

ANVÄNDARHANDLEDNING ATTESTLÖSNING

Innehåll

Översikt	2
Uppsättning av attestflöden	3
Avdelningar (Departments).....	3
AF Flow Roles (AF Attestroller)	3
AF Flow Descriptions	4
Attestflöde på leverantörskortet	5
Skapa leverantörsfaktura	5
Fakturalogg (Invoice log)	5
Hold-funktion	6
Icke skapade fakturor från fakturalogg (Non- created bills)	6
Uppsättning Anställningskort	9
Uppsättning nytt konto i AF Konto	9
Attest av leverantörsfaktura	10
Starta attest (Invoices to start approval)	10
Attest av leverantörsfaktura	15
Avvisa fakturor	16
Uppdatering av leverantörsfakturan.....	17
Uppdatering av bokföringsdag	17
Ej uppdaterade fakturor	17
Leverantörskredit	18
Ekonomi – upplupna kostnader	18

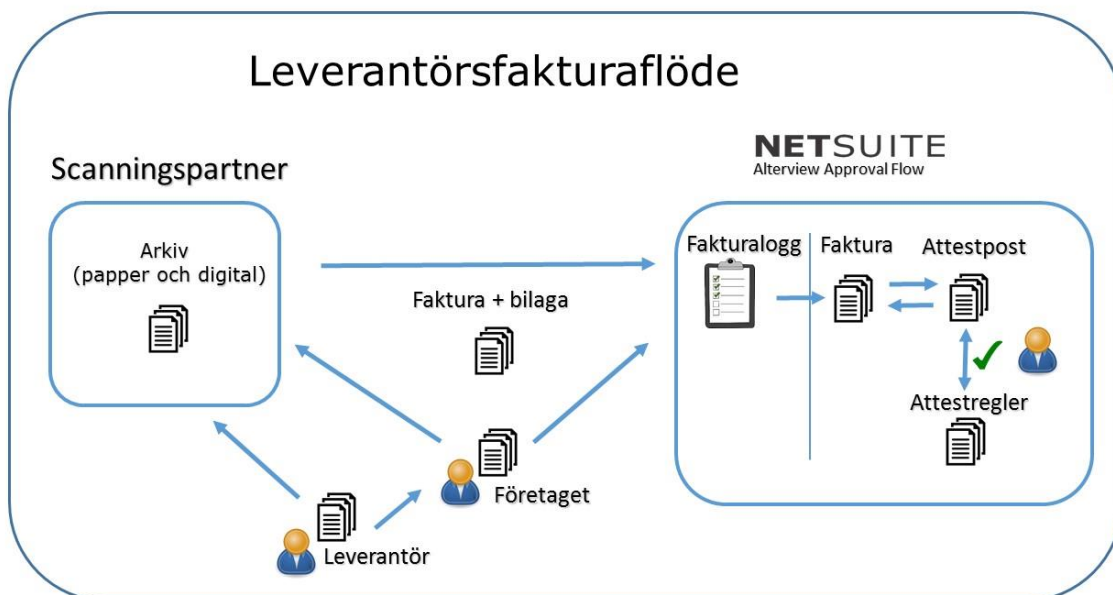
ÖVERSIKT

Denna attestlösning förser en funktion att administrera inkommande leverantörsfakturer från scanning till slutattest och bokföring. Lösningen är uppdelad i två delar; fakturalogg (Invoice log) – BundleID: 72452 och attestlösning (AF Approval Record) - BundleID: 48804. För de som inte använder sig av en scanningslösning finns endast del två, attestlösningen - BundleID: 48804.

Lösningen varierar sig beroende på vilka kriterier som har bestämts i början av projektet. Denna handbok beskriver olika typer av lösningar och uppsättningar och kan variera utifrån den lösningen ert företag har. Vissa funktioner som beskrivs kan även vara bortvalda eller utvecklade för att lättare kunna passa olika verksamheter.

Användarhandledningen går igenom funktionen utifrån användaren. För att veta vilka kriterier som är bestämda måste projektledaren kontaktas eller ansvarig på företaget.

Nedan visas en överblick av tanken bakom attestlösningen. Användarhandboken kommer inte omfatta scanning partner eller leverantören.



UPPSÄTTNING AV ATTESTFLÖDEN

Attestlösningen stödjer ett godkännandeflöde genom en uppsättning av olika attestroller. Uppsättningen görs med administratörsliknande befogenheter. De olika attestrollerna tilldelas sedan till behörig anställd som sedan sätts in i ett attestflöde.

Uppsättning av godkännande flöden görs av administratören i olika steg; Avdelningar, AF Flow roles, AF Flow descriptions och till sist, om önskat, på leverantörskortet. Det går även att bestämma attestflödet direkt på fakturan.

Avdelningar (Departments)

Avdelningar bör hanteras med försiktighet då det kan påverka flera delar i systemet. Varje leverantör bör ha en avdelning angivet på sig som standard.

AF Flow Roles (AF Attestroller)

Under AF Flow Roles skapar man attestrollerna som de respektive anställda ska innefattas i. Förslagsvis skapar man namn på attestrollen som gör att det senare kommer bli lättare att välja vilken roll man vill ha på vilken attestnivå

Observera att personer som är anställda inom ett kostnadsställe inte behöver vara behörighet att godkänna fakturor utan här bestämmer man vilka personer som ska ingå i flödet.

Hur:

1. Gå till **Anpassning >Listor, poster, fält >Posttyper**. Leta upp AF Flow roles och klicka på "Lista".

AF Current Role	48804	customrecord_af_current_role	Margus Raude	Lista
AF Flow descriptions	72452, 48804	customrecord_af_flow_description	Margus Raude	Lista
AF Flow roles	72452, 48804	customrecord_af_flow_roles	Margus Raude	Lista
AF Konto	48804	customrecord_af_accounts	Margus Raude	Lista
AF Vendor reasons	48804	customrecord_af_vendor_reasons	Margus Raude	Lista
Approval Routing	45178	customrecord_2663_approval_routing	Magnus Jonsson	

Om roller redan är uppsatta finns de under den här tabellen.

