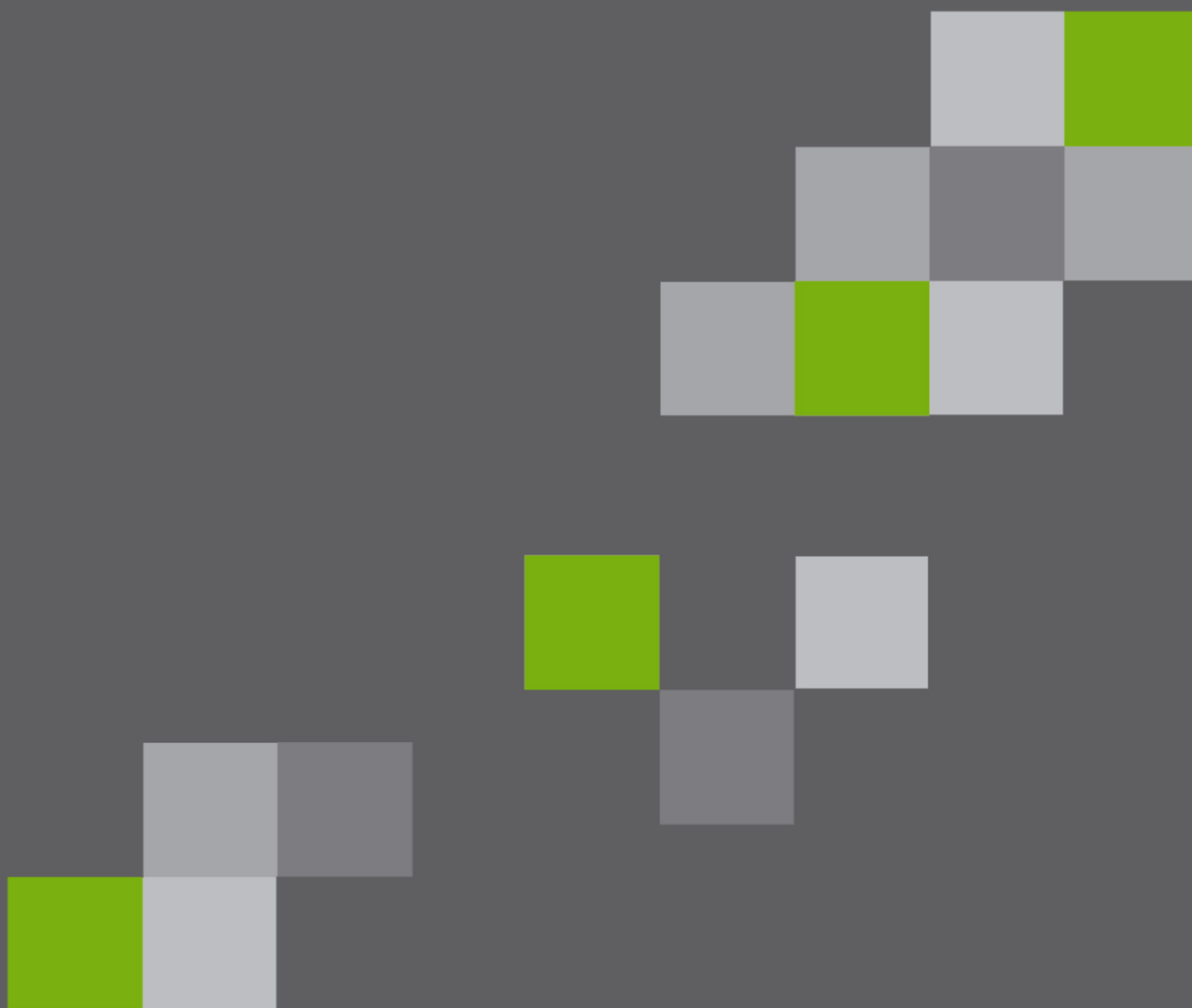




KMD Opus

Vejledning – Omposteringsbilag



Indhold

Generel introduktion til Omposteringsbilag	2
Bilagshoved	4
Beskrivelse af funktionsknapper (hele bilaget)	4
Opret	4
Opret og behold data	5
Gem som kladde	6
Kontroller	7
Fortryd	8
Skabeloner	8
Skift firmakode	12
Beskrivelse af felter – bilagshoved	13
Konteringslinjer	16
Beskrivelse af kolonner	16
Generel funktionalitet bilagslinjer	19
Beskrivelse af funktionsknapper (bilagslinjer)	20
View	20
Slet linje	20
Indsæt antal linjer	21
Kopier felter	22
Indlæs fra regneark	25
Mine Konteringer	25
Opret omposteringsbilag – simpel	33
Opret omposteringsbilag – videresend	34
Opret omposteringsbilag – avanceret	35

GENEREL INTRODUKTION TIL OMPOSTERINGSBILAG

Omposteringsbilag kan oprettes og sendes i workflow. Hvis kommunen er sat op til at bogføre uden godkendelse på omposteringsbilag, er det muligt at oprette et omposteringsbilag og bogføre det i én arbejdsgang – altså uden at det sendes i workflow.

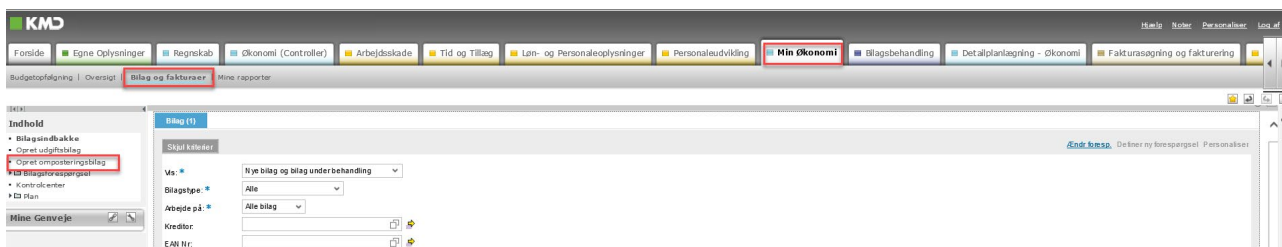
Du opretter et omposteringsbilag under menupunktet 'Opret omposteringsbilag'. Menupunktet kan være placeret flere steder afhængig af hvilken fane du står på.

På fanen '**Bilagsbehandling**' er menupunktet placeret øverst på fanebladet.

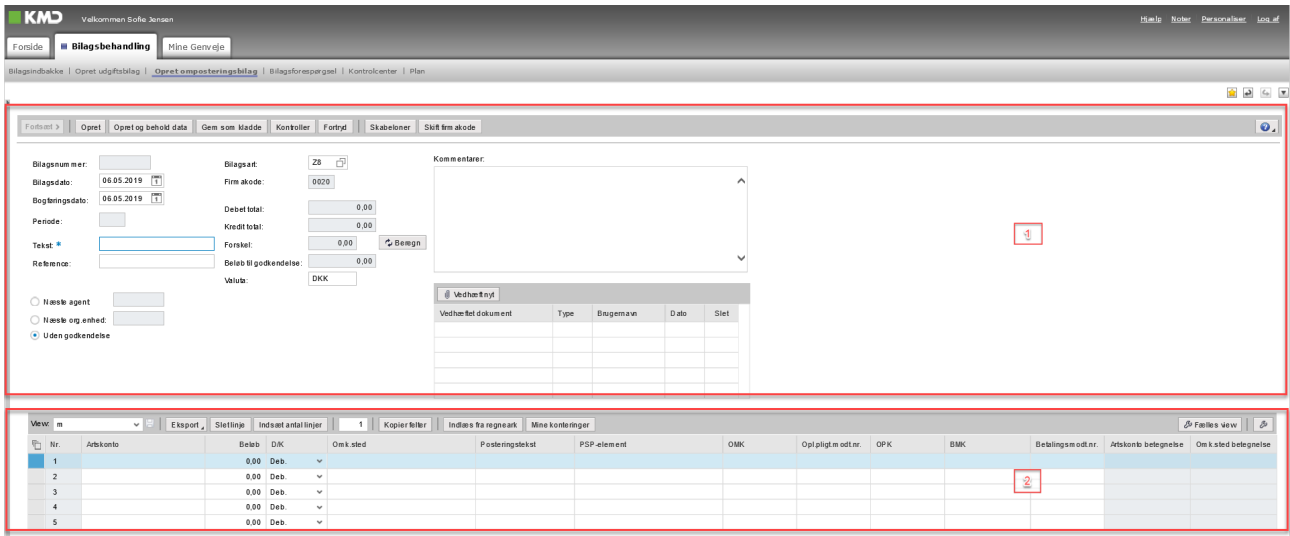


På fanen '**Min Økonomi**' finder du menupunktet 'Opret omkostningsbilag' ved at klikke på menupunktet 'Bilag og fakturaer'.

Der åbnes nu en menu til venstre i skærbilledet, hvor du kan vælge 'Opret omposteringsbilag'.



