp av menyvalget: OK40 opphev parkering av faktura.
- Skannes på nytt (*)** Fakturaen skal reverseres og skannes på nytt med et annet fakturanummer, beløp eller annen person som godkjenner. Det må legges inn en kommentar når bilaget får denne statusen.
- Annet (*)** Andre handlinger enn de ovenfor, skal beskrives i Kompass-saken til Remitteringsteamet eller evt på mail til remitt@uke.oslo.kommune.no
- Delutbetale faktura** Fakturaen skal delutbetales. Virksomheten skriver beløpet som skal utbetales, i kompass-saken eller evt i mailen til remitt@uke.oslo.kommune.no
- NB! Virksomheten må selv sørge for at restbeløpet blir parkert (status P) etter at avregningsretur er lest inn. Avregningsretur blir lest inn dagen etter at delsummen er utbetalt.
- Når restbeløpet skal utbetales må virksomheten oppheve parkeringen.

D.1.4.3 Eventuell korrigering av åpne poster som ligger klare for å komme med på remitteringsforslag

Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Betalinger/Remittering/OK39 parkering av faktura

Virksomhetene skal selv forta parkering av fakturaer som de ikke ønsker skal komme med på remitteringsforslag. Andre korrigeringer som mottas av fakturasentralen i Kompass og evt på e-post, arkiveres. Fakturasentralen korrigerer i henhold til mottatt Kompass-sak eller e-post (hvis Kompass ikke fungerer). MERK: Dette skal skje FØR remitteringsforslaget er kjørt kl 12.00 på mandag, onsdag og torsdag.

Hent frem bildet "Spørring åpne og historiske poster». Navnet på spørringen er «OKS188 Kontroll åpne poster før remittering. ". Her kan følgende endres av remitteringsteamet:

- Forfallsdato kan endres
- Parkering av åpne poster. MERK: Denne parkeringen skal virksomhetene selv utføre i menyvalget: OK39 Parkering av faktura.
- Oppheving av parkert post. MERK: Dette skal virksomhetene selv utføre ved å bruke menyvalget: OK40 Opphev parkert faktura.
- Ved delutbetaling av en faktura, endres fakturabeløpet ved å velge nytt beløp fra verktøymenyen i Ajourhold remitteringsforslag, og lagre. Deretter kjøres remitteringsbekreftelse og produksjon av fil. Når avregningsretur er lest inn og bokføringsjobben er gått, vil posten bli delutlignet på reskontro og restbeløpet vil ligge med status N i feltet Rest valuta. Opprinnelig beløp fremkommer i tillegg.

D.1.5 REMITTERINGSBEKREFTELSE

Ansvarlig: Fakturasentralen

D.1.5.1 Produksjon av Remitteringsbekreftelse (SU08)

Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Betalinger/Remittering/Remitteringsbekreftelse

Etter at remitteringsforslaget er kjørt og eventuelt korrigert av fakturasentralen ved delutbetalinger, bestilles remitteringsbekreftelsen i henhold til fastsatt kjøreplan (Se D.1.3.1).

Bestill rapporten SU08 variant:

OKR007 Remitteringsbekreftelse (SU08)

D.1.5.2 Remitteringsbekreftelsen kontrolleres mot remitteringsforslaget

Når remitteringsbekreftelsen er bestilt kommer følgende rapport hvor siste side skal skrives ut:

- SU08B: Remitteringsbekreftelse

Hvis det ikke er foretatt endringer i ”Ajourhold remitteringsforslag”, skal ”Antall overføringer” og SUM TOTAL vise de samme verdiene på hhv. remitteringsbekreftelsen og remitteringsforslaget.

Avvik skyldes endringer som virksomheten har meldt inn eller poster som fremkommer på SU08A. Avvik kan også oppstå dersom en virksomhet har postert GL-bilag, da disse vil bli fjernet fra forslaget.

Avvikene skal dokumenteres og skjema ”Tilbakemelding remittering” skal arkiveres sammen med remitteringsbekreftelsens siste side; SU08C, etter godkjenning fra banken og summering som viser forskjellen mellom bekreftelse og forslaget.

D.1.6 PRODUKSJON OG OVERSENDING AV BETALINGSFILER INNLAND, INNLESING AV MOTTAKSRETUR

Ansvarlig: Fakturasentralen

D.1.6.1 Produksjon av filen Innenlandsbetaling Telepay (SU11A)

Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Betalinger/Remittering/
Produksjon av betalingsfiler/Innenlandsbetaling Telepay

Etter at bekreftelsen er produsert skal betalingsfilen produseres og sendes banken.