2. Klicka på **Skapa AF Flow roles**
3. Ange önskat namn: Förslagsvis skapar man namn på attestrollen som gör att det senare kommer bli lättare att välja vilken roll man vill ha på vilken attestnivå . Ex på namn kan vara 101 första attestant (kostnadsställe + första attestant) eller 101 Slutattestant (kostnadsställe + andra attestant).
Det går även att skapa ett attestflöde på personnivå. För att detta ska fungera måste varje enskild person som ska ha rätt att godkänna en faktura ha en egen attestroll. Den bör namnges med personens namn för att lättare kunna välja den rollen.
4. Ange vilka personer som ska ingå i denna attestroll, och ha behörighet att attestera en faktura, genom att markera dessa (håll ned Ctrl-knappen på tangentbordet för att markera flera personer).

Om man vill skapa ett personligt attestflöde ska endast en person väljas.

AF Flow roles

Spara ▼ **Avbryt** **Återställ**

NAMN *

PN Test First

ANSTÄLLDA

Per Burman

Peter Collins

Peter Engström

Petra Nölby

Anteckningar Eller

Ta bort alla

- Man kan redigera en redan skapad roll genom att klicka på "redigera" på önskad rad.

AF Flow Descriptions

Efter att attestrollerna är uppsatta kopplar man ihop dessa roller till ett flöde i tabellen "AF Flow Descriptions". Den tabellen bestämmer attestordningen och här anges beloppsgränser som är aktuella för attestflödet.

Hur:

- Gå till **Anpassning > Listor, poster, fält > Posttyper**. Leta upp AF Flow Descriptions och klicka på "Lista".
- Klicka på **New AF Flow descriptions**
- Ange namn: Namnet är frivilligt, men vara tydligt för de som ska använda funktionen i systemet.
- Baserat på vilket workflow som är påslaget kan man även välja en **avdelning (department)**, finns som dropdown lista, som flödet bör kopplas till. Mer om funktionen beskrivs nedan under **Attest på leverantörsfaktura**. (Detta gäller om det påslagna workflowt är "PAF Approval flow Next Gen".


- Fyll i attestordningen för att sätta ett godkännandeflöde. Det måste vara minst en attestant i flödet (anges under första roll). Beloppsgränserna anger när leverantörsfakturan måste godkännas av nästa nivå. Om man önskar att flödet **inte** ska ha Vd:n som slutgodkännare **måste** maxbelopp för flödet anges. Om beloppet på leverantörsfakturan överstiger den tillåta maxbeloppet kommer fakturan hamna hos Vd:n för attest innan den blir slutgodkänd. Antalet attestnivåer som företaget vill ha anges vid uppsättningen, max antalet attestnivåer som kan användas är fyra stycken.

Attestflöde på leverantörskortet

I Netsuite finns möjlighet att bestämma vilket attestflöde en specifik leverantör ska ha. Det är vissa poster som måste fyllas i på leverantörskortet för att detta ska fungera.

Vissa av dessa poster hör inte ihop med funktionen attestflödet, utan med scanningsfunktionen. De behöver vara ifyllda för att posterna ska ärvas in på leverantörsfakturan.

Hur:

1. Sök fram önskad leverantör och se till att vara i redigeringsläge (genom att klicka på knappen )
2. Gå till underfliken **Ekonomi** och scrolla ned till attestflödesspecifikationen. Denna återfinns vanligen under **Leverantörsfaktura – Matchning (Vendor Bill Matchning)** om ingen önskad justering har gjorts på formuläret.
3. Fyll i underlag under leverantörsfaktura- matchning. Följande poster har med scanningsfunktionen att göra men behöver vara ifyllda för att de ska finnas med på leverantörsfakturan innan attest startar.
 - **Default location** anger vilket plats kostnaden ska hamna på. Saknas en plats anges detta under **Konfigurera > Företag**
 - **Default Overriding flow** är samma sak som Default flow, och ska fyllas i om företaget använder sig av Invoice log.
 - Under **Default Department** kan man ange vilken avdelning som leverantörsfakturan ska hamna på i bokföringen, om ingenting är angivet hämtas information från den avdelning som är angivet under det valda [Flow descriptions](#). Är ingenting angivet där, blir fältet tomt i bokföringen.
4. Under leverantörskortet finns det även möjlighet att bocka i AF konfidentiella fakturor samt Automatisk AF post. Dessa är frivilliga kryssrutor och kan bockas i på varje enskild leverantör om det önskas.
 - **AF konfidentiella fakturor** bockas i om fakturor ska behandlas som konfidentiella, vilket innebär att anställda utan behörighet inte kan se PDF:en som bifogas.
 - **Automatisk AF Post** bockas i om alla fakturor, rörande leverantören, ska skickas ut på attest direkt. Detta innebär att ingen kontroll sker på fakturan av den som [startar attesten](#).

SKAPA LEVERANTÖRSFAKTURA

Det som anges som "attestlösning" är uppdelat i två delar, fakturalogg och attestlösning.

Fakturaloggen är en tabell i Netsuite som matchar poster för att kunna skapa en leverantörsfaktura. När leverantörsfakturan är skapad tar del två vid. Attestlösningen är uppsatt så att en eller flera anställda ska kunna godkänna en attestpost enligt det uppsatta **flow descriptions** innan en betalning av fakturan sker. Det är först när leverantörsfakturan har fått statusen "Godkänd/Öppen" som en bokföringseffekt sker.

Fakturalogg (Invoice log)

Alla fakturor som skickas från scanningscentralen sparas som text i tabellen Fakturaloggen (Invoice log). För att Netsuite ska kunna skapa en leverantörsfaktura måste en matchning mot någon av följande kriterier ske.

- GLN
- VAT nummer/Taxid nummer

- Postgiro
- Bankgiro
- IBAN

Om det används en partner för scanningen av fakturor brukar tolkning ske på fakturans huvud och fot. När en matchning har lyckats med någon av de ovanstående fem kriterierna fortsätter systemet att matcha ex värdet på beloppet.

Om en faktura inte kan skapas beror det på att information saknas eller är otydlig, antingen på fakturan från leverantören eller på leverantörs-kortet i Netsuite.

