

Manual för behandling av inköpsfakturer i SAP Martti

1.1.2022 -uppdaterat 8.12.2023 med ny länk

Innehåll

Innehåll.....	1
1. Allmänt om SAP Martti.....	2
1.1 Ord och uttryck	2
2. Logga in till portalen	2
3. Allmänna funktioner i Martti	3
3.1 Allmänt om sakgranskning och godkännande i SAP Martti.....	5
4. Att sakgranska fakturer i Martti.....	6
4.1 Godkänn	8
4.2 Returnera	8
4.3 Vidarebefordra.....	8
4.4 Vänta KRNO	9
4.5 Till väntelista	9
5. Att attestera (godkänna) fakturer i Martti	10
5.1 Konteringsfältets funktioner, godkännare	10
5.2 Godkänn.....	10
5.3 Returnera	10
5.4 Vidarebefordra.....	11
5.5 Invänta kreditnota.....	11
5.6 Till väntelista	11
6. Ställföreträdare (vikarie)	12
7. Rapportering	13
8. Martti i mobilen.....	14

1. Allmänt om SAP Martti

Hankens inköpsfakturer sakgranskas och godkänns (attesteras) i applikationen SAP Martti.

Anhållan om nya användarrättigheter i SAP Martti riktas till ekonavd@hanken.fi.
Frågor angående inköpsfakturer i SAP Martti kan riktas till Certias inköpsreskontra, osto@certia.fi.

1.1 Ord och uttryck

Kostnadsställe. Kostnadsställe används vid konteringen av den basfinansierade verksamheten. Notera att vi inte längre kommer att ha skilda kostnadsställen för externt finansierade projekt. Alla kostnader bokas i SAP Martti på ett kostnadsställe, ett projekt eller en intern order. Förteckningen över alla kostnadsställen och resultatenheter finns på Hankens hemsida.

Projekt. För alla externt finansierade projekt öppnas ett projekt i SAP. Projekten i SAP består av ett huvudprojekt under vilket det finns skilda projektelement för intäkter och kostnader. Kostnaderna i SAP Martti bokas alltid på ett projektelement för kostnader. En projektförteckning fås på begäran av projektcontroller, ekonavd@hanken.fi.

Intern order (äkta eller statistisk). En del projekt har i SAP öppnats som en Intern order (äkta) i stället för som ett projekt med underliggande projektelement. Statistisk intern order motsvarar tidigare interna projekt. De öppnas för uppföljning av kostnader av den basfinansierade verksamheten.

Resultatenhet. Resultatenhet är en sammanställande nivå för resultatenhetens kostnadsställen, projekt och interna order. Det går inte att boka kostnader direkt på resultatenheten, bokningarna görs alltid på kostnadsställe, projekt eller intern order. Inledningsvis har vi lika många resultatenheter som kostnadsställen.

Se närmare bild på sid 6.

2. Logga in till portalen

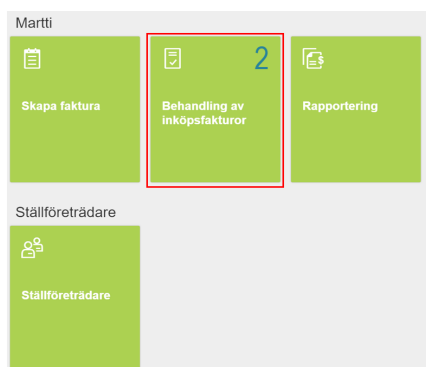
Logga in till SAP Martti via adressen ovi.certia.fi. Adressen hittar du även under Tools om du är inloggad på Hankens hemsida. Vid inloggning använder du ditt Hanken användar-id och lösenord. **Observera att VPN måste vara påslaget för att nå portalen om du inte är uppkopplad på Hankens fasta nät.**

När du loggat in i SAP portalen ser du i den övre balken de delar inom SAP som du har tillgång till. Välj fliken Martti.

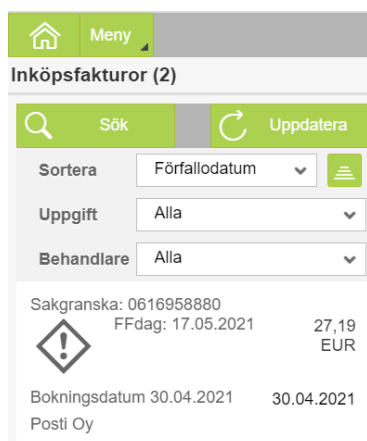


3. Allmänna funktioner i Martti

När du valt fliken Martti ser du de delar inom Martti som du har rättigheter till. Alla sakgranskare och godkännare har rättigheter till delarna Behandling av inköpsfakturer, Rapportering och Ställföreträdare. Har du fakturer att behandla (sakgranska eller godkänna) väljer du alternativet **Behandling av inköpsfakturer**.



