

## NOTAT

Til: Seksjonssjefer, direktør  
Fra: Seksjon for Plan og Økonomi  
Dato: 24.04.2008  
Saksnummer:

### FERIEAVVIKLING OG BEHANDLING AV LEVERANDØRFAKTURAER

I vårt elektroniske fakturabehandlingssystem Basware er det mulig å sette opp vikarer i systemet ved lengre fravær. Vi mener det er mest hensiktsmessig at det blir gjort av Regnskap.

På bakgrunn av det har vi utarbeidet et skjema som seksjonsleder skal fylle ut, signere og returnere til Regnskap. Se vedlagte utkast.

Vi minner ellers om purrerutinene slik de er satt opp i Basware i dag:

1. Attestant/bestiller vil motta en mail med melding om at en har fakturaer for behandling.
2. Hvis en ikke behandler fakturaen(e) innen 5 døgn vil en motta en purremail.
3. Har en fortsatt ikke attestert eller parkert fakturaen vil en etter 1 døgn fra første purremail motta en andre påminnelse.
4. Etter ytterligere 1 døgn uten at fakturaen er behandlet vil fakturaen bli eskalert til nærmeste overordnede. For seksjonssjefer og dekaner (når de opptrer som attestanter/bestillere) vil fakturaen bli sendt i retur til Regnskap.

Konsekvensen av å ikke sørge for at det er folk tilgjengelig for å attestere og anwise fakturaer ved ferieavvikling vil være at de ikke blir betalt og renter kan påløpe, i tillegg til at en risikerer at goodwill hos leverandør blir forringet.

Seksjonssjef har ansvar for at dette blir fulgt opp og håndtert på en god måte for sine ansatte.