Bestill rapporten SU11A variant:

SRE002 Flerfirma innenland Telepay

D.1.6.2 Kontroll av at returfil er lagt på importkatalogen

Når betalingsfil sendes blir mottaksretur generert hos banken, og DNB Connect legger denne på importkatalogen. Returer legges tilbake med følgende filnavn:

- ✓ TBMI.dat - Avvisningsretur innland/utland
- ✓ TBRI.dat - Mottaksretur innland/utland
- ✓ TBAI.dat - Avregningsretur innland/utland

D.1.6.3 Innlesing av mottaksretur fra banken (SU12)

Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Betalinger/Remittering/
Avregning betalingsoppdrag/Maskinell avregningsretur/
Avregningsretur Telepay

Innlesing av returfiler fra banken foretas i bildet "Avregningsretur Telepay" (dette gjelder både mottaksreturer og avregningsreturer). Angi filnavnet på returfilen som skal leses inn og trykk F12.

D.1.6.4 Oppfølging av eventuelle avviste transaksjoner

Transaksjoner som har blitt avvist fordi de inneholder feil, vil stå med status "E" i bildet "Ajourhold betalingsoppdrag" - se prosess D.2 "Stopp av utbetalingstransaksjoner". Kvitteringslisten TBMI inneholder kun transaksjoner med status "E". Feil rettes opp og rapporten arkiveres.

D.1.7 PRODUKSJON OG OVERSENDING AV BETALINGSFILER UTLAND OG INNLESING AV MOTTAKSRETUR

Ansvarlig: Fakturasentralen

D.1.7.1 Produksjon av filen Utenlandsbetaling FN27I ISO20022 Betalingsfil

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Betalinger/Remittering/
Produksjon av betalingsfiler/ISO20022 betalingsfil**

Etter at bekreftelsen er produsert skal betalingsfilen produseres og sendes banken.

Bestill rapporten FN27I med variant:

OK ISO20022 UTL

D.1.7.2 Kontroll av at fil er oversendt og at returfil er lagt på importkatalogen

Når betalingsfil sendes blir mottaksretur generert hos banken, og DNB Connect legger denne på importkatalogen. Returer legges tilbake med følgende filnavn:

- ✓ TBMI.dat - Avvisningsretur innland/utland
- ✓ TBRI.dat - Mottaksretur innland/utland
- ✓ TBAI.dat – Avregningsretur innland/utland

D.1.7.3 Innlesing av mottaksretur fra banken (SU12)

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Betalinger/Remittering/
Avregning betalingsoppdrag/Maskinell avregningsretur/
Avregningsretur Telepay**

Innlesing av returfiler fra banken foretas i bildet "Avregningsretur Telepay" (dette gjelder både mottaksreturer og avregningsreturer). Angi filnavnet på returfilen som skal leses inn og trykk F12.

D.1.7.4 Oppfølging av eventuelle avviste transaksjoner

Transaksjoner som har blitt avvist fordi de inneholder feil, vil stå med status "E" i bildet "Ajourhold betalingsoppdrag" - se prosess D.2 "Stopp av utbetalingstransaksjoner". Kvitteringslisten TBMI inneholder kun transaksjoner med status "E". Feil rettes opp og rapporten arkiveres.

D.1.8 KONTROLL/GODKJENNING I DNB CONNECT

Ansvarlig: Fakturasentralen

D.1.8.1 Kontroll/godkjenning i DNB Connect – remitteringsansv. 1

Remitteringsansvarlig 1 foretar kontroll/godkjenning av beløp/transaksjoner i DNB Connect mot anvist remitteringsbekreftelse.

Kontroller totalsummen i DNB Connect mot totalsummen på remitteringsbekreftelsen, jfr. D.1.4.2. Hvis det er remittert både innenlands- og utenlandsbetalinger ligger det som to linjer (summer) i DNB Connect.

Godkjenn betalingsoppdragslinjen(e) i DNB Connect.

D.1.8.2 Kontroll/godkjenning i DNB Connect - remitteringsansv. 2

Remitteringsansvarlig 2 foretar deretter nok en kontroll/godkjenning av beløp/transaksjoner i DNB Connect mot anvist remitteringsbekreftelse.

