



KMD Opus

Vejledning Gentagne Udgiftsbilag

Udgiftsplan

Version 1.4, juni 2019



Indholdsfortegnelse

Indledning	3
Roller og autorisation	4
Opret Udgiftsplan samtidig med første udgiftsbilag	5
Daglig frekvens	7
Ugentlig frekvens.....	12
Månedlig frekvens.....	13
Funktionsknapper på planen	13
Godkend/afvis Udgiftsplan	17
Liste over oprettede planer	20
Udgiftsplan søgning	20
Funktionsknapper på planens søgebillede	21
Udgiftsplan oversigt	21
Udgiftsplan – Opret.....	22
Udgiftsplan – Vis	22
Udgiftsplan – Behandl	23
Udgiftsplan – Kopier.....	24
Opret Udgiftsplan ud fra et eksisterende udgiftsbilag	27
Oprettelse af gentagne udgiftsbilag.....	29

INDLEDNING

Dette dokument omhandler oprettelse af en Udgiftsplan i KMD Opus Økonomi. Oprettelsen kan ske både fra Rollebaseret Indgang (RI) og fra R3.

En Udgiftsplan kan med fordel oprettes, når du har en udbetaling, der skal foretages til den samme modtager (kreditor) med samme beløb og med samme konteringsoplysninger, et givent antal gange. Her angives antallet af udbetalinger og med hvilken frekvens, de gentagne udgiftsbilag skal dannes.

Udgiftsplanen oprettes altid ud fra et givent Udgiftsbilag. Det vil sige samtidig med at man opretter det første udgiftsbilag eller efterfølgende ved at henvise til et allerede oprettet udgiftsbilag.

De gentagne udgiftsbilag dannes i en daglig batch-kørsel, og disse gentagne udgiftsbilag vil altid blive sendt i workflow, til normal godkendelse inden bogføring og betaling. Oprettelsen sker 28 dage før en beregnet betalingsdato, så der er tid til at gennemføre diverse godkendelser.

Reglen med at alle gentagne udgiftsbilag skal godkendes, kan erstattes af, at Udgiftsplanen bliver godkendt ved oprettelsen. I denne situation bliver alle gentagne udgiftsbilag oprettet og bogført automatisk.

Har du brug for at kunne ændre i de gentagne udgiftsbilag inden bogføring og betaling, kan de gentagne udgiftsbilag oprettes som kladde.

Løsningen er et tilkøbsmodul, så funktionaliteten er kun synlig, hvis din kommune har købt løsningen.

ROLLER OG AUTORISATION

For at det bliver muligt at oprette Gentagne udgiftsbilag, og hermed også oprette en Udgiftsplan, kræves det, at du har autorisationen til en af disse portalroller:

dk.kmd.administrativ_leder_oekonomi_ udgiftsbilagsplaner

dk.kmd.administrativ_stedfortraeder_oekonomi_ udgiftsbilagsplaner

dk.kmd.administrativ_assistent_bilag_ udgiftsbilagsplaner

Rolle for at kunne oprette Udgiftsplan:

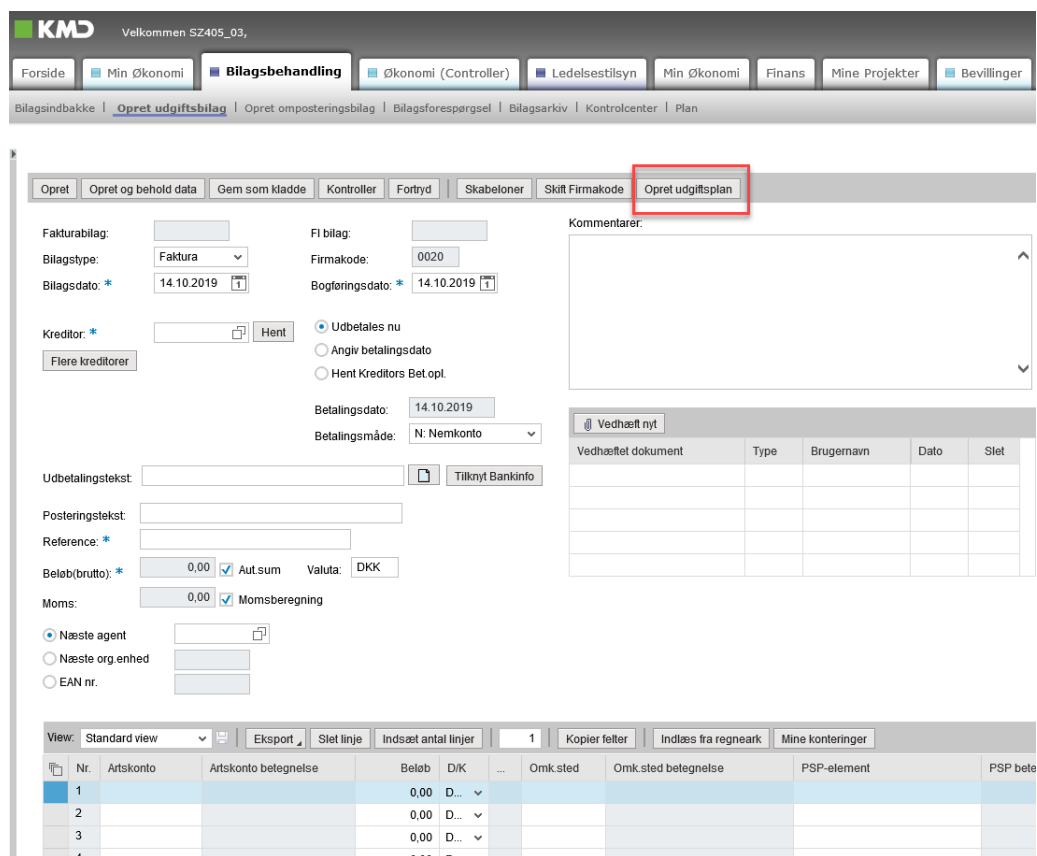
Z<KMDWFOK-UDGIFTSPLAN	<u>Beskrivelse</u> Rollen giver adgang til at brugere kan oprette en udgiftsplan <u>Målgruppe:</u>
-----------------------	--

Udgiftsplanen kan også tilgås fra R3 med transaktionskoden ZFIE_UDGPLAN.