Omposteringsbilaget er inddelt i 2 afsnit:

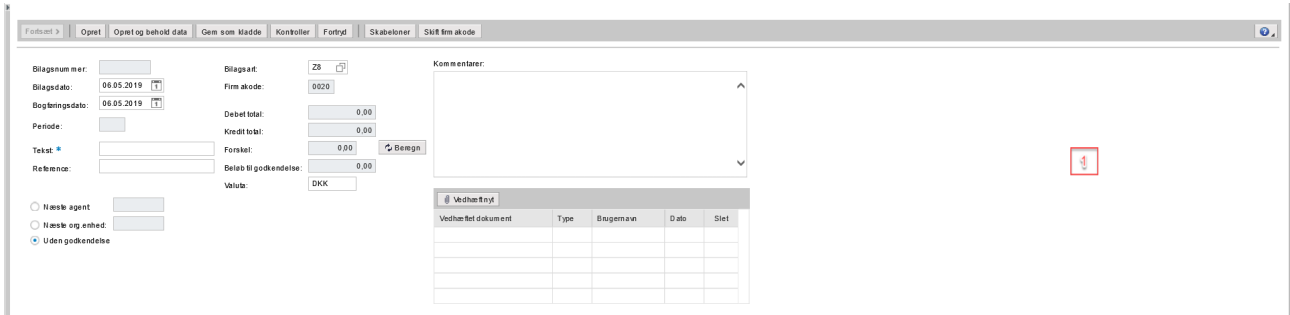


The screenshot displays the KMD Bilagsbehandling interface. The top section, marked with a red box and a red '1', contains various input fields for document information: Bilagsnummer, Bilagsdato (06.05.2019), Bilagsart (ZB), Firm akode (0020), Bogføringsdato (06.05.2019), Debet total (0.00), Kredit total (0.00), Tekst, and Reference. Below these are radio buttons for 'Hæfte agent', 'Hæfte og enhed', and 'Uden godkendelse'. A 'Vedhæft nyt' button and a table for 'Vedhæftet dokument' are also present. The bottom section, marked with a red box and a red '2', is a table for accounting lines. It has columns for 'Nr.', 'Arskonto', 'Beløb', 'D/K', 'Omk.sted', 'Posteringssted', 'PSP element', 'OMK', 'Opl.pligt.m.odt.nr.', 'OPK', 'SMK', 'Betalingsm.odt.nr.', 'Arskonto betegnelse', and 'Omk.sted betegnelse'. The table contains five rows of data.

1 Afsnittet indeholder felter og funktionsknapper som er gældende for hele bilaget.

2 Afsnittet indeholder konteringslinjer og funktionsknapper, som benyttes til kontering.

BILAGSHOVED



Oplysninger i denne del af bilaget er gældende for hele bilaget – i modsætning til de oplysninger der står på de enkelte posteringsbilagslinjer (bilagsafsnit 2).

Alle systemmeddelelser, fejlbeskeder og godkendelser, vil altid blive vist øverst i skærmen.

Beskrivelse af funktionsknapper (hele bilaget)

Øverst i skærbilledet er der en række funktionsknapper. Knapperne indeholder forskellig funktionalitet som kan/skal benyttes i forbindelse med behandling af bilaget.

Opret



Når du er klar til at oprette et bilag – dvs. når du har indtastet de nødvendige konteringsoplysninger m.m., hvilket du får gennemgået i afsnittet vedr. bilagslinjerne – skal du klikke på knappen **Opret**. Bilaget bliver kontrolleret og eventuelle fejlmeddelelser bliver vist i toppen af skærbilledet.



Såfremt alt er ok bliver omposteringsbilaget oprettet og der startes et workflow, hvor bilaget automatisk bliver sendt til 'næste agent'. Der vises en kvittering øverst på skærbilledet.

 Bilag 3000000113 er oprettet

Hvis du har den fornødne autorisation til at oprette og bogføre et omposteringsbilag i én arbejdsgang, bliver bilaget automatisk bogført ved oprettelsen.

Eksempler på typiske fejlmeddelelser:

 Bilagstoptekst skal være udfyldt

Du mangler at udfylde feltet 'Tekst'.

 Bogføring kun mulig ved saldo nul. Koriger bilag

Summen af debet posteringer stemmer ikke med summen af kreditposteringer.

Knappen **Opret** opretter omposteringsbilaget, og rydder skærmen efterfølgende. Alle indtastede data bliver slettet. Hvis du ønsker at 'genbruge' de indtastede data på et lignende bilag, kan du i stedet trykke på knappen **Opret og behold data**. Se beskrivelsen af denne i afsnittet 'Opret og behold data'.

Opret og behold data



The screenshot shows the KMD software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Forside', 'Bilagsbehandling', and 'Mine Genveje'. Below this is a sub-navigation bar with 'Bilagsindblikke', 'Opret udgiftsbilag', 'Opret omposteringsbilag', 'Bilagsforspørgsel', 'Kontrolcenter', and 'Plan'. The main area has a toolbar with buttons: 'Fortryd', 'Opret', 'Opret og behold data' (highlighted with a red box), 'Gem som skabte', 'Kontroller', 'Fortryd', 'Skabeloner', and 'Skift firm akode'. Below the toolbar, there are input fields for 'Bilagsnum m er', 'Bilagsdato: 06.05.2019', 'Bogføringsdato: 06.05.2019', 'Periode:', 'Bilagsart: 28', 'Firm akode: 0029', and 'Debet total: 0.00'. There is also a 'Kommentarer' text area.

Denne funktion kan du bruge, når du skal oprette flere omposteringsbilag med samme indhold. Når du bruger knappen 'Opret og behold data' beholder systemet de data, du har indtastet på et omposteringsbilag.

Start med at indtaste data på det første omposteringsbilag. Når du har udfyldt alle felter på dette bilag, trykker du på knappen **Opret og behold data**. Bilaget bliver oprettet og alle indtastede data bliver stående på skærmen. Dog bliver den tekst der er indberettet i feltet 'Kommentarer', og de vedhæftede dokumenter slettet.

Du har stadig mulighed for at ændre i felterne.

Hvis du ofte opretter et omposteringsbilag med de samme oplysninger, kan du med fordel oprette en skabelon. Du kan læse om denne funktion i afsnittet 'Opret skabeloner'.

Gem som kladde



The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. The top menu bar has several tabs: 'Opret', 'Opret og behold data', 'Gem som kladde' (highlighted with a red box), 'Kontroller', 'Fortryd', 'Skabeloner', and 'Skift Firm akode'. Below the menu bar, there are input fields for 'Faktura bilag', 'Bilagstype' (set to 'Faktura'), 'Bilagsdato' (set to '29.04.2019'), 'F. bilag', 'Firm akode' (set to '0020'), and 'Bogføringsdato' (set to '29.04.2019'). There is also a 'Komm. entar' field.

Du har mulighed for at gemme dit omposteringsbilag som en kladde ved at trykke på knappen

Gem som kladde

Du får en kvittering på, at bilaget er blevet gemt.

 Bilag 3000000232 0020 gemt som kladde.

Bilaget sendes automatisk til din egen bilagsindbakke. KMD anbefaler, at du benytter denne funktionalitet, såfremt du bliver forstyrret i forbindelse med oprettelsen, da systemet timer out efter ca. 20 min., og dine data går tabt.

Kontroller



Du har mulighed for at få kontrolleret om de oplysninger, som du har indtastet, er korrekte. Det gør du ved at trykke på knappen **Kontroller**.

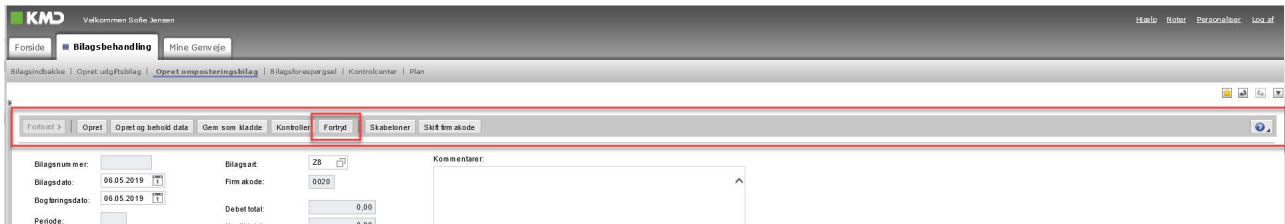
Hvis der bliver fundet en fejl i forbindelse med kontrollen, vil fejlmeddelelsen blive vist øverst i skærmen. Er der ingen fejl vises der en 'godkendelse'.

I forbindelse med kontrollen bliver følgende udfyldt på bilaget:

- Næste agent/agenter kopieres ned på alle beløbslinjer som ikke har en næste agent indberettet.
- Posteringstekst fra bilagshovedet kopieres ned på linjerne uden posteringstekst.

Du skal være opmærksom på, at der ikke kontrolleres for om du har autorisation til at bogføre på den angivne kontering. Dette kontrolleres først, når du forsøger at oprette det ved hjælp af knappen 'Opret'.

Fortryd



Ved at trykke på 'Fortryd', sletter du alle de indtastninger, som du har foretaget på bilaget. Værdier der er hentet fra en skabelon, vil også blive slettet.

Skærbilledet vises nu med standardværdier.

Skabeloner



Opret en skabelon

Hvis du ofte opretter omposteringsbilag med de samme oplysninger, kan du med fordel gemme dine indtastninger som en skabelon. Kommentarfelt og evt. vedhæftede dokumenter gemmes ikke på skabelonen.

I stedet for skabeloner, kan der også indlæses fra regneark. Du kan læse om denne funktion under Indlæs fra regneark.

Når du har indtastet de data, der ønskes gemt, skal du trykke på knappen 'Skabeloner'.

Herefter vises dette skærbillede. Tryk på knappen **Opret**. Vær opmærksom på, at det kan være nødvendigt at benytte scroll-baren til højre i skærbilledet for at få vist funktionsknappen.

Mine skabeloner

På det næste skærbillede skal du navngive din skabelon og indtaste en beskrivelse af, hvad skabelonen skal benyttes til.

Opret skabelon

Du har mulighed for at gemme skabelonen som din egen skabelon eller som en fælles skabelon. Hvis skabelonen skal kunne benyttes af andre i din kommune, skal du sætte et 'flueben' i feltet ☐ Fælles.

Herefter klikker du på knappen **Opret**.

Vælg en skabelon

Ønsker du at anvende en tidligere gemt skabelon, skal du trykke på knappen 'Skabeloner'.

På oversigten over skabeloner klikker du på den skabelon, som du ønsker at benytte.

