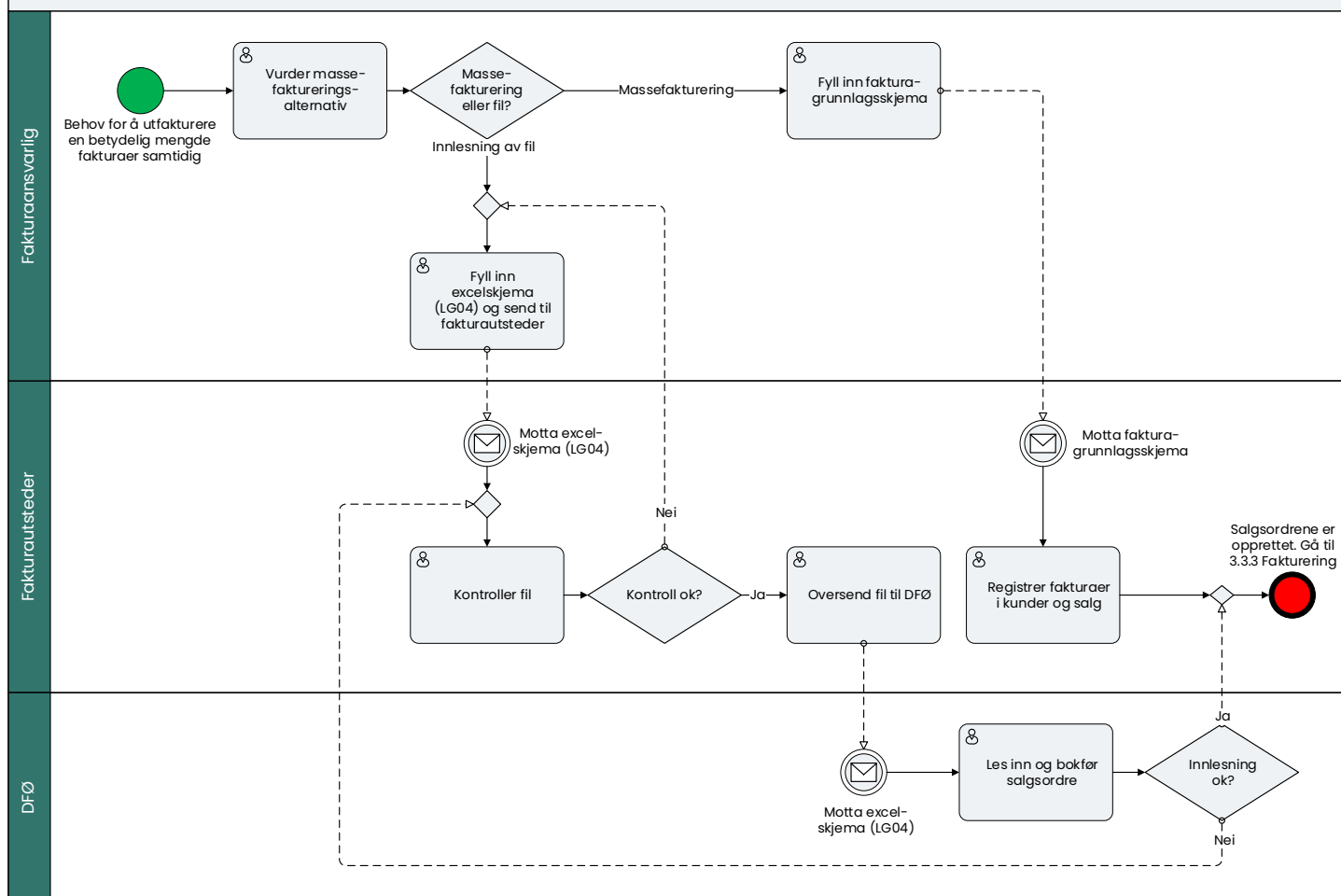


Rutinebeskrivelse

3.3.2.1 Massefakturerings

Rutinebeskrivelse for Massefakturerings		
Hensikt Hensikten med prosessen er å sikre at • Salgsordre registreres på en effektiv og hensiktsmessig måte Forutgående del-/underprosess: • 3.3.2 Ordrebehandling Etterfølgende del-/underprosess: • 3.3.3 Fakturering		Retningslinjer • Reglement for økonomistyring i staten • Bestemmelser om økonomistyring i staten • Intern økonomi- og virksomhetsinstruks
Tidsfrister • DFØ har 48 timer i saksbehandlingstid	Nøkkelkontroller • Kundene eksisterer i kunderegisteret	Verktøy og relevante moduler • Kunde og salg Unit4 ERP