Kontroller totalsummen i DNB Connect mot totalsummen på remitteringsbekreftelsen, jfr. D.1.4.2. Hvis det er remittert både innenlands- og utenlandsbetalinger ligger det som to linjer (summer) i DNB Connect.

D.1.8.3 Arkivering av godkjente transaksjoner i DNB Connect

Siste person som foretar godkjenning av transaksjoner i DNB Connect skal ta utskrift av godkjenningen som signeres av to personer og arkiveres sammen med remitteringsbekreftelsen.

D.1.9 INNLESING AV AVREGNINGSRETUR

Ansvarlig: Fakturasentralen

D.1.9.1 Hente avregningsretur fra banken ved bruk av DNB Connect

Etter hvert som betalingsoppdragene som er oversendt banken forfaller og virksomhetens utbetalingskonto belastes, legger banken ut avregningsreturer.

TBAI.dat. - Avregningsretur innland/utland

Avregningsreturen skal hentes og leses inn hver morgen.

D.1.9.2 Innlesing av avregningsretur fra banken (SU12)

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Betalinger/Remittering/
Avregning betalingsoppdrag/Maskinell avregningsretur/
Avregningsretur Telepay**

I bildet "Avregningsretur Telepay" skal filnavnet på returfilen angis.

D.1.10 BOKFØRING BETALINGSOPPDRA

Ansvarlig: Fakturasentralen

D.1.10.1 Bokføring av betalingsoppdrag (SU09)

Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Betalinger/Remittering/
Bokføring betalingsoppdrag

Ved bestilling av "Bokføring av betalingsoppdrag" (SU09) – rapport nr. OKR013, vil serverprosessen hente betalingsdato fra "Ajourhold betalingsoppdrag" og bokføre på korrekt periode.

Bestill rapporten SU09 med variant:

Flerfirma bokføring

Det vil bli produsert en bilagsspesifikasjon GL18B når hovedbok og leverandørreskontro er blitt oppdatert.

D.1.10.2 Kontroll og arkivering av bilagsspesifikasjon (GL18B)

Menypunkt: Agresso Felles/Ajourhold rapportbestilling

Virksomheten er selv ansvarlig for å ta ut bilagsspesifikasjonen. Dette gjøres ved hjelp av ajourhold rapportbestilling.

Bilagsspesifikasjonen er bilaget for selve bokføringen av betalingsoppdraget og skal arkiveres sammen med øvrige hovedboksbilag.

I bildet "Åpne og historiske poster alle leverandører" har nå transaksjonene fått status "C" (historisk) i T-kolonnen.

Unntak er de fakturapostene som har blitt delutbetalt. Disse postene vil bli delutlignet på reskontro og restbeløpet vil få status N i det øyeblikk avregningsretur er lest inn og bokføringsjobben er gått.

DELPROSESS D.2 STOPP AV BETALINGSTRANSAKSJONER

Formål:

Det er to måter betalingstransaksjoner med feil kan bli stoppet på:

1. Utbetalinger blir stoppet av banken
2. Utbetalinger blir stoppet av virksomheten

Vanlige feil som gjør at betalingstransaksjoner blir stoppet av banken:

- *Transaksjonen er registrert uten KID:*

Hvis leverandørens avtale med banken er at alle innbetalinger skal inneholde KID, vil betalinger fra Oslo kommune hvor man har utelatt å bokføre fakturaen med KID føre til at banken avviser betalingstransaksjonen.

- *Ugyldig bankkonto:*

Hvis leverandøren har endret/har en annen bankkonto enn den kontoen som leverandøren er registrert med i Agresso, vil banken avvise betalingstransaksjonen

- *Manglende adresse og betalingsinformasjon på utenlandske leverandører:*

Ved utenlandsbetalinger er det viktig å påse at betalingstransaksjonen inneholder korrekt adresse og informasjon om leverandørens bank.

En utbetaling med forfallsdato eldre enn 90 dager vil bli avvist av banken.

Når utbetalinger blir stoppet av banken får de status "E" i bildet "Ajourhold betalingsoppdrag" når mottaksreturen er lest inn.

