

## SA 06 (Finans) Klargør bogføringssystem til KY – opfølgning på forvaltningsansvarlig (B3)

**Master-opgave ID** 433

**Opgavetitel** SA 06 (Finans) Klargør bogføringssystem til KY – opfølgning på forvaltningsansvarlig (B3)

**Projekt** KY

**Fase** Fase 2.1: Planlægning ( Fase )

**Tema** It-miljø og infrastruktur ( Tema )

**Prioritet** Prioritet 1

**Er det en STS/Infrastruktur opgave?** Ja

**Opgave varighed (antal dage)** 5

**Slutdato (fra Go-Live)** -144

**Startdato (fra Slutdato)** -38

**Bølger** KY - Bølge 3

**Mål** Kommunen sikrer, at bogføringssystemet er teknisk klar til at modtage finansbilag fra KY (via snitfladen SF1590\_A), og modtage KYs Finanssortiment fra det fælleskommune Klassifikationssystem.

**Beskrivelse** Det er kommunens opgave at følge op på om forvaltningsansvarlige for bogføringssystemet har klargjort bogføringssystemet. KOMBIT har på kommunernes vegne initieret, at forvaltningsansvarlig har påbegyndt klargøring af bogføringssystemet i relation til KY.

Den forvaltningsansvarlige har ansvaret for at forestå den tekniske opsætning og overvågning af bogføringssystemet. Forvaltningsansvarlig er for de fleste kommuners vedkommende ERP-leverandøren:

- KMD Opus Økonomi: KMD
- Kvantum: (Københavns Kommune)
- Prisme: Fujitsu (undtaget er Kolding Kommune, der har hjemtaget forvaltningsansvaret)
- ØS-Indsigt: Ejerkredsen

Klargøringen består af tre overordnede opgaver, hvoraf de to allerede er gennemført ved implementering af Ydelsesrefusion.

Nr

## Opgave

### Status

1

#### **Basis konfiguration af bogføringssystemet**

Gør det muligt at modtage finansbilag

Gennemført

2

#### **Etablering af rute på Serviceplatformen – Sortiment**

Gør det muligt at modtage finanssortimenter i bogføringssystemet fra Klassifikation

Gennemført

3

#### **Etablering af rute på Serviceplatformen – Finansbilag**

Gør det muligt at sende finansbilag fra KY til bogføringssystemet.

I forbindelse med etablering af rute skal følgende ske:

1. Ruten bestilles af den forvaltningsansvarlig (ej gennemført)
2. Kommunen skal underskrive en bestillingsformular, som den forvaltningsansvarlig fremsender, og som kommunen skal returneres til forvaltningsansvarlige for videre behandling. (ej gennemført)

Ej gennemført

Den forvaltningsansvarliges opgaver er beskrevet i implementeringsopgavedokumentet som findes i digitaliseringskataloget - her: <https://digitaliseringskataloget.dk/>. Se *detaljeret vejledning for at finde dokumentet, nedenfor.*

Denne KLIK-opgave omhandler følgende:

- SF1590\_A ØiR - Afsend økonomipostering til ØiR (Finans) – Implementeringsopgaven

KOMBIT har initieret, at den forvaltningsansvarlige har igangsat opgaven, og leverandøren vil typisk informere og involvere kommunen i opgavens gennemførelse, herunder give besked om status på opgaven. Kommunikation mellem leverandør og kommune vil foregå via de eksisterende kommunikationskanaler, fx et kunde-web/-net.

Hvis opgaven ikke gennemføres, kan KY ikke kontere udbetaling af ydelser.

*Detaljeret vejledning til at finde implementeringsdokumentet:*

1. På digitaliseringskataloget sitet find da snitfladen for ØiR SF1590\_A. Kan findes ved at søge på SF1590 A
2. På siden for SF1590 A download dokumentation, der ligger under beskrivelse
3. Åbn .zip filen og åbn undermappen SF1590 A Teknisk Spec.
4. Åbn dokumentet 'SF 1590\_A ØiR - Afsend økonomipostering til ØiR (finans) - Implementeringsopgaven

#### Metode og fremgangsmåde

1. Læs opgaven og stil eventuelle spørgsmål via besked i KLIK
2. Påfør ansvarlig og udfører på opgaven og opdater udførelsesstatus på KLIK-opgaven til "påbegyndt"
3. Kontakt kommunens systemansvarlig for bogføringssystemet, der har kontakten til kommunens leverandør/forvaltningsansvarlig for bogføringssystemet. KOMBIT programleder kan eventuelt henvise til kommunens systemansvarlige for bogføringssystemet.
4. Modtag blanket fra forvaltningsansvarlig til underskrift og udpeg underskriftsberettigede (systemansvarlig for bogføringssystemet)
5. Returner blanketten til forvaltningsansvarlig i underskrevet stand snarest muligt efter modtagelse og senest jf. data på blanketten. Først når forvaltningsansvarlig har modtaget blanketten i underskrevet stand, kan forvaltningsansvarlig bestille ruten
6. Få bekræftet, at forvaltningsansvarlig har etableret rute på Serviceplatformen via de kommunikationskanaler, som forvaltningsansvarlig almindeligvis bruger fx kunde-web/-net eller mail
7. Opdater udførelsesstatus på KLIK-opgaven til "fuldført".

**Resultat** Opgaven kan markeres som fuldført, når kommunen har fået bekræftet, at forvaltningsansvarlig har etableret ruten.

**Anbefalet udfører** Systemansvarlige for bogføringssystemet

**Involverede parter** Forvaltningsansvarlig/Kommunens ERP-leverandør

#### PUBLICERING

---

**Publiceringsstatus** Publiceret