3.3.2.1 Massefakturerings



Nr.	Oppgave	Ansvarlig	Beskrivelse	Henvisning
	Start		Proessen starter ved at fakturaansvarlig har et behov for å utfakturere en betydelig mengde fakturaer samtidig.	
1	Vurder massefaktureringsalternativ	Fakturaansvarlig	I tilfeller hvor fakturering av mange kunder er tidkrevende og fakturaene er rimelig like, kan fakturaansvarlig vurdere å benytte alternativ løsning til å fylle ut en og en salgsordre. Det finnes to ulike alternativer for å produsere mange fakturaer samtidig. Massefaktureringsfunksjonalitet i Kunder og salgsmodulen: • Benyttes i de tilfeller hvor en lik faktura skal sendes til mange kunder. Faktura lages og deretter plukker man aktuelle kunder i Unit4 ERP. Dette alternativet bør avklares i samråd med fakturautsteder. Vær oppmerksom på at periodisering må legges på den enkelte salgsordre i etterkant av opprettelse via massefakturering. Innlesing av fil via DFØ for opprettelse av salgsordre:	

			Benyttes i de tilfeller hvor det er snakk om mange ulike fakturaer som kan ha ulik kontering, referanse, tekst, sum osv. som skal registreres (minimum 50 faktura), hvor det vil være tidsbesparende å fylle inn informasjonen i en Excel-fil med fakturaene i rader under hverandre. Skjemaet kan kun benyttes for fakturaer i NOK. Ved innlesning av fil vil DFØ ha inntil 48 timer i saksbehandlingstid. <i>Massefakturerer eller fil?</i> Hvis Innlesning av fil, gå til 2 Hvis Massefakturerer, gå til 6	
2	Fyll inn Excel-skjema og send til fakturautsteder	Fakturaansvarlig	Fakturaansvarlig fyller inn skjema (i excel) for innlesning i Unit4 ERP (LG04_Massefakturerer_fil). Følgende felter fylles ut (se også veiledning i skjemaet): - Kundenr skal fylles ut per salgsordre. Hvis salgsordren har flere linjer legges kundenummeret kun i den første linjen - Artikkel, antall og pris fylles ut for hver linje. Pris legges inn med maksimalt 2 desimaler.	LG04_Massefakturerer_fil

			• Deres referanse og bestillingsnummer fylles kun ut for den første linjen i salgsordren • Tilleggstekst • Artikkelbeskrivelse blir hentet fra artikkelen, men kan overstyres • Kontering kan legges inn. Hvis kontering ikke fylles ut, vil konteringen bli hentet fra artikkelens standardkontering • Topptekst og bunntekst kan også legges til (for alle fakturaene, ikke på hver enkelt salgsordre). Hvis disse feltene blir fylt ut kommer de med på hver enkelt faktura. • Nr og beløp skal ikke fylles ut Fakturaansvarlig sender utfylt skjema til økonomi sentralt i universitetets saksbehandlingssystem.	Kontakt økonomiavdelingen sentralt ved sitt universitet
3	Kontroller fil	Fakturaautsteder	Fakturaautsteder kontrollerer filen. Følgende kontrollaktiviteter gjøres: • Kunde finnes i kunderegisteret • Gyldig konteringsstreng Ved feil i opplysningene i filen, kontakt fakturaansvarlig for å avklare korrigering.	

