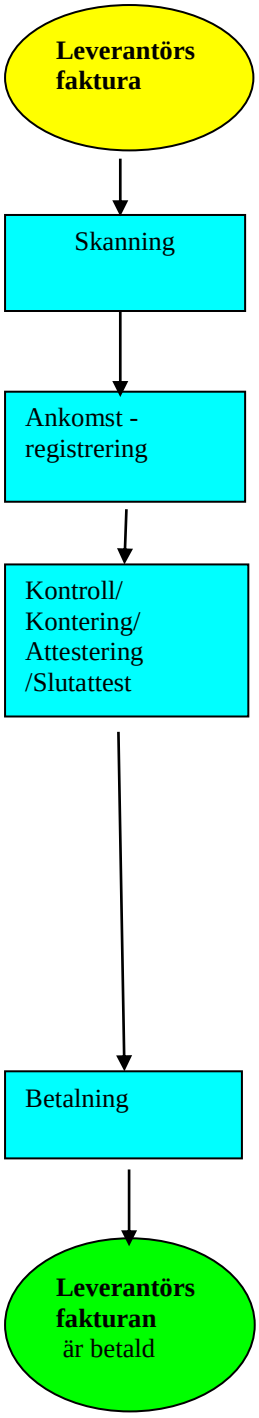
Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida 1[1]	Datum: 2003-01-09	Dok.ID
Dokumentnamn: Process för leverantörsfakturor	Utfärdat av: Anita Johansson	Utgåva: 10	Ändrad datum: 2014-04-09	8:12
ISO-referenser: 7.2	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 7.2-30	Giltig från: 2014-04-14	

PROCESS FÖR LEVERANTÖRSFAKTUROR

Processägare: Marknadsansvarig/VD



Fakturan skannas för att kunna ses direkt i Jeeves. Efter skanning sätts dagens fakturor ihop och ankomstdatum anges på den översta fakturan. Bunten läggs sedan i arkivbox vid receptionen (i nummerordning och datumordning).Följesedlar ,fraktsedlar etc sorteras och förvaras i pärmar vid receptionen före arkivering

Leverantörsfaktura , följesedlar och fraktsedlar arkiveras

Fakturan plockas upp i datasystemet Jeeves och ankomstregistreras. Lista över dagens ankomstregistreringar skrivs ut. Upplägg av ny leverantör görs enligt särskild rutin.

1.Materialbeställningar gjorda i Jeeves. Vid ankomstregistreringen gör datasystemet en kontroll mot gjorda inleveranser .Finns inleverans där fakturans belopp och beställningens belopp är inom differensen (+/- 5 % eller 1000 kr) kopplar Jeeves automatiskt fakturan mot beställningen samt slutattesterar enligt uppsatt kontering. Vid större differenser, delleveranser etc görs en manuell koppling mot beställning samt kontroll med attestansvarig .Finns inga inleveranser läggs fakturan åt sidan för senare kontroll

.

2.Omkostnadsfakturor: Ekonomiavdelningen kontrollerar och förkonterar fakturan i Jeeves och fakturan skickas via E-attest till attestansvarig .Mail går ut 13.00 dagligen till de som har fått fakturor att attestera. Attestanten logar in via webben ,kontrollerar, ev korrigerar samt godkänner fakturan, som då blir slutattesterad. Är fakturans belopp högre än attestantens attestnivå går fakturan automatiskt vidare till nästa nivå i attestkedjan

Betalningsjournal

Betalningsförslag framtages, manuell kontroll av fakturor med belopp som överstiger 25.000 kr, görs i Jeeves mot den inskannade orginalfakturan. Förslaget godkännes och betalningsjournalen skickas via fil till banken. Filen tas ut i pappersform för attest av VD. På banken skall filen godkännas av 2 personer (Varav 1 är VD) innan betalningen går vidare till BGC. Kvittens från BGC kommer i pappersform. Avprickning emot betalningsjournal sker och fakturan registreras som betald i systemet.