

Tjänstekatalog

Ekonomi, bilaga 5

1 Innehåll

1	Innehåll.....	2
2	Ömsesidiga åtaganden.....	4
2.1	GSFs åtaganden	4
2.2	Kundens åtaganden.....	4
3	Generella tjänstebeskrivningar	6
4	Specifikation av tjänster och åtaganden	7
4.1	Kundfakturering.....	7
4.1.1	Manuella kundfakturer	7
4.1.2	Kundfakturering filinläsning	9
4.2	Internfakturering	10
4.2.1	Internfakturering – kund och leverantörsfaktura.....	10
4.3	Leverantörsfakturer	12
4.3.1	Administrera leverantörsregister	12
4.3.2	Hantera E-handelsfaktura - Leverantör	13
4.3.3	Hantera E-faktura - Leverantör	16
4.3.4	Hantera skannad faktura - Leverantör	20
4.3.5	Hantera självfaktura - Leverantör.....	24
4.3.6	Hantera utbetalningsorder - Leverantör	27
4.4	Anläggningsregister	31
4.4.1	Anläggningsredovisning (AR) nyupplägg och drift.....	31
4.4.2	Underhåll av anläggningsregister	32
4.5	Kassa och Bank	33
4.5.1	Hantering av nya hand- och växelkassor.....	33
4.5.2	Inventering av hand och växelkassor	34
4.5.3	Hantering av dagskassor och kortbetalningar	35
4.5.4	Bankgiro och bank	36
4.6	Administration av användare, behörigheter och ekonomikoder.....	38
4.6.1	Administration - Behörighetshantering	38
4.6.2	Administration - Attestregister	39
4.6.3	Tabell- och Registeruppdateringar i Raindance	40

2011-02-01

4.7	Ersättningar Asylsökande	41
4.7.1	Asylsökande Sjukvård och gömda flyktingar	41
4.7.2	Asylsökande varaktig vård	43
4.7.3	Asylsökande hälsundersökningar	44

2 Ömsesidiga åtaganden

Parterna har enats om nedanstående ömsesidiga åtaganden:

2.1 GSFs åtaganden

- Ansvara för att, inom definierade tjänster, utföra beslutade delar av processen enligt i detta dokument detaljerade specifikationer.
- Ansvara för att bankkonton, reskontror och övriga överenskomna konton är korrekt bokförda och avstämnda.
- Bidra till att säkerställa att upprättade attestrutiner och andra regelverk efterlevs.
- Upprätthålla tillräcklig verksamhetskännedom för att kunna göra adekvata rimlighetsbedömningar.
- Verka för att respektive kund har en bra kontroll, förståelse och känner ägarskap över resultatet.
- Leverera överenskomna rapporter och andra beslutsunderlag med hög kvalitet och enligt gällande tidplaner.
- Uppfylla gällande interna såväl som externa regelverk och policys inom området och enligt i bilagan definierade ansvarsområden.
- Att ständigt driva utveckling av våra tjänster och rutiner samt delta i projekt som berör vårt arbetsområde.

2.2 Kundens åtaganden

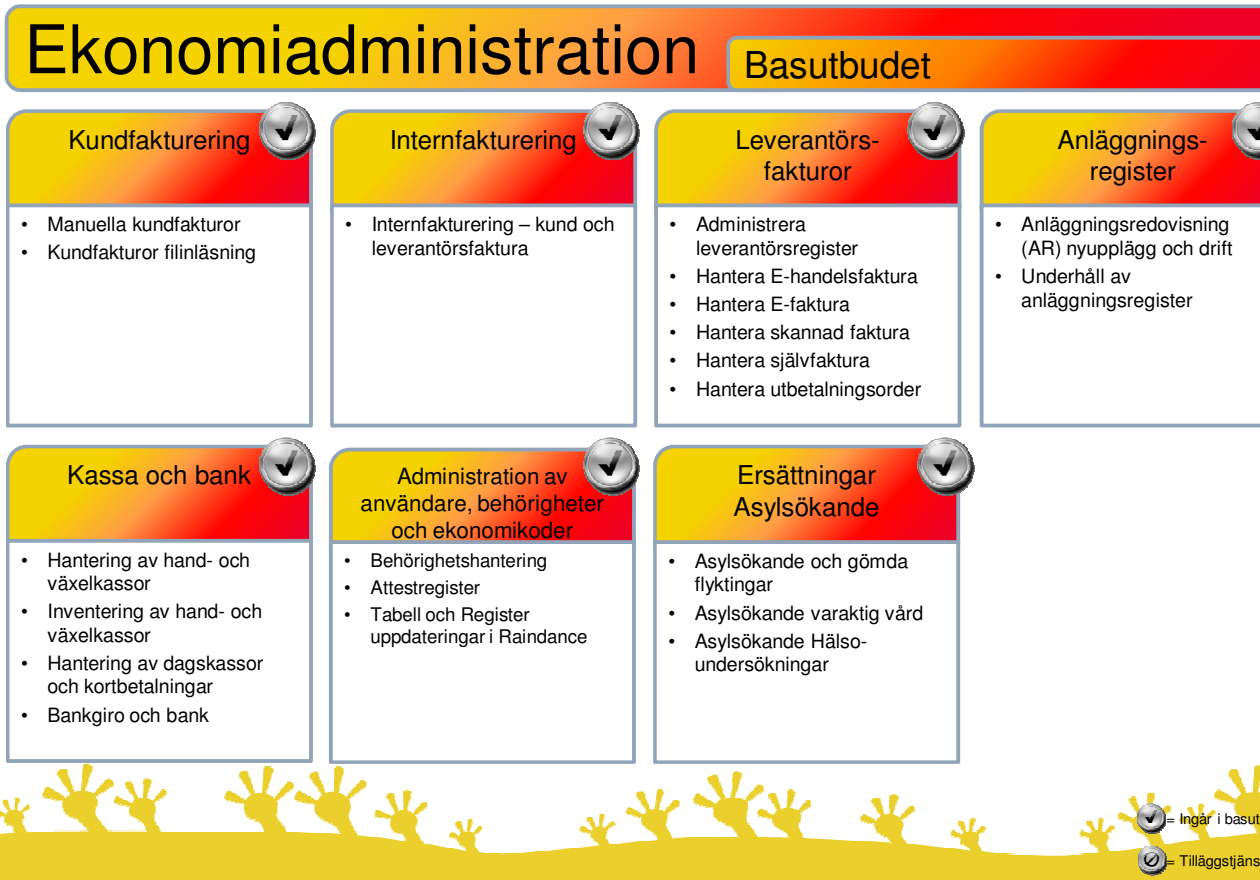
- Leverera hög kvalitet på samtlig indata och information till GSF enligt fastställda format och procedurer.
- Följa de regelverk, konteringsinstruktioner och attestrutiner som finns upprättade.
- Använda överenskomna kommunikationskanaler, verktyg samt fastställda tidplaner.
- Kontinuerligt tillse att register och tabellverk som påverkar GSF arbete i processerna uppdateras, rensas och håller en hög kvalitet.
- Uppfylla gällande interna såväl som externa regelverk och policys inom området och enligt i bilagan definierade ansvarsområden.
- Vid behov vara delaktiga i effektivisering och utveckling av processer.