Om en leverantörsfaktura lyckas skapas är nästa steg attestlösningen.

Hold-funktion

Om en leverantör får fakturor som inte ska genereras i systemet finns möjlighet att stoppa dessa direkt på leverantörskortet. Denna funktion används mestadels på de kunder där PO-nummer skapas.

På de leverantörer där "Hold Bill created from Invoice log" är ikryssad kommer fakturan stanna i fakturaloggen och behöva hanteras där. På de fakturor som behöver skapas från en inköpsorder, genererar man först fakturan och lägger sedan till fakturalogg-numret för att fakturan ska försvinna från sökningen "Icke skapade fakturor".

Exempel: Lägg till länk på leverantörsfakturan

The left screenshot shows the 'Invoice log' page. It has a table with columns: ID, BUYER, DATE CREATED, LAST MODIFIED, BY, TRANSACTION INFO, NET AMOUNT, NET LINE TOTAL, MOMSBELOPP, BRUTTOBELOPP, and IBAN. The 'ID' column has a value of 8634. The 'BUYER' column has a value of Kjell and Company. The 'DATE CREATED' column has a value of 12/18/2017 6:52. The 'LAST MODIFIED' column has a value of 12/18/2017 6:52. The 'BY' column has a value of Stefan Faith-Eli. The 'TRANSACTION INFO' column has a value of 20171102-10. The 'NET AMOUNT' column has a value of 2.50. The 'NET LINE TOTAL' column has a value of 2.50. The 'MOMSBELOPP' column has a value of 0.50. The 'BRUTTOBELOPP' column has a value of 2.50. The 'IBAN' column has a value of 58961863.

The right screenshot shows the 'Bill' page for a specific invoice. It has a header with the title 'Bill' and a search bar. Below the header, there are several tabs: 'Edit', 'Back', 'Credit', 'Authorize Return', 'Make Payment', 'Visa faktura', 'Screenshot', and 'Actions'. The 'Edit' tab is selected. The page displays various fields for the invoice, including: TRANSACTION NUMBER (18302), VENDOR (Kjell and Company), REFERENCE NO (test20171102-10), OCR NUMBER (58961863), DATE OF ARRIVAL, INVOICE DATE, POSTING DATE (12/18/2017), POSTING PERIOD (Dec 2017), TERMS (Net 30), APPROVAL STATUS (Approved), CURRENT APPROVAL RECORD, OVERRIDING FLOW, MESSAGE, and CLASSIFICATION (SUBSIDIARY Sve Comp). There are also fields for DUE DATE (12/22/2017), CURRENCY (SEK), EXCHANGE RATE (1.00), VAT REGISTRATION (SE), INVOICE AMOUNT (6,720.00), AMOUNT EXPENSED (6,720.00), and CREDIT LIMIT.

Icke skapade fakturor från fakturalogg (Non- created bills)

Om en leverantörsfaktura ej har kunnat skapas pga. felaktigheter måste den hanteras manuellt. Detta görs vanligtvis av samma person som sedan startar attestposten.

Hur:

Sökningen **Icke skapade fakturor (non-created bills)** är vanligtvis uppsatt på startsidan under rubriken **"scannade fakturor att kontrollera" (Non-created bills)**. Här anges kund, leverantör, fakturanummer och vilket fel fakturan har. För att komma till denna sökning kan man även skriva in Non-created bills i global search.

non-created

Sök: Icke skapade fakturor

Visning: Datuminställningar för portlet Gör personliga anpassningar

Fakturor att starta attest

FÖRFALLODATUM/SENASTE MOTTAGNINGSDATUM Alla

TOTALT: 6

REDIGERA VISA	DATUM	FÖRFALLODATUM	DOKUMENTNUMMER	NAMN	NETTOBELÖPP	MOMSBELÖPP
Redigera Visa	1/15/2016	3/2/2016	12456	Tillbehörsspecialisten AB	38,952.80	9,738.20
Redigera Visa	1/15/2016	3/2/2016	3-12456	Tillbehörsspecialisten AB	20,000.00	5,000.00
Redigera Visa	1/15/2016	3/2/2016	3-1245	Tillbehörsspecialisten AB	20,000.00	5,000.00
Redigera Visa	3/11/2013	3/11/2013		ACOM Business Solutions		
Redigera Visa	5/12/2016	4/4/2014	9256098027-sfe9	Vattenfall Eldistribution AB	1,128.00	235.00
Redigera Visa	6/9/2016	7/9/2016	9256098027-13	Vattenfall Eldistribution AB	940.00	235.00

Scannade fakturor att kontrollera

3 — 510 TOTALT: 15

SKAPA	REDIGERA VISA	KUND	FAKTURATYP	LEVERANTÖR	FAKTURANUMMER	FEL	BRUTTOBELÖPP	MOM
	Redigera Visa	HEADQUARTERS : EMEA : Sweden AB	Faktura	Tillbehörsspecialisten AB	12457	Valuta Momsbelopp är inte ifylld(a)	10,000.00	
	Redigera Visa	HEADQUARTERS : EMEA : Sweden AB	Faktura	Tillbehörsspecialisten AB	12458	Fakturadatum är inte ifylld(a)	10,000.00	
	Redigera Visa	HEADQUARTERS : EMEA : Sweden AB	Faktura	Tillbehörsspecialisten AB	124567	KST är inte ifylld(a)	10,000.00	
	Redigera Visa		Faktura		9256098027	Leverantör KST Bet.villkor Kostnadskonto är inte ifylld(a)	1,175.00	
	Redigera Visa	HEADQUARTERS : EMEA : Sweden AB	Faktura		9256098027-3	Leverantör KST Bet.villkor Kostnadskonto är inte ifylld(a)	1,175.00	
	Redigera Visa	HEADQUARTERS : EMEA : Sweden AB	Faktura		9256098027-4	Leverantör KST Bet.villkor Kostnadskonto är inte ifylld(a)	1,175.00	
	Redigera Visa	HEADQUARTERS : EMEA : Sweden AB	Faktura		9256098027-6	Leverantör Bet.villkor Kostnadskonto är inte ifylld(a)	1,175.00	

I sökningen anges orsak till att posten inte har kunnat skapa en leverantörsfaktura (anges under kolumnen FEL (issue)). Observera att orsaken av icke skapad faktura kan vara en kombination av flera fel. Alla fel måste således rättas till. Vissa av posterna kan rättas till automatiskt när ett annat fel rättas, ex om leverantör och betalningsvillkor inte är ifyllda. När en leverantör väljs justeras betalningsvillkoren utifrån reglerna som angivits på leverantörskortet.