			Fakturautsteder sammenstiller dersom det er mottatt flere filer fra fakturaansvarlige, slik at det bare blir oversendt én fil til DFØ. Hvis avvisning ved innlesning hos DFØ, retter fakturautsteder fil etter tilbakemelding om årsak, og tar eventuelt kontakt med fakturaansvarlig ved behov for avklaringer. <i>Kontroll ok?</i> Hvis ja, gå til 4 Hvis nei, gå til 2	
4	Oversend fil til DFØ	Fakturautsteder	Fakturautsteder sender ferdig utfylt Excel-fil til DFØ kundesenter. Merk at det kan ta inntil 48 timer før DFØ behandler forespørselen.	
5	Les inn og bokfør salg	DFØ	DFØ mottar filen og leser inn i Unit4 ERP. Dersom filen feiler tar DFØ kontakt med Fakturautsteder med informasjon om årsak til feil. <i>Innlesning ok?</i> Hvis ja, gå til slutt Hvis nei, gå til 3	

6	Fyll inn faktura-grunnlagsskjema	Fakturaansvarlig	Fakturaansvarlig fyller inn fakturagrunnlagsskjema og fyller inn liste med kundenummer og kundenavn som skal faktureres, eventuelt referanse dersom den er ulik, i et internt vedlegg til skjemaet (mal finnes i egen arkfane i skjemaet).	Fakturagrunnlag- og kreditnotaskjema
7	Registrer fakturaer i kunder og salg	Fakturautsteder	Fakturautsteder oppretter massefaktureringsordrer i Unit4 ERP. Åpne skjermbildet "massefaktureringsordrer" under menypunkt "kunder og salg". Følgende felter fylles ut: • Velg fakturaansvarlig som fakturareferanse (navn) fra nedtrekksmeny i feltet «Vår referanse». Dette vil påføre fakturaansvarlig sitt navn og e-post nederst på den utgående fakturaen • I feltet «Selger» velger Salgsordreoppretter sitt eget navn fra nedtrekksmeny • Evt. Bestillingsnummer som er likt for alle faktura legges inn i feltet «Deres ref» for at kunden skal kunne matche fakturaen mot bestillingen	

			• Informasjon som legges inn på «Bestillingsnr» kommer frem på linjenivå i hovedbok • Verifiser at betalingsbetingelser, periode og datoer er korrekt • Fyll inn topp tekst og/eller bunntekst dersom det er aktuelt, dette vil vises på faktura. • Søk opp og legg til alle kundene som skal ha ordren. • Legg inn artikkel under ordrelinjer, samt mengde og pris. Valutabeløp blir automatisk fylt ut • Fyll ut nødvendig kontering under Hovedbok. Konto og mva. er hentet fra Artikkelgruppe. Kontakt fakturaansvarlig for avklaring dersom kontering ikke er gyldig i system. Lagre massesalgsordrene ved å kjøre rapport SO15. Når salgsordren er lagret blir ordrenummer tildelt den enkelte salgsordre. Dersom det skal legges inn periodisering må dette legges inn på den enkelte salgsordre i etterkant. Gå til «tilleggsinformasjon om artikkel» og legg inn periodiseringsnøkkel i felt «fordelingsnøkkel».	
--	--	--	--	--

Prosesskategori: **3 Økonomi**

Hovedprosess: **3.3 Fordring til innbetaling**

Underprosess: **3.3.2 Ordrebehandling**

			Eventuelt kan det være mer effektivt å lage et omposteringsbilag i etterkant.	
	Slutt		Salgsordrene er opprettet. Gå til 3.3.3 Fakturering.	3.3.3 Fakturering

Prosesskategori: **3 Økonomi**

Hovedprosess: **3.3 Fordring til innbetaling**

Underprosess: **3.3.2 Ordrebehandling**

Endringslogg (siste oppdatering øverst)				
Dato	Versjon	Beskrivelse av endring	Revidert av	Godkjent av
02.06.2022	1.1	Lagt inn lenke til skjema LG04_Massefaktureringskjema_fil i steg 2	AMG	GLS/AMG
12.08.2021	1.1	Lagt til presisering om at LG04-skjema skal sendes til økonomi sentralt ved det enkelte universitet	OM	GLS
04.06.2021	1.1	Oppdatert prosessflyt iht. standardiseringsprinsipper	OM	GLS
30.04.2021	1.0	Spesifisert hvilke felter som skal fylles ut i skjema for innlesing i Unit4 ERP (LG04)	OM	GLS
23.02.2021	1.0	Presisert at LG04-skjema kun kan benyttes for NOK, samt oppdatert navn på felter i henhold til Unit4 ERP	OM	GLS
20.01.2021	1.0	Lagt inn henvisning til fakturagrunnlag- og kreditnotaskjema	NS	GLS
11.12.2020	1.0	Etablert i 1.0-versjon (Produkt besluttet i ØKBOTT 19.10 med tidligere versjon)	NS	GLS