

# Introduksjon til E-ompostering

Manuell registrering av bilag som gjelder  
Internfakturering, ompostering og korreksjoner via  
Excel/Basware IP til PA og GL

25.september.2015

Presentert av Fung Yee Wong



# e-ompostering

- Bilag registreres i egne Excel skjema
- Excel bilag sendes Basware IP for kontroll og anvisning



# e-ompostering

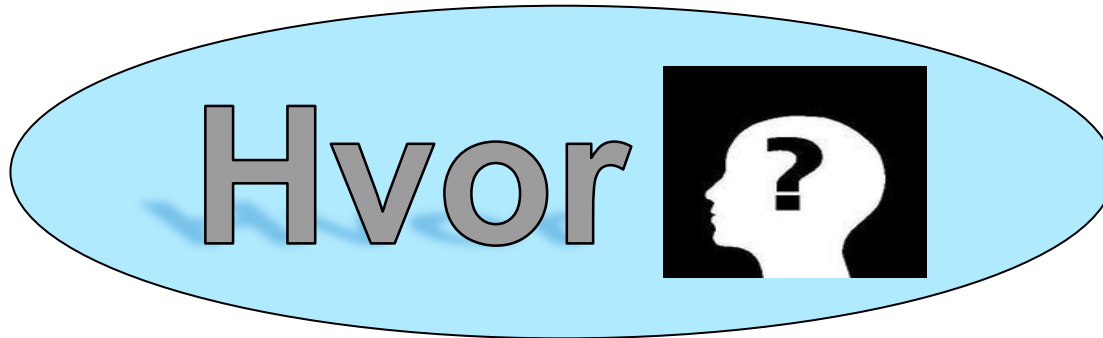


**30-60 min fra Excel  
til Basware IP**



# e-ompostering

- Registrering i Excel skjema



- N:\REGNSKAP\Internbilag
- Bruker må ha tilgang til skjema og til Basware IP

# e-ompostering



- Fire ulike typer skjema for registrering av bilag:
  1. **[KO] UIB - Korreksjoner / omposteringer i PA og GL**  
Skjema kan ikke brukes for internbilag (9-serien), anleggsregisteret (FA) og korreksjon av toll, disse føres i egne skjema. Unntak også lønns- og reisearter m.fl. Slike arter vil ikke være tilgjengelige i skjema.
  2. **[KF] UIB - Korreksjoner med konteringer i FA**  
Skjema skal brukes til korreksjoner i anleggsregisteret
  3. **[IN] UIB - Internhandel i PA og GL (9-serien)**  
Omposteringer mellom avdelinger internt på UiB, og evt. korreksjoner av denne typen posteringer. Skjema gir kun tilgang til 9-arter
  4. **[KT] UIB - Korreksjoner av toll**  
Skjema kommer vanligvis fra regnskap

# e-ompostering

- Bilag knyttes mot to ulike leverandører i BW IP ut i fra hvilket skjema som er benyttet.
  1. Leverandør: UIB KORREKSJON
    - KO «Korreksjoner / omposteringer i PA og GL»
    - KF «Korreksjoner med konteringer i FA»
    - KT «Korreksjoner toll»
  2. Leverandør: UIB OMPOSTERING 9-SERIEN
    - IN «Internhandel i PA og GL»
- Alle bilag får et 9-siffer bilagsnummer i serie 715000001

# e-ompostering

- Datering av bilag

Bilagsdato  = Dagens dato 

- Kan bilagsdato endres?

➤ Endre til en dato innenfor en åpen periode.



JA, du får faktisk lov til det.

➤ Endre til en dato i en lukket periode.



Ved overføring blir overstyrt til første dag i første åpne periode.

# e-ompostering

- Internfakturering mellom institutter / fakulteter



- Når flere enn ett institutt skal attestere og anvise et samme bilag i Basware.
- Hvor mange måter tror du at det kan gjøres på?



