

Hantering av inköpsfakturor

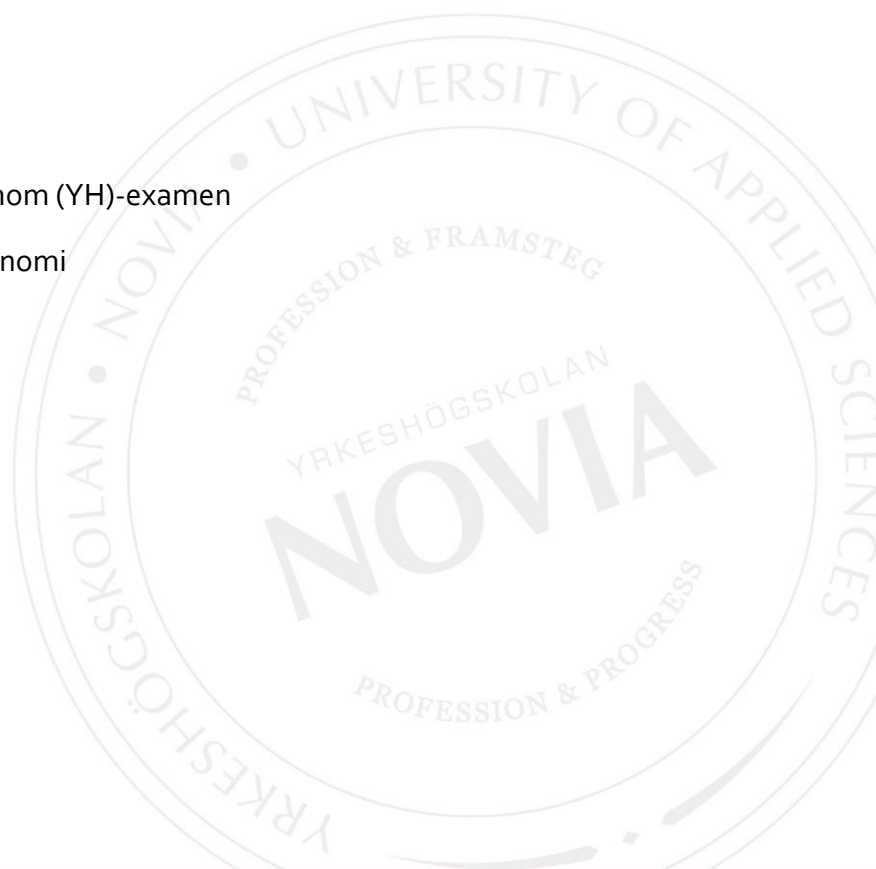
Handbok för användandet av programmet Basware
InvoiceReady på Yrkeshögskolan Novia

Lotten Sjöberg

Examensarbete för tradenom (YH)-examen

Utbildningen företagsekonomi

Vasa 2019



EXAMENSARBETE

Författare: Lotten Sjöberg

Utbildning och ort: Företagsekonomi, Vasa

Inriktningsalternativ/Fördjupning: Ekonomiförvaltning

Handledare: Anna-Lena Berglund

Titel: Hantering av inköpsfakturer - Handbok för användandet av programmet Basware InvoiceReady på Yrkeshögskolan Novia

Datum 14.11.2019

Sidantal 35

Bilagor 2

Abstrakt

För varje företag är det viktigt och också en skyldighet att sköta om ekonomin och dess redovisning. Beroende på ett företags storlek och behov sköts ekonomiförvaltningen på olika sätt. Exempel på funktioner som finns inom ekonomiförvaltningen är bokföring, inköps- och försäljningsreskontra och löneräkning.

Det här arbetet handlar om Yrkeshögskolan Novias hantering av inköpsfakturer och systemet de behandlas i före de tas in i inköpsreskontran. Tidigare behandlades inköpsfakturorna i programmet Basware IP, som inte längre uppdateras och därför behövde bytas ut till ett nytt system. Arbetets teoretiska del beskriver ekonomiförvaltningens olika funktioner och ger en bredare insikt i inköpsfakturer och hanteringen av dessa.

Syftet med det här arbetet var att göra en handbok för användandet av det nya programmet för hantering av inköpsfakturer på Yrkeshögskolan Novia. Programmet som togs i bruk heter Basware InvoiceReady. Tanken var att handboken steg för steg ska handleda de som granskar och godkänner inköpsfakturorna.

På Yrkeshögskolan Novia finns det bestämmelser för hur en inköpsfaktura ska godkännas. Först ska inköpsfakturan till en granskare där fakturans innehåll kontrolleras samt konteras. Sen skickas inköpsfakturan vidare till en godkännare. Vem som får godkänna kostnader per kostnadsställe bestäms utifrån en attesteringslista. Handboken för programmet Basware InvoiceReady har byggts upp enligt dessa direktiv.

Språk: svenska

Nyckelord: ekonomisystem, inköpsfaktura, handbok

OPINNÄYTETYÖ

Tekijä: Lotten Sjöberg

Koulutus ja paikkakunta: Liiketalous, Vaasa

Suuntautumisvaihtoehto: Taloushallinto

Ohjaaja: Anna-Lena Berglund

Nimike: Ostolaskujen käsittely – Yrkeshögskolan Novialle suunnattu ohjekirja ohjelmasta Basware InvoiceReady

Päivämäärä 14.11.2019

Sivumäärä 35

Liitteet 2

Tiivistelmä

Jokaisen yrityksen on tärkeää hoitaa omaa talouttaan ja he ovat myös tilintekovelvollisia. Riippuen yrityksen koosta ja tarpeista, voidaan taloushallintoa hoitaa eri menetelmin. Esimerkkejä taloushallinnon eri toiminnoista ovat kirjanpito, osto- ja myyntireskontra sekä palkanlaskenta.

Tämä työ sisältää miten ostolaskuja käsitellään Yrkeshögskolan Noviassa, sekä kertoo järjestelmästä jota käytetään, ennen kuin laskut siirretään ostoreskontraan. Aikaisemmin ostolaskuja on käsitelty ohjelmassa Basware IP, mutta tätä ohjelmaa ei enää päivitetä, jolloin syntyi tarve vaihtaa uuteen järjestelmään. Työn teoreettinen osa kertoo taloushallinnon eri toiminnoista ja antaa laajemman tiedon ostolaskuista sekä niiden käsittelystä.

Työni tavoite oli tehdä uudesta ohjelmasta ohjekirja käyttäjille siitä, miten ostolaskuja käsitellään Yrkeshögskolan Noviassa. Uudeksi ohjelmaksi on valittu Basware InvoiceReady. Ohjekirjan tarkoitus oli opastaa askel askeleelta ostolaskujen tarkastajia ja hyväksyjä.

Yrkeshögskolan Novialla on määräyksiä siitä, millä tavoin ostolaskuja tulee hyväksyä. Ensiksi ostolasku menee tarkastajalle, missä laskun sisältö tarkistetaan sekä tiliöidään, tämän jälkeen ostolasku lähetetään eteenpäin laskun hyväksyjälle. Kenellä on oikeus hyväksyä kulueriä per kustannuspaikka määräytyy hyväksyntälistan mukaan. Ohjekirja ohjelmasta Basware InvoiceReady on koottu näiden direktiivien mukaan.

Kieli: ruotsi

Avainsanat: talousjärjestelmä, ostolasku, ohjekirja

BACHELOR'S THESIS

Author: Lotten Sjöberg

Degree Programme: Business Administration

Specialization: Financial Administration

Supervisor: Anna-Lena Berglund

Title: The Management of Purchase Invoices – A Manual for the Use of Basware InvoiceReady Program at Novia University of Applied Sciences

Date November 14, 2019

Number of pages 35

Appendices 2

Abstract

For every company it is important and also an obligation to handle the economy and the accounting. Depending on the size and the needs of the company the financial management is handled in different advanced ways. Examples of functions within financial management are bookkeeping, purchase and sales ledger and payroll accounting.

This thesis focus on the management of purchase invoices at Novia University of Applied Sciences and the system they are handled in before they are transferred to the purchase ledger. Earlier the purchase invoices were managed in the Basware IP program, which no longer is updated and therefore needed to be replaced. The theory part of the thesis describes the different functions within the financial management and gives wider insight into the purchase invoices and the management of these.

The purpose of this thesis was to make a manual for the use of the new program for managing purchase invoices at Novia University of Applied Sciences. The new program that was implemented is named Basware InvoiceReady. The idea of the manual was to, step by step, guide those employees who verify and approve purchase invoices.

At Novia University of Applied Sciences there are certain regulations for how to approve a purchase invoice. At first the purchase invoice will be sent to an employee who verify and book the invoice. Then the purchase invoice will be sent to an employee who will validate the invoice. Individuals responsible for validating costs per cost center are established according to a certain list. The manual for the Basware InvoiceReady program has been designed according to these directives.

Language: Swedish

Key words: economy systems, purchase invoice, manual

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	1
1.1	Problemformulering	2
1.2	Syfte	2
1.3	Avgränsningar	2
2	Ekonomisystem.....	3
2.1	Bokföring.....	4
2.2	Försäljningsreskontra	5
2.3	Inköpsreskontra	6
2.4	Rese- och utgiftsverifikat	7
2.5	Lönebokföring	8
2.6	Verifikation	8
2.7	Arkivering.....	9
2.8	Rapportering.....	9
3	Inköpsfakturer i företag	11
3.1	Elektronisk hantering av inköpsfakturer	11
3.2	Uppgifter på fakturan	13
3.3	Undantag på en fakturas innehåll	15
3.4	Falska fakturer	15
3.5	Granskning och godkännande av faktura	16
4	Byte av affärssystem	17
4.1	Orsak till byte av affärssystem.....	17
4.2	Val av affärssystem	18
4.3	Införandet av affärssystem.....	18
5	Metod	19
5.1	Fallstudie	19
5.2	Kvalitativ undersökning	20
6	Hanteringen av inköpsfakturer i Basware InvoiceReady.....	21
6.1	Presentation av programmet.....	21
6.2	Programbytetets början	21
6.3	Ibruktageandet av programmet.....	22
6.4	Allmänna funktioner i programmet.....	23
6.5	Inköpsfakturornas hanteringsskeden.....	25
6.6	Hur en granskare hanterar inköpsfakturorna	26
6.7	Hur en godkännare hanterar inköpsfakturorna	27
6.8	Informativ cirkulation	29
6.9	Arkivet	30

6.10	Övrigt.....	31
7	Diskussion.....	32
8	Sammanfattning och avslutning.....	34
	Källförteckning.....	36
	Figurförteckning.....	37
	Bilaga 1, handbok för användandet av Basware InvoiceReady.....	38
	Bilaga 2, Frågor till användarna.....	38

1 Inledning

För varje företag är det viktigt och också en skyldighet att sköta om ekonomin och dess redovisning. Vilka olika hanteringsprocesser som behövs inom ekonomiförvaltningen är olika från företag till företag beroende på företagets storlek och behov. Ett företag kan välja att sköta bokföringen inom företaget eller att till exempel en bokföringsbyrå anlitas för att ta sköta uppgiften.

Alla företag behöver ha bokföring över företagets händelser till exempel för varje enskild månad. Förutom huvudbokföringen kan företaget ha försäljningsreskontra som följer upp det som faktureras från företaget, vad kunderna betalat och vad som ännu är obetalt. Varje företag har också inköpsfakturer som ska kontrolleras och hanteras inom utsatt tid och för detta ändamål kan företaget ha ett inköpsreskontrasystem där alla inköpsfakturorna blir behandlade. Om företaget också har anställda finns det i företaget löneprogram som är kopplade till ekonomisystemet.

Det är viktigt att företag har ett fungerande system att hantera inköpsfakturer på. Detta för att företaget ska få in och behandla fakturorna inom tid så att de inte går över förfalldatum. Dessutom är det också nödvändigt att varje företag tar hand om inköpsfakturorna så att de kommer med i bokföringen på ett sätt som är tydligt och klart samt enligt de bokföringsregler som gäller.

Beroende på företagets storlek kan skötseln av inköpsfakturorna variera. Arbetsprocessen för hanteringen av inköpsfakturer i ett mindre företag sköts ofta enkelt genom direkt betalning, medan större företag behöver ha skilda program för inköpsfakturer och reskontra som idag oftast är elektroniskt. I större företag är det vanligt att det finns flera behandlare av en faktura. Därför behövs dataprogram där möjligheten finns att alla som behöver ta del av fakturan kan gå in och granska eller godkänna fakturan.

I det här arbetet kommer tyngdpunkten att vara handboken som görs för ibruktandet av Yrkehögskolan Novias nya program för inköpsfakturer. Programmet som tas i bruk är redan valt och heter Basware InvoiceReady. Till programmet kommer alla inköpsfakturer på Yrkehögskolan Noiva för behandling före de förs in i inköpsreskontran.

1.1 Problemformulering

Orsaken till att ett nytt program för inköpsfakturer behöver tas i bruk på Yrkeshögskolan Novia är att programmet som används idag, Basware IP, inte längre uppdateras. Ett fungerande program för inköpsfakturorna är ett måste i och med att all inköpsfakturahantering, granskning och godkännande utförs här.

Min uppgift är att lära mig programmet Basware InvoiceReady och att få det att fungera för Yrkeshögskolan Novias hantering av inköpsfakturer. I och med att det på Yrkeshögskolan Novia är många som ska kunna använda programmet för att inköpsfakturorna ska hanteras rätt enligt de bestämmelser som finns så behövs instruktioner till användarna. Jag ska göra en handbok över programmet och dess funktioner samt instruera och handleda personalen.

1.2 Syfte

Syftet med arbetet är att göra en lättförståelig och tydlig handbok som möjligt till användarna. Handboken ska underlätta för alla användare vid övergången till användandet av det nya programmet Basware InvoiceReady. Dessutom kommer handboken att finnas tillgängligt för nyanställda så att det ska underlätta när de ska börja använda programmet.