1. Klicka på "redigera" på någon av de poster som inte har kunnat skapa en faktura. Korrigera de felen som har uppkommit. Nedan anges beskrivning av fel samt hur de korrigeras.

Beskrivning av fel	Orsak	Justering
Leverantör är inte ifylld(a)	Matchningen har ej kunnat genomföras utifrån kriterier. Vanlig matchningsordning är: 1. GLN (nummer) 2. VAT(nummer) 3. Bankgiro 4. Postgiro 5. IBAN	1. Leverantör kan behöva läggas upp. 2. Välj rätt leverantör i fakturaloggshuvudet
Bet.villkor är inte ifylld(a)	Villkoren saknas på leverantörskortet	1. Lägg upp betalningsvillkor på leverantören.
Fakturadatum är inte ifylld(a)	Tolkning har inte kunnat genomföras korrekt.	1. Fyll i fakturadatum (kontrollera datum på medföljande PDF genom att klicka på knappen "visa faktura")
KST är inte ifylld(a)	Beroende på uppsättningskriterierna (styr leverantörsfakturan eller leverantörskortet)	1. Kostnadsställe kan behöva läggas upp. Kostnadsställe avser vilken avdelning som ska ta kostnaden. Läggs upp under Konfigurera > Redovisning > Avdelningar om man använder sig av AVNS

	<p>1. KST (Departments/avdelning) är inte ifylld på fakturan.</p> <p>2. KST (Default department) är inte ifylld på leverantören.</p> <p>3. KST är inte angivet på fakturan eller leverantören.</p>	<p>Ekonomirollen, alternativt Konfigurera > Företag > Avdelningar om man använder sig av adminrollen.</p> <p>2. Fyll i Kostnadsställe på fakturan i fakturaloggen.</p>
Valuta är inte ifylld(a)	Valutan har inte kunnat matchas pga. otydlighet, eller att den saknas.	Ange valutan som leverantörsfakturan är skickad i.
Kostnadskonto är inte ifylld(a)	Beroende på uppsättningskriterierna Vanligtvis är kostnadskonto angivet på leverantören. Det finns möjlighet att sätta ett default-konto om leverantörskortet saknas info.	1. Lägg upp kostnadskonto på leverantören. (under fliken ekonomi, standardomkostnadskonto)
är inte ifylld(a)	<p>Svårare att lokalisera.</p> <p>1. Vanligaste felet är att fakturan är en dubblätt</p> <p>2. Någon koppling är ogiltig (ex department, locations tillhör inte bolaget som mottar fakturan).</p>	Se om felet kan lokaliseras. Justera sedan. Posten kan behöva uppdateras genom att välja en ny leverantör och sedan justeras tillbaka.
(ingen leverantörsfaktura)	Ibland kan det scannas in dokument som inte är en leverantörsfaktura eller kredit.	Dokumentet ska inaktiveras , ej raderas. Detta innebär att dokumentet finns kvar i systemet, men inte som en faktura som ska behandlas. Inaktiveringen görs genom att bocka i "inaktiv".

2. När eventuella fel är justerade kan posten behöva redigeras och sparas igen för att en leverantörsfaktura ska kunna skapas.

UPPSÄTTNING ANSTÄLLNINGSKORT

1. Anställda som ska kunna attestera måste ha full tillgång till "Fakturor" och "Leverantörer" på anställningskortet. Dessa läggs upp under **Åtkomst > Globala behörigheter**. Detta **måste** sättas upp på varje enskilt anställningskort där den anställda endast har tillgång till employee-användare som inlogg.

Anställd

AKTIV

[Redigera](#) [Bakåt](#) [Åtgärder](#)

Primär information

ANSTÄLLNINGS-ID	BEFATTNING 57523	ANTECKNINGAR
HERR/FRU...	CHEF	BILD
NAMN	VALUTA SEK	
INITIALER		

E-post | Telefon | Adress

E-POST	MOBILTELEFON	ADRESS
TELEFON	TELEFONNR, HEM	
TELEFONNR TILL ARBETET	FAX	
IVDELNING MAG Sweden	BOLAG Moderbolag	

[Adress](#) [Personaladministration](#) [Tidregistrering](#) [Relaterade poster](#) **Åtkomst** [Systeminformation](#) [QBP Details](#)

☒ BEVILJA ÅTKOMST

Roller • Historik • Globala behörigheter •

BEHÖRIGHET	NIVÅ
Fakturor	Visa
Leverantörer	Visa

UPPSÄTTNING NYTT KONTO I AF KONTO

Attestlösningen använder sig av en separat kontoplan som är länkad till kontoplanen som är upplagd i Netsuite. För att ett konto ska vara valbar i attestlösningen behöver den läggas upp i standardkontoplanen samt under listan AF Konto (AF Accounts). Detta går att göra i adminrollen eller där rollen har tillgång till custom records.

1. Kontroller att det konto som ska användas på leverantörsfakturan är uppsatt i kontoplan. Kontoplanen återfinns under **Listor > Redovisning > Konton**. Om kontot saknas där, lägg upp ett nytt konto som vanligt.

2. Gå till AF Konto och lägg upp samma konto.

AF Konto återfinns under Anpassningar > Listor, poster och fält > posttyper. Hitta posttypen AF konto och klicka på lista.