Vanlige feil som gjør at betalingstransaksjoner stoppes av virksomheten:

- *Fakturaen er betalt tidligere*
- *Et ønske om å holde tilbake utbetalingen av ulike grunner*

Ansvarlig:

Fakturasentralen er ansvarlig for at alle aktivitetene blir utført etter gjeldende bestemmelser, selv om oppgaveansvaret er delegert til andre.

Sentrale begreper:

Mottaksretur

Returfil fra betalingsformidler (banken). Returfilen viser betalingstransaksjoner som er overført fra virksomheten, og hvorvidt disse er mottatt korrekt eller ikke av banken.

Reversering

Betalingstransaksjon(er) flyttes fra å være på et betalingsoppdrag tilbake til leverandørreskonto/hovedbok som normale åpne poster (status = "N").

Transaksjoner blir avvist av banken

Betalingsoppdrag kan som nevnt stoppes av banken eller virksomheten. Hvis en betalingstransaksjon er feil (stoppes) i banken, får den status lik "E" i S-kolonnen i skjermbildet "Ajourhold betalingsoppdrag" ved innlesing av mottaksretur. Remitteringsansvarlig må da oppheve feilstatus på denne og reversere transaksjonen for korrigering.

Stoppeoppdrag

Virksomheten kan stoppe betalingstransaksjoner som er sendt til banken og som har Status = "M" i bildet Ajourhold betalingsoppdrag. Dette gjøres ved å plassere markøren på aktuelt/aktuelle betalingsoppdrag og velge kommandoen "Avbryt" i Verktøymenyen i "Ajourhold betalingsoppdrag" og deretter lagre. Betalingsoppdraget vil da få tilbake status "N". **Det er viktig å notere seg bankkontonummeret til leverandør som skal slettes før du sletter det i "Ajourhold betalingsoppdrag".**

Gå deretter inn i DNB Connect i arkfane "Betaling". Gå til Betalingsoversikt og Forfall. Angi bankkontonummer til avsender og mottaker samt betalingsdato; dette vil gi deg treff på aktuell betaling som skal slettes. Deretter markerer du rubrikken for slett, og betalingen blir da kansellert.

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

Delprosess nr: D.2 Stopp av utbetalings- transaksjoner	Subprosesser & Aktiviteter	Fakturasentral Remittansvarlig1	Fakturasentral Remittansvarlig2	Virksomhet
D.2.1	Utbetalinger stoppet av banken			
D.2.1.1	Kontroll av mottaksretur	X		
D.2.1.2	Feilstatus oppheves	X		
D.2.1.3	Avviste transaksjoner reverseres	X		
D.2.1.4	Årsaken undersøkes	X		
D.2.1.5	Retting av feil	X		
D.2.1.6	Nytt remitteringsforslag produseres		X	
D.2.2	Stoppe utbetalinger			
D.2.2.1	Remitteringsfeil avdekkes	X		X
D.2.2.2	Marker feilremitterte betalingsoppdrag med Avbryt i Ajourhold betalingsoppdrag	X		
D.2.2.3	Slett oppdrag i DNB Connect	X		
D.2.2.4	Korriger feiltransaksjoner	X		

D.2.1 UTBETALINGER STOPPET AV BANKEN

Ansvarlig: Fakturasentralen

D.2.1.1 Kontroll av mottaksretur

Remitteringsansvarlig foretar kontroll av mottaksretur (SU12). I bildet "Ajourhold betalingsoppdrag" vil statusen til de transaksjonene som inneholder feil ha status "E".

D.2.1.2 Feilstatus oppheves

Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Betalinger/Remittering/
Avregning betalingsoppdrag/Ajourhold betalingsoppdrag

I skjermbildet "Ajourhold betalingsoppdrag" oppheves feilstatus på de avviste transaksjonene. Dette gjøres ved å søke frem poster med status "E" og merke postene det gjelder, deretter velge "Opphev feilstatus" i verktøymenyen. Lagre, og statusen endrer seg til "K".

D.2.1.3 Avviste transaksjoner reverseres

Postene må søkes frem ved å søke på status "K". I verktøymenyen velger man "Avbryt". M-kolonnen blir markert med "B". Når man så lagrer blir avvist(e) transaksjon(er) reversert og oppdrag(ene) blir slettet i betalingsregisteret. Statusen endres tilbake til "N" på reskontroen(e).