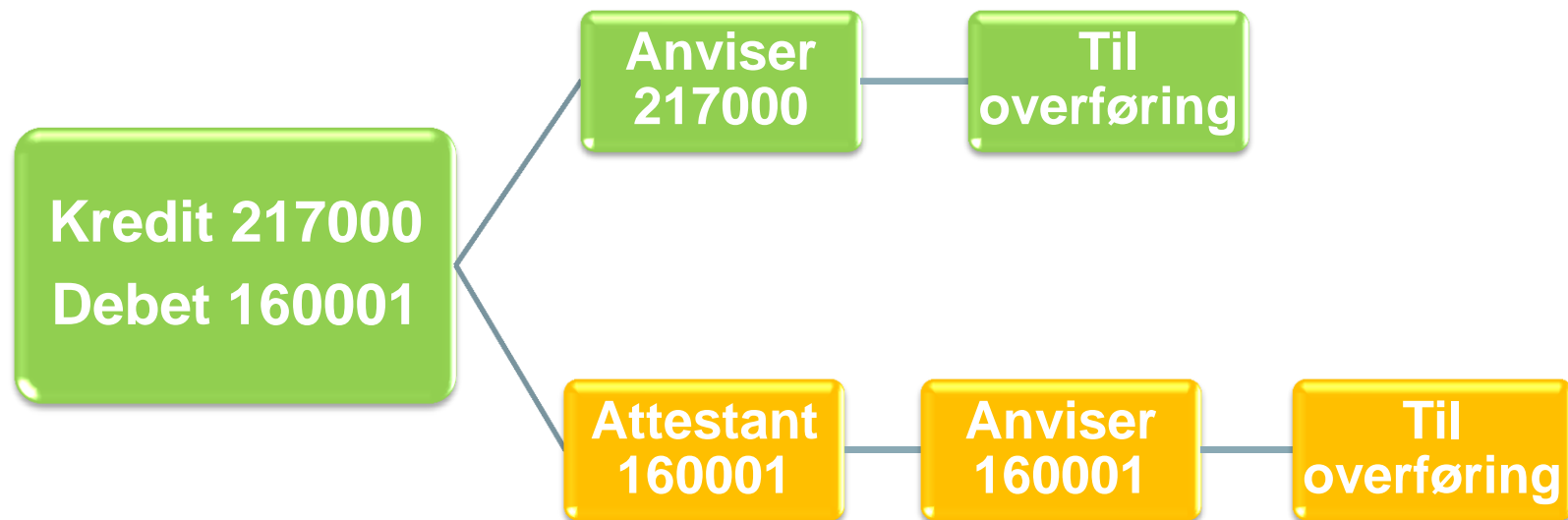


# e-omposterings



# e-ompostering

- Første attestant sender bilaget til både sin egen anviser og til attestanten på det andre instituttet samtidig.
- Husk å sjekke at det ikke er haket av for «Kun en mottaker trenger å behandle».



# e-ompostering

- Sender direkte til neste person som skal attestere/anvise.
- Første attestant sender bilaget til sin egen anviser med kommentar om neste mottaker.



# e-ompostering

- Returnere bilaget til regnskapskontoret med kommentar hvilke institutt skal attestere/anvise bilaget som neste.



# e-ompostering

- Greit å vite.
- For PA transaksjoner må prosjekt- og aktivitetsdato være aktiv, og prosjektet må være godkjent og basis budsjettert.
- Det er mulig å lagre bilag på eget område og bruke kontering om igjen på nytt bilag.
- D22 med eget faneark «Bilagsdetaljer eOmpost» hvor kontering kan klippes ut å limes inn i Excel skjema

# e-ompostering

- Når den som fyller ut Excel skjema har tilgang i BW IP og oppgir sin bestiller kode på bilaget, vil ferdige registrerte bilag være attestert når de kommer inn i BW IP
- Brukere som ikke har tilgang i Basware IP kan også bruke e-omposteringsskjema, men må bruke bestillerkoden til en som er attestant i BW IP. Bilaget blir da ikke attestert automatisk når det lastes inn i Basware.
- Attestant søker opp, kontrollerer og evt. korrigerer bilaget i BW, før han/hun sender bilaget til anvisning.

