KMD Opus Vejledning – Udgiftsbilag





Generel introduktion til udgiftsbilag Bilagshoved	. 2 . 4
Beskrivelse af funktionsknapper (hele bilaget) Opret Opret og behold data Gem som kladde Fortryd Skabeloner Skift firmakode	. 4 . 4 . 6 . 6 . 8 . 8 13
Beskrivelse af felter – bilagshoved	14
Beskrivelse af udvalgte felter – Bilagshoved Kreditor – Hent oplysninger Kreditor – Opret oplysninger Kreditor – Opret bankoplysninger Kreditor – søg Kreditor – Tilknyt flere kreditorer til ét udgiftsbilag Konteringslinjer	20 20 21 21 23 23 26
Beskrivelse af kolonner	26
Generel funktionalitet bilagslinjer	30
Beskrivelse af funktionsknapper (bilagslinjer) View Slet linje Indsæt antal linjer Kopier felter Indlæs fra regneark Mine Konteringer	30 30 31 31 33 36 36
Opret udgiftsbilag – Simpel	44 46
Opret udgiftsbilag – Avanceret	40 47



GENEREL INTRODUKTION TIL UDGIFTSBILAG

Du skal benytte udgiftsbilaget til at indberette udgifter, hvor du ikke har haft mulighed for at få indlæst en elektronisk faktura i systemet.

Udgiftsbilaget bliver automatisk sendt til godkendelse i workflow efter de samme regler, der er gældende for en E-faktura. Det er dog muligt, hvis du har den fornødne autorisation, at oprette og bogføre udgiftsbilaget i én arbejdsgang. Altså uden en ekstra godkendelse i workflow.

Der kan oprettes bilag inden for ét regnskabsår, og systemet tager højde for lukkede bogføringsperioder.

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

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

Velkommen Sofie Jensen		<u>Hiælp Noter Personaliser Log af</u>
Forside Bilagsbehandling Mine Ge	nveje	
Bilagsindbakke Opret udgiftsbilag Opret om	osteringsbilag Bilagsforespørgsel Kontrolcenter Plan	
		🙍 ə 🖕 💌
Opret Opret og behold data Gem som kladd	e Kontroller Fortryd Skabeloner Skit Firm akode	
Fakturabilag:	Fi bilag:	^ -
Bilagstype: Faktura ✓	Firm akode: 0020	
Bilagsdato: * 03.05.2019 1	Bog føringsdato: * 03.05.2019	
Kreditor: *	Udbelales nu Annivhetalions dato	
Flere kreditorer	Hent Kreditors Betopl.	
	Betalingsdato: 03.05.2019	
	Betalingsmåde: N: Nemkonto 👻 🔟 veonæn nyt	

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

	Haelp Noter Personaliser Log af
Forside Egne Oplysninger	🖩 Regnskab 🖩 Økonomi (Controller) 🗧 Arbejdsskade 🖷 Tid og Tillæg 📮 Løn- og Personaleoplysninger 📮 Personaleudvikling 🗮 Min Økonomi 🔳 Bilagst
Budgetopfølgning Oversigt Bilag	ag fakturaer Mine rapporter
I () () () () () () () () () () () () ()	Biling (1)
Bilagsindbakke Opret udgiftsbilag	Skjul kriterier Ander foresp. De iner ny forespansel Personaliser
Opret organizationg Opret organization Opret organization Opret organization Opret organization	Ms.* Nye bilag og bilag under behandling Bilagstype:* Alle Arbejde på.* Alle bilag
Mine Genveje 🖉 🔊	Kreditor. Image: Constraint of the second
	Begræns antal til: * 100 Søg Ryd
	Mext Simpetitivew Opdater Behandl Kvitter Godkend Videresend Reserver Læg tilbage Nob Udskriv Udsæt Fjern udsættelse Siet Stedfortræder
	Forhald Forbidsdab Opgavelekst Kreditomavn Fakturanr./Reference. Beleb Dok. Kom. EAN nr./Tekst Egn Ref.navn Pausen Staturans./Reference.

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

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI Side 2



Udgiftsbilaget er inddelt i 2 afsnit:

Velkommen Sofie Jensen					Haelo Noter Personaliser Log.af
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje					
Bilagsindbakke Opret udgiftsbilag Opret omposteringsbilag Bilagsforespergsel Kontrolcenter F	tan				
					S & G S
Opret Opret og behold data Gem som kladde Kontroller Fortryd Skabeloner Skit Firm ak	ode				
Tables Inc.	Komm entarer:				^
Pilanahara: Fakhara Y Simushada: 0020		^			
Bilanstato * 29.04.2019					
Kreditor: * 🗇 Hent					
Flere kreditorer		J			ન
Them to be apply t					
Betalingsdab: 29.04.2019	ill Vedhæft nvt				
ustaariigan ause,	Vedhæftetdokum ent Type	Brugernavn Dato Slet			
U db etalingstekst:					
Posteringstekst:					
Reference: *					
Beløb (bruto): * 0,00 Aut sum Valuta: DKK					
Mom s: 0,00 V Mom sberegning					
Næste agent					
Næste org.enhed					
E AN nr.					
• U den godkendelse					
View: Standard VII Eksport, Sletlinje Indsætantallinjer 1 Kopier	leiter Indiæs fra regneark Mine konte	ringer			& Fælles view &
T Nr. Artskonto Artskonto belegnelse Belab D/K	Mom sin PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent Ordre	Ordre betegnelse
1 0,00 D	v				
2 0,00 D	v				
3 0,00 D	v				2
4 0,00 D 5 000 D	•				~

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

Afsnittet indeholder konteringslinjer og funktionsknapper, som benyttes til kontering.



BILAGSHOVED

Velkommen Sofie Jansen			Hjælg Nob
Bilansindhakka Onsat udni fitabilan Onsat compatizionabilan Dilansforamismal Kortokastar P			
angunuoukke ; oprecedigitebang : oprecengusielingsung i bilogsiutespergee i Konoucerke i P			
1			
Opret Opret og behold data Gem som kladde Kontroller Fortryd Skabeloner Skit Firm ak	ide		
Esthushilar Eibilar	Komm entarer:		
Bilaostroe: Faktura V Firm akode: 0020		^	
Bilagsdato: * 29.04.2019			
Kreditor: * D Hent Angivbetalingsdato			
Flere kreditorer Hent Kreditors BeLopi.		~	
Betalingsdato: 29.04.2019			1
Betalingsmåde: N: Nemkonto 👻	∬ Vedhæft nyt		
Udbetalingstekst:	Vedhæftetdokum ent Type Brugernavn	Dato Slet	
Posteringstekst			
Reference: *			
Beleb (brutto): * 0.00 Aut.sum Valuta: DKK			
Mom s: 0.00 V Mom sberegning			
Næste agent			
Næste org.enhed			
C E AN INC			
• U den godkendelse			

Oplysninger i denne del af bilaget er gældende for hele bilaget – i modsætning til de oplysninger der står på de enkelte posteringsbilagslinjer. Se beskrivelse vedr. 'Konteringslinjerne'.

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

Beskrivelse af funktionsknapper (hele bilaget)

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

Opret

KMD Velkommen Sofie Jersen		Haela Nober Personaliser, Log. ef
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje		
Bilagsindbakke Opret udgiftsbilag Opret omposteringsbilag Bilagsforespergsel Kontrolcenter I	lan	
		🗎 🖨 🖬
Opret og behold dala Gem som kladde Kontroller Fortryd Skabeloner Skit Firm al	ode	
Fathurabilag: Fiblag: Dilagsbye: Fathura Bilagsdato: 22042019 Bilagsdato: 22042019	Kom edarer.	

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 skærmbilledet.



KMD Valkommen Sole Jensen	Haelp Noter Personaliser Log af
Fosial Blagsbehandling Hina Genzaje	
Blagnindaska <u>opret udgifisbilag</u> Opret omposteringsblag Bilogsforespargsel Kortrukenter Plan	
	i
Opret Opret og behold data Gem som kladde Kontholler Fofnyd Skabetoner Skit Finn akode	
Bilag in deh kider ingen positioner - Via hjelip	Ç
Faburability Fibility Billagstigset: Fabura V Firm abdet: Billagstigset: 29.042019 T Bogtimingsdato:*	

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

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

Eksempler på typiske fejlmeddelelser:

- </u> Reference mangler. Feltet skal udfyldes
- 🕒 Check om fak.fra lev. 3103829819 med ref. nr. allerede er registreret

I dette tilfælde mangler du at udfylde feltet 'Reference'. Du kan læse mere om indhold af feltet i afsnittet 'Beskrivelse af felter – Bilagshoved'.

🌉 Mulige bog føringsperioder: 04 2019 / 03 2019 / 12 2018 –

I dette tilfælde har du udfyldt en bogføringsdato, der ligger udenfor de tilladte bogføringsperioder.