De fakturer du har att behandla visas i arbetslistan till vänster på sidan. Högst upp under Meny-fliken visas antalet fakturer som väntar på behandling i din arbetslista. Fakturorna i listan visas automatiskt i stigande ordning enligt förfalldatum. Har fakturans förfalldatum redan passerat visas ett stort utropstecken vid fakturainformationen. Det är också möjligt att söka bland de fakturer du har i din arbetslista. För att sortera väljer du sorteringskriterium i rullgardinsmenyn och för att söka väljer du knappen sök (bredvid förstöringsglaset).



För varje faktura visas följande information i arbetslistan:

- Uppgiftstyp (sakgranska eller godkänna)
- Leverantörens fakturanummer
- Fakturabelopp
- Förfalldatum
- Bokningsdatum
- Fakturadatum
- Leverantörens namn

När du klickar på en faktura i arbetslistan kommer en bild av fakturan att visas samt en balk med olika funktioner.

Funktionaliteterna i balken som syns överst på sidan när du valt en faktura från arbetslistan

Inköpsfakturer (2) 1000952954 - Sakgranska faktura 3300 1900000136 från leverantör Posti Oy

Sök Uppdatera

Sortera Förfallodatum

Uppgift Alla

Behandlare Alla

Sakgranska: 0616958880 (I)
FFdag: 17.05.2021 27,19 EUR

Bokningsdatum 30.04.2021 30.04.2021
Posti Oy

archive 1 / 2 69%

post

PB 6, FI-00011 POSTI

Hanken (Svenska Handelshögskolan)
Fakturor
PB 5496
01051 FAKTUROR

Faktur

Fakturanummer	
Fakturadatum	
Faktureringsperiod	
Förfallodag	
Dröjsmålsränta	
Betalningsreferens	
Kund	Sv
Kundnummer	



En rullista med olika möjligheter visas. Förutom de val som redan visas i balken finns bl.a. möjlighet att vidarebefordra fakturan för kännedom eller skicka e-post med fakturan bifogad.



För att se vilka användare som behandlat fakturan och vilken status fakturan har.

Status-beteckningar:

- PART_REV = fakturan har varit hos användaren och skickats vidare
- TO DO = fakturan ligger hos användaren, kan vara hos flera på samma gång
- REVIEW_OK = fakturan skickad vidare av användaren
- APPROVE_OK = godkännaren har godkänt
- WF-BATCH POST = fakturan är bokförd



Visar om det finns kommentarer tillagda till fakturan. (1) betyder att det finns en kommentar till fakturan. Klicka på rutan för att visa kommentarer.



Här lägger du till kommentarer till fakturan.



Visar bilagor som lagts till faktura och lägg till nya bilagor. Observera att samtliga bilagor bör vara i PDF-format.

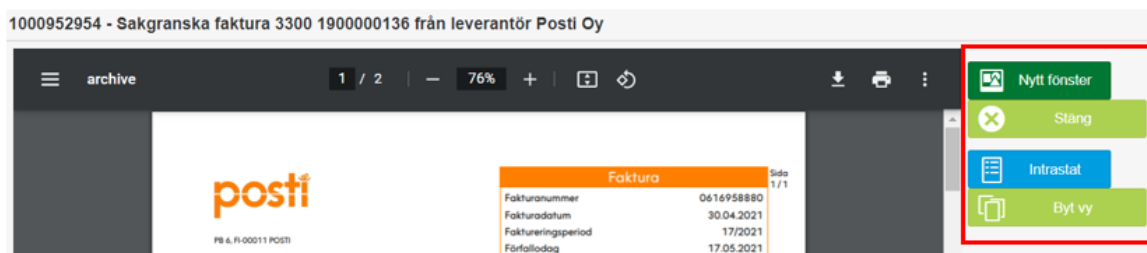


Visa/dölj arbetslista.



Visa/dölj faktura.

När du klickar på en faktura i din arbetslista kommer, utöver ovanstående, även alternativen nedan bli synliga till höger om fakturabilden.