Posttyper

Ny typ

FILTER

VISA INAKTIVA

REDIGERA	FRÅN PAKET	ID	INTERN ID	ÄGARE	ANPASSAT SEGMENT	LISTA	NY POST	SÖK
AF App configuration	48804	customrecord_af_app_configuration	812	Per Burman		Lista	Ny post	\$0k
AF App Localization	48804	customrecord_af_app_locale	811	Per Burman		Lista	Ny post	\$0k
AF App Queue	48804	customrecord_af_app_queue	810	Per Burman		Lista	Ny post	\$0k
AF Approval Info	48804	customrecord_af_approval_info	809	Per Burman		Lista	Ny post	\$0k
AF Approval Notes	48804	customrecord_af_approval_notes	808	Per Burman		Lista	Ny post	\$0k
AF Current Role	48804	customrecord_af_current_role	514	Margus Raude		Lista	Ny post	\$0k
AF Flow descriptions	48804, 72452	customrecord_af_flow_description	512	Margus Raude		Lista	Ny post	\$0k
AF Flow roles	48804, 72452	customrecord_af_flow_roles	513	Margus Raude		Lista	Ny post	\$0k
AF Invoice LineField	48804	customrecord_af_invoice_line_field	807	Per Burman		Lista	Ny post	\$0k
AF Invoice Main Fields	48804	customrecord_af_invoice_main_field	806	Per Burman		Lista	Ny post	\$0k
AF Invoice NoteField	48804	customrecord_af_invoice_note_field	805	Per Burman		Lista	Ny post	\$0k
AF Konto	48804	customrecord_af_accounts	516	Margus Raude		Lista	Ny post	\$0k
AF Localization	48804	customrecord_af_localization	804	Per Burman		Lista	Ny post	\$0k
AF Transaction Line Fields	48804	customrecord_af_transaction_line_field	828	Per Burman		Lista	Ny post	\$0k

3. Klicka på Skapa AF Konto. Under namn anges samma namn som i kontoplanen. I fältet konto väljer man in samma konto från kontoplanen. Här finns även möjlighet att ange vilka bolag som ska ha möjlighet att använda sig av detta konto samt vilka roller.

AF Konto

Spara Avbryt Återställ

NAMN *

65500 Professional Fees

KONTO

Professional Fees

INAKTIV

ROLL

1-Prof Svcs Dir
2-Sales Rep
3-Project Manager
3-Project Manager/sales

BOLAG

HEADQUARTERS
HEADQUARTERS : AMERICAS
HEADQUARTERS : AMERICAS : Americas Ellr
HEADQUARTERS : AMERICAS : Canada

Anteckningar Översättning

Ta bort alla

TITEL	PM *	DATUM	TID	TYP	RIB
		2018-10-2	12:49		

Lägg till Avbryt Infoga Ta bort

ATTEST AV LEVERANTÖRSFAKTURA

När leverantörsfakturan har skapats i Netsuite kan attestflödet påbörjas. Det finns olika sätt att starta ett attestflöde, antingen via manuell start av attest som utförs av utvalda anställda eller per automatik. När en leverantörsfaktura har skickats ut för attest skapas en s.k. attestpost. Då får ingen förändring ske på ursprungstransaktioner, utan alla justeringar ska göras på attestposten. Detta då informationen på attestposten läses över till leverantörsfakturan när attestposten är helt godkänd.

Starta attest (Invoices to start approval)

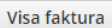
När fakturaloggen har lyckats matcha all nödvändig information för att skapa en leverantörsfaktura i Netsuite görs detta med hjälp av ett workflow som är uppsatt. Nu ligger leverantörsfakturan med status "väntar på godkännande". För att godkännandet ska ske med attestlösningen måste en attestpost skapas och godkännas utifrån det attestflöde som är angivet. Startandet av attestflödet sker i lösningen av en eller ett fåtal förvalda anställda på företaget. Vilka som har rätt att starta attest bestäms utifrån rollen.

Hur:

1. Sökningen **AF fakturor att skapa attest (AF Bills to start approval)** är vanligtvis uppsatt på startsidan under rubriken **"Fakturor att starta attest"**. Här anges alla fakturor som ska skickas ut för attest. Innan fakturan skickas ut för attest ska detaljer som exempelvis fakturanummer, fakturadatum, moms, attestflöde och förfallodatum **kontrolleras**. Det är

även viktigt att **Invoice Date** är angivet, annars kommer man inte kunna starta attesten. Kontrollen görs av den som ska starta attestflödet. För att gå in på en faktura så klickar man på "visa" på önskad faktura.

- Om leverantörsfakturan behöver justeras innan attestposten skapas görs detta genom att klicka på "redigera" på önskad faktura.

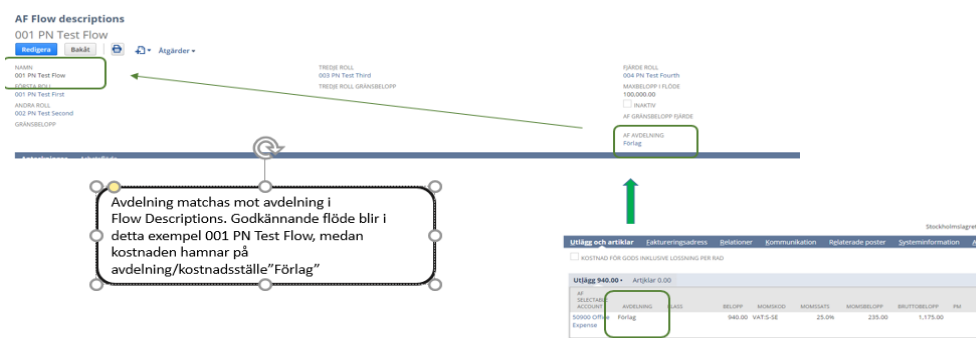
- För att se en **kopia** på leverantörsfakturan kan man klicka på knappen  som finns i transaktionsmenyn, då visas kopian i ett pdf format.
- Om fakturan innehåller fler **momssatser** så ska kostnaderna fördelas på flera rader med rätt momskod. Den momskod som ligger på sista raden kommer bli default momskod vid skapande av nya rader på attestpost så det underlättar om den momskod som kommer ge upphov till flest rader hamnar sist redan från början.
- Välj det flöde som ska godkänna leverantörsfakturan genom att ange **avdelning** på raderna. Det går att välja upp till fem parallella flöden samtidigt. Om fakturan ska fördelas på fler kostnadsställen används oftast manuella flöden istället så att fakturan kan konteras fritt och godkännas som helhet av ett flöde.
- Flöde kan även anges på huvudet. Om flöde är angivet på huvudet så styr den till vilka attestposten ska gå för godkännande.
- Om företaget använder sig av Workflowt PAF Approval flow Next Gen kan två fält på raden fyllas i, **avdelningar** samt det nya fältet **Flow**. Detta har möjliggjort att man kan sätta ett godkännandeflöde på personnivå.

