



Attestera leverantörsfakturor

Ver 1.1

Ändringslogg			
Version	Datum	Användare	Beskrivning
1.0	2020-02-24	Jobl1004	En generell uppdatering av hela manualen
1.1	2024-08-26	CABL1003	Generell översyn

Innehåll

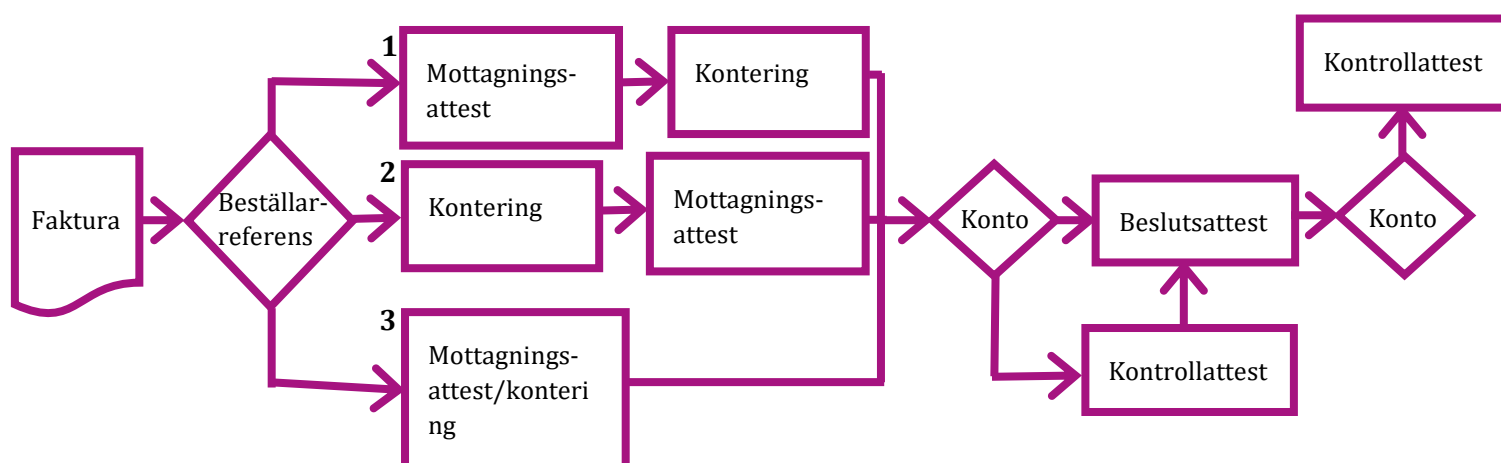
1 Attest av leverantörsfaktura	3
1.1 Leverantörsfakturaflöde	3
1.1.1 Kontrollattest	4
1.1.2 Beslutattest	4
1.2 Dina uppgifter	4
1.2.2 Öppna fakturan	5
1.2.3 Fakturadetaljer	6
1.2.4 Mottagningsattest.....	8
1.2.4.1 Detaljer leverantörsfaktura – kontera fakturan	8
1.2.4.2 Åtgärdsknappar	9
Normalläge	9
Avancerat läge	10
1.2.4.3 Dela upp en konteringsrad	11
1.2.4.4 Informera	11
1.2.4.5 Vidarebefordra fakturan/fakturarad.....	12
1.2.4.6 Mottagningsattestera en faktura	12
1.2.5 Korrigering av momslyft.....	13
1.2.6 Konteringsattest	13
1.2.7 Beslutsattest	14
1.2.7.1 Detaljer leverantörsfaktura – granska konteringsrad.....	14
1.2.7.2 Informationsknappar i konteringsraden	15
1.2.7.3 Åtgärdsknappar	15
1.2.7.4 Eskalera.....	16
1.2.7.5 Informera	16
1.2.8 Dokumenthantering	17
1.2.8.1 Bifoga dokument till faktura	17
1.2.8.2 Titta på ett bifogat dokument	17
2 Rapporter på inkommande fakturer	18
2.1.2 Fråga arbetsflöde inkommande fakturer	18
2.1.2.1 Urvalskriterier.....	18
2.1.2.2 Resultat.....	19
2.1.3 Logg arbetsflöde inkommande fakturer	20
2.1.3.1 Urvalskriterier.....	20
2.1.3.2 Resultat.....	21
2.2 Rapporter Bas-frågepaket	22
2.2.2 91.1 Sök Fakturarad.....	22
2.2.3 Mina attesterade fakturer	22



1 Attest av leverantörsfaktura

När en beställning är utförd skickar våra leverantörer en faktura till oss. Fakturan läses in i ekonomisystemet och skickas till den fakturamottagaren (användaren) som står på fakturan. Det är viktigt att man vid beställning av en vara eller tjänst anger rätt fakturareferens (beställarens användarID tex aabb1001) för att fakturan ska hamna rätt i systemet med korrekt flöde.

1.1 Leverantörsfakturaflöde



Olika förvaltningar kan välja att ha olika fakturaflödet vad det gäller mottagningsattest och konteringsattest. Hör gärna med din chef hur det är på din förvaltning.

Flöde 1 (en mottagningsattest och en konteringsattest)

I första flödet skickas fakturan till en mottagningsattestant som kontrollerar att varan/tjänsten är levererad/utförd och att beloppet stämmer. När mottagningsattestanten har attesterat (godkänt fakturan) skickas den vidare till en utsedd person som konterar fakturan.

Flöde 2 (en konterare och en mottagningsattest)

I andra flödet går det först till kontering innan mottagningsattest. Styr då om begreppet REFKOD till den användaren som ska kontera och sedan får konteraren vidarebefordra fakturan för mottagningsattesten.

