

Att attestera – DiNumero



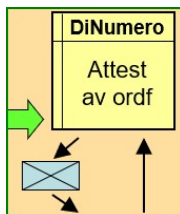
Du får ett mail när du ska hantera en attest.

1.
Ska du attestera fakturan eller utlägg, rätt leverantör /medlem, belopp, händelse, etc?

2.
Är sista betalningsdag /förfallodag minst en vecka bort?

- saknas datum i fakturan blir det 30 dagar efter utfärdande
- för räkningar blir det 14 dagar efter utfärdande
- värdet som anges vid utbetalning från banken står under fliken Värden

3.
Är kontering av belopp rätt, finns projektnummer med?



Skicka vidare

Ibland ska fakturan /utlägg skickas vidare, samma rutin för alla fallen. Dels när du inte ska godkänna utan den gäller annan sektion. Likaså när du har låg attestnivå eller ensam inte får godkänna.

- lägg till aktuell person, ange nästa "högre nivå"
- är det kort tid till förfallodag, ring personen
- välj "Godkänn"

Inte betalas

Om fakturan /utlägg inte ska betalas alls av SAIK måste du få denna krediterad

- kontakta den som skickat fakturan och upplys om sakförhållande och att kreditfaktura önskas
- ofta är det bra att ta ut en kopia och skicka till leverantören
- gå in under fliken Anteckningar eller skriv i fältet Kommentar och ange sakförhållandena, samt när & hur kontakt tagits med leverantören
- välj "Neka" när kreditfaktura eller accepterande mail erhållits

Kort betalningstid

Är det mindre än 7 dagar till förfallodag kan bokföringsansvarig och kassör behöva förvarnas. Skicka mail till Bokforing@SavedalensAIK.se och Kassor@SavedalensAIK.se.

Arkivering

Samtliga attesterade och godkända leverantörsfakturor /utlägg arkiveras i både DiNumero och Fortnox.