

# VEJLEDNING

## Best practice processer for digital indkøbs- og faktura- håndtering

Marts 2011





**Indledning 3**

Sådan er vejledningen opbygget	3
Hvem kan bruge vejledningen?	4
Hvorfor skal vi digitalisere indkøbsprocesserne?	4
Hav mål – og følg op på dem	5
<i>Procesdiagram</i>	6

**1 Aftaleindgåelse 8**

1.1 Opmærksomhedspunkter	8
--------------------------	---

**2 Rekvisition 10**

2.1 Særligt vedr. forskellige indkøbstyper	10
2.2 Opmærksomhedspunkter	11

**3 Ordreafsendelse 13**

3.1 Opmærksomhedspunkter	13
--------------------------	----

**4 Leverancemodtagelse 14**

4.1 Opmærksomhedspunkter	14
--------------------------	----

**5 Fakturamodtagelse 15**

5.1 Opmærksomhedspunkter	15
--------------------------	----

**6 Bogføring 16**

6.1 Opmærksomhedspunkter	16
--------------------------	----

**7 Betaling 17**

7.1 Opmærksomhedspunkter	17
--------------------------	----

**8 Kreditnota 18**

8.1 Opmærksomhedspunkter	18
--------------------------	----

**9 Udlæg 19**

9.1 Opmærksomhedspunkter	19
--------------------------	----

**10 Lager 20**

10.1 Opmærksomhedspunkter	20
---------------------------	----

**Bilag 1: Procesbeskrivelser og diagrammer 21**

## Indledning

---

Økonomistyrelsen har udarbejdet denne vejledning, der omfatter den samlede proces fra indkøbsbehov til betaling, og giver konkrete forslag til hvordan processen kan foregå mere enkelt og effektivt, end det ofte sker i dag.

I den beskrevne proces forudsættes det, at der dels anvendes et indkøbssystem, der understøtter digital bestilling og godkendelse af indkøb, og dels at økonomisystemet er Navision Stat. Vejledningen kan benyttes uafhængigt af, hvilket indkøbssystem, man benytter eller påtænker at anskaffe.

Best practice er ikke en statisk størrelse, da systemerne og rammerne for arbejdsgange løbende ændrer sig. Denne procesbeskrivelse tager udgangspunkt i de system- og proceduremæssige rammer, som er gældende pr. januar 2011.

### Sådan er vejledningen opbygget

Vejledningen beskriver trin for trin den optimale indkøbsproces, når indkøbene foregår elektronisk ved brug af et indkøbssystem.

Vejledningen er bygget op omkring de enkelte delprocesser i den samlede indkøbsproces. For hver delproces er der i bilag 1 et diagram, der viser processen og en tekst til hvert diagram, der kort beskriver hver enkelt trin i processen, hvor systemerne udnyttes optimalt og overflødige arbejdsgange er væk. Det er kun nødvendigt at kigge i bilaget, når der er behov for orientering om processer og deres indbyrdes forhold.

For hver delproces er der i det følgende angivet relevante opmærksomhedspunkter, der beskriver de forhold ved delprocessen der kræver særlig omhu for at processen forløber på den bedst mulige måde.

Når man benytter systemer til at understøtte forretningsprocesserne, elimineres den hidtidige manuelle kontrolprocedure, hvor fx den budgetansvarlig chef attesterer hver eneste faktura. Med et indkøbssystem hjælper systemet automatisk med, at ethvert indkøb sker i overensstemmelse med de fastsatte regler, som er bygget ind i indkøbssystemet. Det vil imidlertid være relevant (både ved manuelle og automatiske processer) at indføre opfølgingsrutiner, der kan af-dække eventuelle afvigelser, der skal korrigeres.

Der er derfor i bilaget angivet forslag til opfølgingsrutiner for hver delproces, der med fordel kan implementeres for at sikre, at systemer og processer bruges efter hensigten.

## Hvem kan bruge vejledningen?

Vejledningen er især velegnet til de medarbejdere, der er ansvarlige for at tilrettelægge forretningsgangene ved implementering af elektroniske indkøb. Andre der arbejder med indkøb og digitalisering af de tilhørende forretningsgange kan også med fordel anvende vejledningen eller nedennævnte faktaark for at få inspiration til løbende forbedring af de eksisterende rutiner.

For en kort indføring i de omhandlede processer henvises til faktaarket <link til faktaarket>

## Hvorfor skal vi digitalisere indkøbsprocesserne?

Digitalisering af indkøbsprocessen kan især give effektiviseringsgevinster på tre områder:

1. Når indkøb sker elektronisk, kan man understøtte, at indkøbene sker ved hjælp af institutionens indkøbsaftaler, og kun sker hos godkendte leverandører. Herved kan man øge compliance<sup>1</sup> og sikre, at de opnåede rabatter udnyttes til at skabe reelle besparelser.
2. Når indkøb sker elektronisk, giver det bedre mulighed for at samle dokumentation af, at indkøbsaftaler, udbudsforpligtelse og øvrige regler er overholdt.
3. Når indkøbene sker elektronisk sker godkendelse og kontering inden bestillingen foretages. Det giver mulighed for at opstille retvisende dispositionsregnskaber og forbedre såvel økonomistyring og overholdelse af forretningsgange på området. Når man bruger et indkøbssystem sikres det fx, at indkøb kun foretages af bemyndigede personer og prokuragrænserne overholdes.
4. Digitalisering af forretningsgangene kan give proceseffektiviseringer for både institutioner og leverandører. Proceseffektiviseringerne ved at indføre digitale indkøb afhænger i høj grad af den enkelte institutions evne til at implementere best practice processer og sikre et godt samarbejde mellem de involverede aktører. Gevinsterne for leverandørerne afhænger primært af deres mulighed for at udnytte de elektroniske ordrer til øget automatisering i deres egne interne systemer.

Ved at tilrette egne processer og arbejdsgange efter denne best practice model, kan institutionerne således:

- Få en god organisering og effektive forretningsgange på indkøbsområdet
- Udnytte fordelene ved at anvende elektroniske workflowsystemer til understøttelse af indkøbsprocessen
- Understøtte at institutionernes indkøbspolitikker og andre administrative retningslinier bliver overholdt
- Reducere den tid det tager at håndtere indkøbene
- Minimere antallet af involverede personer i processen

---

<sup>1</sup> Aftaleloyalitet – grad af indkøb på bestemt aftale

- Sikre kvaliteten og de nødvendige opfølgingsrutiner i forhold til regler og procedurer

De forretningsgange den enkelte institution fastlægger på indkøbsområdet afhænger imidlertid ofte af en lang række forhold. Én institution har måske mange småindkøb, en anden køber hovedsageligt meget store partier. De fleste institutioner har igennem tiden udviklet faste måder at gøre tingene på, der tilgodeser disse forskelle. Som med enhver generel vejledning kan det derfor være nødvendigt at korrigere enkelte procestrin, når man tilrettelægger sin egen, lokale best practice.

I praksis vil det være muligt at lave en faseopdelt implementering af digitale indkøb, hvor man starter med elektronisk godkendelse af rekvisitioner, fortsætter med elektronisk bestilling af varer og tjenesteydelser for til sidst også at omfatte udlæg. Flere parallelle processer betyder dog, at der bruges mange ressourcer til at styre de forskellige procesforløb og at der skal opretholdes parallelle opfølgings- og sikkerhedsprocedurer.

Det er ikke muligt generelt at anbefale en fast rækkefølge eller implementeringstakt for omlægning af indkøbene til at foregå elektronisk, da det afhænger af den enkelte institutions målsætninger og parathed på området.

### Hav mål – og følg op på dem

Hvis det skal lykkes at implementere best practice for digitale indkøb, er det vigtigt at der fastsættes mål for projektet, og at der løbende følges op på at målene bliver nået.

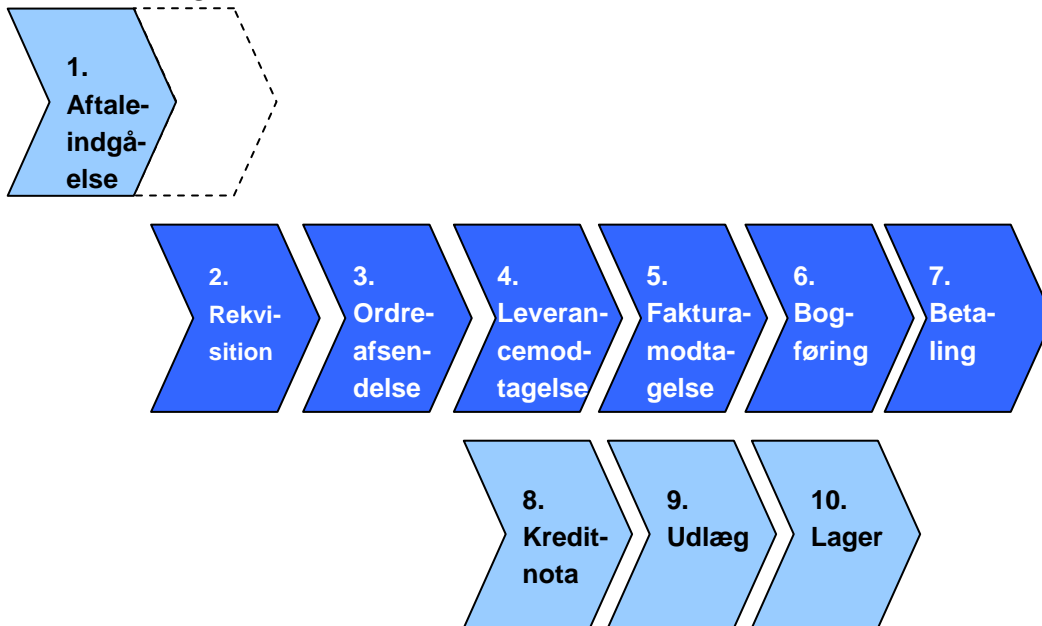
Målsætningerne med indførelse af elektroniske indkøb er typisk en eller flere, fx at:

- Reducere procesomkostningerne ved indkøb af standardvarer.
- Sikre overholdelse af fælles indkøbsaftaler ved at købe ind via e-handelsportal.
- Sikre grundlag for dokumentation af overholdelse af indkøbsaftaler, udbudsforpligtelse og øvrige regler.
- Bogføre i dispositionsregnskabet ved godkendelse af rekvisition.
- Sikre og dokumentere overholdelse af regnskabsinstrukser, indkøbspolitikker mv.
- Over xx% af ordrer skal afgives som e-ordrer via e-kataloger.
- Der skal afgives e-ordrer til leverandører, som institutionen årligt modtager xx ordrer fra.
- Den automatiske match-rate skal være min. xx% i løbet af det første år

Det er vigtigt, at man skaber en klar og entydig sammenhæng mellem sine mål og målinger, når man implementerer elektroniske indkøb. Det er samtidig også afgørende, at målene fastsættes så de rækker ind i driftsperioden og understøtter den langsigtede effekt ved brug af systemet.

Nedenfor gennemgås trin for trin hele den digitale proces fra indkøbsbehovet opstår til modtagelse og bogføring samt betaling af fakturaen.

### Procesdiagram



Vejledningen fokuserer hovedsageligt på effektive forretningsgange i det daglige indkøb (processerne 2 til 7, der er fremhævet i figuren). For at illustrere vigtigheden af at tage højde for elektronisk indkøb allerede ved aftaleindgåelsen er denne proces (nr. 1) indledningsvist beskrevet. Endelig er nogle typisk forekommende situationer medtaget for at illustrere at også disse processer (nr. 8 – 10) kan tilrettelægges efter Best Practice.

#### *Kort beskrivelse af forskellige delprocesser*

1. **Aftaleindgåelsen** mellem myndighed og leverandør skal tage højde for at indkøbet skal ske elektronisk. Der skal bl.a. stilles en række krav til samarbejde og teknisk integration for at processen efterfølgende kan ske optimalt og digitalt. Det er samtidig en forudsætning for at kunne handle elektronisk, at leverandøren skal være oprettet i de relevante systemer for at de efterfølgende indkøb kan ske så effektivt som muligt.
2. **Rekvistion** vedrører den interne proces for valg af vare/ydelse og godkendelse af selve indkøbet. Det er i denne del af processen at indkøbet konteres og dispositionen godkendes i overensstemmelse med de fastsatte rammer og procedurer.
3. **Ordreafsendelse** Den godkendte rekvistion omdannes til en ordre, der afsendes til leverandøren. Det skal sikres, at oplysningskravene i forbindel-

se med ordreafgivelse er opfyldt, jf. § 3 i bekendtgørelsen om elektronisk afregning med offentlige myndigheder.

4. **Leverancemodtagelse** er væsentlig når man benytter et elektronisk indkøbssystem, da betaling af fakturaen ikke kan ske før modtagelsen er registreret i systemet. Der bør derfor være særlig opmærksomhed på at sikre registrering af leverancemodtagelsen ved tilrettelæggelsen af de interne forretningsgange og opfølgingsrutiner.
5. **Fakturamodtagelse** sker i indkøbssystemet, hvor det automatisk tjekkes, at varen/tjenesteydelsen er registreret som modtaget og at fakturaen svarer til den afsendte ordre (at der er et 'match'). For at ordre og faktura kan matches, er det bl.a. vigtigt at ordrenummeret fremgår af fakturaen, og at beløb på ordre og faktura stemmer overens.
6. **Bogføring** omfatter bogholderens arbejde i ERP-systemet med at sikre, at fakturaen registreres korrekt i regnskabet på rette tidspunkt og med rette placering.
7. **Betaling** omfatter kontrol og overførsel af betaling til kreditor via NemKonto-systemet<sup>2</sup>, der betaler fakturaen automatisk.
8. **Kreditnota** håndteres i workflowsystemet på samme måde som det fx er tilfældet for en faktura. Her godkendes og konteres kreditnotaen inden den overføres til ERP-systemet.
9. **Udlæg** kan med fordel håndteres i et indkøbssystem, da man derved kan udnytte systemets muligheder for disponentgodkendelse og bruge systemet til at ensrette endnu flere af de administrative rutiner så de følger faste processer.
10. **Lager** benyttes af nogle myndigheder. Vejledningen illustrerer, at bestilling af lagervarer kan ske ved hjælp af de samme systemer og processer som for øvrige indkøb. Herved sikres også overholdelse af prokuragrænser og procedurer i disse situationer.

