

## **Rutinar for kommunale krav**

### **DAGSRUTINE**

#### **1. Bank**

- Sr-bank: oversikten over utbetalingane frå dagen før( skriv ut) , leverast med under bilaga til bokhaldaren
  - : dagens utbetaling- VK og sosial, enkle utbetalingane ( skatt, mva, barnevern osv.)
- Voss sparebank: Voss kyrkjeleg fellesråd, VK
  - : oversikten over utbetalingane frå dagen før( skriv ut) , leverast med under bilaga til bokhaldaren
  - : registrering av bilag
- Voss Vekselbanken: bustadstiftelsen, VK
  - : oversikten over utbetalingane frå dagen før (skriv ut), leverast med under bilage til bokhaldaren
  - : registrering av bilag

#### **Rutinar fil frå flyktningtenesta**

Rutine ved import av fil i banken

1. Stig eller Bjarte leverar til oss dagen før utb.anv.
2. Neste dag går inn på V:\Utveksling\Flyktning og finn filen med gårsdagens dato
3. Kopier filen og gje nytt namn betaling.dat
4. Logg inn i banken
5. Gå inn filoverføring og send fil
6. Klikk på flyktning vel og send
7. Filen skal legga seg under registrerte betalningar
8. Viss det er ingenting der ligg den under ikkje utførte betalningar då må ein gå inn og leggja inn ein og ein

#### **2. Procasso**

- Lese inn fil frå dagen før.
- Registrer innbetalingane som er komet inn på OCR eller brukskonto.
- Avstemme procasso
- Skriv ut dokumenter som er klare til utskrift frå procasso
- Saksbehandling: alle henvendelser frå kundar skal registrerats, bet.uts. o.l.

#### **3. NETS**

- Lese inn nye e-faktura <https://portal.nets.no/enett/fileUploadForm.action>
- Laste ned frå nets V:\Utveksling\Bank\Remit\efaktura
- Les inn i økonomi, innbetalingsrutinar, elektronisk faktura, eFaktura avtale og returfiler)
- Send tilbake responsfil (innsending, efaktura BBS format)

#### **4. Postmottak økonomi**

- sjekk e-post, diverse meldingar frå banken kjem her.

**5. Infoland**

- www.infoland.no
- Svare på bestilling

**6. Fakturering -Tilfeldige faktura****150- Tekniske tenester**

- Legge inn grunnlag som evt. er levert på papir
- Fakturering tilfeldig oppdag, testkøyring, sjekk grunnlag som er komme gjennom e-ordre
- Fakturer og poser i økonomi
- Køyr fakturaproduksjon
- Bestill avtalegiro og e-faktura
- Bestill ekstern print
- Avtalegirofil sendes fra nettbanken
- E-faktura sendes gjennom nets ( BBS format) V:\Utteksling\Bank\Remit\Faktura
- Ekstern print fil sendes også gjennom nets (BBS format) V:\Utteksling\Bank\Remit\EksternPrint
- B2B faktura fil sendes gjennom nets V:\Utteksling\Bank\Remit\B2Bfaktura
- Hugs å godkjenne forslaget i økonomi når filene er sendt, samt flytte filene til innsendt mappa.

**300-Pleie og omsorg**

- Legge inn grunnlag som evt. levert på papir
- Lese inn fil fra gericar
- Fakturering tilfeldig oppdag, testkøyring
- Fakturer og poster i økonomi
- Køyr fakturaproduksjon
- Bestill avtalegiro og e-faktura
- Bestill ekstern print
- Avtalegirofil sendes fra nettbanken
- E-faktura sendes gjennom nets ( BBS format) V:\Utteksling\Bank\Remit\Faktura
- Ekstern print fil sendes også gjennom nets (BBS format) V:\Utteksling\Bank\Remit\EksternPrint
- B2B faktura fil sendes gjennom nets V:\Utteksling\Bank\Remit\B2Bfaktura
- Hugs å godkjenne forslaget i økonomi når filene er sendt, samt flytte filene til innsendt mappa.

**410- Kulturskulen**

- legge inn grunnlag som evt. levert på papir
- Lese inn fil fra Visma kulturskulen
- Fakturering tilfeldig oppdag, testkøyring
- Fakturer og poster i økonomi
- Køyr fakturaproduksjon
- Bestill avtalegiro og e-faktura
- Bestill ekstern print
- Avtalegirofil sendes fra nettbanken
- E-faktura sendes gjennom nets ( BBS format) V:\Utteksling\Bank\Remit\Faktura
- Ekstern print fil sendes også gjennom nets (BBS format) V:\Utteksling\Bank\Remit\EksternPrint
- B2B faktura fil sendes gjennom nets V:\Utteksling\Bank\Remit\B2Bfaktura
- Hugs å godkjenne forslaget i økonomi når filene er sendt, samt flytte filene til innsendt mappa

**420- Bibliotek**

- Fakturering tilfeldig oppdag, testkøyring, sjekk grunnlag som er komme gjennom e-ordre
- Fakturer og poster i økonomi
- Køyr fakturaproduksjon

- Bestill avtalegiro og e-faktura
- Bestill ekstern print
- Avtalegirofil sendes frå nettbanken
- E-faktura sendes gjennom nets ( BBS format) V:\Utveksling\Bank\Remit\Faktura
- Ekstern print fil sendes også gjennom nets (BBS format) V:\Utveksling\Bank\Remit\EksternPrint
- B2B faktura fil sendes gjennom nets V:\Utveksling\Bank\Remit\B2Bfaktura
- Hugs å godkjenne forslaget i økonomi når filene er sendt, samt flytte filene til innsendt mappa.