Nytt fönster öppnar fakturan i ett nytt fönster (så att du t.ex. kan flytta den till en annan skärm för mer detaljerad visning).



Stänger den faktura du arbetar med.



Gäller anmälan av införsel av varor från ett annat EU land, måste göras då importen överstiger ett visst värde. Hanken har inte i dagsläget skyldighet att göra anmälan.



Alternativet är endast synligt för sakgranskare. **Byt vy** växlar vy för konteringsfältet.

3.1 Allmänt om sakgranskning och godkännande i SAP Martti

Endast de personer som registrerats som sakgranskare i SAP Martti kan sakgranska fakturor i systemet. Varje enhet har en första sakgranskare som mottar enhetens alla fakturor. Sakgranskaren kan sedan vid behov vidarebefordra fakturan till en annan sakgranskare för behandling. Sakgranskaren kontrollerar fakturan och skickar den vidare till godkännaren.

Endast de personer som registrerats som godkännare i SAP kan godkänna fakturor i systemet. Regler för vilka godkännare på Hanken som har rätt att godkänna på vilka resultatenheter, projekt och interna order finns införda i systemet. Den godkännare som har definierats som första godkännare för ett kostnadsställe, projekt eller intern order, kommer att visas för sakgranskaren i fältet Godkännare. Sakgranskaren kan dock ändra den person systemet föreslår och skicka fakturan till en annan person som även hen måste ha rättigheter att godkänna fakturan.

Samma person kan inte både sakgranska och godkänna en faktura i SAP Martti.

Personer som har fakturor att behandla i Martti får ett automatiskt e-postmeddelande varje vardagsmorgon som en påminnelse om att det finns fakturor att behandla i systemet.

4. Att sakgranska fakturor i Martti

Inköpsfakturorna konteras hos Certias inköpsreskontra och de är färdigt konterade då de skickas till sakgranskarna på Hanken. Sakgranskaren kontrollerar konteringen av inköpsfakturan.

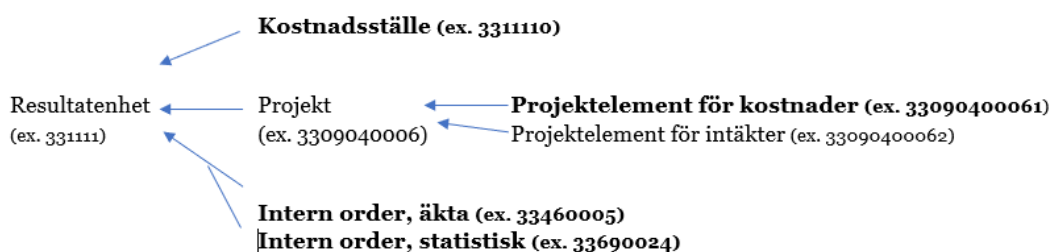
Den som sakgranskar en faktura kontrollerar först att innehållet i fakturan är korrekt, att det som fakturerats har beställts och levererats (ibland sker fakturering före leverans). Vid behov kontaktas den person som beställt varan för att kontrollera fakturans riktighet. Efter säkerställandet att fakturan är korrekt kontrollerar sakgranskaren konteringen på den färdigt konterade fakturan.

Om konteringen är felaktig, om t.ex. projektnummer saknas måste konteringen korrigeras. Sakgranskaren returnerar då fakturan till Certia för korrigerig. Vid returnering krävs en förklaring. Beskriv hur konteringen borde rättas. Efter att konteringen korrigerats på Certia skickas den tillbaka till sakgranskaren som skickar fakturan vidare till godkännande.

Då sakgranskaren öppnat en faktura från arbetslistan visas en bild av fakturan och under den visas en balk med funktionaliteterna för kontering av fakturan och raden eller raderna med de uppgifter som är färdigt ifyllda hos Certias inköpsreskontra. Vid konteringen har en del uppgifter införts automatiskt på basen av de grunduppgifter som är införda i systemet.