# e-ompostering

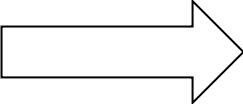



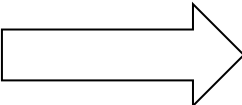

- Bilag skal registreres i henhold til «Rutine for internfakturering, ompostering og korreksjoner i Hovedbok (GL) og prosjektmodul (PA)»

# e-ompostering

## Rutine for internfakturering, ompostering og korreksjoner i hovedbok (GL) og i prosjektmodul (PA).

- Korreksjon av lønn og reiseregninger

➤ Fra inneværende år  

➤ Fra tidligere år  



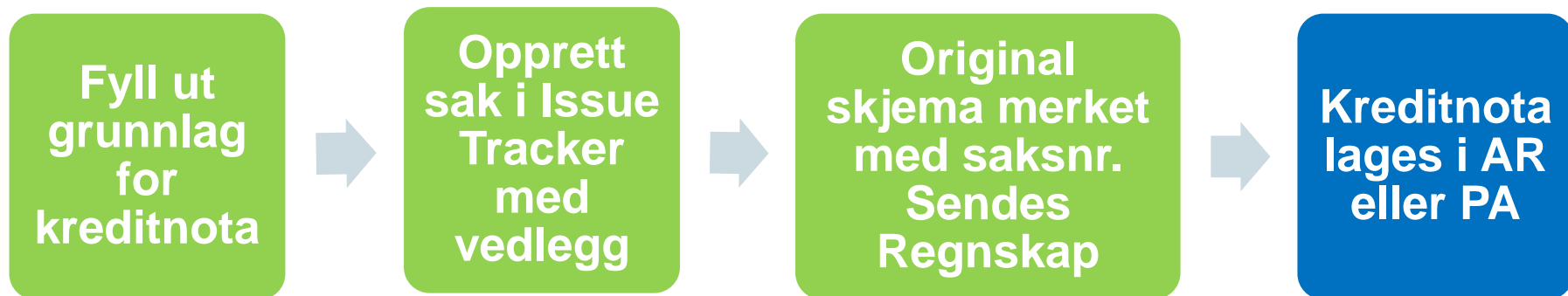
# e-ompostering

- Korreksjon av momskode.
- Korreksjon av feilutbetaling til leverandør.



# e-ompostering

- Korreksjon av utgående faktura.



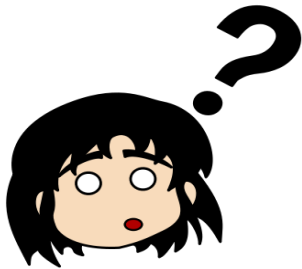
- Korreksjon av feilførte bilag i hovedbok (GL) og prosjektmodulen (PA).

**e-ompostering**



# e-ompostering

- Dokumentasjon av bilag



- Hva betyr disse bildene?

- ✓ Beskrivelse
- ✓ Vedlegg
- ✓ Sporbar

# e-ompostering

- Artsbruk ved ompostering

**MR. WRONG**

By Roger Hargreaves



## ❖ Feilføringer og omposteringer

Samme art/utgiftstype som opprinnelig kostnad

## ❖ Internhandel & interne transaksjoner

Føres i 9-serien. MÅ være samsvar mellom artene

INTERN

# e-ompostering

- Særskilt for prosjektmodulen (PA)
  - ❖ Frikjøp
  - ❖ Egenfinansiering
  - ❖ Interne midler
  - ❖ Eksterne midler
  - ❖ Dobbelt inntekt
  - ❖ Indirekte kostnader