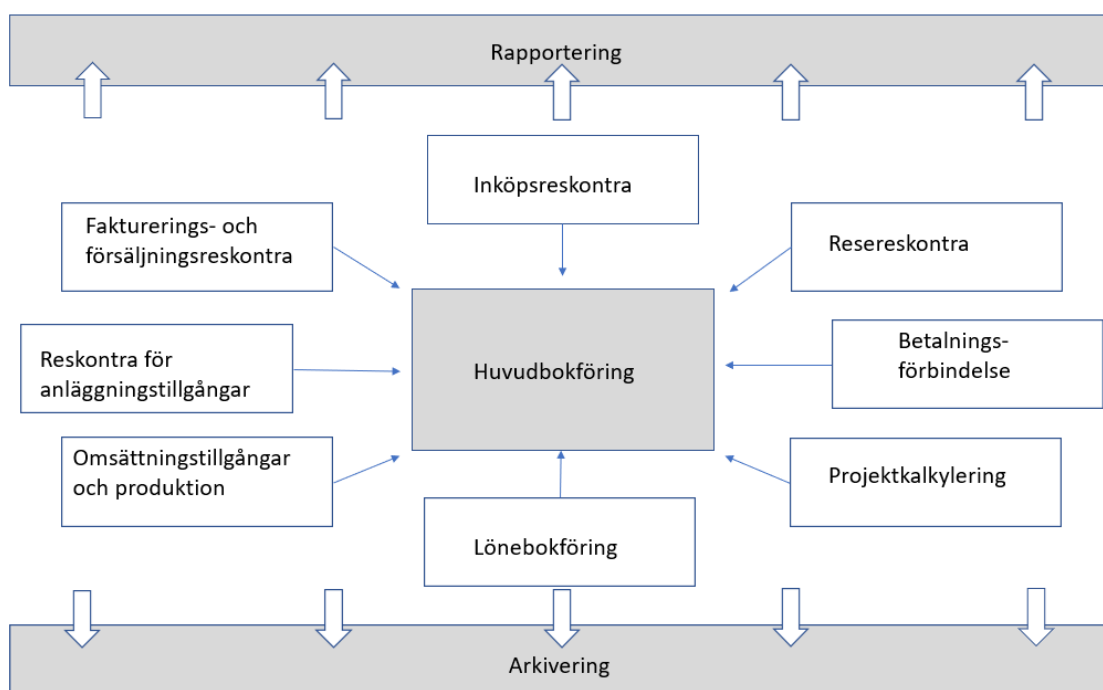
1.3 Avgränsningar

Vid påbörjande av detta arbete var det redan klart vilket program som kommer att tas i bruk och ersätta Yrkeshögskolan Novias gamla program för inköpsfakturer. Därför kommer detta arbete inte att behandla valet av programleverantör och programvara. Arbetet kommer heller inte att jämföra det gamla programmet med det nya.

2 Ekonomisystem

I ett företags ekonomisystem förekommer olika funktioner beroende på hurudan verksamhet samt hur stort företaget är. Redovisningen kan till exempel innehålla bokföring och det som hör till det, löneredovisning, lagerbokföring och kostnadsberäkningar. Ett företags registrering av uppgifter behövs för att kunna sammanställa information om företaget och en stor del av företagens registreringsarbete görs i bokföringen. Genom att samla in alla affärshändelser som sker i företaget på ett och samma ställe är det enkelt att redovisa resultat både externt och internt i företaget. Användningen av företagens redovisning kan till exempel handla om att upprätta officiella bokslut, ta ut rapporter för exempelvis skattedeclarationer, ge redovisningar internt för att göra beräkningar, kontrollkalkyler och så vidare. (Tomperi 2011, 11-12).

I figur 1 ser man de olika hanteringsskeden som finns i ett ekonomisystem. De minsta rutorna förs alla samman med huvudbokföringen i företaget och påverkar dess resultat och redovisning. Från huvudbokföringen sen sker rapporteringar och arkiveringar.



Figur 1. Processer inom ekonomiförvaltning. Ekonomiförvaltningen består av huvudbokföringen, dess förprocesser, rapportering och arkivering. (Lahti & Salminen 2008, 16)

2.1 Bokföring

Ett företags bokföring är viktig för att visa hur företagets resultat och finansiella ställning ligger till. I bokföringen registreras, klassificeras, värderas och rapporteras de olika affärshändelser som ett företag har. Ett företag kan också tala om affärsredovisning i och med att det gäller transaktioner som sker externt. Företagets affärsredovisning är lagstadgad och obligatorisk för alla företag i och med att företagets ekonomiska händelser behöver redovisas. Dessutom har ett företag behov av att kunna se en helhetsbild över företagets redovisning när beslut ska tas till exempel om framtida investeringar. (Skärvad & Olsson 2017, 245).

Affärssystem som används för företagets bokföring måste uppfylla de krav som bokföringsförordningen (1997/1339) säger. Det finns klara scheman över hur en resultat- och balansräkning ska byggas upp och vad som behöver tas med. Beroende på företagets typ kan en del avvikelser förekomma, till exempel om företaget är en ideell verksamhet eller stiftelse.

Under räkenskapsperioden bokförs inkomster och utgifter antingen på resultatkonto eller på balanskonto. Företagets bokföring har en kontoplan varifrån kontot för affärshändelsen väljs enligt utgiftens eller inkomstens typ. Inom bokföringen finns det fyra stora kontogrupper: tillgångskonto, eget kapital-/skuldkonto, inkomstkonto och utgiftskonto. Inkomst- och utgiftskonton hör till resultatkonto och tillgångskonton och eget kapital-/skuldkonton hör till balanskonto. Vid årets slut sammanställs alla inkomster och utgifter som finns på resultat- och balanskonto till ett årsbokslut där resultat- och balansräkning upprättas. (Skärvad & Olsson 2015, 477–481).

Enligt bokföringslagen (2015/1620) ska granskningen av noteringar ske systematiskt och kronologiskt (4 §). Företagets kontantbetalningar behöver noteras dagligen utan dröjsmål. Övriga och sammanställda noteringar kan göras exempelvis månadsvis bara anmälningar, redovisningar med mera kan skötas på ett enligt bokföringslagen rätt sätt.

2.2 Försäljningsreskontra

I företagets ekonomisystems försäljningsreskontra hittar man det som företaget fakturerat kunderna för de inköp de gjort. Kundfordringarna är en del av företagets kassacykel där man tar i beaktande hur länge det tar för företaget från det att material har köpts in, de producerade varorna har sålts och att kunden betalar. Hammarlund och Larsson (2009, 23-24) skriver att ett mål företagen har är att få en kortare kassacykel, vilket de kan påverka bland annat genom att hanteringstiden för kundfordringarna blir kortare. Ett företag kan till exempel effektivera rutinerna kring kundfordringarna genom att de skapar ett mera effektivt sätt kring hanteringen av kundreskontran så att man lättare har uppsikt över uteliggande kundfordringarna.

I bokföringens dagbok och huvudbok syns inte detaljerad information om kunder och kundfordringar och därför kan man säga att en försäljningsreskontra är en förteckning med en mera detaljerad information. Kunder och kundfordringar som finns i försäljningsreskontran berättar vilka fakturor som ska förfalla till betalning eller fakturor som redan förfallit och ännu inte är betalda och som man behöver skicka påminnelse om. En bra försäljningsreskontra har enkla metoder för att ta fram förfallna fakturor och påminnelser som ska skickas för dessa. Ur en försäljningsreskontra kan man också hämta information om enskilda kunders omsättning, betalningsvanor, erhållna rabatter, priser med mera. (Hammarlund och Larsson 2009, 24).

Figur två beskriver försäljningsprocessen i ett företag. Först uppkommer någon form av försäljning av produkt eller tjänst som ett fakturaunderlag uppgörs för. Efter det skapas fakturan och skickas iväg till kunden. Försäljningsfakturan arkiveras i försäljningsreskontran i väntan på betalning. Ibland behövs indrivning av kunden för att få betalt för fakturan. Till sist betalas fakturan och försäljningsfakturan kan kvitteras i försäljningsreskontran. (Lahti & Salminen 2008, 74)



Figur 2 Försäljningsprocessen. En faktura görs från ett fakturaunderlag, skickas iväg till kunden, arkiveras och i vissa fall behöver den också drivas in från kunden och till sist kvitteras den i försäljningsreskontran. (Lahti & Salminen 2008, 74)

2.3 Inköpsreskontra

Hur företaget sköter utbetalningen av inköpsfakturor har stor betydelse för företagets kapitalutnyttjande. Hammarlund och Larsson (2009, 52) skriver att företagets mest effektiva sätt att sköta utbetalningar på är att ha kontroll över fakturornas förfallodag och att betala den först då. Dessutom kan företaget förbättra sitt kapitalutnyttjande genom att ha kontroll över alla kredittiderna samt att utnyttja de rabatter företaget har möjlighet till. Dessutom är en annan viktig del av fakturornas hantering att företaget följer upp leveranser för att se att fakturan motsvarar det som avtalats och levererats.

Det är viktigt för ett företag att ha ett fungerande betalningssätt för inköpsfakturor i och med att förseningar av betalningar kan leda till dröjsmålsräntor, dåligt rykte, extra arbete med mera. Genom ett inköpsreskontraprogram kan företaget kontrollera, följa upp, hantera och betala fakturor från leverantörer. En bra procedur kring hanteringen av inköpsfakturor kan också ge företaget fördelar som att de vinner ränta och avlastas i arbetsprocessen. Speciellt för ett större företag är en datorbaserad inköpsreskontra att föredra. Hur omfattande ett program för hanteringen av inköpsfakturor ska vara behöver varje företag ta ställning till själv. (Hammarlund & Larsson 2009, 53-54).

Genom att ha ett elektroniskt program för hanteringen av inköpsfakturorna kan företaget snabba på och förenkla hanteringen av fakturorna samt att fakturorna inte kommer bort i posten. Detta innebär att de som arbetar med fakturorna kan gå in i programmet för att se

olika information om fakturan, attestera den, betala den och föra in den i bokföringen. Fakturorna sparas då också direkt i programmet vilket underlättar hanteringen. En reskontra för inköpsfakturer förenklar och sparar också in tid i samband med betalningen eftersom programmet oftast fungerar så att man skapar en betalningssats av de fakturorna som är klara för betalning och som sedan skickas direkt till betalningssystemet. (Hammarlund & Larsson 2009, 54-55).

2.4 Rese- och utgiftsverifikat

Rese- och utgiftsverifikat används när en arbetstagare reser för företagets eller organisationens räkning eller om arbetstagaren betalar inköp till företaget med privata medel. Rese- och utgiftsverifikat görs för att arbetstagaren ska ha rätt att få ersättning i form av dagtraktamenten, reseersättningar eller ersättning för andra kostnader som uppkommit i samband med resan. (Lahti & Salminen 2008, 93)

Vanligt förekommande utgifter på ett rese- och utgiftsverifikat som ersätts tillbaka till arbetstagaren kan vara resekostnader som kilometerersättning, dagtraktamente, övernattningskostnader, taxi-, flyg-, tåg- och andra resebiljetter samt parkerings- och andra bilkostnader. Dessutom kan ersättningar som till exempel konferens- och representationskostnader, kontors- och kaffetillbehörskostnader samt köp av litteratur betalas tillbaka till arbetstagaren med ett utgiftsverifikat. (Lahti & Salminen 2008, 93)

Till processen för rese- och utgiftsverifikat kan också tillkomma ett reseförordnande där uppgifter om den kommande resan framgår. Ett reseförordnande används inte av alla företag och i vissa företag används reseförordnanden endast vid utlandsresor. Processen avslutas när rese- och utgiftsverifikatet är infört i ekonomisystemet samt utbetalt till arbetstagaren. Lahti och Salminen (2008, 94) skriver också att alla rese- och utgiftsverifikat ska granskas och godkännas i företaget före de arkiveras.

2.5 Lönebokföring

Företag som har anställda som de betalar ut lön till behöver föra in det i bokföringen enligt de bestämmelser som finns. Alla penninglöner ska bokföras på lönekontot och sen i bokföringen kan de olika kostnaderna som hör till löner fördelas på olika bokföringskonton. (Tomperi 2011, 92-93).

Arbetsgivaren ska i samband med löneutbetalningen också innehålla den anställdes förskottsinnehållning, den lagstadgade arbetspensions- och arbetslöshetsförsäkringspremien som arbetstagaren själv betalar samt eventuella medlemsavgifter till arbetsmarknadsorganisationer. Dessutom ska också arbetsgivaren i samband med lönebokföringen ta med arbetsgivarens socialskydds- och socialförsäkringsavgift, arbetspensionsförsäkring, arbetslöshetsförsäkring, olycksfallsförsäkring och grupplivförsäkring. (Tomperi 2011, 92-93).

Tomperi (2011, 96) skriver också att arbetsgivaren är skyldig att dokumentera varje lönebetalning med en lönelista, ha månadsvisa sammandrag för löneutbetalningarna och även ett lönekort för varje enskild löntagare. Dessutom ska varje löntagare få en lönespecifikation vid varje utbetald lön. En lönebokföring kan granskas av Skattemyndigheterna.

2.6 Verifikation

Händelser i företagets bokföring ska enligt bokföringslagen (2015, 2 kap. 5 §) vara systematiskt daterad och numrerad enligt den ordning som affärshändelserna ägt rum. Det ska enkelt gå att se sambandet mellan affärshändelsen, verifikatnumreringen och bokföringen. Verifikatet ska påvisa vad som hänt i affärshändelsen till exempel vad som köpts eller sålts och det behöver dessutom framkomma vid vilken tidpunkt. Det är också skäl till att utgifter har ett verifikatunderlag utskrivna av utomstående på vart utbetalningen har gått. Om det finns behov av att korrigera eller rätta ett verifikat ska det i bokföringen bekräftas på ett behörigt vis.

2.7 Arkivering

All bokföring, verifikat och annat bokföringsmaterial ska alltid förvaras och behandlas så att det när som helst går att få fram och också utskrivet. Efter att bokslut upprättats för företaget får inga ändringar i materialet göras. Samma gäller deklARATIONER gjorda enligt bokföringslagen (2015, 2 kap 7 §) att inga korrigeringar får göras på materialet. Undantag finns att man får ändra formatet på bokföringsmaterialet om det är nödvändigt för att behandla, överföra eller förvara det. För bokföringsmaterialet behöver det också finnas en förteckning över det som sparas och hur det sparas.