👯 Bilag indeholder ingen positioner -

I dette tilfælde mangler du at udfylde en eller flere konteringslinjer. Du kan læse mere om, hvordan konteringslinjerne udfyldes i afsnittet 'Konteringslinjer'.

🎊 Der mangler opl. om beløb. Ved tryk på tasten igen fjernes nul linjeme

I dette tilfælde har du udfyldt bilagslinjerne med oplysninger om artskonto og PSPelement/omkostningssted – men har endnu ikke påført et beløb.

🌉 Saldo erikke nul: 150,00 - debet: 150,00 kredit: 0,00 -

I dette tilfælde mangler du at udfylde beløb på bilagshoved – eller markere i feltet 'autosum'.

Knappen Opret opretter udgiftsbilaget, 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 bekrivelsen af denne i afsnittet 'Opret og behold data'.



Opret og behold data

KMD Valkommen Sofie Jersen	<u>Hiarig Noter Personaliser Log af</u>
Forside Bilagsbehanding Mine Genveje	
Bilognindbakke <u>Operet udgifbablag</u> Operet omposteringzblag Bilogzforespergnel KontroKenter Plan	
	🗎 🖨 🖬 🖬
Opert Opperlog behold dala Gem som kladde Kontroller Fortyd Skabeloner Skilt Fim akode	
Faturaliag: Fibiag: Kommentarer Bitsgsbpe Fatura V Fire adde: 022 Bitsgsbpator # 29042019 T Bogsteringsdator # 29042019 T	^

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

Start med at indtaste data på det første udgiftsbilag. 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 udgiftsbilag med de samme oplysninger, kan du med fordel oprette en skabelon. Du kan læse om denne funktion i afsnittet 'Opret skabeloner'.

Gem som kladde

Valkommen Sofie Jansen	Hiaulg Noter Personaliser Log af
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje	
Bilogsindbakke <u>Opret udgiftsbilog</u> Opret omposteringsbilog Bilogsforespergse Kortrokenter Plan	
	i d u
Opet Opretlog behold dals Cem som kladde Kontroller Fortyd Skill Fim akode	
Faturability: Fibility: Komm ondurer: Disgotype Fatura v Fem abode: 8020 Disgotype(ab): 2304/2019 T Bogteringsclab): 2304/2019 T	^

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

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

💹 Udgiftsbilag 5105870251 2019 ergemt som kladde.

Udgiftsbilaget sendes automatisk til din egen bilagsindbakke, og vil ligge under opgavetekst 'Opret udgiftsbilag ud fra kladde'. Det vil være en god idé at benytte denne funktionalitet, såfremt du bliver forstyrret under oprettelsen af udgiftsbilaget. Hvis du ikke er aktiv i systemet i ca. 20 min, vil systemet nemlig automatisk logge dig af, og dine indberettede oplysninger vil gå tabt.



Kontroller

KMD Valkommen Sofie Jarsen	<u>Hiælg Noter Personaliser Log af</u>
Foside Biggsbehandling Kike Genveje	
Bilognindbakke <u>Operet udgifbablag</u> Operet omposteringzblag Bilogzforespergnel KontroKenter Plan	
	🗎 🖨 🖬 🖬
Opert Opret og behold dala Gem som kladde Kontroller Forlyd Skabeloner Skilt Fim akode	
Faturalitag: Fibilag: Fibilag: Bitsgstope Fatura V Bitsgstope 29042019 T Bogsdapstope 29042019 T	<u>^</u>

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'.

Er der bilagslinjer som indeholder konteringsoplysninger samt nul i beløb, vil du få følgende advarsel.

🛆 Der mangler opl. om beløb. Ved tryk på tasten igen fjernes nul linjerne

Bilagslinjerne fjernes hvis du trykker på knappen Kontroller igen.

I forbindelse med kontrollen bliver følgende udfyldt på bilaget:

- Næste agent/agenter kopieres ned på alle beløbslinjer som ikke har en næste agent indberettet.
- En eventuel posteringstekst i bilagshovedet kopieres ned på linjerne uden posteringstekst.
- Kreditors navn og adresse hentes fra kreditorregistret.
- Er kreditor et frit valgt nummer med bankoplysninger, så hentes bankkonto.
- Er der markeret for Aut.sum, så beregnes totalbeløbet og vises.
- Er der markeret for Momsberegning, så udregnes momsen og vises.
- Er der moms jf. Positivlisten så vises dette.

Du skal være opmærksom på, at der <u>ikke</u> kontrolleres for følgende:

- a) Har du autorisation til at bogføre på den angivne kontering.
- b) Markering i feltet 'Uden godkendelse'.
- c) Oprettelse af bilag på eget cpr.nr.

I disse tilfælde fejler bilaget ikke, når du bruger funktionen 'Kontroller'. Bilaget bliver først kontrolleret og evt. afvist, når du forsøger at oprette det ved hjælp af knappen 'Opret'.



Fortryd

Velkommen Sole Jansen	<u>Hiælg Noter Personaliser Log af</u>
Facility Blagsbehanding Mitta Cervejo	
Bilagsindbakke Opret udgrifbalag Opret omposteringstilag Bilagsforespengel Kontrolcenter Plan	
	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
Opet Opretog behold data Gem som kladde Kontroller Forlyd Skabeloner Skill Fim akode	
Fatharabilag: Fibilag: Kommientarier:	<u>^</u>
Bilagstype: Pattera Y Fim akode: 0020	
Bilagadalo: * 29.04.2019 🖺 Bogteringedalo: * 28.04.2019	

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.

Skærmbilledet vises nu med standardværdier.

Skabeloner

KMD Valcomen Sofe Samen	Haulo Noter Personaliser Log af
Forside Bilagsbehandling Mine Gerweje	
bilsgrinðbakke (<u>Opret udgiftsbilag</u> Opret omposteringsbilag Bilogsforespenged Kontrokenter Plan	
Opet og behold dala Gem som kladde Kontroller Forlyd Skabeloner Skitt Film akode	
Fathurabitag: Fibilitag: Komm exterer DB.psybpe: Fathura Prem acide: 0020 BBagedate: 2004/2019 Desptingedate: 2004/2019	^

Opret en skabelon

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

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

Herefter vises dette skærmbillede. Tryk på knappen Opret . Vær opmærksom på, at det kan være nødvendig at benytte scroll-baren til højre i skærmbilledet for at få vist funktionsknappen.



	Fælles skabeloner Ove	erfør skabelon fra andetbilag
Skabelon navn	Beskrivelse	Oprettet af
LUDVIG	Materialer	Sofie Jensen (930-500)
NETTO	Voksenlæring	Sofie Jensen (930-500)
SKO	sko	Sofie Jensen (930-500)
SLAGE LSE	Slagelse	Sofie Jensen (930-500)
UDEN KREDITOR	Uden kreditor	Sofie Jensen (930-500)

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

Opret skabe	lon	×
Navn:: *	Ludvig	
Beskrivelse∶* ☐ Fælles	Materialer	×
		Opret Annuller

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 \Box 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.

Skal	peloner							×
	Mine skabeloner	Fælles	skabeloner	Overførskab	elon fra andet bilag			^
	Skabelon navn		Beskrivelse		Oprettet a f			
	LUDVIG		Materialer		Sofie Jensen (930-50	0)		
	NETTO		Voksenlæring		Sofie Jensen (930-50	0)		
	SKO		sko		Sofie Jensen (930-50	0)		
	SLAGELSE		Slagelse		Sofie Jensen (930-50	0)		
	UDEN KREDITOR		U den kreditor		Sofie Jensen (930-50	0)		

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 udgiftsbilag, så skal du klikke på fanen "Overfør skabelon fra andet bilag".

abeloner								
Mine skabelo	ner Fælles skabeloner	Overfør skabelon	ı fra andet bilaç	,				,
ndtast bilag direkt Greditor:	ie, søg eller vælg fra listen: Bilagsnu	ımmer	Regnsk	1 Søg				
Kreditor 🔺	K reditorn avn	Bilagsnumm	Regnskab	Bilagsdato	Bog førings dato	Reference	Bilagstoptekst	
3103829819	Ludvig Vallentin	5105870249	2019	29.04.2019	29.04.2019	1234		
3103829819	Ludvig Vallentin	5105870248	2019	29.04.2019	29.04.2019	123		
94156742	Telenor	5105868504	2019	29.01.2019	27.02.2019	59740781	5790002130502	
92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	5105868482	2019	30.01.2019	21.02.2019	345158	5790002130700	
92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	5105868458	2019	30.01.2019	21.02.2019	345158	5790002130502	
86561913	N etto	5105868341	2019	30.01.2019	28.02.2019	3817765	5790002130700	
3103829819	Ludvig Vallentin	5105868259	2019	19.02.2019	19.02.2019	JANUAR 2019		
86563614	Kontor og Papir	5105868048	2019	29.01.2019	19.02.2019	857880	5790002130700	

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

Du kan afgrænse listen ved at benytte søgefunktionaliteten øverst på skærmbilledet. I nedenstående eksempel har jeg afgrænset listen til at indeholde udgiftsbilag, som du har oprettet til CVR nr. 92986314 – behandlet i perioden 01.01.2019 – 31.12.2019.



beloner						
Mine skabeloner Fælles skabeloner	Overfør skabelon fra andet bilag					
dtast bilag direkte, søg eller vælg fra listen: Bilagsnu editor: 92986314 🗗 Behandlingsdato: 01.0	mmer Regnsk 1.2019 1 Til: 31.12.2019 Bilagsnumm Regnskab	1 Søg	Bogfaringsdato	Reference	Bilanstontekst	
92986314 Socialpædagogisk Forlag A/S	5105868482 2019	30.01.2019	21.02.2019	345158	5790002130700	
92986314 Socialpædagogisk Forlag A/S	5105868458 2019	30.01.2019	21.02.2019	345158	5790002130502	

Vælg et udgiftsbilag fra listen ved at klikke på det. Oplysningerne fra bilaget bliver overført til dit udgiftsbilag. 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 udgiftsbilag.

