



Rutinehåndbok for Oslo kommune

AGRESSO M7

Kapittel

C

HOVEDPROSESS:

LEVERANDØR-

RESKONTRO

INNHOLDSFORTEGNELSE

C	LEVERANDØRRESKONTRO	4
DELPROSESS C.1	VEDLIKEHOLD AV LEVERANDØRREGISTERET	7
DELPROSESS C.1	VEDLIKEHOLD AV LEVERANDØRREGISTERET.....	7
C.1.1:	KVALITETSSIKRING AV LEVERANDØRINFORMASJON.....	10
C.1.1.1:	Kvalitetssikring av nye og allerede registrerte leverandører	10
C.1.1.2:	Oversendelse av leverandørinformasjon til vedlikeholdsansvarlig	10
C.1.2:	REGISTRERING OG VEDLIKEHOLD AV LEVERANDØRREGISTERET	11
C.1.2.1:	Vurdering av leverandør opplysninger.....	11
C.1.2.2:	Registrering av leverandør opplysninger	11
DELPROSESS C.2	VEDLIKEHOLD AV BRUKERADMINISTRASJON OG REGLER FOR FAKTURAFLYT	12
C.2.1:	BRUKERADMINISTRASJON – VEDLIKEHOLD AV ROLLER I AGRESSO LEVERANDØRRESKONTRO	15
C.2.1.1:	Fylle ut skjema for brukeradministrasjon.....	16
C.2.1.2:	Spørring på brukeroppsettet.....	16
C.2.2:	VIKARER.....	17
C.2.2.1:	Aktivering av vikarer	17
C.2.2.2:	Spørring på vikarer	17
C.2.3:	REGEL FOR FAKTURA OG REKVISISJON	18
C.2.3.1:	Registrere nye/endre regler	18
C.2.3.2:	Spørring på regeloppsett	18
DELPROSESS C.3	BEHANDLING AV FAKTURA.....	19
C.3.1:	MERKING AV FAKTURAER	23
C.3.1.1:	Identifisere riktig mottaker av faktura	23
C.3.1.2:	Informere leverandør.....	23
C.3.2:	FAKTURABEHANDLING.....	24
C.3.2.1:	Kontroll og kontering av faktura	24
C.3.2.2:	Fakturabehandlers oppgaver	24
C.3.3:	FAKTURAGODKJENNING	26
C.3.3.1:	Kontroll og godkjenning av faktura.....	26
C.3.4:	PURRINGER OG INKASSOVARSEL.....	27
C.3.4.1:	Varsel om purring/inkassovarsel	27
C.3.4.2:	Følge opp varsel om purring/inkassovarsel	27
DELPROSESS C.4	BOKFØRING.....	28
C.4.1:	AUTOMATISK BOKFØRING AV ATTESTERTE FAKTURAER.....	30
C.4.2:	KONTROLL AV GL07 - INNLESING FORSYSTEMTRANSAKSJONER – BOKFØRING ELEKTRONISK FAKTURA.....	33
C.4.2.1:	Behandling av avvik – Feilliste	33

DELPROSESS C.5 SPØRRING OPPFØLGING AV FAKTURAFLYT.....	34
C.5.1: SPØRRING MOTTAKSREGISTRERTE POSTER	35
C.5.2: OVERSIKT OVER FAKTURAER TIL BEHANDLING I VIRKSOMHETEN	36
C.5.3: OVERSIKT OVER FAKTURAER TIL BEHANDLING HOS FAKTURASENTRALEN	37
C.5.4: FAKTURAFLYTEN TIL ET BILAG	38
C.5.5: MOTTAKSREGISTRERTE FAKTURAER SOM ER SLETTET.....	39
C.5.6: BETALINGSMOTTAKER LEVERANDØR	40
DELPROSESS C.6 RAPPORTER FRA LEVERANDØRRESKONTRO.....	40
C.6.1: ÅPNE POSTER (SU02).....	41
C.6.1.1: Foreta utskrift av "Åpne poster"	41
C.6.2: RESKONTROSPESIFIKASJON (SU03).....	42
C.6.2.1: Foreta utskrift av "Reskontrospesifikasjon"	42
C.6.3: KONTOUTDRAG (SU04)	43
C.6.3.1: Foreta utskrift av "Kontoutdrag"	43
C.6.4: PERIODISK SALDOSPESIFIKASJON (SU05).....	44
C.6.4.1: Foreta utskrift av "Periodisk saldospesifikasjon"	44
C.6.5: ALDERSFORDELT SALDO (SU10)	45
C.6.5.1: Foreta utskrift av "Aldersfordelt saldo"	45
C.6.6: HISTORISK ALDERSFORDELT SALDO - LEVERANDØR.....	46
C.6.6.1: Foreta utskrift av "Historisk aldersfordelt saldo - leverandør"	46

C LEVERANDØRRESKONTRO

Leverandørreskontro viser spesifisert leverandørgjeld pr leverandør. Hver enkelt leverandør er knyttet opp mot en leverandørgruppe, som igjen er knyttet opp mot en leverandørgjeldskonto, (type AP i Hovedboka). Leverandørreskontroen skal fylle følgende funksjoner;

- Innlegging og vedlikehold av faste leverandøropplysninger.
- Spørring og rapportering på ulike nivåer.
- Remitteringsprosessen ivaretas i egen rutine.

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.

Hovedprosess C Leverandørreskontro er delt inn i seks delprosesser:

Delprosess C1: Vedlikehold av leverandørregisteret

Delprosessen skal sørge for en fortløpende oppdatering og vedlikehold av leverandørregisteret. Autoriserte personer i lokal virksomhet sender leverandør opplysninger til sentralt vedlikehold i UKE.

Delprosess C2: Vedlikehold av brukeradministrasjon og regler for fakturaflyt

Denne delprosessen består av aktiviteter både innenfor brukeradministrasjon og innenfor vedlikehold av regelverket i Agresso. Regelverket skal til enhver tid være oppdatert.

Delprosess C3: Behandling av faktura

Delprosessen dekker de aktiviteter som den lokale virksomheten er ansvarlig for når det gjelder behandling av fakturaer.

Delprosess C4: Bokføring

Delprosessen består av de aktiviteter som er knyttet til automatisk og manuell bokføring av leverandørfaktura. Som en del av den automatiske bokføringen gjennomføres diverse kontroller av bilaget. Fakturaer som inneholder feil/avvik må gjennom en manuell kontroll og bokføring.

Delprosess C5: Spørring for oppfølging av fakturaflyt

Delprosessen gir en oversikt over diverse spørringer som kan foretas i Agresso leverandørreskontro, med fokus på oppfølging og sporbarhet av leverandørfaktura.

