Veileder for attestering av faktura i UBW BFS

- Attestant får varsling på epost om faktura til attestering.
- I mailvarslingen vil det ligge en lenke som tar deg rett til fakturasystemet (i UBW web) hvor du kan attestere faktura. Du logger deg på med Feide-navn og passord for innlogging på PC-en (Feidepassordet).
- Nederst på www.khio.no finnes lenken «Fakturabehandling UBW BFS» som også gir tilgang til systemet for å attestere, det vil da ligge oppgaver i oppgavelisten.

Dine oppgaver ⑦	C Grupper etter ¥
Attestasjon hovedboksbilag	
Faktura registrert	
Godkjenning hovedboksbilag (4)	
Godkjenning innkjøpsfaktura (2)	
Godkjenning rekvisisjon (11)	
Innkjøpsplan BDM-godkjenning DM: XE	B07 Begrepsverdi: 10032
Innkjøpsplan BDM-godkjenning DM: XE	B07 Begrepsverdi: 10037

• Klikk på «Fakturaattestasjon» under dine oppgaver for å åpne godkjenningsbildet/behandle fakturaene.

Harding With With With With With With With With	ilutabeløp: 813,00		
serie devolutions de la constante de la const	luta: NOK rfallsdato: 21.09.2019 kturanr: 390350	Informasjon leverandørfaktura 🛠 Bilde	
Artistratumenter 300330 Sunt takturaden egis 13.00 Matter unter est 2000 00000000000000000000000000000000	lagsnr: 600000316]	Leverander GEVIR IT DRIFT AS	
Total: 2 * Arbeideflyfiogg (rd 1) • Fordit • Status • Solarity • Solarity •	sverander: AVIGO AS alutabelep: 337,00 aluta: NOK yrfallsdato: 26,09,2019 alutaran:: 4238923 lagan:: 600000322	Vacuation Sum traditionality of the second sec	
Utable Z * Ardebastyrbogg (r/s d.) ▲ = Forkit: 1000 2019 12.3.4 Guerk Neurosci. Strand (GUNNE) - Videnesaria - 'dense lege to the strand of BS system Unit (PS SYSTEM) - Advisation of Generation (Generation) Image: Strand of BS system Unit (PS SYSTEM) - Advisation of Generation (Generation) (Striv Inten Intermentary) (Striv Inten Intermentary) Strand of Generation Strand of Generation (Striv Inten Intermentary) (Striv Inten Intermentary) Strand of Generation Strand of Generation (Striv Inten Intermentary) (Striv Inten Intermentary) Strand of Generation Strand of Generation (Striv Inten Intermentary) (Striv Inten Intermentary) Strand of Generation Strand of Generation (Striv Inten Intermentary) (Striv Inten Intermentary) Strand of Generation Strand of Generation Strand of Generation (Striv Inten Intermentary) (Striv Inten Intermentary) Strand of Generation Strand of Generation Strand of Generation Strand of Generation (Strand Intermentary) (Strand Intermentary) (Strand Intermentary) Strand of Generation Strand of Generat	Tatala 2	Address 202 Participation 10-00014 14-0000 Participation 10-00014 14-0000 Participation 10-00014 14-0000	
A state Constraints Constraint Constraint Constraint Constraint	iotali: 2	* Arbeidstrytlogg (rad 1)	
Startigerinde 2100.200 Periodisering Startigerinde Foreiding Startigerinde Vertices NOK Startigerinde Startigerinde Vertices Startigerinde <t< td=""><td>E = Kommentarer</td><td>1009 2019 12.34 Gunn Hannevik Stand (GUNNS) - Viderssent - Simon Jenner ikög jeg til 1009 2019 12.45 Hons Viderssent - Simon Jenner ikög jeg til 1009 2019 10.48 BFS systemboliker (BFSSYSTEM) - Datobast 1009 2019 10.48 BFS systemboliker (BFSSYSTEM) - Batobast 1000 2019 2014 BFS systemboliker (BFSSYSTEM) - Batobast 1000</td><td></td></t<>	E = Kommentarer	1009 2019 12.34 Gunn Hannevik Stand (GUNNS) - Viderssent - Simon Jenner ikög jeg til 1009 2019 12.45 Hons Viderssent - Simon Jenner ikög jeg til 1009 2019 10.48 BFS systemboliker (BFSSYSTEM) - Datobast 1009 2019 10.48 BFS systemboliker (BFSSYSTEM) - Batobast 1000 2019 2014 BFS systemboliker (BFSSYSTEM) - Batobast 1000	
Kopi		(Striv inn en kommentar) #130	
R Periodisering Luc. Not Fordeling Startperiode V		Kopi 21-05-2019 Manus: MON	
Pardeling Startperiode V Startperiode V V		Periodisering	
Detaijer leveranderfaktura Korto Budenheit Antordre Prospit Formaal Attav Angefraudos Bestviele BDM Ket Molt Status Budenheit NOK Bludenheit 11200 + 100000-100 + 00000 + 00000 + 00000 + 00000 + 00000 + 00000 + 00000 + 00000 + 00000 + 00000 + 00000 + 00000 + 00000 + 00000 + 00000 + 00000 + 0000 + 0000 + 0000 + 0000		Fundeling Startperiode Constraints of the second se	
Kart Aught Statu Budgettion Valuate Valuate/lege Konto Budentet Andrefe Prospint Formaal Autor Aughta/dea Bestrivelee BDM M % NOK 813.00 +1020 +10000-00 100000 +0 + Gare Sum Tail w Z 813.00 581.00 58ndentweet Standantweet Standantweet Standantweet Imper wept CGGE		Detaljer leveranderfaktura	
M % NOK 813.00 + 1000 + 100000 100000 - 100000 - 10000		Kart Avgift Status Budsjettikon. Valuta Valutabelep Konto Budenhet Arbordre Prosjekt Formaal Aktiv Avgiftskode Besirvelse E	3DM
Z 813.00		R % NOK 813,00 6801 1120 * 100000-100 100000-00 * 1000 * 0 * Ger S Kontera Standards	une Tall 💌
		Σ 813,00	eskrivelse BDM + Ger Sue Tal v OSGE