Skabeloner □ ×

Mine skabeloner Fælles skabeloner Overfør skabelon fra andet bilag

Skabelon navn	Beskrivelse	Oprettet af
DAGLIG OMPOSTERING	Postering afsoc. ydelser	Sofie Jensen (930-500)
FÆLLES INDKØB -IT	Postering affælles indk	Sofie Jensen (930-500)
MDL. OMPOSTERING	Anvendes til bla bla bla	Sofie Jensen (930-500)

Oplysningerne fra skabelonen bliver overført til skærmen. Du har mulighed for at ændre i de oplysninger, der er blevet udfyldt fra skabelonen.

Benyt et andet bilag som skabelon

Hvis du ønsker at anvende et tidligere bogført omposteringsbilag, så skal du klikke på fanen "Overfør skabelon fra andet bilag".

Her vises de bogførte omposteringsbilag du selv har oprettet eller behandlet.

Skabeloner □ ×

Mine skabeloner Fælles skabeloner **Overfør skabelon fra andet bilag**

Indtast bilag direkte, søg eller vælg fra listen:

Behandlingsdato: Til:

Bilagsnumm...	Regnskab...	Bilagsdato	Bogføringsdato	Reference	Bilagstop tekst
3000000113	2019	06.05.2019	06.05.2019		Tekst
3000000092	2019	19.02.2019	19.02.2019	FORDELINGER	Posteringslæst
3000000091	2019	19.02.2019	19.02.2019	FORDELINGER	Posteringslæst
3000000082	2019	07.02.2019	07.02.2019	07-02-2019	læst
3000000080	2019	24.01.2019	24.01.2019	12345678	Rep afkopi, ompost
3000000079	2019	24.01.2019	24.01.2019	12345678	Rep afkopi, ompost
3000000047	2019	14.01.2019	14.01.2019	12345678	Rep afkopi, ompost
3000000046	2019	14.01.2019	14.01.2019	12345678	Rep afkopi, ompost
3000000025	2019	09.01.2019	09.01.2019	12345678	Rep afkopi, ompost
3000000015	2019	09.01.2019	09.01.2019	12345678	Rep afkopi, ompost

Vælg et omposteringsbilag fra listen ved at klikke på det. Oplysningerne fra bilaget bliver overført til dit omposteringsbilag. Kommentar-feltet og eventuelle vedhæftede-dokumenter bliver **ikke** overført til det nye bilag.

Du kan også, hvis du har et bilagsnummer, indtaste dette i feltet Bilagsnummer + regnskabsår. Oplysningerne fra bilaget bliver overført til dit omposteringsbilag.

Du kan også, inden du overfører oplysningerne til dit omposteringsbilag, sætte flueben i

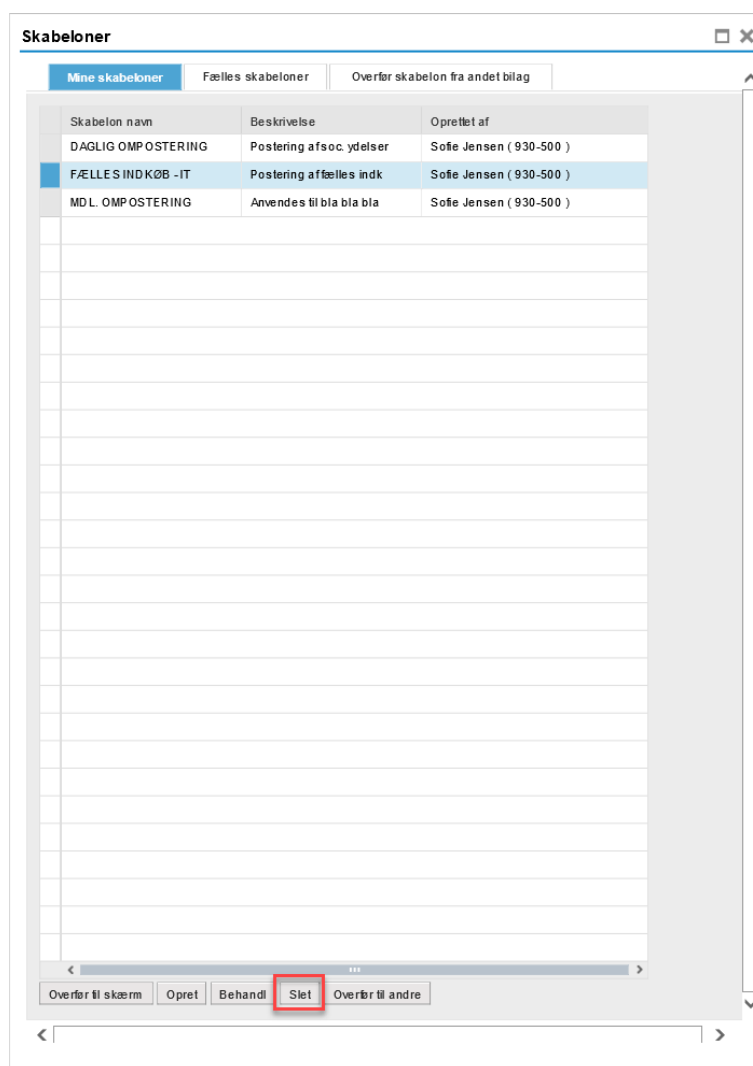
☒ Vend Debet/Kreditmarkeringerne

. Denne funktionalitet benyttes oftes, såfremt der er foretaget en fejlkontering, og bilaget ønskes tilbageført.

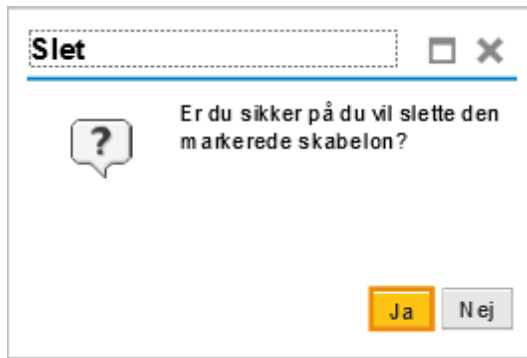
Slet en skabelon

Ønsker du at slette en tidligere gemt skabelon, skal du klikke på knappen 'Skabeloner'.

Marker den skabelon, du ønsker at slette. Du markerer skabelonen ved at klikke i den grå fir-kant til venstre på linjen. Linjen bliver nu 'blå', Klik herefter på knappen **Slet**.



Tryk på knappen 'Ja' på næste skærm billede.

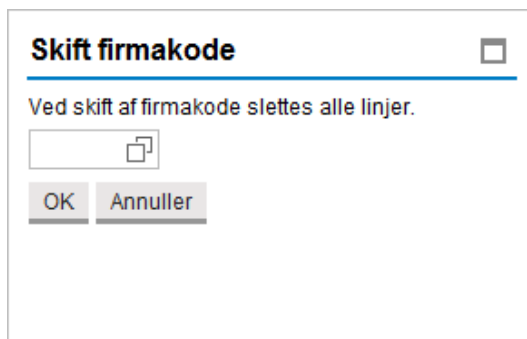


Skabelonen er nu slettet.

Skift firmakode



Hvis du har behov for at ændre firmakode, kan du klikke på knappen 'Skift Firmakode'.

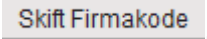


Indtast den nye firmakode og tryk på knappen 'OK'. Hvis ikke du har den nødvendige autorisation, bliver der vist en fejlmeddelelse.

Er der indberettet oplysninger på skærmens bilagslinjer, bliver disse slettet i forbindelse med at firmakoden bliver skiftet.

Beskrivelse af felter – bilagshoved

Alle felter, der er gråtonet, er oplysningsfelter, hvor indholdet ikke kan ændres. Du har mulighed for at ændre i alle de hvide felter.

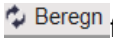
Bilagsnummer	Når et omposteringsbilag er oprettet, vises bilagsnummeret fra KMD Opus Økonomi. Feltet er låst.
Firmakode	Feltet er forudfyldt med firmakode 0020. Med den nødvendige autorisation, kan du skifte koden ved tryk på knappen  .
Bilagsdato	Her kan du indtaste bilagets dato. Feltet er forudfyldt med dags dato. Datoen kan indtastes direkte i feltet eller ved at vælge en dato i kalenderfunktionen - tryk på  . Vedr. supplementsbogføring henvises til en særskilt vejledning.
Bogføringsdato	Feltet er forudfyldt med dags dato. Du har mulighed for at ændre datoen til en dato i de åbne bogføringsperioder. Datoen kan indtastes direkte i feltet eller ved at vælge en dato i kalenderfunktionen - tryk på  . Vedr. supplementsbogføring henvises til en særskilt vejledning.
Periode	Feltet bliver automatisk udfyldt, når omposteringsbilaget oprettes. Du har dog mulighed for selv at ændre perioden – typisk ifm. Supplement. Vedr. supplementsbogføring henvises til en særskilt vejledning.
Bilagsart	Feltet er forudfyldt med bilagsarten 'Z8 – ompostering'. Du kan ændre bilagsarten ved at anvende søgehjælpen  .
Tekst	Tekstfelt - der efterfølgende vil blive vist i de forskellige økonomirapporter. Hvis du har udfyldt dette felt, så vil indholdet automatisk blive kopieret til posteringsteksten i de linjer, hvor du ikke har udfyldt en posteringstekst.
Reference	Her kan du indberette et selvvalgt nummer/tekst. Værdien kan være en hjælp til at genfinde bilaget senere.
Næste agent	Identifikation af den bruger, der efterfølgende skal modtage bilaget. Bilaget vil, når du er færdig med at behandle det, kun være synligt hos denne bruger *). Ved tryk på 'Kontroller' kopieres indholdet i feltet til bilagslinjerne. Feltet bliver 'slettet'.
Næste org.enhed	Identifikation af den organisatoriske enhed, der efterfølgende skal modtage bilaget. Bilaget vil, når du er færdig med at behandle det, være synligt hos de brugere, der er autoriseret til at behandle bilag for organisationsenheden. *) Ved tryk på 'Kontroller' kopieres indholdet i feltet til bilagslinjerne. Feltet bliver 'slettet'.