Delprosess C6: Rapporter fra leverandørreskontro

Denne delprosessen gir en oversikt over faste rapporter som kan bestilles i Agresso leverandørreskontro.

Følgende Agresso-roller skal utføre oppgaver i denne rutinebeskrivelsen

SCLEVREG

SCREGNSK1

SCREGNSK2

WFFAKTBEH

WFGODKJENN

DELPROSESS C.1 VEDLIKEHOLD AV LEVERANDØRREGISTERET

Delprosess C.1 Vedlikehold av leverandørregisteret

Formål:

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

Ansvarlig: SCLEVREG

Leverandørregisteret i Utviklings- og kompetanseetaten (UKE).

Sentrale begreper:

Vedlikeholdsansvarlig sentralt

Medarbeidere sentralt i UKE (Faggruppe Leverandørregister i Fakturasentralen) med ansvar for vedlikehold og nye innleggelser av leverandører i leverandørregisteret.

Vedlikeholdsansvarlig lokalt

Medarbeider som kvalitetssikrer dokumentasjon av fakturaer og leverandør opplysninger som skal oversendes vedlikeholdsansvarlig sentralt.

Leverandørmerking

Alle leverandører blir merket i forhold til:

- Katalog på markedsplassen
- Innkjøpsfaktura
- Utsteder elektronisk faktura

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

Leverandører som leverer varer/tjenester innenfor følgende kategorier kan være egnet som innkjøpsfakturaleverandør.

- Forbruksmateriell

- Kapitalvarer (ikke leasing)
- Konsulentoppdrag (vikar)
- Forbruksvarer for drift/vedlikehold
- Reise, transport, arrangementer
- Småinnkjøp

I tillegg må leverandøren oppfylle følgende krav:

- Ha et velfungerende ordremottak som ikke er en personlig e-postadresse
- Utstedte faktura av en slik kvalitet at den på en enkel måte lar seg matche mot bestilling og varemottak (bestillingen skal være detaljert, og faktura og bestilling skal gjenspeile hverandre i detaljeringsgrad)

Leverandørgruppe

Når nye leverandører registreres i Agresso blir de gruppert etter bestemte kriterier som det redegjøres for under.

Leverandørregisteret er delt inn i følgende leverandørgrupper:

- *Norske leverandører (leverandørgruppe 1)* Norske leverandører som har organisasjonsnummer
- *Utenlandske leverandører (leverandørgruppe 2):* Leverandører med adresse og bankkonto i et annet land enn Norge, eller utenlandske leverandører med tilhold i Norge som ønsker betaling i fremmed valuta
- *Norske leverandører uten org.nummer (leverandørgruppe 4):* norske leverandører uten organisasjonsnummer
- *Forretningsførere (leverandørgruppe 6):* Brukes kun av Boligbygg

Leverandørregisteret skal **ikke** benyttes til følgende:

- *Utbetalinger til egne ansatte:*
Slike utbetalinger skal primært gå via lønnssystemet.

- *Utbetalinger til kunder:*
Slike utbetalinger, f eks tilbakebetalinger av for mye innbetalt avgift (hjemmetjeneste, SFO, barnehage), skal foretas ved hjelp av remitteringsrutinen i kunderskontro (prosess D.3).

Med *kunde* i denne sammenhengen menes det at den som skal ha en utbetaling er å anse som en kunde eller bruker av kommunens tjenestetilbud, selv om vedkommende ikke har fått en faktura tidligere eller ligger inne i kunderegistret. Eksempler er utbetaling av ulike erstatninger (tap/skade av klær, vannskade osv.) til privatpersoner.

Ved behov for utbetalinger til klient/kunde der ”leverandør”opplysninger er å anse som sensitiv informasjon (beskrevet i ”Instruks for informasjonssikkerhet i Oslo kommune”), bør utbetaling foretas fra kunderskontro. Kunderegistret er et lokalt register per firma, mens leverandørregisteret er felles for alle brukere av AGRESSO.

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

Delprosess C.1 Vedlikehold av leverandør- registeret	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Lokal vedlikeholds- ansvarlig	Sentral vedlikeholds- ansvarlig
C.1.1	Kvalitetssikring av leverandørinformasjon			
C.1.1.1	Kvalitetssikring av nye og allerede registrerte leverandører		X	
C.1.1.2	Oversendelse av leverandørinformasjon til vedlikeholdsansvarlig		X	
C.1.2	Registrering og vedlikehold av leverandørregisteret			
C.1.2.1	Vurdering av leverandør opplysninger			X
C.1.2.2	Registrering av leverandør opplysninger	4 timer fra mottak		X

C.1.1: KVALITETSSIKRING AV LEVERANDØRINFORMASJON

Ansvarlig: Autoriserte personer i den enkelte virksomhet

Det er utarbeidet et interaktivt skjema som skal benyttes til vedlikehold av leverandørregisteret. Det er kun de personene som er autorisert hos den enkelte virksomhet som kan benytte skjemaet.

Linken til dette skjemaet vil bli gjort tilgjengelig for autoriserte personer gjennom tilgang i PRK

C.1.1.1: Kvalitetssikring av nye og allerede registrerte leverandører

Det interaktive skjemaet har følgende oppslag:

- Oppslag mot PRK for å sjekke autorisering
- Oppslag mot Agresso sitt leverandørregister for å hente fram opplysninger for leverandører som allerede er registrert
- Oppslag mot Brønnøysundregisteret for å hente opplysninger for nye norske leverandører

Opplysninger som hentes til det interaktive skjemaet kan endres. Opplysninger som ikke finnes kan tilføyes. Lokal vedlikeholdsansvarlig må foreta følgende kvalitetssikring:

- Vurdere om leverandøren er egnet som innkjøpsfakturaleverandør
- Kvalitetssikre opplysninger på skjemaet

C.1.1.2: Oversendelse av leverandørinformasjon til vedlikeholdsansvarlig

Når kvalitetssikring av opplysningene er utført sender lokal vedlikeholdsansvarlig opplysningene over til sentralt vedlikehold. (Fakturasentralen - Faggruppe leverandørregister.

C.1.2: REGISTRERING OG VEDLIKEHOLD AV LEVERANDØRREGISTERET

Ansvarlig: Sentral vedlikeholdsansvarlig

C.1.2.1: Vurdering av leverandøropplysninger

Sentral vedlikeholdsansvarlig foretar en rask vurdering og kvalitetssikring i samsvar med aktivitet C.1.1.1. Dersom endringsønsket ikke kan bli behandlet innen 4 timer etter mottak, skal det gis tilbakemelding til lokal vedlikeholdsansvarlig (avsender).

