



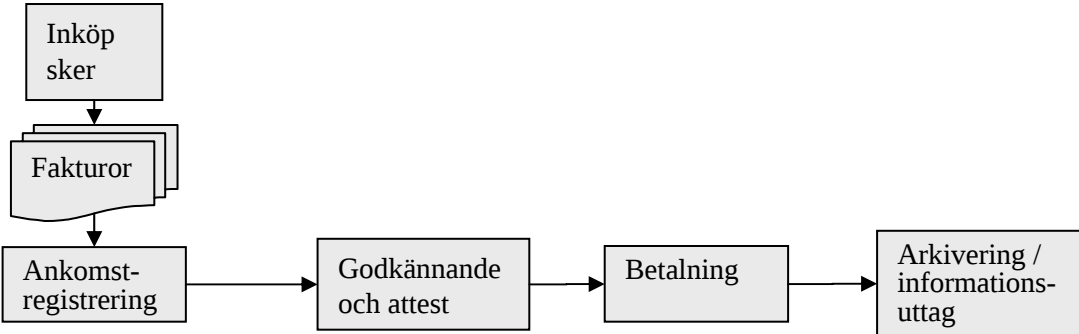
Gränssnitt ekonomiprocesser

Bilaga 2 – utredning om gemensam service ekonomi 109-2276/2007

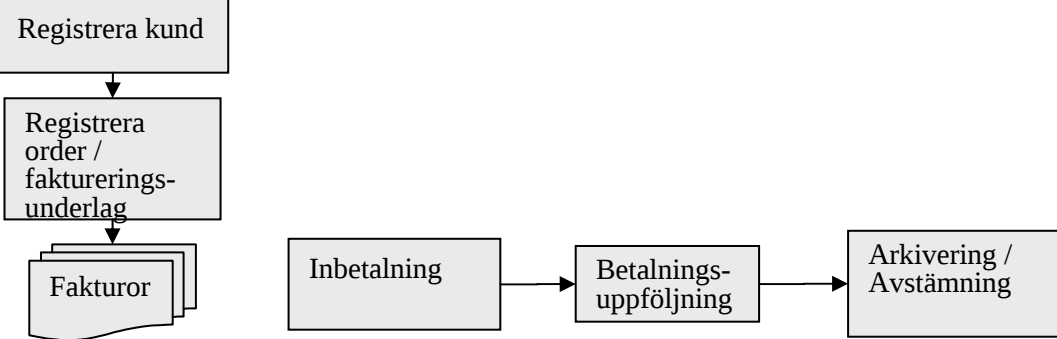
Översiktlig process- och aktivitetsbeskrivning

v.3

Inköp till utbetalning, översiktlig process- och aktivitetsbeskrivning

Process Aktiviteter och ansvar	
Beställaren (förvaltningarna)	- Gör inköp hos leverantör och uppger korrekta faktureringsupplysningar (fakturaadress, referens m.m.) - Ibland postöppning och vidarebefordring av fakturor till BGC - Godkänna via Web - Kontera via Web - Attesterar via Web - Ansvarar och informerar om attestrutiner och befogenheter till GSE
Gemensam service ekonomi (GSE)	- Ibland postöppning och vidarebefordring av fakturor till BGC - Inläsning av filer - Hantering och underhåll av lev register - Rättning av felscannade fakturor - Ev. tilläggsscanning - Underhåll av attestregister (workflow) - Registrera nya leverantörer /ändra uppgifter - Definitivregistrering "Jagningslistor" utstående fakturor per attestant - Makulering av faktura - Betalningsförslag - Betalnings-bekräftelse - Fil skapas och skickas till PG/BG - Utbetalning bemyndigas (stads-kassan) - Återrapportering från PG/BG läses in i Agresso - Avstämning av lev. reskontra mot huvudbok - Arkivering av originalfaktura/ underlag - Besvara frågor om lev fakturor / söka i register
Underleverantör BGC / automatiskt	- Postöppning - Sortera fakturor - Kontroll fullständig faktura - Kontroll mot lev.register - Scanning - Arkivering av originalfaktura/ underlag

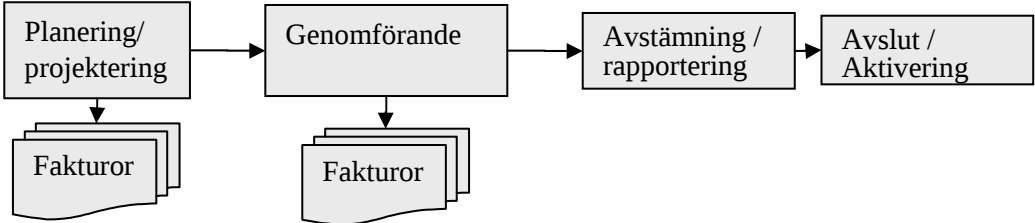
Beställning till inbetalning (kundreskontra), översiktlig process- och aktivitetsbeskrivning