Brugere der skal godkende en Udgiftsplan skal også have ovenstående autorisationer.

OPRET UDGIFTSPLAN SAMTIDIG MED FØRSTE UDGIFTSBILAG

Det første udgiftsbilag udfyldes helt som du plejer. Information om udarbejdelse af et udgiftsbilag kan du finde i vejledningen 'Udgiftsbilag'.



The screenshot shows the KMD Bilagsbehandlings interface. The top navigation bar includes 'Forside', 'Min Økonomi', 'Bilagsbehandling', 'Økonomi (Controller)', 'Ledelsestilsyn', 'Min Økonomi', 'Finans', 'Mine Projekter', and 'Bevillinger'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Bilagsindbakke', 'Opret udgiftsbilag', 'Opret omposteringsbilag', 'Bilagsforespørgsel', 'Bilagsarkiv', 'Kontrolcenter', and 'Plan'. The main interface has a tabbed menu with 'Opret', 'Opret og behold data', 'Gem som kladde', 'Kontroller', 'Fortryd', 'Skabeloner', 'Skift Firmakode', and 'Opret udgiftsplan' (highlighted with a red box). The 'Opret udgiftsplan' tab is active, showing a form for creating a payment plan. The form includes fields for 'Fakturabilag', 'Bilagstype' (set to 'Faktura'), 'Bilagsdato' (14.10.2019), 'FI bilag', 'Firmakode' (0020), 'Bogføringsdato' (14.10.2019), 'Kreditor', 'Udbetalingstekst', 'Posteringstekst', 'Reference', 'Beløb(brutto)', 'Moms', and 'Næste agent'. A 'Vedhæft nyt' button is also visible. At the bottom, there is a table with columns: 'Nr.', 'Artskonto', 'Artskonto betegnelse', 'Beløb', 'D/K', 'Omk.sted', 'Omk.sted betegnelse', 'PSP-element', and 'PSP betegnelse'. The table contains four rows of data.

Inden du opretter en plan for automatiske gentagelser, skal det grundlæggende udgiftsbilag være udfyldt med korrekte oplysninger.

Herefter vælger du knappen 'Opret udgiftsplan', og en pop-up til indberetning vises.

Der åbnes altid med gentagelsesfrekvensen 'Daglig'. Denne frekvens kan ændres efter behov. Dette vil blive beskrevet nedenstående.

Efter at planen er oprettet, vender du tilbage til udgiftsbilaget, og først når der trykkes 'Opret', vil Udgiftsplanen blive oprettet samtidig med udgiftsbilaget.

Så længe udgiftsbilaget ikke er oprettet, kan der ændres i udgiftsplanen. Den kan også slettes, såfremt dette ønsket.

Er der indberettet en Udgiftsplan og udgiftsbilaget bliver gemt som kladde, så vil planen blive slettet. Planen kan efterfølgende oprettes igen når udgiftsbilagets kladde færdiggøres.

NB: Der kan ikke laves Udgiftsplan til en straksbetaling.

Daglig frekvens

Opret/ret plan for dokument

Fakturabilag:

Gentages: * **Dagligt** Hver: * dag

Periode: * Til: *

☐ Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag
☐ Opret gentagne udgiftsbilag som kladder
☐ Hvis udbetalingsdato er en lukket bankdag ændres til Foregående bankdag
☐ Automatisk udfyldelse af ydelsesperiode
☐ Ydelsesperiode kopieres til Udb.tekst og Post.tekst

Udfyld kun hvis Godkender skal ændres på efterfølgende udgiftsbilag:

☒ Næste agent
☐ Næste org.enhed
☐ EAN nr.
☐ Uden godkendelse

Kommentarer:

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet

Fremtidige bilag

Udbetalingstekst	Udbetalingsdato	Posteringstekst	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperiode til	Status	Beløb

Felter med * skal udfyldes.

- Fakturabilag:** Når planen oprettes samtidigt med det første udgiftsbilag, er der endnu ikke oprettet et fakturabilagsnummer, og feltet er tomt.
- Gentages:** Som default er valgt 'Dagligt'. Kan ændres til 'Ugentligt' eller 'Månedligt' (se efterfølgende beskrivelse).
- Hver:** Her angives med hvilken frekvens gentagelsen skal ske. Hvis det skal gælde hver anden dag, indsættes værdien '2'. Feltet er forudfyldt med 0, så der skal altid indsættes en værdi.
- Periode:** Dette er periodens startdato. Indsæt udbetalingsdatoen for det første efterfølgende udgiftsbilag.

Til: Dette er periodens slutdato. Indsæt udbetalingsdatoen for det sidste efterfølgende udgiftsbilag.

Automatisk bog-

føring af gentag-

ne udgiftsbilag: Markeringen betyder at alle gentagne udgiftsbilag bliver godkendt automatisk ved oprettelse. Det er en forudsætning at Udgiftsplanen er godkendt. I tilfælde af at Udgiftsplanen ikke er godkendt inden næste gentagne bilag skal dannes, så oprettes bilaget til den bruger der oprettede det første bilag. I kommentarfeltet logges: Udgiftsplanen er endnu ikke godkendt.

Opret gentagne

udgiftsbilag som

kladde: Er denne markering sat, vil gentagne udgiftsbilag blive oprettet som kladde, og færdigbehandles fra opgaven "Opret udgiftsbilag ud fra kladde". På planen logges at gentagne udgiftsbilag oprettes som kladde.

Hvis udbeta-

lingsdato er en

lukket bankdag,

ændres til Fore-

gående bankdag: Er denne markering sat, vil en udbetalingsdato, der er beregnet til en lukket bankdag, automatisk blive ændret til den foregående åbne bankdag.