Hvis du ikke kender medarbejderens brugernavn eller nummeret på organisationsenheden, kan du søge dette frem via søgehjælpen. Se evt. afsnittet 'Søgemuligheder' under 'Generelle funktioner'.

Uden godkendelse

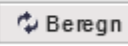
Hvis ikke bilaget skal sendes videre og behandles af andre, så skal der krydses af i 'Uden godkendelse'.

Beregn

Når du har oprettet nogle bilagslinjer, kan du klikke på  for at beregne totalen for dine debit-linjer og kredit-linjer. Samtidig kan du se differencen i feltet "Forskel".

Feltet "Beløb til godkendelse" er først interessant ifm. en godkendelse af et omposteringsbilag.

Felterne er låste.

Debet total:	0,00	
Kredit total:	0,00	
Forskel:	0,00	
Beløb til godkendelse:	0,00	

Kommentarer

Når et bilag bliver oprettet bliver det automatisk logget hvilken bruger, der har udført handlingen – samt hvilket tidspunkt for hvornår dette er foretaget.

Feltet er opdelt i 2 dele. I den øverste del af vinduet (gråtonet), kan du se allerede eksisterende kommentarer på bilaget.

I den nederste del af vinduet (den hvide del) har du mulighed for selv at tilføje en ny kommentar til det pågældende bilag. Disse kommentarer vil også blive vist i den øverste del af vinduet, og kan ikke efterfølgende ændres.

Kommentarer:

Sofie Jensen (930-500) 01.05.2019 16:22:05 CET
Gemt

Vis alle meddelelser ▼ Vis i popop

Gem

Visning af meddelelser

Du har mulighed for at sortere i kommentarerne via knappen

Vis alle meddelelser ▼

Hvis du trykker på den lille pil til højre i feltet kan du vælge mellem følgende muligheder

Vis alle meddelelser

Her ser du samtlige meddelelser, både de kommentarer, der er indtastet, og de meddelelser som systemet har logget.

Vis kun indtastede

Her ser du kun de brugerindtastede kommentarer.

Vis kun systemmeddelelser

Her ser du kun de meddelelser, som systemet har logget.

Du har mulighed for at få vist kommentarerne i et større vindue.

Tryk på knappen

Vis i popop

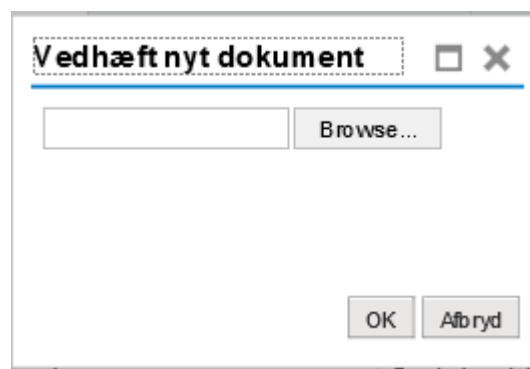
. Kommentarerne bliver nu vist i et større skærbillede.



Vedhæft dokument

Du har mulighed for at vedhæfte bilag ved at klikke på knappen 'Vedhæft nyt'.

Nu åbnes der et lille skærbillede, hvor du kan vælge det dokument, du vil have vedhæftet.



Når du har valgt dokumentet trykker du på knappen 'OK'.

Der vises en oversigt over alle vedhæftede dokumenter til bilaget. Du kan nu klikke på det enkelte bilag – Du skal klikke på teksten der er markeret med blå.

Vedhæft nyt				
Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet
117519318 - SKÆRMDUMP	PNG	930-500	01.05.2019	
117492709	XLS	930-500	01.05.2019	

Du kan slette din egne vedhæftninger ved at klikke på skraldespanden  i kolonnen "Slet".
Symbolet  betyder, at du ikke kan slette det vedhæftede dokument.

KONTERINGSLINJER

View: Standard view Eksport Slet linje Indsæt antal linjer: 1 Kopier felt Indlæs fra regneark Mine konteringer Færdig view											
Ordre beteg.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	G/K	Omk. sted beteg.	Omk. sted	Næste agent	PSP-klemme	PSP betegnelse	Postingslokt	Agentnavn
			0.00	Deb.							
			0.00	Deb.							
			0.00	Deb.							
			0.00	Deb.							

På bilagslinjerne indtaster du de relevante konteringsoplysninger. Som udgangspunkt er den første linje markeret og åben for indtastning.

Hvis du ønsker at springe direkte til første linjes Artskonto felt, kan du anvende genvejen Ctrl+J.

Hvis der er brugt Tab-tasten til at hoppe ind i et felt, så er feltindholdet markeret med blåt. Denne markering kan fjernes ved at trykke tasterne shift og F2, og feltindholdet er klar til at blive redigeret.

Beskrivelse af kolonner

Artskonto Her skriver du hvilken artskonto linjens beløb skal konteres på. Artskontonumret er på 8 cifre.

Eksempler på en artskonto

22000000	Fødevarer m/moms
29000000	Øvrig varekøb
40000000	Tjenesteydelser uden moms
49000000	Tjenesteydelser med moms

Du har mulighed for at udsøge artskontonumret ved at trykke på de 2 små firkanter i højre hjørne af feltet.



Nu åbnes der et nyt skærbillede, hvor du kan udsøge artskontonumret.

Hvis du f.eks. vil udsøge en konto til håndværkerydelser, kan du i feltet 'Langtekst' indtaste en del af teksten sammen med søgetegnet *. Tryk herefter på knappen **Start søgning**.

Du overfører resultatet til dit bilag ved at trykke på resultatlinjen og herefter trykke på knappen **OK**.

Alle værdier: Nummer på artskonto □ ×

Søgekriterier Personlig værdiliste Indstillinger Skjul søgekriterier

Langtekst: ✕

Kontoplan: □

Artskonto:

Valid pr.:

☒ Begræns antal entries i værdiliste til

Start søgning **Resæt**

Træfferliste: 1 træffere fundet for Artskonto

Langtekst	Kontoplan	Artskonto	Artskonto
Entrepreneur og håndværkerydelser	0020	45000000	45000000

Yderligere inputhjælp:

OK **Afbryd**

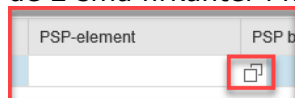
- Artskontobetegnelse** Betegnelse på artskonto. Feltet bliver automatisk udfyldt når du godkender din faktura eller hvis du klikker på knappen **Kontroller**.
- Beløb** Du skal indberette linjebeløbene som **bruttobeløb** (beløb incl. moms). Det er den angivne konteringsdimension, der er afgørende for, om linjen bliver moms bærende eller ej.
- D/K** Feltet er forudfyldt med 'Deb'. Der kan skiftes mellem koderne ved at taste D el. K.
- PSP element** Udfyldes med nummer på et PSP-element. Et PSP-element er altid tilknyttet til ét profitcenter.

PSP-elementer kan benyttes til registrering af alle udgifter og indtægter.

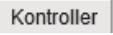
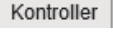
Eksempler på PSP-elementer kan være:

XG-0000000111-00001 Uddannelse og kurser
XG-0000000111-00002 Møder
XG-0000000111-00003 Øvrige personaleudgifter
XG-0000000222-00001 Undervisningsmateriale
XG-0000000222-00002 Aktiviteter

Du har altid mulighed for at udsøge dine psp-elementer ved at trykke på de 2 små firkanter i højre hjørne af feltet.



PSP-betegnelse	Betegnelse på PSP-element. Feltet bliver automatisk udfyldt når du opretter dit bilag eller hvis du klikker på knappen Kontroller .
Ordre (SIO)	Udfyldes med et nummer på en Statistisk Intern Ordre (SIO). En SIO er en yderligere konteringsdimension, og kan eksempelvis være benyttet til yderligere opdeling af udgifter på et PSP-element. XG-0000000222-00004 Undervisningsmaterialer. Eksempler på SIO 4300000010 Matematik 4300000011 Fysik 4300000012 Dansk 4300000013 Hjemkundskab
Ordre betegnelse	Betegnelse på den Statistiske Interne Ordre (SIO). Feltet bliver automatisk udfyldt når du opretter dit bilag eller hvis du klikker på knappen Kontroller .
Betalingsart/AK	Betalingsart/Aftalekonto. Benyttes ikke.
Påligningsår/AI	Påligningsår/Aftaleindhold. Benyttes ikke.
Sagsnr.	Sagsnummer. Benyttes ikke.
Posteringstekst	Teksten knytter sig til den enkelte posteringslinje. Hvis du har udfyldt feltet 'Tekst' på bilagshovedet, bliver denne tekst overført til bilagslinjerne når du opretter dit bilag eller hvis du klikker på knappen Kontroller. Du har mulighed for at tilføje eller overskrive teksten, hvis du ønsker det. Det er vigtigt, at teksten er så beskrivende så muligt, da det er denne tekst der efterfølgende vil blive vist i de forskellige økonomirapporter.
YMK	Ydelsesmodtager. Feltet udfyldes med en kode for typen på ydelsesmodtager. Du kan finde koden ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet. 
Ydelsesmodt.nr.	Feltet udfyldes med nummer på ydelsesmodtager – f.eks. CPR.nr.
OPK	Oplysningspligtig B-indkomst. Feltet udfyldes med en kode for hvilken type B-indkomst, udbetalingen vedrører. Du kan finde koden ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet. 