Process Aktiviteter och ansvar	
Beställaren (förvaltningen)	▪ Registrera kund och basdata i verksamhetssystemet ▪ Kontakter mot kunder, t.ex. utreda ev. felaktiga fakturor ▪ Beslut om att ändra belopp ▪ Beslut om manuella fakturor ▪ Ta del av rapport om obetalda fakturor / inkasso ▪ Beslut om återkallande av inkasso ▪ Stoppande av en ev. indrivning ▪ Beslut om övriga konsekvenser, t.ex. uppsägning ▪ Ta del av rapporter om kundfordringar, betaltider m.m.
Gemensam service ekonomi (GSE)	▪ Underhålla Agressos kundregister, manuell registrering eller inläsning från förssystem ▪ Registrera order för att kunna skapa faktura, manuellt eller inläsning från förssystem ▪ Fakturera order (skapa faktura) ▪ Skicka faktureringsfil ▪ Göra manuella fakturor eller ev. justeringar på uppdrag av förvaltningen ▪ Skapa och skicka autogirofiler till PG / BG ▪ Inläsning av filer från PG / BG ▪ Automatisk avprickning av kundreskontran ▪ Utreda fellistor (ej träff vid avprickning) ▪ Manuell matchning av betalningar mot fakturor ▪ Registrera autogiro ▪ Betalning från inkasso ▪ Betalningspåminnelser, dröjsmålsfakturor genererade automatiskt eller manuellt ▪ Inkasso, genererade automatiskt eller manuellt ▪ Ta fram underlag om obetalda fakturor för ev. nedskrivning eller övriga konsekvenser, t.ex. uppsägning ▪ Återkalla inkasso ▪ Avstämning kundreskontra mot huvudbok ▪ Avstämning koncern-mellanhavanden ▪ Arkivering av originalfaktura/underlag ▪ Besvara frågor om kund fakturor / söka i register ▪ Ta fram rapporter
Underleverantör	▪ Utskrift av fakturor ▪ Distribution av fakturor ▪ Indrivning / Inkasso-rutin ▪ Utskrift av räntefakturor och påminnelser ▪ Arkivering av originalfaktura/underlag

Kassa och bank processen, översiktlig process- och aktivitetsbeskrivning

Process Aktiviteter och ansvar	Dagliga avstämningar av inbetalningar och kontosaldo Dagliga avstämningar av utbetalningar och kontosaldo Periodavslut Övrig medelsförvaltning, penninghantering			
	Dagrapport per förv.			
Beställaren (förvaltningarna)	- Kontakter mot medborgare och kunder - Besvara frågor vid spårning av manuella inbetalningar	Kontakter mot leverantörer		- Egna medel - Förskottskassor - Dagskassor
Gemensam service ekonomi (GSE)	- Läsa in OCR-inbetalningar och skapa bokföring (dagrapport) - Läsa in autogiroinbetalningar, inkassoinbetalningar, filer från REX m.m. - Bokföra och ev. spåra manuella inbetalningar (dagrapport) - Bokföring dagrapport per förvaltning - Stämma av kontoutdrag mot Agresso saldon	- Bemyndiga utbetalningar - Läsa in återrapportering av utförda utbetalningar och skapa bokföring - Makuleringar - Returer - Stämma av kontoutdrag mot Agresso saldon	- Avstämingar av likvida medel - Avstämmningar av reskontror - Rapportering	- Öppna/Stänga konton - Underhåll av betalningsstrukturer - Övriga rapporter
Underleverantör tex. BGC / PG / Nordea/ TietoEnator	Skicka filer med återrapportering	- Utföra betalningsuppdrag - Skicka filer med återrapportering		