---

<sup>2</sup> Læs mere om opsætning af Navision Stat til betalinger via NemKonto på <http://www.oes.dk/sw21195.asp>

# 1 Aftaleindgåelse

---

Når man benytter et elektronisk indkøbssystem, er det typisk en forudsætning for at bestille en vare eller tjenesteydelse, at leverandøren på forhånd er oprettet i systemet. Hvis leverandøren ikke findes i systemet, skal det vurderes om leverandøren skal oprettes, samt om der skal indgås en længerevarende aftale med leverandøren

Processen for indgåelse af aftaler, der ligger før selve det praktiske indkøb, involverer ofte flere parter og indebærer proceselementer, som ikke kan digitaliseres fuldt ud i et indkøbssystem, fx gennemførelse af samlede EU-udbud mv.

Flowdiagrammet i bilag 1 beskriver processen for indgåelse af indkøbsaftaler i en organisation med centralt styret, koordineret indkøb. Kendetegnene ved denne måde at organisere indkøb på er, at aftaleindgåelse og indkøbspolitik er centralt forankret, mens det praktiske indkøb foregår decentralt i organisationen.

Denne indkøbsorganisation benyttes af flere ministerområder. Ministerområder, som benytter centraliseret eller decentraliseret indkøbsorganisation, vil sandsynligvis involvere færre af de nedenfor beskrevne roller i aftaleprocessen.

## 1.1 Opmærksomhedspunkter

- Hvis ikke det sikres, at aftalen understøtter digitale indkøb (fx ved at stille krav om elektroniske varekataloger, opdateringsfrekvens, initiativpligt til fejlhåndtering, understøttelse af NemHandel mm.), risikeres at miste de effektiviseringsmæssige og procesmæssige fordele ved at bruge et elektronisk workflowsystem.
- Ved aftaleindgåelse bør man sikre, at der fastsættes betalingsfrister således, at institutionen kan nå at behandle fakturaen (fx 30 dage fra fakturaen er tilgængelig for indlæsning i institutionens indkøbs- og fakturahåndteringssystem).
- Vedrører aftalen indkøb, der skal anlægskonteres, skal der oprettes et anlægskort i ERP-systemet. Vær særligt opmærksom på opsætning af anlægskortet, herunder angivelse af anlægsnummer- og dimensionskontering.

- Hvis aftalen indgås med en udenlandsk leverandør, der ikke er omfattet af dansk lovgivning, skal aftalen indeholde en klar beskrivelse af de elektroniske samarbejdsprocesser, herunder at fakturaer skal leve op til Nemhandelstandarder<sup>3</sup>.
- I forbindelse med delprocessen vedr. aftaleindgåelse kan nedenstående opfølgingsrutiner eventuelt benyttes:

Opfølgning	Beskrivelse	Frekvens
Andel leverandører uden aftale	Der bør løbende ske en opfølgning mht. om der kun benyttes godkendte leverandører på aftaledækkede områder. Opfølgningen gennemføres evt. via indkøbsrapporterne i ERP-systemet.	Kvartalsvist
Overholdelse af betalingsbetingelser	Der bør løbende ske en kontrol af, at de aftalte betalingsbetingelser bliver overholdt, så institutionen opnår den forudsatte kredittid, og at betaling sker til tiden.  Kontrollen gennemføres fx ved at sammenholde kredittid i aftalen med den kredittid, der angives på de elektroniske fakturaer samt den konkrete betalingsdato.	Kvartalsvist

<sup>3</sup> NemHandel er en samlet betegnelse for OIOSI og OIOUBL.

OIOSI er en infrastruktur, som gør det muligt at udveksle forretningsdokumenterne gratis, sikkert og pålideligt alene ved brug af Internettet.

OIOUBL er en fælles offentlig standard til udveksling af elektroniske dokumenter og som gør det muligt at digitalisere hele forretningsprocessen fra ordreafgivelse til fakturabetaling.

## 2 Rekvisition

Første del af indkøbsprocessen er oprettelse af en elektronisk rekvisition, hvori den ønskede vare eller ydelse beskrives, og indkøbet konteres. Rekvisitionen videresendes automatisk til indkøberen, der varetager den praktiske anskaffelse, herunder vurderer om varen skal tages fra et lager<sup>4</sup> eller om den skal købes hos leverandøren.

Når den ønskede ydelse er fundet af indkøberen, sendes rekvisitionen videre til godkendelse hos disponenten. Disponentgodkendelsen kan enten ske ved at den budgetansvarlige chef godkender den konkrete bestilling, men kan også ske ved at sætte systemerne op så indkøb kan foretages inden for nogle fastsatte prokuragrænser.

Det skal understreges, at der ikke stilles krav om, at der skal være to personer involveret i indkøbet<sup>5</sup>. Det er fuldt ud muligt, at en enkelt person kan gennemføre indkøb, registrere varemottagelse og dermed sende fakturaen videre til betaling i ERP-systemet. Rollerne som rekvisitent og indkøber kan dermed enten være fordelt på to personer eller være samlet på en enkelt person. Best practice foreskriver, at der benyttes hensigtsmæssige prokuragrænser, så indkøbene kan ske med så få involverede parter som muligt.

### 2.1 Særligt vedr. forskellige indkøbstyper

Det er kun i den del af indkøbsprocessen, der vedrører rekvisition, at der er behov for at tage højde for hvilket indkøb, der foretages. I nedenstående tabel er best practice for syv identificerede indkøbstyper beskrevet.

Indkøbstype	Eksempler	Vejledning
Standardkøb	Kontorartikler, IT-forbrugsstoffer (papir, toner mv.)	Indkøb foretages typisk via elektroniske varekataloger på en indkøbsportal og lign.  Rekvisition og ordre dannes ud fra de valgte varer/ytelser og afsendes automatisk til leverandøren.
Dialogbaserede indkøb	Konsulentbistand, Vikarer, værkstedsbesøg, rengøring, håndværkerydelser mv.	Inden ordren afsendes, sker en afklaring af leverancens nærmere indhold. Afklaringen kan ske pr. telefon, mail, møde mv.  Når der er opnået enighed om hvad der ønskes, sendes en formel indkøbsordre, der samtidig indeholder den nødvendige disponentgodkendelse til at forpligte institutionen i forhold til leverandøren.  Ordrenummeret angives som reference på den efterfølgende faktura, så ordre og faktura kan

<sup>4</sup> Brug af indkøbssystemet ved bestilling af lagervarer er beskrevet nedenfor under afsnit 10 'Lager'.

<sup>5</sup> Under forudsætning af, at personen er tildelt fornøden prokura, og at de fornødne kontroller er implementeret.

Indkøbstype	Eksempler	Vejledning
Koncernfælles indkøb	Pc'er, printere, mobiltelefoner, møbler mv.	<p>matches.</p> <p>Indkøb til koncernfælles funktioner (fx til viderefakturering) sker på samme måde som beskrevet under standardkøb hhv. dialogbaserede indkøb.</p> <p>Når varen videresælges kan det fx ske som intern handel, hvor den koncernfælles funktion opretter en kreditorfaktura, der betales af den tilknyttede enhed. Bemærk, at den tilknyttede enhed skal have disponentgodkendelse for indkøbet.</p>
Stående ordrer	Husleje, avis- og tidsskriftsabonnementer, telefonregninger	<p>Der er flere måder at håndtere stående ordrer i et elektronisk indkøbssystem.</p> <p>En måde er, at der oprettes en samlet ordre for indkøbet (fx baseret på budgettet for den pågældende leverance). Ordren kan evt. indeholde en varelinje med kvartalsbudget eller på anden måde en opdeling i forhold til de forventede opkrævninger. Ordrenummeret påføres fakturaerne som løbende registreres som delleverancer til ordren.</p> <p>En anden måde er, at der oprettes en ordre for hver forventet opkrævning. Hvis ordrenummeret angives på fakturaen, kan ordre og faktura automatisk matches og betaling gennemføres.</p>
Internetskøb	Kursusbestilling, bestilling af tog- og flybilletter, hvor der modtages en efterfølgende faktura.	<p>Ved internetskøb mv. oprettes en rekvision/ordre inden internetbestillingen foretages for at sikre, at den formelle disponentgodkendelse er foretaget.</p> <p>Ordrenummeret angives ved internetskøbet, og påføres som reference på den efterfølgende faktura så ordre og faktura kan matches.</p>
Kreditkortkøb	Bogkøb, hotelregninger, taxikørsel, repræsentation, betaling i forretninger med lånt institutionskort, fx visse internetskøb	<p>Denne type indkøb kan evt. håndteres efter samme principper som for stående ordrer, dvs. at der oprettes en rekvision/ordre på et aftalt beløb (fx budget), og der foretages løbende "nedskrivning" af ordren ved at registrere fakturaer som delleveringer.<sup>6</sup></p>
Udlæg	Klippekort, togbilletter, taxikørsel, visse internetskøb mv.	<p>Denne type indkøb kan evt. håndteres i et workflowsystem, hvor systemet sikrer godkendelse af refusionen for udlægget.<sup>7</sup></p>

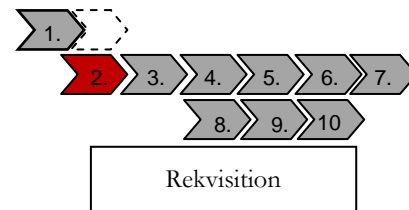
## 2.2 Opmærksomhedspunkter

- Opret fornødne opfølgingsrutiner for at modvirke fejl– fx månedligt rapporttræk
- Særlig opmærksomhed ved kontering på anlægs- eller varelager, da konteringen her er speciel.
- Ved rekvision af varer med særlige momsforhold kan der opstå fejl ved automatisk systemgodkendelse – momsforhold fremgår ofte under bemærkningsfeltet på fakturaen.

Løsning:

<sup>6</sup> For de institutioner, der benytter RejsUd, kan det med fordel bruges til dette.

<sup>7</sup> For de institutioner, der benytter RejsUd, kan det med fordel bruges til dette.



- Tilrettelæggelse af særlige forretningsgange, så momskontering fremgår entydigt eller
- Prokura til dette kun haves af udvalgte medarbejdere med fokus på problemstillingen

I forbindelse med delprocessen vedr. rekvisation kan nedenstående opfølgingsrutiner benyttes:

Opfølgning	Beskrivelse	Frekvens
Prokuraoversigt	Der trækkes en oversigt over tildelt prokura for at sikre at der ikke er sket fejl i opsætningen/tildelingen i workflow-systemet. Rapporten godkendes af den overordnede budgetansvarlige (fx økonomichef).	Kvartalsvist eller ved større ændringer.
Indkøb pr. medarbejder	Der trækkes en oversigt over indkøb pr. medarbejder. Rapporten er særligt relevant, når der foretages indkøb med anvendelse af prokura. Oversigten godkendes af en budgetansvarlig chef.	Ugentligt/månedligt afhængigt af behov

## 3 Ordreafsendelse

Når rekvisitionen er blevet godkendt – hvad enten det er sket ved at indkøberen har tilstrækkelig prokura eller ved egentlig disponentgodkendelse (fx af den budgetansvarlige chef) – ændrer rekvisitionen status til en egentlig indkøbsordre.

Inden ordreafsendelse sker der en formel og teknisk validering af ordren. Opfylder ordren ikke de tekniske eller formelle krav, kan indkøbssystemet ikke afsende ordren elektronisk.

### 3.1 Opmærksomhedspunkter

- Ved ordreafsendelse skal institutioner som minimum oplyse:
  - Institutionens EAN-lokationsnummer
  - Referenceperson eller anden reference samt et evt. ordre- og rekvisitionsnummer
  - Institutionens politik vedr. kredittid, dvs. hvilke kredittider institutionen normalt accepterer.<sup>8</sup>
- Det er vigtigt, at leverandøren får de nødvendige oplysninger, så fakturaen og ordren kan matches automatisk og der kan opnås en effektiv proces, der involverer et minimum af manuel behandling. Der bør derfor, hvor det er muligt, dannes ordrer på baggrund af leverandørens e-katalog. Alternativt kan der afsendes tekst-ordrer, som leverandøren kan vende til en specifik ordre, der senere kan matches med den tilhørende faktura.
- Ordren bør så vidt muligt dannes med udgangspunkt i leverandørens katalog eller leverandørens respons på en tekstordre (i OIOUBL: OrderChange)

I forbindelse med delprocessen vedr. ordreafsendelse kan nedenstående opfølgingsrutiner benyttes:

Opfølgning	Beskrivelse	Frekvens
Andel e-ordrer	Antallet af e-ordrer sammenholdes med det samlede antal ordrer (evt. estimeret som antal fakturaer) der afgives i perioden for at vurdere om procedurer for elektronisk ordreafgivelse overholdes.	Kvartalsvist eller ad hoc
Åbne ordrer	Der følges løbende op på antallet af åbne ordrer i ERP- og indkøbssystemet (ordrer hvor varemottagelse ikke er foretaget). Hvis ordrer er ældre end ca. 1 mdr. tages kontakt til rekvirent/leverancemodtager for at undersøge om den manglende registrering er en fejl.	Månedligt eller efter behov

<sup>8</sup> Oplysninger, der som minimum skal oplyses ved ordreafgivelse fremgår af bekendtgørelsen om elektronisk afregning med offentlige myndigheder.

## 4 Leverancemodtagelse

Når leverancen er modtaget, skal det registreres i indkøbssystemet. Er indkøbet foretaget elektronisk, er registreringen i indkøbssystemet en forudsætning for, at den efterfølgende faktura kan betales. Det skyldes, at systemet automatisk sikrer, at der ikke bliver betalt for bestilte leverancer, der ikke er (registreret som) modtaget.

Leverancemodtagelsen skal derfor registreres for alle indkøb, der er foretaget gennem systemet, uanset om der er tale om konsulentydelse, kopipapir eller kaffe.

### 4.1 Opmærksomhedspunkter

- Retningslinjer for varemodtagelse skal udarbejdes; hvem har ansvar for hvilke processer. Processen kan fx opdeles i tre:
  1. Varen leveres i en reception eller betjentstue. Her foretages en overordnet kontrol af leverancen.
  2. Dernæst vil varen blive overbragt til indkøberen, der kontrollerer at leverancen svarer til det bestilte jf. indkøbsordren og følgesedlen.
  3. Endelig bliver varen overbragt til rekvirenten, der tager stilling til om varen svarer til det forventede.
- Varemodtagelse foretages af medarbejderen med de bedste forudsætninger
- Varemodtagelse registreres først, når der kan foretages en kvalitativ kontrol af leverancen.
- Registrering af varemodtagelse bør ske hurtigst muligt, da forudsætningen for betaling af fakturaen er, at vareleverancen er registreret.