D.2.1.4 Årsaken undersøkes

Avviste transaksjoner identifiseres i forhold til type feil. Noen av feilkildene er beskrevet under "**formål**" i denne rutinebeskrivelsen (se innledningen til rutinen). Bankene opererer med ulike koder for ulike typer feil. Brukerdokumentasjon fra bankene angir disse kodene.

D.2.1.5 Retting av feil

De identifiserte feilene må rettes. Avhengig av type feil kan dette gjøres på følgende steder:

- "Leverandørregisteret" – hvis ugyldig bankkonto er benyttet eller annen leverandørinformasjon mangler.
- "Ajourhold åpne poster" – hvis KID-kode mangler

D.2.1.6 Nytt remitteringsforslag produseres (ordinært)

For opprettelse av nytt remitteringsforslag, se prosessbeskrivelse under subprosess
D.1.1: Remitteringsforslag.

D.2.2 STOPPE UTBETALINGER

Ansvarlig: Fakturasentralen

D.2.2.1 Remitteringsfeil avdekkes

Hvis man identifiserer betalingstransaksjoner på mottaksreturen som av ulike årsaker ikke skal utbetales, må disse **stoppes**.

D.2.2.2 Marker feilremittede betalingsoppdrag med Stopp oppdrag

Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Betalinger/Remittering/
Avregning betalingsoppdrag/Ajourhold betalingsoppdrag

Merk at det **kun** er betalingsoppdrag som er oversendt betalingsformidler og blitt oppdatert med status = "M" i "Ajourhold betalingsoppdrag" som kan stoppes. Det er en forutsetning at forfallsdato ikke er oppnådd.

Betalingstransaksjoner som er sendt til banken og som har Status = "M" i bildet Ajourhold betalingsoppdrag kan stoppes. Dette gjøres ved å plassere markøren på aktuelt/aktuelle betalingsoppdrag og velge kommandoen "Avbryt" i Verktøymenyen i "Ajourhold betalingsoppdrag" og deretter lagre. Betalingsoppdraget vil da få tilbake status "N". **Det er viktig å notere seg bankkontonummeret til leverandør som skal slettes før du sletter det i "Ajourhold betalingsoppdrag".**

D.2.2.3 Stoppe betaling i banken

Gå deretter inn i DNB Connect i arkfane "Betaling". Gå til Betalingsoversikt og Forfall. Angi bankkontonummer til avsender og mottaker samt betalingsdato; dette vil gi deg treff på aktuell betaling som skal slettes. Deretter markerer du rubrikken for slett, og betalingen blir da kansellert.

D.2.2.4 Korrigjer feiltransaksjoner

Feiltransaksjonen(e) rettes, parkeres eller reverseres i henhold til type feil, jfr. aktivitet D.2.1.4: "Årsaken undersøkes".

DELPROSESS D.3 KUNDEREMITTERING

Formål:

Sikre at kun åpne poster med betalingsmetode UT remitteres. Åpen poster på kunderskonto kan være tilskudd, tilbakebetaling ved for mye innbetalt, tilbakebetaling ved feil.

Ansvarlig:

Virksomhet og Team remittering i Utviklings- og kompetanseetaten (UKE)

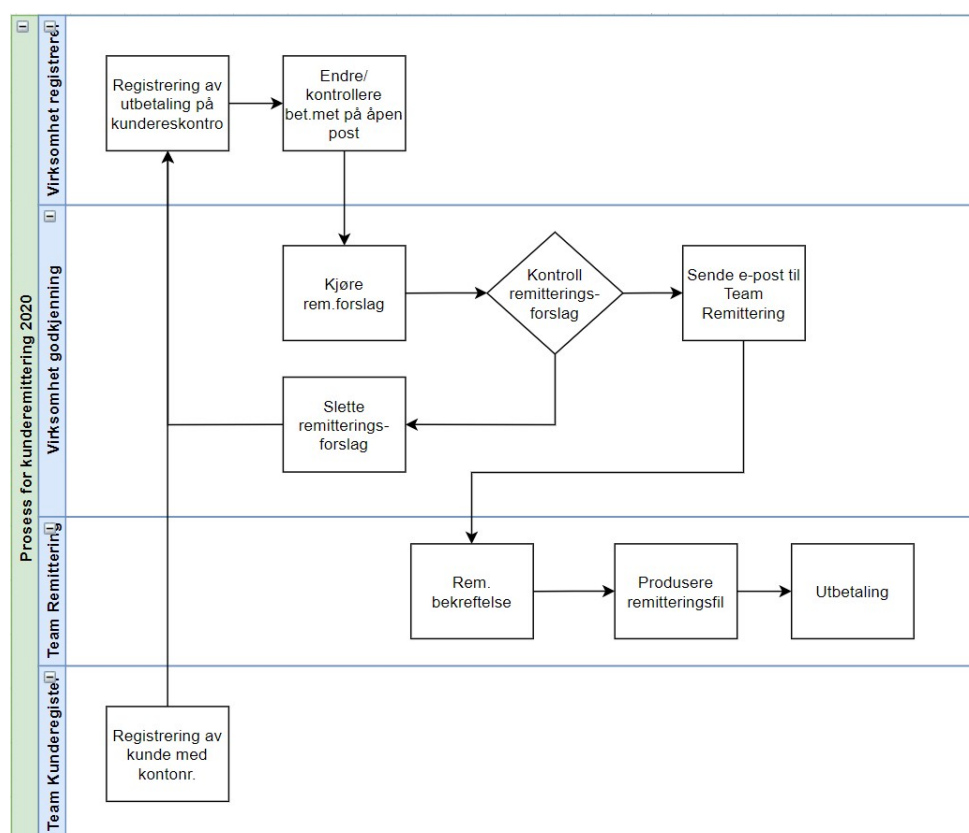
Sentrale begreper:

