

Svenska Röda Korset

Attestera i ExFlow

Ekonomienheten

Innehåll

ExFlow	2
Första sidan i ExFlow	2
Attestera en faktura (attestant 2)	5
Knappar/symboler	5
Knappar vid konteringsraden	7
Attestera faktura	9
Personliga kostnader	9
Skicka tillbaka fakturan till bestyrkare/attestant 1	9

ExFlow

När du har en faktura att kontera/bestyrka i ExFlow, så får du ett mail. Klicka antingen på länken i mejlet eller gå till ExFlow i din webb-läsare.

Inloggningsuppgifter är samma som ditt Office365-konto (dvs samma som du loggar in med på datorn). Du kommer i regel vara inloggad.

Bestyrkare kallas i ExFlow för attestant 1.

Attestant kallas i ExFlow för attestant 2.

Attestant 2 styrs av vilken org-kod fakturan konteras på. Systemet skickar den automatiskt till den som är ansvarig för respektive org-kod. Om fakturan är över de satta beloppsgränserna, läggs ytterligare attestanter på automatiskt.

Fakturan kommer alltid att komma med ett inlagt konto, då den inte kan skickas ut i flödet utan. De flesta fakturor kommer komma till bestyrkare/attestant 1 med ett temporärt konto, 4999, som inte går att godkänna på – det måste ändras.

I de flesta fall kommer fakturan med org-kod ifyllt, ändras den ändras attestant 2 automatiskt.

Four-eyes princip – en faktura kan inte godkännas och gå till betalning om inte minst två olika personer har godkänt fakturan, det vill säga en bestyrkare och en attestant. I ExFlow kallas de attestant 1 och attestant 2

Första sidan i ExFlow

The screenshot shows the ExFlow dashboard. On the left is a navigation menu with options: 'Inkorg (1)', 'Förfallna', 'Kommande', 'Nyligen (5)', 'På bevakning', and a search bar. The main area features a table with the following data:

Leverantör	Företag	Dokument	Förfallodatum	Belopp
Tranås Resebyrå AB	Svenska Röda Korset	IF000020	2021-11-12	503,00 SEK

On the right, there is a circular progress chart with segments for 'Inkorg (1)' and 'Nyligen (5)'. Below the chart are three cards: 'NYHETER & TIPS', 'ERSÄTTARE', and 'FÖRFALLNA'. At the bottom, there is a notification area that says 'Inga meddelanden'. A small text block at the bottom right provides information about VAT on foreign invoices.


Vid inköp från utländska leverantörer tillkommer 25% moms på det belopp som konteras och attesteras i ExFlow som en tillkommande kostnad. Detta kan i vissa fall innebära att attesterande chef överskrider sin attestbehörighet med momskostnaden. På grund av systembegränsning kan denna bokning inte visas i Exflow, men kommer bokföras i bokföringen enligt konteringen på den ursprungliga fakturan. Det kan finnas vissa undantag för tillkommande moms för utländska fakturor, exempelvis för kostnader som lokalhyror, hotellkostnader och persontransporter.


 Inkorg (1)


 Förfallna


 Kommande


 Nyligen (4)


 På bevakning


 Sök

Leverantör	Företag	Dokument	Förfalldatum	Belopp
Tranås Resebyrå AB	Svenska Röda Korset	IF000020	2021-11-12	503,00 S...

Till vänster har du några olika postlådor:

Inkorg dina obehandlade fakturor

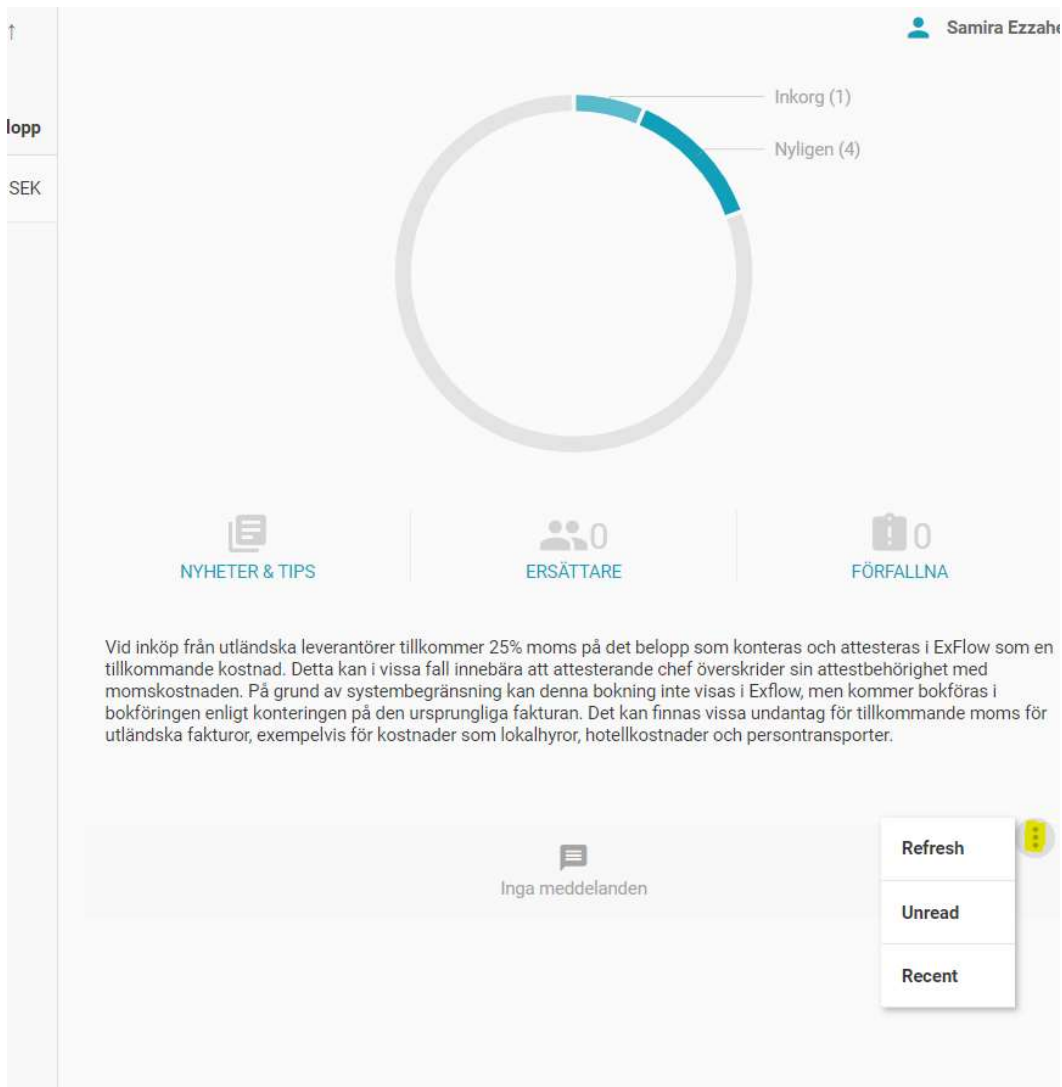
Förfallna dina obehandlade fakturor som har förfallit

Kommande fakturor där du ligger med i flödet, men ej fått. Primärt för attestanter 2

Nyligen fakturor du har haft hos dig under de senaste dagarna.

På bevakning fakturor som du lagt på bevakning/utredning

Sök söker på dina behandlade fakturor, attestant 2 kan se alla bokförda fakturor



Till höger ser du

Cirkeln ger dig en översikt av samtliga fakturor.

Under **nyheter & tips** finns information och filmer om delar av ExFlow

Förfallna ser du dina obehandlade förfallna fakturor

Texten är information om hur systemet behandlar fakturor från EU och utanför EU; omvänt moms

Under **meddelande** ser du om någon har taggat dig på en faktura där du inte ligger med i flödet, men som vill att du ska se fakturan eller vill lämna en kommentar till (nya syns direkt, äldre behöver man gå in och välja recent)

Attestera en faktura (attestant 2)

För att komma in på fakturan, klicka på den.