Et endringsønske som meldes inn før kl 1200 vil normalt bli effektivert innen 4 timer.

Dersom endringsønsket mottas etter kl 1200 skal det være effektivert innen kl 1200 neste dag.

C.1.2.2: Registrering av leverandøropplysninger

Ansvarlig: Rolle SCLEVREG.

Menypunkt: Agresso Økonomi – Leverandørreskontro – Leverandørregister

Det er fakturasentralen ved Faggruppe leverandørregister som har ansvar for sentralt vedlikehold av leverandørregisteret i Oslo kommune.

Ansvarer innebærer

- Registrere leverandører og kvalitetssikre informasjonen før innleggelse
- Vurdere leverandørmerking opp mot leverandørens egnethet og behov hos andre virksomheter som bruker Agresso Innkjøp
- Holde seg orientert mht konkurser etc.
- Utføre periodiske kontroller av leverandørregisteret for å avdekke og rette opp avvik

Delprosess C.2 VEDLIKEHOLD AV BRUKERADMINISTRASJON OG REGLER FOR FAKTURAFLYT

Formål:

For å sikre at fakturaene går til riktige personer, må både brukeradministrasjon og regelverket i Agresso til enhver tid være korrekt. Dette krever vedlikehold i brukeropplett og regler for fakturaflyt. For de som bruker elektronisk bestilling må regelverket også vedlikeholdes for rekvisisjon.

Ansvarlig:

Innmelding av brukerendringer gjøres via et webskjema som vil inneholde et sett av gyldige rollevalg. Det vil være integrert med person- og ressurskatalogen i Oslo kommune (PRK) og med Agresso.

Skjemaet vil være tilgjengelig for autorisert brukeradministrator i virksomheten.

En forutsetning for å bli innmeldt som fakturabehandler eller godkjenner/budsjettansvarlig er at personen ligger inne med ressursnummer i Agresso, i tillegg til å være innmeldt som Agressobruker. Ressursregisteret oppdateres automatisk.

Sentrale begreper – definisjon av roller:

Ressursopplysninger

Ressursopplysninger ligger til grunn for at alle prosessene skal fungere. Ressursnummeret er satt sammen av ansattnummer i PRK med evt. 9(0) foran.

- 4 siffer i ansattnummer = 90 foran
- 5 siffer i ansattnummer = 9 foran
- 6 siffer i ansattnummer = ingenting foran

Fakturabehandler

Den/de i virksomheten som har myndighet og tilgang til å registrere bestillinger i Agresso, på bakgrunn av innmeldte behov fra behovshaver. For de som ikke bruker elektronisk bestilling vil det være aktuelt og manuelt bestille varer fra leverandør. En fakturabehandler har følgende rolle og ansvar/myndighet:

- Motta og kontrollere innkjøpsanmodning
- Registrere bestillingen i systemet, som distribueres elektronisk til budsjettansvarlig
- Registrere varemottak
- Første mottager av leverandørfaktura
- Manuelt kontrollere og matche fakturaen

Budsjettansvarlig godkjenner

Person med myndighet til regnskapsmessig å godkjenne utgiften for bestilte varer og tjenester. Budsjettansvarlig har ansvar og myndighet til følgende:

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

Varemottaker

Person med myndighet til å ta i mot og signere for mottak av varer og tjenester. Varemottaker vil ha ansvar og myndighet til følgende:

- Motta og kontrollere varer og tjenester.
- Signere pakkseddel, som deretter oversendes fakturabehandler.

EHF faktura (eFaktura)

Faktura som mottas på fil (elektronisk).

Skannet faktura

Papirfaktura som skannes for deretter å bli behandlet og distribuert elektronisk.

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

Delprosess C.2 Vedlikehold av brukeradministrasjon og regler for fakturaflyt	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Lokal autorisert bruker	Fakturasentralen Regelverk
C.2.1	Brukeradministrasjon – vedlikehold av roller i Agresso			
C.2.1.1	Fylle ut skjema for brukeradministrasjon		X	
C.2.1.2	Spørring på brukeroppsettet		X	
C.2.2	Vikar			
C.2.2.1	Aktivering av vikar			X
C.2.2.2	Spørring på vikar		X	X
C.2.3	Regel for faktura			
C.2.3.1	Registrere nye/endre regler		X	
C.2.3.2	Spørring på regeloppsett		X	X
C.2.4	Løsning for strøm og mobiltelefoni			
C.2.4.1	Strømfaktura		X	
C.2.4.2	Mobiltelefoni		X	
C.2.4.3	Spørring ressursnr eFaktura		X	

C.2.1: BRUKERADMINISTRASJON – VEDLIKEHOLD AV ROLLER I AGRESSO LEVERANDØRRESKONTRO

Ansvarlig: Autoriserte brukere

Ut fra grupper av ansattes behov og krav til arbeidsdeling, har Oslo kommune satt opp et sett av roller som skal benyttes. Slik rollene er bygd opp vil det være summen av rollene som utgjør tilgangen i Agresso. Det er derfor innført et nytt begrep "Rollegruppe". Rollegruppene kan i menysammenheng sammenliknes med tidligere autorisasjonsgrupper. Nedenfor gis en oversikt over hvilke roller som hører inn under de seks hovedrollegruppene som er etablert.

Rollegruppe

Roller

BASIS	SWANSATT			
REGNSKAP1	SWANSATT	SCBASIS	SCREGNSK1	
REGNSKAP2	SWANSATT	SCBASIS	SCREGNSK2	
CONTROLLER	SWANSATT	SCBASIS	SCREVISJON	
LOKAD1	SWANSATT	SCBASIS	SCREGNSK2	SCADM
LOKAD2	SWANSATT	SCBASIS	SCREGNSK1	SCADM

De to første bokstavene i rollenavnet bygger på navnstandard gitt av om rollen er knyttet til SmartClient (SC) eller SelfService Web (Selvbetjening) (SW).

Forskjellene mellom rollegruppene fremgår nedenfor.

Rollegruppe

Beskrivelse

BASIS	Sluttbruker i Agresso Selvbetjening (Web)
REGNSKAP1	Regnskapsmedarbeider m/hovedbok, u/kundereg
REGNSKAP2	Regnskapsmedarbeider u/hovedbok, m/kundereg
CONTROLLER	Tilsvarende regnskapsmedarbeider u/hovedbok, m/kundereg, spørretilgang faste reg
LOKAD1	Lokal administrator Agresso m/kundereg
LOKAD2	Lokal administrator Agresso u/kundereg

I tillegg til rollene som er nevnt over vil det være tilgjengelig noen spesialroller som gir tilganger til tilleggsmoduler eller mer spesifikke meny punkt som for eksempel kunderegisteret.