# e-ompostering

## Frikjøp

Frikjøp føres kun på ekstern kunde med art 9124

## Egenfinansiering

Egenfinansiering lønn føres kun på intern kunde 2UiB med art 9121

## Interne midler

All tilføring av interne midler til et prosjekt skal vises som egenfinansiering

# e-ompostering

Eksterne midler

Eksterne midler skal ikke overføres mellom prosjekter ved bruk av 9-arter

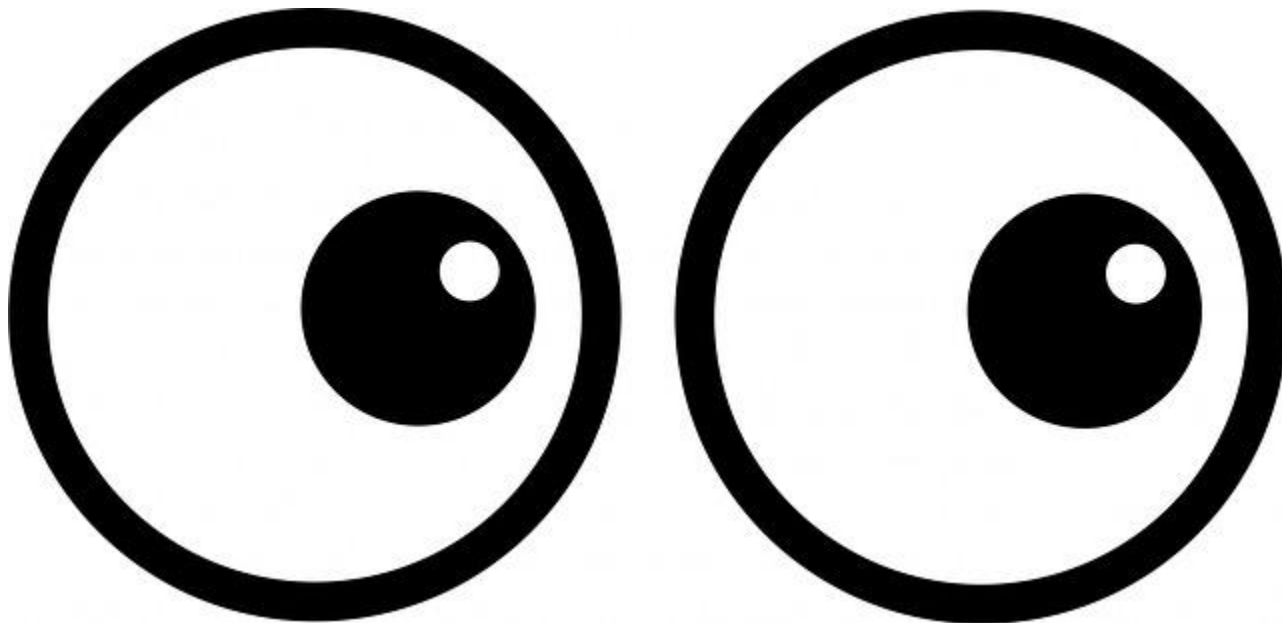
Dobbel inntekt

Kostnader skal ikke tas til inntekt flere ganger

Indirekte kostnad

Manuell belastning av indirekte kostnader føres med art 9112


# e-ompostering





# e-ompostering

## Eksempel - skjema KO – Korreksjoner/omposteringer i PA og GL


UNIVERSITETET I BERGEN
UIB KORREKSJON via Basware IP

Leverandørnavn:

Bankkontonr:

Orgnr:

Selskap:

Feilmelding:

Fakturanr:

Transaksjonstype:

Fakturabeløp:

Kontrollsum:

Valuta:

Bilagsdato:

Laget av/Deres ref.:

Bestillerkode:

Kontrollert/Attestert:

**Tøm felter,  
alle linjer**

**Kontroller alle linjer**

**Send ompostering**

**Beskrivelse av bruk:**

1. Registrer først i de hvite feltene i øvre del av regnearket, og finn evt. vedlegg (kun PDF, JPG, TIF).
2. Bestillerkode styrer hvem bilaget blir sendt til i Basware IP.
3. Bilaget blir automatisk attestert i Basware av deg, hvis du har brukerkonto i IP og bilaget ikke har mangler.
4. Registrer posteringslinjer. Kontrollsum viser sum linjer, og skal være null i et ferdig bilag.
5. Et uferdig bilag kan sendes, og deretter gjøres ferdig i IP. Men korrigjer først evt. ugyldige verdier (rød skrift).

- **Tøm felter, alle linjer:** Sletter alle data fra regnearket.

- **Kontroller alle linjer:** Ugyldige verdier får rød skrift. Brukes v/behov, og SKAL benyttes før "Send ompostering".

- **Send ompostering:** Genererer omposterings-bilaget, kopierer vedleggene, og sender automatisk til Basware IP.

Vedlegg (maks 5)

**Finn vedlegg**

**Fjern alle vedlegg**

Beskrivelse av omposteringsbilag - til Basware og OA (maks 50 tegn)

Kommentar - en beskrivelse av bilaget som kun vises på "fakturabilaget" i Basware IP. For å få ny linje i B

Posteringslinjer (merk at skjulte rader blir sendt), maks. 100 linjer.