Arkiveringen av bokslut, bokföringar, verksamhetsberättelser, kontoplaner och en förteckning över bokföringar och material ska enligt bokföringslagen (2015, 2 kap 10 §) förvaras minst tio år från det att räkenskapsperioden gått ut. Material som verifikationer, korrespondens om affärshändelser och övrigt bokföringsmaterial ska sparas i minst sex år från det att räkenskapsperioden slutat. I vissa fall kan undantag från dessa tider finnas och då är det de bestämmelserna som följs.

Att sköta ekonomiförvaltningens arkivering elektroniskt är både effektivt och tidssparande. När arkiveringen sker elektroniskt tar inte materialet plats på hyllor samt att det vid behov dessutom är enkelt och snabbt att ta fram information. Att få fram nödvändig information för rapportering underlättas också när arkivet finns elektroniskt. Arkiveringen kan antingen vara helt elektronisk så att materialet sparas på två olika elektroniska källor eller så har man ett arkiv elektroniskt och ett arkiv sparas i pappersformat. (Lahti & Salminen 2008, 167)

2.8 Rapportering

Den som har ett ekonomiskt ansvar i en verksamhet har också intresse av att följa med händelser som sker genom att löpande få information i form av rapportering. En rapport behöver nödvändigtvis inte innehålla alla registreringar för att den ansvarige ska få vad hen behöver. En rapport kan t.ex. bestå av det ackumulerade utfallet och eventuellt en automatisk prognos. (Nilsson & Olve 2013, 459)

Föregående år	Årsbudget	Akkumulerat utfall	Senaste prognos	Automatisk prognos
---------------	-----------	--------------------	-----------------	--------------------

Figur 3. Ekonomisystemets segment i en databas. I de här olika segmenten kan vi se hur verksamheten är uppdelad. I det sista segmentet, automatisk prognos, finns värden som räknats fram automatiskt vartefter händelser registreras och med hjälp av det kan en ansvarig bilda sig en grov uppfattning om utfallet för perioden. (Nilsson & Olve 2013, 459)

En orsak till att rapportering är nödvändigt i ett företag är att den som har ansvar för en budget också ska kunna se hur det går och eventuellt förutse om ändringar behöver göras under året. En rapportering kan vara månatligen och är då mera som en snabbrapport som fås snabbt efter avslutad månad. En rapportering kan också vara kvartals- eller tertialvis och dessa rapporter är oftast mera ingående och används ofta av ledningsgrupper när budgetutfall går igenom. Genom att affärssystem idag blir allt mera utvecklade och kan ge rapporter efter varje händelse har det lett till att fördröjningen har minskat avsevärt på hur snabbt finansiella redovisningar kan fås. (Nilsson & Olve 2013, 459-461)

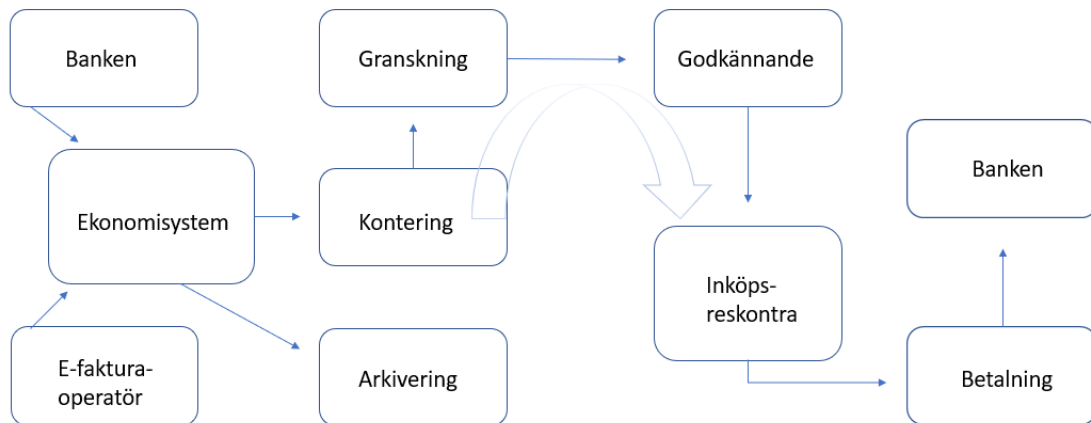
3 Inköpsfakturor i företag

Enligt bokföringslagen ska den som är mervärdesskatteskyldig och bokföringsskyldig ha olika affärshändelser registrerad i den ordningsföljd de uppstått. Det vanliga är att en säljare uppgör en faktura för de tjänster eller varor köparen köpt. En faktura har en central betydelse i företagets bokföring i och med att den ger information om hur momsen behandlats av säljaren, bevisar köparens avdragsrätt och identifierar också köpen och försäljningen vid en skattekontroll.

3.1 Elektronisk hantering av inköpsfakturor

Det vanliga idag för större företag är att de har elektronisk hantering av inköpsfakturor. I företag där systemet är uppbyggt så att fakturorna granskas och godkänns före de går till betalning behöver man också ett program som klarar av detta. När ett företag tar i bruk elektronisk hantering av inköpsfakturor behöver också leverantörer meddelas om den rätta adressen vart fakturorna ska skickas. (Kurki & Lahtinen & Lindfors 2011, 25)

Vid elektronisk inköpsfakturahantering blir arbetsprocessen snabbare och många manuella arbetsskeden lämnar bort, skriver Kurki, Lahtinen och Lindfors (2011, 26). De fakturor som ändå fortsätter att komma i pappersformat behöver skannas in eller så anlitas en skanningstjänst för dessa. Det går också att på förhand ge information till leverantören hur en inköpsfaktura ska konteras, vilket snabbar på processen ännu mera när fakturan kommer in till företagets system.



Figur 4. Modifierad bild av Företagets inköpsfakturaprocess. Här syns hela processen för hur en inköpsfaktura kommer in i företagets system för inköpsfakturer och de olika behandlingsskedena fram till att den flyttas över till inköpsreskontran för att sedan skickas till betalning. (Kurki & Lahtinen & Lindfors 2011, 27)

Hammarlund och Larsson (2009, 53) skriver att för att elektroniska system för hanteringen av inköpsfakturer ska uppfylla de mest allmängiltiga kraven är följande kriterier nödvändiga att kunna styra för avsändaren:

- Från vilket bankkonto betalningen ska gå
- Olika sorters utbetalningar som till exempel inhemska, utländska eller förskottsbetalningar behöver kunna göras
- Att kunna välja vilka förfallodatum som ska komma med på betalningen
- Kunna påverka vilka fakturer som prioriteras vid betalning
- Val av betalningsdagar
- Val av om betalningen går till finansbolag eller leverantör
- Eventuellt spärrar för olika behov, som till exempel leverantör eller en viss sorts faktura
- Val av betalningssätt

3.2 Uppgifter på fakturan

För att en faktura ska vara rätt uppgjord behöver den innehålla en viss information som Skatteverket har slagit fast. Fakturainnehållet kan variera en aning beroende på om försäljningen har skett inom Finlands gränser, det är frågan om omvänd skattskyldighet eller gemenskapsintern varuförsäljning. Fakturans språk är inte fastslaget från Skatteverket, men vid kontroll kan Skatteförvaltningen begära att fakturan översätts. (Skatteverket)

Vad en faktura ska innehålla för att vara rätt uppgjord kan man läsa om i mervärdesskattelagen (2012, kap. 21 § 209 e). På en faktura behöver det alltid framkomma vilket datum fakturan är gjord samt att varje enskild faktura behöver ha en löpande numrering för att den ska gå att identifiera den. På fakturan behöver det också komma fram vem det är som har fakturerat, deras adressuppgifter och även mervärdesskattenumret. Köparens uppgifter som behöver finnas med på fakturan är namn och adress på företaget och i de fall som det handlar om omvänd skattskyldighet eller gemenskapsintern varuförsäljning ska också köparens mervärdesskattenummer framkomma.

När säljaren uppgör fakturan behöver det framgå vilka varor eller tjänster som faktureras, mängden och omfattningen. Det behöver också finnas med när varorna har levererats, när tjänsten utförts eller vilken dag som förskottsbetalningen gjorts. Förutom varan eller tjänstens momsfria pris behöver också skattesatsen finnas på fakturan och eventuella rabatter eller andra prisnedsättningar. Från fakturan behöver det också gå att avläsa det totala beloppet som ska betalas till säljaren. (Skatteverket)

Om det vid fakturering handlar om eventuell skattefrihet ska det framkomma på fakturan. Är det köparen som är skattskyldig i samband med omvänd betalningsskyldighet ska det på fakturan göras en hänvisning till det. I vissa fall kan det också handla om självfakturering och detta behöver då också framgå på fakturan. Är det nytt transportmedel ska det tas med på fakturans innehåll. (Skatteverket)

En faktura kan också ha att göra med vinstmarginalbeskattning. Detta kan gälla till exempel samlarföremål, begagnade varor, konstverk, antikviteter och då behöver uppgifter kring detta framgå av fakturan. Det kan också vara resebyråers fakturor som har vinstmarginalbeskattning. Handlar försäljning om skattepliktig investeringsguld behöver det tas med uppgifter om det. Det som också är viktigt att komma ihåg vid fakturans innehåll att om det görs en ändringsfaktura eller en kreditfaktura behöver det på fakturan framgå vilken fakturan ändringarna hänför sig till. (Skatteverket)



Mausteiden Maahantuonti Oy
Kaisaniemenkatu 6A
00100 Helsinki

Beringe Catering
Hans Jaakkola
Bulevardi 15
00180 Helsinki

LASKU

1(1)

Laskun numero 193
Viitenumero 1931
Laskun pvm 27.01.2016
Erapäivä **10.02.2016**
Toimituspvm 26.01.2016
Toimitustapa DDP
Maksuehto **14 pv netto**
Viitteemme Mats Mikkola
Viitteenne Hans Jaakkola
Ostajan tilausnumero 1234
Viivästyskorko 7,50 %
Huomautusaika 7 pv

Toimitettu Vantaan varastolle tilauksen 1234 mukaisesti 26.1.2016

Kuvaus	Yksikköhinta €	Määrä	ALV %	Yhteensä €
1. Katajanmarja 1 kg	60,55	2 kg	24	121,10
2. Grillimauste 1 kg	12,18	5 kg	24	60,90
3. Kanelitanko 1 kg	20,15	3 kg	24	60,45
4. Korianteri kokonainen 1 kg	18,65	4 kg	24	74,60
5. Pomeranssikuori 1 kg	12,85	2 kg	24	25,70

Yhteensä ilman arvonlisäveroa € 342,75
Arvonlisävero yhteensä € 82,26
Maksettava yhteensä € 425,01

Puh: 0207181710 mikko@mausteidenmaahantuonti.fi www.mausteidenmaahantuonti.fi

Y-tunnus: 1234567-8

ALV-numero: FI12345678

Saaajan tilinumero Mottagarens kontonummer	IBAN Nordea FI21 1234 5600 0007 85	BIC NDEAFIHH
Saaaja Mottagare	Mausteiden Maahantuonti Oy Kaisaniemenkatu 6A 00100 Helsinki	
TILISIIRTO, GÖRERING Maksajan nimi ja osoite Betalarrens namn och adress	Beringe Catering Bulevardi 15 00180 Helsinki	
	Allekirjoitus Underskrift	Viitenumero Ref. nr 1931
Tilitytö nro Från konto nr	Erapäivä Förfallodag 10.02.2016	Euro 425,01



Maksu välitetään saajalle maksujenvälityksen ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.
Betalingen lömskas till mottagaren enligt villkoren för betalningsförmedling och endast till det kontonummer som betalarern angivit.

Figur 5. Exempel på en inhemsk fakturas utseende. (Isolta, 2019)

3.3 Undantag på en fakturas innehåll

Det finns gränser för när en faktura kan innehålla mindre uppgifter än det som nämnts i stycket ovanför. Enligt momslagen (2012, kap.21 § 209 f) kan en faktura som är under 400 € innehålla färre uppgifter. Undantag här är om fakturan är gemenskapsintern varuförsäljning, varor som säljs på distans eller om tjänsterna eller varorna är i ett annat EU-land där den som köper har omvänd skattskyldighet. Om den som fakturerar vill ha mer uppgifter på en faktura utöver det som är det lindrigaste kravet är det också ett alternativ.

En faktura med lindrigare krav på uppgifter behöver innehålla datum för när fakturan utfärdats samt namnet och mervärdesskattenumret på den som säljer. Angående de sålda tjänsterna eller varorna som fakturan handlar om så behöver art och mängd framkomma och momsbeloppet på det som säljs. Gör man en ändringsfaktura på något som blivit fakturerat med lindrigare krav enligt momslagen (2012, kap. 21 § 209 f) behöver det framkomma till vilken fakturaändringarna det hänför sig. Dessutom behöver också de ändringar som görs på en ändringsfaktura framgå.

3.4 Falska fakturor

Som företagare är risken för att få falska fakturor större än för privatpersoner. En företagare behöver vara uppmärksam på att inköpsfakturorna stämmer och att leverantörerna är riktiga. Speciellt i semestertider är det vanligare att det förekommer falska inköpsfakturor i och med att bedragarna ser chansen att sommarvikarier lättare betalar en falsk faktura när de inte känner till allt vad som hör till företaget. (Bokelund Svensson & Lundén 2017, 122)

Förutom att falska fakturor kan komma direkt som en faktura finns det också andra sorters falska fakturor och avtal en företagare bör känna till för att inte låta sig luras, skriver Bokelund Svensson och Lundén (2017, 122). Bedragarna kan till exempel idag vara i kontakt med företag via telefon och säga att ett kontrakt, som egentligen inte finns, ska förlängas. Bedragarna i fall som dessa är oftast påstridiga och kan till och med hota med indrivning om företagen inte går med på att förlänga avtalet. Bokelund Svensson et. al (2017, 122) uppmanar även i dessa fall att företagen inte ska skrämmas av hotet utan kräva mer information.