C.2.1.1: Fylle ut skjema for brukeradministrasjon

Det er utarbeidet et eget skjema for brukeradministrasjon, som skal benyttes i forbindelse med registrering og oppdatering av brukere og tilganger som gjelder Agresso Smart Client og Agresso Self service. I skjemaet fylles ut blant annet hvilke roller brukeren skal ha. Link til skjemaet finnes på UKE's intranettsider.

På grunnlag av opplysningene om brukeren i skjemaet kontrollerer lokal administrator aktuelle registreringer i web-skjemaet. Brukertilganger kan opprettes, endres eller avsluttes.

Autorisert bruker har ansvar for å vedlikeholde brukere/tilganger i Agresso.

Se rutinene på UKE's intranettsider:

- Innmelding av ny fakturabehandler/godkjenner i AGRESSO
- Avslutte tilganger i AGRESSO for en fakturabehandler
- Avslutte tilganger i AGRESSO for en godkjenner
- Endring av rolle

C.2.1.2: Spørring på brukeropsett

Agresso Oppsett/ Systemadministrasjon/ Brukere og tilgang/ Spørring brukerregister

Denne spørringen brukes til avstemming, kontroll og oppfølging av fakturabehandlere og godkjennere.

C.2.2: VIKARER

Når en arbeidsflytbruker skal ha ferie – eller man på annen måte vet at vedkommende ikke vil være tilgjengelig i et tidsrom – kan brukeren velge vikar i vinduet *Aktiver dine vikarer*

Utføres på web. Vikar kan velges blant brukere med samme arbeidsflytrolle (Fakturabehandler eller godkjenner)

Hvis en arbeidsflytbruker blir syk eller har glemt å sette opp vikarer før en fraværperiode, kan lokal forvalter i virksomheten bruke vinduet *Tildel vikarer* for å sette opp vikarer på vegne av arbeidsflytbrukeren. **Utføres i desktop.**

C.2.2.1: Aktivering av vikarer

Bruker kan selv aktivere en av sine tilgjengelige vikarer i vinduet *Aktiver dine vikarer* på web.

Lokal forvalter i virksomheten kan bruke vinduet *Tildel vikarer* i desktop, for å sette opp vikarer på vegne av en arbeidsflytbruker.

C.2.2.2: Spørring på vikarer

Agresso Felles/Arbeidsflyt/Arbeidsflyt brukerinformasjon/Spørring for vikar

Disse spørremalene kan brukes til avstemming, kontroll og oppfølging av vikarer.



C.2.3: REGEL FOR FAKTURA OG REKVISISJON

Ansvarlig: Autorisert bruker og Fakturasentralens faggruppe Regelverk

Et regelverk består av regler som styrer arbeidsflyten til en budsjettgodkjenner relatert til fakturahåndtering og godkjenning av rekvisisjoner.

Alle virksomheter har en attesteringsstruktur som er overordnet regelverket. Både begrepene koststed, art, prosjekt og arbeidsordre kan ha et regelverk. Attesteringsstrukturen er:

1. Arbeidsordre
2. Art
3. Prosjekt
4. Koststed

En regel på et høyere rangert begrep vil overstyre regel på en lavere rangert begrep i attesteringsstrukturen.

Alle koststeder må ha en regel. Alle brukere som skal legges inn i regelverk må ha rollen som budsjettgodkjenner i Agresso (WFGODKJENN).

Når en budsjettgodkjenner slutter, må regelverket oppdateres og bruker avsluttes.

C.2.3.1: Registrere nye/endre regler

Det lokale regelverket følges opp av autorisert bruker, som fyller ut aktuelle skjemaer og sender disse til Fakturasentralens faggruppe Regelverk. Skjemaene ligger på UKE's intranettsider.

C.2.3.2: Spørring på regeloppsett

Agresso Felles/Begreper og Relasjoner/Spørring begrepsverdier

Spørringen OKS067 Spørring regelverk viser budsjettansvarlig godkjenner som er lagt inn på aktuelle begrep. Spørringen brukes til kontroll og oppfølging av regelverket.

Delprosess C.3 BEHANDLING AV FAKTURA

Formål:

Å behandle alle inngående fakturaer til rett tid.

Ansvarlig:

Virksomhetens leder er ansvarlig for at alle aktiviteter blir utført etter gjeldende bestemmelser, selv om oppgaveansvaret er delegert til andre.

Sentrale begreper:

Ressursopplysninger

Ressursopplysninger ligger til grunn for at alle prosessene skal fungere. Ressursnummeret er satt sammen av ansattnummer i PRK med evt. 9(0) foran.

- 4 siffer i ansattnummer = 90 foran
- 5 siffer i ansattnummer = 9 foran
- 6 siffer i ansattnummer = ingenting foran

Fakturabehandler

Den/de i virksomheten som har myndighet og tilgang til å registrere bestillinger i Agresso, på bakgrunn av innmeldte behov fra behovshaver. For de som ikke bruker elektronisk bestilling vil det være aktuelt og manuelt bestille varer fra leverandør. En fakturabehandler har følgende rolle og ansvar/myndighet:

- Første mottager av leverandørfaktura til kontering
- Registrere varemottak og legge inn kommentar på at varemottak er mottatt med kryssreferanse til pakkseddel.

Budsjettansvarlig godkjenner

Person med myndighet til regnskapsmessig å godkjenne utgiften for bestilte varer og tjenester. Budsjettansvarlig godkjenner har ansvar og myndighet til følgende:

- Myndighet til å beslutte gjennomføring av anskaffelsen og foreta valg av leverandør.

Versjon: M5

- Ansvar for at anskaffelsesprosessen er tilstrekkelig dokumentert i henhold til anskaffelsesreglementet.

eFaktura

Faktura som mottas på fil (elektronisk).

Skannet faktura

Papirfaktura som skannes for deretter å bli behandlet elektronisk.