Opl.pligt.modt.nr.	Feltet udfyldes med et nummer på den person, som det oplysningspligtige beløb skal indberettes. Det kan f.eks. være et cpr.nr.
OMK	Feltet udfyldes med en kode for typen på den oplysningspligtige person. Du kan finde koden ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet. 
Bevillingsdisp.	Hvis der er indberettet en manuel disponering/bevilling har du mulighed for at få den nedskrevet via dette felt. Feltet er en identifikation af disponeringen/bevillingen, og udfyldes med med bilagsnumret. Du kan finde nummeret ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet. 
Pos. Bevillingsdisp.	Hvis din bevilling er opdelt i flere positioner (linjer) kan du i dette felt anføre det positionsnummer, der skal nedskrives.
Pos.eff.	Feltet markeres, hvis du ønsker at bevillingen skal afsluttes/lukkes på baggrund af denne linjes beløb.
Næste agent	Udfyldes med brugernavnet fra feltet 'Næste agent'. Hvis du har udfyldt et af felterne 'Næste org.enhed' eller 'EAN nr.' i bilagshovedet vil det være det udledte brugernavn herfra, der vil blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bliver først overført når du opretter dit bilag – eller hvis du trykker på knappen  . Hvis der er mere end én mulig behandler bliver brugernavnet på den første 'agent' vist med en foranstillet *. Du har mulighed for at indtaste et brugernavn direkte i feltet på den enkelte bilagslinje, hvis denne linje skal videresendes til en anden kollega.
Agent navn	Her vises navnet på den bilagsbehandler, der er angivet i feltet 'Næste agent'. Hvis der er flere mulige behandlere på én linje, er feltet blankt. Navnet bliver først overført når du opretter dit bilag – eller hvis du trykker på knappen  .
Næste org.enhed	Hvis du har udfyldt feltet 'Næste org.enhed' i bilagshovedet vil nummeret på organisationsenheden automatisk blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bliver først overført når du opretter dit bilag – eller hvis du trykker på knappen  . Du har mulighed for at indtaste en organisationsenhed direkte i feltet på den enkelte bilagslinje, hvis denne linje skal videresendes til en anden afdeling.
Org.enhed betegn.	Her vises navnet på den organisationsenhed, der er angivet i feltet 'Næste org.enhed'.

Generel funktionalitet bilagslinjer

I vejledningen 'Generelle funktioner' er der beskrevet, hvordan du kan

- oprette en personlig værdiliste
- fremsøge konteringsoplysninger

Beskrivelse af funktionsknapper (bilagslinjer)

I toppen af bilagslinjerne er der en række med funktionsknapper, der kan benyttes på bilagslinjerne.

View

Via knappen  har du mulighed for at vælge forskellige kolonneopsætninger til dine bilagslinjer. Du kan vælge mellem forskellige **standardviews** ved at trykke på den lille pil til højre i feltet.

Der er som standard opsat følgende views:

"Standardview"	Dette view indeholder de typiske kolonner du har brug for ifm. din kontering.
"Minimum"	Dette view indeholder det absolutte minimum af kolonner du har brug for ifm. din kontering.
"Fuld view"	Dette view indeholder samtlige kolonner, som det er muligt at vælge.
"Oplysningspligt"	Dette view indeholder basis konteringskolonner, samt kolonnerne oplysningspligtig og betalingsmodtager.
"Ydelsesmodtager"	Dette view indeholder basis konteringskolonner, samt kolonnen ydelsesmodtager.

Du mister ingen data ved at skifte view.

Du har mulighed for selv at ændre i kolonneopsætningen og gemme dit eget view. Metoden er beskrevet i vejledningen Generelle funktioner under afsnittet 'Views – tilpasning af layout' under punktet 'Generelle funktioner'.

Slet linje

For at slette en eller flere bilagslinjer skal du benytte knappen .

Start med at markere én eller flere linjer ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen. Hvis du markerer flere bilagslinjer skal du holde ctrl-tasten nede inden du klikker i feltet. De bilagslinjer, som du markerer bliver blå.

View: Standard Eksport Slet linje Indsæt antal linjer 1 Kopier felt Indsæt fra regneark Mine konteringer Færdig view												
Nr.	Artkonto	Artkonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin.	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringsboks	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	Betalingsart/K
29000000			61,20	D	M1	XG-225000000-00002		LER VEDSTAAUP				
29000000			37,80	D	M1	XG-225000000-00002		VINDFARVER FANT				
29000000			18,90	D	M1	XG-225000000-00002		VINDFARVER FANT				
29000000			18,90	D	M1	XG-225000000-00002		VINDFARVER FANT				
29000000			37,80	D	M1	XG-225000000-00002		VINDFARVER FANT				

Når du har markeret de linjer, der skal slettes, klikker du på knappen **Slet linje**.

Hvis du ønsker at slette alle linjer kan du markere alle linjer ved at trykke på knappen  og vælg 'Selekter alt'. Tryk herefter på knappen **Slet linje**.

View: Standard Eksport Slet linje Indsæt antal linjer 1 Kopier felt Indsæt fra regneark Mine konteringer Færdig view												
Nr.	Artkonto	Artkonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin.	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringsboks	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	Betalingsart/K
Selekter alt	29000000		61,20	D	M1	XG-225000000-00002		LER VEDSTAAUP				
Fravælg alt	29000000		37,80	D	M1	XG-225000000-00002		VINDFARVER FANT				
	29000000		18,90	D	M1	XG-225000000-00002		VINDFARVER FANT				
	29000000		18,90	D	M1	XG-225000000-00002		VINDFARVER FANT				
	29000000		37,80	D	M1	XG-225000000-00002		VINDFARVER FANT				

Indsæt antal linjer

For at indsætte én eller flere linjer skal du benytte knappen **Indsæt antal linjer**. Det hvide felt ved siden af knappen angiver hvor mange linjer, der bliver indsat. Feltet er forudfyldt med 1.

Den/de nye linjer indsættes over den linje, der er markeret med blå i oversigten.

View: Standard Eksport Slet linje Indsæt antal linjer 1 Kopier felt Indsæt fra regneark Mine konteringer Færdig view												
Nr.	Artkonto	Artkonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin.	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringsboks	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	Betalingsart/K
1			0,00	D								
2			0,00	D								

Hvis du f.eks. vil indsætte 3 nye bilagslinjer kan du gøre det ved at skrive 3 i det hvide felt og herefter klikke på knappen **Indsæt antal linjer**. Du kan også vælge at klikke på knappen **Indsæt antal linjer** 3 gange.

Hvis du gerne vil indsætte flere linjer i bunden af skærbilledet, skal du klikke på knappen  og vælge 'Fravælg alt'.

View: Standard Eksport Slet linje Indsæt antal linjer 1 Kopier felt Indsæt fra regneark Mine konteringer Færdig view												
Nr.	Artkonto	Artkonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin.	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringsboks	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	Betalingsart/K
Selekter alt			0,00	D								
Fravælg alt			0,00	D								

Indtast det antal linjer, som du vil have indsat, i det hvide felt, og tryk herefter på knappen **Indsæt antal linjer**. De ekstra linjer er nu indsat i bunden af skærbilledet.

Kopier felter

Hvis du skal kontere et antal bilagslinjer, hvor én eller flere værdier er ens, kan du kopiere denne værdi til de øvrige linjer. Du finder funktionaliteten til at kopiere felter ved at trykke på knappen **Kopier felter**.

Der er flere forskellige metoder til at kopiere konteringsoplysninger. Hvilken metode du skal anvende, afhænger af hvordan du ønsker at oplysningerne skal kopieres.

- Du kan kopiere udvalgte konteringsoplysninger til alle bilagslinjer eller
- Du kan kopiere udvalgte konteringsoplysninger til enkelte linjer

OBS – Du skal være opmærksom på, at du kun får vist de felter, der svarer til de kolonner, der er vist i dit view.

De 2 metoder gennemgås efterfølgende.

Udvalgte konteringsoplysninger kopieres til alle øvrige bilagslinjer

Ved denne metode udfyldes alle bilagslinjer med de konteringsoplysninger, som du vælger at få kopieret.

I dette eksempel har vi et bilag, hvor jeg gerne vil kopiere udvalgte konteringsoplysninger fra første bilagslinje til de øvrige linjer.

Start med at indtaste artskonto og PSP-element. Tryk evt. på knappen **Kontroller**.

View: Standard Eksport Slet linje Indsæt antal linjer: 1 Kopier felter Indlæs fra regneark Mine konteringer Færdig view											
Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	DK	Mon sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posterings tekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
1	22000000		309.00	D...	M1	XG-225100000-00003		Udlæg morgenbrød			
2			500.00	D...							
3			7.00	D...							
4			300.00	D...							
5			5.00	D...							

Bilagslinjen der skal kopieres fra, skal være markeret. Hvis ikke linjen allerede er markeret, markerer du den ved at holde ctrl-tasten nede og klikke i den grå firkant til venstre på bilagslinjen. Herefter trykker du på knappen **Kopier felter**.

Der åbnes nu et nyt skærm billede, hvor du klikker på de felter, som du ønsker at få kopieret. Hvis du ønsker at få overskrevet eventuelle eksisterende data – f.eks. posterings teksten, skal du huske at markere i feltet ☒ Overskriv eksisterende data. Herefter trykker du på knappen **Kopier til alle linjer**.

Kopier data fra valgt linje til alle/valgte linjer (Ctrl D) ☐ ☒

☐	Nr.:	000
☒	Artskonto:	22000000
☐	Artskonto betegnelse:	
☐	Beløb:	309,60
☐	D/K:	Deb.
☐	Momsindk.:	M1
☒	PSP-element:	XG-225100000-0000
☐	PSP betegnelse:	
☒	Posteringstekst:	Varekøb - april måned
☐	Næste agent:	
☐	Ordre:	
☐	Ordre betegnelse:	

Vælg alle Fravælg alle

☒ Overskrive eksisterende data

Kopier til alle linjer

Kopier til valgte linjer

Annuller

Oplysningerne er nu kopieret til samtlige bilagslinjer, og bilaget er klar til at blive oprettet.

Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Moms indk.	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
1	22000000	Fødevarer	309,60	D...	M1	XG-225100000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
2	22000000	Fødevarer	500,00	D...	M1	XG-225100000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
3	22000000	Fødevarer	7,00	D...	M1	XG-225100000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
4	22000000	Fødevarer	300,00	D...	M1	XG-225100000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
5	22000000	Fødevarer	5,00	D...	M1	XG-225100000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		

Udvalgte konteringsoplysninger kopieres til enkelte linjer

Ved denne metode bliver de markerede bilagslinjer udfyldt med de konteringsoplysninger, som du vælger at få kopieret.

I dette eksempel har vi et bilag hvor vi vil kopiere udvalgte konteringsoplysninger fra første bilagslinje til 3 andre bilagslinjer.

Start med at indtaste artskonto og PSP-element på den bilagslinje, der skal kopieres fra. Tryk evt. på knappen **Kontroller**.

Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Moms indk.	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
1	22000000	Fødevarer	309,60	D...	M1	XG-225100000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
2		Fødevarer	500,00	D...	M1		Kontorartikler		930-520		
3		Fødevarer	7,00	D...	M1		Kontorartikler		930-520		
4		Fødevarer	300,00	D...	M1		Kontorartikler		930-520		
5		Fødevarer	5,00	D...	M1		Kontorartikler		930-520		

Bilagslinjen der skal kopieres fra, skal være markeret. Hvis ikke linjen allerede er markeret, markerer du den ved at holde ctrl-tasten nede og klikke i den grå firkant til venstre på bilagslinjen.

Herefter trykker du på knappen Kopier felter

View: Standard		Ekspor	Slutline	Indsæt antal linjer	1	Kopier kilder	Indlæs fra regneark	Mine kontingenter			Færdig view	
Nr.	Adskonto	Artikelnr betegnelse		Betalt	D/K	Mon sin.	PSP element	PSP betegnelse	Posteringsdato	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
1	22000000	Fødevare		309,60	D	M1	XG-251000000-0003	Kontorarkiver	Varekab - april måned	930-520		
2		Fødevare		500,00	D	M1		Kontorarkiver		930-520		
3		Fødevare		7,00	D	M1		Kontorarkiver		930-520		
4		Fødevare		300,00	D	M1		ntorarkiver		930-520		
5		Fødevare		5,00	D	M1		Kontorarkiver		930-520		

du sætte huske at markere i feltet ☒ Overskriv eksisterende data

Herefter trykker du på knappen Kopier til valgte linjer

Kopier data fra valgt linje til alle/valgte linjer (Ctrl D)

☐	Nr.:	001
☒	Artskonto:	22000000 
☐	Artskonto betegnelse:	Fødevarer
☐	Beløb:	309,60
☐	D/K:	Deb.
☐	Momsindk.:	M1
☒	PSP-element:	XG-2251000000-00003 
☐	PSP betegnelse:	Kontorartikler
☒	Posteringstekst:	Varekøb - april måned
☐	Næste agent:	930-520
☐	Ordre:	
☐	Ordre betegnelse:	

Vælg alle Fravælg alle

☒ Overskriveksisterende data

Kopier til alle linjer **Kopier til valgte linjer** Annuller

Oplysningerne er nu kopieret til de bilagslinjer, som du havde markeret.

View: Standard												Eksport		Sletteinn		Indstast antall linjer		1		Kopier filer		Indstast regneark		Mine kontroller		Filer view		B	
Nr.	Artiklkont	Artiklkont betegnelse		Relab	D.K	Mom sin.	PSP -element	PSP betegnelse		Posteringsstakt	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse																
1	22000000	Fedevæser		309.00	D	✓	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartfiker	Varelab - appti måned	930-520																		
2	22000000	Fedevæser		500.00	D	✓	M1		Kontorartfiker		930-520																		
3	22000000	Fedevæser		7.00	D	✓	M1	XG-2251000000-00003		Varelab - appti måned	930-520																		
4	22000000	Fedevæser		300.00	D	✓	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartfiker	Varelab - appti måned	930-520																		
5	22000000	Fedevæser		5.00	D	✓	M1		Kontorartfiker		930-520																		

Indlæs fra regneark

Det er muligt at indlæse linjeoplysningerne fra et lokalt oprettet regneark. Det kan være en fordel, hvis du skal oprette et bilag, hvor du har brug for mange konteringslinjer.



En skabelon til filen hentes ved at du klikker på 'Hent skabelon'.

skabelon_udgiftsbilag.csv [Skrivebeskyttet]													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Artskonto	Omkostni	PSP-elem	Profitcent	Ordre	Debet/kre	Netto/bru	Beløb	Næste ag	Tekst	Betalings	Påligning	Betalin
2													
3													
4													

Indtast de relevante oplysninger i arket – og gem filen. **Bemærk:** Dine excel-filer SKAL gemmes som typen .CSV-filer og ikke som traditionelle excel-filer og du må ikke bytte om på rækkefølgen af kolonnerne i skabelonen!

Når du skal indlæse filen, vælger du den ved at klikke på **Gennemse...**. Når du har valgt din fil klikker du på knappen OK. Herefter bliver filen indlæst på dine bilagslinjer.

Mine Konteringer

I funktionen 'Mine Konteringer' har du mulighed for at oprette forskellige 'konteringsskabeloner', som indeholder oplysninger om artskonto, psp-element osv. Fordelen ved en konteringsskabelon er, at du efterfølgende kan benytte denne til at kopiere konteringsoplysninger til fakturaer.

Der kan oprettes mange konteringsskabeloner, hvor hver skabelon svarer til én bilagslinje.

'En 'konteringsskabelon' kan indeholde oplysninger om alle konteringsdimensioner – eksempelvis artskonto, PSP-element og SIO. Det er også muligt at oprette en konteringsstandard, der eksempelvis kun indeholder oplysninger om artskonto og PSP-element, og hvor du så efter kopiering til bilagslinjerne selv vil indtaste oplysningerne om hvilken SIO indkøbet skal konteres på.

Oprettelse af 'konteringsskabelon' på 'Mine konteringer'

Du opretter en 'konteringsskabelon' ved at klikke på knappen **Mine konteringer**. Der åbnes nu et nyt skærmbillede, hvor du har mulighed for at oprette dine konteringsskabeloner.

☐ Overskriv eksisterende data

Udfyld linjerne med de ønskede oplysninger – og tryk på knappen **Gem**.

☒ Konteringer opdateret

Indsæt linje

Slet linje

trykke på det lille kryds i øverste højre hjørne.

Sådan kopierer du fra 'Mine konteringer'

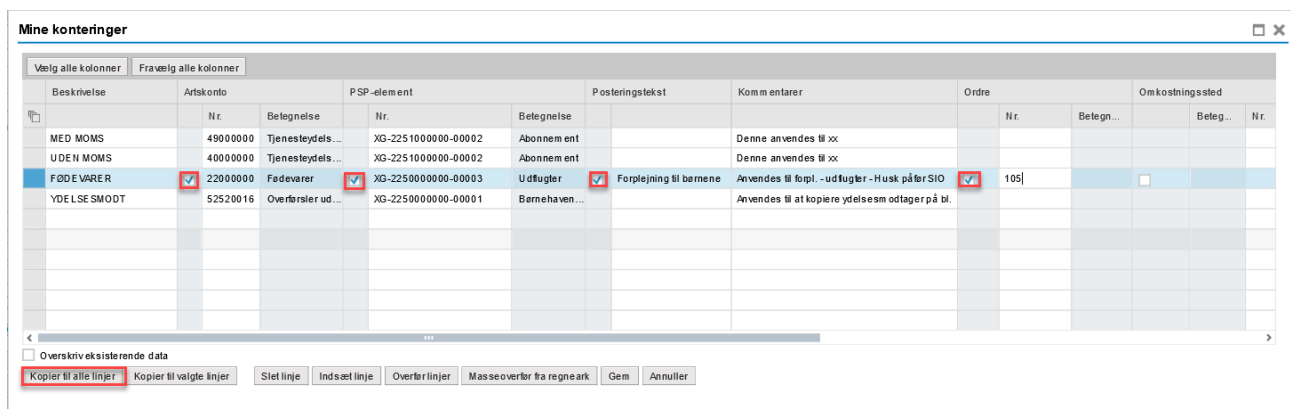
Til dette eksempel opretter vi et bilag, som skal bogføres med oplysninger fra en af konteringskabelonerne fra 'Mine konteringer'.

Klik på knappen **Mine konteringer**.

På det næste skærbillede vælger du konteringslinjen – enten ved at markere hele linjen – eller ved at markere med et 'flueben' hvilken konteringsskabelon, du ønsker overført. Vi vælger skabelonen 'Fødevarer'.

I dette eksempel har vi ikke udfyldt feltet til SIO på konteringsskabelonen, men som det fremgår af kommentarerne til konteringsskabelonen, så har man valgt, at der til denne kontering skal bruges et SIO nr. Du kan med fordel sætte denne oplysning på i dette skærbillede, da nummeret så vil blive kopieret sammen med de øvrige oplysninger. Oplysningen bliver ikke gemt på din skabelon, og næste gang du benytter den, kan du derfor gøre det samme med et andet SIO-nr.

