



KORT GUIDE · RISIKO · REGNEFEJL

Regnet forkert, og betalt alligevel? Nu ses forskellen på dokumentet, før du betaler.

Mange forkerte fakturaer er ikke forfalskninger, de er blot regnet forkert: en linje, et momsbeløb, en sum. Denne korte guide viser, hvor PaperOffice kontrollerer regnestykket og matcher dokumenter. Til kreditorer, indkøb og byggepladsledelse.

DET TAGER DU MED

PaperOffice kontrollerer regnestykket flere steder: i AI-revisionen i AI-DMS Ultra, mod kernereglerne i EN 16931 for e-fakturaer og i matchet med indkøbsordre og følgeseddel.

01 · PROBLEMET

Totalen står med fed skrift. Ingen har regnet efter.

En faktura har mange steder, hvor tal kan forskubbe sig: antal gange enhedspris, summen af linjerne, rabatter, moms pr. momssats og det endelige beløb. I hverdagen læses det endelige beløb, og det sammenlignes med mavefornemmelsen. En fejl i en enkelt linje springer sjældent i øjnene, og det er bundlinjen, der betales.

HVORFOR DET SKER

Fakturaer laves ofte i hånden

Mange leverandører skriver fakturaer i regneark eller tekstkabeloner. En kopieret linje, en forkert formel eller en glemt rabat bliver let siddende.

Regnestykket kontrolleres tidskrævende

Den, der godkender mange fakturaer, kontrollerer stikprøver eller det endelige beløb. En fejl i en enkelt linje eller i momsbeløbet springer mindst i øjnene dér.

Ordre og faktura holdes adskilt

Indkøbsordre, følgeseddel og faktura kommer på forskellige tidspunkter og ender hos forskellige personer. Om mængde og pris passer til ordren, kontrolleres så ofte af ingen.

SÅDAN OPDAGER DU DET

- Netto plus moms giver et andet beløb end det oplyste bruttobeløb.
- Linjerne lægges sammen til en anden subtotal end den, der står på fakturaen.
- Fakturaen debiterer en større mængde, end følgesedlen viser som leveret.
- Enhedsprisen på fakturaen afviger fra prisen i indkøbsordren.
- Spørgsmål om beløb dukker først op efter betalingen, fra leverandøren eller fra regnskabet.

02 · FREMGANGSMÅDEN MED PAPEROFFICE

Kontrollér og match, før noget frigives.

PaperOffice læser beløb og linjer fra fakturaen og kontrollerer dem flere steder. Hver forskel hæftes til dokumentet med tal, side eller linje. Den, der frigiver fakturaen, ser det omstridte sted i stedet for at skulle lede efter det.

1

Læs linjer og totaler

AI-DMS læser netto, moms, brutto, valuta og forfaldsdato, og med Ultra også linjerne. En IDP Agent læser tabeller række for række, hver værdi med sin placering.

[MODUL: IDP AGENT](#)

2

Kontrollér regnestykket

Med AI-DMS Ultra kontrollerer AI-revisionen linjesummer, netto, moms og brutto. En regnefejl viser regnestykket, fx $410.00 + 77.90 \neq 497.90$, med side og citat.

[MODUL: REVISIONSCENTER](#)

3

E-fakturaer efter faste regler

For XRechnung, ZUGFeRD og Factur-X kontrollerer PaperOffice kernereglerne i EN 16931: linjetotal, netto efter rabatter og gebyrer, netto plus moms er lig med brutto.

4

Med ordre og følgeseddel

Når faktura, indkøbsordre og følgeseddel bærer samme ordrehenvisning, matcher PaperOffice dem i Workspace'et: totalbeløb i hovedet, mængder, enhedspriser og leveret mængde.

5

Hold og afklar

Fra din grænse havner fakturaen i karantæne. Fundet bliver med ét klik til en opgave for dit team, og hvem der har gennemgået det, registreres på dokumentet.

[MODUL: REVISIONSCENTER](#)

03 · I APPEN

Hvor forskellen findes i appen.

Kontrolresultaterne for en faktura står i dokumentets fane **Revision** : fund fra AI-revisionen, **E-faktura protokol** og matchet med indkøbsordren. Revisionscenteret viser alle fund på tværs af dokumenter.

1

Behandl med Ultra

Vælg fakturaer, og vælg niveauet Ultra under **Handlinger** > **Agenter og arbejdsgange** > **AI-DMS** , eller sæt fakturaens Workspace til Ultra. Kontrollen kører efter læsningen.

2

Læs fundet

Fanen **Revision** viser fund, citat, side og anbefaling. Derefter **Markér som gennemgået** , eller brug **Opret opgave** til at give en opfølgning videre til dit team.

3

Kontrollér en e-faktura

For XML-fakturaer viser **E-faktura protokol** i samme fane, om kernereglerne er overholdt, og lister hver regel, der ikke blev opfyldt.

4

Match en sag

I dokumentlisten vælger du **Grupper efter** > **Indkøbsreferencen (PO)** . **3-vejs matchning** viser hovedbeløb, linjer og resultatet af hver kontrol for hver sag.

5

Se alle fund

Analytics AI > **Revisionscenter** lister dokumenter med fund efter alvorlighed med filtre for kategori og gennemgangstatus og eksporterer listen som CSV. Inkluderet i Corporate-planen.

TIP FRA PRAKSIS

Vælg karantænegrænsen, så den passer Standarden 7 holder alvorlige fund såsom en betalingsomlægning. I en test fik en regnefejl alvorlighed 5. Ønsker du også at holde sådanne fakturaer, vælger du en lavere grænse under **Organisationsindstillinger** > **Dokumentaudit-karantæne** .