2011-02-01



3 Generella tjänstebeskrivningar

Gemensam Servicefunktion levererar följande tjänster för att möta kundernas behov.



4 Specifikation av tjänster och åtaganden

4.1 Kundfakturering

4.1.1 Manuella kundfakturer

GSF ansvarar för inregistrering av fakturaunderlag från förvaltningarna. Om kund saknas lägger GSF upp ny kund i Raindance. GSF kontaktar avsändande förvaltningarna för komplettering om uppgifter saknas i fakturaunderlaget

GSF ansvarar för distribution av fakturor inklusive eventuella fakturabilagor. Förvaltningarna ansvarar för eventuell manuell arkivering.

GSF betalningsbevakar, stämmer av/utredde/korrigerar, upprättar avskrivningsunderlag samt upprättar underlag till bokslutet.

Bas	
Beskrivning	Kundfakturering manuella underlag
Ansvar Kunden	Att lämna fakturaunderlag på överenskommet format och att följa riktlinjer och tidplaner.
Ansvar GSF	Hantera kundfakturaprocessen från inkommit fakturaunderlag till betalning och kravhantering, samt för en avstämd reskontra.

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten Manuella kundfakturer	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Uppdatering av kundregister		X	I samband med fakturering	Uppgifter från kunden
Upprättar underlag i Kundfakturaportalen eller annat överenskommet format	X			Ska följa tidplan för månadsbokslut/årsbokslut. Bilagor ska bifogas.

2011-02-01

Kontroll av moms-kod		X		
Manuella underlag som kunden ej kunnat registrera i kundfaktura-portalen, registreras.		X		Ska följa tidplan för månadsbokslut/årsbokslut.
Distribuerar fakturor i flödet		X		Tex retur ej fullständig faktura.
Utskrift och distribution av fakturor		X		Lokalt utskrivna fakturor kompletteras med underlag. Avstämning att alla fakturor är utskrivna.
Första kundkontakt	X			Frågor om innehåll i fakturan
Hanterar inbetalningar		X	Varje dag mån-fre	
Betalningsbevakar, påminnelsehantering		X		
Avbetalningsplaner		X		Förvaltningen attesterar
Överför till, bevakar och utreder fordringar hos inkasso leverantör		X		
Upprättar avskrivningsunderlag		X		Förvaltningen attesterar
Upprättar underlag bokföringsmässig avskrivning		X		
Stämmer av KR mot Huvudbok		X		Konto för Kundfordringar
Upprättar bokslutsunderlag		X		Konto för Kundfordringar

2011-02-01

4.1.2 Kundfakturering filinläsning

GSF ansvarar för inläsning av fakturaunderlag från verksamhetssystemen. GSF kontrollerar och kompletterar underlaget till fakturan i Raindance. Om kund saknas lägger GSF upp ny kund i Raindance. Om uppgifter saknas kontaktar GSF förvaltningarna för komplettering. GSF ansvarar för distribution av fakturor inklusive eventuella fakturabilagor. Förvaltningarna ansvarar för eventuell arkivering. GSF betalningsbevakar, stämmer av/utredet/korrigerar, upprättar avskrivningsunderlag samt upprättar underlag till bokslutet.

Bas	
Beskrivning	Kundfakturering fil inläsning
Ansvar Kunden	Att lämna fakturaunderlag på överenskommet format och att följa riktlinjer och tidplaner.
Ansvar GSF	Hantera kundfakturaprocessen från inkommit fakturaunderlag till betalning och kravhantering, samt för en avstämd reskontra.

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten Kundfakturering filinläsning	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Övervakar och läser in underlag från verksamheten		X	Dagligen Måndag till Fredag	Verksamheten ansvarar för riktighet i underlaget. GSF bevakar att fil levereras enligt tidplan.
Uppdatering av kunduppgifter		X	I samband med fakturering	Uppgifter från kunden, i de fall verksamhetssystemen inte hanterar kundupplägg i fil.
Utskrift och distribution av fakturor		X		Lokalt utskrivna fakturor kompletteras med underlag. Avstämning att alla fakturor är utskrivna.
Första kundkontakt	X			Frågor om innehåll i fakturan
Hanterar inbetalningar		X	Varje dag mån-fre	
Betalningsbevakar, påminnelsehantering		X		
Avbetalningsplaner		X		Förvaltningen attesterar

2011-02-01

Överför till, bevakar och utreder fordringar hos inkasso leverantör		X		
Upprättar avskrivningsunderlag		X		Förvaltningen attesterar
Upprättar underlag bokföringsmässig avskrivning		X		
Stämmer av KR mot Huvudbok		X		Konto för Kundfordringar
Upprättar bokslutsunderlag		X		Konto för Kundfordringar

4.2 Internfakturering

4.2.1 Internfakturering – kund och leverantörsfaktura

GSF ansvarar för inregistrering av fakturaunderlag från avsändande förvaltningarna/ verksamhetssystemen. GSF kontakter avsändande förvaltningarna för komplettering om uppgifter saknas i kund/leverantörs upplägg.

GSF distribuerar fakturorna i korrekt flöde till mottagande förvaltning. GSF bevakar att fakturorna blir definitivbokade.

GSF stämmer av, och vid behov utreder och korrigerar, interna kund- och leverantörsreskontran samt upprättar avslutningsvis underlag till bokslutet.

GSF tar fram och distribuerar sammanställning över ankomstregistrerade internfakturer.

GSF ansvarar för avstämning av tillhörande likvidavräkningskonton

Mottagande och avsändande förvaltningar ansvarar för eventuell manuell arkivering.

