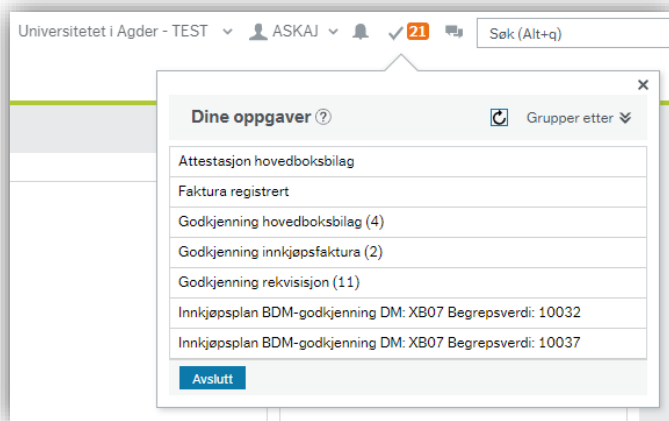
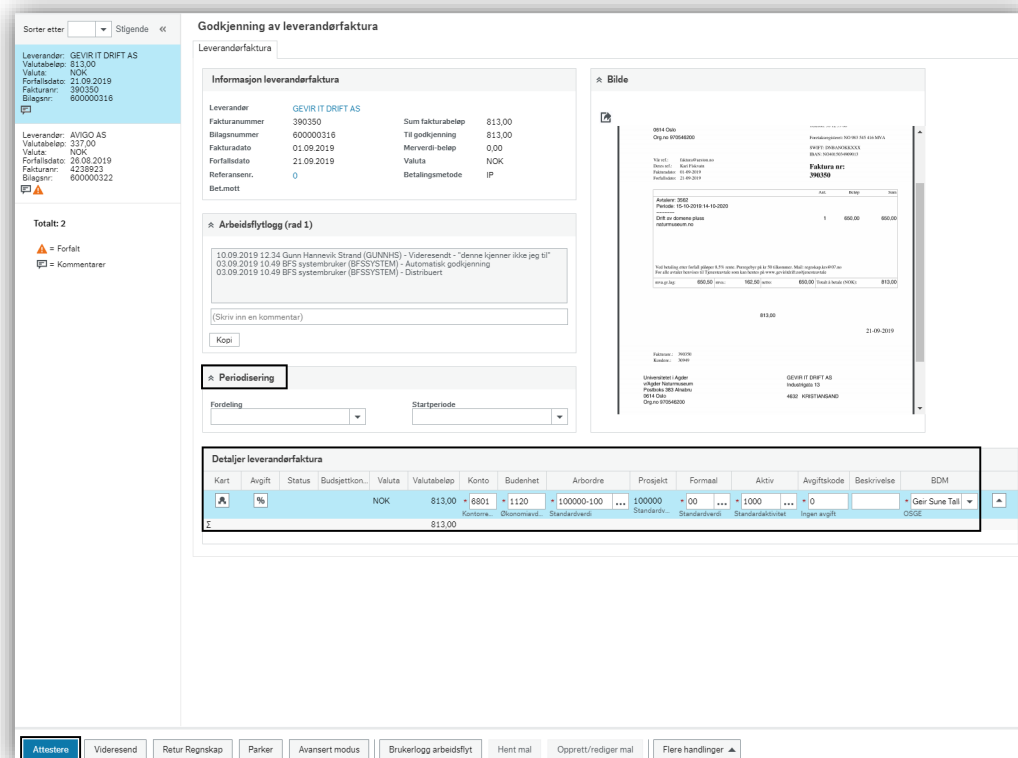


Veileder for attestering av faktura i UBW BFS

- 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.



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



- 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 bindersens 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».

Detaljer leverandørfaktura															
<input type="checkbox"/>	Kart	Avgift	Status	Budsjettkon...	Valuta	Valutabeløp	Konto	Budenh	Arbordre	Prosjekt	Formaal	Aktiv	Avgiftskode	Beskrivelse	BDM
<input type="checkbox"/>		%			NOK	813,00	6801	1120	100000-100	100000	00	1000	0		Geir Sune Tallakse...
<input type="checkbox"/>		%			NOK	0,00	* 6801	* 1120	* 100000-100	100000	* 00	* 1000	* 0		* Geir Sune Tall...
					Kontorre... Økonomiavd...		Standardverd...		Standardv...		Standardaktivitet		Ingen avgift		OSGE
Σ					813,00										
<input type="button" value="Slett"/> <input type="button" value="Attestere"/> <input type="button" value="Del rad"/> <input type="button" value="Videresend"/> <input type="button" value="Retur Regnskap"/> <input type="button" value="Parker"/> <input type="button" value="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.