PA-ProsjektNavn	PA-Organisasjon	PA-Utgiftstype	PA-Prosjekt	PA-Aktivitet	PA-Utg.Nr	+/- BELØP	Tekst	Artnr.	Prosjekt	Sted	Analyse	Aktivitet	Art

Info.felt fylles automatisk ut når blå PA felt registreres

PA konteringer registreres her

Felles felt for reg. PA og GL

GL konteringer registreres her

Info.felt fylles automatisk ut

## e-ompostering

Begynn med å fylle ut bilagshodet

Legger til vedlegg

Fyller ut linjer/konteringer

Kontrollerer bilag for feil

Korrigerer eventuelle feil

Sender bilaget

# e-ompostering

## UIB KORREKSJON via Bæ

Fakturanr	82_01_150918163805
Transaksjonstype	KO
Fakturabeløp	0,00
Kontrollsum	0,00
Valuta	NOK
Bilagsdato	18.09.2015
Laget av/Deres ref.	
Bestillerkode	
Kontrollert/Attestert	fwo041

### Ferdig utfylte felter i bilagshodet:

- **Fakturanummer:** Organisasjonsnummer + selskapskode + dato + klokkeslett (time/min/sek)
- **Transaksjonstype:** Hentes på bakgrunn av type skjema som er valgt
- **Valuta:** Alltid i NOK
- **Bilagsdato:** Default satt til dagens dato, kan overstyres
- **Kontroller/attester:** Hentes fra windows ved pålogging i skjema

# e-ompostering



UNIVERSITETET I BERGEN

UIB KORREKSJON via Ba

Leverandørnavn	UIB KORREKSJON	Fakturanr	82_01_130906100900
Bankkontonr	00000000000	Transaksjonstype	KO
Orgnr	82	Fakturabeløp	0,00
Selskap	01	Kontrollsum	0,00
Feilmelding:		Valuta	NOK
		Bilagsdato	06.09.2013
		Laget av/Deres ref.	
		Bestillerkode	
		Kontrollert/Attestert	rno041

Beskrivelse av omposteringsbilag - til Basware og OA (maks 50 tegn)

Kommentar - en beskrivelse av korreksjonsbilaget som kun vises på bildet i Basware IP

## Felter som må fylles ut i bilagshodet:

- **Laget av/Deres ref.:** Navn til den som lager bilaget
- **Bestillerkode:** Oppgi din bestillerkode i BW IP (Kan m.a. finnes i Discoverer rapport BW02)
- **Beskrivelse av omposteringsbilag:** Forklaring til bilag. Feltet skal fylles ut og kommer med inn i Oracle (max 50 tegn)
- **Kommentar:** Utfyllende forklaring til bilag. Lagres på bilag i BW, overføres ikke til Oracle



# e-ompostering

**Beskrivelse av bruk:**

1. Registrer først i de hvite feltene i øvre del av regnearket, og finn evt. vedlegg (kun PDF, JPG, TIF, BMP).
2. Bestillerkode styrer hvem bilaget blir sendt til i Basware IP.
3. Bilaget blir automatisk attestert i Basware av deg, hvis du har brukerkonto i IP og bilaget ikke har mangler.
4. Registrer posteringslinjer. Kontrollsum viser sum linjer, og skal være null i et ferdig bilag.
5. Et uferdig bilag kan sendes, og deretter gjøres ferdig i IP. Men korrigér først evt. ugyldige verdier (rød skrift).

- **Tøm felter, alle linjer:** Sletter alle data fra regnearket.

- **Kontroller alle linjer:** Ugyldige verdier får rød skrift. Brukes v/behov, og SKAL benyttes før "Send ompostering".

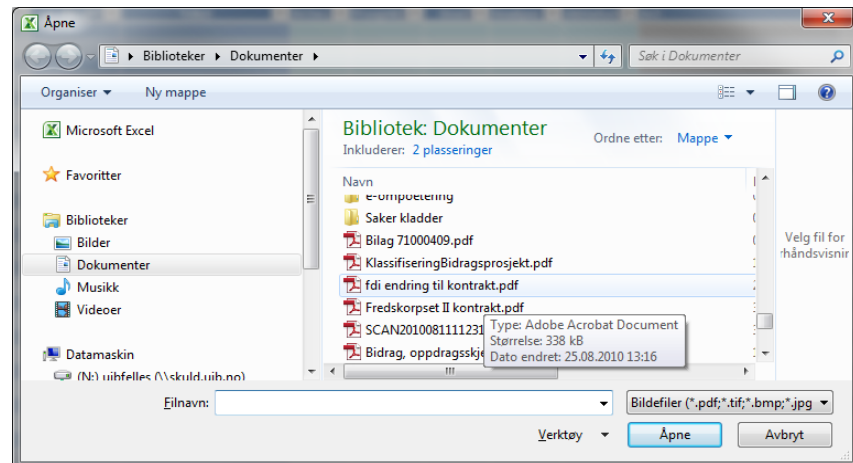
- **Send ompostering:** Genererer omposterings-bilag, kopierer vedleggene, og sender automatisk til Basware IP.