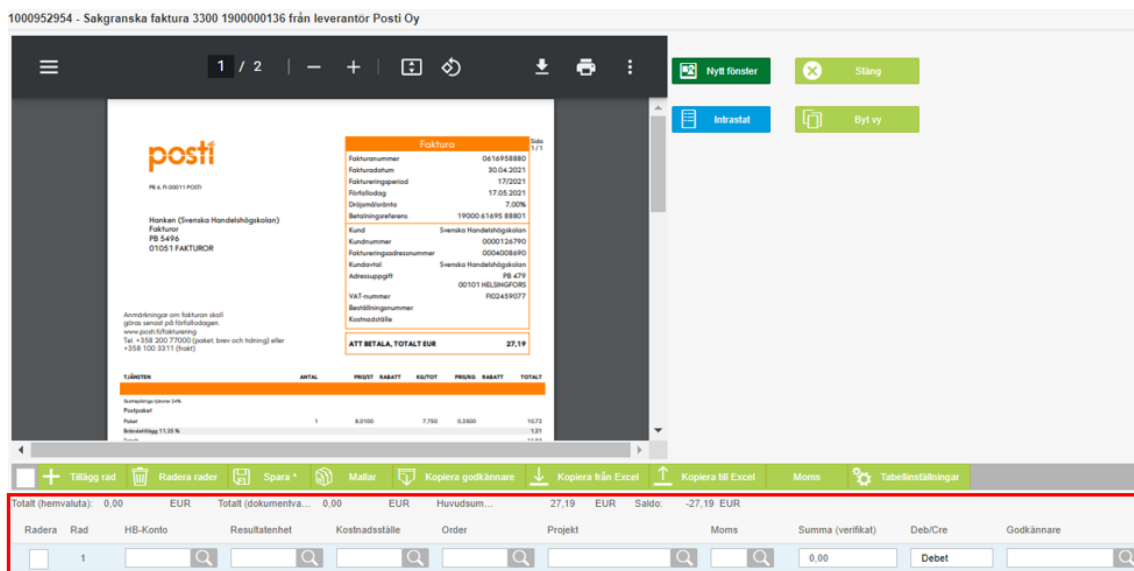
Varje kostnadsställe är kopplat till en resultatenhet, varje projekt hör under en bestämd resultatenhet och varje äkta intern order finns registrerad under ett kostnadsställe (som hör under en resultatenhet). En statistisk intern order har inget bestämt kostnadsställe.

Kostnaderna bokas antingen på ett **kostnadsställe**, ett **projektelement för kostnader** eller en **intern order**



Sakgranskaren kontrollerar följande uppgifter:

- Bokföringskonto (HB-konto)
- Resultatenhet (uppgiften finns införd på basen av kostnadsställe eller projekt)
- Kostnadsställe
- Eventuellt projektnummer eller kod för intern order
- Mervärdesskattekod



Bokföringskonto (HB-konto). Vill du söka bland konton (antingen på namn eller nummer) klickar du på förstoringsglaset bredvid fältet. Hankens kontoplan för SAP Martti finns på Hankens hemsida.

Resultatenhet. Automatiskt införd uppgift på basen av kostnadsställe eller projekt, kan inte ändras.

Kostnadsställe. Då en kostnad hör till den basfinansierade verksamheten bokas kostnaden direkt på ett kostnadsställe. Även för interna order finns kostnadsstället nämnt i rutan. Förteckningen över kostnadsställen och resultatenheter för SAP Martti finns på Hankens hemsida.

Projektnummer (Projekt). Uppgiften projekt är ifylld om kostnaden bokats på ett visst externt finansierat projekt. Varje projekt är knutet till en viss resultatenhet, resultatenheten införs automatiskt på basen av projektnumret. En projektförteckning fås på begäran av projektcontroller, ekonavd@hanken.fi.

Intern order, äkta eller statistisk (Order). Uppgiften order är ifylld om kostnaderna hör till en viss intern order. Det finns s.k. äkta interna order och statistiska interna order. Varje äkta intern order är knuten till ett visst kostnadsställe och därmed även resultatenhet. En statistisk intern order motsvarar en uppföljningskod som kan användas på alla kostnadsställen.

Momskoden (Moms) är alltid färdigt ifylld. Regler för vilka momskoder som får användas för vilka kostnadsställen/projekt eller interna order finns införda i Matti. Om en felaktig kombination av momskod och kostnadsställe, projekt eller intern order valts vid kontering meddelar systemet att kombinationen inte är giltig och måste korrigeras. Information om momskoder som används i SAP Martti finns på hemsidan.

En beskrivning på vad fakturan gäller kan tilläggas i kolumnen **Radtext**. Texten kommer att vara synlig i rapporter där konteringen syns.