Bas	
Beskrivning	Internfakturering – kund och leverantörsfakturer
Ansvar Kunden	Att lämna information på fakturaunderlag enligt överenskommet format samt att följa riktlinjer och tidplaner.

2011-02-01

Ansvaret GSF	Hantera Internfakturaproessen från inkommit fakturaunderlag till betalning samt för en avstämd reskontra.
--------------	---

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten Internfakturering – kund och leverantörsfaktura	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Upprättar underlag i Internfakturaportalen eller annat överenskommet format	X			Ska följa tidplan för månadsbokslut/årsbokslut. Bilagor ska bifogas.
Manuella underlag som kunden ej kunnat registrera i Internfakturaportalen registreras.		X		Ska följa tidplan för månadsbokslut/årsbokslut..
Övervakar och läser in underlag från verksamheten		X	Dagligen Måndag till Fredag	Verksamheten ansvarar för riktighet i underlaget och att underlagen är attesterade.. GSF bevakar att fil levereras enligt tidplan.
Distribuerar fakturor i flödet		X		Tex retur ej fullständig faktura.
Attest av manuell kundfaktura	X			För fakturatyp med attest krav.
Första kundkontakt	X			Frågor om innehåll i fakturan
Fördela till konteringsrad fakturor med flera mottagare		X		

2011-02-01

Attest och kontering av leverantörsfaktura	X			
Administrerar flödet och underhåll i "centralen"		X		
Korrigeringar		X		Systemmässiga och tekniska justeringar.
Kontroll betalningsverifikat		X		
Avstämning Intern reskontra		X		Inkl konto avräkningskonto för likvid
Likvidavräkning				Utförs av Finansenhet som informerar förvaltning

4.3 Leverantörsfakturor

4.3.1 Administrera leverantörsregister

Efter rapportering från Koncerninköp om nytt/ändrat avtal och ny/ändrad leverantör eller rapportering från förvaltning om ny/ändrad leverantör samt för inkomna fakturor utan leverantörsupplägg uppdateras Raindance leverantörsregister, efter kontroll enligt särskilda anvisningar, av GSF.

Bas	
Beskrivning	Administrera leverantörsregister
Ansvar Kunden	Att uppgifter levereras enligt överenskommet format.
Ansvar GSF	Att leverantörsregistret är uppdaterat

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Administrera leverantörsfakturor				
Anmälan ny/ändrad leverantörsuppgift	X			Koncerninköp i samband med avtals skrivning Fastställd blankett ska användas.

2011-02-01

Upplägg ny/ändrad leverantör		X	Senast nästa dag	Kontroll att alla uppgifter finns med och kontroll mot Svensk Handels sida, Skånekatalog mm se anvisningar.
Underhåll och rensning av leverantörsregister		X		

4.3.2 Hantera E-handelsfaktura - Leverantör

GSF ansvarar för och övervakar matchning av orderfakturer och avtalsfakturer. GSF distribuerar fakturorna i korrekt flöde. GSF administrerar och underhåller systemstödet. GSF ansvarar för att fakturorna blir definitivbokade samt uppdaterar leverantörsreskontran.

GSF genomför samtliga svenska och utländska betalningar. GSF tar fram, granskar (efter kundens godkännande) utbetalningsjournal/betalningsunderlag. GSF genomför återrapportering samt bokför betalningar. GSF ansvarar för avstämning av leverantörsreskontran mot huvudbok.

GSF tar fram och distribuerar sammanställning över ankomstregistrerade fakturer. GSF stämmer av, och vid behov utreder och korrigerar, leverantörsreskontran samt upprättar avslutningsvis underlag till bokslutet.

Bas	
Beskrivning	Hantera e-handelsfaktura
Ansvar Kunden	Att kontera och attestera underlag och följa riktlinjer.
Ansvar GSF	Att hantera fakturan från den ankommer till den är betald och för en avstämd reskontra

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten Hantera E-handelsfaktura - Leverantör	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Övervakar och tar emot fakturer och kontrollerar matchning av beställning		X	Dagligen Måndag till Fredag	

2011-02-01

Kontaktar leverantör om mottagare/referens saknas.		X		
Administrerar flödet och underhåll i "centralen"		X		Tex om fakturor inte är matchade
Kontaktar leverantör om innehåll/priser är felaktiga	X			
Byten av slutkonteringsdatum i samband med bokslut		X	Enligt tidplan	.
Uppbokning av fakturor i flödet i samband med bokslut	X		Enligt tidplan	Underlag distribueras av GSF
Bevaka fakturor över 1mkr – att leverantör finns registrerad i betalningshanteraren.		X	Varje dag efter kontroll av inlästa fakturor	Fakturor med ej godkända leverantörer signaleras till förvaltningen.
Godkännande via blankett betalning >1mkr.	X			Skickas till finans
Kontroll moms utländska fakturor	X			
Kontroll moms, skatt och underlag på representationsfakturor	X			Konto för representation ska vara markerat för "pop-up" för påminnelse om underlag.
Kontroll moms leasing fakturor	X			

2011-02-01

Kontroll regelverk/konto Kurser/deltagare Hedersbevisning Gåvor	X			Konto för representation ska vara markerat för ”pop-up” för information om regelverk.
Kontroll av periodiseringar	X			
Support för användare med hantering av systemet		X		
Support för användare frågor kontering.	X			
Starta om faktura i ny förvaltning		X		
Tar fram utbetalningsjournal		X	Mån-fre	
Kontrollerar utbetalningsjournal /betalningsunderlag -fel meddelande		X		
Kontroll av utbetalningsjournal	X		Enligt rutin	Attest styrker utbetalning – förvaltningen ges tillfälle att gå igenom underlaget.
Kontrollerar att utbetalningsfil skickas till BG		X	Enligt rutin	
Arkiverar utbetalningsjournal elektroniskt		X		
Registrerar återredovisning.		X		

2011-02-01

Justering av faktura som stoppats i utbetalningsflödet		X		Fakturor med felaktig datum – Faktura med ofullständiga uppgifter mfl
Kontrollerar utbetalningsjournal mot BG och Banklista		X	Varje dag	
Stämmer av LR mot Huvudbok		X		Konto för Ankomstregistrering, Leverantörsskuld
Kontrollerar att kreditfakturor nyttjats		X	Inför månadsbokslut	
Kontrollerar att fakturor uppdateras till HBET		X		
Upprättar bokslutsunderlag		X		Konto för Ankomstregistrering, Leverantörsskuld
Utreda betalningspåminnelser		X		Twist betalning hanteras av kunden.