Nedan beskrivs de olika flödesalternativen.

- Om ett godkännandeflöde väljs i fältet **flow**, görs det genom en dropdown-lista. Information till denna hämtas från de uppsatta Flow descriptions. Det går att välja upp till fem parallella flöden samtidigt, om fler väljs kommer en kommentar upp under "AF meddelande" som informerar om att de första fem raderna sattes för approval.

Observera! Om kostnaden önskas hamna på en avdelning/kostnadsställe måste detta anges i fältet på fakturan innan godkännandet initieras alternativt på attestposten.

- Om ett godkännandeflöde väljs i fältet **avdelning**, görs det genom en dropdown-lista. Information till denna hämtas från de uppsatta avdelningarna. Om ingenting är angivet under fältet "Flow" kontrollerar funktionen om det finns något flow descriptions som har den valda avdelningen angivet, och väljer då det flödet som godkännandeflöde. Om



flera Flow descriptions har samma avdelning angivet väljs det flöde som har lägst ID. Om man väljer detta alternativ bokförs kostnaden på den avdelning som är angivet per automatik.

3. Om företaget har möjlighet att använda sig av både flow och avdelning är följande information viktigt att tänka på (bilder på exempel finns på nästa sida).
 - Om **både flow och avdelning** anges på samma rad kommer hela godkännandeflöde att baseras på det som är angivet under flow. Inget godkännande kommer ske av de flöden som har avdelning angivet. Det går att välja upp till **fem parallella flöden** samtidigt.
 - Om flöden endast anges på **avdelning** kommer godkännande flöden baseras på de första fem raderna. Om fler än fem flöden finns angivits kommer "AF meddelande" att informera om detta.

Exempel 1: Både flow och avdelning är angivet.

Utlägg och artiklar									
Eaktureringsadress Relationer Kommunikation Relaterade poster Systeminformation Anpassad Attestinformation									
<input type="checkbox"/> KOSTNAD FÖR GODS INKLUSIVE LOSSNING PER RAD									
Utlägg 600.00 • Artiklar 0.00									
AF SELECTABLE ACCOUNT	AVDELNING	KLASS	BELÖPP	MOMSKOD	MOMSSATS	MOMSBELOPP	BRUTTOBELOPP	AF FLÖDE	PM
50900 Office Expense	002 PN Test Flow		100.00	VAT-S-SE	25.0%	25.00	125.00		
50900 Office Expense	Förlag		100.00	VAT-S-SE	25.0%	25.00	125.00	Marketing	
50900 Office Expense	Engineering : Quality Assurance		100.00	VAT-S-SE	25.0%	25.00	125.00		
50900 Office Expense	Education : 141		100.00	VAT-S-SE	25.0%	25.00	125.00		
50900 Office Expense	Sales : Channel Sales		100.00	VAT-S-SE	25.0%	25.00	125.00	Prof. Services	
50900 Office Expense	Sales : Corporate Sales		100.00	VAT-S-SE	25.0%	25.00	125.00		
Kommunikation Relaterade poster Systeminformation Anpassad Attestinformation QBP Details									
AF FLÖDE 1 Marketing			AF FLÖDE 3			AF FLÖDE 5			
AF FLÖDE 2 Prof. Services			AF FLÖDE 4			GODKÄNNANDESTATUS Väntar på godkännande			

Exempel 2: Fler än fem flöden är angivet under avdelning

AF Flow descriptions - Lista

VISA: Default Anpassa vy Skapa AF flow descriptions

FILTER

FORMAT: Normal

REDAGERA VISA	INTERNET ID	NAMN	AF AVDELNING
Redigera VISA	17	001 PNs Test Flow	002 PNs Test Flow
Redigera VISA	18	002 PNs Test Flow	Forlag
Redigera VISA	21	003 PNs Test Flow	Engineering - Quality Assurance
Redigera VISA	5	Administration	Education - 141
Redigera VISA	6	Customer Support	Sales - Channel Sales
Redigera VISA	3	Department A	Sales - Corporate Sales
Redigera VISA	4	Department B	Sales
Redigera VISA	19	Education - 140	Marketing
Redigera VISA	20	Education - 141	
Redigera VISA	7	Engineering	
Redigera VISA	8	Engineering: Development	
Redigera VISA	9	Engineering: Product Management	

13

Exempel 3: Fler än fem flöden är angivet under AF Flöde

Godkännandeflöde

AF AKTUELL GODKÄNNANDEPOST AF MANUELLT VALT ATTESTFLÖDE AF MEDDELANDE Mer än 5 attestflöden hittades, första 5 sättes för approval AF FAKTURABILD

AVDELNING KLASS PLATS Stockholmslaget UTBILDNINGSPROJEKT

Utlägg och artiklar Faktureringsadress Relationer Kommunikation Relaterade poster Systeminformation Anpassad Attestinformation

☐ KOSTNAD FÖR GODS INKLUSIVE LOSSNING PER RAD

Utlägg 600.00 • Artiklar 0.00

AF SELECTABLE ACCOUNT	AVDELNING	KLASS	BELOPP	MOMSKOD	MOMSSATS	MOMSBELOPP	BRUTTOBELOPP	AF FLÖDE	PM
50900 Office Expense			100.00	VAT-S-SE	25.0%	25.00	125.00	Administration	
50900 Office Expense			100.00	VAT-S-SE	25.0%	25.00	125.00	Marketing	
50900 Office Expense			100.00	VAT-S-SE	25.0%	25.00	125.00	Education : 140	
50900 Office Expense			100.00	VAT-S-SE	25.0%	25.00	125.00	Customer Support	
50900 Office Expense			100.00	VAT-S-SE	25.0%	25.00	125.00	Prof. Services	
50900 Office Expense			100.00	VAT-S-SE	25.0%	25.00	125.00	003 PN Test Flow	