Om någon uppgift i konteringsraden är felaktig, returneras fakturan till Certia genom att trycka på knappen **Returnera**. Beskriv i kommentaren så noga som möjligt hur konteringen ska ändras.



För att kopiera den godkännare du valt på första konteringsraden till de rader där godkännare inte ännu har valts.

Moms

Ger en specifikation över konteringsens momskoder (efter att konteringen har sparats). Se exempel nedan.

Moms



Rad	HB-Konto		Moms	Beskrivning	Belopp
001	0000290000	Leverantörsskulder	**		-27,19
002	0000442800	Övriga kostnader	L0	Komp inköp, moms 24 %, skattefri verksamhet	18,70
	0000140106	Moms-kompensation, inköp	L0	Komp inköp, moms 24 %, skattefri verksamhet	4,49



För att redigera antalet kolumner och ordningsföljden för kolumnerna i konteringsfältet. De inställningar du väljer sparas automatiskt.

4.1 Godkänn



Då fakturans kontering är korrekt och du vill skicka den vidare för attestering, klickar du på **Godkänn**. Ingen kommentar behövs. Om du vill tillägga en kommentar gör du det före du skickar den för godkännande under knappen **Kommentar**.

I samband med att du klickar på **Godkänn** kommer Martti att kontrollera godkännarens rättigheter (för resultatenheten, projektet eller den interna ordern). Du kommer att få ett felmeddelande om godkännaren inte har rättighet att godkänna fakturan.

4.2 Returnera



Om du vill skicka tillbaka fakturan till Certias inköpsreskontra för rättelse eller radering ska du klicka på **Returnera**. Ett fönster öppnas då där du blir ombedd att skriva en tydlig kommentar varför fakturan returneras. Beskriv hur konteringen korrigeras.

4.3 Vidarebefordra



För att skicka fakturan till en annan sakgranskare klickar du på **Vidarebefordra**. I fältet **Nästa användare** söker du fram den användare som ska behandla fakturan. **Vidarebefordra** betyder att du endast skickar fakturan vidare utan egna åtgärder. **Godkänn och vidarebefordra** betyder att du godkänner fakturan men någon annan skall ännu åtgärda den. Observera att det är obligatoriskt att lämna en kommentar.

4.4 Vänta KRNO



Vänta KRNO (KRNO=Kreditnota) innebär att du returnerar fakturan i väntan på att leverantören skickar en kreditfaktura.

4.5 Till väntelista



Ifall du inte genast vill hantera fakturan kan du välja att flytta den från din arbetslista genom att klicka **Till väntelista**. I fältet **Resubmission date** anger du när du vill att fakturan på nytt ska visas i din arbetslista.

Ifall du vill returnera fakturan till din arbetslista före valt datum klickar du på **Meny** uppe i verktygsbalken och klickar på alternativet **Resubmissions / Worklist**. Eventuella fakturor som du har i din väntelista kommer då att visas. Klicka på alternativet **Ge från väntelista** uppe till höger för att flytta fakturan tillbaka till din vanliga arbetslista.

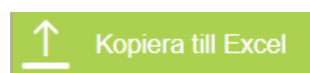
5. Att attestera (godkänna) fakturor i Martti

Efter att sakgranskaren kontrollerat konteringen av fakturan skickas den för attestering till godkännaren. Vänligen se kapitel **3. Allmänna funktioner i Martti** för att bekanta dig med arbetslistan och grundfunktionaliteterna. **Observera att godkännaren inte kan ändra konteringen** i inköpsfakturan.

Om någon uppgift i konteringsraden är felaktig, returneras fakturan till sakgranskaren genom att trycka på knappen **Returnera**. Sakgranskaren skickar den till Certia för korrigerig. Beskriv i kommentaren så noga som möjligt hur konteringen ska ändras.

Attesteringsreglerna, dvs regler för vilka godkännare som har rätt att godkänna på vilka resultatenheter, projekt och interna order, finns införda i systemet.

5.1 Konteringsfältets funktioner, godkännare



Knappen låter dig kopiera konteringsraderna i inköpsfakturan till Excel och visa dem där istället. Kopierade rader klistras in i ett tomt kalkylblad i Excel genom att trycka **CTRL+V**.



Ger en specifikation över konteringsens momskoder.



För att redigera antalet kolumner och ordningsföljden för kolumnerna i konteringsfältet. De inställningar du väljer sparas automatiskt.