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 firkant til venstre på linjen. Linjen bliver nu 'blå', Klik herefter på knappen stet.



Mine skabeloner	ællesskabeloner Ove	nførskabelon fra andet bilag	
Skabelon na vn	Beskrivelse	Oprettet a f	
LUDVIG	Materialer	Sofie Jensen (930-500)	
NETTO	Voksenlæring	Sofie Jensen (930-500)	
SKO	sko	Sofie Jensen (930-500)	
SLAGELSE	Slagelse	Sofie Jensen (930-500)	
U DEN KREDITOR	U den kreditor	Sofie Jensen (930-500)	

Tryk på knappen 'Ja' på næste skærmbillede.



Skabelonen er nu slettet.



Skift firmakode

KMD Velkommen Sofie Jansen		Harlo Noter Personaliser Log.ef
Forside Bilagsbehandling Mine Gerweje		
Bilagsindbakke Opret udgiftsbilag Opret omposteringsbilag Bilagsforespørgsel Kontrolcenter Pla	n	
*		1 a a a
Opret Opret og behold dala Gem som kladde Kontroller Fortryd Skabeloner Skit Firm ako		
Faturableg: Flolidg: Ditugstype: Fatura Bilagodato: 29042019 Dopsinngsdato: 29042019	Gom entare:	^

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

Skift	Skift firmakode					
Ved sl	tift af firmakode slettes alle linjer.					
OK	Annuller					

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.

Fakturabilag	Bilagsnummer (finansnummer) i KMD Opus Økonomi.
FI bilag	Bilagsnummer (regnskabsbilag) i KMD Opus Økonomi.
Bilagstype	I dette felt skal du vælge om det er et udgiftsbilag (Faktura) eller et ind- tægtsbilag (Kreditnota), du vil oprette. Feltet er forudfyldt med Faktura. Vælges Kreditnota udskiftes den forudfyldte værdi på bilagslinjerne fra De- bet til Kredit (D/K), og Betalingsmåden sættes automatisk til K.
Firmakode	Feltet er forudfyldt med firmakode 0020. Med den nødvendige autorisation, kan du skifte koden ved tryk på knappen Skift Firmakode.
Bilagsdato	Her angives fakturadatoen fra fakturaen. For øvrige bilag angives nor- malt dags dato. Feltet er forudfyldt med dags dato. Datoen kan indta- stes direkte i feltet eller ved at vælge en dato i kalenderfunktionen - tryk på 1 . Vedr. supplementsbogføring henvises til en særskilt vejled- ning.
Bogføringsdato	Feltet er forudfyldt med dags dato. Du har mulighed for at ændre dato- en til en dato i de åbne bogføringsperioder. Datoen kan indtastes direkte i feltet eller ved at vælge en dato i kalenderfunktionen - tryk på 1. Vedr. supplementsbogføring henvises til en særskilt vejledning.
Straksbetaling	Når du danner en 'Straksbetaling' har du mulighed for at vælge mellem 3 typer. Du får præsenteret valgmulighederne, når du sætter et 'flue- ben' i feltet 'Straksbetaling'. Du skal have en speciel autorisation, for at kunne foretage en 'Straksbetaling'.
	 a) STR - Straksudbetaling fra dag til dag. Her sker kontooverførselen via NemKonto eller direkte til en bogfø- ringscentral, således at beløbet er på modtagerens konto næste bankdag.
	 b) SDA – Samme dags betaling. Overførslen til modtagerens bankkonto sker samme dag.
	c) HON – Her og nu betaling. Her sker overførslen til modtagers bankkonto indenfor relativ kort tid. For hvert 20. minut gennemføres der overførsler til Bogførings- centralen. Beløbet vil være på modtagerens konto, når Bogførings- centralen har behandlet overførslen.
Kreditor	Kreditornummeret kan være et CVR-, CPR- eller 'frit valgt' nummer. Du kan udsøge nummeret ved at trykke på funktionstasten F4 eller 🗇 ifm.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



	feltet. Du kan læse mere om funktionaliteten senere i vejledningen – i afsnittet 'Beskrivelse af udvalgte felter – Bilagshoved'.
Flere kreditorer	I forbindelse med opret udgiftsbilag har du mulighed for at oprette ét udgiftsbilag til flere kreditorer. Det vil sige, at der oprettes et udgiftsbi- lag hvor konteringslinjer, betalingsbetingelser, vedhæftninger m.m.er ens, men hvor udbetalingen skal ske til flere forskellige kreditorer.
	Der er mulighed for at tilknytte op til 25 kreditorer til samme udgiftsbi- lag.
	Du kan læse mere om funktionaliteten senere i vejledningen – i afsnittet 'Beskrivelse af udvalgte felter – Bilagshoved'.
Betalingsdato	Til angivelse af betalingsoplysninger vælges en af 3 knapper:
	 Udbetales nu (der indsættes automatisk dags dato). Angiv betalingsdato (du skal indtaste betalingsdato). Hent Kreditors Bet.opl. (betalingsmåde og betalingsbetingelser hentes fra kreditor. Betalingsdato beregnes automatisk).
Betalingsmåde	Betalingsmåde er forudfyldt med N for Nemkonto.
	 Feltet kan ændres til: F (fælles indbetalingskort). G (girokonto). P (pengeinstitut).
	Har du klikket på knappen Hent for Kreditor, er betalingsmåden over- ført fra stamoplysningen. Ved Kreditnota sættes værdien automatisk til K og feltet vises ikke.
Udbetalingstekst	Indholdet af feltet sendes med betalingen til kreditor.
	Feltet afhænger af hvordan feltet "Betalingsmåde" er udfyldt feltet.
	 Feltet er åbent ved betalingsmåde: N (nemkonto). P (pengeinstitut). F (fælles indbetalingskort - kun kortart 73).
	Du kan indberette 35 tegn i feltet.
	Har du behov for at indberette mere end 1 linie, kan du trykke på knappe

Har du behov for at indberette mere end 1 linje, kan du trykke på knappen Hermed åbnes en pop-up, hvor du kan indberette yderligere tekst. Du kan indberette 5 linjer á 35 tegn.



Greditor: *	87654567	Udbetales nu Angir betalingsdato Hent Kreditors Bet opl. Betalingsdato: 19.02 Betalingsmåde: N: Ne	Udbetalingstekst der sendes med til kreditor 1. linje i udbetalingsteksten 2. linje 3. linje 4. linje X	×
Jdbetalingstekst	1. linje i udbetalingsteksten		5. linje	
Posteringstekst			Gem Ryd Annuller	

Bankkontonr. Hvis betalingsmåden er **P**, så bliver feltet 'Bankkontonr.' vist. Der skal indberettes bankregistreringsnummer og –kontonummer.

Bankkontonr.:		
---------------	--	--

Hvis brugeren <u>ikke</u> har autorisation til at oprette bilag med en bankkonto, så vil feltet være låst.

Læselinje Hvis betalingsmåden er **F** eller **G** vil feltet 'Læselinje' blive vist.

Fælles indbetalingskort:

Læselinje:	+ 71 💌 <	+	

Girokort:

Læselinje: + 04 ▼ < ____ + ___ <

Hvis brugeren <u>ikke</u> har autorisation til at oprette bilag med en bankkonto, så vil feltet være låst.

Tilknyt Bankinfo For at give en øget sikkerhed omkring udbetaling til kreditorer har du mulighed for at oprette bankoplysning på kreditorens stamoplysninger. Det gælder på kreditorer der er oprettet med CPR, CVR eller SE nummer. Opdatering af bankoplysningerne kræver godkendelse før der kan ske bogføring og udbetaling til kreditoren.

Posteringstekst Tekst 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 skal der indberettes et fakturanr. eller hvis ikke du har det, så skal du indberette et selvvalgt nummer/tekst. Værdien kan være en hjælp til at genfinde bilaget senere.

