



KORT GUIDE • RISK • BERÄKNINGSFEL

Felräknat, och ändå betalat? Nu syns skillnaden på dokumentet innan du betalar.

Många felaktiga fakturor är inga förfalskningar, de är helt enkelt felräknade: en rad, ett momsbelopp, en summa. Den här korta guiden visar var PaperOffice kontrollerar räkningen och matchar dokumenten. För leverantörsreskontra, inköp och platsledning.

DET DU TAR MED DIG

PaperOffice kontrollerar räkningen på flera ställen: i AI-revisionen i AI-DMS Ultra, mot kärnreglerna i EN 16931 för e-fakturor, och i matchningen med inköpsorder och följesedel.

01 · PROBLEMET

Totalsumman är tryckt i fetstil. Ingen har räknat efter.

En faktura har många ställen där siffror kan förskjutas: antal gånger styckpris, summan av raderna, rabatter, moms per skattesats, slutbeloppet. I det dagliga arbetet läser man slutbeloppet och jämför det med magkänslan. Ett fel på en enda rad syns sällan, och det som betalas är slutsumman.

VARFÖR DET HÄNDER

Fakturor görs ofta för hand

Många leverantörer skriver fakturor i kalkylblad eller textmallar. En kopierad rad, en fel formel eller en glömd rabatt stannar lätt kvar.

Att räkna efter tar tid

Den som godkänner många fakturor kontrollerar stickprov eller slutbeloppet. Ett fel på en enskild rad eller i momsbeloppet syns där minst.

Order och faktura hålls isär

Inköpsorder, följesedel och faktura kommer vid olika tidpunkter och landar hos olika personer. Om antal och pris stämmer med beställningen kontrollerar ofta ingen.

SÅ MÄRKER DU DET

- Netto plus moms ger ett annat belopp än det angivna bruttobeloppet.
- Raderna summeras till en annan delsumma än den som står på fakturan.
- Fakturan debiterar ett större antal än följesedeln visar som levererat.
- Styckpriset på fakturan skiljer sig från priset i inköpsordern.
- Frågor om belopp kommer först efter betalningen, från leverantören eller från redovisningen.

02 · SÅ GÖR DU MED PAPEROFFICE

Kontrollera och matcha innan något släpps.

PaperOffice läser belopp och rader från fakturan och kontrollerar dem på flera ställen. Varje avvikelse kopplas till dokumentet, med siffror, sida eller rad. Den som godkänner fakturan ser den omstridda punkten i stället för att leta efter den.

1

Läs rader och summor

AI-DMS läser netto, moms, brutto, valuta och förfallodag, och med Ultra även raderna. En IDP Agent läser tabeller rad för rad, varje värde med sin plats.

[MODUL: IDP AGENT](#)

2

Kontrollera räkningen

Med AI-DMS Ultra kontrollerar AI-revisionen radsummor, netto, moms och brutto. Ett beräkningsfel visar räkningen, till exempel $410,00 + 77,90 \neq 497,90$, med sida och citat.

[MODUL: REVISIONSCENTER](#)

3

E-fakturer enligt fasta regler

För XRechnung, ZUGFeRD och Factur-X kontrollerar PaperOffice kärnreglerna i EN 16931: radsumma, netto efter avgifter och tillägg, netto plus moms är lika med brutto.

4

Med order och följesedel

När faktura, inköpsorder och följesedel har samma orderreferens matchar PaperOffice dem i Workspace: rubrikbelopp, antal, styckpriser och levererad mängd.

5

Håll kvar och reda ut

Från din tröskel hamnar fakturan i karantän. Fyndet blir en uppgift för ditt team med ett klick, och vem som granskat det antecknas på dokumentet.

[MODUL: REVISIONSCENTER](#)

03 · I APPEN

Var skillnaden syns i appen.

Kontrollresultaten för en faktura finns på dokumentets flik **Revision** : fynd från AI-revisionen, **E-faktura protokoll** och matchningen med inköpsordern. Audit Center visar alla fynd över dokumenten.

1

Bearbeta med Ultra

Markera fakturor och välj nivån Ultra under **Åtgärder** › **Agenter och arbetsflöden** › **AI-DMS** , eller ställ in fakturans Workspace på Ultra. Kontrollen körs efter inläsningen.

2

Läs fyndet

Fliken **Revision** visar fynd, citat, sida och rekommendation. Sedan väljer du **Markera som granskad** , eller använder **Skapa uppgift** för att lämna en uppföljning till ditt team.

3

Kontrollera en e-faktura

För XML-fakturor visar **E-faktura protokoll** på samma flik om kärnreglerna är uppfyllda och listar varje regel som inte uppfylldes.

4

Matcha ett ärende

I dokumentlistan väljer du **Gruppera efter** › **Inköpsreferens (PO)** . **Trepartsmatchning** visar rubrikbelopp, rader och resultatet av varje kontroll för varje ärende.

5

Se alla fynd

Analytics AI › **Revisionscentrum** listar dokument med fynd efter allvarlighetsgrad, med filter för kategori och granskningsstatus, och exporterar listan som CSV. Ingår i Corporate-planen.

TIPS FRÅN PRAKTIKEN

Välj **karanténtröskeln** så att den **passar** Standardvärdet 7 håller kvar allvarliga fynd, till exempel en omdirigering av betalning. I ett test fick ett beräkningsfel allvarlighetsgrad 5. Om du vill hålla kvar även sådana fakturor väljer du en lägre tröskel under **Organisationsinställningar** › **Dokumentgranskningskarantän** .