Automatisk ud-

fyldelse af

ydelsesperiode: Denne markering betyder at ydelsesperioden på de gentagne udgiftsbilag automatisk beregnes og indsættes.

Som 'Ydelsesperiode fra' på det første gentagne bilag, indsættes automatisk den dato du har indsat som planens 'Periode fra'.

'Ydelsesperiode til' beregnes automatisk afhængig af hvilken frekvens der er valgt (dagligt, ugentligt eller månedligt).

På alle gentagne udgiftsbilag indsættes perioder ud fra samme regel.

Beregnete perioder ses på listen Fremtidige bilag efter tryk på knappen 'Beregn'.

Opret/ret plan for dokument

Fakturabilag:

Gentages: * Månedligt Hver: * 1 Måned

Periode: * 01.07.2019 Til: * 31.12.2019

☐ Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag

☐ Opret gentagne udgiftsbilag som kladde

☐ Hvis udbetalingsdato er en lukket bankdag ændres til Foregående bankdag

☒ Automatisk udfyldelse af ydelsesperiode

☐ Ydelsesperiode kopieres til Udb tekst og Post tekst

☒ Første hverdag i måneden

☐ Sidste hverdag i måneden

☐ På den 0 dag i måneden

Udfyld kun hvis Godkender skal ændres på efterfølgende udgiftsbilag:

☒ Næste agent

☐ Næste org.enhed

☐ EAN nr.

☐ Uden godkendelse

Kommentarer:

Vedhæft nyt

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet

Beregning:
Antal Udgiftsbilag: 7
Total beløb: 84,00

Fremtidige bilag

Udbetalingsdato	Posteringstekst	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperiode til	Status	Beløb
☐ 01.07.2019			01.07.2019	31.07.2019	Planlagt	12,00
☐ 01.08.2019			01.08.2019	31.08.2019	Planlagt	12,00
☐ 02.09.2019			01.09.2019	30.09.2019	Planlagt	12,00
☐ 01.10.2019			01.10.2019	31.10.2019	Planlagt	12,00
☐ 01.11.2019			01.11.2019	31.11.2019	Planlagt	12,00

Gern Beregn Slet Annuller

Ydelsesperiode

kopieres til

Udb.tekst og

Post.tekst: Er denne markering sat, og Ydelsesperiode fra og Ydelsesperiode til er indberettet eller beregnet, så vil denne periode automatisk blive tilføjet i forlængelse af Udbetalings tekst og Posteringstekst. Tilføjjelsen sker, når det gentagne Udgiftsbilag oprettes.

Næste agent/

Org.enhed/

ean-nummer/

Uden godkend-

else: Ønsker du, at efterfølgende gentagne bilag skal sendes til en anden godkender, end den der er indsat på det første udgiftsbilag (originale), så indsættes den nye godkender her. På de efterfølgende udgiftsbilag vil denne oplysning være indsat på alle beløbslinjer. Det er også muligt at sætte ingen godkendelse på

Plan godkender: Oprettes planen med markering for, 'Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag', skal du indsætte den bruger der skal godkende udgiftsplanen.

Denne bruger modtager opgaven "Godkend Udgiftsplan" i sin Bilagsindbakke. Feltet er kun synligt når du har sat flueben i 'Automatisk bogføring af gentagne Udgiftsbilag'.

Plan godkender: * 
☒ Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag

Kommentarer: I dette felt kan du indberette en fri tekst. Når planen gemmes, låses teksten og det logges af hvem og hvornår planen er gemt. Efterfølgende kan der suppleres med yderligere tekst i det åbne tekstfelt.

Ligeledes logges det totale antal udbetalinger og beløb, som planen resulterer i.

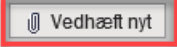
Kommentarer:

FZ751_04 SZ751_04 (Z751_04) 28.05.2014 13:32
 Her skrives en intern bemærkning på planen
 Oprettet
 Beregning:
 Antal Udgiftsbilag: 3
 Total beløb: 300.00

Vedhæft doku-

mentation:

Der kan vedhæftes dokumentation når du opretter en plan. Denne dokumentation vises kun på planen, ikke på de gentagne bilag.

				
Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet

Ugentlig frekvens

Opret/ret plan for dokument

Fakturabilag:

Gentages: * **Ugentligt** Hver: * uge

Periode: * Til: *

☐ Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag
☐ Opret gentagne udgiftsbilag som kladde
☐ Hvis udbetalingsdato er en lukket bankdag ændres til Foregående bankdag
☐ Automatisk udfyldelse af ydelsesperiode
☐ Ydelsesperiode kopieres til Udb.tekst og Post.tekst

☒ Mandag
☐ Tirsdag
☐ Onsdag
☐ Torsdag
☐ Fredag

Udfyld kun hvis Godkender skal ændres på efterfølgende udgiftsbilag:

☒ Næste agent
☐ Næste org.enhed
☐ EAN nr.
☐ Uden godkendelse

Kommentarer:

Vedhæft nyt

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet

Beregning:
 Antal Udgiftsbilag: 28
 Total beløb: 336.00

Fremtidige bilag

Udbetalingstekst	Udbetalingsdato	Posteringstekst	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperiode til	Status	Beløb
☐	08.07.2019					Planlagt	12,00
☐	15.07.2019					Planlagt	12,00
☐	22.07.2019					Planlagt	12,00
☐	29.07.2019					Planlagt	12,00
☐	05.08.2019					Planlagt	12,00

Vælges Gentagelsesfrekvensen til 'Ugentligt', så skal der vælges hvilken dag/dage i ugen at udbetalingen skal foretages. Der kan vælges flere dage i en uge.

For øvrige felter se beskrivelse under Daglig frekvens.