4.3.3 Hantera E-faktura - Leverantör

GSF ansvarar för och övervakar överföringen till Raindance. GSF distribuerar fakturorna i korrekt flöde. GSF administrerar och underhåller systemstödet. GSF ansvarar för att fakturorna blir definitivbokade samt uppdaterar leverantörsreskontran.

GSF genomför samtliga svenska och utländska betalningar. GSF tar fram, granskar (efter kundens godkännande) utbetalningsjournal/betalningsunderlag. GSF genomför återrapportering samt bokför betalningar. GSF ansvarar för avstämning av leverantörsreskontran mot huvudbok.

GSF tar fram och distribuerar sammanställning över ankomstregistrerade fakturor. GSF stämmer av, och vid behov utreder och korrigerar, leverantörsreskontran samt upprättar avslutningsvis underlag till bokslutet.

Bas	
Beskrivning	Hantera e-faktura

2011-02-01

Ansvar Kunden	Att kontera och attestera underlag och följa riktlinjer.
Ansvar GSF	Att hantera fakturan från den ankommer till den är betald och för en avstämd reskontra.

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten Hantera E-faktura - Leverantör	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Övervakar och tar emot faktura filer från leverantör		X	Dagligen Måndag till Fredag	
Distribuerar fakturor i flödet		X	Dagligen Måndag till Fredag	
Kontaktar leverantör om mottagare/referens saknas.		X		
Kontaktar leverantör om innehåll/priser är felaktiga	X			
Fördela till konteringsrad fakturor med flera mottagare		X		
Administrerar flödet och underhåll i "centralen"		X		
Skickar ut påminnelser på fakturor som förfaller inom 10 dagar		X		
Byten av slutkonteringsdatum i samband med bokslut		X	Enligt tidplan	.

2011-02-01

Uppbokning av fakturor i flödet i samband med bokslut	X		Enligt tidplan	Underlag distribueras av GSF
Bevaka fakturor över 1mkr – att leverantör finns registrerad i betalningshanteraren.		X	Varje dag efter kontroll av inlästa fakturor	Fakturor med ej godkända leverantörer signaleras till förvaltningen.
Godkännande via blankett betalning över 1 mkr.	X			Skickas till finans
Kontroll moms utländska fakturor	X			
Kontroll moms, skatt och underlag på representationsfakturor	X			Konto för representation ska vara markerat för ”pop-up” för påminnelse om underalg.
Kontroll moms leasing fakturor	X			
Kontroll regelverk/konto Kurser/deltagare Hedersbevisning Gåvor	X			Konto för representation ska vara markerat för ”pop-up” för information om regelverk.
Kontroll periodiseringar	X			
Support för användare med hantering av systemet		X		
Support för användare frågor kontering.	X			

2011-02-01

Starta om faktura i ny förvaltning		X		
Tar fram utbetalningsjournal		X	Mån-fre	
Kontrollerar utbetalningsjournal /betalningsunderlag -fel meddelande		X		
Kontroll av utbetalningsjournal	X		Enligt rutin	Attest styrker utbetalning – förvaltningen ges tillfälle att gå igenom underlaget.
Kontrollerar att utbetalningsfil skickas till BG		X	Enligt rutin	
Arkiverar utbetalningsjournal elektroniskt		X		
Registrerar återredovisning.		X		
Justering av faktura som stoppats i utbetalningsflödet		X		Fakturor med felaktig datum – Faktura med ofullständiga uppgifter mfl
Kontrollerar utbetalningsjournal mot BG och Banklista		X	Varje dag	
Stämmer av LR mot Huvudbok		X		Konto för Ankomstregistrering, Leverantörsskuld
Kontrollerar att kreditfakturor nyttjats		X	Inför månadsbokslut	

2011-02-01

Kontrollerar att fakturor uppdateras till HBET		X		
Upprättar bokslutsunderlag		X		Konto för Ankomstregistrering, Leverantörsskuld
Utreda betalningspåminnelser		X		Tvist betalning hanteras av kunden.

4.3.4 Hantera skannad faktura - Leverantör

GSF ansvarar för relationen med vår externa scanningsleverantör som tar emot och sorterar fakturorna samt därefter skannar och tolkar fakturorna som avslutningsvis förs över till Raindance. GSF ansvarar och övervakar överföringen till Raindance. GSF distribuerar fakturorna i korrekt flöde. GSF administrerar och underhåller systemstödet. GSF bevakar att fakturorna blir definitivbokade samt uppdaterar leverantörsreskontran. Genom vår scanningspartner ansvarar GSF för att samtliga leverantörsfakturor arkiveras enligt lagstadgade krav och tidsperioder.

GSF genomför samtliga svenska och utländska betalningar. GSF tar fram, granskar (efter kundens godkännande) utbetalningsjournal/betalningsunderlag. GSF genomför återrapportering samt bokför betalningar. GSF ansvarar för avstämning av leverantörsreskontran mot huvudbok.

GSF tar fram och distribuerar sammanställning över ankomstregistrerade fakturor. GSF stämmer av, och vid behov utreder och korrigerar, leverantörsreskontran samt upprättar avslutningsvis underlag till bokslutet.

Bas	
Beskrivning	Hantera skannad faktura
Ansvar Kunden	Att kontera och attestera underlag och följa riktlinjer.
Ansvar GSF	Att hantera fakturan från den ankommer till den är betald och för en avstämd reskontra.

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten Hantera skannad faktura - Leverantör	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar

2011-02-01

Övervakar och tar emot fakturor från skanning leverantör		X	Dagligen Måndag till Fredag	
Distribuerar fakturor i flödet		X	Dagligen Måndag till Fredag	
Kontaktar leverantör om mottagare/referens saknas.		X		
Kontaktar leverantör om innehåll/priser är felaktiga	X			
Fördela till konteringsrad fakturor med flera mottagare		X		
Administrerar flödet och underhåll i "centralen"		X		
Skickar ut påminnelser på fakturor som förfaller inom 10 dagar		X		
Byten av slutkonteringsdatum i samband med bokslut		X	Enligt tidplan	.
Uppbokning av fakturor i flödet i samband med bokslut	X		Enligt tidplan	Underlag distribueras av GSF
Bevaka fakturor över 1mkr – att leverantör finns registrerad i betalningshanteraren.		X	Varje dag efter kontroll av inlästa fakturor	Fakturor med ej godkända leverantörer signaleras till förvaltningen.