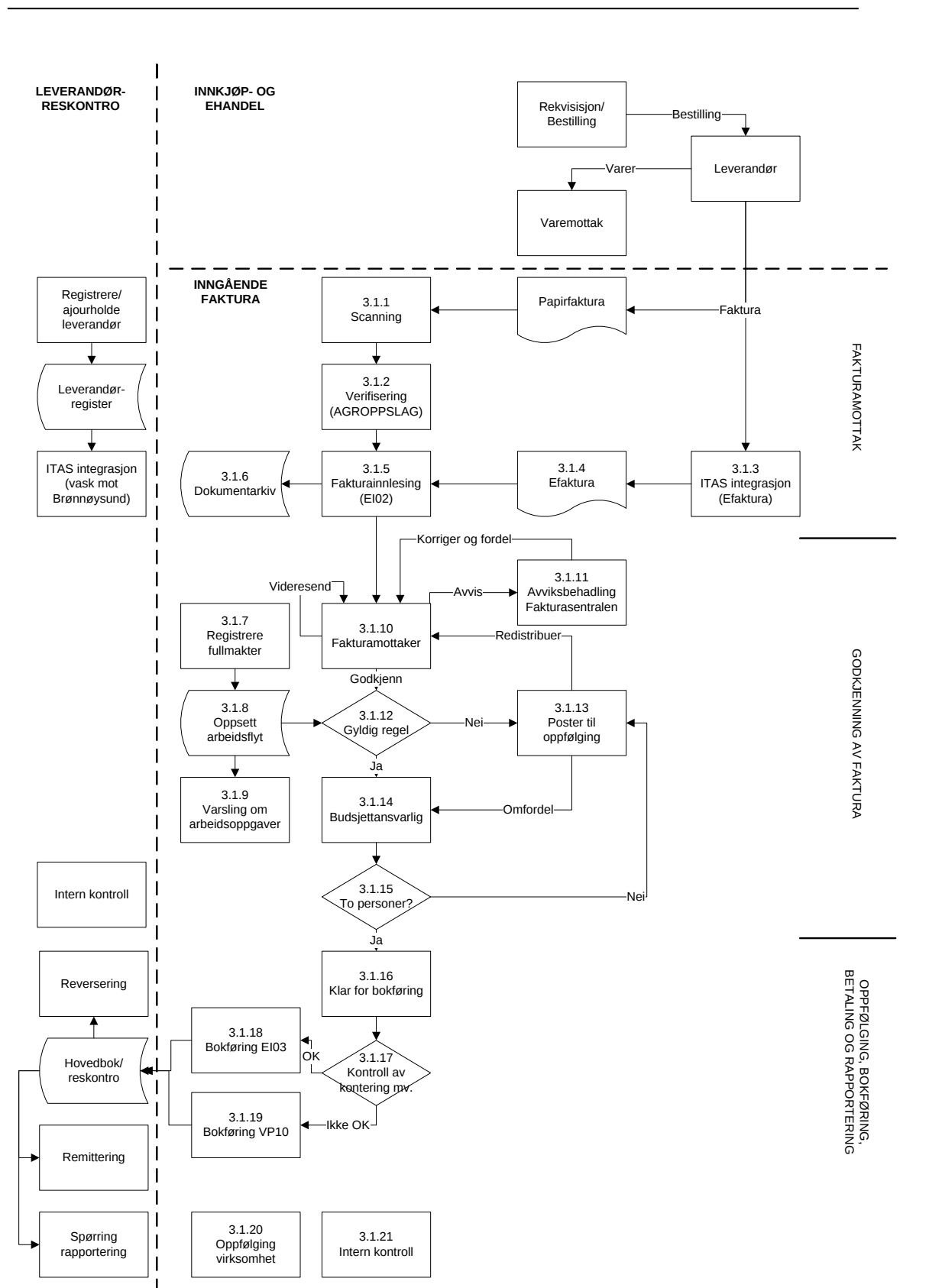
Arbeidsflyt

Med arbeidsflyt menes elektronisk fakturahåndtering der arbeidsflyten dekker hele handlingsrekken relatert til behandling av en faktura. Fakturahåndteringen er slik automatisert der dokumenter som krever handling sendes elektronisk fra en Agresso- bruker til en annen. Du kan når som helst få frem Status arbeidsflyt under behandlingen av en faktura.

Her ser vi hele behandlingsprosessen til en faktura, fra den ankommer Fakturasentralen til den blir utbetalt, inkludert hvilke roller som gjør hva i løpet av prosessen.

(Ref. til nummerpunktene stemmer nødvendigvis ikke).

Versjon: M5



Versjon: M5

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

Delprosess C.3	Behandling av faktura	Subprosesser & Aktiviteter	Fakturabehandler	Budsjettansvarlig godkjenner	Faktura-sentralen
C.3.1		Merking av fakturaer			
C.3.1.1		Identifisere riktig mottaker av faktura			X
C.3.1.2		Informere leverandør	X		
C.3.2		Fakturabehandling			
C.3.2.1		Kontroll og kontering av faktura	X		
C.3.2.2		Fakturabehandlers oppgaver	X		
C.3.3		Fakturagodkjenning			
C.3.3.1		Kontroll og godkjenning av faktura		X	
C.3.4		Purring og inkassovarsel			
C.3.4.1		Varsel om purring/inkassovarsel			X
C.3.4.2		Følge opp varsel om purring/inkassovarsel			X

C.3.1: MERKING AV FAKTURAER

Ansvarlig: Lokal virksomhet - autorisert bruker

Det er virksomhetens ansvar å påse at fakturaene er merket korrekt med firmanummer og ressursnummer.

Fakturaer som ikke er merket korrekt eller som mangler ressursnummer, vil tildeles dummyverdi 99999999 og gå til mottaker av umerkede fakturaer.

C.3.1.1: Identifisere riktig mottaker av faktura

Mottaker av umerkede fakturaer må finne ut hvem som skal ha den umerkede fakturaen internt, og evt. sette fakturaen på vent inntil dette er avklart.

Når det er avklart hvem som skal ha fakturaen påføres riktig kontering, slik at riktig regelverk aktiveres.

C.3.1.2: Informere leverandør

Virksomheten har ansvar for å informere sine leverandører om korrekt merking og adressering av faktura. Hvis det er leverandører som ikke etterkommer denne informasjonen, er det virksomhetens ansvar å ta kontakt med den enkelte leverandør slik at fakturaene blir merket korrekt (med ressursnummer eller ordrenummer).

C.3.2: FAKTURABEHANDLING

C.3.2.1: Kontroll og kontering av faktura

Fakturabehandling skjer i en to- trinnsprosess. Første trinn utføres av fakturabehandler som kontrollerer fakturaskanning med henhold til beløp, fakturadato, forfallsdato og leverandør samt konterer faktura og foretar varemottak.

Fakturaen fordeles til fakturabehandler i virksomhetene på grunnlag av ressursnummer eller ordrenummer angitt på fakturaen. Fakturaen er automatisk kontert på konto 99996.