Månedlig frekvens

Opret/ret plan for dokument

Faktura bilag:

Gentages: * **Månedligt** Hver: * Måned

Periode: * Til: *

☐ Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag
☐ Opret gentagne udgiftsbilag som kladde
☐ Hvis udbetalingsdato er en lukket bankdag ændres til Foregående bankdag
☐ Automatisk udfyldelse af ydelsesperiode
☐ Ydelsesperiode kopieres til Udb.tekst og Post.tekst
☒ Første hverdag i måneden
☐ Sidste hverdag i måneden
☐ På den dag i måneden

Udfyld kun hvis Godkender skal ændres på efterfølgende udgiftsbilag:

☒ Næste agent
☐ Næste org.enhed
☐ EAN nr.
☐ Uden godkendelse

Kommentarer:

Vedhæft nyt

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet

Beregning:
 Antal Udgiftsbilag: 7
 Total beløb: 84.00

Fremtidige bilag

Udbetalingstekst	Udbetalingsdato	Posteringstekst	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperiode til	Status	Beløb
	01.08.2019					Planlagt	12,00
	02.09.2019					Planlagt	12,00
	01.10.2019					Planlagt	12,00
	01.11.2019					Planlagt	12,00
	02.12.2019					Planlagt	12,00

Gem Beregn Slet Annuller

Vælges Gentagelsesfrekvensen til 'Månedligt', så skal der vælges hvornår på måneden at udbetalingen skal foretages. Dagen på måneden kan selv vælges, eller der kan vælges første og sidste hverdag i måneden.

For øvrige felter se beskrivelse under Daglig frekvens.

Funktionsknapper på planen

Gem Beregn Slet Annuller

Gem: Når du har udfyldt Udgiftsplanen som ønsket skal du trykke på knappen 'Gem'. Herefter vendes tilbage til udgiftsbilaget.

Hvis ikke der er sket en beregning vil systemet automatisk foretage dette, og antal bilag og det totale beløb registreres i Kommentarfeltet, når planen gemmes.

Først når Udgiftsbilaget oprettes, foretages oprettelse af planen.

Beregn:

Når du har udfyldt frekvensen og perioden for gentagelser, kan du trykke på 'Beregn' knappen. Herved beregnes hvor mange udbetalinger der vil blive dannet og hvad det totale beløb er for disse udbetalinger.

Opret/ret plan for dokument

Fakturabilag:

Gentages: * Hver: * uge

Periode: * Til: *

☐ Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag
☐ Opret gentagne udgiftsbilag som kladder
☐ Hvis udbetalingsdato er en lukket bankdag ændres til Foregående bankdag
☐ Automatisk udfyldelse af ydelsesperiode
☐ Ydelsesperiode kopieres til Udb tekst og Post tekst

☒ Mandag
☐ Tirsdag
☐ Onsdag
☐ Torsdag
☐ Fredag

Udfyld kun hvis Godkender skal ændres på efterfølgende udgiftsbilag:

☒ Næste agent
☐ Næste org.enhed
☐ EAN nr.
☐ Uden godkendelse

Kommentarer:

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet

Beregning:
Antal Udgiftsbilag: 13
Total beløb: 130.00

Fremtidige bilag

Udbetalingstekst	Udbetalingsdato	Posteringstekst	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperiode til	Status	Beløb
	14.10.2019					Planlagt	10,00
	21.10.2019					Planlagt	10,00
	28.10.2019					Planlagt	10,00
	04.11.2019					Planlagt	10,00
	11.11.2019					Planlagt	10,00

Bemærk: Første bilag tælles også med.

Optællingen vises på skærmen under Vedhæftningsfeltet.

Desuden vises en liste med de fremtidige udgiftsbilag.

Resulterer beregningen i mere end 100 gentagelse, så vises en pop-up, hvor du skal tage stilling til dette antal.

EDP
✕



Udgiftsplanen vil resultere mere end 100 gentagelser af dokumentet. Vil du fortsætte?

Ja
Nej

Der er mulighed for at indsætte Udbetalingstekst, Posteringstekst, en entydig Reference og Ydelsesperiode på hvert af de gentagne bilag.

Er et felt tomt, vil værdien fra det originale bilag blive kopieret ved oprettelse af det gentagne bilag. Specielt for Reference feltet gælder, at Udbetalingsdatoen tilføjes efter originale bilagets værdi.

Opret/ret plan for dokument

Fakturabilag:

Gentages: * Ugentligt Hver: * 1 uge

Periode: * 14.10.2019 Til: * 31.12.2019

☐ Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag
☐ Opret gentagne udgiftsbilag som kladde
☐ Hvis udbetalingsdato er en lukket bankdag ændres til Foregående bankdag
☐ Automatisk udfyldelse af ydelsesperiode
☐ Ydelsesperiode kopieres til Udb.tekst og Post.tekst

☒ Mandag
☐ Tirsdag
☐ Onsdag
☐ Torsdag
☐ Fredag

Udfyld kun hvis Godkender skal ændres på efterfølgende udgiftsbilag

☒ Næste agent
☐ Næste org.enhed
☐ EAN nr.
☐ Uden godkendelse

Kommentarer:

Udbetalingstekst der sendes med til kreditor ✕

Udbetalingstekst:

Gem
Ryd
Annuller

Fremtidige bilag

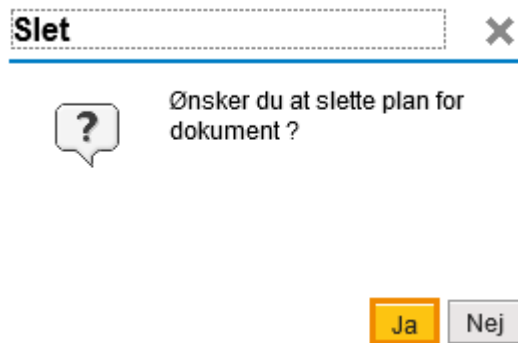
Disse oplysninger indberettes kun, hvis de afviger fra originalbilaget