Information

Till vänster ser du information om fakturan, och till höger fakturabilden.

← Faktura Tranås Resebyrå AB (IF000020)

Företag Svenska Röda Korset	Fakturanr 415256	Förfallodatum 2021-11-12
Belopp 503,00	Leverantör Tranås Resebyrå AB	
Nettobelopp 503,00	Bokföringsdatum 2021-10-19	
Momsbelopp 0,00	Dokumentdatum 2021-10-13	

FAKTURA

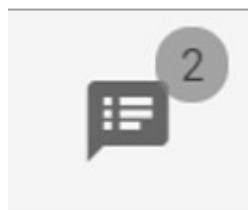
SVENSKA RÖ
HUVUDKONT
BOX 17563
118 91 STOC

Fakturanr: 4
Fakturadatum: 21
Förfallodatum: 21
Order: 6
Kundnummer: 11
Er referens: 51
Avresedatum: 21
Resenärer: 5

	Belopp	Kontering	
1	503,00	Konto 5010	ORG 451
		PROJEKT 1GS01	MOTPART PERSONAL DESCRIPTION Per.kod Per.datum
			Temporärt konto

Knappar/symboler

Ovanför fakturan finns några knappar/symboler, nedan följer en förklaring för varje symbol



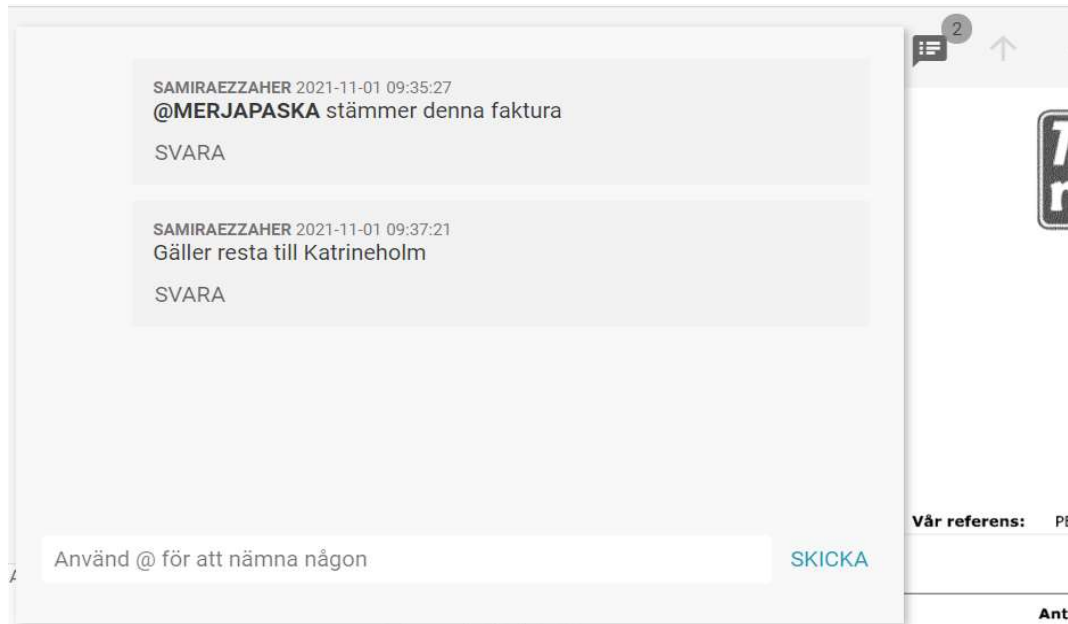
Kommentar, eventuell siffra visar att det ligger kommentarer på fakturan, för att läsa eller skriva nya kommentarer, klicka på symbolen.

Vill du att en kollega som inte ligger med i flödet på fakturan ska titta på fakturan, tagga personen med @ (observera att denna måste vara en användare i ExFlow).

Det är dessa kommentarer som visar på första sidan.

För att skriva en kommentar som du vill ska följa med fakturan och synas för alla, skriv utan att tagga någon person, t ex för att ange syfte.

