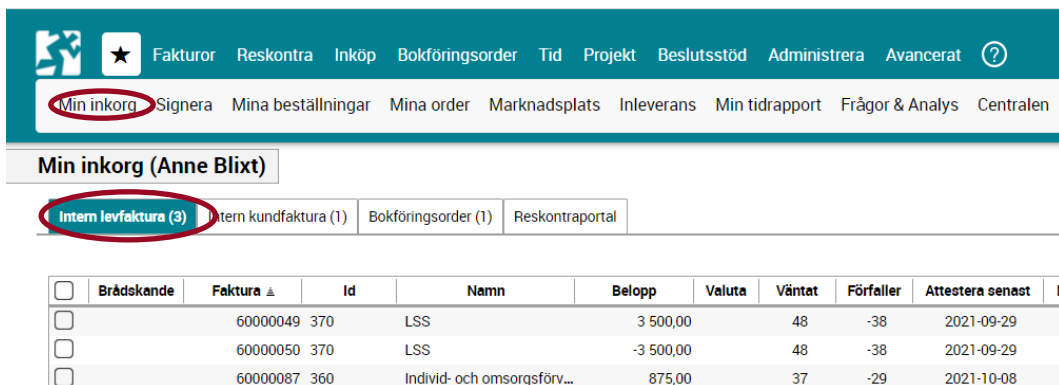


# Leverantörsreskontra – Interna leverantörsfakturer

## Kontering och granskningsattest intern leverantörsfaktura

Gå till min inkorg och fliken Intern levfaktura. Klicka på en faktura.

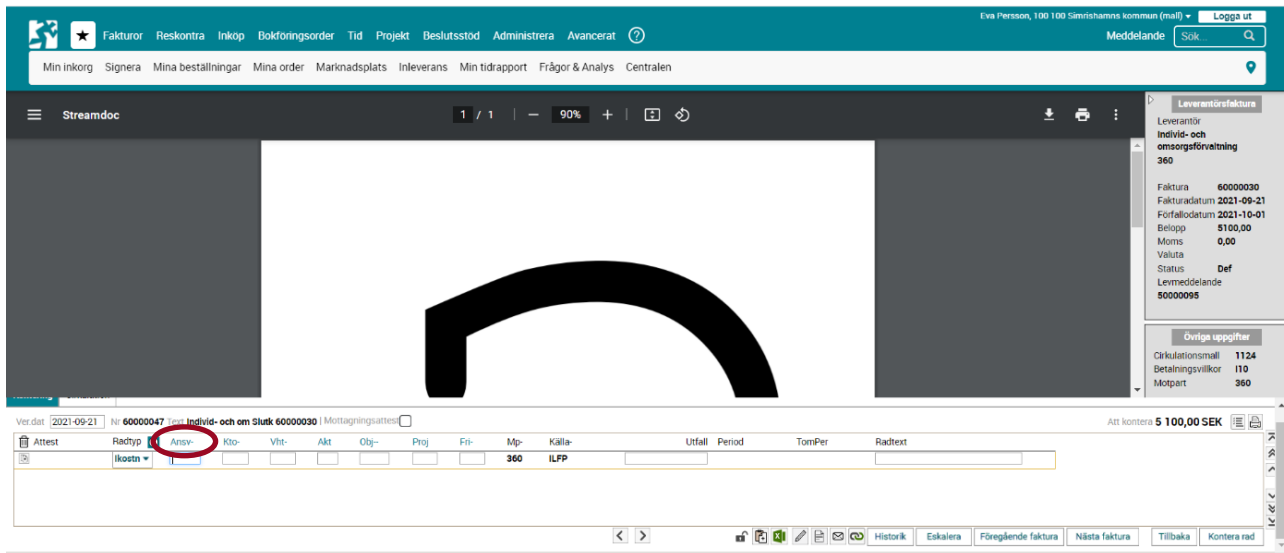


Min inkorg (Anne Blixt)

Intern levfaktura (3) Intern kundfaktura (1) Bokföringsorder (1) Reskontraportal

<input type="checkbox"/>	Brådkande	Faktura	Id	Namn	Belopp	Valuta	Väntat	Förfaller	Attestera senast	N
<input type="checkbox"/>		60000049	370	LSS	3 500,00		48	-38	2021-09-29	
<input type="checkbox"/>		60000050	370	LSS	-3 500,00		48	-38	2021-09-29	
<input type="checkbox"/>		60000087	360	Individ- och omsorgsförv...	875,00		37	-29	2021-10-08	

Kontera fakturan.