I forbindelse med delprocessen vedr. leverancemodtagelse kan nedenstående opfølgingsrutiner benyttes:

Opfølgning	Beskrivelse	Frekvens
Åbne ordrer	Andelen af åbne ordrer, hvor der ikke er registreret leverancemodtagelse opgøres løbende. Hvis leverancemodtagelse ikke er registreret, kan betaling af fakturaen ikke foretages.	Kvartalsvist eller ad hoc

## 5 Fakturamodtagelse

Leverandøren sender en elektronisk faktura til institutionen. Institutionen modtager fakturaen i indkøbssystemet, der automatisk søger at matche fakturaen med den tilhørende ordre. Hvis fakturaen svarer til ordren, skal den ikke godkendes igen, men bliver i stedet overført automatisk til bogføring og betaling i ERP-systemet. Hvis fakturaen ikke svarer til ordren, skal institutionen hurtigst muligt kontakte leverandøren med henblik på fremsendelse af en ny fyldestgørende faktura, så institutionen kan betale inden for den oprindeligt fastsatte betalingsfrist.

### 5.1 Opmærksomhedspunkter

1. Man skal, i dialog med leverandøren, tilstræbe at fakturaen udformes på en måde, så der kan ske automatch.
2. Institutionen skal kontrollere fakturaens indhold for eventuelle fejloplysninger mv.
3. Svarer fakturaens oplysninger ikke til de i ordren angivne oplysninger, skal institutionen kontakte leverandøren med henblik på fremsendelse af en fyldestgørende faktura.
4. En hurtig kontakt til leverandøren skal sikre, at institutionen kan nå at behandle fakturaen inden for den oprindeligt aftalte betalingsfrist.
5. Det vil være en fordel at sætte email-advisering op, der gør opmærksom på snarligt forfaldne betalinger.

I forbindelse med delprocessen vedr. fakturamodtagelse kan nedenstående opfølgingsrutiner benyttes:

Opfølgning	Beskrivelse	Frekvens
Andel automatch	Andelen af fakturaer, der automatisk matches og betales, opgøres for at identificere eventuelle problemer.	Kvartalsvist eller ad hoc
Fejlfakturaer	Andelen af fejlfakturaer opgøres for at identificere eventuelle problemer	Kvartalsvist eller ad hoc
Overholdelse af betalingsbetingelser	Kredittid i aftalen sammenholdes med kredittid på de elektroniske fakturaer samt den konkrete betalingsdato for at identificere evt. problemer.	Kvartalsvist
Fakturaer uden varemodtagelse	Fakturaer ældre end 1 uge hvor varemodtagelse endnu ikke er registreret identificeres. Varemodtagelse skal registreres før betaling kan finde sted.	Ugentligt eller efter behov
Varemodtagelse uden fakturer	Registrerede varemodtagelser ældre end fx 1 mdr. opgøres mhp. at identificere evt. problemer med faktureringsprocessen.	Månedligt eller efter behov

## 6 Bogføring

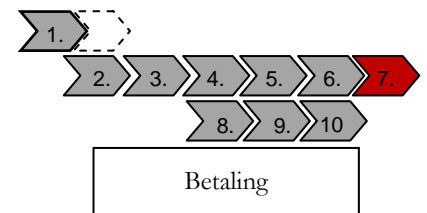
Når købsdokumentet (det kan både være en ordre, en faktura eller en kreditnota) er godkendt i indkøbssystemet, skal dokumentet overføres til ERP-systemet for at få data registreret i regnskabet. Ordren vil fremkomme som en disponering i ERP-systemet.

### 6.1 Opmærksomhedspunkter

- Særlig opmærksomhed kræves i forbindelse med perioder, hvor korrekt periodisering kan være vanskelig
- Det anbefales, at relevante opfølgingsrutiner anvendes hér

I forbindelse med delprocessen vedr. bogføring kan nedenstående opfølgingsrutiner benyttes:

Opfølgning	Beskrivelse	Frekvens
Købsbilag - kontrolliste	Historikken på alle åbne fakturaer og kreditnotaer, der ikke er bogført.	Efter behov



## 7 Betaling

Når fakturaen er registeret i ERP-systemet, skal den efterfølgende betales.

### 7.1 Opmærksomhedspunkter

Der tages udgangspunkt i at NemKonto systemet anvendes til betaling af fakturaen.

Betalingerne vil i den forbindelse skulle ske som 'komplette betalinger'<sup>9</sup> ud fra de oplysninger der findes på fakturaen. I ERP-systemet kan prokura opsættes, så en udbetaling gennemføres af to personer uanset rækkefølge og funktion. Tidligere blev disse roller benævnt "bogholder" og "frigiver". I den beskrevne proces for betalingshåndtering er rollerne benævnt "1. godkender" hhv. "2. godkender".

I forbindelse med delprocessen vedr. betaling kan nedenstående opfølgingsrutiner benyttes:

Opfølgning	Beskrivelse	Frekvens
Specifikationsliste	En liste over alle de betalinger, der ligger klar til udbetaling i udbetalingskladden med fulde betalings- og konteringsoplysninger.	Efter behov
Check original Dokument	En liste der viser alle indgående elektroniske dokumenter og sammenholder dem med de betalinger, der ligger i udbetalingskladden.	Hver gang inden frigivelse af betaling

<sup>9</sup> Ved en komplet betaling forstås en betalingsordre, der er påført oplysning om til hvilken pengeinstitutkonto, betalingen skal anvises, jf. § 9 i nemkontobekendtgørelsen.

## 8 Kreditnota

Hvis leverandøren sender en kreditnota vil institutionen modtage den i indkøbssystemet. Kreditnotaen skal udlignes mod en faktura.

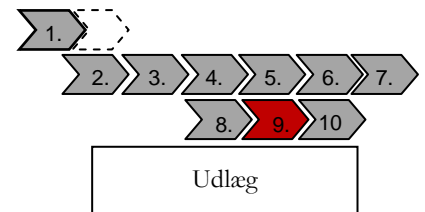
### 8.1 Opmærksomhedspunkter

Der tages udgangspunkt i at der findes en ordre i forvejen, som en eventuel kreditnota tilknyttes. Det er en fordel, hvis der er et ordrenummer angivet på kreditnotaen, så processen sker fuldt automatisk.

- Ved modtagelse af en kreditnota bør der naturligt være fokus på, at en evt. faktura ikke betales, men derimod bliver udlignet med kreditnotaen.

I forbindelse med delprocessen vedr. kreditnota kan nedenstående opfølgingsrutiner benyttes:

Opfølgning	Beskrivelse	Frekvens
Andel kreditnotaer	Andelen af kreditnotaer opgøres for at identificere eventuelle problemer.	Ad hoc
Andel automatch	Andelen af kreditnotaer, der automatisk behandles i workflowsystemet opgøres for at identificere evt. problemer.	Ad hoc



## 9 Udlæg

Udlæg, kørselsgodtgørelse mv. kan eventuelt behandles i samme systemproces som øvrige indkøb.

### 9.1 Opmærksomhedspunkter

- Medarbejder med prokura til indkøb kan i forbindelse med disse godkendte refusion af udlæg – opmærksomhed på procedurer er nødvendig
  - Evt. fuldstændig ugentlig kontrol af udlægsrefusion.
  - Alarmer i system, der reagerer ved fx store refusioner til enkelt medarbejder.
  - Systemunderstøttede procedurer kan også, i den udstrækning systemet understøtter det, bruges til at bibeholde manuel kontrol, så systemet kan give dokumentation for, at tingene foregår korrekt

I forbindelse med delprocessen vedr. kreditnota kan nedenstående opfølgingsrutiner benyttes:

Opfølgning	Beskrivelse	Frekvens
Udlæg pr. medarbejder	Andel af udlæg pr. medarbejder opgøres periodisk for at identificere eventuelle problemer (evt. sammen med generel indkøbsopfølgning)	Månedligt eller oftere afh. af behov.
Andel udlæg	Andelen af udlæg ifht. det totale indkøb opgøres for at vurdere om omfanget er på et passende lavt niveau fx ifht.. brug af indkøbsaftaler mv.	Ad hoc
Bilagsopfølgning	Det undersøges (fx ved stikprøver) om der er overensstemmelse mellem de indskannede bilag og de oprettede fakturaer for at identificere evt. afvigelser.	Kvartalsvist eller efter behov

## 10 Lager

I nogle tilfælde er der ikke fastsat procedurer for hvilke varer, der kan rekvireres fra lageret, og det kan dermed i praksis være således, at alle ansatte i princippet frit kan rekvirere lagervarer af betydelig værdi, mens der kan være meget strikse procedurer for direkte indkøb. Indkøbssystemet kan i disse situationer bruges til at sikre, at også lagertræk godkendes af en disponent eller foretages inden for de fastsatte prokuragrænser.

### 10.1 Opmærksomhedspunkter

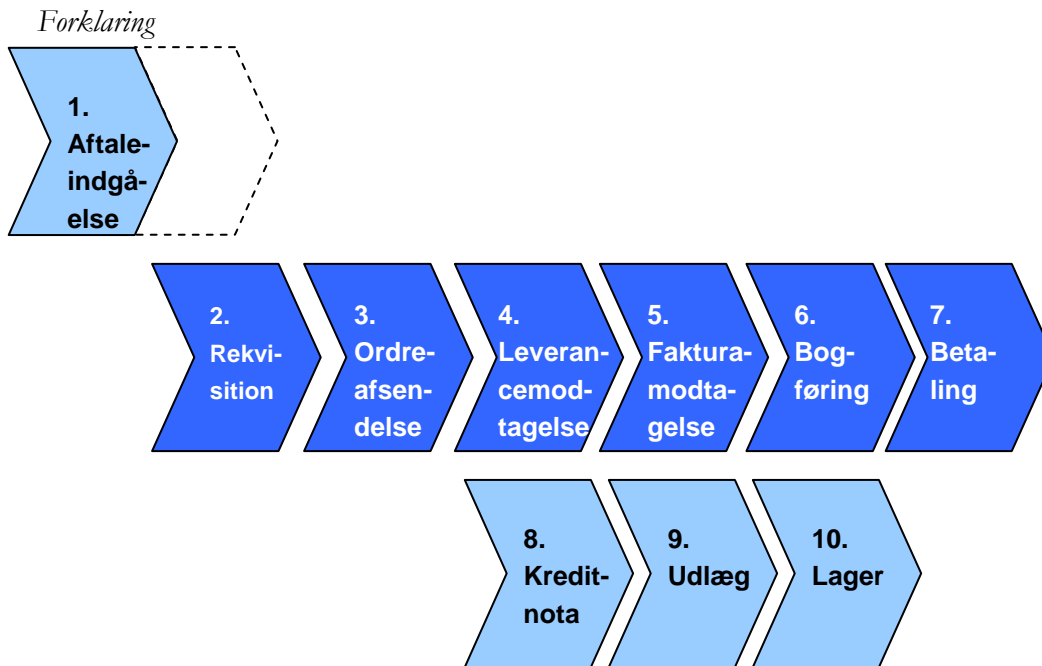
- Det forudsættes at indkøberen vurderer værdien af det rekvirerede, hvis der arbejdes med prokuragrænser
- Alternativt disponentgodkendes alle lagertræk

I forbindelse med delprocessen vedr. lager kan nedenstående opfølgingsrutiner benyttes:

Opfølgning	Beskrivelse	Frekvens
Lageropgørelse	Lageret optælles for at dokumentere beholdning og identificere evt. afvigelser (svind mv.).	Årligt eller oftere afh. af behov.
Lagertræk pr. medarbejder	Andel af lagertræk pr. medarbejder opgøres periodisk for at identificere eventuelle problemer (evt. sammen med generel indkøbsopfølgning)	Månedligt eller oftere afh. af behov.

## Bilag 1: Procesbeskrivelser og diagrammer

---



Vejledningen fokuserer hovedsageligt på effektive forretningsgange i det daglige indkøb (processerne 2 til 7, der er fremhævet i figuren). For at illustrere vigtigheden af at tage højde for elektronisk indkøb allerede ved aftaleindgåelsen er denne proces (nr. 1) indledningsvist beskrevet. Endelig er nogle typisk forekommende situationer medtaget for at illustrere at også disse processer (nr. 8 – 10) kan tilrettelægges efter Best Practice.

### *Kort beskrivelse af forskellige delprocesser*

1. **Aftaleindgåelsen** mellem myndighed og leverandør skal tage højde for at indkøbet skal ske elektronisk. Der skal bl.a. stilles en række krav til samarbejde og teknisk integration for at processen efterfølgende kan ske optimalt og digitalt. Det er samtidig en forudsætning for at kunne handle elektronisk, at leverandøren skal være oprettet i de relevante systemer for at de efterfølgende indkøb kan ske så effektivt som muligt,
2. **Rekvisation** vedrører den interne proces for valg af vare/ydelse og godkendelse af selve indkøbet. Det er i denne del af processen at indkøbet konteres og dispositionen godkendes i overensstemmelse med de fastsatte rammer og procedurer.
3. **Ordreafsendelse** Den godkendte rekvisation omdannes til en ordre, der afsendes til leverandøren. Det skal sikre, at oplysningskravene i forbindelse

med ordreafgivelse er opfyldt, jf. § 3 i bekendtgørelsen om elektronisk afregning med offentlige myndigheder.

4. **Leverancemodtagelse** er væsentlig når man benytter et elektronisk indkøbssystem, da betaling af fakturaen ikke kan ske før modtagelsen er registreret i systemet. Der bør derfor være særlig opmærksomhed på at sikre registrering af leverancemodtagelsen ved tilrettelæggelsen af de interne forretningsgange og opfølgingsrutiner.
5. **Fakturamodtagelse** sker i indkøbssystemet, hvor det automatisk tjekkes at varen/tjenesteydelsen er registreret som modtaget og at fakturaen svarer til den afsendte ordre (at der er et 'match'). For at ordre og faktura kan matches, er det bl.a. vigtigt at ordrenummeret fremgår af fakturaen, og at beløb på ordre og faktura stemmer overens.
6. **Bogføring** omfatter bogholderens arbejde i ERP-systemet med at sikre, at fakturaen registreres korrekt i regnskabet på rette tidspunkt og med rette placering.
7. **Betaling** omfatter kontrol og overførsel af betaling til kreditor via NemKonto-systemet<sup>10</sup>, der betaler fakturaen automatisk.
8. **Kreditnota** håndteres i workflowsystemet på samme måde som det fx er tilfældet for en faktura. Her godkendes og konteres kreditnotaen inden den overføres til ERP-systemet.
9. **Udlæg** kan med fordel håndteres i et indkøbssystem, da man derved kan udnytte systemets muligheder for disponentgodkendelse og bruge systemet til at ensrette endnu flere af de administrative rutiner så de følger faste processer.
10. **Lager** benyttes af nogle myndigheder. Vejledningen illustrerer, at bestilling af lagervarer kan ske ved hjælp af de samme systemer og processer som for øvrige indkøb. Herved sikres også overholdelse af prokuragrænser og procedurer i disse situationer.