Det kan också vara så att en blankett eller liknande kommer till företaget där den som skickat fakturan ber företagen uppdatera uppgifterna. Här ska också företagen reagera ifall att

detta företag inte är känt för företaget. Blanketter som dessa har ofta en finstilt text som berättar att om företaget skriver under dessa uppgifter också binder sig att betala något slag av kostnad. (Bokelund Svensson & Lundén 2017, 122-123)

3.5 Granskning och godkännande av faktura

Efter att inköpsfakturan kommit in till det elektroniska systemet behöver den kontrolleras att den är korrekt samt godkännas. Det är oftast så att beställaren av varorna som finns på inköpsfakturan granskar fakturan och ser att uppgifterna stämmer. Efter det skickas fakturan vidare i systemet till den som ska godkänna kostnaden före den kan föras över till inköpsreskontran och gå till betalning. (Kurki, et.al. 2011, 26-27)

I och med att man använder sig av ett elektroniskt system för inköpsfakturorna är det enkelt för olika handläggare som ska granska och godkänna att ta del av detta i och med att det oftast bara behövs en internetuppkoppling. Dessutom underlättar hanteringen av inköpsfakturorna i elektroniska program i och med att det går att söka i arkivet efter tidigare inköpsfakturer från till exempel samma leverantör om det behöver kontrolleras uppgifter från tidigare fakturer. När inköpsfakturan är godkänd och överförd till inköpsreskontran finns den där fram till att den går till betalning. Efter att betalningen är gjord kvitteras fakturorna bort från inköpsreskontran och in till bokföringen. (Kurki, et.al. 2011, 26-27)

4 Byte av affärssystem

Att kort definiera vad ett affärssystem är kan vara svårt. Magnusson och Olsson (2010, 9-13) har delat in affärssystem i tre olika begrepp: standardiserade, verksamhetsövergripande och systemstöd. Med standardiserade affärssystem menas att det program som köps inte är anpassat specifikt för kunden, utan företaget behöver anpassa sig efter programvarans uppbyggnad. Ett verksamhetsövergripande affärssystem ger full inblick i hela verksamhetens händelser som till exempel lagersaldo och försäljningsstatistik, vilket gör det möjligt för rationell styrning. Det tredje begreppet för affärssystem, systemstödet, innebär att systemet ger en effektiv hantering av den information som finns att hämtas i företagets system.

4.1 Orsak till byte av affärssystem

Det kan finnas många olika faktorer som påverkar vid bytet av affärssystem. Det kan antingen vara så att företaget inte har något från tidigare eller så vill företaget byta ut ett gammalt för att det inte uppfyller de behov företagets verksamhet har eller så är det föråldrat och behöver moderniseras. I vissa fall är det också frågan om att företagets verksamhet förändras och behöver ett nytt system som uppfyller de krav som den nya verksamheten har. (Nilsson & Olve 2013, 476-477)

Ledningen i företaget kan också vilja byta ut affärssystemet för att de vill att IT-strukturen ska bli förbättrad och moderniserad. På samma gång kan också ledningen se att ett nytt affärssystem kan effektivisera verksamheten när möjligheten till en bättre integration finns. Dessutom kan ett nytt affärssystem ge tillgång till en förbättrad möjlighet till tillgången av information. Ledningen kan också ha som mål med byte av affärssystem att det ska standardisera verksamheten. (Nilsson & Olve 2013, 476-477)

Det finns också skäl att anta att ett byte av affärssystem kan påverka kostnaderna för företaget i en positiv riktning då det blir mindre tids- och materialåtgång då misstag kan undvikas. Detta i sin tur leder också till att företaget får färre reklamationer när fel och misstag i produkter och tjänster kan undvikas. Som resultat av detta fås då också säkrare leveranser och bättre planering kan göras. (Nilsson & Olve 2013, 478-479)

4.2 Val av affärssystem

Ett nytt affärssystem kan ses som två processer i ett företag där den ena är att företaget gör en verksamhetsförändring och den andra en dataintegration. När processen påbörjas för val av nytt affärssystem är det viktigt att de som har hand om projektet inte har för bråttom i sitt val. I början av processen är det viktigt att företaget kartlägger vad man har idag och vilka förbättringar man vill uppnå med att förnya programmen. För att processen ska ge ett bra resultat är det också nödvändigt för beslutsfattarna att vara öppna för olika program och jämföra dessa, utan att i ett tidigt skede skapa sig en favorit. (Magnusson & Olsson 2010, 74-76)

Det andra steget är att jämföra funktionerna de olika programleverantörerna har att erbjuda med de funktioner företaget har listat att är nödvändig för programvaran. Genom att man gör en noggrann analys av dessa två utgångspunkter kan man lätt plocka bort programleverantörer från listan som fanns med från början. Detta för att företaget nu ser vilka programleverantörer som har möjlighet att leverera ett program som motsvarar företagets krav och förväntningar. Dessutom ska ett företag också här gallra bort de leverantörer som inte visar intresse för att göra företaget nöjd med leveransen av programmet i och med att det också är en viktig del av programbytet. Efter att dessa gallringar gjorts så får företaget till sist fram vilket program och leverantör som passar företaget. Före det slutgiltiga valet finns det ändå skäl till att ta reda på om leverantörens storlek och finansiella status för att lite förutspå deras framtid, eftersom man som köpare låser sig till leverantören och är beroende av dem så länge programmet används. (Magnusson & Olsson 2010, 76-77)

4.3 Införandet av affärssystem

När det nya programmet är valt är nästa steg att föra in systemet i företaget. Implementationen av programmet innefattar många olika aktiviteter så som systemkonfigurering, att migrera data från det tidigare systemet, utveckling av applikationernas gränssnitt, testning och att utbilda personalen som ska använda programmet. I stora drag kan ibruktageandet av programmet genomföras på fyra olika sätt skriver Magnusson och Olsson (2010, 95-97): Big bang, Mini Big bang, Fasad per modul och Fasad per site. Med Big Bang menas att det nya programmets alla moduler införs i företagets system så snabbt som möjligt och Mini Big bang är då en lite mindre extrem variant av detta. Att implementera ett nytt program i fasader menas att programmet införs antingen en modul åt gången eller så införs de för en enhet åt gången.

5 Metod

Empiriska delen i detta examensarbete består i huvudsak av att en handbok har gjorts för användningen av programmet Basware InvoiceReady. Programmet som togs i bruk på Yrkeshögskolan Novia hösten 2019 behandlar inköpsfakturer före de förs över till inköpsreskontran. Skribenten har haft hand om att lära sig programmets funktioner, göra en handbok över användandet av programmet och att handleda personal. Arbetet har i huvudsak varit en fallstudie, men för att i efterhand följa upp vad personalen tyckt om programmet, vad som varit bra och vad som kunde förbättras så har också kvalitativ metod använts i form av intervju per mejl.

5.1 Fallstudie

Inom företagsekonomi är en fallstudiedesign ofta förekommande använd metod. I en fallstudie handlar det oftast om att göra en mera ingående och detaljerad studie av ett enskilt fall. Exempel på olika områden en studie kan göras i form av en fallstudie är till exempel inom en enda organisation, plats, person eller en specifik händelse. (Bryman & Bell 2017, 86)

En fallstudie är ofta en intensiv studie av det som undersöks och målet med denna form av undersökning är att ingående få fram så mycket information och kunskap om det fall som möjligt. För att skilja fallstudier från andra olika former av undersökningar kan man säga att en fallstudie vill lyfta fram unika drag hos det specifika fallet. Bryman och Bell (2017, 86-87) skriver att denna form av studie ofta också används tillsammans med kvalitativ forskning för att det tillsammans ger ett mera rätt resultat av det som studeras, än att man enbart använder sig av en enskild metod.

Hur reliabilitet, replikerbarhet och validitet fungerar inom fallstudier har diskuterats. Med reliabilitet menas att resultatet ska bli detsamma om man skulle göra om undersökningen eller om undersökningen skulle påverkas av tillfälliga eller slumpmässiga händelser. Ser man inom forskning på replikerbarheten funderar man på huruvida undersökningen som gjorts skulle gå att upprepa eller reproducera. Validitet i sin tur tar i beaktande hur en undersökning hänger ihop eller inte och beroende på inom vad man vill fundera på validiteten så finns det fyra olika typer att välja mellan: begrepps-, intern, extern och ekologisk validitet. (Bryman & Bell 2017, 68-69)

Inom fallstudier är forskarna av olika åsikter om huruvida reliabilitet, replikerbarhet och validitet går att ta ställning till inom fallstudier. Bryman och Bell (2017, 88) skriver att forskare som använder sig av en kvalitativ forskningsmetod tillsammans med fallstudier vill tona ner eller helt bortse från reliabiliteten, replikerbarheten och validiteten, medan forskare som gör kvantitativa undersökningar anser att dessa kriterier väger tyngre.

5.2 Kvalitativ undersökning

En kvalitativ undersökning riktar sig mera in på en analys av ord än av siffror. Dessutom kan en kvalitativ forskning vara påverkad av den induktiva synen på ett förhållande mellan en teori och praktik, den kan vara tolkningsinriktad eller så kan den vara konstruktionistisk. Inom denna forskningsmetod samlas information in genom i huvudsak fyra olika sätt. Undersökningarna inom den kvalitativa forskningsmetoden kan vara kvalitativa intervjuer, fokusgrupper, insamling och analys av data genom språkbaserade metoder eller att samla in och kvalitativt analysera tester och dokument. (Brynan & Bell 2017, 372-374)

En kvalitativ forskningsintervju vill få fram erfarenheter, tankar och känslor som informanterna upplevt i samband med det område som undersöks. För att enkelt beskriva metoden intervju kan man säga att det handlar om utväxling av synpunkter. Användningen av intervju inom forskning kan vara att den är en huvudmetod eller också en hjälpmetod. Sättet hur man utför en intervju kan antingen vara strukturerad med vilket menas att man på förhand har gjort frågorna och svarskategorierna eller så kan intervjun vara så att informanterna har förmedlat upplysningar på ett mera informellt vis. (Dalen 2015, 13-15)

6 Hanteringen av inköpsfakturor i Basware InvoiceReady

Inköpsfakturor är något som alla företag har och antalet varierar beroende på företagets storlek. På Yrkeshögskolan Novia hanteras cirka 6000 inköpsfakturor varje år. I hanteringen av inköpsfakturorna är det mellan 70 och 80 anställda som granskar, konterar och godkänner fakturorna. Vid Yrkeshögskolan Novia har de länge haft en elektronisk hantering av inköpsfakturorna via ett program som heter Basware IP. Programmet som använts får inte längre några uppdateringar och alla företag som använder programmet behöver byta system. Det nya programmet som ersätter fakturahanteringsprogrammet Basware IP på Yrkeshögskolan Novia är Basware InvoiceReady. Även om namnen på de olika programmen påminner om varandra så är det två helt olika program. I bilaga ett finns handboken som gjorts för granskare och godkännare för användandet av programmet.

6.1 Presentation av programmet

Basware InvoiceReady är ett program uppbyggt att hantera inköpsfakturor och resekostnader. Programmet kan köpas i sin helhet eller också bara den del som intresserar och för Yrkeshögskolan Novia har endast delen för inköpsfakturorna tagits i bruk. Programmet finns i molnen och nås smidigt via nätet. Det är med andra ord ett Software-as-a-Service (SaaS) program och ingen programinstallation behövs. Inköpsfakturorna skannas in via en köptjänst som har hand om den delen så användaren hittar alla inkomna inköpsfakturor direkt i programmet.

6.2 Programbyttets början

Vid programbyttet från Basware IP till Basware InvoiceReady har personalen som haft hand om att ta i bruk programmet till en början varit med och gett programleverantören uppgifter om vad som behöver finnas med, vilka funktioner som behövs och hur den interna hantering av inköpsfakturorna på Yrkeshögskolan Novia fungerar. Här har förutom leverantören av det nya programmet också programmerare från bokföringsprogrammet Sonet, som används på Yrkeshögskolan Novia, haft del i ibruktagandet. Detta för att programmet Basware InvoiceReady behöver samverka med Sonet i och med att där finns inköpsreskontran och därifrån styrs alla betalningarna.

Efter att vi tillsammans med programleverantören för Basware InvoiceReady gått genom vilka kriterier programmet behöver uppfylla så har personalen haft skolning i användandet av programmet. I samband med skolningen gjordes en del ändringar som behövdes för att det skulle motsvara behovet bäst.

Efter skolningen i programmet har huvudanvändare testat programmet och dess funktioner. Genom testning kom det fram hur olika funktioner arbetade och hur fakturorna cirkulerade beroende på i vilket skede de var och hur många olika granskare och godkännare som blev inkopplad på fakturan. I testningsskedet har också huvudanvändare behövt ta ställning till vissa funktioner och hur de ska användas för att det ska fungera för alla användare på Yrkeshögskolan Novia.

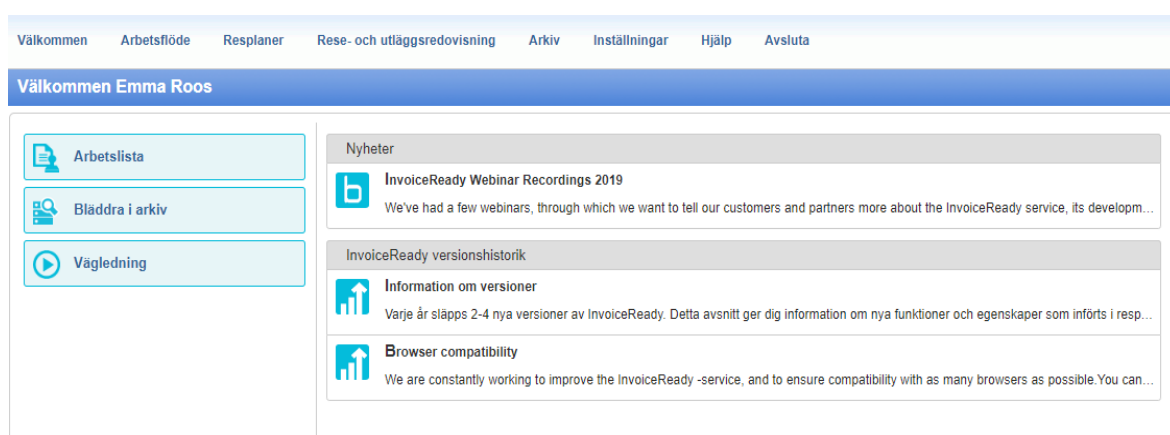
6.3 Ibruktagandet av programmet

Bytet av programmet utfördes på ett på förhand bestämt datum. Från och med det bestämda datumet för bytet började inköpsfakturorna komma in i det nya programmet och inga nya inköpsfakturer kom till gamla programmet Basware IP. För att övergången mellan programmen inte skulle ställa till problem med inköpsfakturer som ännu fanns under behandling i det gamla programmet så kördes programmen jämsides under några veckor. Detta betydde att alla inköpsfakturer som fanns kvar att behandlas i gamla programmet konterades, godkändes och betalades därifrån.