Genom att klicka på knappen kan du begränsa visningen av konteringsrader i konteringsfältet. **Alla** innebär att samtliga konteringsrader för fakturan visas, även rader som ska behandlas av en annan godkännare.



Egna innebär att endast de konteringsrader du ska godkänna visas i konteringsfältet.

5.2 Godkänn



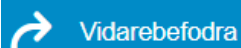
För att godkänna inköpsfakturan klickar du på **Godkänn**. Ingen kommentar behövs. Om du vill tillägga en kommentar gör du det under knappen Kommentar före du godkänner fakturan.

5.3 Returnera



För att returnera inköpsfakturan till sakgranskaren klickar du på **Returnera**. Notera att en godkännare inte kan ändra på en kontering, om konteringen är felaktig returneras fakturan till sakgranskaren. Ett fönster öppnas då där du blir ombedd att skriva en kommentar varför fakturan returneras.

5.4 Vidarebefordra



För att skicka fakturan till en annan godkännare klickar du på **Vidarebefordra**. Fönstret nedan kommer då att öppnas. I fältet **Nästa användare** söker du fram den användare som ska hantera fakturan. **Vidarebefordra** betyder att du endast skickar fakturan vidare utan egna åtgärder. **Godkänn och vidarebefordra** betyder att du godkänner fakturan men någon annan skall ännu åtgärda den. Observera att det är obligatoriskt att lämna en kommentar.

Vidarebefodra ✕

Nästa användare

Kommentar (obligatorisk)

➔ Vidarebefodra ➔ Godkänna och vidarebefodra ✕ Avbryt

5.5 Invänta kreditnota



Vänta KRNO (KRNO=Kreditnota) innebär att du returnerar inköpsfakturan till sakgranskaren i väntan på att inköpsfakturan ska krediteras. Ett fönster öppnas då där du blir ombedd att skriva en kommentar. Sakgranskaren kan sedan antingen returnera fakturan till Certias inköpsreskontra eller behålla den i sin arbetslista tills leverantören skickat en kreditfaktura.

5.6 Till väntelista



Ifall du inte genast vill godkänna fakturan kan du välja att flytta den från din arbetslista genom att klicka på **Till Väntelista**. I fältet **Resubmission date** anger du när du vill att fakturan på nytt ska visas i din arbetslista.

Ifall du vill returnera fakturan till din arbetslista före valt datum klickar du på **Meny** uppe i verktygsbalken och klickar på alternativet **Resubmissions / Worklist**. Eventuella fakturor som du har i din väntelista kommer då att visas. Klicka på alternativet **Ge från väntelista** uppe till höger för att flytta fakturan tillbaka till din vanliga arbetslista.

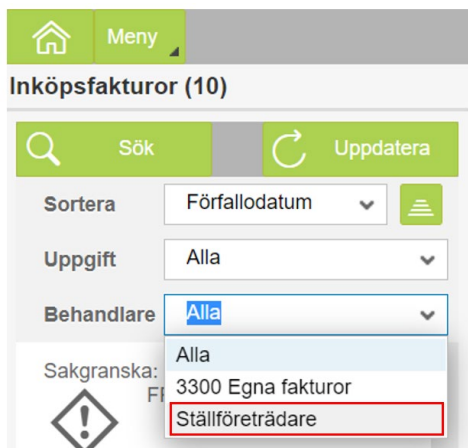
6. Ställföreträdare (vikarie)

Om du kommer att vara frånvarande från arbetet och det finns fakturor som behöver behandlas under din frånvaro ska du lägga in en ställföreträdare (vikarie) i programmet. Då ser både du och den andra personen dina fakturor, och båda kan behandla dem. Observera att ställföreträdaren inte ser de fakturor du behandlat i Martti före du ställde in ställföreträdaren.

Endast personer med samma rättigheter kan väljas som ställföreträdare. En sakgranskare kan endast välja en annan sakgranskare som ställföreträdare och en godkännare kan endast välja en annan godkännare med rätt att godkänna kostnader på samma kostnadsställe, projekt eller intern order.