Der kan ikke indberettes et referencenummer, der allerede findes til kreditoren. Dette er for at sikre, at der ikke indberettes samme faktura flere gange.

Bemærk: hvis du indberetter en reference på mere end 16 positioner, så er det <u>de sidste 16 positioner</u> af feltet, som systemet foretager en dubletkontrol af.



- Beløb(brutto) Bilagets totalbeløb indberettes som et bruttobeløb. Er markeringen for 'Aut.sum' sat, så udregner systemet det samlede bruttobeløb og feltet er låst.
- Aut.sum Markeringen for at systemet automatisk skal udregne det samlede bruttobeløb. Det er muligt at få markering forudfyldt. Hvis i ønsker at udgiftsbilaget er forudfyldt med Automatisk sum skal i kontakte KMD Opus Økonomi supporten.
- Valuta Valutatype kan kun være DKK.
- Moms Bilagets momsbeløb indberettes. Er markeringen for 'Momsberegning' sat, så udregner systemet det samlede momsbeløb og feltet er låst.
- Momsberegning Markeringen for at momsberegning skal foretages automatisk. Markeringen er sat som forudfyldt.
- Moms jf. Positivlisten I feltet 'Moms' er det altid 25% moms der vises, men hvis posteringen rammer positivlisten, så vises den korrekte moms her. Hvis beløbet er 0, vises feltet ikke på skærmen.
- 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'.
- Næste EAN-nr. Identifikation af det EAN-nr., der skal modtage bilaget efterfølgende. Bilaget vil, når du er færdigt med at behandle det, være synligt hos de brugere, der er autoriseret til at behandle bilag for dette EAN-nr. *). Ved tryk på 'Kontroller' kopieres indholdet i feltet til bilagslinjerne. Feltet bliver 'slettet'.

*) Der vil typisk være en beslutning i jeres kommune om, hvilken metode, du skal anvende, når et bilag skal sendes til godkendelse eller videresendes.

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

Uden godkendelse Hvis du har autorisation til at oprette og bogføre bilag, uden at det skal godkendes af andre, så vises dette felt. Ved markering vil bilaget blive bogført samtidig med at det bliver oprettet.

> Du kan ikke godkende bilag til dit eget cpr-nr. Du kan godt oprette bilaget, men bilaget skal sendes i workflow og godkendes af en anden bruger.



Overskrider du din beløbsgrænse, kan bilaget ikke bogføres uden godkendelse. I den situation vises fejlmeddelelsen:

Du har ikke beløbsgrænse til at kunne bogføre direkte. Indsæt godkender.

Kommentarer Når et bilag bliver åbnet, gemt, videresendt, godkendt osv. 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.

Sofie Jensen (930-500) 01.05.2019 16:22:05 CET Gemt	^
	~
Vis i popop	
	^
	~

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 skærmbillede.



lle meddelelser for bilaget	 ×
iofie Jensen (930-500) 01.05.2019 16:22:05 CET Sem 1	
Luk	
Luk	

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

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

Vedhæft nyt dok	ument 🗖 🗙
	Browse
	OK Afbryd
	Destsringstek

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.



∬ Vedhættnyt				
Vedhæ fletdokum en t	Туре	Brugernavn	Dato	Slet
117519318 - SKÆRMDUMP	PNG	930-500	01.05.2019	Î
117492709	XLS	930-500	01.05.2019	Û

Du kan slette din egne vedhæftninger ved at klikke på skraldespanden 🗊 i kolonnen "Slet".

Symbolet 🔤 betyder, at du ikke kan slette det vedhæftede dokument.

Beskrivelse af udvalgte felter - Bilagshoved

Kreditor – Hent oplysninger

Du har mulighed for at få vist kreditors navn og adresseoplysninger samt kreditors betalingsmåde på dit bilag. Dette gør du ved at trykke på tasten 'Enter' eller ved at klikke på knappen Hent

I dette eksempel har vi indtastet cvr.nr. 86561212 og trykket på knappen Hent

Forside Bilagsbehandling Mine Ge	Hiæls Noter Personaliser Loo.af
Bilagsindbakke Opret udgiftsbilag Opret om	osteringsbilag Bilagsforespørgsel Kontrokenter Plan
Opret Opret og behold data Gem som kladd	6 Kontroller Fortryd Skabeloner Skit Firm akode
Fakturabilag: Bilagstype: Faktura v Bilagsdato: * 30.04.2019	Fibilag: Kommentarer: A Firm akode: 0020 A Bog føringsdato:* 30.042019 T A
Kreditor: * 86561212 D Hent Flere kreditorer Coop Danmark Korsdalsvej 2610 Rødovre	Udbetates nu Angivbetatingsdato Hent Kreditors Betopl. Betaingsdato: 03.05.2019 Betaingsdato: 03.05.2019
	Betalingsmåde: N: Nem konto V Vednætletdokum ent Tvoe Brugernavn Dato Siet

Systemet har nu ajourført udgiftsbilaget med kreditors stamoplysninger.



Kreditor – Opret oplysninger

Veltormen Sele Janer Fonde Bilagsbehanding Mite Genreje Regelnstakte <u>ogert udgiftekter</u> Opert ongesteringsbilsg Bilagsforespergel Korrickerter	lan	Hanko Hoher Personaliser Loa af
Opnt Opnet og behold dals Gem som kladde Kontroller Forlyd Skabeloner Skilf fim a	ode	2 a 6 x
Kredior 1752 1977 Den Selvejende institution Brenders er autom atisk opretiet	Komm entarer:	^
r John John John John John John John John		
Kreditor: # 17521977 Heat © Udebalas nu Piere kreditoer Dan Selvajanda Institution Angivbe tallings dato Kinding ade 15 Heat Kreditore Bet opt. 9700 Enrandesterv 2705 Transfersterv		,
U de talingstekst		

Hvis du på dit udgiftsbilag indtaster et CVR/CPR nummer på en kreditor, der endnu ikke er oprettet i din kommunes kreditorregistret, vil denne kreditor automatisk blive oprettet. Betalingsmåden vil blive sat til 'Nemkonto'.

OBS - Du kan kun benytte denne funktionalitet, hvis du har den nødvendige autorisation.

Kreditor – Opret bankoplysninger

Din kommune kan blive tilsluttet kontrol af bankinformation. Er din kommune ikke tilsluttet, men i ønsker at blive det, skal der tages kontakt til vores support på 3117@kmd.dk.

Når du opretter et udgiftsbilag til en kreditor med nye bankoplysninger, skal du tilknytte disse oplysninger på kreditorens stamdata vha. knappen 'Tilknyt Bankinfo' (1).

En Bankkonto registreres sammen med bankregistreringsnummer. Et FI-kreditornummer og Gironummer registreres med værdien '0010' i bankregistreringsnummer (2).

Du skal altid vedhæfte dokumentation for ændringen (3). Denne dokumentation vedhæftes på kreditors stamdata.

Når du gemmer disse bankoplysninger (4) overføres oplysningerne automatisk til udgiftsbilaget (5).

Kreditor.* 0087654967 🗇 Hent Flere kreditorer Fakturas ervice Tas foredit 8000 Aalborg	Udbetales nu Angivibetalings dato Hent Kreditors Bet.opl. Betalings dato:	18.02.2019 G: Girrkonto	Tilknyt bankinformation Reg.nummer Bankkonto 0010 7000413 1	Kontoha Fakturas	ver ervice Tes Kred	itor 2		×
Læselinje: + 04 v < Postaringstekst 5 Reference: • Bliag nr 001	+ 7000413 < Tiknyt	Bankinfo	U Vedhæft nyt Vedhæftet dokument NY BANKKONTO TIL KREDITOR	Type DOCX	Brugernavn 2751_03	Deto 18.02.2019	Slet	3
Beløb(bruto): ● 100,00 ✓ Auts um Moms: 20,00 ✓ Moms bereg Neste oro.enhed	Valuta: DKK		Gem Anni-Ilar 4					

Samtidig med at udgiftsbilaget oprettes, startes et godkendelsesworkflow for ændringen af kreditors stamdata.

Udgiftsbilaget vil ikke blive bogført og udbetalt før kreditors stamdata er godkendt.

Hvis du opretter udgiftsbilaget Uden godkendelse eller videresender et bilag til godkendelse får du følgende kvittering

/	Dokumentation	er	vedhæftet	til	kreditor	87654567
---	---------------	----	-----------	-----	----------	----------

🗹 Udgiftsbilag 5107734050 2020 er oprettet og sendes automatisk til godkendelse når kreditor 87654567 er godkendt



Udgiftsbilaget vil findes som en kladde i din Indbakke, indtil bankoplysningerne er godkendt. Kladden ligger med Opgavetekst 'Udgiftsbilag afventer kreditorgodkendelse'.



Kreditor – søg

Hvis du ikke kender nummeret på kreditoren, kan du søge det frem via knappen \Box i højre side af feltet 'Kreditor'.