### Sådan læses procesbeskrivelserne

Diagrammerne er opbygget ud fra de involverede 'roller'. En rolle benyttes til at angive jobfunktioner, og én person kan derfor varetage flere forskellige roller i den samme proces.

### Roller i dagligdagen

Nedenfor er de anvendte roller beskrevet. Det er særligt rollerne som rekvirent og indkøber, der ofte kan være samlet på én medarbejder, fx hvis man har givet vedkommende prokura til selv at foretage indkøb.

- **Rekvirent.** Rekvirenten er den, der har behov for en given vare eller ydelse. Rekvirenten opretter en rekvisition i indkøbssystemet, konterer denne og videresender den til indkøberen. Kaldes også fx bestiller eller leverancemodtager.
- **Indkøber.** Modtager rekvisitionen fra rekvirenten, og sørger for at den ønskede vare eller ydelse anskaffes på den mest hensigtsmæssige måde, fx

---

<sup>10</sup> Læs mere om opsætning af Navision Stat til betalinger via NemKonto på <http://www.oes.dk/sw21195.asp>

ved at undersøge om varen er på lager eller om der kan benyttes en eksisterende indkøbsaftale. Indkøberen kan have prokura til selv at godkende indkøbet inden for den angivne beløbsgrænse. Videre sender evt. rekvisitionen til disponenten til godkendelse.

- **Disponent.** Har det overordnede ansvar for budgetrammen. Disponenten godkender købet og sikrer, at konteringen er korrekt. Disponenten har pr. definition prokura..
- **Varemodtager.** Er ansvarlig for at registrere varemodtagelsen i indkøbssystemet. Registreringen er afgørende for at betaling kan ske, da der pr. definition ikke må betales for varer eller ydelser, der ikke er modtaget.
- **Fakturafordeler.** Hvis modtagne fakturaer ikke automatisk kan sendes til en modtager, er det fakturafordelerens opgave at finde den rette modtager og sende fakturaen til vedkommende.
- **Bogholder.** Bogfører og betaler fakturaer samt vedligeholder kreditorstamdata. Bogholderen vil ofte også have rollen som fakturafordeler. Bogholderprocessen kan desuden i praksis omfatte flere personer/roller fx ved frigivelse af betalinger, hvor der er krav om personadskillelse mellem 1. og 2. godkender (bogholder og frigiver).
- **Leverandør.** Indgår evt. aftale med koncernindkøber. Leverer evt. elektronisk varekatalog, modtager elektroniske ordrer, afsender elektroniske fakturaer.
- **Koncernindkøber.** Er overordnet ansvarlig for styring og koordinering af indkøbet, implementering af Finansministeriets fælles indkøbsaftaler, indgåelse af lokale (koncernfælles) indkøbsaftaler, gennemførelse af indkøbspolitikker mm.
- **Lokal indkøbskoordinator.** Er ansvarlig for den lokale enheds brug af fælles indkøbsaftaler ved konkrete indkøb, efterlevelse af indkøbspolitikker mm.

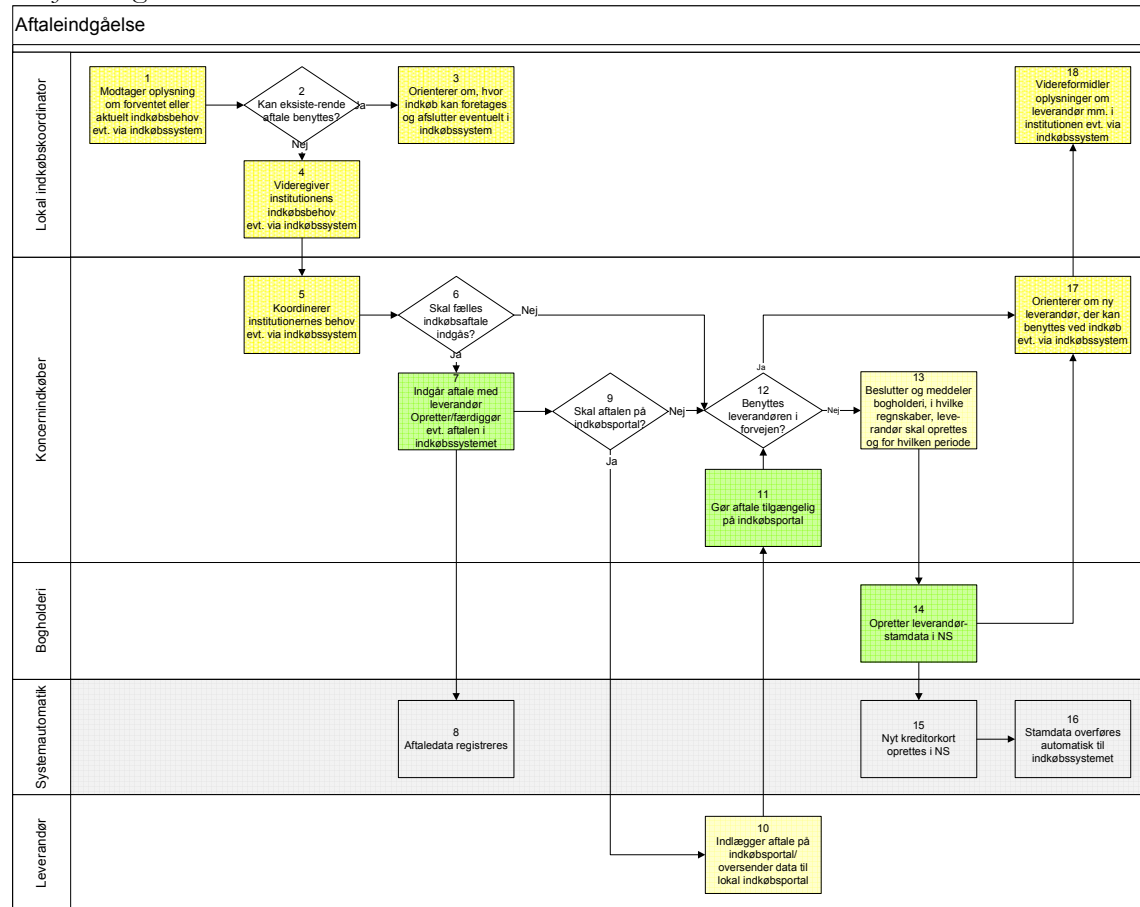
Ud over de funktioner, der udføres af de forskellige roller, sker en stor del af de illustrerede processer automatisk i indkøbs- og økonomisystemerne. I diagrammerne er der ikke angivet særskilte handlingsflows for økonomisystemet og indkøbssystemet, da disse forudsættes at være integrerede og det for brugeren ofte er unødvendigt at vide hvilket system, der håndterer den enkelte del af processen. Det fremgår dog af den forklarende tekst hvilket system, der i praksis varetager den enkelte delopgave og hvilke data der udveksles mellem systemerne.

### Farvekoder i procesdiagrammet

- **Grøn:** Systemunderstøttet proces, hvor en medarbejder udfører en handling i systemet.
- **Gul:** Proces, der forudsætter en handling i e-mail-systemet el.lign. Det er altså ikke nødvendigt med papir, men på den anden side kan data ikke automatisk udveksles med indkøbssystemet eller ERP-systemet. Vil til tider være gul/rød for at illustrere at der kan være en manuel/semi-automatisk proces.
- **Rød:** Manuel proces, hvor fx papir er nødvendigt for at gennemføre processen. Vil til tider være gul/rød for at illustrere at der kan være en manuel/semi-automatisk proces.
- **Grå:** Systemproces, som foregår automatisk i systemet.

Generelt er der ikke angivet farvekoder for leverandørprocesserne, da det ikke er muligt entydigt at vide hvilken grad af procesunderstøttelse disse har. Visse leverandører vil i praksis benytte meget automatiserede forretningsgange, mens andre fortsat følger fuldstændigt manuelle rutiner.

1 Aftaleindgåelse:

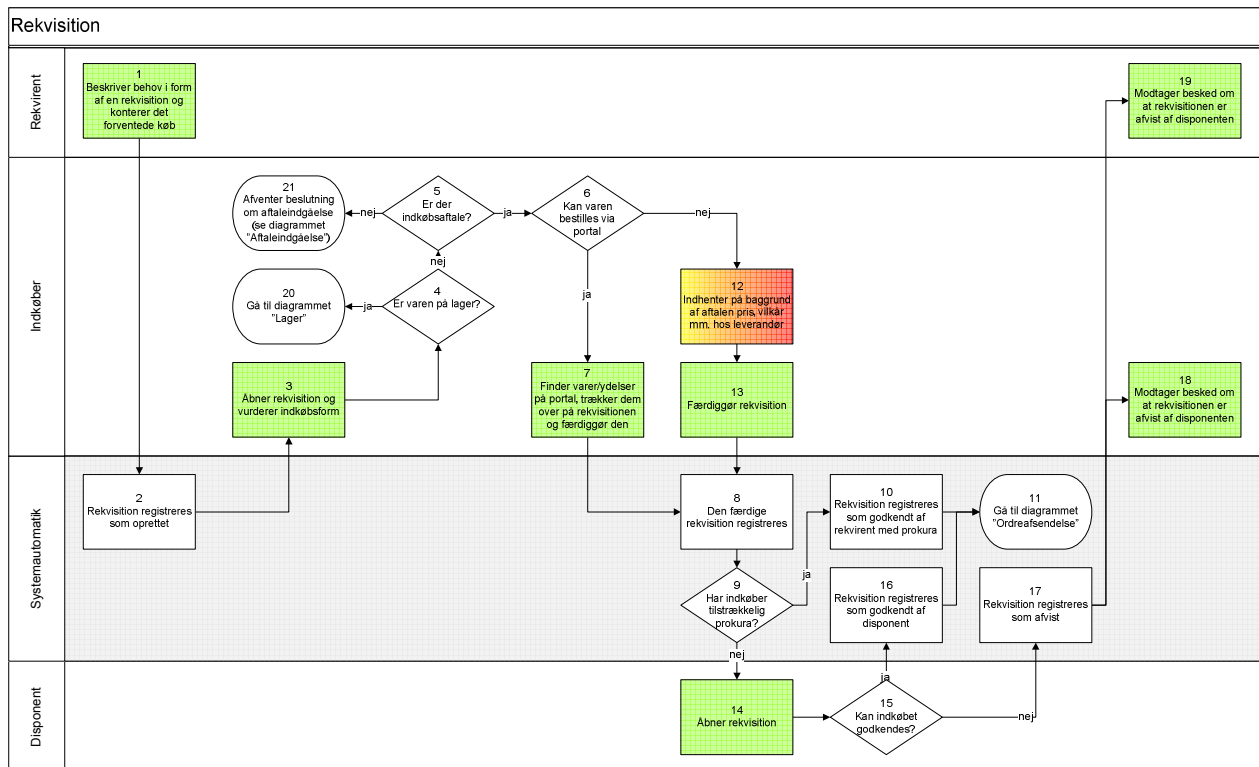


1. Den lokale indkøbskoordinator bliver kontaktet af en afdeling eller medarbejder med ønske om indkøb af en given vare eller ydelse.
2. Den lokale indkøbskoordinator undersøger om der er en eksisterende aftale, der kan benyttes til anskaffelsen.
  - a. Hvis aftale benyttes → Pkt. 3.
  - b. Hvis aftalen ikke benyttes → Pkt. 4.
3. Hvis der findes en anvendelig aftale, informeres afdelingen/medarbejderen om aftalen og hvor indkøbet kan foretages (se diagrammet 'Rekvisation' i bilag 1).
4. Såfremt der ikke findes en anvendelig aftale videregiver den lokale indkøbskoordinator indkøbsbehovet til koncernindkøberen.
5. Koncernindkøberen undersøger om der andre steder i organisationen er behov for tilsvarende indkøb.
6. På baggrund af det samlede behov i organisationen vurderes det om der skal indgås en fælles indkøbsaftale eller om indkøbet kan ske *ad hoc* af afdelingen/medarbejderen.
  - a. Hvis indkøbsaftale indgås → Pkt. 7.
  - b. Hvis ikke indkøbsaftale indgås → Pkt. 12.
7. Såfremt der er et tilstrækkeligt samlet behov for en fælles indkøbsaftale, indgås denne mellem koncernindkøberen og den valgte leveran-

- dør. Leverandøren vælges evt. efter udbudsrunde eller gennemførelse af et egentligt EU-udbud.
8. Såfremt der benyttes et aftalesystem registreres data i systemet.
  9. Der tages stilling til om aftalen skal benyttes via bestilling i elektronisk varekatalog på en indkøbsportal eller i et indkøbssystem.
    - a. Hvis der skal bestilles via elektronisk varekatalog, udarbejder leverandøren kataloget og lægger det ind på portalen/systemet. Dette procestrin gentages når der er ændringer/opdateringer til kataloget → Pkt. 10.
    - b. Hvis der ikke skal bestilles via et elektronisk varekatalog → Pkt. 12.
  10. Leverandøren opretter ud fra aftalen et indkøbskatalog og uploader det til godkendelse/publicering.
  11. Koncernindkøberen godkender kataloget, der herved gøres tilgængeligt på portalen/systemet (kataloget bliver publiceret/kommer online). Dette procestrin gentages når der er ændringer/opdateringer til kataloget.
  12. For at kunne e-handle med leverandøren, skal stamdata være oprettet i systemerne.
    - a. Hvis leverandøren ikke tidligere er blevet benyttet, skal leverandørens stamdata registreres i systemerne → Pkt. 13.
    - b. Hvis der er tale om en kendt leverandør, der allerede er oprettet i de relevante systemer bør der ske et check af, at stamoplysninger er korrekte i NS → Pkt. 17.
  13. Koncernindkøberen meddeler bogholderiet at den nye leverandør skal oprettes og i hvilke regnskaber. Desuden angives hvilke stamdata, der skal registreres (fx betalingsbetingelser, betalingskonto/NemKonto mv.). Det er særligt vigtigt at det sættes op hvordan leverandøren skal modtage elektroniske ordrer. Hvis det er muligt i systemerne, bør leverandøren automatisk deaktiveres en vis periode efter aftalens udløb. Perioden skal være lang nok til at fakturaer for de sidste køb på aftalen kan nå at blive modtaget og behandlet. Deaktivering bør dog kun ske hvis der ikke i andre sammenhænge er samhandel med leverandøren.
  14. Bogholderiet opretter leverandørens kreditorkort i NS med de ønskede oplysninger. Man skal i denne forbindelse være opmærksom på, at ERP-systemet kun benytter de betalingsfrister, der fremgår af fakturaen og ikke de betalingsfrister, der evt. angives/opsættes på kreditorkortet.
  15. Kreditorkortet er nu oprettet i NS. Oprettelsen i forbindelse med aftaleindgåelsen har to formål. Dels vil leverandøren være kendt i NS, når der foretages bestillinger, der skal disponeres i NS og tilsvarende når der modtages elektroniske fakturaer fra leverandøren, dels vil indkøbs- og fakturahåndteringssystemet – i det omfang, det modtager stamdata fra NS – understøtte muligheden for at der kun kan købes ind hos godkendte leverandører, og at systemet ved hvordan den enkelte leverandør ønsker at modtage de elektroniske ordrer.