Leverantörsfaktura

Leverantör Individ- och omsorgsförvaltning 360

Faktura 60000030  
Fakturadatum 2021-09-21  
Förfalldatum 2021-10-01  
Belopp 5 100,00  
Moms 0,00  
Valuta  
Status Def  
Levmedelände 50000095

Övriga uppgifter  
Cirkulationsmall 1124  
Betingsvillkor 110  
Moppart 360

Ver.dat 2021-09-21 Nr 60000047 Lev Individ- och om Slutk 60000030 | Mottagningsattest:

Attest Rådtyp **Arsy-** Kto- Vht- Akt- Obj- Proj- Fri- Mp- Källa- Utfall Period TomPer Radtext

ikostn 360 ILFP

Att kontera 5 100,00 SEK

Historik Eskalera Föregående faktura Nästa faktura Tillbaka Kontera rad

Vill man söka fram en koddel, klicka på koddelens namn.

**Sök kod**

Favoriter **Sök** Konteringsmallar

Kod  Benämning

ANSV

Kod	Benämning
16000	KS, Ekonomichef, finansiering
20100	Stöd till politiska partier
20110	Kommunfullmäktige, beredningar
20120	Kommunstyrelse och utskott
20140	Myndighetsnämnd för iof

Här kan ni söka på både text och benämning. Skriv början av koden eller benämningen och sätt sen en stjärna.

**Sök kod**

Favoriter **Sök** Konteringsmallar

Kod  Benämning

ANSV

Kod	Benämning
63710	Individ o omsorgsförvaltningen
63720	BRO
63730	Lillgården
63740	Flintebro
63750	Bruksgården

Välj koddel och klicka på lägg till eller dubbelklicka på den.

Om det är en koddel man använder ofta kan man spara den som en favorit. Genom att markera den och sen klicka på Lägg till. Då lägger den sig under fliken Favoriter.

**Sök kod**

Favoriter **Sök** Konteringsmallar

ANSV

Kod	Benämning
63762	Hemtjänst Norr

När du konterat hela kodstängeln och fyllt i belopp tryck på Enter.

Ver.dat | 2021-09-21 | Nr 60000047 Text Individ- och om Slutk 60000030 | Mottagningsattest:

Attest  Radtyp  Ansv- Kto- Vht- Akt- Obj- Proj- Fri- Mp- Källa- Utfall Period TomPer Radtext

ikostn	63762	6440	5101							360	ILFP	5 100,00
ikostn										360	ILFP	

För att mottagningsattestera fakturan bockar du i rutan Mottagningsattest ovanför konteringsraden.

Ver.dat | 2021-10-03 | Nr 60000113 Text LSS Slutk 60000075 | Mottagningsattest:  Eva Persson

Attest  Radtyp  Ansv- Kto- Vht- Akt- Obj- Proj- Fri- Mp- Källa- Utfall Period TomPer Radtext

ikostn	63762	6460	5101							360	ILFP	720,00
--------	-------	------	------	--	--	--	--	--	--	-----	------	--------

Historik Eskalera Föregående faktura **Nästa faktura** Tillbaka

Namnet på den som gjort mottagningsattesten kommer då upp bredvid den i bockade rutan. Fakturan är nu klar och du kan välja Nästa faktura.

Vill du se vem som får fakturan i nästa steg, klicka på fliken Cirkulation och namnet på beslutsattestanten visas.