	<u>Hiælp</u>	<u>Noter</u>	Personaliser	Log_af	Pas *
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje					0
Bilagsindbakke Opret udgiftsbilag Opret omposteringsbilag Bilagsforespørgsel Kontrolcenter Plan					6
×			د 😭	٤, ۷	- 15 - 1
Opret Opretog behold data Gem som kladde Kontroller Fortryd Skabeloner Skit Firm akode					- 16 -
Fakturabilag: Fi bilag: Kommentarer: Bilagstype: Faktura Firm akode: 0020 Bilagsdato:* 30.042019 T Bogføringsdato:* 30.042019 T					. 18 - 1 - 17 - 1
Kreditor: * • Udbetales nu Angivbetalingsdato Flere kreditorer • Hent Kreditors Betopt.					- 20 - 1 - 19 - 1

Du vil nu få vist et nyt søgebillede, hvor du kan indtaste forskellige søgekriterier. Det anbefales, at du altid anvender * i forbindelse med din søgning.

Når du har indtastet dine søgekriterier, skal du taste 'Enter' – eller trykke på knappen Start søgning

I dette eksempel har vi søgt efter kreditor Coop Danmark.

Søgekrite	rier				Personlig værdilist	e Indstillinger	Skjul søgekriterie
Søgekriterium:	•			\$			
Land:	0	[7	₽			
Postnum m er:	•			\$			
By:	•			₽			
Navn:	[11]	*COOP*		₽			
Kreditor:	•			\$			
Start søgning Træfferlis Søgekrite	te:	esæt 1 træf La	f ere funde t	t for Kreditor	Navn	_	Kreditor
0086561	212	DK	2610	RØDOVRE	CO OP DANM	ARK	86561212
Yderlige ne in pu	thjælp	Kredi	tore r ge ne reit		*		

Vælg kreditoren ved at klikke på 'resultatlinjen'. Nummeret på kreditoren bliver nu overført til feltet kreditor.

Kreditor – Tilknyt flere kreditorer til ét udgiftsbilag

I forbindelse med oprettelse af et udgiftsbilag har du mulighed for at tilknytte flere kreditorer til ét udgiftsbilag. Det vil sige, at der oprettes et udgiftsbilag hvor konteringslinjer, betalingsbetingelser, vedhæftninger m.m.er ens, men hvor udbetalingen skal ske til flere forskellige kreditorer.

Der er mulighed for at tilknytte op til 25 kreditorer til samme udgiftsbilag.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



Tilknytning af kreditorer til samme udgiftsbilag sker via knappen Flere kreditorer

Forside Bilagsbehandling Mine Ge	veje		<u>Hiæle Noter Personaliser Log af</u>
Bilagsindbakke Opret udgiftsbilag Opret om	osteringsbilag Bilagsforespørgsel Kontrolcenter Plan		
			😰 🍛 💪 😰
Opret Opret og behold data Gem som klado	Kontroller Fortryd Skabeloner Skitt Fim akode		
Fakturabilag: Bilagstype: Faktura v Bilagsdato: * 03.05.2019	Fi bilag: Kommentarer: Firm akode: 0020 Bog føringsdalo: * 03.05.20.19 1	^	
Kreditor: *	Udbetales nu Angivbetalingsdato Hent Kreditors Betopl. Betalingsdab: 03.05.2019 Betalingsdab: N: Nem konto V V Vedhæft nyt	Ÿ	

Når du klikker på knappen får du et nyt skærmbillede. Det er her du skal indbette de kreditorer, som skal have udbetalingen.

Kreditorer som udgiftsbilagene opr	ettes til	×
Sletlinje Indsæt antal linjer 1		
The Kreditor navn	Kreditornr.	
		d D
Gem Annuller		

Du kan taste kreditornumrene direkte eller anvende søgehjælpen \Box . – se evt. vejledning i afsnittet '. Kreditor – søg'.

Der vises som udgangspunkt altid 10 linjer. Hvis du har behov for mere end de 10 linjer, indsætter du flere linjer ved at trykke på knappen **Indsæt antal linjer**. Du kan skrive antallet af linjer, som du ønsker at indsætte, i feltet **Indsæt antal linjer**.

OBS der kan maksimalt indsættes linjer svarende til 25 linjer i alt.

Når du er færdig med indtastning af kreditorer, trykker du på knappen 'Gem'.



Sletlinje Indsæt antal lin	jer 1		
Kreditor navn		Kreditornr.	
Ludvig Vallentin Palsby		3103829819	
Anne Grethe		5000060	
D orte H ansen		5000075	×

Kreditornummer fra første linje bliver overført til dit bilag.

Bemærk: Hvis du ikke har autorisation til at oprette kreditorer, så får du en fejl.

Når du klikker på "Gem", så lukkes skærmbilledet og du kan fortsætte med at oprette dit udgiftsbilag på traditionel vis.

OBS: Hvis der vælges flere kreditorer, er det kun **betalingsmåden Nemkonto** der kan benyttes. Du kan læse mere om betalingsmåderne i afsnittet 'Beskrivelse af felter – bilagshoved'.

Når du klikker på "Opret", så oprettes et udgiftsbilag pr. kreditor.



KONTERINGSLINJER

View: Stand	ard 🗸 🖯	Eksport Sletlinje Indsætanta	I linjer 1	Kopier fell	er Indiæ	s fra regneark Mine konteringer					& Fælles view
nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre belegnelse
1			0,00	D ¥							
2			0,00	D v							
3			0,00	D ~							
4			0,00	D v							
5			0,00	D 🗸							

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.

Nedenfor vil de mest anvendte kolonner i konteringslinjerne blive beskrevet.

Beskrivelse af kolonner

Artskonto

Her skriver du hvilken artskonto linjens beløb skal konteres på. Artskontoen 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.

Artskonto	Artsi
	ð

Nu åbnes der et nyt skærmbillede, 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.



and a second sec	Personlig	værdiliste Indstillin	ger Skjul søgekriterier
angtekst: 🗷 *HÅNDV* 🛛 🗙 🕏			
iontoplan: 🔳 0020 🗇 🔷 🌩		-	
rtskonto: 🗇 🍙			
alid pr.: 2019			
Begræns antal entries i værdiliste til 500 Start søgning Resæt			
ræfferliste: 1 træffere fundet for	Artskonto		
Træfferliste: 1 træffere fundet for Langlekst	Artskonto	tskonto	Artskonto

Hvis du ikke kender den konkrete konteringsdimension, kan bilaget oprettes med dummy-kontering i feltet 'Artskonto'. Her indtaster du EFAK1 for momsbærende linjer og EFAK0 for beløbslinjer uden moms. Den korrekte værdi skal senere indsættes inden en godkendelse.

Artskontobetegnelse Betegnelse på artskonto. Feltet bliver automatisk udfyldt når du godkender din faktura eller hvis du klikker på knappen Kontroller.

Beløb Du kan indberette linjebeløbene enten som bruttobeløb eller som nettobeløb. Det er den angivne konteringsdimension, der er afgørende for, om linjen bliver momsbærende eller ej.

> Efter indberetning af alle beløbslinjer kontrollerer systemet om bilagssummen på bilagslinjerne stemmer med det totale bilagsbeløb, der er angivet i bilagshovedet. Der kontrolleres på beløb incl. moms.

Hvis der på bilagshovedet er markeret for Aut.sum, så udfyldes beløbsfeltet på bilagshovedet automatisk.

D/K Ved bilagstypen 'Faktura' er koden forudfyldt med 'Deb' og ved Kreditnota er den forudfyldt med 'Kredit'. 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-element	PSP b
	Ð

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-000000222-00004 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 'Posteringstekst' 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.
- UNSPEC Feltet kan være udfyldt af enten leverandøren eller hvis din kommune er tilknyttet KMD LetBetaling.
- UNSPEC tekst Teksten på UNSPEC. Feltet vil være udfyldt med en sigende tekst, hvis der er udfyldt noget i feltet 'UNSPEC'.
- 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, his 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 Kontroller.

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 Kontroller.

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 Kontroller.

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 'Næ- ste org.enhed.
Næste EAN nr.	Hvis du har udfyldt feltet 'Næste EAN nr.' i bilagshovedet vil EAN num- meret automatisk blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bli- ver først overført når du opretter dit bilag – eller hvis du trykker på knappen Kontroller
	Du har mulighed for at indtaste et EAN nr. direkte i feltet på den enkelte bilagslinje, hvis denne linje skal videresendes til en anden afdeling.
EAN-betegnelse	Her vises navnet på den organisationsenhed, hvor EAN nr. er tilknyttet.

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 Vew *standard VE 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 Slet linje.

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.