Etter kontroll og kontering skal fakturabehandler godkjenne og lagre fakturaen. Fakturaen vil da distribueres videre til godkjenner/ budsjettsvarlig ut fra definert regelverk.

Fakturabehandlingen er lik enten det er innkjøpsfaktura eller leverandørfaktura. Innkjøpsfaktura kommer som følge av at fakturaen er merket med et ordrenummer fra Agresso. Alle andre fakturaer er leverandørfakturaer.

C.3.2.2: Fakturabehandlers oppgaver

Fakturabehandler kan foreta følgende for fakturaen, før den sendes til budsjettsvarlige godkjenner.

- Avvise fakturaen dersom det er fakturasentralen som har gjort en feil. For eksempel at det er feil leverandør eller feil beløp. Ved avvisning vil fakturaen gå tilbake til Fakturasentralen og kan hentes opp i Mottaksregistrering (VP10) for behandling. Dersom fakturaen er adressert til feil virksomhet skal virksomheten få kreditnota og selv følge opp dette.
- Parkere fakturaen dersom det er forhold som må undersøkes nærmere. Det må da legges inn en kommentar på hvorfor fakturaen parkeres. Denne kommentaren er synlig for fakturasentralen og andre som følger opp fakturaflyten.
- Viderevende fakturaen til andre som er medlemmer av rollen Fakturabehandler. Dette kan gjøres uten å endre kontering.
- Splitte fakturaen i flere konteringslinjer og viderevende, avvise, parkere eller godkjenne hver av disse.
- Godkjenne fakturaen ved å gå god for leveransen, kontere fakturaen og trykke på godkjenn.

Fakturabehandler er ansvarlig for dokumentasjon av varemottak og må legge inn en kommentar om at varemottak er utført med kryssreferanse til pakkseddel.

Feltet bilagstekst er på 255 tegn, og en kan vurdere å bruke dette til dokumentasjon av varemottak.

Når fakturabehandler trykker ”godkjenn” er det kontroll på at fakturaen ikke er kontert på ugyldige konti, som for eksempel 9*. Fakturaen går i så fall tilbake til fakturabehandlerens oppgaveliste igjen.

C.3.3: FAKTURAGODKJENNING

Budsjettansvarlig godkjenner valgmuligheter er redusert for å tydeliggjøre rolledelingen og sikre at faktura behandles korrekt av 2 personer.

C.3.3.1: Kontroll og godkjenning av faktura

Godkjenner/ budsjettansvarlig mottar varsel via e-post om at hun/han har fått faktura til godkjenning. Godkjenner kontrollerer konteringen og godkjenner kjøpet slik at utbetaling til leverandør kan skje.

Budsjettgodkjenner **kan**:

- Parkere fakturaen på samme måte som fakturabehandler. Det må legges inn en kommentar slik at andre som følger opp fakturaflyten kan se hvorfor fakturaen ikke er godkjent.
- Avvise fakturaen. Fakturaen går da tilbake til fakturabehandler. Ved avvisning må det legges inn en kommentar, slik at fakturagodkjenner ser hvorfor han får den tilbake og hva som må gjøres.
- Godkjenne fakturaen ved å trykke på godkjenn.

Budsjettgodkjenner **kan ikke**:

- Endre konteringen. Dersom konteringen skal endres må den avvises tilbake til fakturabehandler. Dersom det skal være et annet koststed vil posten bli distribuert når fakturabehandler har endret dette.
- Splitte fakturaen. Dersom han ønsker en annen fordeling må den avises tilbake til fakturabehandler
- Viderevende. Fullmakten til å godkjenne ligger hos budsjettgodkjenner og det er denne, evt. vikar/stedfortreder, som må behandle posteringen og godkjenne denne.

Det er samme funksjoner for "Enkel" og "Avansert" modus som for fakturabehandler, men ettersom valgmulighetene er færre for budsjettgodkjenner vil avansert modus kun brukes for å avvise/parkere/godkjenne deler av fakturaen.

C.3.4: PURRINGER OG INKASSOVARSEL

C.3.4.1: Varsel om purring/inkassovarsel.

Fakturasentralen kontrollerer faktura som det er kommet purring/inkassovarsel på, og sender et varsel via e-post til fakturabehandler og godkjenner i lokal virksomhet. Dersom fakturasentralen ikke har fått svar fra vedkommende eller faktura ikke er bokført innen en uke, sendes en e-post til fakturasentralens kontaktperson i virksomheten.

C.3.4.2: Følge opp varsel om purring/inkassovarsel.

Fakturasentralens kontaktperson må da følge opp purringen internt i sin virksomhet, og sørge for at faktura blir sendt på arbeidsflyt og godkjent. Ved uoverensstemmelser skal leverandøren kontaktes, slik at det ikke blir sendt ut ytterligere purringer. Faktura settes på vent og påføres evt. en kommentar om hva som er avtalt med leverandøren.

Delprosess C.4 BOKFØRING

Formål:

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

Ansvarlig:

Fakturasentralen

Sentrale begreper:

Automatisk bokføring

Maskinell bokføring av elektronisk godkjent faktura, som er validert på viktige kontrollpunkter i forhold til god intern kontroll.

GL07 Innlesning forsystemtransaksjoner

Standard serverprosess som bokfører fakturaer.

Når faktura er ferdig behandlet i lokal virksomhet skjer den automatiske bokføringen.

Bokføringen skal som hovedregel skje automatisk, men vil skje manuelt i de tilfeller der fakturaen ikke tilfredsstiller kravene til definerte kontrollpunkter for automatisk bokføring. Fakturaer som ikke tilfredsstiller ovennevnte krav vil avvises ved den automatiske bokføringen og må derfor manuelt kontrolleres og bokføres, evt. korrigeres hvis feil.

Bokføring starter automatisk alle hverdager i henhold til følgende kjøreplan:

Kl 19:00 – OKR174 Bokføring fakturaer gjeldende periode.

Kl 18:00 – OKR177 Bokføring fakturaer neste periode.

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

Delprosess C.4 Bokføring	Subprosesser & Aktiviteter	Fakurasentralen	Agresso brukerstøtte i samarbeid med virksomheten
C.4.1	Automatisk bokføring av attesterte fakturaer	X	
C.4.2	Kontroll av GL07 - Innlesing forsystem-transaksjoner – Bokføring elektronisk faktura	X	X
C.4.2.1	Behandling av avvik – Feilliste		X

C.4.1: AUTOMATISK BOKFØRING AV ATTESTERTE FAKTURAER

Fakturasentralen er ansvarlig for og utfører denne aktiviteten.