Tid och projekt processen, översiktlig process- och aktivitetsbeskrivning

Process Aktiviteter och ansvar	
Beställaren (förvaltningarna)	Planering/projektering ▪ Registrering av projekt och projektdata, dokumentation ▪ Definition av aktiviteter ▪ Skapa och registrera ev. inriktningskalkyl ▪ Lägga upp resursregister ▪ Ansvar för tidrapportering, attest av tidrapporter ▪ Godkännande och attest av lev. fakturor ▪ Skapa kundfakutor Genomförande ▪ Skapa och registrera ev. genomförandekalkyl / budget ▪ Periodisering av budget ▪ Registrering av ev. reviderade beslut ▪ Underhåll av resursregister ▪ Ansvar för tidrapportering, attest av tidrapporter ▪ Godkännande och attest av lev. fakturor ▪ Skapa kundfakutor Avstämning / rapportering ▪ Ansvarar för att ta ut rapporter på aktuellt projekt Avslut / Aktivering ▪ Parkera och avsluta tekniskt ▪ Spärra och avsluta projektet (projektfas 80) ▪ Projektet överförs till anläggnings-modulen ▪ Informera om avslutade projekt
Gemensam service ekonomi (GSE)	Planering/projektering ▪ Hantering av lev. fakturor ▪ Hantering av betalningar ▪ Hantering av krav och påminnelser Genomförande ▪ Hantering av lev. fakturor ▪ Hantering av betalningar ▪ Hantering av krav och påminnelser Avstämning / rapportering ▪ Avstämning av reskontreposter ▪ Avstämning av betalningar Avslut / Aktivering
Underleverantör BGC / automatiskt	Planering/projektering ▪ Scanning av lev. fakt. ▪ Arkivering av lev. fakt. Genomförande ▪ Scanning av lev. fakt. ▪ Arkivering av lev. fakt. Avstämning / rapportering Avslut / Aktivering

Anläggningsprocessen, översiktlig process- och aktivitetsbeskrivning

Process Aktiviteter och ansvar	Anskaffa anläggnings-tillgång / Korttids-inventarie	Avskrivningar och internränta	Försäljning och värdeöverföring*	Nedskrivning och utrangering	Rapportering, arkivering och inventering
Beställaren (förvaltningen)	- Godkännande, attest av lev. faktura - Ge information om investeringen - Beslut om att klarmarkera projekt för aktivering vid investeringsprojekt	- Bistå med information vid behov - Ta del av rapporter om avskrivningar och internränta	- Informera om försäljningsbeslut - Stämma av korrekt reavinst/ reaförlust - Informera om värdeöverföring - Stämma av korrekt värdeöverföring	Beslut och information om nedskrivning eller utrangering	- Definiera uppföljningsbegrepp och rapportstruktur - Ansvara för eller medverka vid inventering
Gemensam service ekonomi (GSE)	- Hantering av lev. faktura - Inhämta information om investeringen - Registrera anläggning - Registrera tillägg vid tilläggsinvesteringar - Aktivera anläggning	- Skapa internränteförslag - Bekräfta internränteförslag - Skapa avskrivningsförslag - Bekräfta avskrivningsförslag	- Registrera försäljning - Bekräfta försäljning - Ta fram rapport på reavinst/förlust - Inhämta information om värdeöverföring - Registrera värdeöverföring	Registrera nedskrivning / utrangering	- Ta fram investerings-rapporter ur Agresso - Arkivering av underlag - Registrera resultat av inventering

*Värdeöverföring= en anläggningstillgång flyttas från en förvaltning till en annan, utan reavinst/förlust

Redovisning till rapportering, översiktlig process- och aktivitetsbeskrivning

Process					
	Aktiviteter och ansvar				
Beställaren (förvaltningen)	- Initiera bokföringsorders - Attestering av bokföringsorders	- Rätta / tömma av förssystemstransaktioner - Bistå vid utredning av ev. fel / rättningar. Ev. göra rättningar.		Ta del av rapporter	Ta del av beställda rapporter utifrån centrala anvisningar
Gemensam service ekonomi (GSE)	- Inläsning av transaktioner från förssystem, t.ex. LISA, LEV, REX - Registrera bokföringsorders - Arkivering av bokföringsorder	- Internränta och avskrivningar anläggningar - Kontroll parkerade verifikationer - Reverserad betalning avstämning - Kontroll kundfakturer med nollsaldo - Reverserade leverantörsfakturer - Kontroll elektroniska fakturer - Kontroll momskoder och momssystem - Fakturering från projekt (tid och projekt) - Rättningar	- Avstämning genomgångskonton - Avstämning leverantörsreskontra - Avstämning kundreskontra - Momsavstämning - Periodiska automatkonteringar - Momsavstämning - Kontroll av investeringsprojekt – bokföring av pågående arbete - Värdejusteringar anläggning, aktivering av periodens anskattningar	- Kontoavstämningar periodiserade transaktioner - Kontoavstämningar balanskonton och genomgångskonton - Momsavstämningar	- Ta fram legala rapporter ur Agresso (UH018) - Intrastatrapportering - Bistå förvaltningen vid analys av bokslut
Central redovisning (redovisningsenheten SLK)		- Osäkra fordringar - Osäkra personalfordringar	- Stänga/parkera period - Periodisering av ankomstregistrerade leverantörsfakturer	Rapportera moms	