Kommunikation Relaterade poster Systeminformation Anpassad Attestinformation GSP Details

AF FLÖDE 1 Administration
AF FLÖDE 2 Marketing

AF FLÖDE 3 Education : 140
AF FLÖDE 4 Customer Support

AF FLÖDE 5 Prof. Services
GODKÄNNANDESTATUS Väntar på godkännande

4. **Beloppen** som anges i huvudmenyn ska vanligtvis inte justeras. **AF Fakturabelopp** samt **AF momsbelopp** kommer från leverantörsfakturan, justering av dessa belopp ska endast ske om det inskannade beloppet har råkat bli fel.
- Belopp** och **Skatt** beräknas utifrån artikelraden och ska aldrig justeras. Är beräkningen av dessa fel ska kostnadsraden ändras. För att kunna starta attestposten *måste* AF Fakturabelopp och Belopp samt AF VAT Amount och Tax stämma överens.
- Fakturadatum** sätts utifrån det inskannade datumet på fakturan. **AF Ankomstdag** visar vilken dag fakturan registrerades i Netsuite. Båda dessa måste vara angivna för att en attestpost ska kunna läsa tillbaka information till fakturan.
 - Förfallodatumet** baseras på leverantörens betalningsvillkor och beräknas utifrån fakturadatumet. Förfallodatumet matchas inte från den inskannade fakturan, detta för att man inte ska "råka" godkänna nya betalningsvillkor. Om datum ändras manuellt beräknas förfallodatum utifrån det nya angivna datumet.
 - Bokföringsperiod avser den period som leverantörsfakturan kommer få redovisningseffekter om den godkänns idag. Bokföringsperioden ärvs in från bokföringsdagen. **Observera!** Om fakturadatum är i en period bakåt i tiden och den är stängd kommer bokföringsperioden anges som denna period. Om dock en period är öppen mellan fakturadatum och idag kommer fakturan att bokföras på den dagen.
- Ex: Fakturadatum är 2015-11-01. Ankomstdagen är 2016-04-01.
- Öppna bokföringsperioder är jan2016 samt apr2016. På leverantörsfakturan kommer det att se ut som att bokföringsperioden är apr2016, men när fakturan godkänns kommer den att bokföras i jan 2016, då den perioden fortfarande är öppen.
- Det går inte att justera datumet innan fakturan har status godkänd, då

attestposten läser tillbaka godkännande datum. Därför bör periodstängning ske löpande, varje månad (i detta fall räcker det med att KR och LR är låsta).

VALUTA SEK VÄXELKURS * 1.00 BETALNINGSVILLKOR Net 30	FÖRFALLODATUM 5/1/2016 DATUM * 4/1/2016 BOKFÖRINGSPERIOD * Apr 2016
---	--

FAKTURADATUM 11/1/2015 AF ANKOMSTDAG 4/1/2016	Leverantörsfakturan kommer att bokföras i första öppna postingperioden efter fakturadatumet (i detta exempel jan2016). den bokföringsperioden anges inte i leverantörsfakturbilden
--	--


- När fakturan är kontrollerad startas attest via knappen **Starta attest**. Denna knapp visas när man inte är i redigeringsläge. I samband med detta skapas en attestpost som skickas ut till attestanten och leverantörsfakturan uppdateras med information om attestpostens nummer.
Observera! En leverantörsfaktura med skapad attestpost ska inte ändras på grundtransaktionen utan bara på attestposten. När en attestpost är helt godkänd sparas informationen över på leverantörsfakturan som sedan får status godkänd och bokföring sker i huvudbok.
- När leverantörsfakturan är skickad för attest kan man se vilket attestflöde samt attestpostens nummer.

Godkännandeflöde				Flöde:	Nästa godkännare:
AF AKTUELL GODKÄNNANDEPOST 54	AF MANUELLT VALT ATTESTFLÖDE 001 PN Test Flow	AF MEDDELANDE	AF FAKTURABILD	001 PN Test Flow	001 PN Test First
IVDELNING	KLASS	PLATS Stockholmslägret	UTBILDNINGSPROJEKT		

Attest av leverantörsfaktura

När startandet av attest har initierats skapas godkännandeflöde av attestposter. Antalet attester bestäms av flödet som är angivet på leverantörsfakturan. När attestfunktionen är påbörjad ska ingen ändring på leverantörsfakturan ske. När attestposten initieras kan första attestanten godkänna attestposten. När denna har attesterat skickas posten automatiskt vidare till nästa attestant som kan godkänna. Om en anställd har möjlighet att godkänna flera rader på samma godkännandenivå kommer alla rader att godkännas vid samma tillfälle.

Hur:

1. Sökningen **AF fakturor att godkänna (bills to approve)** är vanligtvis uppsatt på startsidan under rubriken **"Fakturor att godkänna"**. Här finns de fakturor som kan attesteras av den specifika anställda.
2. Klicka på "redigera" eller "visa" från sökningen så öppnas posten och kan granskas. För att se en **kopia** på leverantörsfakturan, om man vill ha den som underlag innan justering/godkännande görs, klickar man på knappen  som finns i transaktionsmenyn.


OBS! Om pdf ej visas kan användarens inställningar för popup behöva redigeras vilket kan variera beroende på webbläsare och version. Popup:en ska godkännas om en sådan kommer upp.

3. Beroende på inställningar i attestlösningen kan även justeringar på konto och kostnadsställe få göras av första attestanten. För fördelning av kostnader tryck först **Redigera** och ställ sedan markören på raden för att ändra konto, kostnadsställe eller belopp. Observera att attestposten inte kan godkännas om inte det **konterade beloppet på transaktionsraden** passar med Beloppet i huvudet.