**Vedlegg (maks 5)**

**Finn vedlegg**

**Fjern alle vedlegg**

kst	Artnr.	Prosjekt	Sted	Analyse	Aktivitet	Art



## Legge til vedlegg:

- Egen knapp «Finn vedlegg»
- Mulige format: Bildefiler \*.PDF, \*.TIF, \*.JPG
- Max. 5 vedlegg.
- For å fjerne vedlegg, trykk «Fjern alle vedlegg»
- Obs! Alle vedlegg fjernes (ikke mulig å fjerne bare et vedlegg)
- Vedlegg som er lagt til vises i feltet «Vedlegg (max 5)»

# e-ompostering

Posteringslinjer (merk at skjulte rader blir sendt), maks. 100 linjer.

PA-ProsjektNavn	PA-Organisasjon	PA-Utgiftstype	PA-Prosjekt	PA-Aktivitet	PA-Utg.Nr.	+/- BELØP	Tekst	Artnr.	Prosjekt	Sted	Analyse	Aktivitet	Art

Kopieret vedlegg, og sendt automatisk til du har trykket på...

Info.felt fylles automatisk ut når blå PA felt registreres

PA konteringer registreres her

Felles felt for registrering av PA og GL konteringer

GL konteringer registreres her

Info.felt fylles automatisk ut

## Utfylling av bilagslinjer:

- En linje for debitering og en linje for kreditering. Kredit føres med – (minus) i beløpsfeltet
- Aldri PA og GL konteringer på same linje
- PA kontering i felt: 'PA-Prosjekt', 'PA-Aktivitet', 'PA-utg.Nr.', 'Beløp' og 'Tekst' (Sted konteres automatisk på bakgrunn av valgt aktivitet.)
- GL kontering i felt: 'Beløp', 'Tekst', 'Prosjekt', 'Sted', 'Analyse', 'Aktivitet', 'Artsnr.' og 'Art'

Leverandørnavn: **UIB KORREKSJON**

Bankkontonr: 0000000000

Orgnr: 87

Selskap: 01

Feilmelding: Kontering har ugyldig verdi på radnummer: 27. Obligatorisk felt mangler, se feilmelding i kolonnen lengst til høyre på radnummer: 27

Beskrivelse av ompostingsbilaget til Basware og OA (maks 50 tegn): Dette er en test av feilmeldinger

Kommentar - en beskrivelse av korreksjonsbilaget som kun vises på bildet i Basware IP

Fakturanr: 82\_01\_130906094233

Transaksjonstype: KO

Fakturabeløp: 0,00

Kontrollsum: 10000,00

Valuta: NOK

Bilagsdato: 06.09.2013

Laget av/Deres ref.: RNO

Bestillerkode: rno041

Kontrollert/Attestert: rno041

**Tøm felter, alle linjer**

**Kontroller alle linjer**

**Send ompostering**

**Beskrivelse av bruk:**

1. Registrer først i de hvite feltene i øvre del av regnearket, og finn evt. vedlegg (kun PDF, JPG, TIF, BMP).
2. Bestillerkode styrer hvem bilaget blir sendt til i Basware IP.
3. Bilaget blir automatisk attestert i Basware av deg, hvis du har brukerkonto i IP og bilaget ikke har mangler.
4. Registrer posteringslinjer. Kontrollsum viser sum linjer, og skal være null i et ferdig bilag.
5. Et uferdig bilag kan sendes, og deretter gjøres ferdig i IP. Men korrigér først evt. ugyldige verdier (rød skrift).

- **Tøm felter, alle linjer:** Sletter alle data fra regnearket.