Några dagar före programmets ibruktagande presenterades programmet för de användare som ska behandla inköpsfakturorna. Programmet presenterades genom att huvudanvändaren höll skolning i användandet av Basware InvoiceReady. Till skolningen delades också handboken ut till användarna som de i fortsättningen kan ha som stöd i användandet.

6.4 Allmänna funktioner i programmet

På ingångssidan i programmet används flikarna arbetsflöde (också kallat arbetslista), arkivet (samma som bläddra i arkiv) och vägledning. Resplaner och rese- och utläggsredovisning är funktioner som inte används av Yrkeshögskolan Novia i det här skedet. I arbetslistan finns de fakturor som väntar på behandling, har kommit informativt eller gamla fakturor. I arkivet hittas de fakturor som en granskare eller godkännare är kopplad till och går man in på vägledningen hittas korta videoklipp som beskriver hanteringen av inköpsfakturorna i programmets olika skeden.



Figur 6. Ingångssidan för programmet Basware InvoiceReady.

När en enskild faktura öppnas syns det till vänster fakturans uppgifter, som programmet plockat från den egentliga fakturan. Den egentliga fakturan som skickats från leverantören syns till höger och den kallas här för ärendebild. Under bilden av inköpsfakturan syns en knapp det står lägg till/ändra/stäng, här klickar man för att komma till det ställe där en bilaga kan läggas till eller tas bort. Bilagor som lagts till hittas sedan i fliken där det står ärendebild.

Välkommen | Arbetsflöde | Avtal | Leverantörsfakturer | Resplaner | Rese- och utläggsredovisning | Aktiv | Inställningar | Hjälps | Avsluta | Powered by **Clarivate**

Behandling av ärende

Leverantörsfaktura

Faktura | Betalnings- och kursuppgifter | Tilläggsuppgifter

Förstag: Ab Yrkes högskolan vid Åbo Akademi | Organisationsenhet:

Order ref.:

Leverantör: 23NKG2016/THE FINNISH SOCIETY FOR GRO WTH / 64934 | Leverantörens konto:

Fakturanr: 222 | BIC:

Fakturadatum: 23.5.2019 | Ekonomisystem: Sonet

Verifikatdatum: 23.5.2019 | Verifikat: Oskottskat, kollektivet

Fakturbelopp: 4 000,00 USD

Referens: Meddelande: test

Första datum: 6.6.2019

Ändra uppgifter

Arbetsflöde | Alla

Händelseid	Handläggare	Cirkulationssteg	Kommentar
07.08.2019	Rooz, Emma	Lägg till bilaga	Bilagan tes...
12.21.17			
23.05.2019	Katilla Basware Personnel, Hanna	Läsning avlagnad	Ärendet ark...
18.52.56			
23.05.2019	Katilla Basware Personnel, Hanna	Ändra	Returmerats ...
18.52.56			
23.05.2019	Katilla Basware Personnel, Hanna	Betalningsuppgifterna har ändrats	Mottagarens ...
18.52.56			

Öppna | Ärendebild | Bilagor:2 | Lägg till Ändra / Stäng

Kontering | Fakturaser | Matchade ordrar

Konto	Kostnadsställe	Projekt	Kostnadslag	Skattebid	Förklaring	Debet	Kredit
44400 IT-förbindelser	90130 EKONOMI- OCH LÖNEFÖRVALTNING			A	test		
44425 IT-övrigt underhåll	90130 EKONOMI- OCH LÖNEFÖRVALTNING			B	test		
44400 IT-förbindelser	90205 YH GEMENSAMMA FUNKTIONER			A	Jälleemyyji Oy	806,45	

Kontera

Godkänn, nästa | Godkänn | Sätt väntande | Avslut | Föregående | Nästa | Gå tillbaka

Figur 7. Helhetsbild av en faktura.

I arbetsflödet ser man alla händelser som skett kring fakturan. Det kan till exempel vara när fakturan kommit in till programmet, vem som är kopplad till fakturan och hur och av vem den konteras, granskats och godkänns. Varje person som är kopplad till fakturan syns längst nere till en början och först när personen behandlat fakturan och attesterat den så flyttas namnet upp i flödet och datum med mera kommer framför namnet. Behöver fakturan kommenteras, till exempel vid möteskostnader där det ska framgå vem som deltagit på mötet, så görs det också i arbetsflödet. För varje händelse syns datum och klockslag när något gjorts, vem som har gjort vad och vad som gjorts. Det som är viktigt i detta skede för att fakturan ska gå vidare i systemet är att plocka bort de personer som är tillagda som handläggare men som inte ska behandla fakturan. Lika om en person bara ska kontera fakturan men någon annan ska granska behöver det ändras under handläggare så att den personen bara får fakturan informativt.

Arbetsflöde

Hanteringstid	Handläggare	Cirkulationssteg	Kommentar
18.06.2019 11:15:36	Sjöberg, Lotten	Överföring	
05.06.2019 15:43:36	Sjöberg, Lotten	Överföring	
05.06.2019 15:43:36	InvoiceReady	Kontering	Konteringen ...
05.06.2019 15:12:05	Nyström-Saaristo, Therése	Godkännande	Konto: 44120...
05.06.2019 14:58:12	Roos, Emma	Granskning	Konto: 44110...
05.06.2019 14:58:12	InvoiceReady	Ärendet är låst	
05.06.2019 14:37:36	Holmqvist, Annika	Ta bort handläggare	Granskning: ...
05.06.2019 14:35:47	Holmqvist, Annika	Lägg till handläggare	Granskning: ...
05.06.2019 14:35:47	Holmqvist, Annika	Kontering	Förändring: ...
05.06.2019 12:01:06	Holmqvist, Annika	Kontering	Förändring: ...
04.06.2019 15:43:04	Holmqvist, Annika	Kontering	Tillägg: Kon...
04.06.2019 15:17:26	Roos, Emma	Granskning	Konto: 44120...
04.06.2019 15:16:02	Roos, Emma	Kontering	Tillägg: Kon...
04.06.2019 14:57:16	Holmqvist, Annika	Lägg till handläggare	Granskning: ...
04.06.2019 13:26:42	Sjöberg, Lotten	Spara	Datakomplett...
04.06.2019 13:26:04	Sjöberg, Lotten	Kommentar	Testa Annika...
04.06.2019 13:24:20	Sjöberg, Lotten	Fakturatyp	PDF
04.06.2019 13:24:20	Sjöberg, Lotten	Spara	Ofullständig...

Handläggare Infoga kommentar

Figur 8. Bild över arbetsflödet.

6.5 Inköpsfakturornas hanteringskedan

När en faktura först kommer in till programmet går huvudanvändaren genom fakturan för att se att själva fakturan är rätt uppgjord och innehåller de uppgifter som behövs. Sen kontrollerar huvudanvändaren att de uppgifter som programmet plockat in i systemet stämmer överens med fakturan som till exempel att leverantören är rätt, kontonumret stämmer och att referensnummer finns. Efter det skickas fakturan vidare till det kostnadsställe som har beställt produkterna eller tjänsterna som fakturerats.

För att programmet ska uppfylla de krav som finns för hanteringen av inköpsfakturor på Yrkeshögskolan Novia är en av de viktigaste funktionerna att fakturorna behöver kunna gå till en granskare och sen vidare till en godkännare. Granskaren kontrollerar fakturan att den stämmer överens med den beställning som gjorts och konterar sedan fakturan. En godkännare i sin tur kontrollerar det som konterats samt godkänner kostnaden för sitt kostnadsställe. Det finns en skild attesteringslista som följs där det framkommer vem som är godkännare och godkännarens ersättare.

När fakturan är helt färdig behandlad av både granskare och godkännare kommer fakturan tillbaka till huvudanvändaren. Huvudanvändaren kontrollerar i sin tur fakturan en gång till att allt är konterat, att rätta konton, kostnadsställen, och skatttekoder har använts. Dessutom kontrolleras också att rätt godkännare har attesterat fakturan.

6.6 Hur en granskare hanterar inköpsfakturorna

En granskare på Yrkeshögskolan Novia är till exempel en enhetsassistent. Det kan också vara så enligt attesteringslistan att till exempel en assistent ska ha fakturan till en början för att kontrollera uppgifterna och kontera den och sedan skickas fakturan iväg för granskning exempelvis till en utbildningsansvarig eller FoU-ledare.

När en granskare får en faktura att hantera kommer den in i granskarens arbetsflöde och ett mejl skickas ut automatiskt från programmet till granskaren att något finns att granskas. Granskaren öppnar fakturan och kontrollerar att allt stämmer och att alla varor eller tjänster ska betalas. Ofta behöver granskaren kontrollera med den som beställt varorna att allt stämmer och att allt ska betalas, vilket granskaren kan bekräfta genom att också kommentera fakturan. I samband med att fakturan kontrolleras av granskaren kan i vissa fall också granskaren behöva lägga till kvitton eller liknande som styrker fakturans innehåll till exempel vid kreditkortsfakturor.

Efter att granskaren kontrollerat fakturans innehåll konteras fakturan på rätt konto och rätt kostnadsställe och eventuellt hör fakturan till något projekt så projektnummer behöver läggas till. Det är vanligt att fakturan konteras i flera rader i och med att den kan höra till flera olika kostnadsställen, vilket också betyder att flera granskare och godkännare kan vara inkopplade på fakturan. Utifrån vilket kostnadsställe som konteringsraden hör till väljs också den rätta granskaren och godkännaren. Även skatttekoden styrs av vilket kostnadsställe raden är konterad med.

På Yrkeshögskolan Novia har vi totalt 19 skatttekoder att välja mellan, beroende på hur momsens ska behandlas. Det finns tre olika momskategorier och varje kostnadsställe är alltid bundet till en och samma momskategori. Vilken av de tre momskategorierna som används styrs av om kostnadsstället ska ha affärsmoms, om det är UKM-finansierad verksamhet eller om det hör till projekt där momsens är en kostnad på projektet. Sen i valet av skatttekod

behöver det också tas i beaktande vilken moms sats varan eller tjänsten har och om det är köpt i Finland eller importerats från något annat land.

Figur 9. Konteringsrad inne i enskild faktura.

När granskaren är klar med sin kontering av fakturan och sparat raderna ska den attesteras. Detta betyder att granskaren klickar i de rader som granskats och trycker på knappen attesterat vald. Granskaren är då klar med fakturan och i detta skede har fakturan försvunnit ur granskarens arbetslista och gått vidare för godkännande. Vill granskaren se fakturan igen så hittas den nu i arbetsflödet och under fliken gamla.

I de fall där den som granskat och konterat fakturan inte ska vara den som står som granskare på fakturans konteringsrad, så behöver detta korrigeras i fältet för handläggare. Den som konterat fakturan går in under handläggare och tar bort sig själv som granskare ur den högra rutan. På samma gång så kan den personen välja sig själv igen i den vänstra rutan och sen välja funktionen Informativ cirkulation. När detta görs betyder det att fakturan kommer att vara kopplad till personen även om hen inte är granskare eller godkännare, vilket betyder att fakturan finns sparad i arkivet.

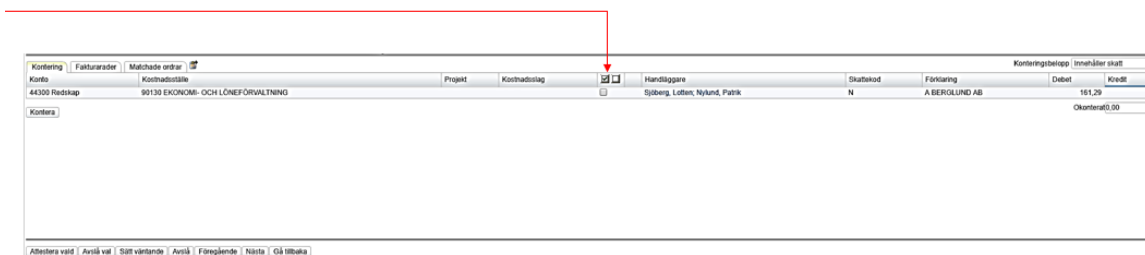
6.7 Hur en godkännare hanterar inköpsfakturorna

Från attesteringslistan syns det vem det är som har rätt att godkänna kostnader för varje enskilt kostnadsställe. En godkännare är till exempel rektorn eller någon i chefsposition. Undantag finns och det gäller till exempel godkännarens egna kostnader eller kreditkort, för en godkännare får aldrig godkänna sina egna kostnader utan det görs av dennes chef.

En godkännare får fakturan i sin arbetslista när konteringen är klar. Godkännaren öppnar fakturan och ser att fakturans innehåll och kontering är rätt och att kostnaden är en godkänd kostnad för kostnadsstället. I vissa fall kan godkännaren anse att konteringen behöver ändras.