16. Kreditorstamdata overføres til indkøbssystemet så både produkter og leverandøroplysninger er til stede når bestilling sker.
17. Koncernindkøberen orienterer de(n) lokale indkøbsansvarlige om, at leverandøren er oprettet i systemet og kan benyttes ved indkøb.
18. Den lokale indkøbsansvarlige informerer i sin lokale organisation om den nye aftale og den valgte leverandør.

2 Requisition:

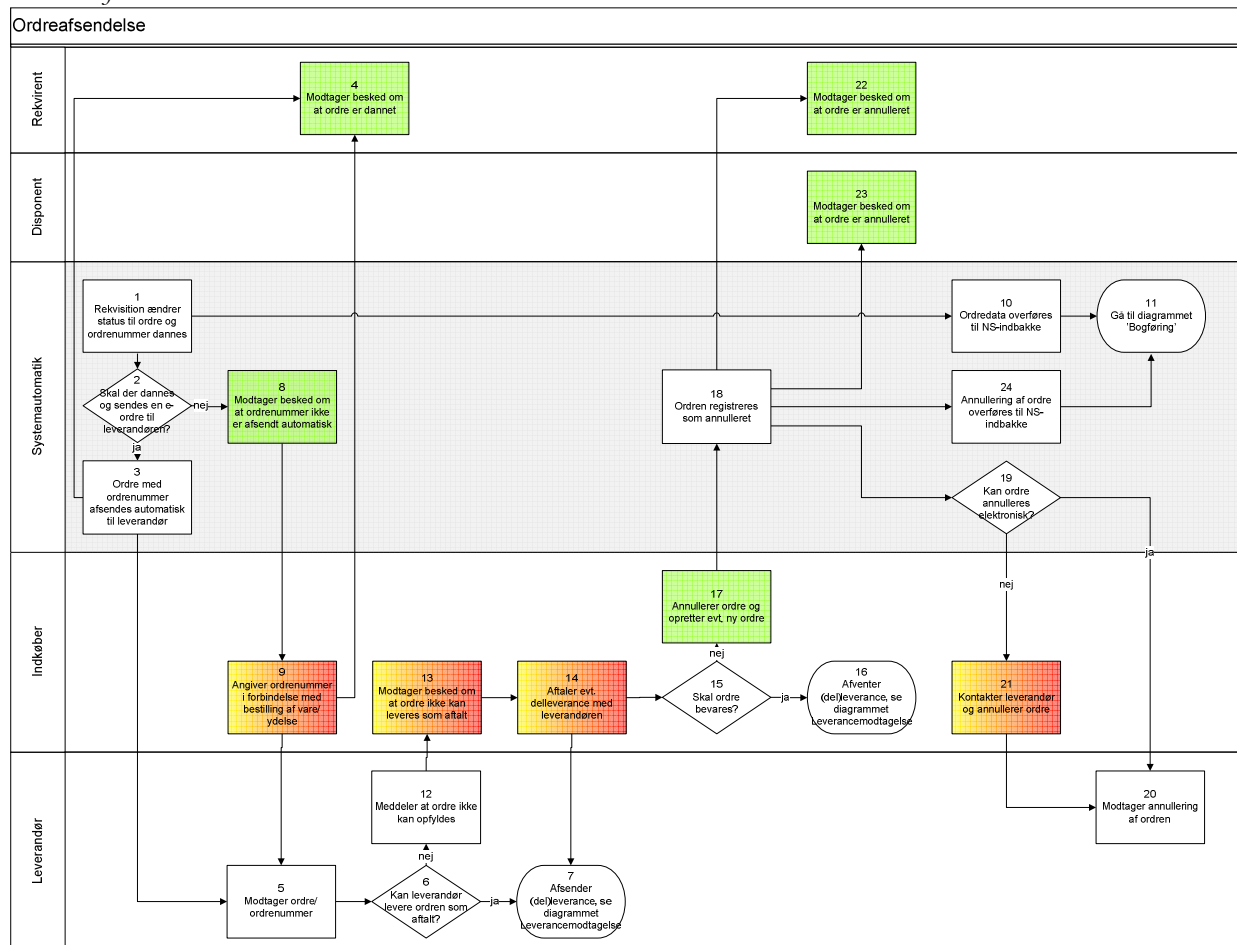


1. Rekvirenten, der ønsker en given vare eller ydelse, opretter en requisition med beskrivelse af den ønskede leverance, antal mv. samt angiver hvor indkøbet skal konteres. Man skal ved kontering særligt være opmærksom når der rekvireres repræsentations- og kursusydelser, da momsconteringen ikke på forhånd kendes.
2. Requisitionen afsendes og registreres samtidig i systemet. Der sendes et avis til indkøberen om at der er en ny requisition til behandling.
3. Indkøberen åbner requisitionen og vurderer hvordan rekvirentens behov skal/kan opfyldes.
4. Er det tale om en lagerført vare eller skal varen anskaffes hos en leverandør.
  - a. Hvis varen lagerføres → Pkt. 20.
  - b. Hvis varen ikke lagerføres → Pkt. 5.
5. Hvis varen ikke kan findes på lageret undersøger indkøberen om der findes en indkøbsaftale på området.
  - a. Hvis indkøbsaftale findes → Pkt. 6.
  - b. Hvis indkøbsaftale ikke findes → Pkt. 21.
6. Hvis der findes en aftale eller indkøbet kan gennemføres inden den indgås en fælles aftale, vurderer indkøber om indkøbet skal foretages på en indkøbsportal (eller en anden form for elektronisk varekatalog) eller om indkøbet skal ske som dialogbaseret indkøb.
  - a. Hvis varen bestilles via portal → Pkt. 7
  - b. Hvis varen ikke bestilles via portal → Pkt. 12.

7. Indkøberen logger på portalen og finder de(n) ønskede vare/ydelse, overfører disse til rekvisitionen og færdiggør den med angivelse af evt. alternativ leveringsadresse mv.
8. Den færdige rekvisition registreres i indkøbssystemet
9. Indkøbssystemet tjekker om indkøberen har tilstrækkelig prokura til selv at godkende det ønskede indkøb.
  - a. Hvis der er prokura → Pkt. 10.
  - b. Hvis der ikke er prokura → Pkt. 14.
10. Rekvisitionen opdateres/registreres automatisk som godkendt af indkøber med prokura.
11. Gå til diagrammet ”Ordreafsendelse”
12. Det vurderes at den ønskede vare/ydelse ikke kan anskaffes via en indkøbsportal. Indkøberen indhenter derfor et samlet tilbud hos aftaleleverandøren, der angives i rekvisitionen. Indhentningen af tilbud vil typisk involvere en tæt dialog med rekvirenten og en eller flere aftaleleverandører. Denne fase kan variere meget i længde og indhold. I visse tilfælde aftales rammerne for arbejdets udførelse/leveringen pr. telefon eller mail, mens det i andre tilfælde sker på baggrund af en mere omfattende proces (fx EU-udbud).

**Bemærk** at der ikke må afgives endelig bestilling på dette tidspunkt da det først kan ske når anskaffelsen er disponentgodkendt, og der dermed er økonomisk godkendelse af udgiften.
13. Indkøberen færdiggør rekvisitionen, vedhæfter eventuelle tilbudsbilag mv. → Pkt. 8.
14. Hvis rekvirenten ikke har prokura til at indkøbet automatisk kan godkendes, modtager disponenten avis om at der er en rekvisition til behandling og åbner rekvisitionen.
15. Disponenten tager stilling til om konteringen er korrekt (herunder særligt hvis der fx er tale om udlæg, kursus- og repræsentationsudgifter, hvor moms-konteringen kan variere) og indkøbet kan godkendes.
  - a. Kan indkøbet godkendes → Pkt. 16.
  - b. Kan indkøbet ikke godkendes → Pkt. 17.
16. Rekvisitionen registreres som disponentgodkendt i indkøbssystemet → Pkt. 11.
17. Kan indkøbet ikke godkendes registreres rekvisitionen som afvist i indkøbssystemet.
18. Indkøberen modtager besked om at rekvisitionen er afvist af disponenten.
19. Rekvirenten modtager besked om at rekvisitionen er afvist af disponenten.
20. Gå til diagrammet ”Lager”
21. Indkøber afventer beslutning om eventuel aftaleindgåelse, gå til diagrammet ”Aftaleindgåelse”.

### 3 Ordreafsendelse:



Processen for ordreafsendelse er beskrevet nedenfor. Diagrammets nummerring tager udgangspunkt i den enkleste/hurtigste proces, men for fuldstændighedens skyld er også de situationer hvor leverandøren helt eller delvist er forhindret i at levere den ønskede vare/ ydelse også medtaget.

Beskrivelsen af de enkelte procestrin hos leverandøren er ikke farvemarkeret i bilag 1, da det vil afhænge af den enkelte leverandørs systemmodenhed om processen er elektronisk eller manuel.

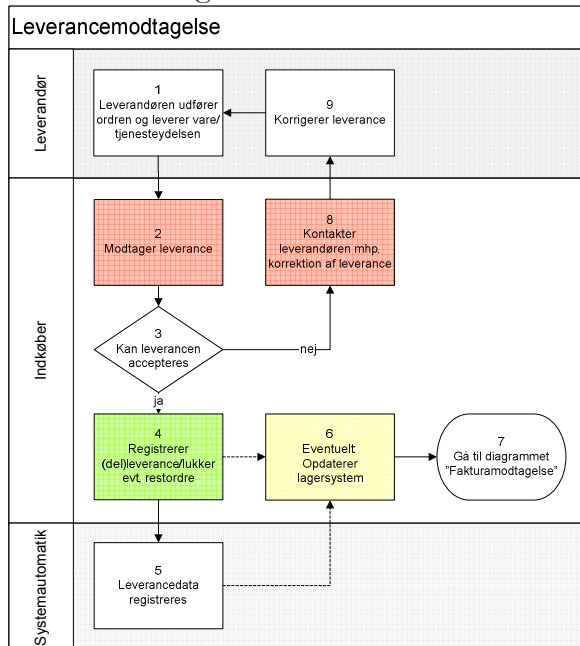
1. Når rekvisitionen er godkendt, ændrer den i indkøbssystemet status til en ordre og tildeles samtidig et unikt ordrenummer. Ordrenummeret benyttes til at genfinde ordren når der siden hen skal varemottages og er en forudsætning for at ordren kan matches med den efterfølgende faktura (hvor leverandøren har angivet ordrenummeret på fakturaen).
2. På kreditorstamkortet (leverandørens stamoplysninger, der importeres til indkøbssystemet fra økonomisystemet) er det angivet, hvordan leverandøren skal modtage ordren. Det kan ligeledes være angivet, at ordren skal sendes til en ”dummy”-postkasse eller slet ikke skal sendes elektronisk (fx hvis leverandøren ikke er i stand til at modtage elektronisk post).

- a. Hvis ordren skal sendes elektronisk → Pkt. 3.
  - b. Hvis ordren ikke skal sendes elektronisk → Pkt. 8.
3. Indkøbssystemet sender automatisk ordren på den valgte måde.
4. Rekvirenten modtager besked (evt. blot i indkøbssystemets oversigtsmenu) om at ordren er dannet og afsendt.
5. Leverandøren modtager ordren (eller evt. blot ordrenummeret jf. pkt. 8 og 9).
6. Leverandøren undersøger om ordren kan opfyldes.
  - a. Hvis den kan opfyldes → Pkt. 7.
  - b. Hvis den ikke kan opfyldes → Pkt. 12.
7. Leverancen afsendes til den angivne modtager (typisk rekvirent eller indkøber, men kan også være anden del af organisationen). Se diagrammet 'Leverancemodtagelse'.
8. Hvis leverandøren ikke kan modtage en elektronisk genereret ordre (hvad enten den sendes fuldt elektronisk, pr. mail eller pr. fax.) får indkøberen besked om, at ordren ikke kan afsendes automatisk, og at ordrenummeret skal meddeles leverandøren på en anden måde. De fleste workflowsystemer vil dog altid være i stand til at sende en ordre automatisk på en af de anførte måder.
9. Indkøberen oplyser (mundtligt eller på anden vis) ordrenummeret til leverandøren ved manuel bestilling af varen/ydelsen. Leverandøren skal angive ordrenummeret når der sendes fakturaer, så ordre og faktura automatisk kan matches. Dette procedurtrin kan evt. også benyttes ved et fuldt automatiseret hvis det af særlige grunde er hensigtsmæssigt.
10. Når ordren dannes (jf. pkt.1) overføres ordredata automatisk til økonomisystemet.
11. Gå til diagrammet 'Bogføring'.
12. Hvis ordren ikke kan opfyldes - eller kun delvist kan opfyldes - giver leverandøren besked til indkøberen om dette.
13. Indkøberen modtager besked om at ordren ikke kan leveres som aftalt eller at der evt. kun kan leveres en del af det bestilte.
14. Indkøberen aftaler/accepterer evt. delleverance med leverandøren. Delleverancen skal være omfattet af den oprindelige, disponentgodkendte rekvisition.
15. Indkøberen vurderer om ordren skal bevares eller om den skal annulleres.
  - a. Hvis ordren slet ikke kan opfyldes, eller ordren kan opfyldes på anden vis (fx ved hjælp af andre produkter/ydelser), er ændringen ikke disponentgodkendt. Derfor skal ordren annulleres og en ny ordre skal evt. oprettes → Pkt. 17.
  - b. Hvis ordren delvist kan opfyldes (fx ved levering af 5 enheder i stedet for de bestilte 10), kan indkøberen vælge at bevare ordren. Når varerne leveres registreres det modtagne antal i indkøbssystemet og ordren markeres som lukket (at der ikke forventes yderligere leverancer).