- Fakturaene du har til behandling vil ligge listet opp i seksjonen til venstre fakturaer som allerede har forfalt vil være merket med varseltrekant.
- Under «Detaljer leverandørfaktura» må du legge inn riktig kontering.
 - Du må fylle ut kontonummer for å få lagt inn budsjettenhet og prosjektnummer.
- UBW (fakturasystemet) vil alltid sende ut faktura på en dummy konto, f.eks. 9996. Når du endrer konto, vil automatisk tilhørende konteringsdimensjoner (de andre feltene) åpnes.
 - Oversikt over kontonummer blir lagt ut på Intranettet under Økonomi/Regnskap og Rapportering/Inngående faktura og Elektronisk fakturabehandling.
 - Er du usikker på hvilken konto skal velges -skriv kommentar og velg konto 7799.
- Attestanten sin rolle vil avgjøre hvilke konto vedkommende får lov til å kontere på dette er styrt via et eget register for kontoavgrensning.
- I kolonnen BDM må du velge den BDM (anviser, med budsjettmyndighet) som skal godkjenne faktura.
 - Nedtrekkmeny viser anvisere med myndighet til å godkjenne på valgt budsjettenhet.
- NB! Det er definert en fullmaktstruktur, som gjør at du kun får velge gyldige BDM-er knyttet til BUDENHETEN du har valgt.
- Fakturareferanse forteller hvem som skal attestere på fakturaen.
 - Hvis fakturareferanse oppgis korrekt i fakturaen (4 siffer + initialer, f.eks. 0150MK),
 vil feltet fylles ut automatisk og vi på regnskap sparer mye tid.
 - Se referansekodeliste på Intranettet under Økonomi/Regnskap og rapportering/ Inngående faktura og Elektronisk fakturabehandling.

Periodisering av faktura

- Dersom en faktura skal periodiseres så gjøres dette av attestanten i godkjenningsbildet.
- I seksjonen «Periodisering» kan du
 - Velge periodiseringsnøkkel/fordeling.
 - Velge startperiode (fra hvilken periode du ønsker periodiseringen skal starte).

Vedlegg

- Åpne menyen for dokumentarkiv ved å klikke på bindersen oppe til høyre.
- Klikk på «Legg til dokument».
- Velg dokumenttype «Inngående faktura vedlegg».

 Klikk på knappen «Opplasting». Standard Windows filvindu åpnes. Naviger deg til der dokumentet er lagret.

Knappene under fakturabildet viser hvilke valg en har knyttet til behandling av en faktura

- «Attester» Når du har kontert fakturaen klikker du på attester og fakturaen vil bli sendt videre til den BDM-en du har valgt.
- «Videresend» Dersom du ønsker å sende fakturaen til en annen attestant. Kun attestanter med rollen BFS attestant vil komme opp som mulige valg. Husk å klikk «Lagre» til slutt og du får beskjed om at faktura er behandlet.
- «Retur Regnskap» Dersom det er noe feil eller mangler på faktura og du vil sende den tilbake til regnskap.
- «Parker» Dersom du ønsker å sette fakturaen på vent.
- «Avansert modus» Dersom du har behov for å splitte en faktura i flere rader klikker du på avansert modus. Du vil da få opp en knapp som heter «Del rad».

D	Detaljer leverandørfaktura															
	Kart	Avgift	Status	Budsjettkon	Valuta	Valutabeløp	Konto	Budenhet	Arbordre	Prosjekt	Formaal	Aktiv	Avgiftskode	Beskrivelse	BDM	
		%			NOK	813,00	6801	1120	100000-100	100000	00	1000	0		Geir Sune Tallakse	
		%			NOK	0,00	* 6801 Kontorre	* 1120 Økonomiavd	* 100000-100 , Standardverdi	100000 Standardv	* 00 Standardverdi	* 1000 Standardaktivitet	* 0 Ingen avgift		★ Geir Sune Tall: ▼ OSGE	
Σ	Σ 813,00															
S	Slett Attestere Del rad Videresend Retur Regnskap Parker Angre															

- Du kan dele opp en faktura i så mange rader du ønsker.
- Dersom du ønsker å gjennomføre ulike handlinger (etter splitting), huk av i boksen til venstre på den enkelte raden og velg ønsket handling under (eks. attester, videresend, retur regnskap). NB! Når du er inne i avansert modus, husk å klikk på «Lagre» etter ønsket handling(er) er valgt.
- Dersom du ønsker å utføre samme handling etter utført splitting av rader, kan dette gjøres ved å gå tilbake i «enkelt modus» og trykk på aktuell handling.