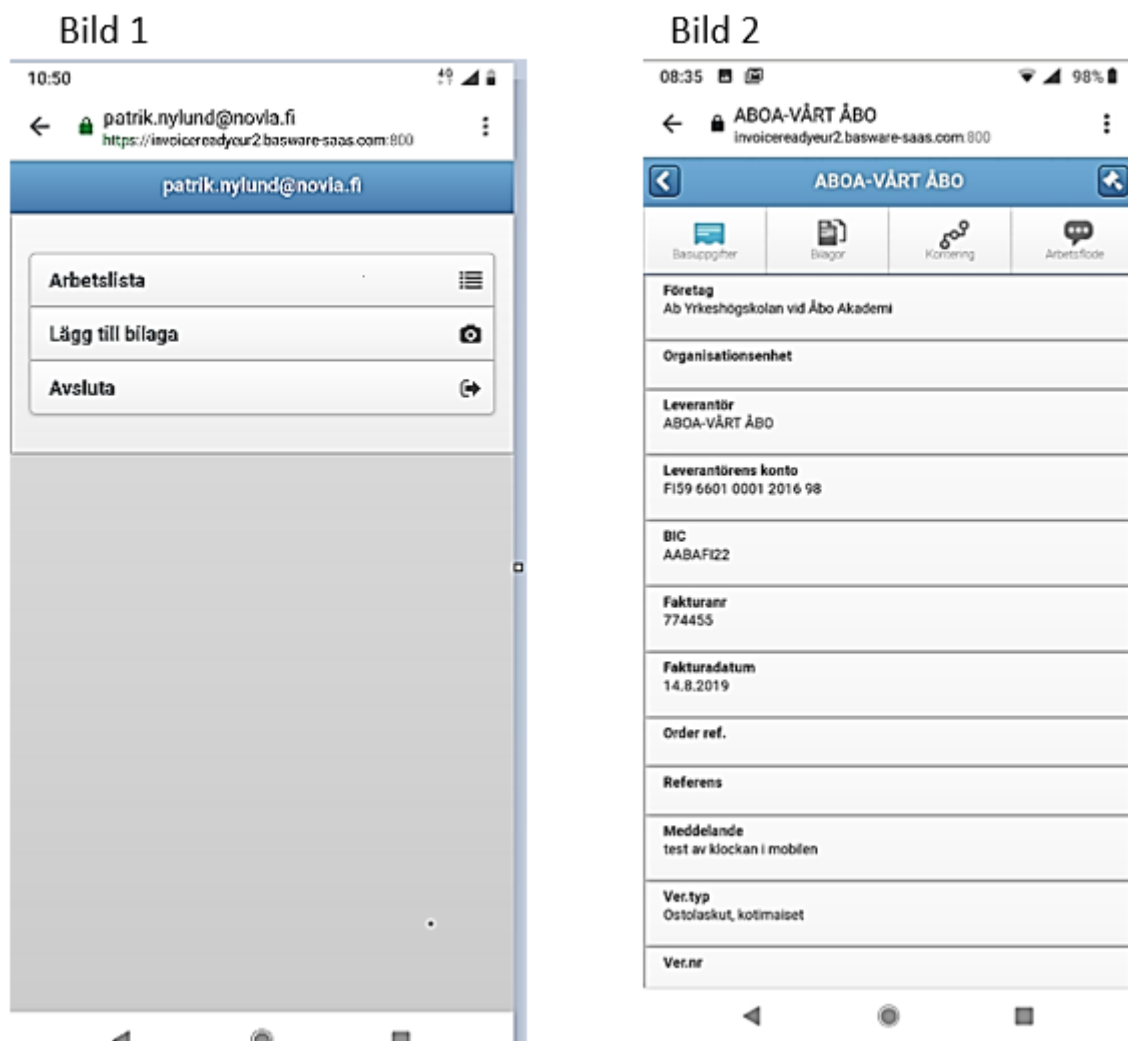
Godkännaren kan då antingen skicka tillbaka fakturan till granskaren för att få den korrigerad eller så kan godkännaren korrigera konteringen själv.

När godkännaren är klar med fakturan ska fakturan attesteras. Detta görs genom att klicka i rutorna framför sitt namn på konteringsraden och sedan välja attestera vald nere i vänstra kanten. Nu är fakturan klar och den har farit vidare till sista skedet i behandlingen i Basware InvoiceReady där huvudanvändaren kontrollerar fakturan en gång till samt konteringsraderna före den förs över till bokföringsprogrammet Sonet.



Figur 10. Attestering av faktura. Godkännaren attesterar fakturan genom att klicka i rutorna framför sitt namn på konteringsraden.

I programmet har också godkännare möjlighet att godkänna fakturan med mobilen. En godkännare kan välja i mejlet som skickas ut från programmet att öppna arbetslistan i mobilversion. När fakturor godkänns via mobilen går det att kommentera samtidigt, men inga konteringsändringar går att göra och inga bilagor kan läggas till.



Figur 11. Mobilversion. Bild ett visar hur det ser ut när mobilversionen först öppnas. Bild två visar själva fakturan hur den öppnas när en godkännare ska attestera den via mobilen.

6.8 Informativ cirkulation

Att välja informativ cirkulation innebär att fakturan kopplas till den som väljs och personen kan ta del av fakturans innehåll. Varför informativ cirkulation används kan till exempel vara att personen är inkopplad på fakturans inköp och behöver se fakturan och eventuellt kommentera den.

En annan viktig funktion som informativ cirkulation uppfyller är att den som kopplats till fakturan genom detta också kommer att ha fakturan i sitt arkiv. Det kan vara bra att ha fakturan i arkivet om det behöver kontrolleras några uppgifter senare, fakturans innehåll

behövs för att lämna in redovisningar eller till exempel när det ska konteras motsvarande faktura på framtiden och granskaren vill kontrollera hur den tidigare fakturan behandlats.

6.9 Arkivet

I arkivet hittar man de fakturor man är kopplad till. Detta betyder att alla inköpsfakturor som man granskat, godkänt eller fått informativt finns sparade här. För att hitta en faktura kan man välja mellan att ta fram alla inköpsfakturor eller så gör man en specifikation för att sortera fakturorna så att endast de man är intresserad av att se på kommer fram. Det går till exempel att söka på leverantören, verifikatnumret, beloppet och så vidare.

I arkivet går det alltid att söka efter fakturor som både är i cirkulation eller redan arkiverade. I 30 dagar kan man söka efter gamla hanterade inköpsfakturor i arbetsflödet, men efter det finns de endast tillgängliga i arkivet. Ur arkivet går det också att skriva ut fakturan och händelserna kring den när det behövs som underlag för olika ansökningar.

Välkommen Arbetsflöde Resplaner Rese- och utläggsredovisning Arkiv Inställningar Hjälp Avsluta

Sökning

Allmänna sökvillkor Ärendetyp Kontering

Företag Ab Yrkeshögskolan vid Åbo Akademi

Organisationsenhet

Ärendetyp Leverantörsfakturor

Ver. datum

Projekt

Kommentar

Sök de som är markerade som borttagna ur arkivet

Sök ärenden

Spara urval

Figur 12. Sökning av faktura i arkivet.

6.10 Övrigt

För att inköpsfakturer inte ska bli utan behandlare och falla mellan i systemet så är det alltid viktigt att en granskare som plockar bort sig själv från hanteringen av fakturan också alltid lägger till antingen den person som ska ha den eller så huvudanvändaren så att någon ser till att hanteringen av fakturan fortsätter.

Det som är bra att känna till är att om flera granskare kopplade till inköpsfakturan så går inte fakturan vidare för godkännande förrän alla granskare har attesterat fakturan. Fakturan går heller inte vidare till det sista hanteringsskedet där huvudanvändaren för den vidare för betalning, förrän alla kopplade godkännare har attesterat fakturan. Detta betyder att inköpsfakturer som har flera granskare och godkännare kopplade till sig behöver behandlas snabbt så att tiden det tar för fakturan att behandlas inte går över förfallodatumet.

7 Diskussion

Mitt mål med handboken för Basware InvoiceReady har varit att underlätta övergången från det gamla programmet till det nya för granskare och godkännare. För att få en bättre bild på vad de tyckt om programmet och handboken har jag kontaktat några av användarna och bitt dem svara på några frågor. Dessutom har jag också varit intresserad av att höra om de har förbättringsförslag.

Jag valde ut granskare och godkännare från olika områden inom Yrkeshögskolan Novias organisation för att se om svaren eventuellt kunde skilja sig åt beroende på vilken arbetsuppgift användaren har. Totalt kontaktades sju personer varav fem användare hann svara på frågorna. Respondenterna hade endast fyra till fem dagar på sig att lämna svar. Följande frågor ställdes till respondenterna per e-post:

- Vad var ditt första intryck av Basware InvoiceReady?
- Vad har varit bra med programmet?
- Vad har inte fungerat så bra i användandet av programmet?
- Har handboken för programmet varit till hjälp och är det ännu något du tycker att kunde tas med i den?
- Har du förslag på förbättring av Basware InvoiceReady?
- Övriga kommentarer

De första reaktionerna på programmet har varit olika bland användarna, en del har fått ett positivt första intryck av att programmet sett modernt ut medan andra har upplevt det komplicerat och aningen rörigt. Det som uppskattades var att få ett skolningstillfälle i början av användningen.

De flesta av användarna har lyft fram det positiva i att programmet är lättillgängligt i och med att man kommer åt programmet genom till exempel länken i e-posten eller via intranätet och dessutom är inloggningen enkel. Arbetslistan har också gett användarna en bra översikt över vad som behöver göras. Vid konteringen finns en funktion som gör att programmet sorterar ut till exempel konton vartefter man skriver in början kontots namn och det har varit till hjälp. Det som godkännare har uppskattat är möjligheten att via mobilen kunna godkänna fakturor.

På frågan vad användarna inte varit så nöjda över är de alla överens om att funktionerna vid konteringen skulle behöva förbättras. Speciellt invecklat och tidsdrygt upplever användarna det att få in handläggare per konteringsrad och här skulle någon form av automatisering gärna få finnas. Hur en godkännare kan skicka tillbaka fakturan för ny granskning är inte heller helt tydligt i programmet. De som dessutom inte ska granska fakturan de konterat utan bara ha den informativt skulle gärna se att det skulle ske automatiskt att de behåller fakturan i arkivet i och med att de varit inkopplad på fakturan. Andra funktioner som att attestera fakturan skulle få vara klarare och gärna få föra användaren framåt i ärendehantering direkt när attesteringen är klar. Det som också framkom av svaren var att det i Basware InvoiceReady inte alltid är en självklarhet var man ska klicka för att få fram saker och att detta kunde göras mera tydligt och inte så begränsat.

På min fråga hur handboken har varit till hjälp eller inte har alla svarat att de haft användning av handbokens innehåll och haft den bredvid som stöd, speciellt i början. Handbokens omfattning har varit bra och behandlat det mesta som användarna behöver känna till för att kunna utföra de uppgifter de har i Basware InvoiceReady. Det som gärna kunde läggas till i handboken är ett kapitel där de mest frågade frågorna finns. Även hur användningen av arkivet och utskriften av fakturorna och dess innehåll skulle få framgå tydligare. Samma gäller också konteringsmallarna att det skulle gärna få finnas instruktioner på den funktionen. Som komplement till handboken kom också förslag på att korta videor skulle vara ett tydligt sätt att få fram hur olika funktioner fungerar och ska användas, så att användaren lättare skulle få en helhet av de olika momentens funktioner.

Flera av användarna som jag kontaktade lyfte fram att programmet kunde vara mera användarvänligt. En del funktioner är antingen för begränsade eller så tar det länge att använda sig av dem. Att kunna anpassa programmet för Yrkeshögskolan Novias användning mera än det i dagsläget är möjligt är önskvärt. Fakturor i arkivet borde också gå att smidigare få flyttat mellan användare och speciellt i de fall att en ny användare kommer med i programmet och behöver kunna ta del av tidigare fakturor.

Sammanfattningsvis kan jag konstatera att handboken för Basware InvoiceReady har varit till användning för alla jag varit i kontakt med, vilket betyder att den underlättat i programbytet. Vad som också framkom av några användare var att de uppskattat att få hjälp i användandet genom att ta kontakt med huvudanvändaren. Ett förslag som framkom var att vid nästa programbyte skulle användarna gärna på förhand få testa någon form av demoversion för att kunna vara med och påverka valet och uppbyggnaden av programmet.

Utifrån svaren kan det också tolkas att de som granskar fakturorna upplever programmet mera tidsdrygt än vad godkännare upplever det.

8 Sammanfattning och avslutning

Min egen åsikt om programbytet är att det har varit intressant på många sätt och jag kan konstatera att ett programbyte tar mera tid än vad man föreställer sig. Det är också många olika skeden att sätta sig in och många beslut som ska tas före ett program ska tas i bruk. Till en början hade jag själv väntat mig mera funktioner som skulle likna programmet som vi använt tidigare. Det är många gånger under processen som jag fått påminna mig själv om att det faktiskt är ett nytt program och att nu måste man se på det med nya ögon och hitta helt andra lösningar på saker.

Det som jag också kan se i och med detta programbyte är att det är bra att låta det ta tid för att man inte ska missa detaljer, som är viktiga på långsikt. Det är också viktigt att på förhand fundera över vilka funktioner som absolut behöver finnas med för att det ska uppfylla de krav och behov en organisation har. Att göra en lista på allt som är nödvändigt för att få det att fungera för alla användare kan vara en god idé och att lägga dem i prioritetsordning. I vårt fall har åtminstone en viktig funktion som använts i det tidigare programmet fallit bort, vilket kommer att betyda extra arbete för alla. Funktionen som nu saknas i Basware InvoiceReady är att kunna skicka inköpsfakturer informativt efter att de arkiverats. Den funktionen har tidigare använts flitigt när någon ny har anställts, när det ska ansökas om projektmedel och så vidare. Ännu har vi ingen bra lösning på detta, vilket betyder att allt behöver sparas ner och skickas med e-post till de som behöver få information om en specifik faktura.

Risker som finns med Basware InvoiceReady idag är att det är svårt att ha full kontroll över vad olika användare gör. Problemet är att inköpsfakturer kan falla mellan systemet när användare till exempel bara plockar bort sig själva som handläggare på en faktura eller om de avslår en faktura utan orsak. För en huvudanvändare av programmet kräver det att hela tiden följa med och kontrollera vad som händer med fakturorna samt att reagera om någon faktura inte verkar gå framåt.

En annan risk som finns med Basware InvoiceReady på Yrkeshögskolan Novia är när många granskare och godkännare är kopplade till inköpsfakturan. I de fallen där många ska ta del

av fakturan blir processen så lång i och med att fakturan måste vara klar bland alla granskare före den alls kan börja hanteras av godkännare. Detta innebär att inköpsfakturan kan gå över förfalldatumet före alla användare är färdiga och huvudanvändaren kan betala inköpsfakturan.

