

Godkendelse af udbetalinger i Opus

Godkendergrænser i Opus

Brugerne i Opus har forskellige godkendergrænser. Jo højere man befinder sig i ledelseshierarkiet, jo højere godkendergrænse har man. Godkendergrænserne fremgår af denne tabel:

Ledelsesniveau	Godkendergrænse		
Ledere på niveau 4 eller lavere samt brugere uden ledelsesansvar	40.000 kr.		
Ledere på niveau 3	500.000 kr.		
Ledere på niveau 2	5.000.000 kr.		
Direktører og sekretariatschefer	10.000.000 kr.		
Kommunaldirektør, økonomidirektør og regnskabschef	Ingen øvre grænse		

Hvis en bruger har sat en regning til betaling, hvor beløbet overstiger den tildelte godkendergrænse, skal bilaget først godkendes af en leder med en passende godkendergrænse, inden udbetalingen kan effektueres. Hvis en bruger opretter et manuelt udgiftsbilag, skal udbetalingen altid godkendes - uanset beløbsstørrelse.

Brugeren kan selv påføre godkender med en nødvendig godkendergrænse. Hvis brugeren ikke selv påfører godkenderen, finder Opus automatisk den nærmeste leder med en passende godkendergrænse.

Godkendelse af udbetaling

For at godkende en udbetaling, skal du finde bilaget frem i bilagsindbakken:

Start med at åbne den rollebaserede indgang, hvor du skal stå på fanen 'Forside'

2 Under 'Mit Overblik' kan du se, om der ligger bilag til godkendelse. Klik på opgavelinjen.

Forside Bilagsbehandling Mine	3 Genveje
Mine Genveje 🛛 <table-cell></table-cell>	Fabrication F

3 Klik på det bilag du ønsker at godkende, for at få det vist:

KMD								
Forside Bilagsbehandling	g Mine Genveje							
Bilagsindbakke Opret udgiftsbilag	Opret omposteringst	ilag Bilagsforespa	rasel Kontrolcenter					
			-					
()) ()								
Indhold								
Bilagsindbakke	Bilag (14)							
Mine Genveje 🖉 🔥	Skjul kriterier							
	Vis:*	Nye bilag og bilag ur						
	Bilagstype:*	Alle	~					
	Arbejde på∶≭	ejde på.* Mine bilag ✓ ditor:						
	Kreditor:							
	EAN Nr:	C ² 🖈						
	Begræns antal til: *	500						
	Søg Ryd Varia							
	View: * [Standardvier	w] v Opda	ater Behandl Kvitter Vi	deresend Reserver	Læg tilbage			
	Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst	Kreditornavn a	Fakturanr./	Beløb		
	5	30.05.2020	Godkend faktura / kreditnota	Bonnier Publications	27727072…	143,90		
	Ð	30.03.2020	Godkend faktura / kreditnota		27727072…	143,90		
	Ð	18.06.2020	Godkend faktura / kreditnota	Coop Danmark	20710000	4.118,88		
	Ð	18.04.2020	Godkend faktura / kreditnota		20710000	4.118,88		
	Ð	18.06.2020	Godkend faktura / kreditnota	Kontor og Papir	856477	89,40		
	ß	16.06.2020	Godkend faktura / kreditnota		857880	3.075,16		
	73							

Herved får du vist den elektroniske faktura med oplysninger om blandt andet kreditor og kontering.

Inden godkendelse skal du sikre dig:

- at varen er modtaget
- at købet er relevant for dit budgetansvarsområde
- at det er den rette kreditor, som står på bilaget
- at betalingsoplysningerne på bilaget svarer til betalingsoplysningerne ifølge fakturaen. Der er link til fakturaen og vedhæftede dokumenter i boksen i vinduets højre side

Du kan også kontrollere, om udbetalingen er korrekt konteret, og om kommunens indkøbsaftaler er overholdt. Indkøbsaftalerne kan ses i Rakat.

Hvis du kan godkende udbetalingen, klikker du på knappen 'Godkend', hvorved fakturabeløbet bliver sat til betaling på forfaldsdatoen:

Godkend af faktura/kred	litnota	/	•							
Kvitter Godkend	troller Vide	resend	Afvis til bogho	ider (Gem og læg tilbage	Gem og reserv	er Fakturaplan	Personaliser		
Nettobeløb: Moms: Bruttobeløb:	143,90 0,00 143,90	DKK DKK DKK	Kreditor:		0028629680 Bonnier Publication Strandvejen 44	is Inter	Levering	gsadresse::		Vedhæfte Vedhæfte Faktura H
Næste agent Næste org.enhed Næste EAN nr.	Næste agent							Vedhæfte		
View: Standard view 🗸 🖓 Eksport 4 Samt linjer 4 Opspitt linje i 2 Ophæv linjer 1 Kopier felter Mine fakturaer Mine konteringer										
D N Artskonto	Artskonto beteg	nelse	Beløb	D/K	PSP-element		PSP betegnelse	Poste	eringstekst	
1 29000000	Administrationsu	dgifter v	143,90	D	XG-00000022	14-00002	Børnehaven Legestue	nHumlebie Komp	uter for Alle N	lr 11/12 - 12
Bilag										

Hvis du ikke kan godkende udbetalingen, eller hvis du har spørgsmål til udbetalingen, skal du rette henvendelse enten til den bruger, du har modtaget bilaget fra eller til kreditor for en afklaring. Klik på knappen "Gem og læg tilbage" for at lægge bilaget tilbage i bilagsindbakken.

Opsætning af mail til Outlook

Hvis du ønsker en mail tilsendt, når der er nyt i din indbakke i Opus, skal du foretage følgende opsætning:

1 Start med at klikke på 'Personaliser', som du finder i skærmens øverste højre hjørne:



- 2 Klik derefter på 'Vedligehold brugerparametre'
- Sørg for, at der er markeret i 'Modtag e-mail, når der er nye bilag i indbakken'
- 4 Afslut med 'Gem'



Herved får du én mail pr. dag, hvis der er nye bilag i Opus' indbakke, som du ikke tidligere har fået en mail om.