|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisasjon: | | Prosesseier: |
| Hovedprosess:  Betaling | Revisjonsdato: | Lenke prosesskart. |

| Rolle | Aktiviteter og sjekkpunkter | Prosess-aktivitets nr. | Utdypende prosess eller systembeskrivelse eller lenke til slik beskrivelse |
| --- | --- | --- | --- |
| Regnskap | Hvis det er utført en korrekt bestilling vil fakturasystemet utføre en automatisk match mellom bestilling og innkommende faktura under forutsetning av leverandør har påført riktig informasjon. Vi vil i denne sjekklisten beskrive prosedyren hvis ikke faktura matcher med ordre. |  | Se den automatiske prosessen nederst i dette dokumentet |
| Regnskap | **Før** | 8 |  |
|  | * Denne aktiviteten skal gjøres daglig. Sikre at det finnes en vikar med riktig kompetanse før man tar ferie. |  |  |
| Regnskap | **Under** |  |  |
|  | * Logg inn i fakturasystemet for å få tilgang til listen over ubehandlede fakturaer. * Søk både på scannede faktura og e-faktura * Kontroller hvilke data som mangler og gå inn å korrigere eller legg til. Hvis vedlegg knytt dette til faktura. * Forhånds konter faktura før den sendes ut i organisasjon. * Husk på å sende faktura på sirkulasjon ved å benytte knappen «Sendealternativer» velge person og hvilke sendealternativ eller «Automatisk utesendelse. Husk dette kan bare gjøres hvis visse felter er utfylt. | 9  10 |  |
| Regnskap | Fakturaannullering benyttes hvis man skal fjerne en faktura fra systemet   * Husk å foreta en anmodning i systemet om å annullere gjeldene faktura før en annullering ref. 8.4 «Returnerte fakturaer». * Sjekk om faktura tilhører vår virksomhet eller en annen virksomhet. * Husk å påføre makuleringskode 3 hvis feilscannet og kode 6 hvis faktura tilhører annen virksomhet. | 11  12 |  |
| Regnskap | **Etter** |  |  |
|  |  |  |  |
| Attestant/Bestiller | **Før** |  |  |
|  | * Du som skal attestere en faktura må være tilknyttet en godkjenner. |  |  |
| Attestant/Bestiller | **Under** | 13 |  |
|  | Attester faktura | 14 |  |
|  | * Velg den faktura du ønsker å attestere. Kontroller at fakturainformasjon er i henhold til bestillingen (riktig leverandør, beløp og forfallsdato) |  |  |
|  | * Konter faktura. Husk å legge på konteringsinformasjon før man trykke på attestering. |  |  |
|  | * Husk at du kan sende faktura til en annen godkjenner hvis du ønsker. Husk å velge navn i «neste mottaker». \* for automatisk. * Husk å trykke «bekreft & Sendt» for å sende faktura videre. |  |  |
|  | Anmodning om fakturaannullering | 16 | Sluttbruker ber om fakturaannulering. Eksempelvis for en faktura som ikke skal betales av virksomheten. |
|  | * Husk på å trykke på knappen «Annuller faktura» hvis den skal returneres. |  |  |
|  | Returner faktura | 15 | Dersom faktura bør returneres til avsender eller regnskap brukes denne knappen. |
|  | * Husk på å benytte knappen «Returner» dersom faktura bør returneres til avsender eller regnskap |  |  |
|  | Videresend faktura | 17 | Dersom man ikke er rett person for å behandle faktura, kan man her sende den til rett person. |
|  | * Husk å benytte knappen «Videresend» hvis faktura skal til en annen. Velg hvem som skal ha den. |  |  |
| Attestant/Bestiller | **Etter** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Godkjenner | **Før** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Godkjenner | **Under** |  |  |
|  | Godkjenn faktura | 19 | Godkjenning av faktura. Deretter sendes faktura til sluttkontroll. |
|  | * Husk å kontrollere attesteringen og at den er i henhold til budsjett. Hvis ikke gjør endringer i kontering eller splitt faktura. * Husk å krysse av den linjen du ønsker å kontere * Husk å trykk knappen «Lagre» hvis du har gjort endringer. * Husk å trykke knappen «Godkjenn» for å utbetale faktura til leverandør. |  |  |
|  | Anmodning om fakturaannulering | 20 | Sluttbruker ber om fakturaannulering. Eksempelvis for en faktura som ikke skal betales av virksomheten. |
|  | * For å aktivere funksjonen husk å trykke knappen «Anmodning om fakturaannulering». * Husk på å skrive en kommentar om hvorfor du ber om at fakturaen skal annulleres * For å sluttføre prosessen husk å trykke på knappen «Bekreft & Send» |  |  |
|  | Returner faktura | 21 | Dersom faktura bør returneres til avsender eller regnskap |
|  | * Husk på å benytte knappen «Returner» dersom faktura bør returneres til avsender eller regnskap |  |  |
|  | Videresend faktura til annen godkjenner | 22 |  |
|  | * Husk å benytte knappen «Videresend» hvis faktura skal til en annen. Velg hvem som skal ha den. |  |  |
|  | Behandle returnerte faktura | 23 |  |
|  | * Hvis du ønsker å sende faktura på ny sirkulasjon må du klikke «Sendealternativer» og huske å velge enten:   + Ny vanlig sirkulasjon (husk å velge mottaker og kommetar)   + Informativ sirkulasjon   + Dirkete til overføring   + Anmodning om fakturaannulering (husk å fylle ut kode 3 eller 6 og kommentar før lagring) |  |  |