



Jesper Lundberg
2020-12-11
Version 2

DOCBOX Cloud Guide

DOCBOX är företagsgruppens leverantörsfakturasystem för Studentkåren, företagsgruppen och kommittéer.

Leverantörsfakturer kommer automatiskt in i DOCBOX via en inläsningscentral som tolkar fakturorna. Om inläsningscentralen kan göra en komplett tolkning hamnar fakturan automatiskt hos första personen i attestlistan. Därför är det viktigt att ni uppger korrekt information om hur fakturorna skall märkas till leverantörerna.

I annat fall hamnar fakturorna i en ankomst kö där ekonomiavdelningen slutför registreringen. Det tar upp till en arbetsdag innan skickade leverantörsfakturer hamnar i DOCBOX.

Versionerna av DOXBOX skiljer sig i utseende och funktioner.

Denna manual avser Cloud-versionen.

Om ni har några frågor kontakta Administrativ Chef i Studentkåren

Cloud versionen

<https://docbox.se/Account/Login>

Epost Din postmejl

Lösenord Det du fått i samband med att kontot sattes upp.

Cloudversionen används bara för de som inte har AD inom företagsgruppen.

Arbetsgång

När du har en faktura som ligger på dig i attestflödet så kommer det ett mejl på morgonen som påminnelse. Vänligen hantera fakturorna **omgående**.

1. Kontrollera att fakturan är korrekt mot beställd vara eller tjänst

2. Kontera

Om det är något fel på fakturan eller du behöver hjälp så skicka vidare fakturan enligt punkt 4.4.

Kontera fakturan genom att ange kostnadskonto i debet eller kredit om det är en kreditfaktura. Använd det kontot som kostnaden är budgeterad på. Ange resultatavdelning och eventuellt projekt. Ange beloppet i formatet 000,00. Alltså kommatecken (,) och ören. Använd flera rader om det är flera kostnadskonton som skall användas.

Om fakturan skall periodiseras (*flytta kostnaden till en annan månad eller fördela ut kostnaden över en längre period*) så görs det alltid av ekonomiavdelningen. Lägg in kostnadskonto och



Jesper Lundberg

2020-12-11

Version 2

resultatavdelning. Skriv en kommentar om att du vill att fakturan skall periodiseras. Skicka vidare till Jesper eller Pernilla.

Om fakturan skall bokas mot ett balanskonto så görs det alltid av ekonomiavdelningen. Skriv en kommentar och skicka till Jesper eller Pernilla.

I kolumnerna för koncernintern- och extern motpart skall det **alltid** stå samma värde som står i rutan ovanför. Stäm av så du inte har någon differens på fakturan innan du godkänner den.

Raderna skall **inte** signeras

3. Godkänna

Att trycka på godkänna innebär att man godkänner fakturan och den går vidare till nästa person i attestflödet. När den som är slutattestant godkänner importeras data in i ekonomisystemet.

4. Övrigt

4.1 Signera rader

Innan slutattest så måste bokföringsraderna signeras. Det görs **alltid** av ekonomiavdelningen. Detta för att ekonomiavdelningen skall kunna korrigera innan den går tillbaka i flödet för godkännande.

4.2 Attestlista

En attestlista innehåller två eller flera personer som skall godkänna fakturan. Näst sist i attestflödet ligger alltid någon från ekonomiavdelningen för att kontrollera konteringen. Om den inte är korrekt så skickas den tillbaka för rättning. Sist i attestflödet ligger alltid VD.

4.3 Fel attestlista?

Om du fått en faktura till dig som skall till någon annan så mejla till ekonomi@chalmersstudentkar.se med info så byter vi attestlista så den hamnar rätt i flödet.

4.4 Skicka vidare

Om du vill att någon annan skall stämma av fakturan eller om du behöver hjälp med något så kan du skicka vidare fakturan till en annan användare. När användaren sen godkänt fakturan kommer den tillbaka till dig i det ordinarie attestflödet. Du kan antingen skicka vidare till en annan användare eller skicka tillbaka ett steg i attestflödet.

OBS! använd inte ersätt min plats i attestlistan



Jesper Lundberg

2020-12-11

Version 2

4.5 Grupper för bokföringskonto.

Som användare tillhör du en grupp där det är inlagt de konton och resultatavdelningar som du skall använda och har behörighet på. Saknar du något konto kontakta ekonomiavdelningen.

4.6 Sökfunktion

Använd sökfunktionen för att se på aktuella och redan godkända fakturor. Det finns diverse olika filter du kan välja för att minska sökresultatet. Normalbehörighet kan bara söka på de fakturor som tillhör de attestlistor man är medlem i.

4.7 Utredningskön

Om du får en faktura som är felaktig från leverantören så skall du kontakta leverantören och be om rättelse. Lägga fakturan i utredningskön och ange orsak och fakta om ärendet i kommentarsfältet. Det är alltid den som lägger en faktura i utredningskön som ansvarar för att följa upp ärendet och plocka fram fakturan när rättningen är åtgärdad. Man plockar fram fakturan till den ordinarie kön genom att trycka på godkänna.

OBS! utredningskön skall inte användas för att fakturan hamnat på fel person eller inom bolaget. Då skall man byta attestlista eller skicka vidare. Om man inte vet vem som skall ha den så byt attestlista till ekonomi och skriv en kommentar om varför.

4.8 Kommentarer

Kommentarsfältet används för att skriva meddelande till övriga i attestflödet. Men kan också användas för tilläggsinformation som t.ex. deltagare vid en representation. Det är inte kommentarsfältet på konteringsraderna som skall användas.

Debet	Kredit	Resultatenhet (R1)	Projekt (R2)	Koncernintern motpart (R4)	Externa motpartar (R7)	Belopp	Signatur	Kommentar
	7300387					1 000,00	JELU	
2641						200,00	JELU	
4999				50		800,00	JELU	
	4999			50		800,00	JELU	
4233		4		50		800,00	LIPA	



CHALMERS
STUDENTKÅR

Jesper Lundberg
2020-12-11
Version 2

4.9 Bilagor

Du kan ladda upp bilagor till fakturorna. Största användningsområdet är underlag för representation där du kan bifoga ett dokument med syfte, företag och vilka som deltagit.