Flöde 3 (mottagningsattest/konteringsattest)

I tredje flödet skickas fakturan till en mottagningsattestant som kontrollerar att varan/tjänsten är levererad/utförd och att beloppet stämmer. Därefter konterar mottagningsattestanten själv fakturan.

1.1.1 Kontrollattest

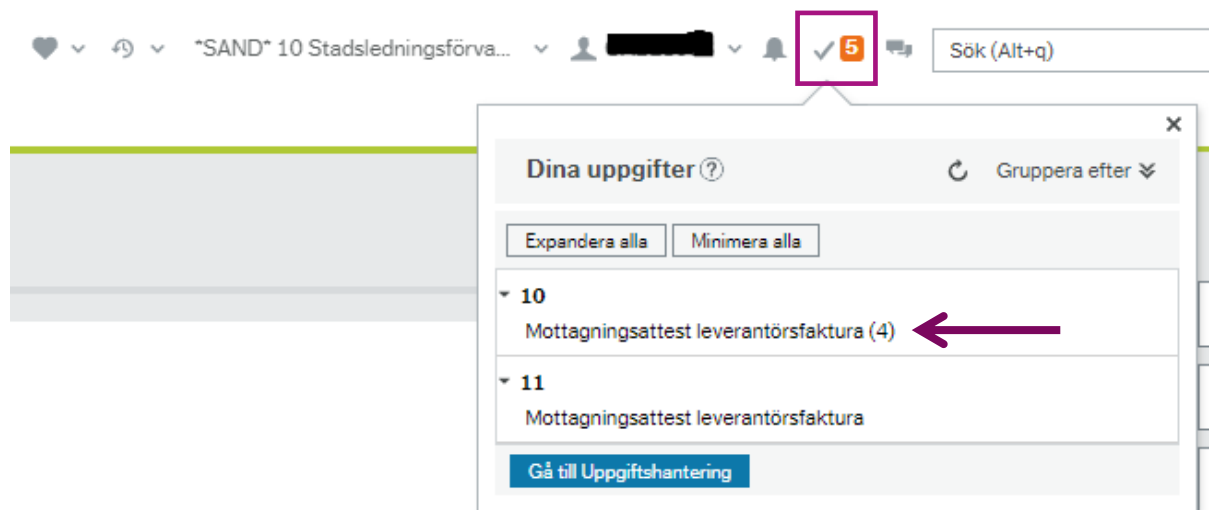
På respektive förvaltning kan man peka ut vilka konton man vill göra en extra kontroll på, ett exempel är representationskonto. Har man konterat en faktura på ett utpekat konto går fakturan för en extra kontroll hos ekonomiavdelningen innan och/eller efter beslutattest, eller både ock.

1.1.2 Beslutattest

Beslutattesten görs av den person som enligt uppsatt attestreglemente har rätt att beslutattestera kostnader som berör en verksamhet/ansvarsområde.

1.2 Dina uppgifter

I den översta menyraden kan du se om du har några uppgifter. Antalet aktuella uppgifter visas i siffran bredvid boken. Uppgifterna kan vara olika typer som exempelvis leverantörsfakturor, huvudbokstransaktioner.



När du klickar på ikonen boken visas uppgiftslistan **Dina uppgifter** där det framgår vilka typer av uppgifter. Antalet fakturor anges inom parentes efter rubriken. Saknas parentes (), betyder det att det finns en (1) faktura att behandla.

Uppgifterna som rör leverantörsfakturor heter **Mottagningsattest**, **Konteringsattest**, **Kontrollattest** samt **Beslutattest**. De uppgifterna där det står informera inom parentes (Informera) så har man fått information om en leverantörsfaktura som ligger hos en annan användare.

Du kan hantera fakturan antingen genom att klicka direkt på en uppgift eller klicka på knappen "Gå till Uppgiftshantering".

1.2.3 Fakturadetaljer

Information leverantörsfaktura

Här framgår fakturans uppgifter som fakturanummer, fakturadatum mm.

Attest leverantörsfaktura

Leverantörsfaktura

Information leverantörsfaktura

LEV.NR	2001331		
Leverantör	30 UNIT4 AB		
Fakturanummer	2000062506	Totalt fakturabelopp	37 762,50
Verifikationsnummer	400084583	Ska godkännas	30 210,00
Fakturadatum	2023-12-28	Förfallodatum	2024-01-27
Valuta	SEK	Fakturareferens	0

Logg arbetsflöde

Här framgår när, av vem eller vilka som haft fakturan steget innan. I fältet Skriv in kommentar nedanför, kan du skriva en ny kommentar som följer med fakturan och visas i **Logg arbetsflöde** hos efterföljande arbetsflödesanvändare.

Logg arbetsflöde (rad 1)

2024-08-21 15:17 [redacted] - Distribuerad

(Skriv in kommentar)

Periodisering via nycklar

Fält för periodisering. För att få fram fältet "Period. via nycklar" klicka på pilen. I "Fördelning" väljs det antal månader som kostnadsraden ska fördelas på och i fältet "Startperiod" den månad då fördelningen ska starta.

Om du delar upp en periodiserad rad i flera rader får även den delade raden samma periodisering och fördelning. Om du delar upp raden och därefter periodiseras, måste varje konteringsrad periodiseras manuellt. Genom att markera en konteringsrad, går det att kontrollera om den är periodiserad.

⌵

Period. via nycklar

Fördelning

3 mån

Startperiod

202406

Transaktionsdetaljer

I fältet "Period" visas vilken bokföringsperiod som fakturan är registrerad på. Fältet "Ver.datum" visar fakturans fakturadatum.