#### **450- Kulturhuset ( etter avtale denne vert fakturert kvar fredag etter kl. 12.00)**

- Fakturering tilfeldig oppdag, testkøyr, sjekk grunnlag som er komme gjennom e-ordre
- Fakturer og poster i økonomi
- Bøyr fakturaproduksjon
- Bestill avtalegiro og e-faktura
- Bestill ekstern print
- Avtalegirofil sendes frå nettbanken
- E-faktura sendes gjennom nets ( BBS format) V:\Utveksling\Bank\Remit\Faktura
- Ekstern print fil sendes også gjennom nets (BBS format) V:\Utveksling\Bank\Remit\EksternPrint
- B2B faktura fil sendes gjennom nets V:\Utveksling\Bank\Remit\B2Bfaktura
- Hugs å godkjenne forslaget i økonomi når filene er sendt, samt flytte filene til innsendt mappa.

#### **550- STAB**

- Legge inn grunnlag som er levert på papir
- Sjekk grunnlag som er komme gjennom e-ordre
- Fakturering tilfeldig oppdag, testkøyring
- Fakturer og poser i økonomi
- Køyr fakturaproduksjon
- Bestill avtalegiro og e-faktura
- Bestill ekstern print
- Avtalegirofil sendes frå nettbanken
- E-faktura sendes gjennom nets ( BBS format) V:\Utveksling\Bank\Remit\Faktura
- Ekstern print fil sendes også gjennom nets (BBS format) V:\Utveksling\Bank\Remit\EksternPrint
- B2B faktura fil sendes gjennom nets V:\Utveksling\Bank\Remit\B2Bfaktura
- Hugs å godkjenne forslaget i økonomi når filene er sendt, samt flytte filene til innsendt mappa.

#### **Purrerutine**

##### **Etter 20 kvar mnd**

#### **1. Procasso**

- Lese inn fil frå dagen før.
- Registrer innbetalingane som er komet inn på OCR eller brukskonto.
- Avstemme procasso
- Skriv ut dokumenter som er klare til utskrift frå procasso

#### **2. Purringar**

- Visma økonomi-(innfordring , nytt forslag, restkontro f.eks. K120, proc kode) sjekk gjennom listen, fjern dei som ikkje skal vere med vidare til procasso. Best å ta ein og ein oppdragsgivar
- Importer fil i procasso ( import, finn fil les inn)
- Etter at ein er ferdig med alle oppdragsgivar skriv ut purringane

**Slutten av kvar måned****Fakturerings- faste oppdarg****1. Husleige**

- Kjør test på fakturerings faste oppdarg med inkl. hakke med inkl. tilfeldig grunnlag. Sjekk at alt er med
- Kjør fakturerings
- Poster bilaget i økonomi
- Kjør fakturaproduksjon og send e-faktura/avtalegiro/fakturaprint
- E.-faktura utsending – Logg deg på nets portal (<https://portal.nets.no/auth/password/login.action>) gå inn på send e-faktura (e-nett-send fil-vel filtype-for e-faktura og fakturaprint B2C BBS format- vel ein og ein og send filen. Hugs å flytte filen til innlest mappa etter at denne er sendt
- Avtalegiro- logg på banken-gå inn på send filer-hakke på avtalegiro-fil eksisterer-send fil

**2. Barnehage/ SFO**

- E-post frå pedagogisk tenestekontor om at denne er kjørt i Hypernet med tall.
- Les inn grunnlaget i visma- import tilfeldige grunnlag-vel filnamn(v:\Utveksling\Oppad)
- Kjør test på fakturerings, sjekk at hakke for tilfeldig oppdarg er på. Sjekk sluttsummen og send epost om tallet stemmer til pedagogisk tenestekontor
- Kjør fakturaproduksjon og send e-faktura/avtalegiro/fakturaprint
- E.-faktura utsending – Logg deg på nets portal (<https://portal.nets.no/auth/password/login.action>) gå inn på send e-faktura (e-nett-send fil-vel filtype-for e-faktura og fakturaprint B2C BBS format- vel ein og ein og send filen. Hugs å flytte filen i innlest mappa etter at denne er sendt
- Avtalegiro- logg på banken-gå inn på send filer-hakke på avtalegiro-fil eksisterer-send fil