Kundegruppe:

Gruppe med kunder som har ensartede verdier i forhold til kontering, eller som er gruppert sammen av rapporteringshensyn.

Forsendelsesnummer:

Unikt ID nummer pr. remittering. Dette remitteringsnummeret følger den enkelte remitteringen gjennom hele remitteringsprosessen. Nummeret kan brukes for å finne den konkrete remitteringen igjen ved blant annet spørringer og endringer.



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

Delprosess nr: D.3	Subprosesser & Aktiviteter	UKE Team remittering	Virksomhet registrerer	Virksomhet godkjenner
Kunde remittering				
D.3.1	Virksomhet registrerer grunnlag og generere remitteringsforslag			
D.3.1.1	Registrere/kontrollere importert utbetaling på kunderskonto		X	
D.3.1.2	Endre/kontrollere betalingsmetode på åpen post (UT)		X	
D.3.1.3	Kjøre remitteringsforslag (CP01)			X
D.3.1.4	Kontrollere remitteringsforslag			X
D.3.2	Virksomheten melder behov for remittering av kunde			
D.3.2.1	Sende e-post til UKE/Team remittering			X
D.3.3	Remitteringsbekreftelse			
D.3.3.1	Kjøre remitteringsbekreftelse (CP02)	X		
D.3.3.2	Produsere remitteringsfil (SU11A og FN27I)	X		
D.3.4	Nettbank			
D.3.4.1	Utbetalingsrutine i nettbank	X		

Etter at Remitteringsforslag og Remitteringsbekreftelse er generert i Kunderskontoen, skal arbeidet med produksjon av betalingsfil og oversendelse til bank følge beskrivelsen under subprosess D.1.6 - Produksjon og oversending av betalingsfiler innland, innlesing av mottaksretur.

D.3.1 VIRKSOMHET REGISTRERER GRUNNLAG OG GENERER REMITTERINGSFORSLAG

Ansvarlig: Virksomheten

D.3.1.1 Registrer/kontrollerer importert utbetaling på kundereskontro

Virksomhetens interne rutiner må sørge for korrekt grunnlag på kundereskontro. Åpne poster fra forsystem skal kontrolleres og avstemmes.

D.3.1.2 Endre betalingsmetode på åpen post til UT

Menypunkt: Økonomi/Kundereskontro/Betalingsoppfølging/Ajourhold åpne poster

Endre betalingsmetode til UT i skjermbildet Ajourhold åpne poster.

Menypunkt: Økonomi/Kundereskontro/Spørring/Åpne og historiske poster alle kunder/ OKS198 Kunderemittering åpne poster bet.met UT

Spørring kan benyttes som en ekstra kontroll for å kunne kontrollere hvilke poster som ligger klare for remittering med betalingsmetode UT.

D.3.1.3 Bestille remitteringsforslag (CP01)

Menypunkt: Økonomi/Kundereskontro/Remittering/ Remitteringsforslag

Bestill rapporten CP01 "Remitteringsforslag". Bruk rapportvariant OKR017.