Udbetalingstekst		Udbetalingsdato	Posteringstekst	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperiode til	Status	Beløb
	☐	14.10.2019					Planlagt	10,00
	☐	21.10.2019					Planlagt	10,00
	☐	28.10.2019					Planlagt	10,00
	☐	04.11.2019					Planlagt	10,00
	☐	11.11.2019					Planlagt	10,00

Gem
Beregn
Slet
Annuller

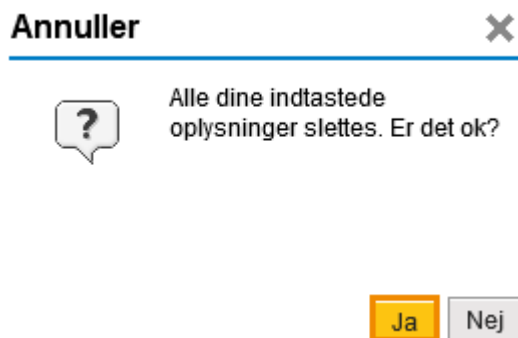
Slet:

Du trykker på 'Slet' knappen hvis du fortryder den oprettede plan. Hermed slettes alle oplysninger om planen, og du vender tilbage til udgiftsbilaget



Annuller:

Du trykker på 'Annuller' knappen hvis du fortryder din ændring og vil retur til udgiftsbilaget.



Har du foretaget ændringer på skærmen, skal du tage stilling til om du vil slette dem.

GODKEND/AFVIS UDGIFTSPLAN

En Udgiftsplan der er sendt til godkendelse vises i den aktuelle brugers Bilagsindbakke med Opgavetekst 'Godkend Udgiftsplan'.

Vis: * Nye bilag og bilag under behandling ▼

Bilagstype: * Udgiftsplan ▼

Arbejde på: * Alle bilag

Kreditor:

EAN Nr:

Begræns antal til: * 500

Søg Ryd Varianter

View: * Simpelt view ▼ Opdater Behandl Godke

	Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst
			Godkend Udgiftsplan

Når du åbner Udgiftsplanen, så er det muligt at godkende eller afvise Udgiftsplanen.

Godkend udgiftsplan

Godkend Afvis

Fakturabilag: 5105638657

Status: Inaktiv

Gentages: * Dagligt Hver: * 1 dag

Periode: * 24.06.2019 Til: * 26.06.2019

Plan godkender: * Z405_03

Oprettet af: Z405_04 Den: 24.06.2019

☒ Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag
☐ Opret gentagne udgiftsbilag som kladder
☐ Hvis udbetalingsdato er en lukket bankdag ændres til Foregående bankdag
☐ Automatisk udfyldelse af ydelsesperiode
☐ Ydelsesperiode kopieres til Udb.tekst og Post.tekst

Kommentar

Oprettet
Beregning
Antal Udgit
Total beløt

FZ405_04
Gemt

Vis alle me

Vedhæft

Vedhæftet

Udgiftsplan bilag

Vis

Fakturabilag	Udbetalingsdato
5105638657	24.06.2019

En afvist Udgiftsplan sendes retur til den bruger der har oprettet den. Den vises som 'Håndter afvist Udgiftsplan' i opgaveteksten som vises i Bilagsindbakken.

Vis: * Nye bilag og bilag under behandling ▼

Bilagstype: * **Udgiftsplan** ▼

Arbejde på: * Alle bilag ▼

Kreditor:

EAN Nr:

Begræns antal til: * 1000

View: Simpelt view ▼

Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst
		Godkend Udgiftsplan
		Godkend Udgiftsplan
		Godkend Udgiftsplan
		Godkend Udgiftsplan
		Godkend Udgiftsplan
		Godkend Udgiftsplan
		Godkend Udgiftsplan
		Håndter afvist udgiftsplan

Udgiftsplanen vises med en kommentar om afvisningen. Nu kan brugeren rette planen eller slette den, alt efter hvad årsagen er.

Udgiftsplan til godkendelse

Fakturabilag: 5105632200

Status: Inaktiv

Gentages: * Dagligt Hver: * 1 dag

Periode: * 07.11.2018 Til: * 09.11.2018

Plan godkender: * Z405_01

Oprettet af: Z405_03 Den: 07.11.2018

☒ Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag
☐ Opret gentagne udgiftsbilag som kladde
☐ Hvis udbetalingsdato er en lukket bankdag ændres til Foregående bankdag
☐ Automatisk udfyldelse af ydelsesperiode
☐ Ydelsesperiode kopieres til Udb.tekst og Post.tekst

Kommentarer:

Beregning:
 Antal Udgiftsbilag: 4
 Total beløb: 200.00

**Z405_01 Fornavn Z405_01 Efternavn (Z405_01) 07.11.2018 08:58:02 CET fids
 Udgiftsplanen er afvist**

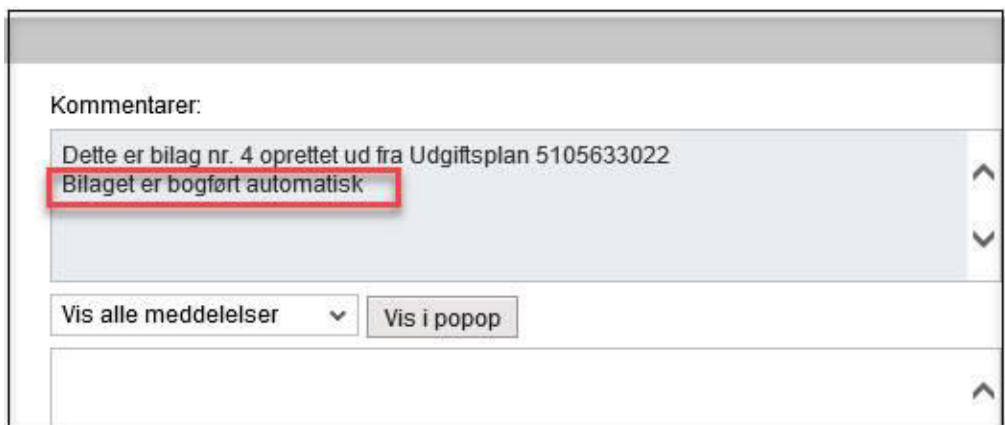
Vis alle meddelelser ▼ Vis i popop

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet

Er planen ikke godkendt, inden næste bilag oprettes, sendes bilaget til den bruger der oprettede det grundlæggende udgiftsbilag, med en bemærkning om, at planen endnu ikke er godkendt.