Werk *Standard 🔻 🗄 Etabort, Stelling Indisant antalinijer 1 Kapier feber Indians far negresak Mine Lonkinger ØFrahr											& Fælles view	
🐑 Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb D	ĸ	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	Betalingsart/AK
	29000000		61,20 D.	×	M1	XG-2250000000-00002		LER VEDSTAARUP				
	29000000		37,80 D.	¥	M1	XG-225000000-00002		VAN DEAR VER EANT				
	29000000		18,90 D.		M1	XG-2250000000-00002		VAN DEAR VER EANT				
	29000000		18,90 D.	¥	M1	XG-2250000000-00002		VAN DE AR VER EANT				
	29000000		37,80 D.		M1	XG-225000000-00002		VAN DEAR VER EANT				

Når du har markeret de linjer, der skal slettes, klikker du på knappen Sletlinje.

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

View: * Stan	dard 🗸 🗒 🛛	Eksport J Sletlinje Indsæt	antal linjer	1 К	opierfelter	Indiæs fra regneark Mine	konteringer					& Factors view
nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	Betalings art/AK
Selekter alt	900000		61,20	D 🔻	M1	XG-2250000000-00002		LE R VE DSTAARU P				
Fravelg alt	900000		37,80	D v	M1	XG-225000000-00002		VAN DE AR VER EANT				
	2900000		18,90	D v	M1	XG-225000000-00002		VAN DE AR VER EANT				
	2900000		18,90	D 🔻	M1	XG-225000000-00002		VANDFARVER FANT				
	29000000		37.80	D v	M1	XG-2250000000-00002		VAN DEAR VER EANT				

Indsæt antal linjer

For at indsætte én eller flere linjer skal du benytte knappen Indsætantallinjer. 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 blåt i oversigten.

View: * Stand	View: * Standard 🗸 🖼 🛛 Eksport , Sletlinje Indsætantallinjer				ier felbr Indæs fa regneark Mine konteringer								
nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre belegnelse	Betalingsart/AK	
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 antallinjer. Du kan også vælge at klikke på knappen Indsæt antallinjer 3 gange.

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

View: * Stand	lard	🖌 🗒 🛛 Eksport 🖌 Sletlinje 🛛 Indsæt	antal linjer 1	Кор	ierfelter	Indiæs fra regneark Mine ko	nteringer					⊅ Fælles view Ø	l
nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	Betalingsart/AK	
Selekter alt			0,00	D ¥									
Fravelg alt			0,00	D 👻									

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



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 skærmbilledet.



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 <u>alle</u> 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:	Stand	ard	▼ E Eksport Sletlinje Indsætan	al linjer 1	Kopierfel	ter India	es fra regneark 📗 Mine konteringer					Ø Fælles view 0	9
Ð	Nr.	Arlskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	
		22000000		309,60	D ~	M1	XG-225100000-00003		Udlæg morgenbrød				
	2			500,00	D ¥								
	3			7,00	D v								
	4			300,00	D ¥								
	5			5,00	D v								~

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 fetter.

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



	no	bier data fra valgt i	inje til alle/valgte linjer (Cth D)
		Nr.:	000
	✓	Artskonto:	22000000
		Artskonto betegnelse:	
		Beløb:	309,60
		D /K:	Deb.
		Mom sindk.:	M1
	✓	PSP-elem ent:	XG-225100000-0000:
		PSP betegnelse:	
	✓	Posteringstekst:	Varekøb - april måned
		Næste agent:	
		Ordre:	
		Ordre betegnelse:	
	Va	elg alle Fravælg alle	
[1	Overskriv eksisterende d	ata
	К	opier til alle linjer Kop	iertil valgte linjer Annuller

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

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

Vie w.	Standa	ard 🗸 🗄	Eksport Sletlinje Indsætantal	linjer 1 I	Kopierfe	ller Indiæ	s fra regneark 📗 Mine konteringer					& Fælles view 🛛 &
1	Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
	1	22000000	Fødevarer	309,60	D N	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
	2	22000000	Fødevarer	500,00	D 🔻	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
	3	22000000	Fødevarer	7,00	D 🔻	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
	4	22000000	Fødevarer	300,00	D 🔻	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
	5	22000000	Fødevarer	5,00	D	M1	XG-2251000000-00003	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 et bilag hvor vi vil kopiere udvalgte konteringsoplysningerne 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.

View: Stand	ard 🗸 🗄	Eksport J Sletlinje Indsætantal	linjer 1	Kopierfe	ller Indlæ	s fra regneark 📗 Mine konteringer					🖉 Fælles view 🛛 🖉
nr.	Arlskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre belegnelse
1	22000000	Fødevarer	309,60	D 🗸	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
2		Fødevarer	500,00	D v	M1		Kontorartikler		930-520		
3		Fødevarer	7,00	D v	M1		Kontorartikler		930-520		
4		Fødevarer	300,00	D v	M1		Kontorartikler		930-520		
5		Fødevarer	5,00	D v	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.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



Marker bilagslinjen/bilagslinjerne du vil have konteringsoplysningerne kopieret til. Du markerer linjerne ved at holde ctrl-tasten nede og klikke i den grå firkant til venstre på bilagslinjen.

Herefter trykker du på knappen Kopier felter.

View:	Standa	rd 🗸 🗄	Eksport, Sletlinje Indsætantal	linjer 1	К	pierfel	Her Indiæ	s fra regneark 📗 Mine konteringe	preark Mine konteringer Ør Fælles view Ø						
1	Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Bel	ab I	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse		
	1	22000000	Fødevarer	309.	,60 C) v	M1	XG-2251000000-00003	Kontorarlikler	Varekøb - april måned	930-520				
	2		Fødevarer	500	00.0) v	M1		Kontorartikler		930-520				
	3		Fødevarer	7.	00,00) v	M1		Kontorartikler		930-520				
	4		Fødevarer	300,	00 0) v	M1		🗇 ntorartikler		930-520				
	5		Fødevarer	5.	.00 0) v	M1		Kontorartikler		930-520				

Der åbnes nu et nyt skærmbillede, hvor du klikker på de felter, som du ønsker at få kopieret. Hvis du ønsker at få overskrevet eventuelle eksisterende data – f.eks. posteringsteksten, skal du sætte huske at markere i feltet ^V ^{Overskriv eksisterende data}.

Herefter trykker du på knappen Kopier til valgte linjer

	Kop	pier data fra valgt l	inje til alle/valgte	linjer (Ctrl D)	□ ×
		Nr.:	001		
	✓	Artskonto:	22000000	D	
		Artskonto betegnelse:	Fødevarer]	
		Beløb:	309,60		
		D/K:	Deb.	_	
		Mom sindk.:	M1		
	✓	PSP-elem ent:	XG-2251000000-00003	- -	
		PSP betegnelse:	Kontorartikler	1	
	v	Posteringstekst:	Varekøb - april måned	1	
		Næste agent:	930-520		
		Ord ne:		1	
		Ordne betegnelse:			
1			1	_	
	Va	elgalle Fravælgalle			
		Overskriveksisterende d	ata		
	Ko	opier til alle linjer Kop	iertil valgte linjer An	nuller	

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

View: Stand	ard 🗸 🗄	Eksport J Sletlinje Indsætantal lin	jer 1 1	Copierfell	er Indlæ	s fra regneark 📗 Mine konteringer					& Fælles view
🖺 Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre belegnelse
1	22000000	Fødevarer	309,60	D ~	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
2		Fødevarer	500,00	D ~	M1		Kontorartikler		930-520		
3	22000000	Fødevarer	7,00	D ~	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
4	22000000	Fødevarer	300,00	D v	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
5		Fødevarer	5,00	D ~	M1		Kontorartikler		930-520		

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



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.

Indlæs fra regnear	rk 🗆 🗙
OK Annuller Hent skabelon	Gennemse

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

	🔄 skabelon_udgiftsbilag.csv [Skrivebeskyttet]													
	А	В	С	D	E	F	G	Н	- I	J	K	L	М	
1	Artskonto	Omkostni	PSP-elem	Profitcent	Ordre	Debet/kre	Netto/bru	Beløb	Næste ag	Tekst	Betalingsa	Pålignings	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!

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.

Mine konteringer kan benyttes i E-faktura, Udgiftsbilag og Omposteringsbilag. I App'en Mine udlæg skal Mine konteringer benyttes, såfremt personen som opretter Mine udlæg, også skal kontere.

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

'En 'konteringsskabelon' <u>kan</u> 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 PSPelement, 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.

Mine	e konteringer															= ×
Væ	ig alle kolonner	Fravælg all	e kolonner													
	Beskrivelse	A	rtskonto		PSF	p-element		Pos	teringstekst	Kommentarer	Ord	Ire		Omł	ostningssted	
1			Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse
<		-														>
0	erskriv eksisterend	e data														
Корі	er til alle linjer K	opier til val	gte linjer	Slet linje Inds	æt linj	ie Overfør linjer Masseoverfør f	ra regneark	Gem	Annuller							

Oplysninger i kolonnerne Artskonto, PSP-element, Posteringstekst, Ordre, Omkostningssted, Netværk og Operation kan overføres til bilagslinjerne. Oplysninger i kolonnerne Beskrivelse og Kommentarer er til din egen information.