D.3.1.4 Kontrollere remitteringsforslag (CP01)

Virksomheten kontrollerer remitteringsforslaget mot bilagene som skal utbetales.

Hvis man ønsker å slette bilag som er med på remitteringsforslaget, så kan man gjøre følgende: Slett remitteringsforslaget i skjermbildet: Ajourhold remitteringsforslag. Rett opp grunnlaget i ajourhold åpne poster, ved enten å parkere bilag eller endre betalingsmetode. Så kan man kjøre nytt remitteringsforslag med nytt forsendelsesnummer.

D.3.2 VIRKSOMHET MELDER BEHOV FOR REMITTERING AV ÅPNE POSTER KUNDERESKONTRØ

D.3.2.1 Melde behov for remittering av kunde

Remittering fra kundereskontrøen må initieres av virksomheten ved at behovet meldes til UKE Team Remittering ved å sende e-post: remitt@uke.oslo.kommune.no. Bestillingen skal sendes fra ressurs som har godkjent remitteringsforslaget. E-post skal inneholde firmakode, forsendelsesnummer og totalbeløp.

D.3.3 REMITTERINGSBEKREFTELSE

Ansvarlig: UKE Team Remittering

D.3.3.1 Bestille remitteringsbekreftelse

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Remittering/
Remitteringsbekreftelse**

Bestill rapporten CP02 "Remitteringsbekreftelse". Bruk rapportvariant OKR018.

Fra rullegardinmenyen hentes forsendelsesnummeret som skal bekreftes. Denne prosessen genererer to rapporter:

- CP02B Remitteringsbekreftelse: Denne rapporten viser selve remitteringsbekreftelsen
- CP02C Bankliste: En oversikt som viser totalbeløp for forsendelsen.

I kundereskontroen skal postene som er med i remitteringsbekreftelsen ha status "I".

D.3.3.2 Produsere remitteringsfil (SU11A og FN27I)

**Menypunkt: Agresso
Økonomi/Leverandørreskontro/Betalinger/Remittering/Produksjon av
betalingsfiler/Innenlandsbetaling Telepay**

Bestill rapporten SU11A. Bruk rapportvariant SRE002. Kjøres i fra firma 35.

**Økonomi/Leverandørreskontro/Betalinger/Remittering/Produksjon av
betalingsfiler/ISO20022 Betalingsfil**

Bestill rapporten FN27I. Bruk rapportvariant OK ISO20022 UTL - UT. Kjøres i fra firma 35.

D.3.4 NETTBANK

Ansvarlig: UKE Team Remittering

Utbetalingsrutine i nettbank Kap. D 1.6.

DELPROSESS D.4 REMITTERING INTERNHANDEL

Remittering for internhandel er satt opp til å skje automatisk i systemet. Det er satt opp til å starte to ganger i uka; henholdsvis tirsdag og fredag kveld.

Manuell remittering benyttes ved periodeavslutning og årsavslutning og ved en eventuell forespørsel.

Formål:

Sikre at kun godkjente fakturaer for internhandel blir ”betalt”, samt at overføring av betaling skjer innen betalingsfrist.

Ansvarlig:

Fakturasentralen er ansvarlig for at alle aktivitetene blir utført etter gjeldende bestemmelser, selv om oppgaveansvaret er delegert til andre.

Sentrale begreper:

Åpne poster

Bokførte poster som ennå ikke er betalt.

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

Delprosess nr: D.4	Subprosesser & Aktiviteter	Fakturasentralen Remitt.ansvarlig	Virksomhet
Proessen gjelder kun ved manuell remittering internhandel			
D.4.1	Remitteringsforslag		
D.4.1.1	Spørring Internhandel klar til remittering	X	
D.4.1.2	Produksjon av Remitteringsforslag (SU07)	X	
D.4.2	Remitteringsbekreftelse		
D.4.2.1	Produksjon av remitteringsbekreftelse (SU08)	X	
D.4.2.2	Remitteringsbekreftelse kontrolleres mot remitteringsforslaget	X	
D.4.2.3	Produksjon av sjekk	X	
D.4.2.4	Kontroll og arkivering av GL18B		X
D.4.2.5	Overføring og arkivering av internbetalinger	X	

D.4.1 REMITTERINGSFORSLAG

Ansvarlig: Fakturasentralen

D.4.1.1 Spørring internhandel – åpne poster klare til remittering

Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Spørring/Åpne og historiske poster alle leverandører

Åpne poster skal remitteres fortløpende.