For en godkendt Udgiftsplan vil alle gentagne udgiftsbilag automatisk blive oprettet og bogført ud fra den frekvens der er angivet.

Der indsættes denne kommentar på de gentagne bilag: 'Bilaget er bogført automatisk'.



Kommentarer:

Dette er bilag nr. 4 oprettet ud fra Udgiftsplan 5105633022

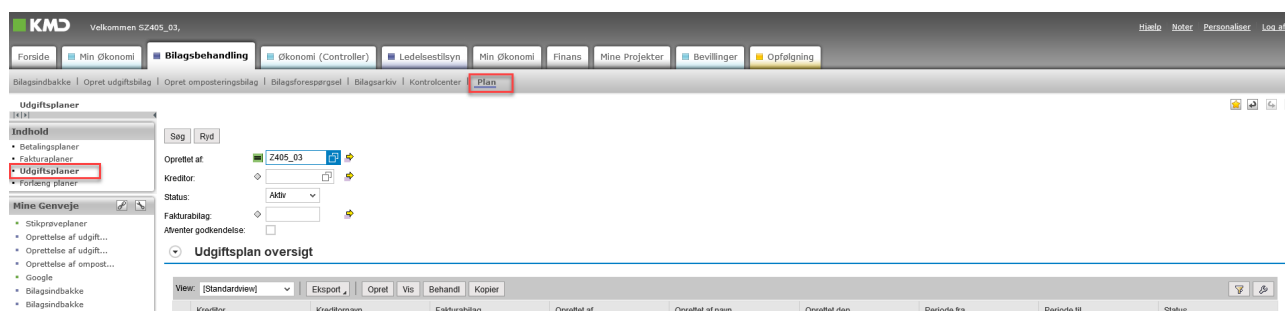
Bilaget er bogført automatisk

Vis alle meddelelser ▼ Vis i popop

LISTE OVER OPRETTEDE PLANER

Udgiftsplan søgning

For at få en oversigt over allerede oprettede planer, skal du vælge menupunktet 'Plan', og herefter løsningen 'Udgiftsplaner'.



Her kan du foretage en søgning efter Udgiftsplaner, ud fra angivne kriterier:

Oprettet af: Feltet er forudfyldt med din egen brugerid, men kan ændres til en anden. Blankstilles feltet foretages ingen afgrænsning.

Hvis du ikke kender brugerid'et, kan du søge dette frem via søgehjælpen. Se evt. afsnittet 'Søgemuligheder' under 'Generelle funktioner'.

Kreditor: Ønsker du kun at se planer for en given kreditor, så indsættes kreditornummeret.

Hvis du ikke kender kreditornummeret, kan du søge dette frem via søgehjælpen. Se evt. afsnittet 'Søgemuligheder' under 'Generelle funktioner'.

Status: Feltet er forudfyldt med værdien Aktiv, hvilket betyder at der søges efter planer, hvor slutdatoen er større end dagsdato.

Ønsker du at se planer som er udløbet, altså hvor slutdatoen ligger før dagsdato, så vælges værdien 'Inaktiv'.

Vælges 'blank' værdi i feltet, så vises alle planer uanset status.

Fakturabilag: En plan er altid oprettet ud fra et givent udgiftsbilag. Ønsker du at finde planen til et bestemt udgiftsbilag, så skal du angive udgiftsbilagets nummer. Det er det nummer der benævnes Fakturabilag, f.eks. 5107724380.

Funktionsknapper på planens søgebillede



Ved tryk på funktionsknappen 'Søg' vises en liste over de dannede Udgiftsplaner.

Ved tryk på funktionsknappen 'Ryd', fjernes indberettede søge-oplysninger, og de forudfyldte oplysninger indsættes igen.

Udgiftsplan oversigt

Udgiftsplan oversigt

View: [Standardview] Eksport Opret Vis Behandl Kopier									
Kreditor	Kreditornavn	Fakturabilag	Oprettet af	Oprettet af navn	Oprettet den	Periode fra	Periode til	Status	
87654567	MJX Testkreditor	5105608047	Z405_03	FZ405_03 SZ405_03	19.12.2013	19.12.2013	01.12.2020	Aktiv	
87654567	MJX Testkreditor	5105632270	Z405_03	FZ405_03 SZ405_03	19.12.2013	21.08.2021	31.10.2021	Aktiv	
10023912	Grundfoss	5105641100	Z405_03	FZ405_03 SZ405_03	27.08.2019	01.09.2019	30.06.2020	Aktiv	
10023912	Grundfoss	5105641102	Z405_03	FZ405_03 SZ405_03	27.08.2019	01.09.2019	27.08.2020	Aktiv	
87654567	MJX Testkreditor	5105641531	Z405_03	FZ405_03 SZ405_03	16.09.2019	16.09.2019	21.02.2020	Aktiv	
87654567	MJX Testkreditor	5105641542	Z405_03	FZ405_03 SZ405_03	18.09.2019	29.09.2019	29.01.2020	Aktiv	

Kreditor: Kreditornummer.

Kreditornavn: Kreditors navn.

Fakturabilag: Bilagsnummeret på det første udgiftsbilag som danner grundlag for planen.

Oprettet af: Brugerid for den bruger der har oprettet planen.

Oprettet af navn: Navnet på den bruger der har oprettet planen.

Oprettet den: Dato for hvornår planen er oprettet.

Periode fra: Dato for hvornår planen starter.

Periode til: Dato for hvornår planen slutter.