Kontering: **Cirkulation**

Ordning	Användare	Namn	Meddelande	Status
1	SKEVPE	Eva Persson		Klar
2	SKANBL	Anne Blixt		På cirkulation

## Beslutsattest intern leverantörsfaktura

Gå till min inkorg och fliken Intern levfaktura. Klicka på en faktura.

Fakturor Reskontra Inköp Bokföringsorder Tid Projekt Beslutsstöd Administrera Avancerat

**Min inkorg** Signera Mina beställningar Mina order Marknadsplats Inleverans Min tidrapport Frågor & Analys Centralen

**Min inkorg (Anne Blixt)**

**Intern levfaktura** (3) Intern kundfaktura (1) Bokföringsorder (1) Reskontraportal

<input type="checkbox"/>	Brådkande	Faktura	Id	Namn	Belopp	Valuta	Väntat	Förfaller	Attestera senast	N
<input type="checkbox"/>		60000049	370	LSS	3 500,00		48	-38	2021-09-29	
<input type="checkbox"/>		60000050	370	LSS	-3 500,00		48	-38	2021-09-29	
<input type="checkbox"/>		60000087	360	Individ- och omsorgsförv...	875,00		37	-29	2021-10-08	

För att beslutsattestera fakturan klicka på stämpeln.

The screenshot shows the Streamdoc interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Fakturor', 'Reskontra', 'Inköp', etc. The main area is a document viewer showing a document with a large black stamp. A red circle highlights a button in the top left corner of the document area. On the right side, there is a sidebar with details for the invoice, including 'Faktura 60000087', 'Fakturadatum 2021-10-05', and 'Belopp 875,00'. Below the document viewer, there is a table with columns for 'Ver dat', 'Attest', 'SKANBL', 'Radtyp', 'Ansv', 'Kto', 'Vht', 'Akt', 'Obj', 'Proj', 'Fit', 'Mp', 'Källa', 'Utfall', 'Period', 'TomPer', and 'Radtext'. A red circle highlights the 'Attest' column header.

När du stämplat fakturan kommer ditt användarnamn upp på raden. Klicka sen på Nästa faktura eller Tillbaka

The screenshot shows the bottom navigation bar of the Streamdoc interface. The buttons are 'Historik', 'Eskalera', 'Föregående faktura', 'Nästa faktura', 'Tillbaka', and 'Kontera rad'. The 'Nästa faktura' and 'Tillbaka' buttons are circled in red. The table above shows the same columns as in the previous screenshot, with the 'Attest' column header circled in red.

Nu måste även den interna leverantörsfakturan Signeras. Här kan du attestera/stämpla alla fakturor och sen signera alla vid ett tillfälle.

The screenshot shows the 'Min inkorg (Anne Blixt)' interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Intern levfaktura (3)', 'Intern kundfaktura (1)', 'Bokföringsorder (1)', and 'Reskontraportal'. Below this is a table with columns for 'Bräddskande', 'Faktura', 'Id', 'Namn', 'Belopp', 'Valuta', 'Väntet', 'Förfaller', 'Attestera senast', 'Meddelande cirkulation', 'Status', 'Verdatum', 'ANSV', 'Mottagningsst', 'Sekretess', and 'Er referens'. The table contains three rows of invoice data. At the bottom right, there is a navigation bar with buttons for 'Sekretess', 'Cirkulation', 'Mina inställningar', 'Byt företag', 'Signera', and 'Kontera/Attestera'. The 'Signera' button is circled in red.

Fyll i lösenord och klicka på OK

### Signering av attester

**Fakturor (1)** Bokföringsorder (0) Beställningar (0) Abonnemang (0)

Faktura	Namn	D.typ	Konteringsbelo...	Attesterat deb	Attesterat kred	Valuta
60000087	Individ- och omsorgsförvaltning	ILev	875,00	875,00	0,00	SEK
			875,00	875,00	0,00	



Tillbaka

Signera med lösenord

Lösenord

Om man glömmer signera så får man en fråga när man loggar ut om man vill signera det som ligger för signering.