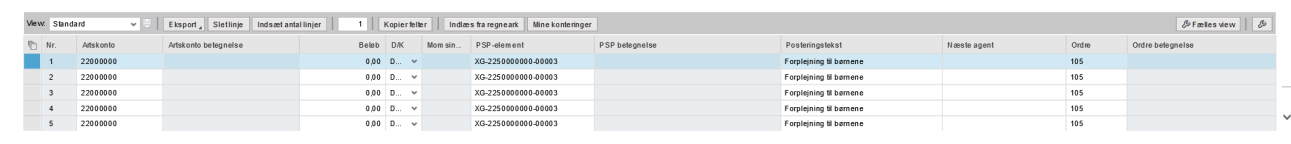
Når du har markeret og udfyldt de oplysninger, som du har behov for, så trykker du på knappen **Kopier til alle linjer**.



Beskrivelse	Artskonto	PSP-element	Posteringstekst	Kommentarer	Ordre	Omkostningssted
MED MOMS	49000000	Tjenesteydels...	XG-2251000000-00002	Abonnement	Denne anvendes til xx	
UDEH MOMS	40000000	Tjenesteydels...	XG-2251000000-00002	Abonnement	Denne anvendes til xx	
FØDEVARER	22000000	Fødevarer	XG-2250000000-00003	Udfugter	Forplejning til børnene	Anvendes til forpl. - udfugter - Husk på SIO
YDELSESMODT	52520016	Overførsler ud...	XG-2250000000-00001	Børnehaven...	Anvendes til at kopiere ydelse modtager på bl.	

Kopier til alle linjer | Kopier til valgte linjer | Slet linje | Indsæt linje | Overfør linjer | Masseoverfør fra regneark | Gem | Annuller

Markeringerne fra bilagslinjen bliver nu overført til alle bilagslinjer på udgiftsbilaget.



Nr.	Adskonto	Artskonto	beløb	D/K	Mom sin...	PSP-element	PSP beløbsnote	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre beløbsnote
1	22000000		0,00	D...		XG-2250000000-00003		Forplejning til børnene		105	
2	22000000		0,00	D...		XG-2250000000-00003		Forplejning til børnene		105	
3	22000000		0,00	D...		XG-2250000000-00003		Forplejning til børnene		105	
4	22000000		0,00	D...		XG-2250000000-00003		Forplejning til børnene		105	
5	22000000		0,00	D...		XG-2250000000-00003		Forplejning til børnene		105	

Hvis du kun vil have oplysningerne kopieret til enkelte bilagslinjer skal du starte med at markere disse bilagslinjer inden du trykker på knappen **Mine konteringer**.

Når du har valgt hvilke oplysninger, der skal kopieres, skal du trykke på knappen 'Kopier til valgte Linjer'.

Mine konteringer

Vælg alle kolonner

Fravælg alle kolonner

Beskrivelse	Artskonto	PSP-element		Posteringstekst	Kommentarer	Ordre	Omkostningssted		
	Nr.	Belegtnelse	Nr.	Belegtnelse		Nr.	Belegtnelse	Nr.	Belegtnelse
MED MOMS	49000000	Tjenesteydels...	XG-2251000000-00002	Abonnement	Denne anvendes til xx				
UDEN MOMS	40000000	Tjenesteydels...	XG-2251000000-00002	Abonnement	Denne anvendes til xx				
FØDEVARER	22000000	Fødevarer	XG-2250000000-00003	Udfugter	Forplejning til børnene	105			

Del 'Mine konteringer' med andre

Knappen 'Overfør linjer'

Du har mulighed for at dele dine konteringslinjer med andre kollegaer. Linjerne deles via knappen 'Overfør linjer'.

Du skal starte med at markere den eller de linjer, som du vil dele med andre. Tryk herefter på knappen **Overfør linjer**.

I dette eksempel er der markeret 2 linjer.

Mine konteringer

Vælg alle kolonner

Fravælg alle kolonner

Beskrivelse	Artskonto	PSP-element		Posteringstekst	Kommentarer	Ordre	Omkostningssted		
	Nr.	Belegtnelse	Nr.	Belegtnelse		Nr.	Belegn...	Beleg...	Nr.
MED MOMS	49000000	Tjenesteydels...	XG-2251000000-00002	Abonnement	Denne anvendes til xx				
UDEN MOMS	40000000	Tjenesteydels...	XG-2251000000-00002	Abonnement	Denne anvendes til xx				
FØDEVARER	22000000	Fødevarer	XG-2250000000-00003	Udfugter	Forplejning til børnene				
YDELSESMODT	52520016	Overførsler ud...	XG-2250000000-00001	Børnehaven...	Anvendes til at kopiere ydelse modtager på bl.				

Der åbnes nu et nyt skærm billede, hvor du skal indtaste brugeridenten på den eller de kollegaer, som du vil dele dine konteringslinjer med. Hvis du kender brugeridenten kan du indtaste oplysningen direkte i feltet. Hvis du ikke kender din kollegas brugeriden, kan du søge den frem via søgefunktionen .

Overfør linjer ✕

Du kan overføre konteringslinjer fra dine konteringer til en/ flere kollegaer.

De valgte linjer overføres til:

Bruger: ◇ 930-501 📄 ➡

Overfør

Annuller

Hvis du skal overføre konteringslinjer til flere kollegaer, skal du klikke på den gule pil ➡.
Når du er færdig med indtastningen trykker du på knappen OK.

Multiselektion ☐ ✕

📄 ➡ 📄 🗑️		
📄	Option	Fra
☒	=	930-501
☒	=	930-502
☒	=	930-503
☐	◇	
☐	◇	

OK

Afbryd

De valgte linjer bliver overført til de udpegede brugere. De får en nøjagtig kopi af de valgte linjer i deres "Mine konteringer".

Indlæs 'Mine konteringer' fra regneark

Knappen 'Masseoverfør fra regneark'

Hvis du har mange linjer, der skal deles med mange kollegaer kan du benytte funktionen 'Masseoverfør fra regneark'.

Funktionaliteten giver dig også mulighed for at overføre konteringslinjerne til flere kollegaer uden at du behøver at opretter linjerne hos dig selv.

Mine konteringer



Vælg alle kolonner		Fravælg alle kolonner											
Beskrivelse	Artskonto	Artskonto	Artskonto	PSP-element	PSP-element	Posteringstekst	Kommentarer	Ordre	Ordre	Omkostningssted	Omkostningssted	Omkostningssted	Omkostningssted
Nr.	Beleg...	Nr.	Beleg...	Nr.	Beleg...			Nr.	Beleg...	Nr.	Beleg...	Nr.	Beleg...
MED MOMS	49000000	Tjenesteydels...	XG-2251000000-00002	Abonnement			Denne anvendes til xx						
UDEN MOMS	40000000	Tjenesteydels...	XG-2251000000-00002	Abonnement			Denne anvendes til xx						
FØDEVARER	22000000	Fødevarer	XG-2250000000-00003	Udfugler	Forplejning til børnene		Anvendes til forpl. - udfugler - Husk på for SIO						
YDELSESMODT	52520016	Overførsler ud...	XG-2250000000-00001	Børnehaven...			Anvendes til at kopiere ydelse modtager på bl.						

☐ Overskriv eksisterende data

Kopier til alle linjer Kopier til valgte linjer Slet linje Indsæt linje Overfør linjer **Masseoverfør fra regneark** Gem Annuller

Udfyld regneark

Du skal først hente den skabelon, som du kan indtaste konteringslinjerne i.

Skabelonen findes ved at klikke på knappen 'Masseoverførsler fra regneark'. Nu åbnes der et nyt skærmbillede.

Masseoverfør fra regneark

[Hent skabelon](#)

Klik på linket 'Hent skabelon'.

Masseoverfør fra regneark

[Hent skabelon](#)

Nu åbnes der en skabelon i Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Bruger	Beskrivelse	Artskonto	Omkostningssted	PSP-element	Netværk	Operatior	Ordre	YMK	Ydelsesmodt.nr.	Posteringstekst	Kommentarer	
2													

Den første kolonne i regnearket "Bruger" en ny kolonne, som du skal benytte til at indberette dine kollegaers brugeridentitet. De øvrige kolonner svarer nøjagtig til de kolonner, du har i skærbilledet til "Mine konteringer". Der må ikke ændres eller flyttes rundt på kolonnerne.

Du skal starte i linje 2 med dine indtastninger. Start med at indtaste brugerid på den/de brugere, som skal have overført konteringslinjerne. Der er ingen begrænsning på antallet af linjer.

Når du er færdig med dine indtastninger, gemmer du Excel-regnearket på din pc eller server.

Overfør konteringslinjer

Klik på knappen 'Masseoverførsler fra regneark' og vælg dit regneark ved at klikke på knappen "Browse".

Masseoverfør fra regneark

Browse...

OK

Annuller

[Hent skabelon](#)

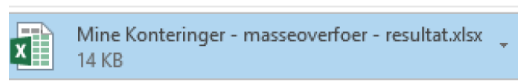
Så finder du dit Excel regnearket og klikker på knappen "Åbn".

Klik på knappen 'OK'. Nu starter der et batchjob og du følgende meddelelse:

 Masseoverførslerne er nu sat i gang og du vil få en e-mail, når jobbet er færdigt

Når batchjobbet er færdigt, får du en e-mail i din Indbakke i Outlook.

Eksempel på mail.



Hej

Dit batchjob er nu færdigt.

Resultatet kan du finde i det vedhæftede Excel ark:

"Mine Konteringer - masseoverfoer - resultatet"

Med venlig hilsen

KMD A/S

I mailen er resultatet af din overførsel vedhæftet. Du kan nu åbne regnearket og se om dine overførsler er gået godt.

Der er tilføjet to nye kolonner i regnearket – "Status" og "Fejlbesked".

Eksempel på status/fejlbesked for en linje, som er overført.

Status	Fejlbesked
Linjen er oprettet/opdateret	

Eksempel på status/fejlbesked for en linje, som er fejlet.

