



Fakturamanager

Servicebeskrivelse

Formålet med denne servicebeskrivelse er at give eksisterende såvel som nye kunder indsigt i, hvilke opgaver Statens Administration tilbyder at varetage som kundens fakturamanager.

Opgavesplit

Statens Administration tilbyder at varetage opgaven med at være regnskabskundens fakturamanager. Dette skal ses som værende en udvidelse af de eksisterende services.

Statens Administration tilbyder at udarbejde konteringsforslag og fordele kundens kreditorfakturaer til bemyndigede medarbejdere, vedligeholde medarbejder- og godkendelseshierarki samt varetage leverandørkontakt. Dette håndteres i det statslige system "Indkøb og Fakturahåndtering", IndFak.

Kunden er ansvarlig for varemottagelse og godkendelse af købsfakturaer.

Opgavesplittet mellem Statens Administration og kunden er beskrevet i Epicenteret, der indeholder alle standardiserede kunderettede processer og kan tilgås via www.statens-adm.dk, hvor der specifikt kan søges på "regnskab" for nærmere information.

Formål for Statens Administration

Statens Administrations formål er at bidrage til udvikling af en mere effektiv administration i den offentlige sektor og i selvejelsektoren.

Dette indebærer at sikre den fortsatte udvikling og effektivisering af den løn- og regnskabsadministration, som Statens Administration varetager som shared service-center.

Information om Statens Administrations servicemål findes på www.statens-adm.dk

Faktura modtages i IndFak

Konteringsforslag udarbejdes og faktura fordeles

Varemottagelse



Modtagelse af faktura og konteringsforslag

Statens Administration påfører konteringsforslag på indkomne bilag i IndFak. Dette gøres med afsæt i kundens konteringsvejledning. Den endelige godkendelse af konteringsforslaget sker hos bemyndigede medarbejdere.

Viderefordeling af faktura

Statens Administration fordeler indkomne bilag i IndFak til bemyndigede medarbejdere med afsæt i medarbejder- og godkendelseshierarkiet i IndFak. Bemyndigede medarbejdere vil hermed ikke opleve en ændring i den vanlige arbejdsproces.

Medarbejder- og godkendelseshierarki i IndFak

Statens Administration opretter og vedligeholder kundens medarbejder- og godkendelseshierarki i IndFak. Dette sker under forudsætning af, at Statens Administration får alle oplysninger om ændringer af roller, der påvirker hierarkiet – herunder en bemyndigelsesoversigt.

Håndtering af leverandørkontakt

Som fakturamanager har Statens Administration leverandørkontakt. Dette er fx i forhold til korrekt udfyldelse af fakturaer med de nødvendige oplysninger, så som varemottager/rekvirent.

Udarbejdelse af oversigt over forfaldne bilag

Statens Administration følger op på ikke afregnede bilag i IndFak, hvilket vil sige åbne transaktioner. Der sendes rykkere ud via IndFak. Derudover kan Statens Administration udarbejde en oversigt over forfaldne bilag. Oversigten sendes til kunden.

Statens Administrations økonomiteam spænder over en bred vifte af kompetencer, som står til rådighed for rådgivning og sparring.