2011-02-01

Godkännande via blankett betalning över 1 mkr.	X			Skickas till finans
Kontroll moms utländska fakturor	X			
Kontroll moms, skatt och underlag på representationsfakturor	X			Konto för representation ska vara markerat för ”pop-up” för påminnelse om underalg.
Kontroll moms leasing fakturor	X			
Kontroll regelverk/konto Kurser/deltagare Hedersbevisning Gåvor	X			Konto för representation ska vara markerat för ”pop-up” för information om regelverk.
Kontroll periodiseringar	X			
Support för användare med hantering av systemet		X		
Support för användare frågor kontering.	X			
Starta om faktura i ny förvaltning		X		
Tar fram utbetalningsjournal		X	Mån-fre	
Kontrollerar utbetalningsjournal /betalningsunderlag -fel meddelande		X		

2011-02-01

Kontroll av utbetalningsjournal	X		Enligt rutin	Attest styrker utbetalning – förvaltningen ges tillfälle att gå igenom underlaget.
Kontrollerar att utbetalningsfil skickas till BG		X	Enligt rutin	
Arkiverar utbetalningsjournal elektroniskt		X		
Registrerar återredovisning.		X		
Justering av faktura som stoppats i utbetalningsflödet		X		Fakturor med felaktig datum – Faktura med ofullständiga uppgifter mfl
Kontrollerar utbetalningsjournal mot BG och Banklista		X	Varje dag	
Stämmer av LR mot Huvudbok		X		Konto för Ankomstregistrering, Leverantörsskuld
Kontrollerar att kreditfakturor nyttjats		X	Inför månadsbokslut	
Kontrollerar att fakturor uppdateras till HBET		X		
Upprättar bokslutsunderlag		X		Konto för Ankomstregistrering, Leverantörsskuld
Utreda betalningspåminnelser		X		Tvist betalning hanteras av kunden.

2011-02-01

4.3.5 Hantera självfaktura - Leverantör

GSF ansvarar för och övervakar överföringen till Raindance. GSF distribuerar fakturorna i korrekt flöde. GSF administrerar och underhåller systemstödet. GSF ansvarar för att fakturorna blir definitivbokade samt uppdaterar leverantörsreskontran.

GSF genomför samtliga svenska och utländska betalningar. GSF tar fram, granskar (efter kundens godkännande) utbetalningsjournal/betalningsunderlag. GSF genomför återrapportering samt bokför betalningar. GSF ansvarar för avstämning av leverantörsreskontran mot huvudbok.

GSF tar fram och distribuerar sammanställning över ankomstregistrerade fakturor. GSF stämmer av, och vid behov utreder och korrigerar, leverantörsreskontran samt upprättar avslutningsvis underlag till bokslutet.

Bas	
Beskrivning	Hantera själv faktura
Ansvar Kunden	Att kontera och attestera underlag och följa riktlinjer.
Ansvar GSF	Att hantera fakturan från den ankommer till den är betald och för en avstämd reskontra.

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten Hantera självfaktura - Leverantör	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Övervakar och läser in underlag för självfakturering		X	Dagligen Måndag till Fredag	Verksamheten ansvarar för riktighet i underlaget. GSF bevakar att fil levereras enligt tidplan.
Distribuerar fakturor i flödet		X	Dagligen Måndag till Fredag	
Administrerar flödet och underhåll i "centralen"		X		
Skickar ut påminnelser på fakturor som förfaller inom 10 dagar		X		

2011-02-01

Byten av slutkonteringsdatum i samband med bokslut		X	Enligt tidplan	.
Uppbokning av fakturor i flödet i samband med bokslut	X		Enligt tidplan	Underlag distribueras av GSF
Bevaka fakturor över 1mkr – att leverantör finns registrerad i betalningshanteraren.		X	Varje dag efter kontroll av inlästa fakturor	Fakturor med ej godkända leverantörer signaleras till förvaltningen.
Godkännande via blankett betalning över 1 mkr.	X			Skickas till finans
Kontroll moms utländska fakturor	X			
Kontroll moms, skatt och underlag på representationsfakturor	X			Konto för representation ska vara markerat för ”pop-up” för påminnelse om underalg.
Kontroll moms leasing fakturor	X			
Kontroll regelverk/konto Kurser/deltagare Hedersbevisning Gåvor	X			Konto för representation ska vara markerat för ”pop-up” för information om regelverk.
Kontroll periodiseringar	X			
Support för användare med hantering av systemet		X		

2011-02-01

Support för användare frågor kontering.	X			
Starta om faktura i ny förvaltning		X		
Tar fram utbetalningsjournal		X	Mån-fre	
Kontrollerar utbetalningsjournal /betalningsunderlag -fel meddelande		X		
Kontroll av utbetalningsjournal	X		Enligt rutin	Attest styrker utbetalning – förvaltningen ges tillfälle att gå igenom underlaget.
Kontrollerar att utbetalningsfil skickas till BG		X	Enligt rutin	
Arkiverar utbetalningsjournal elektroniskt		X		
Registrerar återredovisning.		X		
Justering av faktura som stoppats i utbetalningsflödet		X		Fakturor med felaktig datum – Faktura med ofullständiga uppgifter mfl
Kontrollerar utbetalningsjournal mot BG och Banklista		X	Varje dag	
Stämmer av LR mot Huvudbok		X		Konto för Ankomstregistrering, Leverantörsskuld

2011-02-01

Kontrollerar att kreditfakturer nyttjats		X	Inför månadsbokslut	
Kontrollerar att fakturer uppdateras till HBET		X		
Upprättar bokslutsunderlag		X		Konto för Ankomstregistrering, Leverantörsskuld
Utreda betalningspåminnelser		X		Twist betalning hanteras av kunden.

4.3.6 Hantera utbetalningsorder - Leverantör

GSF ansvarar för och övervakar överföringen till Raindance. GSF distribuerar fakturorna i korrekt flöde. GSF administrerar och underhåller systemstödet. GSF ansvarar för att fakturorna blir definitivbokade samt uppdaterar leverantörsreskontran.

GSF genomför samtliga svenska och utländska betalningar. GSF tar fram, granskar (efter kundens godkännande) utbetalningsjournal/betalningsunderlag. GSF genomför återrapportering samt bokför betalningar. GSF ansvarar för avstämning av leverantörsreskontran mot huvudbok.