D.4.1.2 Produksjon av Remitteringsforslag (SU07)

Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Betalinger/Remittering/Remitteringsforslag

Bestill Remitteringsforslag SU07 med variant:

OKR059 Remitteringsforslag internhandel

D.4.2 REMITTERINGSBEKREFTELSE

Ansvarlig: Fakturasentralen

D.4.2.1 Produksjon av Remitteringsbekreftelse (SU08) – OKR060

Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Betalinger/Remittering/Remitteringsbekreftelse

Bestill remitteringsbekreftelse med variant:

OKR060 Remitteringsbekreftelse internhandel

Følgende parameter skal fylles ut:

- *RemitteringsID*: Unik pr. rapportbestilling

D.4.2.2 Remitteringsbekreftelse kontrolleres mot remitteringsforslaget

Når remitteringsbekreftelsen er bestilt kommer følgende rapport som skal skrives ut:

- SU08B: "Remitteringsbekreftelse"

Når remitteringsbekreftelse er kjørt, slettes remitteringsforslaget automatisk.

Hvis det ikke er foretatt endringer i "Ajourhold remitteringsforslag", skal "Antall overføringer" og "SUM TOTAL" vise de samme verdiene på henholdsvis remitteringsbekreftelsen og remitteringsforslaget.

Betalingstransaksjonene anses nå å være på et betalingsoppdrag, og kan spørres på i skjermbildet "Ajourhold betalingsoppdrag". Her vil de ha status K.

D.4.2.3 Produksjon av sjekk

Menypunkt: Økonomi/Leverandørreskontro/Betalinger/Remittering/Produksjon av blanketter/Sjekk

Bestill rapporten SU11C, med variant:

OKR061 Produksjon av sjekk for internhandel

Følgende parameter skal fylles ut:

- *RemitteringsID*: Tildelt remitteringsID fra Remitteringsbekreftelsen

Rapporten bestiller automatisk SU09 "Bokføring betalingsoppdrag". Bokføring av utbetalingen skjer nå i det kjøpende firma. SU09 produserer ingen rapport, men den kan kontrolleres via Verktøy – Vis rapportlogg for å kontrollere resultatet. SU09 bestiller GL18B "Billagsspesifikasjon" når hovedbok og reskonto er oppdatert.

GL18B Bilagsspesifikasjon skal kontrolleres og arkiveres sammen med bekreftelsen og GL07 Innlesing forsystemtransaksjoner.

D.4.2.4 Kontroll og arkivering av GL18B

Virksomheten er selv ansvarlig for å ta ut bilagsspesifikasjonen. Dette gjøres ved hjelp av ajourhold rapportbestilling. I kolonnen "bruker" angis fak* og i kolonnen rapport GL18B.

Bilagsspesifikasjonen er bilaget for selve bokføringen av betalingsoppdraget, og skal arkiveres sammen med øvrige hovedboksbilag.

D.4.2.5 Overføring og arkivering (GL07) av internbetalinger

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/
Betalinger/Remittering/Overføring internbetalinger**

Bestill rapporten SU15 "Overføring internbetalinger" med variant:

OKR063 Overføring av internbetalinger.

Denne rapporten skal kjøres samme dag som SU09. Rapporten bestiller automatisk GL07, som utligner kunderskonto og oppdaterer hovedbok til selgende virksomhet. Kontroller rapporten "Innlesing forsystemtransaksjoner" (GL07), hvor overskriften på rapporten angir eventuelle feil. Vi har følgende alternativer:

- Avregningsliste
Hvis det i overskriften står avregningsliste, vil hovedbok og kunderskonto bli oppdatert ved hjelp av IPS. Samt automatisk mottaksregistrert i kjøpende firma.
- Feilliste
Hvis det står "Feilliste" i overskriften, må feilen rettes før hovedbok og kunderskonto blir oppdatert. Feilen identifiseres med **** i rapporten.

Identifiseres avvik mellom remitteringsbekreftelsen og GL07, skal dette meldes til seksjon konsernoppgaver. Årsak til avvik kan være feil fakturanummer eller at kunderskonto i selgende virksomhet er utlignet.

Rapport GL07 skal arkiveres sammen med remitteringsbekreftelse og GL18B pr virksomhet.