

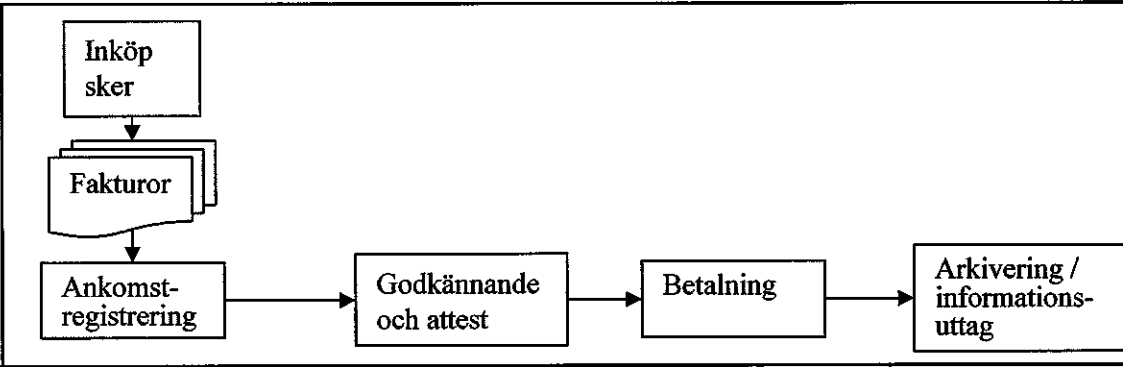
A black and white photograph of a park. In the foreground, there is a grassy area with a wooden fence or gate. In the background, there are several tall trees with dense foliage, and a path or road is visible through the trees.

Gränssnitt ekonomiprocesser

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

Översiktlig process- och aktivitetsbeskrivning

Inköp till utbetalning, översiktlig process- och aktivitetsbeskrivning

<p>Process</p> 				
<p>Aktiviteter och ansvar</p>	<p>Ankomstregistrering</p>	<p>Godkännande och attest</p>	<p>Betaling</p>	<p>Arkivering / informationsuttag</p>
<p>Beställaren (förvaltningarna)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gör inköp hos leverantör och uppger korrekta faktureringsupplysningar (fakturaadress, referens m.m.) ▪ Ibland postöppning och vidarebefordring av fakturor till BGC 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkänna via Web ▪ Kontera via Web ▪ Attesterar via Web ▪ Ansvarar och informerar om attestrutiner och befogenheter till GSE 		
<p>Gemensam service ekonomi (GSE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ibland postöppning och vidarebefordring av fakturor till BGC ▪ Inläsning av filer ▪ Hantering och underhåll av lev register ▪ Rättning av felscannade fakturor ▪ Ev. tilläggs-scanning 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Underhåll av attestregister (workflow) ▪ Registrera nya leverantörer /ändra uppgifter ▪ Definitivregistrering ▪ ”Jagningslistor” utstående fakturor per attestant ▪ Makulering av faktura 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Betalningsförslag ▪ Betalnings-bekräftelse ▪ Fil skapas och skickas till PG/BG ▪ Utbetalning bemyndigas (stads-kassan) ▪ Åtterrapporering från PG/BG läses in i Agresso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avstämning av lev. reskontra mot huvudbok ▪ Arkivering av originalfaktura/ underlag ▪ Besvara frågor om lev fakturor / söka i register
<p>Underleverantör BGC / automatiskt</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Postöppning ▪ Sortera fakturor ▪ Kontroll fullständig faktura ▪ Kontroll mot lev.register ▪ Scanning 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arkivering av originalfaktura/ underlag

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

<p>Process</p> <p>Aktiviteter och ansvar</p>	<pre> graph TD A[Registrera kund] --> B[Registrera order / faktureringsunderlag] B --> C[Fakturor] C --> D[Inbetalning] D --> E[Betalningsuppföljning] E --> F[Arkivering / Avstämning] </pre>			
<p>Beställaren (förvaltningen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrera kund och basdata i verksamhetssystemet ▪ Kontakter mot kunder, t.ex. utreda ev. felaktiga fakturor ▪ Beslut om att ändra belopp ▪ Beslut om manuella fakturor 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ta del av rapporter om kundfordringar, betaltider m.m.
<p>Gemensam service ekonomi (GSE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avstämning kundreskontra mot huvudbok ▪ Avstämning koncernmellanhavanden ▪ Arkivering av originalfaktura/underlag ▪ Besvara frågor om kund fakturor / söka i register ▪ Ta fram rapporter
<p>Underleverantör</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utskrift av fakturor ▪ Distribution av fakturor 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indrivning / Inkassorutin ▪ Utskrift av räntefakturor och påminnelser 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arkivering av originalfaktura/underlag

Kassa och bank processen, översiktlig process- och aktivitetsbeskrivning

<p>Process</p>				
<p>Aktiviteter och ansvar</p>				
<p>Beställaren (förvaltningarna)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontakter mot medborgare och kunder ▪ Besvara frågor vid spårning av manuella inbetalningar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontakter mot leverantörer 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egna medel ▪ Förskottskassor ▪ Dagskassor
<p>Gemensam service ekonomi (GSE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Stämna av kontoutdrag mot Agresso saldon 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bemyndiga utbetalningar ▪ Läsa in återrapportering av utförda utbetalningar och skapa bokföring ▪ Makuleringar ▪ Returer ▪ Stämna av kontoutdrag mot Agresso saldon 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avstämningar av likvida medel ▪ Avstämningar av reskontror ▪ Rapportering 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Öppna/Stänga konton ▪ Underhåll av betalningsstrukturer ▪ Övriga rapporter
<p>Underleverantör tex. BGC / PG / Nordea/ TietoEnator</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skicka filer med återrapportering 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utföra betalningsuppdrag ▪ Skicka filer med återrapportering 		