GSF tar fram och distribuerar sammanställning över ankomstregistrerade fakturer. GSF stämmer av, och vid behov utreder och korrigerar, leverantörsreskontran samt upprättar avslutningsvis underlag till bokslutet.

Bas	
Beskrivning	Hantera utbetalningsunderlag
Ansvar Kunden	Att kontera och attestera underlag och följa riktlinjer.
Ansvar GSF	Att hantera fakturan från den ankommer till den är betald och för en avstämd reskontra.

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten Hantera utbetalningsorder - Leverantör	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar

2011-02-01

Upprättar underlag i Kundfakturaportalen eller annat överenskommet format	X			Ska följa tidplan för månadsbokslut/årsbokslut. Bilagor ska bifogas.
Läser in underlag		X	Dagligen Måndag till Fredag	Kunden ansvarar för riktigheten i underlaget
Distribuerar fakturor i flödet		X	Dagligen Måndag till Fredag	
Fördela till konteringsrad fakturor med flera mottagare		X		
Administrerar flödet och underhåll i "centralen"		X		
Skickar ut påminnelser på fakturor som förfaller inom 10 dagar		X		
Byten av slutkonteringsdatum i samband med bokslut		X	Enligt tidplan	.
Uppbokning av fakturor i flödet i samband med bokslut	X		Enligt tidplan	Underlag distribueras av GSF
Bevaka fakturor över 1mkr – att leverantör finns registrerad i betalningshanteraren.		X	Varje dag efter kontroll av inlästa fakturor	Fakturor med ej godkända leverantörer signaleras till förvaltningen.
Godkännande via blankett betalning över 1 mkr.	X			Skickas till finans

2011-02-01

Kontroll moms utländska fakturor	X			
Kontroll moms, skatt och underlag på representationsfakturor	X			Konto för representation ska vara markerat för ”pop-up” för påminnelse om underlag.
Kontroll moms leasing fakturor	X			
Kontroll regelverk/konto Kurser/deltagare Hedersbevisning Gåvor	X			Konto för representation ska vara markerat för ”pop-up” för information om regelverk.
Kontroll periodiseringar	X			
Support för användare med hantering av systemet		X		
Support för användare frågor kontering.	X			
Starta om faktura i ny förvaltning		X		
Tar fram utbetalningsjournal		X	Mån-fre	
Kontrollerar utbetalningsjournal /betalningsunderlag -fel meddelande		X		
Kontroll av utbetalningsjournal	X		Enligt rutin	Attest styrker utbetalning – förvaltningen ges tillfälle att gå igenom underlaget.

2011-02-01

Kontrollerar att utbetalningsfil skickas till BG		X	Enligt rutin	
Arkiverar utbetalningsjournal elektroniskt		X		
Registrerar återredovisning.		X		
Justering av faktura som stoppats i utbetalningsflödet		X		Fakturor med felaktig datum – Faktura med ofullständiga uppgifter mfl
Kontrollerar utbetalningsjournal mot BG och Banklista		X	Varje dag	
Stämmer av LR mot Huvudbok		X		Konto för Ankomstregistrering, Leverantörsskuld
Kontrollerar att kreditfakturor nyttjats		X	Inför månadsbokslut	
Kontrollerar att fakturor uppdateras till HBET		X		
Upprättar bokslutsunderlag		X		Konto för Ankomstregistrering, Leverantörsskuld
Utreda betalningspåminnelser		X		Tvist betalning hanteras av kunden.

2011-02-01

4.4 Anläggningsregister

4.4.1 Anläggningsredovisning (AR) nyupplägg och drift

GSF ansvarar för att registrera anläggningen i AR efter underlag från förvaltningarna och att aktivera anläggningen för avskrivningar och internränta samt att registrera investeringsbidrag för anläggningen.

GSF ansvarar för att bearbetning av avskrivningar och internränta sker och att avstämning görs mellan AR och huvudbok samt att förse förvaltningarna med bokslutsunderlag och koncernen med uppgifter om internränta.

Bas	
Beskrivning	Nyupplägg och drift Anläggningsredovisning
Ansvar Kunden	Att lämna underlag och information
Ansvar GSF	Hantera anläggningar för registrering och bearbetning av avskrivningar och internräntor samt en avstämd anläggningsredovisning.

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten Anläggningsredovisning (AR) nyupplägg och drift	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Beslut om investering	X			Efter beslut av koncernen
Kontering av leverantörsfaktura på anläggningskonto	X			
Registrering anläggning i Anläggningsregister		X		
Beslut om aktivering av anläggning	X			

2011-02-01

Information om investeringsbidrag	X			
Registrering investeringsbidrag i Anläggningsregister		X		
Aktivering av anläggning för avskrivning och internränta		X		
Bearbetning, avskrivningar och internräntor		X		
Avstämning huvudbok/ anläggningsregister		X		
Sammanställer boksluts underlag		X		Konto för Anläggningar
Information om internräntor till Finanssenhet		X		

4.4.2 Underhåll av anläggningsregister

GSF ansvarar för att registrera försäljningar, utrangering, ned- och avskrivningar i AR enligt beslut från förvaltningarna samt övrigt underhåll.

GSF ansvarar för att initiera inventering av anläggningar samt utföra de åtgärder som förvaltningarna beslutar om.

Förvaltningarna ansvarar för att inventeringen görs och utreder och rapporterar eventuella åtgärder

GSF ansvarar för att årsrutiner körs för att erhålla nya IB för anläggningarna.

Bas	
Beskrivning	Underhåll anläggningsredovisning
Ansvar Kunden	Att lämna underlag och information

2011-02-01

Ansvar GSF	Hantera underhåll som försäljning, utrantering, ned- och avskrivningar. Initiering av inventering och utföra beslutade åtgärder efter inventering. Uppdatering för IB på anläggningar.
------------	--

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten Underhåll av anläggningsregister	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Beslut om försäljning av anläggning	X			
Beslut om nedskrivning och utrantering	X			
Försäljning/nedskrivning i anläggningsregister		X		
Momsjusteringsunderlag		X		
Momsjustering	X			Görs på Skatteverkets deklarationsblankett
Initiering av inventering		X		
Inventering och återrapporering	X			Enligt fastställd mall
Åtgärder enligt rapportering		X		Återrapporering till förvaltningen
Årsrutiner i anläggningsregister		X	Enligt tidplan	Ändring av kod för IB

4.5 Kassa och Bank

4.5.1 Hantering av nya hand- och växelkassor

GSF ansvarar för att betala ut ny handkassa och växelkassa efter att förvaltningen beställt och attesterat ny hand- och växelkassa. Sedan sker påfyllning av handkassa enligt utbetalningsorder processen.