Status: Planens status. Aktiv betyder at der automatisk dannes udgiftsbilag ud fra de regler der er sat op. Inaktiv betyder at der ikke længere vil blive dannet udgiftsbilag.

Udgiftsplan – Opret

Se punktet 'Opret Udgiftsplan ud fra eksisterende udgiftsbilag'.

Udgiftsplan – Vis

For at få vist en given udgiftsplan markerer du den pågældende linje, og trykker på knappen 'Vis'.

View: [Standardview] [Eksport] [Opret] **Vis** [Behandl] [Kopier]

Kreditor	Kreditornavn	Fakturabilag	Oprettet af	Oprettet af navn	Oprettet den	Periode fra	Periode til	Status
----------	--------------	--------------	-------------	------------------	--------------	-------------	-------------	--------

Et nyt vindue åbnes med den pågældende udgiftsplan.

Det eneste felt der kan opdateres under en visning, er Kommentarfeltet og vedhæftningsfeltet.

Ved tryk på 'Annuller' knappen slettes evt. indtastede oplysninger (efter beskæftigelse i en popup), vinduet lukkes og der returneres til Oversigten over planer.

Ved tryk på 'Gem' knappen logges evt. indberettet tekst i kommentarfeltet med angivelse af tidspunkt og din brugerid.

På listen over udgiftsbilag vises de oprettede udgiftsbilag. Som det første, vises det bilag, der danner grundlag for planen.

På listen vises udbetalingsdatoen, status for bilaget og beløb.

Status viser om bilaget er oprettet, bogført, planlagt eller slettet.

Der beregnes hvilket beløb der resterer til de efterfølgende udgiftsbilag.

Desuden vises en liste over de fremtidige gentagne bilag.

Ved tryk på linket i kolonnen Fakturabilag eller tryk på knappen 'Vis', åbnes det valgte bilag i et nyt vindue.

Bilagstype:
Regnskabsår:
Fak. - / Bilagsdato: *
Registreringsdato:
Bogføringsdato: *
Forfaldsdato: *

Fakturabilag:
FI bilag:
Fakturanr./Reference:
Reference lang:
Firmakode:
EAN nr.: INVOICE ORGANISATION 4
Købers ordrenr.:
Sælgers ordrenr.:
Betalingsplan ID.:
Fakturaplan:

Nettobeløb: DKK
Moms: DKK
Bruttobeløb: DKK

Kreditor: Leveringsadresse:
MIX Testkreditor
vej
8000 Ter
451234567
Bet betingelser:
Udbetalingstekst:
Udbetalingstekst:

Kommentarer:

Gem

Vedhæft nyt

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet

View: Eksport

Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	Mo...	Omk.sted	Omk.sted betegnelse	PSP-element	PSP betegnelse
1	40000000	Tjenesteydelser uden moms	0,00 D	M0	3111111111	Bane HokusPokus		
2	40000000	Tjenesteydelser uden moms	0,00 D	M0	3111111111	Bane HokusPokus		

Udgiftsplan – Behandl

Ønsker du at ændre eller stoppe en allerede oprettet plan, så vælges knappen 'Behandl'. Det er kun den person der har oprettet planen og personer med administratorrollen Z<KMDWFOK-WF_ADM, der kan ændre en plan.

Gem Beregn Annuller Kopier

Fakturabilag:
Status:
Gentages: * Hver: * måned
Periode: * Til: *
Oprettet af: Den:

☐ Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag
☐ Opret gentagne udgiftsbilag som kladde
☐ Hvis udbetalingsdato er en lukket bankdag ændres til Foregående bankdag
☐ Automatisk udfyldelse af ydelsesperiode
☒ Ydelsesperiode kopieres til Udb.tekst og Post.tekst
☐ Første hverdag i måneden
☐ Sidste hverdag i måneden
☒ På den dag i måneden

Udfyld kun hvis Godkender skal ændres på efterfølgende udgiftsbilag:
☒ Næste agent
☐ Næste org.enhed
☐ EAN nr.

Kommentarer:
FZ405_03 SZ405_03 (Z405_03) 21.08.2018 14:10:42 CET
jfhgthj
Udgiftsplan kopieret fra 5105608047
Oprettet
Beregning:
Antal Udgiftsbilag: 3
Total beløb: 480,00

Vis alle meddelelser Vis i popop

Vedhæft nyt

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet

Udgiftsplan bilag

Vis			
Fakturbilag	Udbetalingsdato	Status	Beløb
5105632270	21.08.2018	Oprettet udgiftsbilag	160,00
Total beløb for dannede udgiftsbilag:			160,00
Resterende beløb:			320,00

Fremtidige bilag

Udbetalingstekst	Udbetalingsdato	Posteringstekst	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperiode til	Status	Beløb
	☐ 19.09.2021					Planlagt	160,00
	☐ 19.10.2021					Planlagt	160,00

Hvis efterfølgende bilag skal godkendes af en anden, end den som godkendte første bilag, indsættes denne som næste agent. Gentagne bilag sendes så direkte til dennes indbakke.

Ønsker du at stoppe en Udgiftsplan tidligere end angivet, ændres datoen for Periode-til. Aktiveres 'Beregn' knappen foretages der en ny beregning.

Listen under 'Fremtidige bilag' viser de udgiftsbilag der vil blive oprettet, når den tid kommer. På hvert fremtidigt bilag er det muligt på forhånd at indsætte en værdi i Referencefeltet, Udbetalingsteksten, Posteringsteksten og Periode. Hvis der ikke udfyldes noget, så kopieres værdierne fra det originale udgiftsbilag. Dog vil Reference-feltet få tilføjet en dato, så feltet bliver entydigt.

Efter en ændring og tryk på knappen 'Gem', vil disse oplysninger blive anvendt næste gang et udgiftsbilag oprettes automatisk.