Transaktionsdetaljer			
Period	202406	Ver.datum	2024-05-31

Dokumenttyp (Sekretessfaktura)

I fältet "Dokumenttyp" faktura visas vilket dokumentarkiv fakturabilden och eventuell leverantörsbilaga ligger i. För att kunna flytta fakturabilden till ett sekretessarkiv måste man ha behörighet till det dokumentarkivet.

Välj en ny sekretessgrupp i fältet "Välj ny dokumenttyp faktura" och tryck på "Spara". OBS! Det är endast fakturabilden som blir hanterad med sekretess. Kommentarer i "Logg arbetsflöde" är fortfarande synliga för andra användare.

Dokumenttyp	
Dokumenttyp faktura:	Leverantörsfakturor (EI02)
Dokumenttyp bilaga:	Leverantörsfaktura Bilaga
Spara	
Välj ny dokumenttyp faktura:	Leverantörsfakturor (EI02)
Välj ny dokumenttyp bilaga:	Leverantörsfaktura Bilaga

Bilaga (Fakturabild)

Här visas fakturabilden. Om du högerklickar på fakturabilden och klickar på "Skriv ut" kan du öppna fakturan i en ny flik. I den fliken ser du lättare hela fakturan men du kan även välja att spara den på din dator eller skriva ut den. Du kan också välja gemet för att komma in i dokumentarkivet och exempelvis bifoga bilagor. Klickar du på pilarna till höger minimeras bilden. Om det saknas bild kan det bero på att bilden har en dokumenttyp som är sekretessklassad. Kontakta i så fall din ekonomiavdelning.

Bilaga			
1 - Faktura.htm			
FAKTURA			
Valuta SEK	Konteringsrefer N/A	Fakturadatum Skriv ut Spara lokal kopia Visa på egen flik	Fakturanumm 9301573
Leverantör SEB Kort Bank	Leverantörens kontaktinformation	Kund HELSINGBORGs STAD	Kundens kontaktinformati

När fakturan består av flera underlag vilken kan hända vid leverantörsbilagor, aktiveras pilarna nedanför fakturabilden. Med dessa kan man växla mellan bifogat underlag.

	Dokumenttitel	Fakturabild genererat ifrån faktura	
	Dokumenttyper	Leverantörsfakturor (EI02)	
	Senast uppdat.	2024-06-02	

1.2.4 Mottagningsattest

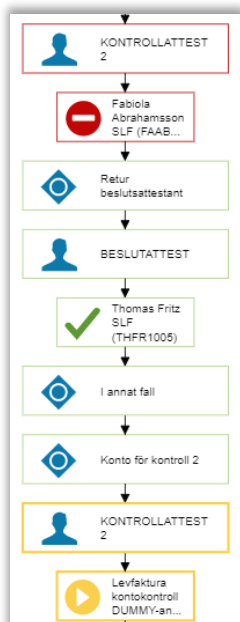
Mottagningsattest och eventuellt även kontering ska göras av den som gjort beställningen av varan/tjänsten. Fakturan styrs till den person vars beställarreferens (användarID) står på fakturan. Attesten innebär en kontroll och ett godkännande av att fakturan är korrekt med avseende på: innehållet – är varan/tjänsten levererad/utförd, att leveransen stämmer med beställningen, att varan eller motsvarande är felfri och att korrekt pris har tillämpats. Om mottagningsattestanten har en utpekad konterare, behöver mottagningsattesten endast mottagningsattestera fakturan.

1.2.4.1 Detaljer leverantörsfaktura – kontera fakturan

I sektionen för "Detaljer leverantörsfaktura" finns fakturans kontering. Som defaultvärde är alltid en inläst leverantörsfaktura konterad på ett preliminärt konto (konto 4999), vilket alltid ska ändras vid kontering av fakturan.

Detaljer leverantörsfaktura																
Översikt	Moms	VT	Ersättare för	Status	Valuta	Valutabelop...	Konto	Ansvar	Projekt	Verks	Akt	Motpart	Objekt	Beskrivning		
	%	GL	Ekonomisteg...		SEK	1 196,00	6011	1000		920	103	870	1156			
							6011 Lokalyhyror				Lokalkostnader	Privata företag	Järnvägsgatan 14			
							6013 Hyror för p-platser och garage									
							6020 Markhyror (SCB)					870				
Σ																

Översikt



Genom att klicka på ikonerna i kolumnen "Översikt" kan du se flödesbilden på raden.



Röd stoppikon betyder att fakturan har blivit avvisad/skickad i retur



Grön bock betyder att fakturan är godkänd i det steget



Gul pil visar vart fakturaraden är just nu



Blå chattruta betyder att man har skickat information till en användare

Genom att hålla muspekaren över ett av stegen kan man bland annat se vilken kontering raden hade vid det tillfället och om där finns en kommentar.

Moms

Genom att klicka på % på raden som heter AP (se nästa fältförklaring) kan du se hur mycket moms som har bokats upp och på vilken konto. Denna kan vara bra att titta på om man ska korrigera momsen på en faktura om man är osäker på vilket konto man ska använda.

VT

GL – kostnadsraden, AP – Totala skulden inklusive moms på fakturan.