Bokføring starter automatisk alle hverdager mellom kl 1800 og 1900:

Kl 19:00 – OKR174 Bokføring fakturaer gjeldende periode.

Kl 18:00 – OKR177 Bokføring fakturaer neste periode.

Bokføring utover dette må skje manuelt. Fakturadato styrer regnskapsperiode og det bokføres fortløpende i gjeldende og neste regnskapsperiode.

Serverprosessen GL07 gjennomfører kontrollpunktene nedenfor og oppdaterer bilag med feilstatus som fremgår av tabellen nedenfor.

Status:	Feilsituasjon:	Avviksbehandling fakturasentralen
B	Beløpsgrense	Beløp på faktura må kontrolleres mot fakturaimage og manuelt bokføres. Ved avvik på fakturabeløp må bilaget korrigeres med riktig beløp og distribueres til ny godkjenning: ”Fakturaen var verifisert med feil beløp, må derfor godkjennes på nytt”
K	Kontobegrensning	Faktura sendes på ny flyt med følgende kommentar: ”Bilaget er kontert på feil konto som må endres og godkjennes på nytt” <u>Unntak:</u> Bilag som er kontert på konto 99998 Øredifferanse skal bokføres manuelt.
E	Kontrollpunkt	Faktura kan stoppes på grunn av kontrollpunkt ved følgende situasjon: 1. Godkjenner har splittet fakturaen Fakturaen skal bokføres manuelt. 2. ”Hull” i regelverket Fakturaen sendes til virksomheten med følgende melding: ”Fakturaen er godkjent av kun en bruker, kontroller og korriger regelverket”

U	Utenlandsk valuta	Fakturaen kontrolleres og bokføres manuelt med riktig valutadokumentasjonskode.
F	Fakturadato	Må vurderes i forhold til hvilken regnskapsperiode fakturaen skal bokføres. Kan bokføres manuelt eller bestille ny OK28 hvor datointervallet er endret slik at fakturaen blir bokført i riktig periode.
I	Ekskluder lev.grp.	OK28 må bestilles på nytt hvor leverandørgruppen inkluderes eller bokføres manuelt.
A	Aktiv leverandør	Sjekk ut hvorfor leverandøren er sperret og iverksett nødvendig tiltak. Hvis leverandøren er aktiv på et annet reskontronommer, må bilaget oppdateres og bokføres manuelt.
X	Fakturanummer	Fakturaen oppdateres med riktig fakturanummer og bokføres manuelt.
G	Godkjent	Bilag godkjent etter at fakturaprosessen har påbegynt, skal ikke behandles. Fakturaene tas med ved neste automatisk bokføring.
D	Bilagsdifferanse	Vanlig årsak er bruk av feil avgiftskode (netto/brutto). Bilaget oppdateres med avgiftskode "0" og sendes på ny flyt med følgende kommentar: "Bilaget var kontert med feil avgiftskode "XX", oppdater med riktig og godkjenn på nytt" XX= Avgiftskoden som det var kontert med

Tabellen nedenfor viser hvilke parametere som er editerbare og hvilke som har default verdier.

Parameter:	Default verdi:	Funksjon:
Beløpsgrense	Virksomhetsspesifikk beløpsgrense	Faktura som har beløp opp til definert beløpsgrense vil bli bokført.
Bilagsdato fra (Fakturadato)	200X0101	Faktura som har fakturadato fra denne datoen vil bli bokført. Default verdien oppdateres ved periodeslutt.
Bilagsdato til	200X0131	Faktura som har fakturadato

(Fakturadato)		frem til denne datoen vil bli bokført. Default verdien oppdateres ved periodeslutt.
Bokføringsperiode, EI03	Gyldig periode i firmaopplysninger	Bokføringsperiode, som oppdateres ved periodeslutt.
Periode fra, EI03	ÅÅÅÅ01	Faktura som er mottaksregistrert fra og med denne perioden vil bli bokført.
Periode til, EI03	Gyldig periode i firmaopplysninger	Faktura som er mottaksregistrert til og med denne perioden vil bli bokført. Default verdien oppdateres ved periodeslutt.
Ekskl.lev.gruppe	”Blank”	Leverandørgruppe som er definert vil ikke bli bokført.

Følgende oppdatering skjer ved periodeslutt:

OKR174 Bokføring fakturaer gjeldende periode

- Bilagsdato til - oppdateres til siste dag i kalendermåneden for gjeldende periode

OKR177 Bokføring fakturaer neste periode:

- Bilagsdato fra – oppdateres til første dag i kalendermåneden for neste periode
- Bilagsdato til – oppdateres til siste dag i kalendermåneden for neste periode
- Periode til – oppdateres til neste periode

C.4.2: KONTROLL AV GL07 - INNLESING FORSYSTEMTRANSAKSJONER – BOKFØRING ELEKTRONISK FAKTURA

Fakturasentralen og Agresso brukerstøtte er ansvarlig for og utfører denne aktiviteten.

Bilag som ikke blir oppdatert med avviksstatus i forhold til definerte kontrollpunkter, blir bokført automatisk av GL07 ”Innlesing forsystemtransaksjoner”. Serverprosessen GL07 validerer bilagene og oppdaterer hovedbok og reskonto.

Feil på GL07 meldes av systemet. AGRESSO brukerstøtte identifiserer feilen og tar eventuelt kontakt med virksomheten for å korrigere feilen og/eller gjøre nødvendige endringer.

C.4.2.1: Behandling av avvik – Feilliste **Menypunkt: Agresso Økonomi/Import fra forsystemer/ Forsystemtransaksjoner/Ajourhold forsystemtransaksjoner**

Avvik som avdekkes må korrigeres før neste remittering.

Mulige årsaker til avvik:

1. Gyldig konteringsverdi ikke aktiv. I slike tilfeller må konto, kostnadssted etc. aktiveres i samråd med virksomheten.
2. Ugyldig konteringsverdi - korrigeres i skjermbildet Ajourhold forsystemtransaksjoner i samråd med virksomheten.

Når avvik er korrigert skal GL07 Innlesing forsystemtransaksjoner bestilles på nytt.

Delprosess C.5 SPØRRING OPPFØLGING AV FAKTURAFLYT

Formål:

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

Ansvarlig:

Den enkelte som har behov for å foreta spørringer i leverandørreskontroen.

C.5.1: SPØRRING MOTTAKSREGISTRERTE POSTER

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

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

- Kryss av for A-mottaksregistrert
- Bilagsart fra EF til EI

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

C.5.2: OVERSIKT OVER FAKTURAER TIL BEHANDLING I VIRKSOMHETEN

Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/ Spørring/Spørring arbeidsflyt

De to spørringene som ligger her, vil dekke behovet for å få en oversikt over mottaksregistrerte fakturaer som ligger til behandling i virksomheten.