Vid handbokens uppbyggnad var jag noga med att se på programmet med en granskare och godkännares ögon. Detta för att jag skulle se vad de kommer att se och vilka funktioner de kommer att behöva. I efterhand kan jag konstatera att mycket har jag fått med, men ännu finns det saker och förklaringar jag kunde lägga till för att göra handboken ännu mera utförlig. För att göra detta bättre vid ett nytt programbyte skulle jag rekommendera mera tid att tillsammans med andra användare se över handboken och programmet. Detta skulle vara bra med tanke på att alla kan bidra med olika saker för att få ett bra resultat av ett projekt i och med att vi alla ser på saker olika. Dessutom hade det varit till fördel att ha mera kontakt med användare som inte varit med under hela ibruktagningsprocessen, utan som skulle ha sett programmet från en användares synvinkel.

Som helhet har det varit ett intressant projekt och även om programmet gärna skulle få vara mera användarvänligt så har alla användare kommit igång bra. Det som skulle vara en intressant fortsättning på handboken skulle vara att göra videoklipp anpassade för användarna på Yrkeshögskolan Novia där de funktioner vi använder mest skulle lyftas fram.

Källförteckning

Bokelund Svensson, U. & Lundén, B., 2017. *Starta & driva företag*. Näsviken: Björn Lundén Information AB

Bryman, A. & Bell, E., 2017. *Företagsekonomiska forskningsmetoder*. (3. uppl.) Stockholm: Liber AB

Dalen, M., 2015. *Intervju som metod*. (2. uppl.) Falkenberg: PrePress Team Media Sweden AB

Hammarlund, L. & Larsson, C-G., 2009. *Cash Management för företag*. Lund: Studentlitteratur

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. toim., 2011. *Verkkolasku käyttöön!* Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy

Lahti, S. & Salminen, T. toim., 2008. *Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä*. Juva: WS Bookwell Oy

Magnusson, J. & Olsson, B., 2010. *Affärssystem*. Ungern: Elanders Hungary Kft

Nilsson, F. & Olve, N-G. red., 2013. *Controller handboken*. (10. uppl.) Stockholm: Liber AB

Skärvad, P-H. & Olsson, J., 2015. *Företagsekonomi 100*. Stockholm: Liber.

Skärvad, P-H. & Olsson, J., 2017. *Företagsekonomi – en introduktion*. Stockholm: Liber.

Tomperi, S., 2011. *Bokföring i praktiken*. (4. uppl.) Helsingfors: Juvenes Print – Suomen Yliopistopaino Oy.

Finlands författningssamling

Skatteverket. Bokföringsförordning 30.12.1997/1339 [Online]

www.finlex.fi [hämtat: 6.9.2019].

Skatteverket. Bokföringslag 30.12.1997/1336 [Online]

www.finlex.fi [hämtat: 14.10.2019]

Skatteverket. Faktureringskraven vid mervärdesbeskattningen [Online]

www.vero.fi [hämtat: 12.10.2019].

Skatteverket. Mervärdesskattelagen 30.12.1993/1501 [Online]

www.finlex.fi [hämtat 15.10.2019].

Figurförteckning

Figur 1. Processer inom ekonomiförvaltning.....	3
Figur 2 Försäljningsprocessen.....	6
Figur 3. Ekonomisystemets segment i en databas	10
Figur 4. Modifierad bild av Företagets inköpsfakturaprocess	12
Figur 5. Exempel på en inhemsk fakturas utseende.....	14
Figur 6. Ingångssidan för programmet Basware InvoiceReady.	23
Figur 7. Helhetsbild av en faktura.	24
Figur 8. Bild över arbetsflödet	25
Figur 9. Konteringsrad inne i enskild faktura.....	27
Figur 10. Attestering av faktura.	28
Figur11. Mobilversion.....	29

Figur 12. Sökning av faktura i arkivet.....	30
---	----

Bilaga 1, handbok för användandet av Basware InvoiceReady

Bilaga 2, Frågor till användarna

YRKESHÖGSKOLAN
NOVA

Bilaga 1

Basware InvoiceReady

Handbok för användandet av programmet för inköpsfakturorna på
Yrkehögskolan Novia

Innehåll

Allmän info om fakturahanteringen	8
Granskning av inköpsfakturer	15
Godkännande av inköpsfakturer	20
Informativ cirkulation	23
Arkiv	25
Övrigt	28


Vid första inloggning sök i startmenyn efter Basware InvoiceReady och identifiera dig med Novias användarnamn och lösenord.


Vid inloggning i fortsättningen sök i startmenyn efter **Basware InvoiceReady**, på **intrans webbtjänster** eller klicka på **Arbetslista** i mejlet du fått från InvoiceReady.


Efter första inloggningen känner InvoiceReady igen dig via Novias användarnamn och du loggas direkt in till programmet. (Undantag när du arbetar hemifrån då måste man logga in.)

Kräver programmet inloggning med användarnamn och lösenord hela tiden eller om du har problem att logga in, **ta kontakt med Lotten Sjöberg.**

Välkommen Emma Roos

 **Arbetslista**

 **Bläddra i arkiv**

 **Vägledning**


Nyheter


 **InvoiceReady Webinar Recordings 2019**
We've had a few webinars, through which we want to tell our customers and partners more about the InvoiceReady service, its developm...


InvoiceReady versionshistorik

 **Information om versioner**
Varje år släpps 2-4 nya versioner av InvoiceReady. Detta avsnitt ger dig information om nya funktioner och egenskaper som införts i resp...

 **Browser compatibility**
We are constantly working to improve the InvoiceReady -service, and to ensure compatibility with as many browsers as possible. You can...

 **Arbetslista**

 **Bläddra i arkiv**

 **Vägledning**

Fakturor att behandla, som kommit informativt och gamla (går också att klicka på Arbetsflöde).

Fakturor du behandlat tidigare och som har arkiverats (faktuorna arkiveras 30 dagar efter att de är färdigt behandlade) (går också att klicka på Arkiv).

Videor hur Basware InvoiceReady fungerar i olika skeden.

Arbetslista

Ärenden

Sparat-datum	Väntar på hantering	Förfallodatum	Ver. datum	Företag
22.5.2019	29.5.2019	15.5.2019	Ab Yrkeshögskolan vid Åbo Akademi	
22.5.2019	6.6.2019	23.5.2019	Ab Yrkeshögskolan vid Åbo Akademi	
23.5.2019	23.5.2019	16.5.2019	Ab Yrkeshögskolan vid Åbo Akademi	
6.6.2019	6.6.2019	6.6.2019	Ab Yrkeshögskolan vid Åbo Akademi	

Arbetslista:

Här hittas fakturor som väntar på behandling (fakturor som kräver behandling), har kommit informativt och gamla (fakturor du redan behandlat).

Klicka på fliken för att välja mellan de olika alternativen.

Hittar du inte dina behandlade fakturor under gamla har de arkiverats och då söker du i arkivet. (Se sidan 25 för mer info)

Ärenden
Väntar på bearbetning

Spelar-kalender	Förfalldatum	Ver datum	Förelag	Enhet	Ärende	Documentnummer	Förklaring	Belopp	Valuta	Cirkulationslag	Status	Kontr.
22.5.2019	20.5.2019	15.5.2019	Ab Yrkes högskolan vid Åbo Akademi		Leverantörsfaktura	111	Z3NKG2016THE FINNISH SOCIETY FOR GROWTH / 64934	2 000,00	EUR	Granskning		2
22.5.2019	6.6.2019	23.5.2019	Ab Yrkes högskolan vid Åbo Akademi		Leverantörsfaktura	222	Z3NKG2016THE FINNISH SOCIETY FOR GROWTH / 64934	4 000,00	USD	Granskning		
23.5.2019	23.5.2019	16.5.2019	Ab Yrkes högskolan vid Åbo Akademi		Leverantörsfaktura	556	Z3NKG2015THE FINNISH SOCIETY FOR GROWTH / 64934	1 000,00	EUR	Granskning		
6.6.2019	6.6.2019	6.6.2019	Ab Yrkes högskolan vid Åbo Akademi	Ab Yrkes högskolan vid Åbo Akademi	Utläggsredovisning		Nyström-Svanström, Therese	0,00	EUR	Granskning		

För att öppna den faktura som ska behandlas klicka på ordet Leverantörsfaktura under rubriken Ärende.

Bra att komma ihåg att det kan finnas flera sidor att växla mellan.

Genom att klicka på t.ex. Förfalldatum kan du sortera fakturorna på olika sätt.

ALLMÄN INFO OM FAKTURAHANTERINGEN

Behandling av ärende

Leverantörsfaktura

Faktura | Betalnings- och kursuppgifter | Tilläggsuppgifter

Företag: Ab Yrkeshögskolan vid Åbo Akademi

Order ref.:

Organisationsenhet:

Leverantör:
A BERGLUND AB / 63763

Leverantörens konto:
FIXX XXXX XXXX XXXX XX

Fakturanr:
112233

BIC:
OKOYFIHH

Fakturadatum:
30.5.2019

Ekonomisystem:
Sonet

Verifikatdatum:
30.5.2019

Verifikat:
Ostolaskut, kotimaiset 9

Fakturabelopp:
280,00

EUR

Referens:

Meddelande:
testfaktura 6, 4.6.2019

Förfallodatum:
4.6.2019

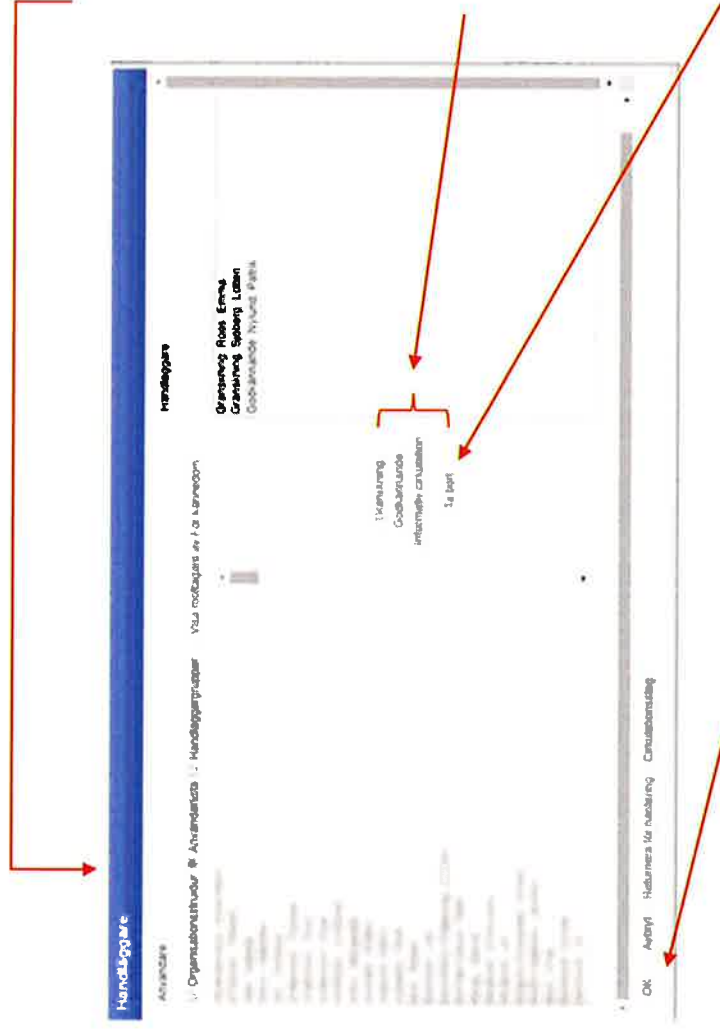
Andra uppgifter

I fiiken faktura finns alla uppgifter om fakturan.

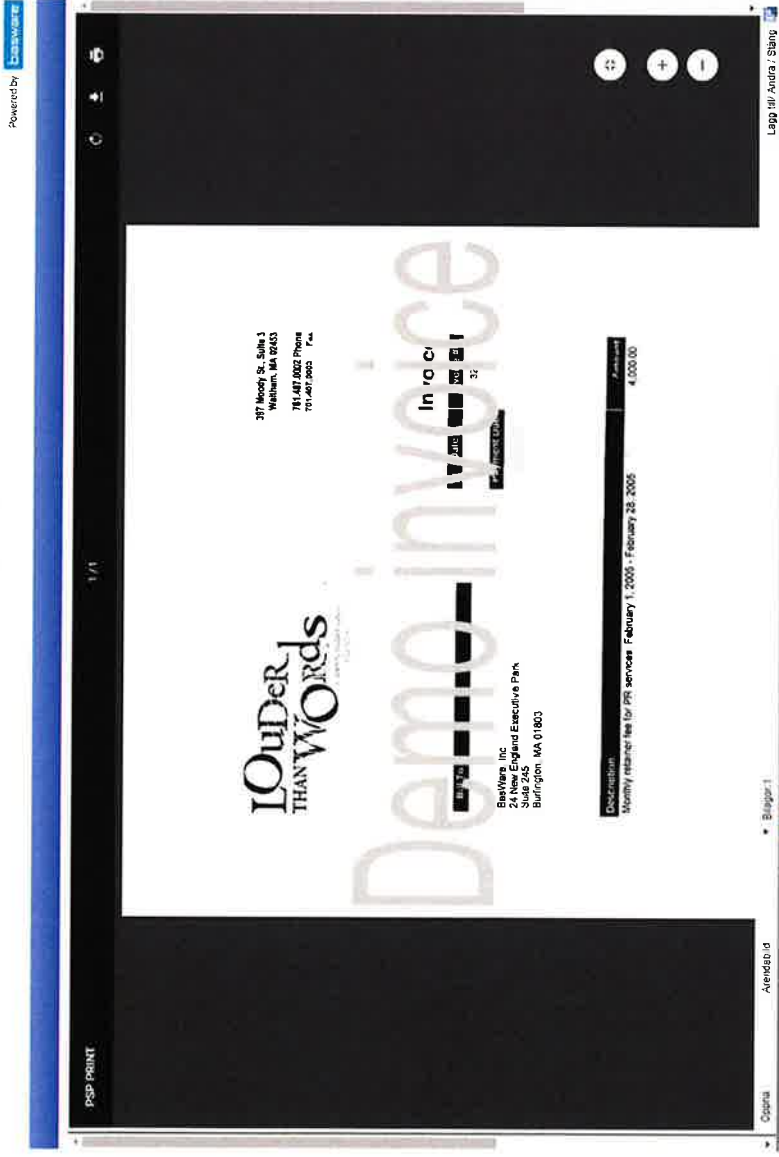
- Kommentarer, handläggare m.m. visas på första sidan.
- I fliken Arbetsflöde kan du välja vilka sorts ärenden du vill se kommentarer om
- För pilen på den blå texten för att läsa vad som står. Klicka om du vill få fram en skild textruta.
- Är fakturan ännu inte granskad eller godkänd av någon syns de personerna längst ned i kommentarsfältet utan hanteringstid. När granskaren/godkännaren är klar med fakturan flyttas namnet upp bland kommentarerna.
- Klicka på infoga kommentar för att lägga till en kommentar.
- Under handläggare kan man lägga till/ta bort granskare och godkännare samt välja vem som ska få fakturan informativt.