Ersättare för	Om denna kolumn finns betyder det att fakturan även ligger hos en annan användare som har angivit dig som sin ersättare vid exempelvis semester.
Valuta	Anger vilken valuta som fakturan har. Beloppet kommer vid bokföring att räknas om till svenska kronor.
Valutabelopp	Anger hur stort beloppet är på respektive konteringsrad i den valutan fakturan är registrerad i.
Konto <-> Objekt	Här anger man vart kostnaden ska ligga. Konto, verksamhet och motpart är alltid obligatoriskt men tänk på att även andra fält kan vara det. Ange även alltid ett ansvar, gör du inte det kommer fakturan att fastna i flödet. Tänk även på att alla dummy-värden ska bytas ut. Vet du inte vilket nummer som ska anges kan du antingen genom att skriva siffror eller bokstäver i fältet få fram alternativ eller klicka på ikonen sidan om med tre punkter (...), då kommer du till en fälthjälp där du kan göra en mer avancerad sökning.
Beskrivning	I detta fält kan du ange en kort beskrivande text om raden. Vill du ange en längre text rekommenderar vi att du lägger det som en kommentar i "Logg arbetsflöde"

1.2.4.2 Åtgärdsknappar

Det finns två sätt att behandla fakturer i, **Normalläge** och **Avancerat läge**. Du klickar på knappen "Till avancerat läge" eller "Till normalläge" för att ändra läget mellan de två alternativen. Skillnaden mellan normalläge och avancerat läge är att du i normalläge utför samma åtgärder på alla raderna du har hos dig. Vill du dela upp fakturaraden till flera rader alternativt utföra olika åtgärder på de olika fakturaraderna ska du jobba i avancerat läge.

Normalläge

När du plockar upp en faktura ligger den automatiskt i normalläge. I normalläge får alla fakturarader hos dig samma åtgärd, följande åtgärdsknappar finns:



Mottagningsattest – godkännande av fakturan. Om du har rollen att kontera fakturan måste du kontera den först innan du mottagningsattesterar.

Informera – skicka information kring fakturan till en annan användare. Den användaren kommer då att se fakturabild och din kommentar men fakturaraden/raderna kommer fortfarande vara kvar hos dig.

Parkera – parkera fungerar lite som en spara-knapp. Du kan exempelvis kontera fakturan och sedan parkera den för att spara konteringen, samma sak gäller om du vill lägga en kommentar på fakturan.

Vidarebefordra – skickar vidare fakturaraderna till en annan användare för attest.

Retur ekonomi – finns där något fel på fakturan, exempelvis att fel belopp har registrerats eller att fakturan har kommit till helt fel användare kan du använda knappen "Retur ekonomi". Då skickas fakturan till din ekonomiavdelning för hantering.

Till avancerat läge – om du vill utföra olika åtgärder på olika rader eller dela upp kostnaden på olika konteringar använder du denna knapp.

Avancerat läge

För att komma till Avancerat läge måste du klicka på "Till avancerat läge". I avancerat läge utför du olika åtgärder på respektive rad och kan även dela upp en rad till flera rader. Följande åtgärdsknappar finns:

The screenshot shows the 'Detaljer leverantörsfaktura' (Details of supplier invoice) interface. It features a table with columns for various invoice details. A blue arrow points to the first row of the table. Below the table, there is a row of action buttons: 'Ta bort', 'Distribuera', 'Mottagningsattest', 'Dela upp raden', 'Informera', 'Parkera', 'Vidarebefordra', 'Retur ekonomi', and 'Ångra'. A red box highlights these buttons.

	Översikt	Moms	VT	Ersättare för	Status	Valuta	Valutabelopp	Konto	Ansvar	Refkod	Verks	Motpart	Beskrivning
☐		%	GL	Ekonomisteg ...	Parkerad	SEK	250,00	* 4999 ...	94999		94999	* 850 ...	-
								Prel kostnader levera...	Okonterade ...		Okonterade ...	Föreningar och sti...	
☐		%	AP			SEK	-250,00	2510				850	-
							0,00						

Spara

Ruta – Var noga med att bocka i rutan på den raden du vill utföra en åtgärd på.

Ta bort – Tar bort raden. Du kan aldrig ta bort ursprungsraden på en faktura

Distribuera – Används inte

Mottagningsattest – Markera de rader som du vill mottagningsattestera. Klicka därefter på mottagningsattest.

Dela upp raden – Om du ska korrigera momsen eller lägga kostnaden på olika konteringar använder du denna knapp. Har du konterat raden du delar upp kommer den nya raden ärva samma kontering. Konteringen kan du sedan redigera. Beloppet du anger på den nya raden kommer per automatik dras ifrån ursprungsraden.

Informera - Skicka information kring fakturaraden till en annan användare, den användaren kommer då att se fakturabild och din kommentar men fakturaraden kommer fortfarande vara kvar hos dig.

Parkera - Parkera fungerar lite som en spara-knapp. Du kan kontera raden och sedan parkera den för att spara konteringen.

Vidarebefordra - Skicka vidare raden till en annan användare för attest

Retur ekonomi - Finns där något fel på raden kan du skicka den raden till "Retur ekonomi". Det kan exempelvis vara att du inte vet vem som ska ha raden eller om du har problem med den

Ångra - Här nollställer du värdena på raden.

Spara - Klicka här när du är klar med dina åtgärder.

När du är helt klar klicka på "Till normalläge". Ska du inte längre ha kvar raderna hos dig klicka på "Mottagningsattest" så kommer de åtgärderna du har valt för respektive rad att utföras.

1.2.4.3 Dela upp en konteringsrad

Dela upp raden är en funktion för att dela upp en fakturarad i två eller flera rader. Dela upp raden finns enbart i avancerat läge. Gör följande för att dela upp en rad i flera rader:

1. Klicka på "Till avancerat läge"
2. Markera konteringsraden du vill dela upp.
3. Välj åtgärden "Dela upp raden".
4. En kopia av konteringsraden skapas med valutabelopp 0,00. Ange belopp och kontera den nya raden enligt önskemål. Beloppet på ursprungsraden räknas av automatiskt. Ursprungsraden kan aldrig ha valutabelopp 0,00.
5. Klicka på "Spara"
6. Om du inte ska utföra fler åtgärder klicka på "Till normalläge".