**3. Pleie og omsorg**

- E-post frå Christer om at filen er kjørt frå Gerica
- Les inn grunnlaget i visma- import tilfeldige grunnlag-vel filnamn(v:\Utveksling\Gerica)
- Kjør test på fakturerings, sjekk at hakke for tilfeldig oppdarg er på.
- Kjør fakturaproduksjon og send e-faktura/avtalegiro/fakturaprint
- E.-faktura utsending – Logg deg på nets portal (<https://portal.nets.no/auth/password/login.action>) gå inn på send e-faktura (e-nett-send fil-vel filtype-for e-faktura og fakturaprint B2C BBS format- vel ein og ein og send filen. Hugs å flytte filen i innlest mappa etter at denne er sendt
- Avtalegiro- logg på banken-gå inn på send filer-hakke på avtalegiro-fil eksisterer-send fil

**NB! Viss rutinen er kjørt frå same person kan punkt med fakturaproduksjon køyres ein gong samt sending av fil til Nets og avtalegiro.**

**2. Gå gjennom restanselista med overbetalinga**

- Alle oppdragsgivar
- Utbetal pengane

**3. Restanselista**

- Til Pedagogisk tenestekonor v/Solfrid
- Kulturskulen v/ Oddvar
- Bibliotek v/ Helene Gjertsen
- Vaksenopplæringa v/ Gulla

- Husleige- Tore
- Teknisk- Ksenia eller Bjørg

## Idrettshallen

1. Kvar 14.imnd send betalingsoppmodning frå visma
  - Restanselista sendast til e-post til Bjørg/ Per/ Kjersti
2. Fakturering for idrettshallen frå DVPRO-
  - E-post frå ansvarleg for faktureringa at alt er klar til fakturering av tilfeldige oppdrag for førre mnd
  - Fakturera faste oppdrag for fylgjande mnd
  - Etter faktureringa e-post til Bjørg/Per Støyva om at faktureringa er gjennomført
  - Fakturering frå DVPRO( tilfeldige oppdrag)
    - Opne DVpro- start me objekt utan godkjent timeliste, Køyr i excel fil-lagre herR:\Gamle dokument\Visma enterprise\DVpro\Voss idrettshall. Køyr filter sjå om nokon står under arbeid
    - Rapportgenerator-sjekk kontering-frå-til ordrenr
    - Sjekk at kontering er ført riktig
    - Godkjenning av timar pr.ordre- Køyr rapport fakturerbare timar-detaljert- periode frå siste fakturering til d.d.- alle fakturerbare timar-excel- Køyr rapport
    - Sjekk at alle ordrenr står riktig registrert som klar for delfakturering
    - Fakturering via visma enterprise- delfakturer arbeidsordre-ordrenr- startsøk-merk alle-fakturer
    - Overføring av bilag til økonomi-hugs periode
    - Skriv ut faktura og send
3. Fakturering av faste
  - Opne selskap 20 i fakturering
  - Køyr test på fakturering faste oppdrag Sjekk at alt er med
  - Køyr fakturering
  - Poster bilaget i økonomi
  - Send faktura

## Kommunale avgifter

1. Avtal med Arne kjøringsdato
2. Arne sendar e-post når fil er laga
3. Lese inn i fakturering
4. sjekke at alt er komme med, test fakturering ( total frå Komtek skal stemme med Visma tall)
5. Køyr fakturaproduksjon og send efaktura/avtalegiro/fakturaprint
6. E.-faktura utsending – Logg deg på nets portal (<https://portal.nets.no/auth/password/login.action>) gå inn på send e-faktura (e-nett-send fil-vel filtype-for efaktura og fakturaprint B2C BBS format- vel ein og ein og send filen. Hugs å flytte filen i innlest mappa etter at denne er sendt
7. Avtalegiro- logg på banken-gå inn på send filer-hakke på avtalegiro-fil eksisterer-send fil

## Bestilling av faktura print/e-faktura/avtalegiro

1. E.-faktura utsending
  - Logg deg på nets portal (<https://portal.nets.no/auth/password/login.action>)
  - gå inn på send e-faktura
  - e-nett-send fil-vel filtype- B2C BBS format- vel V:\Utveksling\Bank\Remit\efaktura send filen.
  - Hugs å flytte filen i innlest mappa etter at denne er sendt

## 2. Fakturaprint

- Logg deg på nets portal (<https://portal.nets.no/auth/password/login.action>)
- gå inn på send e-faktura
- e-nett-send fil-vel filtype- B2C BBS format- vel V:\Utvexsling\Bank\Remit\EksternPrint og send filen.
- Hugs å flytte filen i innlest mappa etter at denne er sendt
- 

## 3. Avtalegiro-

- logg på banken <https://www.sparebank1.no/sr-bank/hovedside-bedrift/>
- gå inn på send filer-
- hakke på avtalegiro-fil eksisterer
- send fil