- **Kontroller alle linjer:** Ugyldige verdier får rød skrift. Brukes v/behov, og SKAL benyttes før "Send ompostering".

- **Send ompostering:** Genererer omposterings-bilag, kopierer vedleggene, og sender automatisk til Basware IP.

Vedlegg (maks 5)

**Finn vedlegg**

**Fjern alle vedlegg**

PA-ProsjektNavn	PA-Organisasjon	PA-Utgiftstype	PA-Prosjekt	PA-Aktivitet	PA-Utg_Nr	+/- BELØP	Tekst	Artnr.	Prosjekt	Sted	Analyse	Aktivitet	Art	FEILMELDING
SFF Centre for Geobi	126000_Institutt for b	***FEIL***	802001	1.1.INFRLønnBIO	5003	10 000,00	Test		0					Det er oppgitt b

PA konteringer registreres her

Felles felt for PA og GL konteringer

GL konteringer registreres her

## Feltkontroll og feilmeldinger:

- Alle felt er søkbare; dobbeltklikk i felt for å få listet mulige valg. Velg fra nedtrekk-meny eller plasser markør i feltet og begynn å skrive ønsket verdi
- I GL felt «Prosjekt» velges annum ved blankt felt eller 6-nuller
- Ved ugyldig verdi markeres verdi umiddelbart med rød skrift, og må korrigeres
- Bilag skal alltid kontrolleres før det sendes BW IP ved å trykke «Kontroller alle linjer», feilmelding (ugyldige og obligatoriske verdier) vises i felt «feilmelding» på hode og linje. Ugyldige verdier vises med rød skrift i kontering.
- <sup>31</sup> Korriger feil og trykk Kontroller alle linjer på ny.

# e-ompostering



UNIVERSITETET I BERGEN

UIB KORREKSJON via Basware IP

Leverandørnavn Bankkontonr Orgnr Selskap Feilmelding:	<input type="text" value="UIB KORREKSJON"/> <input type="text" value="0000000000"/> <input type="text" value="82"/> <input type="text" value="01"/>	Fakturanr Transaksjonstype Fakturabeløp Kontrollsum Valuta Bilagsdato Laget av/Deres ref. Bestillerkode Kontrollert/Attestert	<input type="text" value="82_01_130906100900"/> <input type="text" value="KO"/> <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="NOK"/> <input type="text" value="06.09.2013"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text" value="mo041"/>	<b>Tøm felter, alle linjer</b>	<b>Beskrivelse av bruk:</b> 1. Registrer først i de hvite feltene i øvre del av regnearket, og finn evt. vedlegg (kun PDF, JPG, TIF, BMP). 2. Bestillerkode styrer hvem bilaget blir sendt til i Basware IP. 3. Bilaget blir automatisk attestert i Basware av deg, hvis du har brukerkonto i IP og bilaget ikke har mangler. 4. Registrer posteringslinjer. Kontrollsum viser sum linjer, og skal være null i et ferdig bilag. 5. Et uferdig bilag kan sendes, og deretter gjøres ferdig i IP. Men korrigér først evt. ugyldige verdier (rød skrift).  - <b>Tøm felter, alle linjer:</b> Sletter alle data fra regnearket. - <b>Kontroller alle linjer:</b> Ugyldige verdier får rød skrift. Brukes v/behov, og SKAL benyttes før "Send ompostering". - <b>Send ompostering:</b> Genererer omposterings-bilaget, kopierer vedleggene, og sender automatisk til Basware IP.	Vedlegg (maks 5)
Beskrivelse av omposteringsbilag - til Basware og OA (maks 50 tegn)				<b>Kontroller alle linjer</b>		<b>Finn vedlegg</b>
Kommentar - en beskrivelse av korreksjonsbilaget som kun vises på bildet i Basware IP				<b>Send ompostering</b>		<b>Fjern alle vedlegg</b>

PA-ProjektNavn	PA-Organisasjon	PA-Utgiftstype	PA-Projekt	PA-Aktivitet	PA-Utg.Nr	+/- BELØP	Tekst	Artnr.	Prosjekt	Sted	Analyse	Aktivitet	Art

## Tømme bilag:

- Knapp «Tøm felter, alle linjer», vil tømme hele bilag; bilagshode, vedlegg og konteringer.