**Bemærk** at dette kun kan gøres når der leveres varer/ydelser, der er omfattet af den oprindelige ordre, da det er den, der er blevet godkendt af disponenten (eller ved prokura) → Pkt. 16.

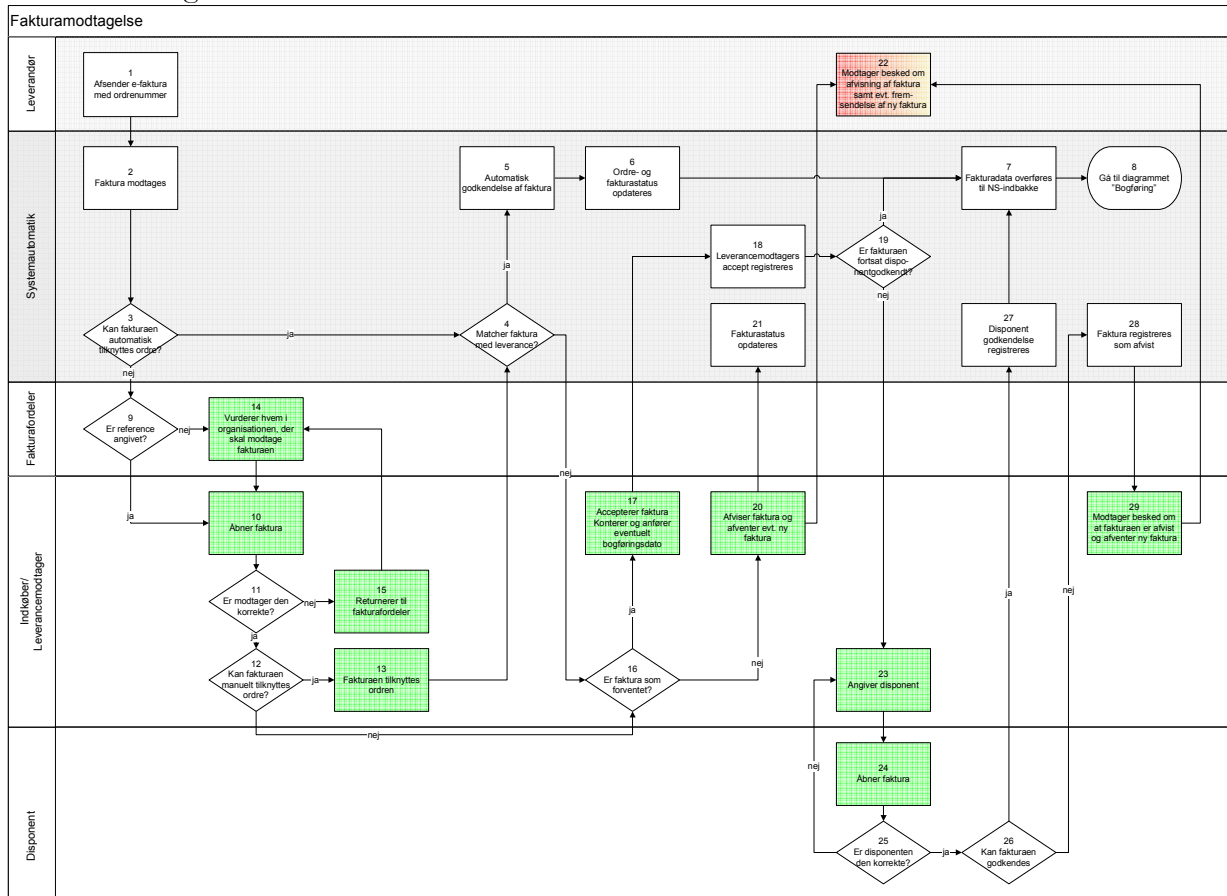
16. Indkøberen afventer dellevering (se diagrammet 'Leverancemodtagelse')
17. Indkøberen annullerer ordren i indkøbssystemet og opretter evt. en ny ordre (se diagrammet 'Bestilling').
18. Ordren registreres som annulleret i indkøbssystemet
19. Indkøbssystemet tjekker om det er muligt at sende en elektronisk annullering til leverandøren (afhængigt af opsætningen på kreditorstamkortet jf. pkt. 2).
  - a. Hvis det er muligt at sende en elektronisk annullering af ordren, sker det automatisk fra indkøbssystemet → Pkt. 20.
  - b. Hvis det ikke er muligt at sende en elektronisk annullering → Pkt. 21.
20. Leverandøren modtager annulleringen af ordren (elektronisk eller manuelt).
21. Hvis der ikke automatisk sendes en annullering fra indkøbssystemet, giver systemet besked til indkøberen om at annulleringen ikke er sendt. Indkøberen kontakter leverandøren og meddeler at ordren annulleres.
22. Rekvirenten modtager automatisk besked fra indkøbssystemet om at ordren er blevet annulleret.
23. Disponenten modtager automatisk besked fra indkøbssystemet om at ordren er blevet annulleret.
24. Når ordren annulleres i indkøbssystemet sendes der automatisk en ændringsbesked til Navision Stat indbakken om at ordren annulleres → Pkt. 11.

#### 4 Leverancemodtagelse



1. Leverandøren udfører den givne ordre og leverer vare/tjenesteydelsen til indkøber. Der kan i dette tilfælde også være tale om levering af en evt. restordre.
2. Indkøber modtager leverancen i form af en vare og/eller en tjenesteydelse.
3. Indkøber undersøger om leverancen kvalitativt og kvantitativt svarer til det bestilte og kan accepteres
  - a. Hvis leverancen accepteres → Pkt. 4.
  - b. Hvis leverancen ikke accepteres → Pkt. 8.
4. Indkøber registrerer varemottagelsen i indkøbssystemet. Ved registrering angives det modtagne volumen. Såfremt der er modtaget et mindre volumen end bestilt (dellevering), vurderes det om restordren forventes at blive opfyldt eller om ordren skal lukkes ved at angive at der ikke forventes yderligere leveringer. Hvis registreringen i systemet sker efter den fysiske modtagelse, angives den korrekte modtagelsesdato ved registreringen, så indkøbet periodiseres korrekt.
5. Systemet registrerer leverancegodkendelsen.
6. Hvis institutionen benytter et lagersystem, opdateres dette. Opdateringen kan enten ske automatisk fra indkøbssystemet eller foretages manuelt af indkøberen.
7. Leverancemodtagelse er registreret → Gå til diagrammet 'Fakturamodtagelse'
8. Hvis leverancen ikke svarer til det aftalte eller fx er beskadiget, og derfor ikke kan accepteres, kontakter indkøberen leverandøren med henblik på korrektion af leverancen. I særlige tilfælde kan der være behov for en egentlig annullering af ordren. Denne proces er beskrevet i diagrammet "Ordreafsendelse" (se pkt.17).
9. Leverandøren korrigerer leverancen og leverer (rest)ordre.

5 Fakturamodtagelse:

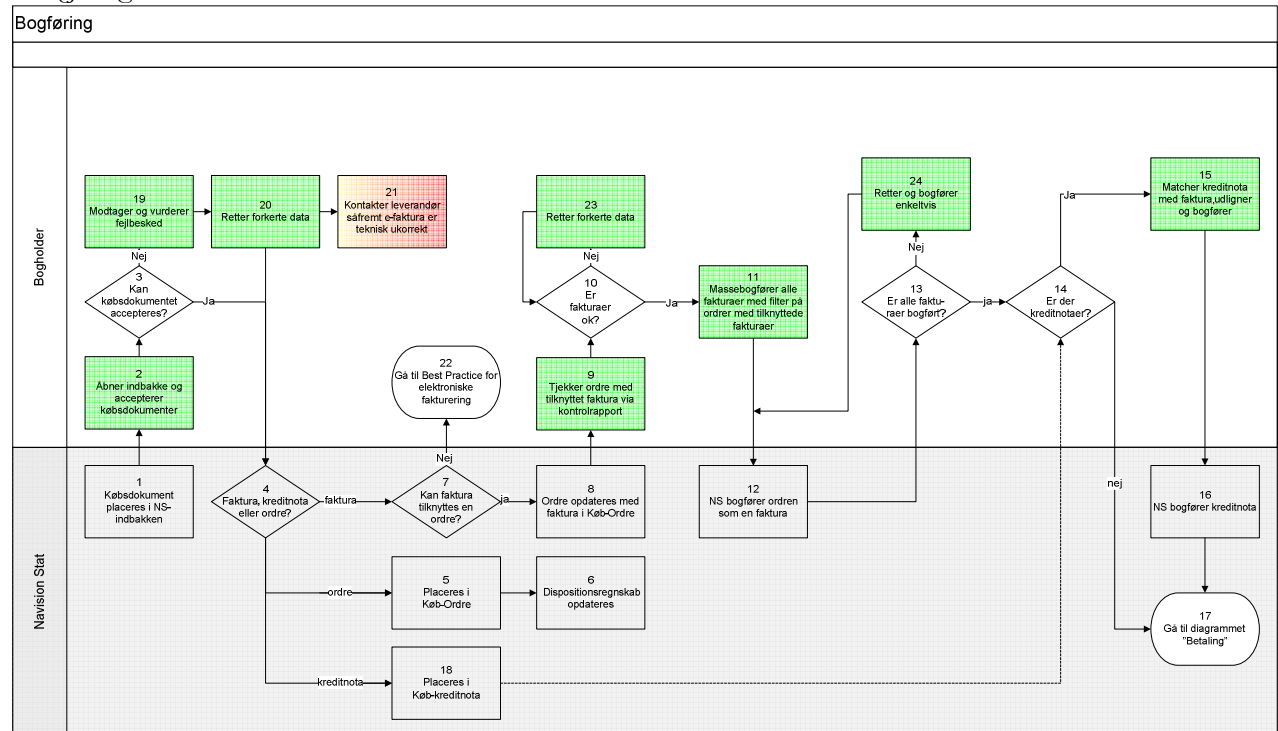


1. Leverandøren afsender en e-faktura med angivelse af kundens ordrenummer.
2. Indkøbssystemet modtager e-fakturaen. Systemet laver evt. en validering mht. betalingsoplysninger.
3. Indkøbssystemet tjekker automatisk om der er en ordre, som fakturaen kan tilknyttes. Tilknytning sker på ordrenummer.
  - a. Hvis der er tilknytning → Pkt. 4
  - b. Hvis ikke der er tilknytning → Pkt. 9.
4. Indkøbssystemet tjekker automatisk, om faktura svarer til den registrerede leverance. Match kan - afhængigt af indkøbssystem - ske på linier, antal leverede enheder og pris. Indkøbssystemerne kan desuden typisk sættes op med grænser for acceptable prisafvigelser så det undgås at øre-afrundinger stopper en automatisk matching.
  - a. Hvis fakturaen matcher leverancen → Pkt. 5.
  - b. Hvis fakturaen ikke matcher leverancen → Pkt. 16.
5. Der er allerede sket en formel godkendelse af indkøbet inden ordren blev afsendt. Indkøbssystemet godkender derfor automatisk fakturaen på baggrund af de systemgenererede kontroller i pkt. 3 & 4. Endvidere lukkes ordren hvis der er registeret og faktureret fuld leverance. Ved restordre opretholdes ordren indtil den evt. senere lukkes eller restordren leveres.

6. Indkøbssystemet opdaterer ordre- og fakturastatus.
7. Indkøbssystemet overfører automatisk fakturadata til NS-indbakken.
8. Gå til diagrammet ”Bogføring”.
9. Hvis der ikke kan ske en automatisk tilknytning af fakturaen til en ordre, tjekker fakturafordeleren om der er angivet en referenceperson og videresender fakturaen
  - a. Hvis der er angivet en referenceperson → Pkt. 10.
  - b. Hvis ikke der er angivet en referenceperson → Pkt. 13.
10. Indkøber/leverancemodtager modtager og åbner fakturaen.
11. Indkøber/leverancemodtager vurderer om vedkommende er rette modtager af fakturaen
  - a. Hvis rigtig modtager → Pkt. 12.
  - b. Hvis ikke rigtig modtager → Pkt. 15.
12. Indkøber/leverancemodtager vurderer om det er muligt at foretage en manuel tilknytning af fakturaen til en eksisterende ordre.
  - a. Hvis den kan tilknyttes manuelt → Pkt. 12.
  - b. Hvis den ikke kan tilknyttes manuelt → Pkt. 16.
13. Indkøber/leverancemodtager tilknytter faktura til ordren.
14. Hvis der ikke er angivet referenceperson, vurderer fakturafordeleren hvem i organisationen der skal modtage fakturaen, og videresender til den relevante person.
15. Indkøber/leverancemodtager returnerer faktura til fakturafordeler.
16. Indkøber/ rekvirent modtager den ikke-matched faktura (fra pkt. 4) eller en faktura, der ikke kan tilknyttes en ordre (fra pkt. 12). Indkøber/leverancemodtager vurderer om fakturaen svarer til en modtaget leverance mht. kvalitet og kvantitet. Der kan fx være tale om á contooprævnninger, leverancer, der af en eller anden grund ikke er blevet bestilt elektronisk, stående ordrer (husleje, telefonudgifter og lign.) repræsentationsudgifter, der skal behandles manuelt for at der fx kan ske en korrekt momsangivelse mv.
  - a. Hvis fakturaen er som forventet → Pkt. 17.
  - b. Hvis ikke → Pkt. 20.
17. Indkøber/leverancemodtager konterer fakturaen (hvis der er tale om en faktura uden ordre) eller tjekker at kontering er i orden (hvis der er tale om en faktura, der kan tilknyttes en ordre, men uden leverancematch). Der angives eventuelt modtagelsesdato hvis der ikke allerede er registreret en varemottagelse (af hensyn til korrekt periodisering) og godkender fakturaen.
18. Indkøbssystemet registrerer kontering og godkendelse.
19. Indkøbssystemet kontrollerer hvorvidt indkøber/leverancemodtager har prokura til at disponere godkende fakturabetalingen.
  - a. Hvis disponert godkendt → Pkt. 7.
  - b. Hvis ikke disponert godkendt → Pkt. 23.
20. Hvis fakturaen ikke er som forventet, afviser indkøber/leverancemodtager den, og orienterer leverandøren om afvisningen.
21. Indkøbssystemet opdateres med afvisning af fakturaen.