Date and amount

BELOPP
100.00

KONTERAT BELOPP
100.00

4. När attesten är konterad och klar kan den skickas vidare till nästa attestant i flödet (om man är den sista i flödet godkänns attestposten och leverantörsfakturan uppdateras och får status "Öppen"). Detta görs genom att klicka på knappen  i huvudmenyn.
5. Nästa attestant får information om att kunna godkänna fakturan alt avvisa den pga. felaktigheter. Om en anställd ska godkänna en attest på flera olika nivåer kommer ett godkännande att behövas för varje nivå. Detta för att säkerhetsställa att ingen justering ska kunna gå igenom på tidigare nivåer i efterhand.
6. När attestposten är godkänd av hela flödet uppdateras leverantörsfakturan till status "öppen" och eventuell justering som kommer från attestposten uppdateras samt bokföringsdag. Den är först när leverantörsfakturan får status öppen som den kostnadsförs och betalningen kan göras.

Avvisa fakturor

Om en attestant anser att attestposten på något sätt är felaktig kan den avvisas på olika sätt.

Hur:

1. Om attestposten ej anses vara okej kan den avvisas på följande sätt.
 - d. **Avvisa till ekonomi** – Attestposten skickas till ekonomiavdelningen för korrigering och en ny uppstart av attestflödet. För att kunna avvisa till ekonomi måste en avvisningsorsak anges, detta görs i en textruta som öppnas upp när man klickar på knappen "avvisa till ekonomi".
 - e. **Avvisa till KA** – Knappen kommer upp om man är andre attestant eller senare i flödet. Attestposten skickas till första attestanten för korrigering. Även då måste avvisningsorsak anges i textrutan som

öppnas, samt vilken person som ska få information om att ändring behöver göras.

- f. **Utredning** – Attestposten blir inte godkänd, men ligger kvar hos samma attestant. Här måste utredningstyp samt utredningsorsak anges i textrutan som öppnas. När utredningen är klar ska attestposten godkännas eller avvisas enligt direktiven ovan.

Uppdatering av leverantörsfakturan

När en attestpost har blivit helt godkänd ska leverantörsfakturan uppdateras med eventuellt ändrad information från attestposten samt uppdatering av bokföringsdag sker. När uppdateringen har skett får leverantörsfakturan status "Öppen".

Uppdatering av bokföringsdag

När attestposten är godkänd och leverantörsfakturan uppdateras sker en förändring på bokföringsdatum.

1. Om fakturadatum och godkännande datum sker under samma period ändras datumfältet till samma dag som godkännandet av attestposten skedde.
2. Om godkännande sker i efterföljande period, men perioden som fakturan ligger i är öppen ändras datumet till den sista i den period som fakturan ligger i.
3. Om godkännande sker i efterföljande period och perioden som fakturan ligger i är stängd ändras datumfältet till samma dag som godkännande av attestposten skedde.

Ej uppdaterade fakturor

Om attestposten är godkänd men leverantörsfakturan inte har blivit uppdaterad till status "Öppen" fångas dessa fakturor upp sökning **Ej uppdaterade fakturor (AF Not updated bills)**. Vanliga orsaker till att posten inte har uppdaterats är att.

1. AF Fakturadatum (AF Invoice Date) saknas eller är tomt.
2. Obligatoriska fält på leverantörsfakturan saknas på attestposten och kan därför inte uppdateras.

När dessa två punkter har kontrollerats bör leverantörsfakturan redigeras och testas igen.

LEVERANTÖRSKREDIT

Kreditfakturer som inkommer från leverantörer kommer att fasta i Invoice Log och sökningen "Ej skapade fakturer/ Non-created bills". För att lyckas skapa en kreditnota kommer posten att behöva hanteras manuellt.

När en leverantörskredit har skapats kommer den att få status "Öppen/Open" direkt och kan inte skickas ut på att attest.

För att skapa leverantörskrediten behöver man bocka i fältet "Skapa leverantörskredit/ Create vendor credit".

Observera! Kreditnotor ska skapas med plusbelopp, minustecken ska inte användas. Kontrollera momsbelopp och bruttobelopp.

/s00000403496
BUYER VATNUM

FAKTURATYP
Kreditfaktura

MOMSBELOPP
7,150.00
BRUTTOBELOPP
35,750.00
VALUTA
SEK
VATNUM
SE556282736901

Kredithantering
☒ SKAPA LEVERANTÖRSKREDIT
☐ USE VENDOR CREDIT

☐ CREATE VENDOR RETURN
☐ USE VENDOR RETURN

Anpassad Ägtskningar Arbetsflöde

DATAIN LOG
förhandsgranska datain20180109080214-31348763.js ladda ned Redigera

FAKTURA-PDF

EKONOMI – UPPLUPNA KOSTNADER

Om en leverantörsfaktura ej har nått statusen "Öppen" vid månadsskiftet, utan ligger fortfarande ute för attest, kan företaget behöva boka upp upplupna kostnader. För att underlätta vilka fakturer som ska bokföras som kostnader finns det en sökning som kommer med attestlösningen. Detta bör göras av någon med ekonomibehörighet.

Observera! Sökningen är en "levande" sökning som uppdateras hela tiden när ett godkännande har skett. Rekommenderat är att den tas ut i samband med att man låser de första posterna i stängningsprocessen.

Hur:

1. Leta fram sökningen ***Icke godkända fakturer periodisering (AF Expense accrual)*** i Global search. Ett tips är också att lägga den som en påminnelse i startsidan.
2. Exportera sökningen till Excell. Posterna som är angivna kommer inte behöva justeras, men ytterligare poster måste läggas till.
 - a. Lägg till motkonto på den nedersta raden (ex 2990- upplupna kostnader).
 - b. Ange kreditbelopp. Observera att kontot måste balansera för att kunna läsas in.
 - c. Fyll i verifikationstext (ex. Upplupen kostnad ÅÅÅÅMM)
3. Spara filen som csv. Namnet på filen påverkar ingenting.
4. Läs in filen som en transaktions csv fil.
 - a. Gå till Konfigurera > Import/Filer > Importera CSV Poster.
Om man läser in samma typ av dokument flertalet gånger kan man spara en mall för att det ska gå snabbare att läsa in.
 - b. Importerings Typ – Transaktioner
Posttyp – Verifikation

Teckentabell – Västerländsk (Windows 1252)

CSV Kolumnavgränsare – Här spelar det roll hur filen ser ut, om kolumnavgränsningen är ex semikolon ska det väljas.

- c. Välj rätt fil som ska läsas in. Klicka sedan på "nästa"
- d. Välj importalternativ.