



## Bilag 4 til samarbejdsaftalen

### Kreditorbogholderisamarbejdet

#### Generelt

Bogholderiafdelingen varetager kreditorbogholderi på vegne af gymnasieskolerne. Bogholderiet varetages ved hjælp af et Navision Stat og et elektronisk workflowsystem.

Følgende skoler deltager i samarbejdet: Roskilde Gymnasium (vært), Roskilde Katedralskole, Greve Gymnasium, Solrød Gymnasium, Køge Gymnasium, Borupgaard Gymnasium, Ørestad Gymnasium, Allerød Gymnasium, Gladsaxe Gymnasium, Virum Gymnasium, Frederiksværk Gymnasium, Espergærde Gymnasium.

Bogholderiet prioriterer arbejdsopgaverne ud fra følgende principper:

1. Korrekt og rettidig betaling
  2. Fakturaer og kreditnotaer fordeles hurtigst muligt.
  3. omposteringer og oprettelser brugere og kreditorer
  4. Udsendelse af fagbudgettet og anden rapportering
  5. Rådgivning og opfølgning på systemudvikling mv.
- Skolerne tilbydes min. 2 ugentlige udbetalingskladder.
  - Skolens elektroniske fakturaflowsystem bliver tømt løbende og minimum 2 gange om ugen. I evt. spidsbelastningsperioder (f.eks. efter ferier og i forbindelse med fravær) vil bogholderimedarbejderne i GF prioritere de mest hastende fakturaer.

#### Ydelseskatalog (der kan være indgået lokale aftaler som fraviger ydelseskataloget)

De opgaver som bogholderiet varetager på vegne af skolerne er oplistet af arket nedenfor. Arket viser hvilke grundydelse der varetages af fællesskabet, og hvilke opgaver der løses af skolen.

Proces	Aktivitet	Handling	Skole	Fællesskab
INDFAK	Faktura-håndtering	Modtagelse af faktura i INDFAK		X
		Opdatering af Bibel/Kreditorliste		X
		Kontering		X
		Videresending af faktura til rekvirent		X
		Kontrol af kontering	X	
		1. Godkender af faktura	X	
		2. Godkender af faktura		X
		Manuelle bilag efter aftale ml. skolerne	X	X
		Systemadministration (oprettelser)		X
Rykker for 1. godkendelse af omdelte fakturaer/kreditnotaer		X		



		Korrespondance ml. myndighed v. problemer		X
		Teknisk bistand og vejledning ved henvendelser fra skolerne (Hotline)		X
		Afvisning af faktura/Kreditnotaer	X	X
		Oprettelse af brugere I Indfak og ændringer i brugeradgange mv.		X
<b>Navision</b>	Faktura-håndtering	Påføring af momskode		X
		Tekniskbistand, vejledning ved henvendelser fra skolerne (Hotline)		X
		Bogføring		X
		Kontrol af beløb og fejlmeddelelser (tjek org. dokument og specifikationsliste)		X
		Godkendelse af betaling		X
		2. godkendelse af betaling (frigiv betaling)	X	
	Opret kreditor	Ny kreditor oprettes i Navision		X
		Kontrol af oprettelse		X
		Stamdataopdatering (ajourføring)		X
		Ajourføring af kreditor oplysninger		X
		Dialog med kreditorer ved mangelfulde betalingsoplysninger mv.		X
	Kreditor saldo	Gennemgang af kreditorer med debet saldo	X	
		Korrespondance/Superbruger med myndigheder mv. (Moderniseringsstyrelsen, Uni-C, Digitaliseringsstyrelsen, KMD)		X
		Manuelle bilag efter aftale ml. skolerne		X
		Omposteringer	X	X
		Vejledning af kreditorerne i forbindelse med fremsendelse af elektroniske bilag		X
		Fagbudget (indtastning) 1-2 gange årligt	X	X
		Inddrivelse af udestående fra kreditorer med debet saldo (udligninger)	X	
	Status-oversigt	Udsendelse af fagbudgetter og statusudtræk – udsendes inden den 10.		X

For uddybning af opgavevaretagelsen og opgavesnit mellem skolerne og fællesskabet henvises til Arbejdsgangsbeskrivelse for bogholderisamarbejdet.