Detaljer leverantörsfaktura														
	Översikt	Moms	VT	Status	Budgetkont...	Valuta	Valutabelopp	Konto	Ansvar	Projekt	Verks	Akt	Motpart	Objekt
☐			GL			SEK	8 000,00	6010	1601		920	103	870	
☐			GL	Dela upp r...		SEK	0,00	* 6010 	* 1601 		920	* 103 	* 870 	
								Lokal- och bostad...	Stadsjuridisk enhet		Gemens...	Lokalkostnader	Privata företag	
			AP			SEK	-10 000,00	2510					872	
Σ							-2 000,00							

1.2.4.4 Informera

Informera är en åtgärd för att skicka meddelande om en leverantörsfaktura som man har i sin uppgiftslista till en annan användare. Två exempel kan vara om man vill ställa en fråga kring en faktura eller ge information om att vi har fått en faktura på den beställda varan/tjänsten.

Mottagaren av informationen kommer att se fakturabilden och kommentaren. Gör följande för att skicka information:

1. Om du är i avancerat läge bocka i raden du vill skicka information om.
2. Klicka på "Informera". En ny ruta öppnas.
3. Leta upp och markera användaren i rullistan.
4. Klicka på pilen åt höger så användaren lägger sig i rutan "Valda".
5. Skriv ditt meddelande i rutan "Meddelande".
6. Klicka på "Skicka".

Informera

Mottagarfitter

Filter

Tillgängliga

Valda

Meddelande

Stämmer numret på fakturan?

Meddelande per mottagare

Skicka

Avbryt

1.2.4.5 Vidarebefordra fakturan/fakturarad

Om du har fått en faktura som inte tillhör dig ska du vidarebefordra denna faktura till rätt granskare. Har du flera rader och vill bara vidarebefordra en rad måste du gå till avancerat läge, bocka i den raden det gäller, gör sedan följande:

1. Klicka på knappen "Vidarebefordra". Nu öppnar sig ett nytt fönster.
2. Sök fram den person du vill vidarebefordra till.
3. Fyll i en kommentar.
4. Klicka på "Vidarebefordra".
5. Är du avancerat läge måste du klicka på "Spara" för att fakturaraden ska vidarebefordras

1.2.4.6 Mottagningsattestera en faktura

Åtgärden "Mottagningsattest" skickar fakturan till nästa steg i flödet, till exempel till konteraren eller beslutsattestanten.

1. När du har kontrollerat fakturan att den är korrekt och om du ska kontera den själv har gjort det.
2. Klicka på åtgärdsknappen "Mottagningsattest" längst ner till vänster i bilden (Normalläge). Då går fakturan vidare i flödet. I "Avancerat läge" ska du markera raden och därefter åtgärden Mottagningsattest så den visas i kolumnen Status.
3. Klicka på "Spara" nere till vänster för att skicka fakturaraden/-raderna vidare i flödet.

1.2.5 Korrigering av momslyft

Vid exempelvis representation kan det krävas att man manuellt behöver justera aktuellt momsavdrag på fakturan. Knappen Moms  finns till vänster på varje konteringsrad, men det är endast på konteringsrad med VT (Vertyp) AP och konto 25XX Levskuld som momsen visas.

Klickar man på knappen för moms, öppnas ett fönster där aktuellt momslyft och momskonto visas.

Detaljer leverantörsfaktura

☐	Översikt	Moms	VT	Ersättare för	Status	Valuta	Valutabelopp	Konto	Ansvar	Projekt	Verks	Akt	Motpart	Objekt	Beskrivning
☐		%	GL	Ekonomisteg 10 DUMMY...		SEK	28 858,20	6011	1107		920	103	870		
☐		%	AP			SEK	-36 073,00	2510					870		



Skatteinformation

Skatteinformation

Konto	Ansvar	Motpart	MK	Momssystem	Belopp	Underlag
1677		870	10		7 214,55	-28 858,45

Stäng

För att korrigera momsbeloppet använder du åtgärden "Dela upp raden" i "Avancerat läge" och lägger till en ny konteringsrad. Använd samma momskonto enligt fönstret "Skatteinformation". När beloppet justeras på den nya raden så justeras automatisk beloppet på ursprungskonteringen, det vill säga den översta konteringsraden.

Detaljer leverantörsfaktura

☐	Översikt	Moms	VT	Ersättare för	Status	Valuta	Valutabelopp	Konto	Ansvar	Projekt	Verks	Akt	Motpart	Objekt	Beskrivning
☐		%	GL	Ekonomisteg ...		SEK	36 072,75	6011	1107		920	103	870		
☐		%	GL	Ekonomisteg ...	Dela upp r...	SEK	-7 214,55	1677	1107				870		
☐		%	AP			SEK	-36 073,00	2510					870		

1.2.6 Konteringsattest

I de fall där attestanten utför mottagningsattesten i steget före kontering är gjord, krävs det att mottagningsattestanten har en utpekad konterare som ansvarar för att konteringen blir rätt. Konteringsattesten innebär ett godkännande av att kostnaden är konterad på rätt angiven konteringssträng. Attestrollen för "Konteringsattest" fungerar på samma sätt som i rollen för "Mottagningsattest/kontering".

Den enda skillnaden är att i rollen för "Konteringsattest" finns inte åtgärden "Vidarebefordra", det vill säga det går inte att överlåta sin kontrollatsträtt till någon annan.

Det finns ytterligare en knapp, "Retur till mottagningsattestant", för att kunna skicka tillbaka fakturan till mottagningsattestanten. För övrigt är det inga skillnader.

1.2.7 Beslutsattest

Beslutsattesten innebär ett godkännande av att kostnaden får belasta det ansvar/verksamhet som är angivet i konteringen av fakturan, och att kostnaden är inom ramen för kommunens verksamhet.