C.5.3: OVERSIKT OVER FAKTURAER TIL BEHANDLING HOS FAKTURASENTRALEN

Menypunkt: Agresso Felles/Arbeidsflyt/poster til oppfølging

Poster til oppfølging viser fakturaer som ligger til behandling hos fakturasentralen som følge av manglende regelverk.

Fakturasentralen skal behandle bilag (alle statuser) innen to dager. Ta kontakt med fakturasentralen for en avklaring dersom bilag blir liggende utover dette.

C.5.4: FAKTURAFLYTEN TIL ET BILAG

Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/ Spørring/Spørring arbeidsflyt

For å se hele historikken for arbeidsflyten til et bilag, benyttes skjermbildet Status arbeidsflyt. Legg inn bilagsnummeret i søkefeltet. Arbeidsflytkartet for en bilagslinje fremkommer ved å dobbeltklikke på linjen.

Skjermbilder vil vise hvem som har behandlet fakturalinjene, når de er behandlet, hvilken regel for fakturagodkjenning som ble benyttet og om det er en vikar som har utført jobben. Eventuelle kommentarer som viser referanse til rekvisisjon, pakkseddel osv vil også fremkomme i arbeidsflytkartet.

C.5.5: MOTTAKSREGISTRERTE FAKTURAER SOM ER SLETTET

Bilaget kan slettes (i henhold til bestemte rutiner) ved hjelp av funksjonen returner til skanning. Først blir en bedt om å legge inn en kommentar og har mulighet for å avbryte. Deretter blir en spurt om en vil slette bilaget (Ja/nei). Svarer en Ja blir bilaget slettet. Kommentaren er tilgjengelig for spørring i dokumentstatusbildet. Svarer en Nei blir bilaget liggende i acrtrans og det må kjøres en ryddejobb (OK25) for å slette bilaget.

Menypunkt: Agresso Felles/Dokumentarkiv/Spørring dokumentarkiv

Virksomhetene kan selv kontrollere hvilke fakturaer som er slettet fra Agresso ved å gå inn i spørrebildet Dokumentstatus. Velg Sk.status = Skann på nytt og foreta et søk.

Ta kontakt med fakturasentralen ved spørsmål.

C.5.6: BETALINGSMOTTAKER LEVERANDØR

Betalingsmottaker leverandør er en forenkling for bruker ved å kunne spørre fra egen meny, fremfor å måtte søke opp en og en bet.mottaker under Faste registre.

Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Spørring/Betalingsmottaker leverandør

Delprosess C.6 RAPPORTER FRA LEVERANDØRRESKONTRO

Formål:

Gi en oversikt over faste rapporter i Agresso som kan tas ut fra leverandørreskontro.

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

Ansvarlig:

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

C.6.1: ÅPNE POSTER (SU02)

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

C.6.1.1: Foreta utskrift av "Åpne poster"

Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Rapporter/Åpne poster

Rapporten "Åpne poster" (SU02) viser åpne poster per rapportdato summert på leverandør. Sortering kan gjøres per leverandør og konto.

For utlisting av åpne poster mot eksterne leverandører kan rapportvariant "OKR122 Åpne poster eksterne leverandører" benyttes. Her er utvalget på leverandør satt opp med leverandørnummerserien for eksterne leverandører som "default"-verdier. På denne måten unngår man å få med internhandelsleverandørene i samme rapport. For interne leverandører benyttes rapportvariant OKR065.

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

C.6.2: RESKONTROSPESIFIKASJON (SU03)

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

C.6.2.1: Foreta utskrift av "Reskontrospesifikasjon"

Menypunkt: Økonomi/Leverandørreskontro/Rapporter/Reskontrospesifikasjon

Rapporten "Reskontrospesifikasjon" (SU03 - variant OKR 100) gir en oversikt pr leverandør over poster som er bokført innen et gitt periodeintervall, samt inngående og utgående balanse.

Dersom blank variant velges kan rapportutskriften sorteres pr leverandør eller konto.

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

C.6.3: KONTOUTDRAG (SU04)

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

C.6.3.1: Foreta utskrift av "Kontoutdrag"

Menypunkt: Økonomi/Leverandørreskontro/Rapporter/Kontoutdrag

Rapporten "Kontoutdrag" (SU04) viser åpne poster pr leverandør ved utløpet av angitt periode.

Kontoutdraget vises med en standard tekst som er definert i skjermbildet "Tekster med Teksttype = Kontoutdrag". Dato på kontoutdraget vil være dagens dato. Rapporten benyttes f.eks. ved forespørsel fra leverandør eller fra revisor. En kan velge om kontoutdraget skal vise alle poster som var åpne ved periodeslutt, eller om poster som er betalt etter periodeslutt ikke skal vises.

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

C.6.4: PERIODISK SALDOSPESIFIKASJON (SU05)

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

C.6.4.1: Foreta utskrift av "Periodisk saldospesifikasjon"

Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Rapporter/Periodisert saldospesifikasjon

Rapporten "Periodisk saldospesifikasjon" (SU05), spesifiserer saldo pr leverandør ved utløpet av en angitt periode.

Det er mulig å sortere rapporten på konto eller leverandør.

Man kan velge om saldospesifiseringen skal vise alle poster som var åpne ved periodeslutt, eller om poster som er betalt etter periodeslutt ikke skal vises.

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

C.6.5: ALDERSFORDELT SALDO (SU10)

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

C.6.5.1: Foreta utskrift av "Aldersfordelt saldo"

Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Rapporter/Aldersfordelt saldo

Rapporten "Aldersfordelt saldo" (SU10) viser åpen saldo pr leverandør fordelt på datointervaller før forfallsdato. Man bestemmer selv intervallene ved bestilling av rapporten.

Rapporten kan benyttes som grunnlag ved likviditetsplanlegging, og kan sorteres pr leverandør eller valuta.

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

C.6.6: HISTORISK ALDERSFORDELT SALDO - LEVERANDØR

Ansvarlig: Den enkelte som har behov for å foreta utskrift av rapporten "Historisk aldersfordelt saldo - leverandør"

C.6.6.1: Foreta utskrift av "Historisk aldersfordelt saldo - leverandør"

Menypunkt: **Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Rapporter/Historisk aldersfordelt saldo - leverandør**

En ny rapport som gjør det mulig å lage aldersfordelt rapport for en dato bakover i tid. Tidligere var det ikke mulig å ta ut aldersfordelt rapport på poster som i mellomtiden var blitt utlignet.