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

Mine	konteringer															□ ×
V I	Conteringer opdateret															
Va	elg alle kolonner Frava	ælg al	le kolonner													
	Beskrivelse Artskonlo PSP-element Posteringstekst Kommentarer Ordre Ordre Ordre Omkostningsstek															
۳	Nr. Beleganles Nr.															
	MED MOMS 4900000 Tjenseteydels X6-225100000-00002 Abonnement Denne anvendes til x UDEN MOMS 4000000 Tjenseteydels XG-225100000-00002 Abonnement Denne anvendes til x															
	UDEN MOMS 40000000 Tjeneslegidels XG-2251000000-00000 Abonnement Denne amendes til xx FODEVARER 2200000 Fodexarer XG-225000000-00000 Udtugter Forpleipring til børnen Amendes til fxrp1 - udtugter - Husk påfør SIO															
	FØDEVARER 2200000 Fødevarer XG-225000000-00003 Udflugler Forplejning til barnene Anvendes til forpl udflugler - Husk påtar SIO															
<																>
	verskriv eksisterende da	ita														
Koj	pier til alle linjer Kopie	er til va	lgte linjer	Slet linje Inds	æt lin	je Overfør linjer Masseo	verfør fra regnear	k	Gem Annuller							

Der er 10 tomme linjer, som du kan benytte til forskellige 'konteringsskabeloner'. Hvis du har behov for flere linjer, kan du sætte flere linjer ind ved at trykke på knappen Indsæt linje.

Hvis du skal have slettet en linje, markerer du linjen ved at trykke på den lille firkant til venstre på linjen og herefter klikker du på knappen Slet linje.

Når du er færdig med at oprette/slette og har gemt oplysningerne, kan du lukke vinduet ved at 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 skærmbillede 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 skærmbillede, da nummeret så vil blive kopieret sammen med de øvrige oplysninger. Oplysningen bliver <u>ikke</u> 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.

ælg alle kolonner 🛛 Fra	vælg alle	kolonner													
Beskrivelse	Art	skonto		P SF	^p -element		Pos	steringstekst	Komm entare r	Ordre			Omkostr	ingssted	
		N r.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					N r.	Betegn		Beteg	
MED MOMS		49000000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til xx						
U DE N MOMS		4000000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til xx						
FØD E VARE R	1	22000000	Fødevarer	1	XG-225000000-00003	Udflugter	\checkmark	Forplejning til børnene	An ven des til forpludfugter-Husk på før SIO	1	105				
YDE LSE SMODT		52520016	Overførsler ud	_	XG-225000000-00001	Børnehaven			Anvendes til at kopiere ydelsesm odtager på bl.						
(_														

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

View: Stan	dard 👻 🗄	Eksport Sletlinje Indsætanta	I linjer 1 I	Kopierfelt	er Indlæ	es fra regneark 📗 Mine konteringer					& Facilies view
nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre belegnelse
1	22000000		0.00	D 🗸		XG-225000000-00003		Forplejning til børnene		105	
2	22000000		0.00	D ~		XG-2250000000-00003		Forplejning til børnene		105	
3	22000000		0.00	D ~		XG-225000000-00003		Forplejning til børnene		105	
4	22000000		00,0	D v		XG-225000000-00003		Forplejning til børnene		105	
5	22000000		00,0	D v		XG-225000000-00003		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'.



Min	e konteringer																□ ×
V	ælg alle kolonner	Fravælg	alle ko	lonner													
	Beskrivelse		Artsko	onto		PS	P-element		Pos	steringstekst	Kommentarer	Ordre	е		Om	kostningssted	(
1				Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse
	MED MOMS		4	49000000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnement			Denne anvendes til xx						
	UDEN MOMS		4	40000000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnement			Denne anvendes til xx						
	FØDEVARER		v 3	22000000	Fødevarer	-	XG-2250000000-00003	Udflugter	✓	Forplejning til børnene	Anvendes til forpl udflugter - Husk påfør SIO	v	105				
	Overskriv eksisterer	nde data															,
К	ppier til alle linier	Kopier til v	alate li	inier	Slet linie Inds	æt lin	ie Overfør linier Masser	werfør fra regnea	rk	Gem Annuller							
144							, masses										
											N						

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.

Min	ne konteringer															
1	Ælg alle kolonner Fra	avælg al	e kolonner													
	Beskrivelse	A	rtskonto		PSF	-element		Po	steringstekst	Kommentarer	Ordre			Omkostnii	ngssted	
Ē	1		Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					Nr.	Betegn		Beteg	Nr.
	MED MOMS		4900000	Tjenesteydels	-	XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til xx						
	U DE N MOMS		40000000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til xx						
	FØDE VARE R		22000000	Fødevarer		XG-225000000-00003	Udflugter		Forplejning til børnene	An ven des til fonplud flugter-Husk på før SIO						
	YDE LSE SMODT		52520016	Overførsler ud		XG-2250000000-00001	Børnehaven			An vendes til at kopiere ydelsesm odtager på bl.						
-	Overekrivekeisterende d	eteb														,
K	opier til alle linjer Kop	oier til val	gte linjer	Slet linje Ind s	æt linj	e Overførlinjer Masseo	verfør fra regnear	k	Gem Annuller							

Der åbnes nu et nyt skærmbillede, 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 **D**.



Overfør lir	njer	×
Du kan over konteringer De valgte linj	føre konteringslinjer fra din til en/flere kollegaer. er overføres til:	e
Bruger. 🛇	930-501 🗇 🖻	
	Overfør Annu	ıller

Hvis du skal overføre konteringslinjer til flere kollegaer, skal du klikke på den gule pil $\stackrel{\bullet}{\Rightarrow}$ Når du er færdig med indtastningen trykker du på knappen $\stackrel{\bullet}{\leftarrow}$.

Multiselekt	tion 🗆 🗙
i 🔂	
C Option	Fra
=	930-501
=	930-502
=	930-503
\diamond	
\diamond	
	OK Afb ryd

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 benyttet 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.



 $\square \times$

Mine konteringer

				Ig alle kolonner Fravælg alle kolonner														
V	fælgalle kolonner Fravæ	elg alle	kolonner															
	Beskrivelse	Ar	tskonto		PS	P-element		Pos	steringstekst	Komm entarer	Ordre			Omkostni	ngssted			
Ē	1		Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					N r.	Betegn		Beteg	Nr.		
	MED MOMS	V	4900000	Tjenesteydels	-	XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til 🗙								
	U DE N MOMS		4000000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til xx								
	FØD E VARE R		22000000	Fødevarer		XG-225000000-00003	Udflugter		Forplejning til børnene	An ven des til forplud flugter -Husk på før SIO								
	YDE LSE SMODT		52520016	Overførsler ud		XG-225000000-00001	Børnehaven			An ven des til at kopiere ydelsesm odtager på bl.								
<)		
	Overskriv eksisterende data	3						_										
Ko	opier til alle linjer Kopier	til valg	te linjer	Slet linje Ind s	æt lin	je Overførlinjer Masseo	verfør fra regnea	rk	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 i	regneark	×
	Browse	
OK Annuller		
Hent skabelon	-¦-	

Klik på linket 'Hent skabelon'.

Masseoverfør fra regneark	×
Browse	
OK Annuller Hent skabelon	



Nu åbnes der en skabelon i Excel.

А	В	С	D	E	F	G	н	I.	J	К	L	М
Bruger	Beskrivelse	Artskonto	Omkostningssted	PSP-element	Netværk	Operation	Ordre	YMK	Ydelsesmodt.nr.	Posteringstekst	Kommentarer	Slet

Den første kolonne i regnearket "Bruger" en ny kolonne, som du skal benytte til at indberette dine kollegaers brugerident i. De øvrige kolonner svarer nøjagtig til de kolonner, du har i skærmbilledet 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	×	
	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.





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.

Slet konteringslinjer

Nu har også mulighed for at slette konteringslinjer via regneark.

_	-		_											
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М	N
L	Bruger	Beskrivelse	Artskonto	Omkostningssted	PSP-element	Netværk	Operatio	Ordre	YMK	Ydelsesmodt.nr.	Posteringstekst	Kommentarer	Slet	
,														

Du sletter mine konteringer for en anden bruger ved at:

- Sætte X i kolonnen slet
- Udfylde kolonnen bruger med brugerid for den bruger konteringslinjen skal slettes for
- Udfylde kolonnen beskrivelse for konteringen

Regnearket gemmes og indlæses. Når regnearket er indlæst bliver linjerne slettet.



OPRET UDGIFTSBILAG – SIMPEL

I dette eksempel skal der udbetales 1.550 kr. til en medarbejder. Beløbet dækker materialeindkøb til en udflugt.

Udgiftsbilaget åbnes fra fanen 'Bilagsbehandling' og via menupunktet 'Opret udgiftsbilag'.