1.2.7.1 Detaljer leverantörsfaktura – granska konteringsrad

I sektionen för "Detaljer leverantörsfaktura" framgår fakturans kontering som kan bestå av en eller flera konteringsrader. Om du ställer pekaren över ett konteringsfält så visas även en beskrivningstext på vald kontering (se bild nedan). Det går inte att ändra kontering i menyn för beslutsattest. Om konteringen är fel måste fakturan returneras i flödet till antingen mottagnings- eller konteringsattestanten.

Detaljer leverantörsfaktura													
Oversikt	Moms	VT	Status	Valuta	Valutabelopp	Konto	Ansvar	Projekt	Verks	Akt	Motpart	Objekt	Beskrivning
		GL		SEK	2 000,00	7430	1601		920	103	870		Test
		AP		SEK	-6 000,00	2510	Stadsjuridisk enhet - 1601				870		Test
		GL		SEK	2 800,00	7430	1601		920	107	870		Test
Σ					-1 200,00								

I kolumn VT kan du se AP-raden som visar leverantörsskulden. De rader som har GL är kostnadsrader. De kostnadsrader som är gråmarkerade och kursiva finns i arbetsflödet hos en annan användare och kan inte beslutsattesteras av dig. Momsbeloppet visas som differens längst ner i kolumnen "Valutabelopp". Momsbeloppet kan vara manuellt korrigerat på en egen konteringsrad med konto 1677, exempelvis vid korrigerig av moms på en representationsfaktura.

För att kunna se om en konteringsrad är periodiserad, markera en konteringsrad åt gången. Då blir den blåmarkerad. Om raden är periodiserad visas periodiseringsinformation i rutan "Period. via nycklar". Tänk på att du måste maximera rutan för att se värdena, genom att klicka på pilarna.

⌵ Period. via nycklar

Fördelning

3 mån

Startperiod

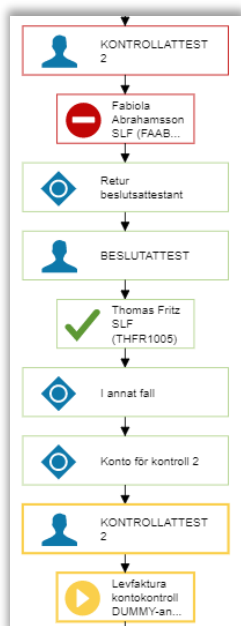
202406

Om inte raden är periodiserad gäller perioddatumet som står i rutan Transaktionsdetaljer.

Transaktionsdetaljer			
Period	202406	Ver.datum	2023-12-28

1.2.7.2 Informationsknappar i konteringsraden

Översikt



Genom att klicka på ikonerna i kolumnen "Översikt" kan du se flödesbilden på raden.



Röd stoppikon betyder att fakturan har blivit avvisad/skickad i retur



Grön bock betyder att fakturan är godkänd i det steget



Gul pil visar vart fakturaraden är just nu



Blå chatruta betyder att man har skickat information till en användare

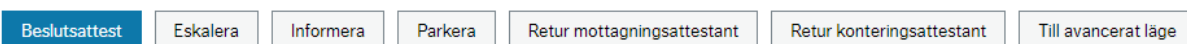
Genom att hålla muspekaren över ett av stegen kan man bland annat se vilken kontering raden hade vid det tillfället och om där finns en kommentar

Moms

Genom att klicka på % på raden som heter AP (se nästa fältförklaring) kan du se hur mycket moms som har bokats upp och på vilken konto.

1.2.7.3 Åtgärdsknappar

För att skicka en faktura vidare i systemet måste den markeras med en åtgärd. Följande åtgärder finns i "Normalläge".



Beslutsattest – Godkänna fakturan.

Eskalera - Används när fakturan ska attesteras av närmaste högre chef.

Informera – Skicka information kring fakturan till en annan användare. Den användaren kommer då att se fakturabild och din kommentar men fakturaraden/raderna kommer fortfarande vara kvar hos dig.

Parkera – Parkera fungerar lite som en spara-knapp. Du kan lägga en kommentar och sedan parkera fakturan och då kommer kommentaren att finnas kvar.

Retur mottagningsattestant – Skickas fakturan tillbaka till den som har mottagningsattesterat.

Retur konteringsattestant - Skickas fakturan tillbaka till den som har konterat fakturaraden/raderna. OBS! Om mottagningsattestanten själv konterar fakturan ska knappen "Retur mottagningsattestant" användas, annars fastnar fakturan i flödet.

Till avancerat läge – Om du vill utföra olika åtgärder på olika rader. Exempelvis beslutsattestera en rad, sända en rad tillbaka till mottagningsattestant.

1.2.7.4 Eskalera

När en beslutsattestant har en faktura som avser egna kostnader ska den eskaleras vidare för attest till överordnad chef. Beslutsattestanten använder knappen "Eskalera" vilket innebär att fakturan automatiskt går vidare till närmaste högre chef.

Med egna kostnader avses exempelvis representationsfakturor där beslutsattestanten själv deltagit. Eskalering kan även ske av fakturor om beslutsattestanten av andra orsaker vill att en överordnad chef beslutsattesterar.

1. Klicka på "Eskalera".
2. Fyll i en kommentar om varför den eskaleras.
3. Fakturan skickas nu vidare till överordnad chef.

1.2.7.5 Informera

Informera är en åtgärd för att skicka meddelande om en leverantörsfaktura som man har i sin uppgiftslista till en annan användare. Två exempel kan vara om man vill ställa en fråga kring en faktura eller ge information om att vi har fått en faktura på den beställda varan/tjänsten.