Arbetsflöde	Alla	Handläggare	Cirkulationssteg	Kommentar
18.06.2019 11:15:36	Sjöberg, Lotten	Överföring		
05.06.2019 15:43:36	Sjöberg, Lotten	Överföring		
05.06.2019 15:43:36	InvoiceReady	Kontering		Konteringen ...
05.06.2019 15:12:05	Nyström-Saaristo, Therése	Godkännande		Konto: 44120...
05.06.2019 14:58:12	Roos, Emma	Granskning		Konto: 44110...
05.06.2019 14:58:12	InvoiceReady	Ärendet är läst		
05.06.2019 14:37:36	Holmqvist, Annika	Ta bort handläggare		Granskning: ...
05.06.2019 14:35:47	Holmqvist, Annika	Lägg till handläggare		Granskning: ...
05.06.2019 14:35:47	Holmqvist, Annika	Kontering		Förändring: ...
05.06.2019 12:01:06	Holmqvist, Annika	Kontering		Förändring: ...
04.06.2019 15:43:04	Holmqvist, Annika	Kontering		Tillägg: Kon...
04.06.2019 15:17:26	Roos, Emma	Granskning		Konto: 44120...
04.06.2019 15:16:02	Roos, Emma	Kontering		Tillägg: Kon...
04.06.2019 14:57:16	Holmqvist, Annika	Lägg till handläggare		Granskning: ...
04.06.2019 13:26:42	Sjöberg, Lotten	Spara		Datakomplett...
04.06.2019 13:26:04	Sjöberg, Lotten	Kommentar		Testa Annika...
04.06.2019 13:24:20	Sjöberg, Lotten	Fakturatyp		PDF
04.06.2019 13:24:20	Sjöberg, Lotten	Spara		Otullständig ...

Handläggare Infoga kommentar



- För att välja handläggare börja med att ändra inställningen från Organisationsstruktur till Användarlista
- Sök i listan till vänster efter den person du vill ska få fakturan för granskning, godkännande eller informativt och klicka på namnet.
- Klicka sedan på den roll personen ska ha
- Alla handläggare som är kopplade till fakturan syns i rutan till höger.
- Vill man ta bort någon från fakturan klickar man på den personen i höger ruta och sen på knappen Ta bort.
- Avsluta med OK för att det ska sparas.

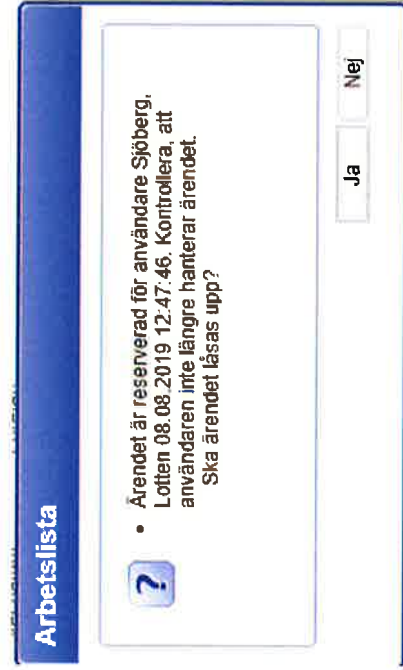


Bilagor till fakturan läggs till under Ärendebilden (fakturabilden).

För att **lägga till bilagor** tryck på knappen Lägg till / Ändra / Stäng

Välj bifoga, ladda upp fil, skriv förklaring och spara. Tryck sedan på förklaringen Ärendebild för att komma tillbaka till första sidan.

För att bläddra bland bilagorna tryck här



När denna ruta visas när du försöker öppna en faktura betyder det att någon annan arbetar i fakturan.

Välj **Nej** och försök på nytt senare.

GRANSKNING AV INKÖPSFAKTUROR

Kontering	Fakturorader	Matchade ordrar	Handläggare	Skattskod	Fordlång	Konteringsbelopp	Imnehåller skatt
Konto	44300 Redskap	Kostnadsställe	Sjöberg, Lotten, Nylund, Patrik	N	A BERGLUND AB	Debet	Kredit
	90130 EKONOMI- OCH LÖNEFÖRVALTNING					161,29	
Konters							Okonterat 0,00

Attestera vald	Avslå val	Sitt väntande	Avslå	Förigående	Nästa	Gå tillbaka
----------------	-----------	---------------	-------	------------	-------	-------------

För att skicka fakturan vidare till godkännaren ska **granskaren avsluta med att Attestera** de rader som hen är handläggare på.

Framför de rader som hen (där ditt namn står som Handläggare) ska attestera finns en ruta som ska väljas enligt följande:

- 1) Kruxa i en i taget
- 2) Tryck på rutan ovanför med kruket i för att välja alla rutor på en gång som ska attesteras

Tryck till sist på knappen **Attestera vald**

GODKÄNNANDE AV INKÖPSFAKTUROR

Kontering
Konto 44300 Redskap
Kontera

Fakturarader Matchade ordrar
Kostnadsställe
90130 EKONOMI- OCH LÖNEFÖRVALTNING

Projekt Kostnadsställe
Handläggare
Sjöberg, Löhren, NyLund, Patrik

Ställekod N
Förklaring A.BERGGLUND AB

Konteringsbelopp Innehåller skatt
Debet 161,29
Kredit
Okonterat 00

Attestera vald Avslå vald Sätt väntande Avslå Följande Nästa Gå tillbaka

Tryck här  för att se **hela fakturans kontering** (även momsraderna).

Framför de rader som ska attesteras (där ditt namn syns) finns en ruta som du kan välja att:

- 1) Kruxa i en i taget
- 2) Tryck på rutan ovanför med krusket i för att välja alla rutor på en gång som du ska attestera

Tryck till sist på knappen **Attestera vald** och du är klar med godkännandet. Om du behöver korrigera konteringen följ anvisningarna för granskaren. En godkännare kan välja sig själv som både granskare och godkännare på konteringsraden. När du attesterat fakturan välj Gå tillbaka.

Godkänn fakturor via mobilen genom att följa länken **Mobilarbetslista** som finns i mejlet som kommit från InvoiceReady.

Via mobilen kan du godkänna och kommentera (inte kontera).

Bild 1

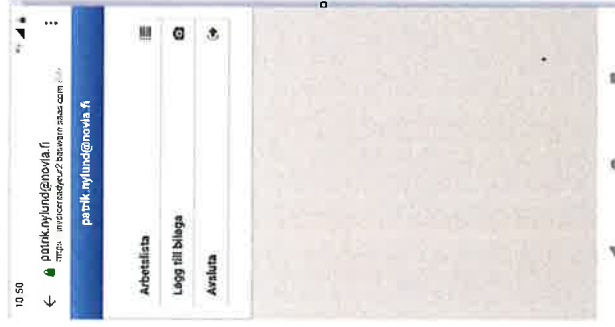



Bild 2



- Klicka på Arbetslista och välj Leverantörsfaktura (bild 1)
- Öppna sedan den faktura du vill behandla
- Här hittas info om fakturan och uppe i balken väljs vad som syns t.ex. Bilagor för att se fakturan, Kontering eller Arbetsflöde för t.ex. kommentarer (Bild 2).
- För att godkänna fakturan klicka på följande symbol 
- och välj **Godkänn** eller **Infoga kommentar**.
- Funktionen Lägga till bilagor används **inte**.

INFORMATIV CIRKULATION

För att se vilka fakturor som kommit informativt går man in i Arbetslistan och väljer sedan Ärendet Informativ cirkulation.

Är man från början granskare av fakturan men ska endast få fakturan informativt efter att den konterats ändrar man under Handläggare. Ta först bort dig själv som granskare genom att välja ditt namn i högra rutan och klicka på Ta bort. Välj sen ditt eget namn från listan igen och klicka på Informativ cirkulation.

Kom ihåg att **alltid** ändra Handläggare om du inte har någon konteringsrad att attestera, annars går inte fakturan framåt i behandlingen.

Behöver en konteringsrad korrigeras efter att du valt någon annan som granskare och godkännare på raden måste du börja med att ändra handläggaren på raden till dig själv före du kan korrigera.

ARKIV

Välkommen Lotten Sjöberg



Arbetslista



Bläddra i arkiv



Vägledning

Nyheter



InvoiceReady Webinar Recordings 2019

We've had a few webinars, through which we want to tell our customers and partners more about the InvoiceReady service, its developm...

InvoiceReady versionshistorik



Browser compatibility

We are constantly working to improve the InvoiceReady -service, and to ensure compatibility with as many browsers as possible. You can...



Information om versioner

Varje år släpps 2-4 nya versioner av InvoiceReady. Detta avsnitt ger dig information om nya funktioner och egenskaper som införts i resp...

Fakturor som är färdigt behandlade eller makulerade arkiveras efter 30 dagar och syns inte längre under gamla fakturor. Detta betyder att man söker i arkivet för att hitta de fakturor man behöver se i efterhand. Varje användare kan endast se de fakturor man tidigare behandlat.

För att komma in i Arkivet kan du välja att gå in på två ställen: **Bläddra i arkiv** eller **Arkiv**.

Välkommen Arbetsflöde Resplaner Rese- och uttagsredovisning Arkiv Inställningar Hjälp Avsluta

Sökning

Allmänna sökvillkor **Ärendetyp** Kontering

Företag Ab Yrkehögskolan vid Åbo Akademi

Organisationsenhet

Ärendetyp Leverantörsfakturor

Ver datum

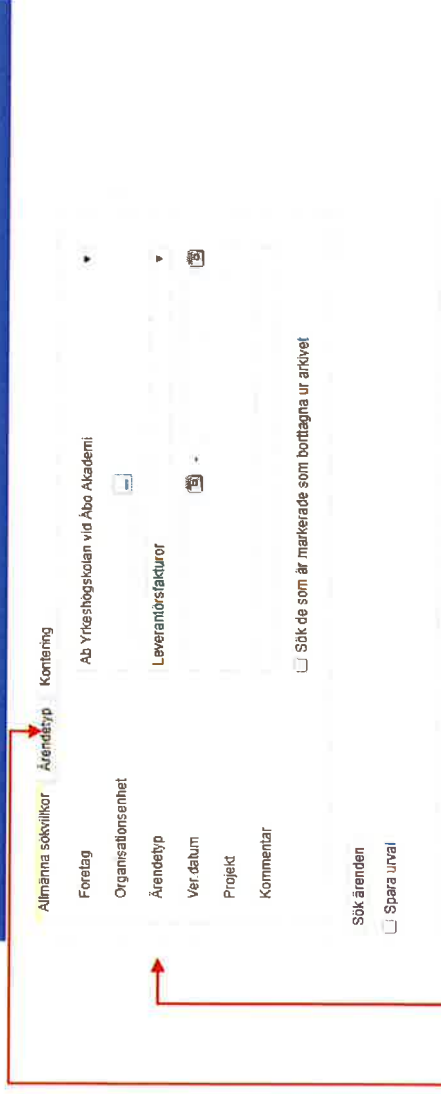
Projekt

Kommentar

Sök de som är markerade som borttagna ur arkivet

Sök ärenden

Spara urval



För att söka efter fakturor ändrar du Ärendetyp från Alla till **Leverantörsfakturor**.

Under fliken Ärendetyp kan man specificera mera vad man söker efter t.ex. leverantör, fakturanummer o.s.v. välj till sist Sök ärende.

ÖVRIGT

Knappen **Avslå** används inte till en början, vid situationer då fakturan inte stämmer eller ska makuleras kontakta Lotten Sjöberg.



Vid val av Handläggare välj **endast** de som har rätt att granska och godkänna fakturor (inte övriga även om de syns i programmet). Attesteringslistan finns i mejlgruppen Basware info under fliken Files.

Ska du inte vara kopplad till en faktura du fått i din Arbetslista går du in under Handläggare och tar bort dig själv. På detta sätt försvinner fakturan ur din arbetslista. Var noga med att lägga till en ny granskare om du är ensam om att vara granskare på fakturan. Om du vet vem som borde ha fakturan så skicka till rätt person, om inte lägg en huvudanvändare som granskare.

En faktura går **inte** vidare för godkännande före alla granskare som är kopplade till fakturan är klara med granskningen. Om en godkännare väljer att skicka fakturan tillbaka till granskaren försvinner fakturan tillfälligt från övriga godkännare som är kopplade till fakturan.

Allmän info vid övergången från Basware IP (gamla versionen) till Basware IR (nya versionen)

- De fakturor som ännu finns obetalda i Basware IP granskas och godkänns där precis som tidigare.
- Basware IP kommer kunna användas en tid för att gå in och se arkivet över fakturor från tidigare.
- Basware IR tas i bruk fr.o.m. 22.8.2019

YRKESHÖGSKOLAN

NOVA

Frågor till användarna om första tiden med Basware InvoiceReady

1. Vad var ditt första intryck av Basware InvoiceReady?
2. Vad har varit bra med programmet?
3. Vad har inte fungerat så bra i användandet av programmet?
4. Har handboken för programmet varit till hjälp och är det ännu något du tycker att kunde tas med i den?
5. Har du förslag på förbättring av Basware InvoiceReady?
6. Övriga kommentarer