## Send ompostering:

- Husk å kontrollere alle linjer før bilag sendes til BW IP
- Knapp: «Send ompostering» sender bilag til BW IP og tømmer skjema
- Det er mulig å sende ufullstendige / halvferdige bilag til BW IP, da må disse gjøres ferdig og kontrolleres i BW IP
- <sup>32</sup>Husk søke opp bilag i BW, kontroller og send til anvisning (tilgjengelig etter 30-60 min) uib.no





# e-ompostering

Posteringslinjer (merk at skjulte rader blir sendt), maks. 100 linjer.

PA-ProjektNavn	PA-Organisasjon	PA-Utgiftstype	PA-Prosjekt	PA-Aktivitet	PA-Utg.Nr	+/- BELØP	Tekst	Artnr.	Prosjekt	Sted	Analyse	Aktivitet	Art

Konteringsfelt – her kan kopierte data limes inn

## Hente kontering fra Discoverer D22

- GL kontering kan kopieres inn i skjema fra ny tilpasset Fane i D22 rapporten. NB! Når du lime inn data fra rapporter eller andre kilder, velg lim inn «Verdier»

# e-ompostering



UNIVERSITETET I BERGEN

UIB KORREKSJON via Basware IP

Leverandørnavn Bankkontonr Orgnr Selskap	UIB KORREKSJON 0000000000 82 01	Fakturanr Transaksjonstype Fakturabeløp Kontrollsum Valuta Bilagsdato Laget av/Deres ref. Bestillerkode Kontrollert/Attestert	82_01_130906100900 KO 0,00 0,00 NOK 06.09.2013   rno041	Tøm felter, alle linjer	<b>Beskrivelse av bruk:</b> 1. Registrer først i de hvite feltene i øvre del av regnearket, og finn evt. vedlegg (kun PDF, JPG, TIF, BMP). 2. Bestillerkode styrer hvem bilaget blir sendt til i Basware IP. 3. Bilaget blir automatisk attestert i Basware av deg, hvis du har brukerkonto i IP og bilaget ikke har mangler. 4. Registrer posteringslinjer. Kontrollsum viser sum linjer, og skal være null i et ferdig bilag. 5. Et uferdig bilag kan sendes, og deretter gjøres ferdig i IP. Men korrigjer først evt. ugyldige verdier (rød skrift).  - <b>Tøm felter, alle linjer:</b> Sletter alle data fra regnearket. - <b>Kontroller alle linjer:</b> Ugyldige verdier får rød skrift. Brukes v/behov, og SKAL benyttes før "Send ompostering". - <b>Send ompostering:</b> Genererer omposterings-bilaget, kopierer vedleggene, og sender automatisk til Basware IP.	Vedlegg (maks 5)							
Feilmelding:				Kontroller alle linjer		Finn vedlegg							
Beskrivelse av omposteringsbilag - til Basware og OA (maks 50 tegn)				Send ompostering		Fjern alle vedlegg							
Kommentar - en beskrivelse av korreksjonsbilaget som kun vises på bildet i Basware IP													
Posteringslinjer (merk at skjulte rader blir sendt), maks. 100 linjer.													
PA-ProjektNavn	PA-Organisasjon	PA-Utgiftstype	PA-Projekt	PA-Aktivitet	PA-Utg.Nr	+/- BELØP	Tekst	Artnr.	Prosjekt	Sted	Analyse	Aktivitet	Art

Konteringsfelt – kan kopieres og limes inn i nytt bilag

## Lagrer bilag

- Før knappen «Send ompostering» benyttes kan bilag lagres på et eget område. NB! Under lagring må format endres til \*.xlsx eller \*.xls (får du opp en melding om du ønsker å lagre uten makro velg «JA»).

## Gjenbruk av kontering i nytt bilag

- Åpne nytt skjema fra N:\. og fyll ut bilagshode.
- Åpne gammelt bilag, kopier konteringsfeltene og lim inn i nytt bilag



# e-ompostering

## Brukerstøtte e-omposteringsløsning

- Link til søknadsskjema tilgang til adm. fellessystemer  
[https://it.uib.no/Administrative\\_fellessystemer\\_ved\\_UiB](https://it.uib.no/Administrative_fellessystemer_ved_UiB)
- Logg sak i issue tracker, med kort info om hva saken gjelder, så tar vi kontakt.