04 · ETT EXEMPEL

Ett byggföretag, en rad för mycket.



Ett byggföretag med 50 anställda beställer material till flera byggplatser. Inköpsorder, följesedlar och fakturor kommer via e-post och post, och platschefen godkänner fakturorna. En faktura debiterar fler nätpaneler än som levererats, och momsbeloppet stämmer inte heller.

FÖRE

- Platschefen räknar om fakturor med räknare när det finns tid.
- Följesedlarna stannar på byggkontoret, fakturorna på huvudkontoret.
- Om antal och pris stämmer med beställningen kontrollerar oftast ingen.
- Fel kommer fram när någon råkar fråga.

MED PAPEROFFICE

- Inköpsorder, följesedel och faktura hamnar i samma Workspace med AI-DMS Ultra.
- Matchningen visar: det debiterade antalet är större än det levererade antalet.
- AI-revisionen rapporterar fel momsbelopp som ett fynd med sida och citat.
- Redovisningen skapar en uppgift utifrån fyndet och reder ut fakturan med leverantören.

Ett påhittat exempel för illustration. Kontrollera själv om dina dokument har en inköpsorderreferens, vilken nivå de går igenom och vem som reder ut avvikelser.

05 · CHECKLISTA

Tio punkter för dina fakturakontroller.

Gå igenom punkterna med alla som kontrollerar och godkänner fakturor. Varje punkt kan besvaras med ja eller nej.

- | | |
|---|--|
| ☐ Vi vet vilka leverantörer som skriver fakturor för hand eller i kalkylblad. | ☐ Leverantörsfakturor går genom en AI-DMS-nivå som kontrollerar räkningen. |
| ☐ Våra inköpsorder har ett nummer som leverantörerna kopierar till faktura och följesedel. | ☐ Inköpsorder, följesedel och faktura för ett ärende hamnar i samma Workspace. |
| ☐ Karanténtröskeln är satt så att beräkningsfel syns. | ☐ Fynd på fliken Revision läses innan godkännande. |
| ☐ Det finns en namngiven person för uppföljningsfrågor till leverantörer. | ☐ Leverantörer som använder e-fakturerings skickar XRechnung, ZUGFeRD eller Factur-X. |
| ☐ Regler som inte uppfylls i e-fakturaprotokollet reds ut med leverantören. | ☐ Det finns en intern regel för hur avrundningsdifferenser på några cent hanteras. |

06 · VANLIGA FRÅGOR

Vanliga frågor om kontroll av räkningen.

Var kontrollerar PaperOffice räkningen?

Med AI-DMS Ultra kontrollerar AI-revisionen varje faktura för radsummor, netto, moms och brutto. PaperOffice kontrollerar e-fakturor mot fasta regler enligt EN 16931. Från Premium kontrollerar Trust Agent med profilen Faktura netto plus moms mot brutto.

Hur är det med avrundningsdifferenser?

För e-fakturor gäller en liten fast tolerans, så att centbelopp från avrundning inte bryter en regel. AI-revisionen rapporterar verkliga beräkningsfel, och olika tusental- och decimalavskiljare räknas som korrekta.

Vad händer med en felaktig faktura?

Fyndet visas på fliken **Revision** med siffror och sida. Ditt team markerar det som granskat eller skapar en uppgift. Från din tröskel stannar fakturan i karantän tills någon släpper den.

Behöver jag en mall för varje leverantör?

Kontrollen fungerar utan mallar per leverantör. AI-DMS läser dokumentet utifrån dess innehåll, och du beskriver fälten för en IDP Agent med egna ord.

Kan fakturor kontrolleras mot vår inköpsorder?

Ja, om faktura, inköpsorder och följesedel har samma inköpsorderreferens och ligger i samma Workspace. Matchningen jämför antal och styckpriser när raderna har lästs, till exempel med AI-DMS Ultra.

Hur kommer värdena in i vår redovisning?

Exportera fälten från en IDP Agent som JSON, CSV eller Excel, eller hämta dem via REST API. Bokföringen sker i ditt redovisningsprogram.

07 · SÅ HÄR BÖRJAR DU

Låt nästa faktura kontrolleras

Skapa ett konto på app.paperoffice.ai, ladda upp en leverantörsfaktura och bearbeta den med nivån Ultra under [Åtgärder](#) › [Agenter och arbetsflöden](#) › [AI-DMS](#). Fynden visas sedan på fliken [Revision](#). Faktureringen sker efter användning.

Kontrollera en faktura

Börja med en faktura vars fel du känner till och titta på fyndet på fliken [Revision](#).

Samla ett ärende

Lägg inköpsorder, följesedel och faktura för ett ärende i ett Workspace och titta på matchningen.

Kom överens om godkännanden

Ställ in karanténtröskeln och bestäm vem som läser fynd och vem som ställer uppföljningsfrågor till leverantörer.

DATABLAD OM DETTA ÄMNE

Revisionscenterpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-sv.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-sv.pdf**Trust Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-integrity-check-sv.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-sv.pdf

MER OM DETTA ÄMNE

Beräkningsfelpaperoffice.ai/sv/solutions/risk/ai-berakningsfel-detektering-fakturavalidering

MER OM DETTA ÄMNE

paperoffice.ai/sv/solutions/risk/ai-berakningsfel-detektering-fakturavalidering

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sv/kontakt