Mottagaren av informationen kommer att se fakturabilden och kommentaren. Gör följande för att skicka information:

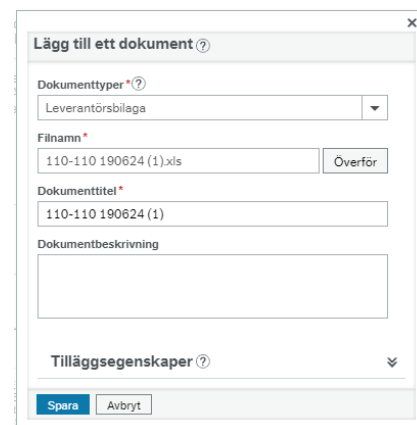
7. Om du är i avancerat läge bocka i raden du vill skicka information om.
8. Klicka på "Informera". En ny ruta öppnas.
9. Leta upp och markera användaren i rullistan.
10. Klicka på pilen åt höger så användaren lägger sig i rutan "Valda".
11. Skriv ditt meddelande i rutan "Meddelande".
12. Klicka på "Skicka".

1.2.8 Dokumenthantering

1.2.8.1 Bifoga dokument till faktura

Gör så här för att bifoga ett dokument, till exempel en följesedel, deltagarlista för en representation eller en agenda för ett möte:

1. Klicka på Gemet  längst upp till höger i attestbilden
2. Klicka på Lägg till ett dokument
3. Välj Dokumenttyper "Leverantörsbilaga" i rullistan
4. Klicka på "Överför"
5. Leta upp dokumentet du vill bifoga
6. Klicka på "Öppna"
7. När du kommer tillbaka till bilden "Lägg till ett dokument" kan du ändra titeln på dokumentet och lägga till en beskrivning
8. Klicka på "Spara"
9. Nu när du kommer tillbaka till attestbilden har gemet blivit blått  och det betyder att där finns något bifogat.



1.2.8.2 Titta på ett bifogat dokument

När gemet är blått betyder det att där finns en bifogad bilaga till fakturan . Du kan också se längst ner på fakturabilden att pilen till höger är blå. För att se dokumentet klickar du antingen på gemet eller klickar på pilen till höger.



2 Rapporter på inkommande fakturor

2.1.2 Fråga arbetsflöde inkommande fakturor

I menyraden "Inköp" och därefter "Fråga" kan du välja rapporten "Fråga arbetsflöde inkommande fakturor". Här visas var en faktura-rad finns i sökögonsblicket, det vill säga i vilket användarsteg och hos vilken användare uppgiften finns för behandling i arbetsflödet. Det gäller när man söker mot aktiv flödesstatus. Man kan också söka mot historisk arbetsflödesstatus (Hist.) vilket innebär att fakturorna är klara och eventuellt bokförda och betalda

2.1.2.1 Urvalskriterier

Fakturor som ligger kvar i arbetsflödet är "Aktiva", och de som redan är hanterade och därmed arkiverade är Historiska (Hist.) Vilka poster som kommer med väljer du till höger i bilden under "Urvalskriterier".

Urvalskriterier

Lev.nr (T) lika med

Lev.nr lika med ...

Fakturanr lika med

Belopp mellan och

Period mellan ... och ...

Ver.nr lika med

Företag lika med 10

Aktiv ☒

Hist. ☐

Urvalskriterier

Lev.nr (T) lika med

På raden kan du söka på leverantörens namn. Ett tips är att använda stjärna (*) framför och efter namnet för att få större chans till träff.

Lev.nr lika med

Vet du leverantörens leverantörsnummer kan du skriva det här.

Fakturanr lika med

Här kan du söka på fakturanumret.

Belopp mellan

Vet du på ett ungefär vad kostnaden är kan du söka på det genom att ange belopp.

Period mellan

Om ni ofta får fakturor från samma leverantör kan det vara lättare att söka mellan vissa perioder för att få en mindre träff och lättare hitta rätt faktura.

Ver.nr lika med

Här kan du söka efter verifikationsnummer på leverantörsfakturan.

Företag lika med

Här visas i vilken klient inom Helsingborgs stad som sökningen görs. Detta fält är inte valbart.

2.1.2.2 Resultat

När du gjort dina urval trycker du på knappen "Sök" i rutan för resultat. Matchade konteringsrader visas i tabellen i resultatrutan.

Resultat									
Sök Detaljnivå Alla nivåer Kopiera till urklipp									
#	Ver.nr	Process	Processteg	Attestansvarig	Status arbetsflöde (T)	Lev.nr	Lev.nr (T)	Fakturanr	Period
1	400005656	Leverantörsfaktura	Mottagningsattest/kontering	JEOL1000	Under attest	2011760	Bevakningsgruppen Sverige AB	119022	202002
2	400005500	Leverantörsfaktura	Mottagningsattest/kontering	EVBE1002	Under attest	2011760	Bevakningsgruppen Sverige AB	118939	202002
3	400005426	Leverantörsfaktura	Mottagningsattest/kontering	MOWI1003	Under attest	2011760	Bevakningsgruppen Sverige AB	118910	202002
4	400005419	Leverantörsfaktura	Beslutattest	ANME1012	Under attest	2000723	Berendsen Textil Service AB	10231240	202002
5	400005419	Leverantörsfaktura	Beslutattest	DIFR1000	Under attest	2000723	Berendsen Textil Service AB	10231240	202002
6	400005418	Leverantörsfaktura	Mottagningsattest/kontering	ANNI1089	Under attest	2000723	Berendsen Textil Service AB	10227612	202002
7	400005415	Leverantörsfaktura	Beslutattest	CAAL1002	Under attest	2000723	Berendsen Textil Service AB	10227597	202002

I fälten över varje kolumnrad går det vidare att skriva in urvalskriterier för att begränsa sökresultatet ytterligare.

