



Opdateret 29. november 2021/AMH

## 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 fagbudgettet 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.

Nyt opgavesplit som fremover vil være det gældende for nye skoler og for skoler som ønsker at hjemtage fakturamanagerrollen.

- Det er skolen som konterer og fordeler fakturaerne
- GF opretter løbende nye kreditorer
- GF trækker 2 ugentlige udbetalingskladder
- GF er systemadministratorer som omfatter brugeradministration og opsætninger i INDFAK
- GF udsender fagbudget til relevante personer via en robot

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

De opgaver som bogholderiet varetager på vegne af skolerne er oplistet af arket nedenfor. De kursiv markerede varetages kun for udvalgte skoler ifølge aftale.

#### INDFAK

*Kontering og fordeling af fakturaer*

*Vedligeholdelse af "bibel" konteringsaftaler*

Manuelle bilag oprettes i INDFAK

*Afvisning af fakturaer*

Opfølgning på kreditnotaer, udligning eller indbetaling

*Rykker for varebekræftelse hos rekvirent*

*Efter godkendelse føres fakturaen automatisk over i Navision – under ventende e-bilag*

#### Navision

*Ventende e-bilag hentes ind i Navision*

*Faktura kontrolleres og 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

Gennemgang af Kreditorer med debetsaldo

Ajourføring af stamdata på kreditorer

*Kommunikation med kreditorer, rykkere, betalingsoplysninger og kontoudtog.*

*Manuelle bilag direkte i Navision*

*Omposteringer*

Vejlede kreditorer i forhold til elektroniske fakturaer

Udsendelse af fagbudgetter/aktivitetsbudgetter til de skoler som ønsker det via robotten.

## **Support mm**

Hjælp til indlæsning af poster fra HR-databasen

Bindeled mellem systemerne og skolerne

Opdatering af systemerne

Ajourføring af vejledninger

Brugeradministration/INDFAK

Holder sig orienteret med nyheder på området

Informerer skolerne ved nedbrud og nyheder

Ajourføring af Statens konteringsregler

## **Funktionsadskillelse**

Bankafstemning, validering af likviditet

Hjælper skolerne med at overholde funktionsadskillelse, udarbejder forslag og hjælper med funktioner der kan varetages eksternt.

Når en skole ønsker at vi løser opgaver omkring udvidet bogholderi, vil der blive lavet en helt speciel aftale med skolen om hvilke opgaver der skal løses, ovenstående er et bud på de opgaver vi kan se og som vi allerede har indgået aftale om at løse.

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