För att svara på en kommentar, tryck på svara..



bläddrar mellan fakturorna



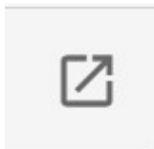
bifoga en bilaga, om en bilaga finns med på fakturan, står här en siffra i övre högra hörnet

Klicka på gemet, så får du upp ett litet fönster där bifogade bilagor ligger och där du kan ladda upp egen bilaga.





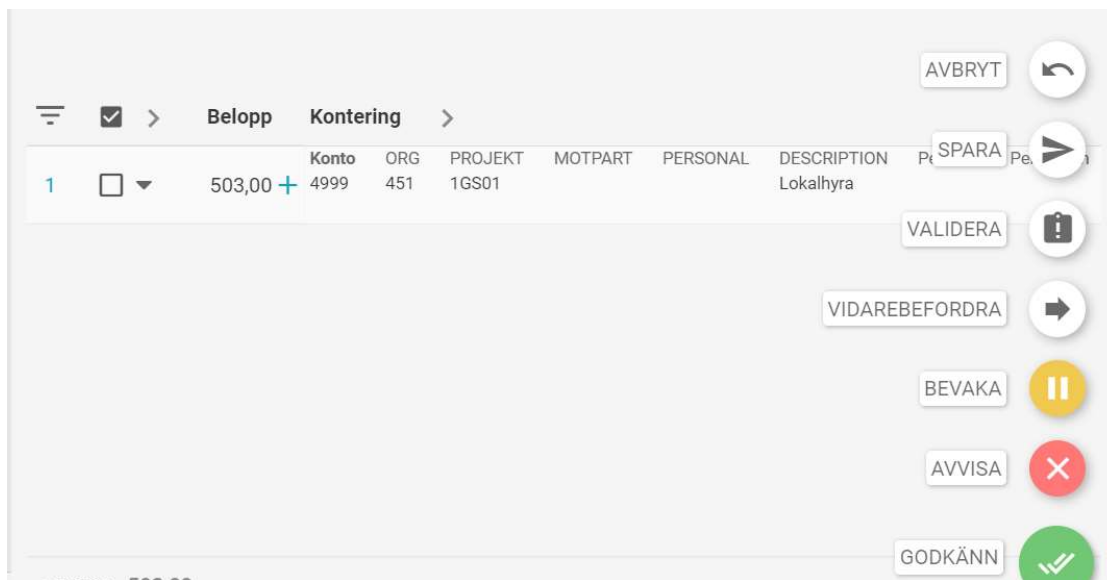
zooma fakturabilden



öppnar fakturan i ett nytt fönster – om du vill spara ner eller skriva ut fakturan

Knappar vid konteringsraden

För att få fram knapparna, ställ dig med muspekaren över den gröna knappen



Avbryt avbryter det du gjort på fakturan

Spara sparar det du ändrat på fakturan

Validera kontrollera om konteringen är korrekt

Vidarebefordra avsäg dig fakturan och skicka vidare till annan bestyrkare (du har fått fakturan felaktigt och vet vem som ska ha den)