22. Indkøber/leverancemodtager kontakter leverandør for at orientere om, at fakturaen er blevet afvist samt evt. at leverandøren skal fremsende en ny faktura. Hvis fakturaen hører til en ordre, skal ordrenummeret specificeres på den nye faktura.
23. Indkøber/leverancemodtager angiver disponent hvis en sådan ikke allerede findes.
24. Disponenten åbner fakturaen.
25. Disponenten tjekker om vedkommende er den korrekte modtager
  - a. Hvis korrekt modtager → Pkt. 26.
  - b. Hvis ikke er den korrekte modtager returneres fakturaen til indkøber/leverancemodtager → Pkt. 23.
26. Disponenten vurderer om fakturaen kan godkendes og sikrer, at den er færdigkonteret. Eventuelt kan fakturaen returneres til indkøber/leverancemodtageren med besked om kontering. Disponenten har ansvaret for, at konteringen er korrekt.
  - a. Hvis fakturaen kan godkendes → Pkt. 27.
  - b. Hvis fakturaen ikke kan godkendes, afviser disponenten den → Pkt. 28.
27. Indkøbssystemet registrerer disponentgodkendelsen.
28. Indkøbssystemet registrerer fakturaen som afvist af disponenten
29. Indkøber/leverancemodtager får besked om disponentafvisningen fra indkøbssystemet, og afventer evt. modtagelse af ny faktura, leverandøren orienteres om afvisningen.

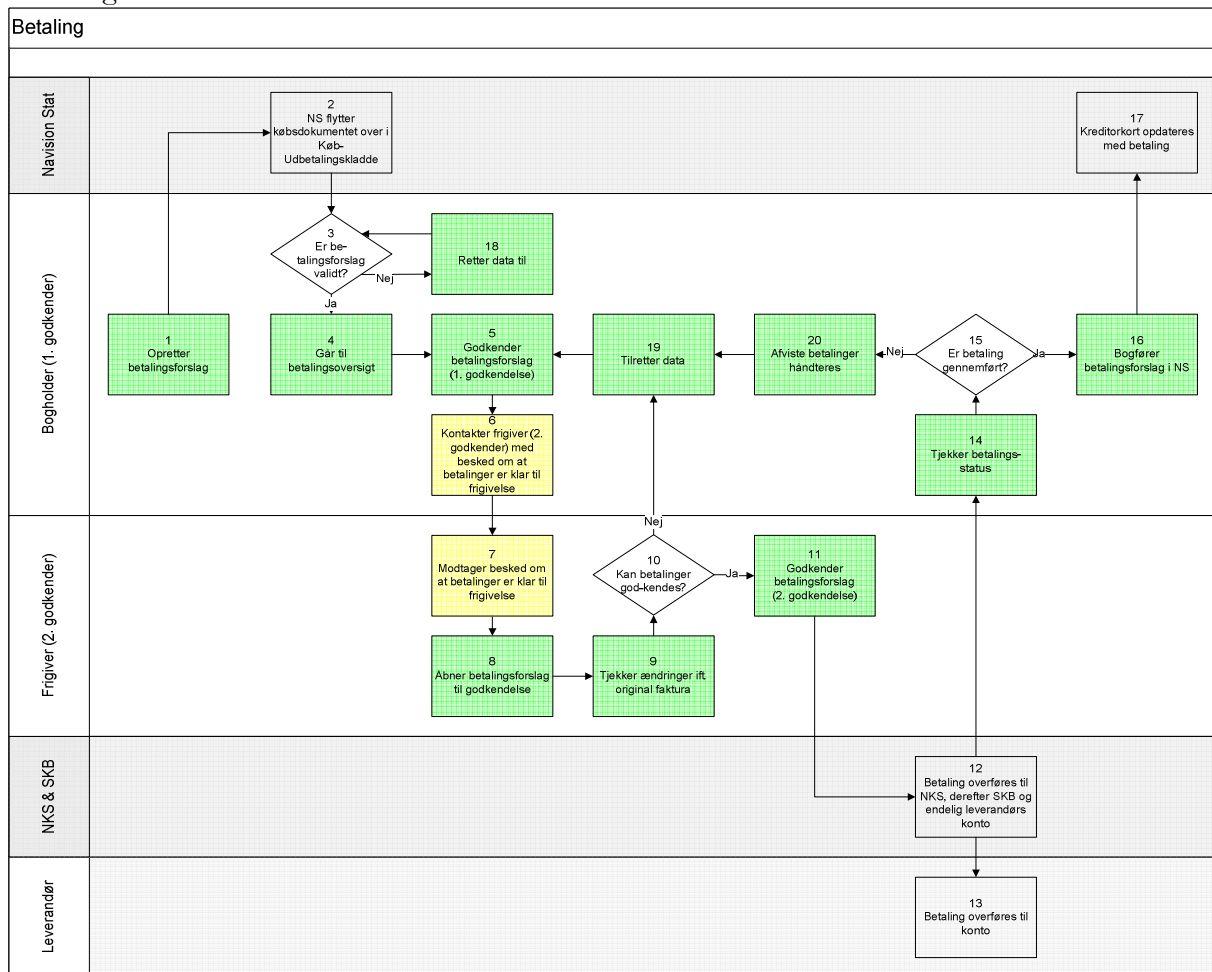
6 Bogføring:



1. Navision Stat modtager fra indkøbssystemet det godkendte og konterede købsdokument (ordre/faktura/kreditnota) i Navision Stats indbakke.
2. Bogholderen åbner indbakken.
3. Bogholderen vurderer om købsdokumentet kan accepteres.
  - a. Hvis det kan accepteres → Pkt. 4.
  - b. Hvis det ikke kan accepteres → Pkt. 19.
4. Navision Stat adskiller dokumenterne i ordrer, fakturaer og kreditnotaer.
  - a. Hvis det er en ordre → Pkt. 5.
  - b. Hvis det er en faktura → Pkt. 7.
  - c. Hvis det er en kreditnota → Pkt. 18.
5. Ordre placeres i "Køb-ordre". Det samme gør sig gældende, hvis der er tale om ordre annullering.
6. Dispositionsregnskab opdateres i Navision stat.
7. Navision Stat finder den tilknyttede ordre til fakturaen
  - a. Findes ordren → Pkt. 8.
  - b. Hvis ordren ikke findes → Pkt. 22.
8. Navision Stat opdaterer den tilknyttede ordre med det modtagne antal, faktura pris og betalingsoplysninger.
9. Bogholderen åbner rapporten "Købsbilag-kontrolliste", så alle åbne ordrer med tilknyttet faktura vises.
10. Bogholderen vurderer, om der er fakturaer, som skal gennemgå en validering, og tjekker disse fakturaer i nødvendigt omfang.
  - a. Hvis alle fakturaer er ok → Pkt. 11.
  - b. Hvis ikke alle fakturaer er ok → Pkt. 23.
11. Bogholderen massebogfører alle ordrer, hvor der er tilknyttede faktura.

12. Ordrene bliver massebogført. (Rent teknisk bogføres ordrene som 'fakturaer' eller et 'faktureringsbogført dokument'). Bogholderen modtager meddelelsen om, hvor mange ordrer der faktisk blev bogført. Efter bogføring genfindes ordren under "køb-bogførte faktura". Den registrerede disponering fjernes, og beløbet fremgår som realiseret forbrug.
13. Hvis massebogføring er korrekt, er alt bogført.
  - a. Hvis alt er bogført → Pkt. 14.
  - b. Hvis ikke alt er bogført → Pkt. 24.
14. Bogholderen tjekker om der er åbne kreditnotaer
  - a. Hvis der er kreditnotaer → Pkt. 15.
  - b. Hvis der ikke er kreditnotaer → Pkt. 17.
15. Hvis der er kreditnotaer, åbner bogholderen disse og undersøger, om der til hver enkelt kreditnota er en faktura, som kreditnotaen kan udlignes med. Der er to måder at udligne en kreditnota på. Enten kan kreditnotaen udlignes med en bogført faktura allerede inden den bogføres eller også kan kreditnotaen først bogføres og derefter udlignes med en bogført faktura. Er der kreditnotaer som er bogført men ikke udlignede med en bogført faktura vil disse kunne ses i udbetalingskladden. Hvis bogholderen løbende ønsker et overblik over ikke-udlignede bogførte kreditnotaer, kan man benytte rapporten "Kreditor-kontokort" under Køb, Rapporter.
16. Kreditnotaerne bogføres af Navision Stat og genfindes under "køb-bogførte kreditnota".
17. Efter bogføring af faktura og kreditnota skal fakturaerne betales. Gå til diagrammet "Betaling".
18. Kreditnotaer placeres i "Køb-Kreditnota".
19. Hvis købsdokumentet ikke kan accepteres i indbakken modtager bogholderen en fejlbesked.
20. Ud fra fejlmeddelelsen retter bogholderen de forkerte data. Hvis der er mangelfulde betalingsoplysninger der gør at dokument ikke kan accepteres, oprettes kreditor med CVR-betaling (Sæt betalingsmetode til 'Brug kreditor standard' i OIO betalingsmetode tabellen). Hvis fejlen skyldes forkert angivelse af FIK-oplysninger, skal fakturaen dog altid afvises og man skal kontakte leverandøren for at få en korrekt faktura. Bemærk samtidig, at en FIK betaling ikke kan udføres som en ukomplet betaling.
21. Såfremt betaling ikke kan gennemføres som en komplet betaling, kontaktes leverandøren med besked om, at der er mangelfulde betalingsoplysninger på e-faktura.
22. Hvis der forekommer forkerte data, tilrettes disse (Ændringer i dimensionskonteringen skal godkendes af disponenten og dokumenteres, evt. via mailkorrespondance, og bør beskrives i kommentarfeltet).
23. Hvis der er ordrer, som ikke er massebogført, bogføres de enkeltvis for at se fejlmeddelelsen. Ud fra fejlmeddelelsen retter bogholderen ordren og bogfører.

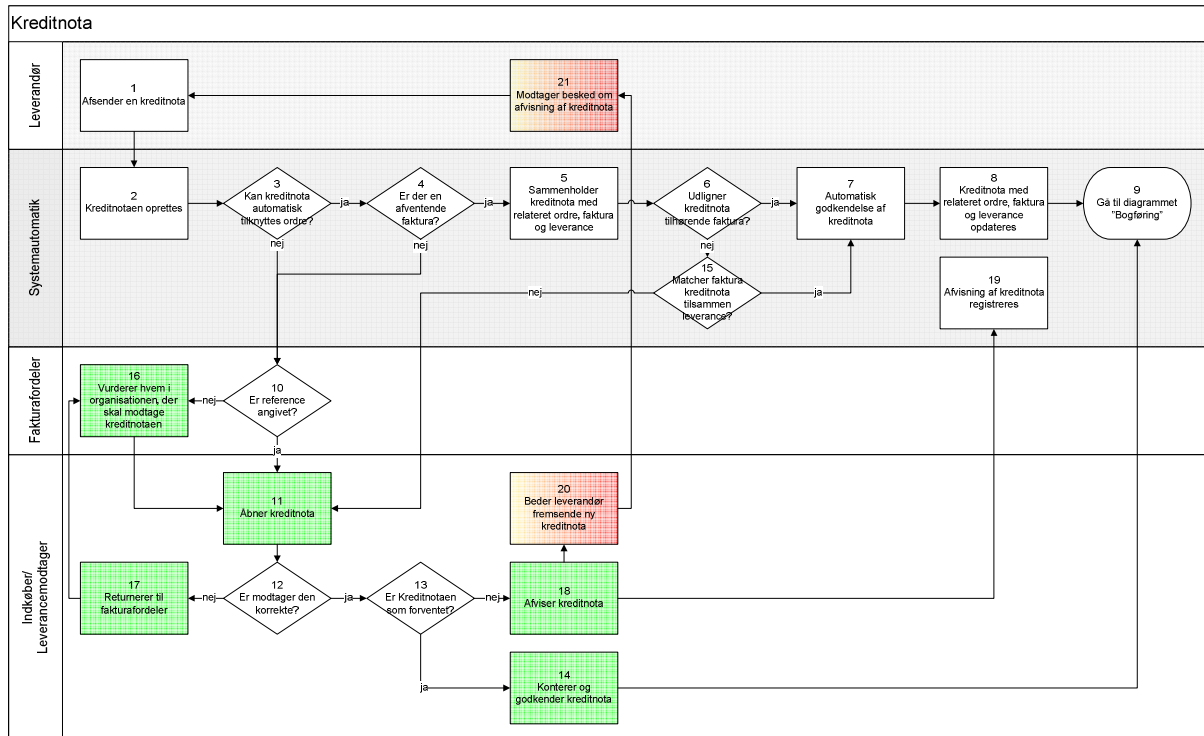
7 Betaling:



1. 1. godkender opretter betalingsforslag.
2. Navision Stat danner betalingsforslag i Køb-Udbetalingskladde pba. åbne fakturaer.
3. 1. godkender tjekker for ikke-valide betalinger i udbetalingskladden.
  - a. Hvis alle betalinger er valide → Pkt. 4.
  - b. Hvis ikke alle betalinger er valide → Pkt. 18.
4. 1. godkender åbner Betalingsoversigten for at gøre klar til 1. godkendelse af betalinger.
5. 1. godkender gennemfører 1. godkendelse af betalingerne.
6. 1. godkender kontakter 2. godkender, fx via mail, for at gøre opmærksom på, at der er betalinger, som er klar til at blive frigivet. Alternativt er aftalt en daglig rutine for frigivelse.
7. 2. godkender modtager besked om, at der er et betalingsforslag klar til frigivelse.
8. 2. godkender åbner betalingsforslaget i Udbetalingskladden og gør klar til 2. godkendelse.
9. 2. godkender åbner ”Check originaldokument”, for at tjekke, om der er afvigelser i forhold til de originale fakturaer. Hvis der er ændringer, tjekker

2. godkender dokumentationen for ændringerne via dialog med 1. godkender.
10. 2. godkender vurderer, om betalingsforslaget kan godkendes
  - a. Hvis betalingsforslaget godkendes → Pkt. 11
  - b. Hvis betalingsforslaget ikke kan godkendes → Pkt. 19.
11. 2. godkender laver 2. godkendelse og sender betalingsforslaget.
12. Betalingsjournal overføres til NemKonto systemet (NKS), som kontrollerer betalingerne og sender retursvar (Modtaget NKS eller Afvist) tilbage til Navision Stat. To bankdage før forfaldsdato overføres betalingerne til SKB. Her foretages en ny kontrol og et nyt retursvar Status (Modtaget eller Afvist) sendes tilbage til Navision Stat. På forfaldsdatoen trækkes betalingerne fra institutionens udbetalingskonto og indbetales på leverandørens konto.
13. Betalingen indbetales på modtagers konto.
14. 1. godkender åbner udbetalingskladde og tjekker betalingsstatus. De enkelte poster viser om betalingen er gennemført eller ej.
15. 1. godkender tjekker om alle betalingerne har status ”Modtaget” eller ”Modtaget NKS”
  - a. Hvis alle betalinger er ok → Pkt. 16
  - b. Hvis ikke alle betalinger er ok → Pkt. 20
16. 1. godkender bogfører de gennemførte betalinger i udbetalingskladden.
17. Betalingspost dannes og kreditorkortet opdateres med betalingen.
18. Hvis der er ikke-valide betalinger, åbner 1. godkender fejlloggen for hver enkelt ikke-valide betaling, og data rettes til.
  - a. Kan fejlen rettes umiddelbart ved at tjekke betalingsoplysninger, beløb el.lign. på originalfaktura, retter bogholderen data, så de svarer til dem, som står på originalfakturaen.
  - b. Er der kreditnotaer, som ikke er fuldt udlignet med fakturaer under bogføringen, vil disse kreditnotaer i Udbetalingskladden stå markeret med Fejl.
19. Er der fakturaer, som ikke kan 2. godkendes, giver 2. godkender besked til 1. godkender om hvilke fakturaer der ikke kan 2. godkendes, hvorefter 1. godkender tilretter data og gennemfører en ny 1. godkendelse.
20. Hvis der er afviste betalinger, tjekker 1. godkender den medsendte fejlbeskrivelse (Finans - Betalingsjournaler), sætter status til stoppet og sletter betalingen. Resten af udbetalingskladden bogføres. De afviste betalinger udsøges i udbetalingskladde igen. Fejl i forhold til fejlbeskrivelsen rettes på de enkelte betalinger. De tilrettede betalinger godkendes igen.