2011-02-01

Bas	
Beskrivning	Hantering nya hand- och växelkassor
Ansvar Kunden	Att lämna beslutade underlag för utbetalning av nya hand- och växelkassor, enligt överenskommet format.
Ansvar GSF	Utbetalning av hand- och växelkassor

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten Hantering av nya hand- och växelkassor	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Beställning av hand och växelkassa	X			Attesterat underlag
Utbetalning av hand och växelkassa		X		
Dagjournal/avstämning och underlag för utbetalning	X			
Stöd och utredning i arbetet med avstämning och kontering		X		

4.5.2 Inventering av hand och växelkassor

GSF ansvarar för att initiera inventering av hand- och växelkassor till förvaltningarna samt att förse koncernen med aktuell förteckning. GSF ansvarar vidare för att avsluta och överlåta handkassor efter beslut från förvaltning.

Förvaltningar ansvarar för att inventeringen görs och utreder och rapporterar eventuella kassadiffar.

2011-02-01

Bas	
Beskrivning	Inventering av hand och växelkassor
Ansvar Kunden	För att inventering görs samt utreder och rapporterar kassadifferenser.
Ansvar GSF	För initiering av inventering och sammanställningar till Finansenheten samt avslutar och överlåter handkassor.

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten Inventering av hand och växelkassor	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Initiering av inventering		X		
Inventering	X			Enligt fastställd mall
Utreda differenser	X			
Sammanställning och rapportering till Finans		X		
Avsluta och överlåta handkassor		X		Attesterat underlag från förvaltningen

4.5.3 Hantering av dagskassor och kortbetalningar

GSF ansvarar för att avstämning sker mellan bankkontoutdrag och kontantfil Pasis.

Förvaltningarna ansvarar för kassaavstämningar och att kontanter hämtas, räknas och sätts in av värdetransportör. Andra kassor än de som använder Pasis skall sammanställas och konteras av förvaltningen innan underlag skickas till GSF för inregistrering och avstämning.

Bas	
Beskrivning	Hantera dagskassor och kortbetalningar
Ansvar Kunden	Kassa avstämning och att kontanter räknas och sätts in på bank.
Ansvar GSF	Kontering och avstämning

2011-02-01

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten Hantering av dagskassor och kortbetalningar	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Avstämning kontanter/kortbetalningar	X			Kontanter hämtas och räknas och sätts in av värdetransportör
Arkivering av Babs transaktioner	X			
Sammanställer och konterar betalningar annat än Pasis	X			Underlag till GSF
Inregistrering och avstämning mot bankkontoutdrag		X		
Utreda och bokföra kassa differenser	X			Ansvar för att utreda kassadifferenser är förvaltningens men GSF kan bistå vid behov

4.5.4 Bankgiro och bank

GSF utför daglig avstämning avseende avstämningslistor från BGC och Swedbank för leverantörsbetalningar, bankgiroinbetalningar och utlandsbetalningar.

GSF ansvarar för återredovisningsfil från Bankgirot inläses i Raindance. Utförda utlandsbetalningar via Swedbank registreras tills vidare manuellt. Övriga manuella transaktioner (inbetalningar utan OCR-kod, koncerninterna överföringar) registreras manuellt efter underlag från förvaltningarna. Insättningar på övriga bankkonton (patientintäkter), vilka dagligen överförs till koncernkontot, registreras manuellt.

GSF ansvarar för saldot avseende koncernkontot hos Swedbank avstämmas mot Raindance dagligen och per den siste i månaden lämnas uppgift om avstämt saldo till koncernen.

GSF ansvarar för att bokslutsunderlag tas fram avseende berörda konton.

2011-02-01

Bas	
Beskrivning	Bankgiro och Bank
Ansvar Kunden	Avstämningar av kontanter och att kontanter sätts in på bank .
Ansvar GSF	Uppdatering och avstämning Bank

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten Bankgiro och bank	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Bokning av inbetalningar utan OCR-kod		X		Dialog med kund
Manuellt registrering av utländska betalningar		X		
Bokning av koncerninterna överföringar		X		
Ombokning av dagskassor till koncernkonto		X		
Avstämning huvudbok bank		X		Konto för bank
Ta fram engagemangsbevis		X	Månadsvis	Skickas till Finans för kontroll och avstämning
Utredar och korrigerar differenser		X		
Sammanställer boksluts underlag		X		Konto för bank

2011-02-01

4.6 Administration av användare, behörigheter och ekonomikoder

4.6.1 Administration - Behörighetshantering

Efter beslut från förvaltning om ny /ändrad behörighet till ekonomisystemet, uppdateras Raindance behörighetssystem, efter kontroll anvisningar, av GSF.

Bas	
Beskrivning	Administrera behörighetsregister
Ansvar Kunden	Att uppgifter levereras enligt överenskommet format.
Ansvar GSF	Att behörighetsregistret är uppdaterat

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten Administration - Behörighetshantering	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Anmälan ny/ändrad behörighet	X			
Upplägg ny/ändrad behörighet		X	Senast nästa dag	Kontroll mot anvisningar. Behörighet inkl inkorg, cirkulationsmall och leveransadress
Arkivering av behörighets anmälan		X		Enligt arkivplan
Underhåll och rensning behörighetsregister		X		

2011-02-01

4.6.2 Administration - Attestregister

Efter beslut från förvaltning om ny /ändrad attest, uppdateras Raindance attestregister, efter kontroll anvisningar, av GSF.

Bas	
Beskrivning	Administrera attestregister ekonomisystem
Ansvar Kunden	Att uppgifter levereras enligt överenskommet format.
Ansvar GSF	Att attestregister ekonomisystem är uppdaterat

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten Administration - Attestregister	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Anmälan ny/ändrad attest	X			
Ansvar attestförteckning och utbildning	X			
Upplägg ny/ändrad attest		X	Senast nästa dag	Kontroll mot anvisningar.
Arkivering av attestanmälan		X		Enligt arkivplan
Underhåll och rensning attestregister		X		

2011-02-01

4.6.3 Tabell- och Registeruppdateringar i Rainsdance

Efter beslut om nya/ändrade objekt och koder i Region övergripande tabeller och register, uppdateras Rainsdance, efter kontroll anvisningar av GF.