Status	Fejlbesked
Kunne ikke oprettes/ændres pga. fejl	Artskonto 20501000 findes ikkeOmkostningssted 2200000000 findes ikke

Hvis der er opstået fejl, så kan du rette dit Excel regneark og overføre igen.

Hvis modtageren har en konteringslinje med samme beskrivelse, som den du vil overføre, bliver informationerne overskrevet.

Hvis modtageren ikke har en konteringslinjen med beskrivelsen, så opretter systemet linjen automatisk.

OPRET OMPOSTERINGSBILAG – SIMPEL

I dette eksempel skal der omkonteres 1.550 kr. fra artskonto 49000000 til artskonto 29000000. Beløbet dækker materialeindkøb til en udflugt.

Omposteringsbilaget åbnes fra fanen 'Bilagsbehandling' og via menupunktet 'Opret omposteringsbilag'.



Når du har åbnet omposteringsbilaget, skal du tage stilling til om de forudfyldte bilags- og bogføringsperioder er ok.

Udfyld feltet 'Tekst' og evt. 'Reference'.

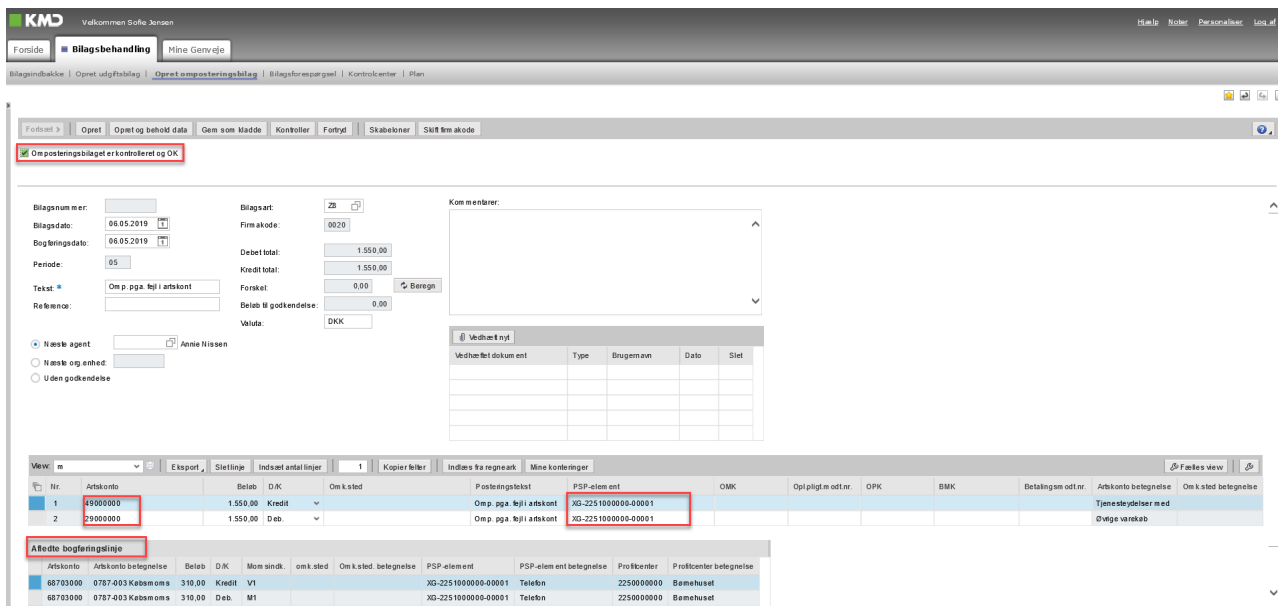


For at kontere bilaget skal der altid bruges 2 konteringsdimensioner – en artskonto og et PSP-element eller evt. et omkostningssted. Hvis du kender oplysningerne, kan du indtaste dem direkte i felterne.

Der er også mulighed for at fremsøge oplysninger om artskonto og PSP-element. Se afsnittet 'Fremsøgning af konteringsoplysninger'.

Når oplysningerne er indtastet, er det en god idé at trykke på knappen **Kontroller**. Bilaget bliver nu kontrolleret for, om der mangler oplysninger, og der påføres betegnelserne på artskontoen og PSP-elementet.

Nederst på bilaget vises 'Afledte bogføringslinjer' – Dette er en information om, hvor meget moms, der bliver beregnet på baggrund af konteringsdimensionerne. Felterne er oplysningsfelter, og kan ikke ændres.



Om posteringsbilaget er kontrolleret og OK

Bilagsnummer: 06.05.2019 Bilagsart: Z8
Bilagsdato: 06.05.2019 Firmakode: 0020
Bogføringsdato: 06.05.2019
Periode: 05
Tekst: * Om p. gge. fj. i arkivskat
Reference: Beløb til godkendelse: 0.00
Valuta: DKK

Kommentarer:

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet

Nr.	Artskonto	Beløb	D/K	Om k.s.t.	Posteringstext	PSP-alem ent	OMK	Opl. pligt nr.	OPK	EMK	Betalingssk. nr.	Artskonto betegnelse	Om k.s.t. betegnelse
1	45000000	1.550,00	Kredit		Om p. gge. fj. i arkivskat	XJ-225100000-00001						Tjenesteydelser med	Om k.s.t. betegnelse
2	25000000	1.550,00	Deb.		Om p. gge. fj. i arkivskat	XJ-225100000-00001						Øvrige varekøb	Om k.s.t. betegnelse

Afledte bogføringslinje

Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mon. sidd.	om k.s.t.	Om k.s.t. betegnelse	PSP-alem ent	PSP-alem ent betegnelse	Prokuster	Prokuster betegnelse
68703000	6787-403 Købsmoms	310,00	Kredit	V1			XJ-225100000-00001	Telefon	225000000	Bemødet
68703000	6787-403 Købsmoms	310,00	Deb.	M1			XJ-225100000-00001	Telefon	225000000	Bemødet

I skærbilledets øverste venstre hjørne kommer der en kvittering på, at bilaget er kontrolleret og ok.

For at oprette bilaget trykkes på knappen **Opret**.

OPRET OMPOSTERINGSBILAG – VIDERESEND

I dette eksempel skal du omkontere 1.550 kr. fra dit PSP-element til et PSP-element du ikke har autorisation til. Omposteringslinjen skal derfor videresendes for at blive konteret.

Omposteringsbilaget åbnes fra fanen 'Bilagsbehandling' og via menupunktet 'Opret omposteringsbilag'.

Bilagsnummer: 16.01.2020
Bilagsdato: 16.01.2020
Bogføringsdato: 16.01.2020
Periode: 01
Tekst: *
Reference:

Bilagsart: Z8
Firmakode: 0020
Debet total: 1.550,00
Kredit total: 1.550,00
Forskel: 0,00
Beløb til godkendelse: 1.550,00
Valuta: DKK

Kommentarer:

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet

Når du har åbnet omposteringsbilaget, skal du tage stilling til om de forudfyldte bilags- og bogføringsperioder er ok.

Udfyld feltet 'Tekst' og evt. 'Reference'.

Bilagsnummer: Bilagsart: Z8

Bilagsdato: 16.01.2020 Firmakode: 0020

Bogføringsdato: 16.01.2020

Periode: 01

Tekst: * Omposterings - fejl i PSP

Reference:

Debet total: 1.550,00

Kredit total: 1.550,00

Forskel: 0,00 Beregn

Beløb til godkendelse: 1.550,00

Valuta: DKK

Kommentarer:

☒ Næste agent:

☐ Næste org.enhed:

☐ Uden godkendelse

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet

Konteringslinjerne på omposteringsbilaget skal være udfyldt med artskonto og PSP-element for den linje du selv ønsker at kontere. I dette eksempel konterer du selv linje 1. Linjen der skal videresendes skal konteres på en anden måde (linje 2).

☒ Næste agent:

☐ Næste org.enhed:

☐ Uden godkendelse

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet

View: Slutbruger Uddannel 1

Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	PSP-element	PSP betegnelse	Posterings tekst	Næste agent	Agent navn
1	29000000	Øvrige varekøb	1.550,00	Kredit	XG-2251000019-00002	Abonnement	Ompostering	930-519	Pia Petersen
2	EFAK1	E fak	1.550,00	Deb.			Ompostering	930-520	Winnie Ramskov

1: Beløbene skal udligne hinanden.

2: Der indtastes et PSP-element for den linje du selv ønsker at kontere.

3: Der indtastes en artskonto for den linje du selv ønsker at kontere. På linjen der skal videresendes skrives enten EFAK0 eller EFAK1. EFAK0 afspejler en linje uden moms og EFAK1 afspejler en linjen som er momsbærende.

4: I dette eksempel skal linjen sendes videre til "næste agent", hvilket gøres ved at afkrydse feltet udfor "Næste agent". Ved at afkrydse feltet vil kolonnen "Næste agent" åbne sig i konteringslinjerne (5).

5: På linjen du selv ønsker at kontere, skal dit eget brugernavn indtastes. I linjen der skal videresendes skrives brugernavnet på personen, der skal kontere den sidste konteringslinje.

Når omposteringsbilaget oprettes vil bilaget blive videresendt og i dette eksempel vil linje 1 være låst og bruger 930-520 kan kun kontere på linje 2.

OPRET OMPOSTERINGSBILAG - AVANCERET

Der er mulighed for flere steder i KMD Opus, at starte et omposteringsbilag. Dette er muligt eks fra:

Detailrapport FIBC21
Bilagsforespørgsel

Betalingsplaner

I de nævnte tilfælde markeres det bilag, der skal omkonteres, og systemet åbner 'Omposteringsbilag' og har medtaget posteringslinjerne (med modsat fortegn).

Omposteringsbilaget skal behandles, som beskrevet ovenfor.