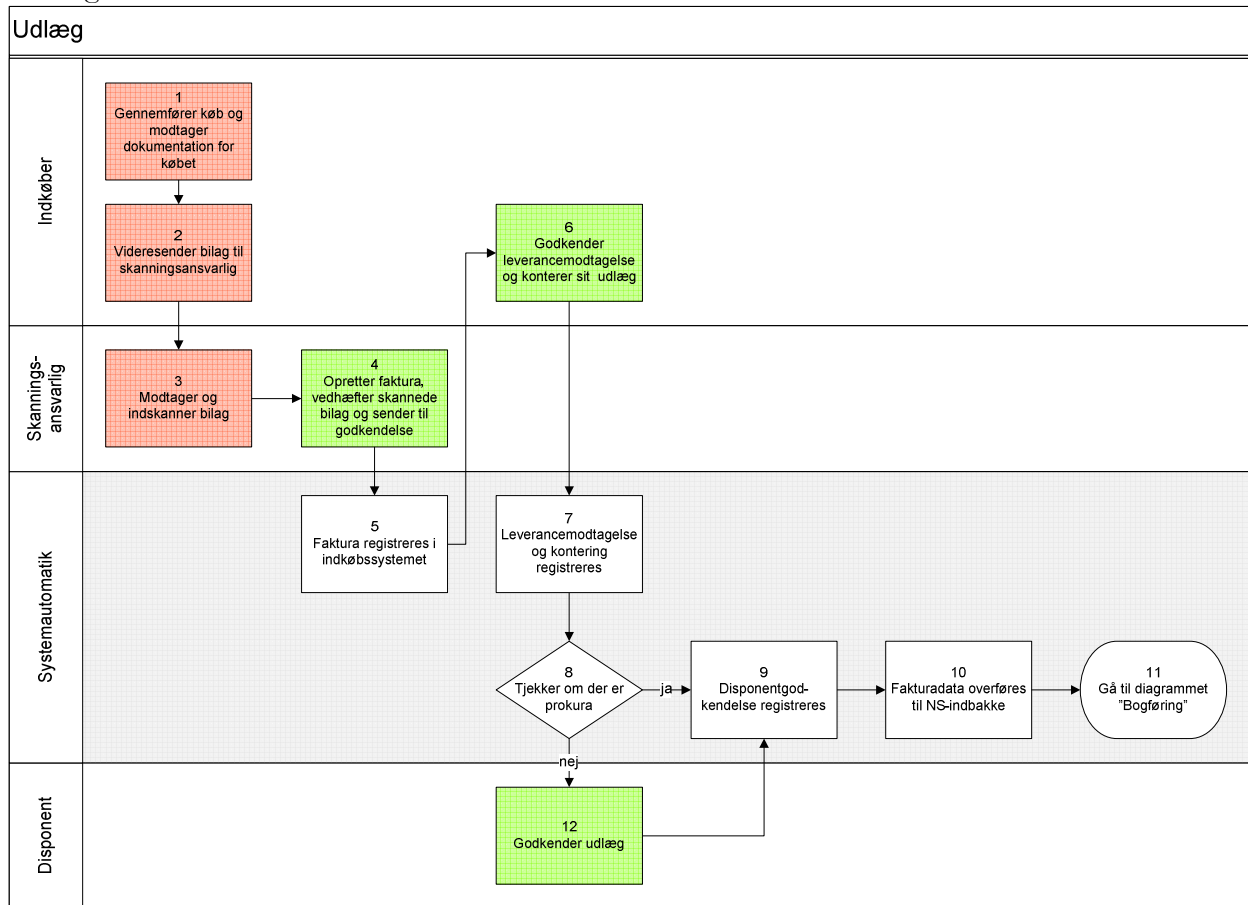
8 Kreditnota:



1. Leverandøren afsender en elektronisk kreditnota.
2. Kreditnotaen modtages og oprettes af systemet.
3. Systemet tjekker om kreditnotaen automatisk kan tilknyttes en ordre
  - a. Hvis den kan tilknyttes → Pkt.4.
  - b. Hvis den ikke kan → Pkt.10.
4. Systemet tjekker om der er en afventende faktura
  - a. Hvis der er en afventende faktura → Pkt. 5.
  - b. Hvis der ikke er en → Pkt. 10.
5. Systemet sammenholder kreditnota med relateret ordre, faktura og leverance data.
6. Systemet tjekker om kreditnota udligner tilhørende faktura
  - a. Hvis den gør → Pkt.7.
  - b. Hvis den ikke gør → Pkt.15.
7. Systemet godkender automatisk kreditnota.
8. Kreditnota med relateret ordre-, faktura- og leverancedata opdateres i systemet.
9. Gå til diagrammet ”Bogføring”.
10. Fakturafordeler tjekker om der er angivet en referenceperson
  - a. Hvis referenceperson → Pkt. 11.
  - b. Hvis ingen referenceperson → Pkt. 16.
11. Indkøber/leverancemodtager åbner kreditnota.
12. Indkøber/leverancemodtager tjekker om vedkommende er den rette modtager af kreditnotaen
  - a. Hvis rette modtager → Pkt. 13.
  - b. Hvis ikke rette modtager → Pkt. 17.

13. Indkøber/leverancemodtager vurderer om kreditnotaen svarer til det forventede
  - a. Hvis kreditnota svarer til det forventede → Pkt. 14.
  - b. Hvis kreditnota ikke svarer til det forventede → Pkt. 18.
14. Indkøber/leverancemodtager konterer og godkender kreditnota
15. Systemet matcher faktura og kreditnota og sammenholder med den registrerede leverance.
  - a. Hvis der er match → Pkt.7.
  - b. Hvis der ikke er match → Pkt. 11.
16. Hvis der ikke er angivet referenceperson skal fakturafordeler vurdere hvem i organisationen der skal modtage kreditnotaen.
17. Indkøber/leverancemodtager returnerer kreditnotaen til fakturafordeler, hvis vedkommende ikke er den rette modtager.
18. Hvis kreditnota ikke er som forventet afviser indkøber/leverancemodtageren den.
19. Kreditnota registreres som afvist i systemet.
20. Indkøber/leverancemodtager beder leverandøren om at afsende en ny kreditnota.
21. Leverandøren modtager besked om afvisning og fremsender evt. en ny kreditnota.

9 Udlæg:

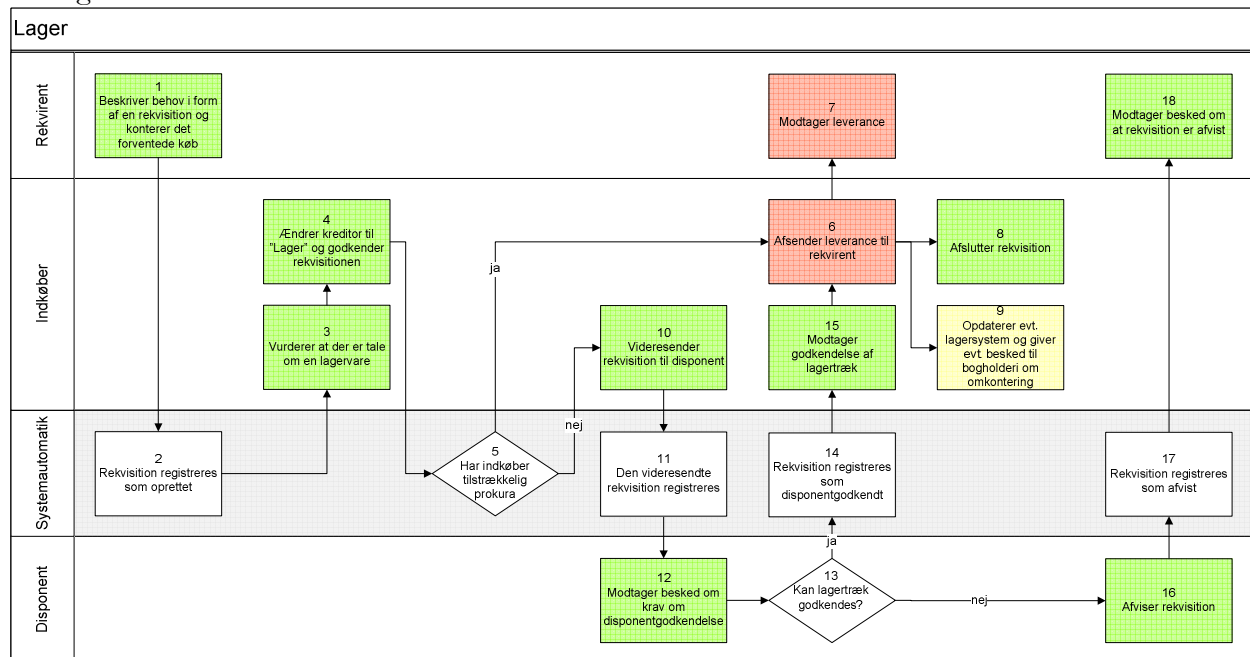


Processen for udlæg er beskrevet nedenfor. Det bemærkes særligt, at der er angivet en rolle som skanningsansvarlig. Den skanningsansvarlige kan fx være en sekretærfunktion, bogholderiet, indkøberen eller andre. Hvem, der i praksis varetager denne rolle kan fastsættes af den enkelte myndighed. Det kan tale for en placering i bogholderiet, at det dermed vil være en anden end indkøberen, der håndterer originalbilagene og sikrer at de efterfølgende arkiveres/destrueres og derfor ikke kan 'genbruges'.

1. Indkøber gennemfører købet på institutionens vegne men betaler med egne penge. Indkøber modtager kvittering for købet.
2. Indkøber sender bilag til skanningsansvarlig (evt. indkøber selv, en sekretariatsfunktion eller bogholderiet).
3. Den skanningsansvarlige modtager bilagene og indskanner disse
4. Den skanningsansvarlige opretter en ny faktura i systemet med indkøberen som kreditor, vedhæfter de indskannede bilag og angiver at fakturaen skal til leverancemodtagelse og kontering hos indkøberen. Eventuelt kan fakturaen oprettes af indkøberen, der efterfølgende vedhæfter de indskannede bilag fra det sted på netværket hvor de er placeret af den skanningsansvarlige.
5. Fakturaen registreres i indkøbssystemet og der sendes automatisk besked til indkøberen om, at der er en faktura til behandling.

6. Indkøberen godkender leverancemodtagelsen og konterer udlægget. I samme forretningsgang tjekker indkøberen, at indskanningen er foretaget korrekt.
7. Leverancemodtagelse og kontering registreres i indkøbssystemet
8. Indkøbssystemet tjekker om indkøberen har tilstrækkelig prokura
  - a. Hvis indkøberen har prokura → Pkt. 9.
  - b. Hvis indkøberen ikke har tilstrækkelig prokura sendes besked til disponenten om at der er en faktura til godkendelse → Pkt. 12
9. Disponentgodkendelse registreres i indkøbssystemet.
10. Systemet overfører fakturadata til NS-indbakke.
11. Gå til diagrammet ”Bogføring”.
12. Disponenten åbner fakturaen, tjekker at indhold og kontering er i orden og godkender fakturaen.

10 Lager:



1. Rekvirenten opretter og konterer en rekvisition med beskrivelse af den ønskede vare
2. Rekvisitionen registreres i indkøbssystemet
3. Indkøberen har åbnet rekvisitionen og vurderer, at der er tale om en lagervare.
4. Indkøberen ændrer kreditoren til "Lager" i stedet for den leverandør, der evt. forinden er angivet af rekvirenten og godkender rekvisitionen.
5. Indkøbssystemet tjekker om rekvirenten har tilstrækkelig prokura.
  - a. Hvis der er tilstrækkelig prokura → Pkt. 6.
  - b. Hvis der ikke er prokura eller der kræves godkendelse af alle lagertræk → Pkt. 10.
6. Er der tilstrækkelig prokura afsender indkøberen den ønskede vare til rekvirenten
7. Rekvirenten modtager den ønskede vare/ydelse.
8. Indkøberen afslutter rekvisitionen.
9. Indkøberen (eller en lagermedarbejder) opdaterer evt. lagersystem og giver evt. besked til bogholderiet om intern fakturering eller omkontering på baggrund af lagertrækket.
10. Skal lagertrækket godkendes, videregående indkøberen rekvisitionen til disponenten.
11. Indkøbssystemet registrerer at rekvisitionen skal disponentgodkendes og sender besked til disponenten.
12. Disponenten modtager besked fra indkøbssystemet om at der er modtaget en rekvisition til behandling.
13. Disponenten vurderer om lagertrækket skal godkendes.
  - a. Godkendes lagertrækket → Pkt. 14.
  - b. Kan lagertrækket ikke godkendes → Pkt. 16.
14. Rekvisitionen registreres som disponentgodkendt i indkøbssystemet.

15. Indkøberen modtager besked om godkendelsen af lagertrækket.
16. Hvis disponenten ikke kan godkende lagertrækket, afvises rekvisitionen
17. Rekvisitionen registreres som afvist i indkøbssystemet
18. Rekvirenten modtager besked om at rekvisitionen er afvist.