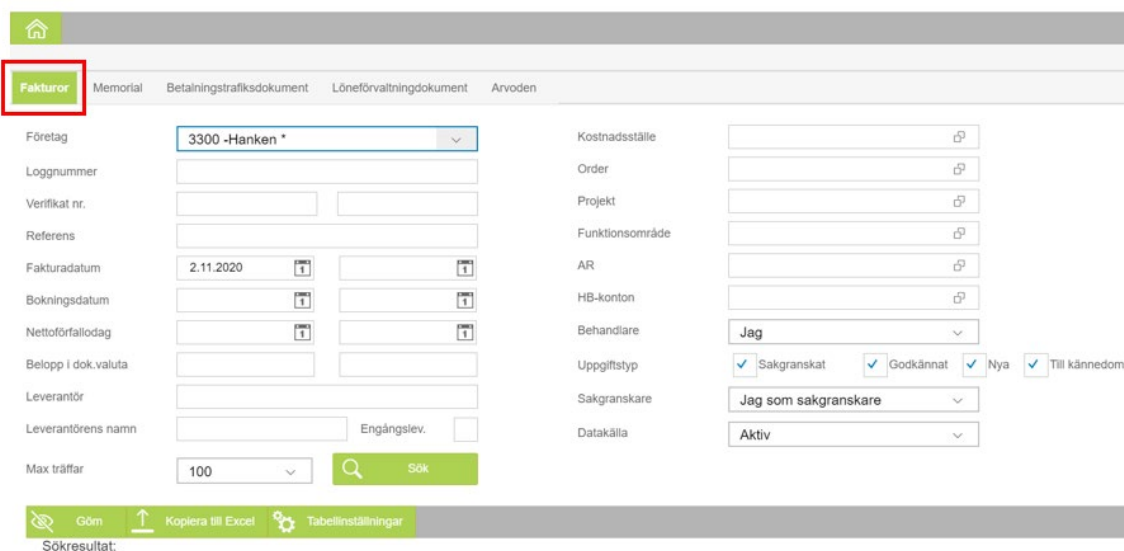


I arbetslistan behöver din vikarie välja alternativet **Ställföreträdare** för att för att fakturorna ska visas.



7. Rapportering

I portalens rapporteringsfunktion, fliken fakturor, kan du söka bland fakturor som du (eller eventuell ställföreträdare) behandlat. Möjliga sökfaktorer är t.ex. verifikatets nummer, leverantörens namn, kostnadsställe, projektnummer eller bokföringskonto. Sökfälten kräver inte någon form av special-tecken utan sökningen sker på basen av de inmatade uppgifterna. Rapporten kan även exporteras till Excel.



Home

Fakturor Memorial Betalningstrafiksdokument Löneförvaltningsdokument Arvoden

Företag: 3300 -Hanken *

Lognummer: []

Verifikat nr.: [] []

Referens: []

Fakturadatum: 2.11.2020 [] []

Bokningsdatum: [] []

Nettoförfallodag: [] []

Belopp i dok.valuta: [] []

Leverantör: []

Leverantörens namn: [] Engångslev.

Max träffar: 100 []

Kostnadsställe: []

Order: []

Projekt: []

Funktionsområde: []

AR: []

HB-konton: []

Behandlare: Jag []

Uppgiftstyp: Sakgranskat Godkänt Nya Till kännedom

Sakgranskare: Jag som sakgranskare []

Datakälla: Aktiv []

Göm Kopiera till Excel Tabellinställningar

Sökresultat:

8. Martti i mobilen

Du kan sakgranska eller godkänna fakturor via din mobiltelefon. I mobilen har du möjlighet att granska fakturor och kontering, se och tillägga kommentarer och bilagor samt se fakturahistorik. Den mobila versionen finns endast på engelska.

Inloggning till den mobila versionen sker i två steg. Logga först in på movi.certia.fi genom HAKA-inloggning.

The screenshot displays the mobile application interface for invoice management. It is divided into three main sections:

- Left Panel (Invoices):** Lists several invoices with their respective amounts and due dates. For example, LM Tietopalvelut Oy for 75,73 EUR (due 17.02.2016) and Kolster Oy Ab for 1 515,88 EUR (due 04.05.2016).
- Middle Panel (Approve Invoice):** Shows the details for an invoice from 'Aga Oy Ab' for 15,34 EUR, due on 11.06.2016. It includes navigation options for Details, Comments (3), Attachments (1), and History (7). A red box highlights an icon in the top right corner.
- Right Panel (Invoice rows):** Displays the details for 'Item 2', including GL Account (432100 - Other animal supplies), Profit center (250110 --), Cost center (2501100 --), Tax (60 - Purchase, VAT 0%, non-taxable activity), and Value (15.34).

För att vidarebefordra, godkänna eller avslå fakturan.