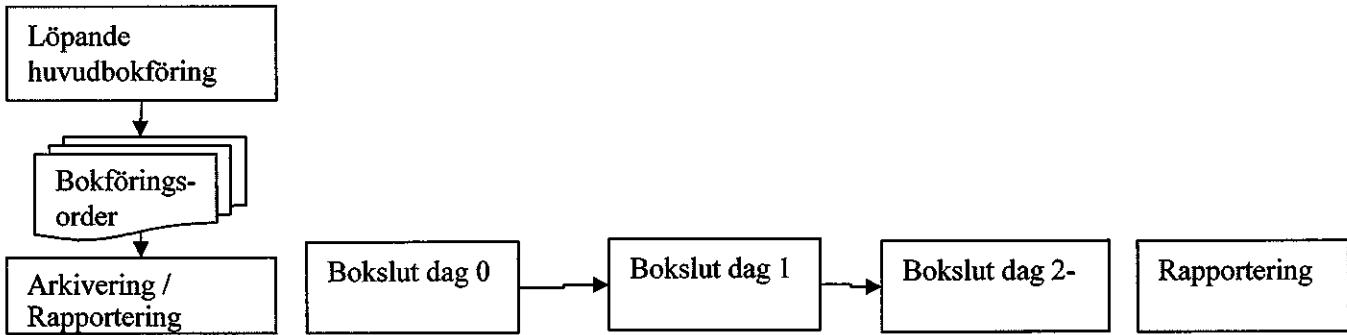
Tid och projekt processen, översiktlig process- och aktivitetsbeskrivning

<div style="text-align: center;">Process</div> <div style="text-align: center;"> </div>				
Aktiviteter och ansvar	Planering/ projektering	Genomförande	Avstämning / rapportering	Avslut / Aktivering
Beställaren (förvaltningarna)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 kundfakturor 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 kundfakturor 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ansvarar för att ta ut rapporter på aktuellt projekt 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parkera och avsluta tekniskt ▪ Spärra och avsluta projektet (projektfas 80) ▪ Projektet överförs till anläggnings-modulen ▪ Informera om avslutade projekt
Gemensam service ekonomi (GSE)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hantering av lev. fakturor ▪ Hantering av betalningar ▪ Hantering av krav och påminnelser 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hantering av lev. fakturor ▪ Hantering av betalningar ▪ Hantering av krav och påminnelser 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avstämning av reskontreposter ▪ Avstämning av betalningar 	
Underleverantör BGC / automatiskt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scanning av lev. fakt. ▪ Arkivering av lev. fakt. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scanning av lev. fakt. ▪ Arkivering av lev. fakt. 		

Anläggningsprocessen, översiktlig process- och aktivitetsbeskrivning

<p>Process</p> <p>Aktiviteter och ansvar</p>					
<p>Beställaren (förvaltningen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Godkännande, attest av lev. faktura ▪ Ge information om investeringen ▪ Beslut om att klarmarkera projekt för aktivering vid investeringsprojekt 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bistå med information vid behov ▪ Ta del av rapporter om avskrivningar och internränta 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informera om försäljningsbeslut ▪ Stämna av korrekt reavinst/ reaförlust ▪ Informera om värdeöverföring ▪ Stämna av korrekt värdeöverföring 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beslut och information om nedskrivning eller utrangering 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definiera uppföljningsbegrepp och rapportstruktur ▪ Ansvara för eller medverka vid inventering
<p>Gemensam service ekonomi (GSE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hantering av lev. faktura ▪ Inhämta information om investeringen ▪ Registrera anläggning ▪ Registrera tillägg vid tilläggsinvesteringar ▪ Aktivera anläggning 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skapa internränteförslag ▪ Bekräfta internränteförslag ▪ Skapa avskrivningsförslag ▪ Bekräfta avskrivningsförslag 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrera försäljning ▪ Bekräfta försäljning ▪ Ta fram rapport på reavinst/förlust ▪ Inhämta information om värdeöverföring ▪ Registrera värdeöverföring 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrera nedskrivning / utrangering 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ta fram investerings-rapporter ur Agresso ▪ Arkivering av underlag ▪ Registrera resultat av inventering
<p>*Värdeöverföring= en anläggningstillgång flyttas från en förvaltning till en annan, utan reavinst/förlust</p>					

Redovisning till rapportering, översiktlig process- och aktivitetsbeskrivning

<p>Process</p> 	<p>Aktiviteter och ansvar</p>
<p>Beställaren (förvaltningen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Initiera bokföringsorders ▪ Attestering av bokföringsorders
<p>Gemensam service ekonomi (GSE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inläsning av transaktioner från förssystem, t.ex. LISA, LEV, REX ▪ Registrera bokföringsorders ▪ Arkivering av bokföringsorder
<p>Central redovisning (redovisningsenheten SLK)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rätta / tömma av förssystemstransaktioner ▪ Bistå vid utredning av ev. fel / rättningar. Ev. göra rättningar.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avstämning genomgångskonton ▪ Avstämning leverantörsreskontra ▪ Avstämning kundreskontra ▪ Momsavstämning ▪ Periodiska automatkonteringar ▪ Momsavstämning ▪ Kontroll av investeringsprojekt – bokföring av pågående arbete ▪ Värdejusteringar anläggning, aktivering av periodens anskattningar
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ta del av rapporter ▪ Ta del av beställda rapporter utifrån centrala anvisningar
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ta fram legala rapporter ur Agresso (UH018) ▪ Intrastatrapportering ▪ Bistå förvaltningen vid analys av bokslut
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osäkra fordringar ▪ Osäkra personalfordringar
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stänga/parkera period ▪ Periodisering av ankomstregistrerade leverantörsfakturer
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapportera moms