KMD Velkommen Sofie Jensen		<u>Hiælp Noter Personaliser Log af</u>
Forside Bilagsbehandling Mine Ge Bilagsindbakke <u>Opret udgiftsbilag</u> Opret om	nveje osteringsbilag Bilagsforespørgsel Kontrolcenter Plan	
Opret Opret og behold dala Gem som kladd Fakturabilag: Bilagstype: Faktura v Bilagsdato: * 30.04.2019 T	e Kontroller Fortryd Skabeloner Skit Firm akode FI bilag: Kom m entarer: Firm akode: 0020 Bog feringsdato: * 30.042019	Î
Kreditor: *	Udbetales nu Angivbetalingsdato Hent Kreditors BeLopi. Betalingsdato: 03.05.2019 Betalingsmåde: N: Nem konto Vedhæft nyt Vedhæft nyt Vedhæfteddokum ent Type Brucemann Dab Siet	

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

Herefter indtastes kreditornummer. Ved tryk på tasten 'Enter' eller klik på knappen Hent hentes oplysningerne om kreditor – dvs. Navn, Adresse, Betalingsmåde og Betalingsdato.

Forside Bilagsbehandling Mine Ge	nveje		Hiælp	<u>Noter Personaliser I</u>
Bilagsindbakke <u>Opretudgiftsbilag</u> Opretomp	oosteringsbilag Bilagsforespørgsel Kontrolcenter P	Jan .	-	2
Opret Opret og behold data Gem som kladd Fakturabilag: Bilagstype: Faktura v Bilagsdato: # 30.04.2019	e Kontroller Fortryd Skabeloner Skit Firm ak Fi bilag: Firm akode: 0020 Bog føringsdato: * 30.04.2019 👔	ode Kom m entarer:		
Kreditor: * 3103829819 🗇 Hent Flere kreditorer Ludvig Vallenfin Palsby Allegade 25 B, 01 tv 2500 Valby	Udbetales nu Angivbetalingsdato Hent Kreditors Bet.opl. Betalingsdato: 03.05.2019 Betalingsm åde: N: Nemkonto	♥ Vedhætt nyt		

Felterne udbetalingstekst, posteringstekst, reference samt beløb udfyldes.



Velkommen Sofie Jensen							<u>Hiælp</u>	<u>Noter</u>	<u>Personaliser</u>	Log af
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje										
Bilagsindbakke Opret udgiftsbilag Opret omposteringsbilag Bilagsforesp	ørgsel Kontrolcenter Pla	in								
×									<u></u>	C₀ ▼
Opret Opret og behold data Gem som kladde Kontroller Fortryd	Skabeloner Skit Fim akor	le								
Fakturabilao:		Komm entarer:								^
Bilagstype: Faktura V Firm akode: 0020						^				
Bilagsdato: * 30.04.2019 T Bogføringsdato: * 30.04.20	19 1									
Kreditor: * 3103829819 🗗 Hent Odbetales nu										
Flere kreditorer Ludvig Vallentin Palsby Allegade 25 B, 01 tv Hent Kreditors Bet.opl.	~									
2500 Valby Betalingsdato:	03.05.2019									
Betalingsmåde:	N:Nemkonto 👻	∬ Vedhæftnyt								
Udbetalingstekst: Refusion af udlæg til varekøb		Vedhæftetdokum en t	Туре	Brugernavn	Dato	Slet				
Posteringstekst: Materialer til ud flugt 25/4										
Reference: * 25.04.2019										
Beløb (brutto): * 1.550,00 Aut.sum Valuta: DKK										~

For at kontere udgiftsbilaget skal der <u>altid</u> bruges 2 konteringsdimensioner – en artskonto og et PSP-element eller evt. et omkostningssted.

Da indkøbene vedrører indkøb af materialer, skal udgiften konteres på en art 4.9, I dette eksempel konterer vi udgiftsbilaget på artskonto 49000000 og PSP-element XG-2251000000-00002. Når 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 er 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.

KMD Velkommen Sofie Jensen						<u>Hjælp Noter Personaliser Log af</u>
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje						
Bilagsindbakke Opret udgiftsbilag Opret omposteringsbilag Bilagsforespargsel Kontrolcenter	Plan					
, Opmt Opmt og behold dats Gem som kladde Kontroller Fortyd Skabelover Skit Firm a	kođe					
₩ Udgiftsbilag er kontrolleret og OK						
Fatherability: Fibling: Billingsdate: Statura Auforg Valente: Auforg Valente: Billingsdate: Statura Billingsdate: Statura	Kommentarer:	Ŷ				
Udbathlingstekst Refusion of udlage til varekab	Vedhæftetdokum ent Type	Brugernavn Dato Slet				
Posteringstekst: Materialer til udflugt 25/4						
R eference: # 25.04.2019						
Beløb (bruto): * 1.550,00 Aut.sum Valuta: DKK						
Mom s: 310,00 📝 Mom sberegning						
Namte agent Namte agent Anate organite Anate organite Anate U den godkendelse						
View: Standard V 😕 Eksport , Sietlinje Indsætantallinjer 1 Kopie:	felter Indiæs fra regneark Mine konterin	ger				& Failes view
The Nr. Artskonto Artskonto betegnelse Beløb D/K	Mom sin PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre C	Ordre betegnelse
1 49000000 Tjenesteydelser med moms 1.550,00 D	~ M1 XG-2250000000-00003	U d flugter	Materialer til ud flugt 25/4	930-520		v



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

For at oprette bilaget trykkes på knappen Opret.

OPRET UDGIFTSBILAG – VIDERESEND

I dette eksempel skal du udgiftsføre 1.500 kr. på to PSP-elementer. Du har kun autorisation til det ene PSP-element og er derfor nødt til at videresende en åben linje til en kollega der har autorisation til PSP-elementet.

Udgiftsbilaget åbnes fra fanen 'Bilagsbehandling' og via menupunktet 'Opret udgiftsbilag'.

Når du har åbnet udgiftsbilaget, skal du tage stilling til de forskellige muligheder. Det er dog krævet, at der er en bilagsdato, bogføringsdato, kreditor og reference. Bilagsdato og bogføringsdato er altid forudfyldt med dags-dato.

Fakturabilag:		El bilag:		Kommentarer:				
Bilagstype:	Faktura 🗸	Firmakode	0020					^
Bilagsdato: *	10.02.2020	Bogføringsdato: *	10.02.2020 1					
Kreditor: *	日 一 日 Hent	 Udbetales nu Angiv betalings Hent Kreditors 	sdato Bet.opl.					~
		Betalingsdato:	10.02.2020	Vedbæft nvt				
		Betalingsmåde:	N: Nemkonto 🗸	Vodbæftet dekument	Typo	Prugorpayp	Data	Slot
Udbetalingstekst:				vedhæket dokument	Type	brugeman	Dato	Siet
Posteringstekst:								
Reference: *								
Beløb(brutto): *	0,00 🗸 Aut.sum	Valuta: DKK						
Moms:	0,00 🗸 Momsbereg	ning						
Næste agent	ed							
EAN Nr. Iden godkend	else							

Konteringslinjerne på udgiftsbilaget skal være udfyldt med artskonto og PSP-element for den/de linje du selv ønsker at kontere. I dette eksempel konterer du selv linje 1. Linje 2 skal videresendes.

O Næste agent		1								
O Næste org.en	hed									
C EAN nr.		1								
 Uden godken 	delse									
4		-								
View: Slutbrug	er Uddannel 🗸 🗄 🛛 Ek	sport A Slet linje Indsæt antal linjer	1 Kopi	er felter	Indlæs fra regneark Mine konter	inger				& Fælles view
PD Nr.	Artskonto	Artskonto belegnelse	Beløb	D/K	PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Agent navn	
1	29000000	ðvrige varekøb	750,00	Deb. 🔻	XG-2250000002-00004	emadage/uger (udgifter og indtægter)	Udgiftsbilag			
2	EFAK1	E-fak m. moms	750,00	Deb.	2		Udgiftsbilag	930-503	Kirsten Løy	
3	2		0,00	Deb.	/ 🗲					
4	2		4 0,00	Deb.	/				2	
5			0,00	Deb.						

1: Beløbene skal udfyldes.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI Side 46



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 EFAK 1 afspejler en linjen som er momsbærende.

4: Der skal afkrydses i feltet 'Uden godkendelse'.

5: På linjen du selv ønsker at kontere, skal feltet i 'Næste agent' være tomt. I linjen der skal videresendes skrives burgernavnet på personen, der skal kontere den sidste konteringslinje.

Når udgiftsbilaget oprettes vil bilaget blive videresendt og i dette eksempel vil linje 1 være låst og bruger 930-503 kan kun kontere på linje 2.

OPRET UDGIFTSBILAG – AVANCERET

Der kan til et udgiftsbilag oprettes 'Udgiftsplaner'. Det vil sige, at du kan oprette en serie af udgiftsbilag, som udbetales i forskellige intervaller.

Se vejledning 'Gentagne udgiftsbilag'.