04 · ET EKSEMPEL

Et byggefirma, én linje for meget.



Et byggefirma med 50 medarbejdere bestiller materiale til flere byggepladser. Indkøbsordrer, følgesedler og fakturaer kommer pr. e-mail og med post, og byggelederen godkender fakturaerne. En faktura debiterer flere nethegnspaneler, end der blev leveret, og momsbeløbet er også forkert.

FØR

- Byggelederen efterregner fakturaer med lommeregner, når der er tid.
- Følgesedler bliver på byggepladskontoret, fakturaer på hovedkontoret.
- Om mængde og pris passer til ordren, kontrolleres som regel af ingen.
- Fejl kommer kun frem, når nogen tilfældigt spørger.

MED PAPEROFFICE

- Indkøbsordre, følgeseddel og faktura lander i samme Workspace med AI-DMS Ultra.
- Matchet viser: den debiterede mængde er større end den leverede mængde.
- AI-revisionen melder det forkerte momsbeløb som fund med side og citat.
- Regnskabet opretter en opgave ud fra fundet og får fakturaen afklaret med leverandøren.

Et opdigtet eksempel til illustration. Kontrollér selv, om dine dokumenter bærer en henvisning til indkøbsordre, hvilket niveau de går igennem, og hvem der afklarer forskelle.

05 · TJEKLISTE

Ti punkter for dine fakturakontroller.

Gennemgå punkterne med alle, der kontrollerer og frigiver fakturaer. Hvert punkt kan besvares med ja eller nej.

- | | |
|---|--|
| ☐ Vi ved, hvilke leverandører der skriver fakturaer i hånden eller i regneark. | ☐ Leverandørfakturaer kører gennem et AI-DMS-niveau, der kontrollerer regnestykket. |
| ☐ Vores indkøbsordrer bærer et nummer, som leverandørerne kopierer over på faktura og følgeseddel. | ☐ Indkøbsordre, følgeseddel og faktura for én sag lander i samme Workspace. |
| ☐ Karantænegrænsen er sat, så regnefejl springer i øjnene. | ☐ Fund i fanen Revision læses, før noget frigives. |
| ☐ Der er en navngiven person til opfølgende spørgsmål til leverandørerne. | ☐ Leverandører, der bruger e-fakturering, sender XRechnung, ZUGFeRD eller Factur-X. |
| ☐ Fejlede regler i e-faktura-protokollen afklares med leverandøren. | ☐ Der findes en intern regel for håndtering af afrundingsdifferencer på nogle få øre. |

06 · OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

Ofte stillede spørgsmål om kontrol af regnestykket.

Hvor kontrollerer PaperOffice regnestykket?

Med AI-DMS Ultra kontrollerer AI-revisionen hver faktura for linjesummer, netto, moms og brutto. PaperOffice kontrollerer e-fakturaer mod faste EN 16931-regler. Fra Premium kontrollerer Trust Agent med profilen Faktura, om netto plus moms svarer til brutto.

Hvad med afrundingsdifferencer?

For e-fakturaer gælder en lille fast tolerance, så øreafrundinger ikke bryder en regel. AI-revisionen melder reelle regnefejl, og forskellige tusind- og decimaltegn tæller som korrekte.

Hvad sker der med en fejlbehæftet faktura?

Fundet vises i fanen **Revision** med tal og side. Dit team markerer det som gennemgået eller opretter en opgave. Fra din grænse bliver fakturaen i karantæne, indtil nogen frigiver den.

Har jeg brug for en skabelon for hver leverandør?

Kontrollen virker uden skabeloner pr. leverandør. AI-DMS læser dokumentet ud fra dets indhold, og du beskriver felterne i en IDP Agent med dine egne ord.

Kan fakturaer kontrolleres mod vores indkøbsordre?

Ja, hvis faktura, indkøbsordre og følgeseddel bærer samme indkøbsordrehenvisning og ligger i samme Workspace. Matchet sammenligner mængder og enhedspriser, når linjerne er læst, fx med AI-DMS Ultra.

Hvordan kommer værdierne ind i vores regnskab?

Eksportér felterne fra en IDP Agent som JSON, CSV eller Excel, eller hent dem via REST API. Bogføringen sker i dit regnskabsprogram.

07 · SÅDAN KOMMER DU I GANG

Lad den næste faktura blive kontrolleret

Opret en konto på app.paperoffice.ai, upload en leverandørfaktura, og behandl den med niveauet Ultra under **Handlinger** › **Agenter og arbejdsgange** › **AI-DMS**. Fundene vises så i fanen **Revision**. Faktureringen sker efter forbrug.

Kontrollér én faktura

Start med en faktura, hvor du kender fejlen, og se på fundet i fanen

Revision.

Saml en sag

Læg indkøbsordre, følgeseddel og faktura for én sag i et Workspace, og se på matchet.

Aftal frigelser

Sæt karantænegrænsen, og beslut, hvem der læser fund, og hvem der stiller opfølgende spørgsmål til leverandørerne.

DATABLADE OM EMNET

Revisionscenter

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-da.pdf

IDP Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-da.pdf

Trust Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-integrity-check-da.pdf

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-da.pdf

MERE OM EMNET

Regnefejl

paperoffice.ai/da/solutions/risiko/ai-beregningsfejl-detektion-faktura-validering



MERE OM EMNET

paperoffice.ai/da/solutions/risiko/ai-beregningsfejl-detektion-faktura-validering

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/da/kontakt