



Bilag 4 til samarbejdsaftalen - Kreditorbogholderisamarbejdet

Generelt

Bogholderiafdelingen hjælper gymnasieskolerne med kreditorbogholderiet. Bogholderiet varetages ved hjælp af Navision Stat og et elektronisk workflowsystem pt. INDFAK2.

Bogholderiet prioriterer arbejdsopgaverne ud fra følgende principper:

1. Korrekt og rettidig betaling
 2. Fakturaer og kreditnotaer fordeles hurtigst muligt
 3. Oprettelse af brugere og kreditorer
 4. Udsendelse af fagbudgetter og anden rapportering
 5. Rådgivning og opfølgning på systemudvikling mv.
- Skolerne tilbydes 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.

Fælles for hele samarbejdet er at:

- GF fungerer som systemadministrator for alle skoler, denne rolle omfatter brugeradministration og opsætninger i Indfak.
- GF udsender fagbudgetter og aktivitetsrapporter pt via en robot til de skoler der ønsker det
- GF er behjælpelig med rådgivning og opfølgning på systemudvikling mv.
- GF bistår skolerne med at overholde funktionsadskillelse, og udarbejder forslag til en proces som tilpasses skolens særlige forhold.

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

Kreditorbogholderisamarbejdet består af 3 modeller - stort, light og mikro. De opgaver som bogholderiet varetager på vegne af skolerne i de tre modeller er oplistet nedenfor.

Foruden de opgaver som er oplistet nedenfor i de 3 modeller yder GF bogholderi følgende support af generel karakter uanset hvilken model skolen vælger:

Generel support

- Hjælp til indlæsning af poster fra HR-databasen
- Bindeled mellem systemerne og skolerne
- Opdatering af systemerne
- Ajourføring af vejledninger
- Vejledning og brugeradministration/INDFAK/Navision
- Holder skolen orienteret med nyheder på området
- Informerer skolerne ved nedbrud og nyheder
- Ajourføring af Statens konteringsregler



Model 1 – Stort bogholderi

Model 1 er for de skoler der ikke selv ønsker at varetage fakturamanagerrollen. I denne model varetager GF nedenstående opgaver på vegne af skolerne:

Indfak

- Brugeradministration samt halvårlig kontrol
- Kontering og fordeling af fakturaer
- Manuelle bilag oprettes i INDFAK
- Afvisning af fakturaer
- Opfølgning på kreditnotaer, udligning eller indbetaling
- Rykker for varebekræftelse hos rekvirent

Navision

- Brugeradministration samt halvårlig kontrol
- Kvartalsvis kontrol af kreditor stamdata (oprettelse, ændringer m.m.)
- Ventende e-bilag hentes ind i Navision
- Fakturaer bogføres
- Bogføring af udlæg fra HR-databasen
- Der trækkes betalingsforslag, kontrolleres bilag og evt. fejlmeddelelser
- 1.Godkendelse af betaling, som nu er klar til skolens 2. godkendelse
- Oprettelse af nye kreditorer
- Ajourføring af stamdata på kreditorer
- Udsendelse af fagbudgetter og aktivitetsrapporter via robotten til de skoler der ønsker det

Model 2 – Light bogholderi

Model 2 vil være gældende for nye skoler og for de skoler der selv ønsker at varetage fakturamanagerrollen. I denne model varetager GF nedenstående opgaver på vegne af skolerne:

Indfak

- Brugeradministration samt halvårlig kontrol
- Manuelle bilag oprettes i INDFAK
- Afvisning af fakturaer

Navision

- Brugeradministration samt halvårlig kontrol
- Kvartalsvis kontrol af kreditor stamdata (oprettelse, ændringer m.m.)
- Ventende e-bilag hentes ind i Navision
- Fakturaer bogføres
- Bogføring af udlæg fra HR-databasen
- Der trækkes betalingsforslag, kontrolleres bilag og evt. fejlmeddelelser
- 1.Godkendelse af betaling, som nu er klar til skolens 2. godkendelse
- Oprettelse af nye kreditorer
- Ajourføring af stamdata på kreditorer
- Udsendelse af fagbudgetter og aktivitetsrapporter pt. via robotten til de skoler der ønsker det



Model 3 – Mikro bogholderi

Model 3 er for de skoler der selv ønsker at varetage alle opgaverne i bogholderiet. I denne model varetager GF nedenstående opgaver på vegne af skolerne, for at sikre at funktionsadskillelsen overholdes:

Indfak

- Brugeradministration samt halvårlig kontrol

Navision

- Brugeradministration samt halvårlig kontrol
- Kvartalsvis kontrol af kreditor stamdata (oprettelse, ændringer m.m.)
- 1. Godkendelse af betaling, som nu er klar til skolens 2. godkendelse
- Udsendelse af fagbudgetter og aktivitetsrapporter pt. via robotten til de skoler der ønsker det

Uddybning af opgavevaretagelse og opgavesnit mellem skolerne

For uddybning af opgavevaretagelsen og opgavesnit mellem skolerne og fællesskabet henvises til Opgavesplit i kreditorbogholderiet.

Såfremt en skole ønsker hjælp til håndtering af yderligere bogholderiopgaver, kan der indgås en speciel aftale med skolen, om hvilke opgaver der skal løses.