Udgiftsplan – Kopier

Det er ikke muligt at ændre i en Udgiftsplans gentagne bilag. For at lette arbejdet ved at oprette lignende plan med lignende Udgiftsbilag, kan du kopiere en Udgiftsplan samtidig med det grundlæggende Udgiftsbilag.

Søg Ryd

Oprettet af: Z405_03

Kreditor:

Status: Aktiv

Fakturabilag:

Afventer godkendelse: ☐

Udgiftsplan oversigt

View: [Standardview] Eksport Opret Vis Behandl **Kopier**

Kreditor	Kreditornavn	Fakturabilag	Oprettet af	Oprettet af navn
87654567	MJX Testkreditor	5105608047	Z405_03	FZ405_03 SZ405
87654567	MJX Testkreditor	5105608702	Z405_03	FZ405_03 SZ405

Processen starter med først at kopiere Udgiftsbilaget, som du nu tilretter. Vær opmærksom på at beløbet på linjen skal indberettes som brutto-beløb. Herefter vælger du Opret udgiftsplan.

Opret Opret og behold data Gem som kladde Kontroller Fortryd Skabeloner Skift Firmakode **Opret udgiftsplan**

Fakturabilag:

Bilagstype: Faktura

Bilagsdato: 24.10.2018

Kreditor: 0087654567 Hent

Flere kreditorer MJX Testkreditor vej 8000

FI bilag:

Firmakode: 0020

Bogføringsdato: 24.10.2018

Udbetales nu

Angiv betalingsdato

Hent Kreditors Bet.opl.

Betalingsdato: 24.10.2018

Betalingsmåde: N: Nemkonto

Vedhæft nyt

Kommentarer:

En kopi af Udgiftsplanen oprettes og skal nu tilrettes. Den nye plan kan ikke have Periode fra dato før den gamle plans Periode til dato.

Opret/ret plan for dokument

Fakturabilag:

Gentages: Månedligt

Hver: 1 Måned

Periode: Til:

Plan godkender:

☐ Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag

☐ Hvis udbetalingsdato er en lukket bankdag ændres til Foregående bankdag

☐ Automatisk udfyldelse af ydelsesperiode

☐ Første hverdag i måneden

☐ Sidste hverdag i måneden

☒ På den 19 dag i måneden

Kommentarer:

Den nye plan gemmes og du vender tilbage til det nye udgiftsbilag som oprettes. Herefter er den nye Udgiftsplan kørende.

OPRET UDGIFTSPLAN UD FRA ET EKSISTERENDE UDGIFTSBILAG

'Opret' knappen giver mulighed for at oprette en udgiftsplan ud fra et tidligere oprettet udgiftsbilag.

Indtast udgiftsbilag til gentagelse ☐ ✕

Fakturabilag:

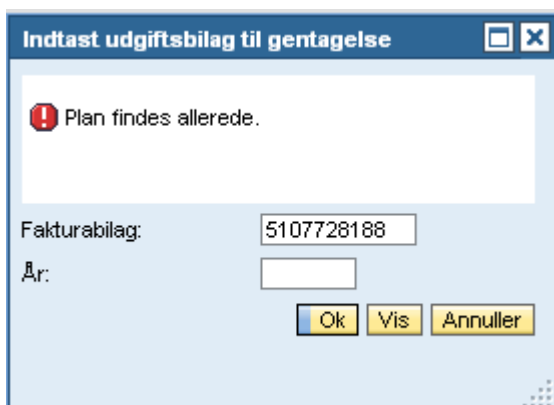
År:

Indsæt nummeret på det udgiftsbilag som du vil have gentaget.
F.eks. 5107724380.

I feltet 'År' indsættes bilagets regnskabsår. Ved blank værdi i feltet, vælges det sidst oprettede bilag med pågældende bilagsnummer.

Ved tryk på knappen 'Vis' åbnes bilaget i et nyt vindue.

Angives et udgiftsbilag, hvortil der allerede er oprettet en plan, vises denne pop-up:



Der kan kun oprettes én plan pr. udgiftsbilag.

Vælges 'Annuller' vendes tilbage til oversigten.

Ved at trykke 'Ok' kan du oprette en Udgiftsplan. Oprettelsesproceduren sker nu efter samme beskrivelse, som når planen oprettes samtidigt med registreringen af første udgiftsbilag (se tidligere i denne beskrivelse).

OPRETTELSE AF GENTAGNE UDGIFTSBILAG

Hver nat køres et batchprogram, der løber de oprettede Udgiftsplaner igennem, for at se om der skal oprettes nye udgiftsbilag til godkendelse i workflow eller til automatisk bogføring.

Er der problemer vedrørende oprettelsen, vil der blive sendt en mail til den person der har oprettet Udgiftsplanen. Alternativt vil mailen gå til en person med administrator-rollen Z<KMDWFOK-WF_ADM.

Oplysninger fra det originale udgiftsbilag kopieres til det gentagne bilag.

Dokumenter der er vedhæftet det originale bilag, vil også blive vedhæftet de gentagne bilag.

Er der indberettet en specifik værdi i Reference, Udbetalingstekst, Posteringstekst og Ydelsesperiode på planen, så anvendes denne i stedet for værdien på originalbilaget

Som bilagsdato indsættes dags dato.

Som udgangspunkt bliver de gentagne udgiftsbilag sendt til den person der har godkendt det originale udgiftsbilag. Er der på Udgiftsplanen markeret for, at de gentagne udgiftsbilag skal sendes til en anden godkender, så sendes bilaget til dennes indbakke. Er der på Udgiftsplanen markeret for automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag foretages oprettelsen og bogføringen uden at det sendes til godkendelse. Er der på Udgiftsplanen markeret for at gentagne bilag skal oprettes som kladde, oprettes bilaget i opgaven "Opret udgiftsbilag ud fra kladde".

Udgiftsbilag bliver oprettet 28 dage før den angivne udbetalingsdato. Dette for at der er tid til at få gennemført godkendelse, så udbetalingen kan foretages via KMD-UDB til angiven tid.