I sökresultatet finns det kolumner med fält som har blå text. Dessa fält har klickbara länkar för att få mer information om fakturan:

Ver.nr

Visar transaktionsdetaljer för fakturan som fakturabild, bilagor, konteringsrader, bokföringsperiod etc.

Statusflöde arbetsflöde (T)

Här ser du statusen för konteringsraden. Klicka här för att se arbetsflödeskartan för raden. När du för muspekaren över en box visas information över loggade värden. Box med grön ram är klar/avslutad, gul ram visar var fakturaraden befinner sig just nu och röd box innebär avvisad eller returnerad. Här går det även att se kommentarer.

Lev.nr + Lev.nr (T)

Visar detaljer om leverantören

2.1.3 Logg arbetsflöde inkommande fakturor

I menyraden "Inköp" och därefter "Fråga" kan du välja rapporten "Logg arbetsflöde inkommande fakturor". Här går det att söka på alla loggade händelser/steg i arbetsflödet, oavsett vem som mottagningsattesterat, eskalerat, beslutsattesterat etc. I sökresultatet visas en rad för varje användarsteg. En rad visas först när någon behandlat den, till exempel attesterat eller avvisat. I resultatet framgår om fakturan blivit behandlad av en ersättare. Rapporten visar alla rader, oavsett om flödet är aktivt eller avslutat.

2.1.3.1 Urvalskriterier

Urvalskriterier

Period mellan

202001

...

och

202002

...

Lev.nr lika med

...

Lev.nr (T) lika med

Ver.nr lika med

Fakturanr lika med

Företag lika med

10

Resultat

Sök

Detaljnivå

Alla nivåer

Kopiera till urklipp

#	Period	Ver.nr	Process	Processteg	Uppgiften bearbetad av	Åtgärd (T)	Attestansvarig	Status arbetsflöde (T)	Lev.nr
					jobl1004				
1	202001	200079551	Leverantörsfaktura	Kontroll utländska fakturor	JOBL1004	Attestera	LRUTL	Avslutad	2019416
2	202001	200079882	Leverantörsfaktura	Mottagningsattest/kontering	JOBL1004	Mottagningsattest	JOBL1004	Avslutad	2019245
3	202001	200079911	Leverantörsfaktura	Mottagningsattest/kontering	JOBL1004	Mottagningsattest	JOBL1004	Avslutad	2006087
4	202001	200079972	Leverantörsfaktura	Mottagningsattest/kontering	JOBL1004			Avslutad	2019969

Urvalskriterier

Period mellan Om ni ofta får fakturor från samma leverantör kan det vara lättare att söka mellan vissa perioder för att få en mindre träff och lättare hitta rätt faktura.

Lev.nr lika med Vet du leverantörens leverantörsnummer kan du skriva det här.

Lev.nr (T) lika med På raden kan du söka på leverantörens namn. Ett tips är att använda stjärna (*) framför och efter namnet för att få större chans till träff.

Ver.nr lika med Här kan du söka efter verifikationsnummer på leverantörsfakturan.

Fakturanr lika med Här kan du söka på fakturanumret

Företag lika med Här visas i vilken klient inom Helsingborgs stad som sökningen görs. Detta fält är inte valbart.

2.1.3.2 Resultat

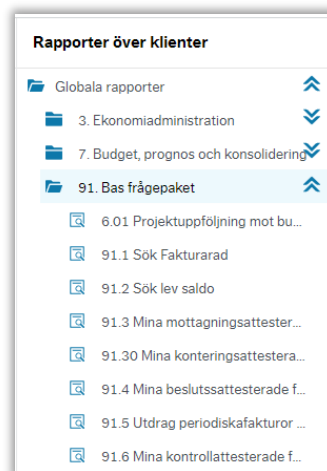
I fälten över varje kolumnrad går det vidare att skriva in urvalskriterier för att begränsa sökurvalet ytterligare.

I sökresultatet finns det kolumner med fält som har blå text. Dessa fält har klickbara länkar för att få mer information om fakturan:

Ver.nr	Visar transaktionsdetaljer för fakturan som fakturabild, bilagor, konteringsrader, bokföringsperiod etc.
Statusflöde arbetsflöde (T)	Här ser du statusen för konteringsraden. Klicka här för att se arbetsflödeskartan för raden. När du för pekaren över en box visas information över loggade värden. Box med grön ram är klar/avslutad, gul ram visar var fakturaraden befinner sig just nu och röd box innebär avvisad eller returnerad. Här går det även att se kommentarer.
Lev.nr + Lev.nr (T)	Visar detaljer om leverantören

2.2 Rapporter Bas-frågepaket

Dessa rapporter finns i fliken "Rapporter" och där väljer du "Globala rapporter" under "Rapporter över klienter". Vi har lyft upp några frågor som kan vara bra att känna till.



Klicka på hjärtat för att favoritmarkera en fråga. Då når du frågan snabbare från aktivitetsmenyn.



2.2.2 91.1 Sök Fakturarad

Denna fråga är bra att använda om man tex vill få fram alla fakturorna som har konterats på ett specifikt objekt/projekt osv.

2.2.3 Mina attesterade fakturor

Rapporterna "91.3 Mina mottagningsattesterade fakturor", "91.30 Mina konteringsattesterade fakturor", "91.4 Mina beslutattesterade fakturor" samt "91.6 Mina kontrollattesterade fakturor", visar de fakturorna som du har attesterat. Din refkod kommer automatiskt in som attestansvarig.

#	Fakturanr	Lev.nr (T)	För.dat	Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt	Ver.nr	Beskrivning