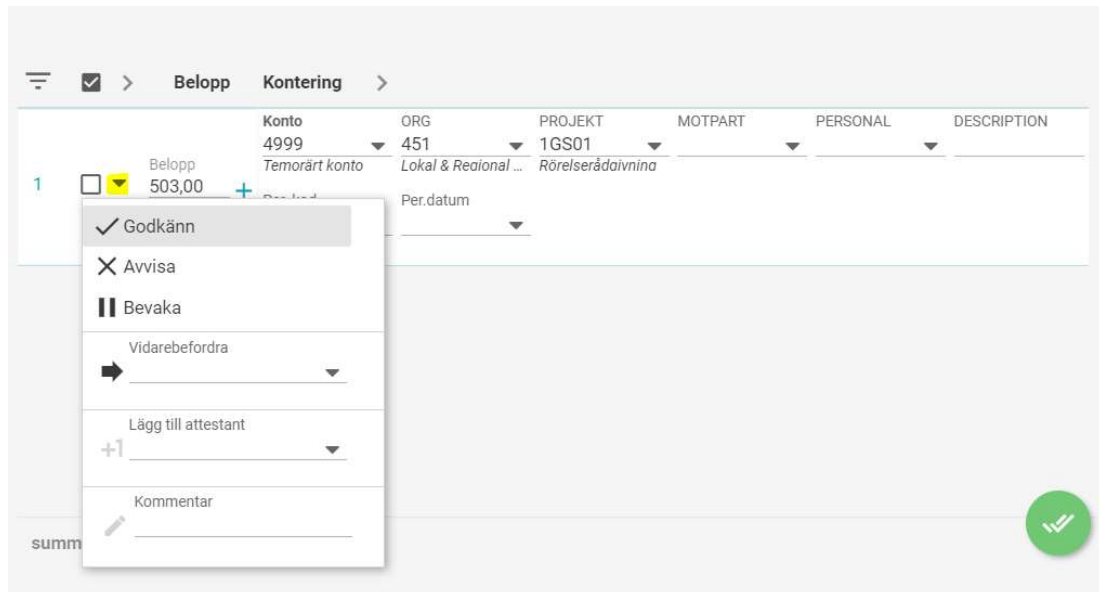
(Observera: Attestant 2 ska INTE använda denna knapp, eftersom man då avsäger sig sin attesträtt. Skicka INTE tillbaka till bestyrkare/attestant 1 vid t ex felkontering via denna knapp, utan tagga personen i en kommentar)

Bevaka sätt fakturan på bevakning/utredning, om något är oklart/fel

Avvisa skicka tillbaka fakturan till leverantörsreskontra/admin, skriv en kommentar om varför – t ex felaktig, ska till någon annan osv

Godkänn godkänn fakturan och skicka vidare den i flödet

Några av dessa funktioner nås även genom att klicka på pilen på konteringsraden:



Godkänn, avvisa, bevaka och vidarebefordra har samma funktion som ovan.

Lägg till attestant -OBS endast för bestyrkare/attestant 1 lägg till en person som bestyrkare/attestant 1 i flödet för aktuell rad, denna person kommer kunna ändra kontering, om du inte angett korrekt kontering.

Flödet kan man klicka fram vid denna pil



Kommentar lägger till en kommentar på raden

Attestera faktura

Kontrollera konteringen, är det korrekt kan du attestera fakturan genom att godkänna den. Under description kan man skriva över kontobeskrivningen med egen text, som kommer följa med till bokföringen.

Finns det rader på fakturan som inte tillhör din org-kod, är dessa gråmarkerade och du kommer inte åt dem. Fakturan hamnar hos org-kod ägaren så fort den är godkänd av bestyrkare.

	Belopp	Kontering								
		Konto	ORG	PROJEKT	MOTPART	PERSONAL	DESCRIPTION	Per. kod	Per.datum	
1	403,00	5010	451	1GS01						
2	100,00 +	5010	220	2EK			Lokalhyra			

Personliga kostnader

Enligt attesträtten får du inte attestera sk egna personliga kostnader. Leverantörsreskontran ska manuellt lägga in en extra attestant i forma av din chef i flödet. Är detta inte gjort, avvisa fakturan med kommentar, så fångar leverantörsreskontran detta och ändrar i flödes samt skickar ut fakturan på nytt i systemet.

Skicka tillbaka fakturan till bestyrkare/attestant 1

Som attestant 2 ska ni inte använda er av knappen vidarebefordra. Då tolkar systemet det som att ni har av sagt er attesträtten, och kommer inte få tillbaka den efter bestyrkare/attestant 1 har korrigerat fakturan.

Om bestyrkare/attestant 1 t ex glömt lägga till syfte eller deltagarlista: tagga personen i en kommentar och be personen komplettera fakturan med informationen.

Om bestyrkare/attestant 1 konterat fel; ändra själv konteringen och godkänn fakturan så länge org-koden är densamma. Alternativt avvisa fakturan med kommentar till leverantörsreskontran, som får starta om flödet så bestyrkare/attestant 1 får tillbaka den.