Bas	
Beskrivning	Administrera Region övergripande tabeller och register i Rainsdance
Ansvar Kunden	
Ansvar GSF	Att Regionövergripande register och tabeller är uppdaterade

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten Tabell- och Register-uppdateringar i Rainsdance	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Anmälan nytt/ändrat objekt/kod	X			Beslut koncern eller Rainsdance handläggare. Se bilaga på GSF hemsida
Upplägg nytt/ändrat objekt /kod		X	Senast nästa dag för enstaka objekt/koder	Kontroll mot anvisningar. För större förändringar ska tidplan utarbetas.
Arkivering av anmälan		X		Enligt arkivplan
Underhåll och rensning regionövergripande tabeller och register		X		

2011-02-01

4.7 Ersättningar Asylsökande

4.7.1 Asylsökande Sjukvård och gömda flyktingar

GSF läser in filer i asyl databasen kvartalsvis och tar ut en rapport för utbetalning till förvaltningarna samt underlag för ansökningar till Migrationsverket om ersättning för vård överstigande 100 000 kr. GSF kompletterar med informationen från manuella underlag GSF, kontrollerar underlag och skickar ansökningar till Migrationsverket i de fall vården uppgått till mer än 100 000 kr och gör en uppbokning av beräknad ersättning mot förvaltningarna.

GSF bokar upp intäkt/nedbokning efter beslut från Migrationsverket.

GSF, skickar underlag till koncernkontoret för attest och utbetalning av kostnader till förvaltningarna.

Bas	
Beskrivning	Administration av ersättning för asylsjukvård överstigande 100 000 kr
Ansvar Kunden	Att besöken registreras med rätt kod i Pasis
Ansvar GSF	Att administrera ansökan till Migrationsverket

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten Asylsökande Sjukvård och gömda flyktingar	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Registrering av besök med huvudman 90,91 och 95. Inkl LMA-nummer i Pasis bild 014	X			
Kontrollistor Pasis 768		X		Undantag för SUS som hanterar i PKS
Inläsning av faktureringsunderlag i asyl databasen		X	Kvartalsvis	
Manuella underlag från aktuella förvaltningar	X			

2011-02-01

Uttag av underlag för utbetalning till förvaltningarna samt utbetalning av fakturor		X	Kvartalsvis	Skickas till koncernkontoret för attest
Komplettering av asyl databasen med manuellt underlag		X		
Fellista från handläggare HSN, kontroll och kontakt med förvaltningen		X		
Uttag av underlag på vårdkontakter överstigande 100 000 kr		X		
Kontroll och genomgång av uttaget underlag		X		
Läkarutlåtande enligt Migrationsverkets krav	X			På begäran från Handläggare HSN
Ansökan till Migrationsverket kompl med läkarutlåtande		X		
Underlag för uppbokning av intäkter från Migrationsverket		X		Intäkt till HSN
Inbokning av godkända belopp på HSN:s bg samt nedbokning av intäkten		X		

2011-02-01

Ev utredning och bestridande av avslagna ansökningar		X		
Framtagning av rapport till SKL		X		Skickas till Koncernkontoret
Budget och prognos till HSN		X		
Kontoavstämning BR		X		HSN och PV

4.7.2 Asylsökande varaktig vård

GSF söker i asyl databasen för att hitta potentiella patienter med behov av varaktig vård.

GSF söker i Pasis för att få fram vårdtillfällen för dessa potentiella patienter med behov av varaktig vård.

GSF skickar ansökningar till Migrationsverket och gör uppbokning av beräknad ersättning till HSN.

GSF bokar upp intäkt/nedbokning till HSN efter beslut från Migrationsverket.

Bas	
Beskrivning	Administrera ersättning vårdtillfällen varaktig vård
Ansvar Kunden	Att besöken registreras med rätt kod i Pasis
Ansvar GSF	Att administrera ansökan till Migrationsverket

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Asylsökande varaktig vård				
Sökning i asyl databasen och Pasis efter vårdtillfällen		X		

2011-02-01

Ansökan till Migrationsverket		X		
Underlag för uppbokning av intäkter från Migrationsverket		X		

4.7.3 Asylsökande hälsoundersökningar

GSF, läser in filerna i asyl databasen och tar ut en rapport där besöken är kompletterade med LMA-nr.

GSF, skickar ansökningar till Migrationsverket och gör en uppbokning av intäkt för HSN och resp förvaltning.

GSF bokar upp intäkt/nedbokning efter beslut från Migrationsverket.

GSF skickar underlag till koncernkontoret för attest och utbetalning av godkända hälsoundersökningar.

Bas	
Beskrivning	Administration av ersättning för hälsoundersökning
Ansvar Kunden	Att besöken registreras med rätt kod i Pasis
Ansvar GSF	Att administrera utbetalning till förvaltning samt att ansöka om ersättning från Migrationsverket

Aktiviteter som ingår i BAS-tjänsten Asylsökande hälsoundersökningar	Utförs av Kunden	Utförs av GSF	När	Noteringar
Registrering av vårdkontakt i verksamhets-system, Pasis m fl	X			
Inläsning av fakturaunderlag från Pasis i asyl databas samt matchning		X	Varje månad	Hälsovalsenheter och PV

2011-02-01

Underlag avseende de hälsoundersökning som utförs av privata vårdgivare skickas till GSF	X			
Ansökan till Migrationsverket avseende underlag från privata vårdgivare		X		
Ansökan till Migrationsverket på matchat underlag		X		
Underlag för preliminär månads uppbokning skickas till förvaltning		X		Hälso- och sjukvårdsnämnden samt Pv av flyktingmottagningen
Tar emot och granskar Migrationsverkets beslut av skickade ansökningar		X		
Faktura till Migrationsverket på de ansökningar som blivit godkända.		X		Intäkten till HSN
Nedbokning av ansökningar som blivit avslagna		X		HSN och PV flyktingmott
Fakturering belopp som fått avslag på ansökningar till hälsovalsenheter		X		

2011-02-01

Framtagning av underlag på barn som Migrationsverket avslagit till HSN för attest och utbetalning		X		HSN har kostnaden Pv/flyktingförläggning får intäkt
Underlag för utbetalning till förvaltning av godkända ansökningar		X		Ej Hälsovalsenheter. Underlaget attesteras för utbetalning av HSN.
Framtagning av rapport till SKL		X		Skickas till Koncernkontoret
Budget och prognos till HSN		X		
Kontoavstämning BR		X		HSN och PV