

KP Temavejledning- Behandl eFaktura i KP

Denne Temavejledning er supplerende materiale til brugervejledningerne for KP og er under stadig udvikling. Forslag til ændringer/tilføjelser sendes til kp@kombit.dk.

Dato	Rettelse
08.08.2025	Version 1

Indhold

Indledning.....	2
Opsætning af eFaktura	2
EAN-nummer	4
Brug et eksisterende EAN-nummer	4
Opret et nyt EAN-nummer	5
Backup i økonomisystemet	5
Fejlsager.....	5
Manuel behandling af eFaktura	5
Almindeligt helbredstillæg	5
Udvidet helbredstillæg og personligt tillæg	6
Faktura med tilknytning til flere sager	6
Afvisning af eFaktura i KP	7
Automatisk behandling af eFaktura	7
Kreditnotaer og rykkere	8
Kommende afsnit	9

Indledning

Inden man starter op med eFaktura i KP, vil det altid være relevant at gøre sig nogle overvejelser omkring, hvad man ønsker at få ud af denne integration.

Med behandling af eFaktura i KP kan man undgå at skulle sagsbehandle flere steder og i flere forskellige systemer, da KP samler bevillinger, dokumentation og fakturaer. Mange oplever også, at dette er en gevinst revisionsmæssigt. Derfor er det også en forudsætning for at komme ordentligt i gang med eFaktura i KP, at man sagsbehandler i KP, netop for at samle det hele i et og samme system.

At behandle eFaktura i KP betyder ikke, at det er KP, der udbetaler pengene. Der er tale om en integration mellem kommunens økonomisystem og KP, som gør at fakturaer, der sendes til et bestemt EAN-nummer, videresendes fra økonomisystemet til KP. Når fakturaen er behandlet i KP, sender KP besked tilbage til økonomisystemet med udfaldet af behandlingen. KP har altså kun fakturaerne til låns. Det betyder også, at der ikke kan rettes i de eFaktura, som modtages i KP. Enten godkendes de som de er, eller også skal de afvises.

KP behandler eFakturaer efter enkeltsagsprincippet. Det betyder, at KP ikke kan modtage og håndtere samleregninger, hvor der fremgår mere end ét CPR-nummer. Modtager man hver måned store samleregninger fra apotekerne, vil disse derfor fortsat skulle behandles i økonomisystemet.

Med release 5.3 i januar 2025 blev det muligt for KP at modtage fakturaer, hvor der er pålagt moms. Det betyder, at eFakturaer vedrørende høreapparater og briller, nu også kan behandles i KP.

Relevant materiale, hvis I overvejer at tage eFaktura i brug

[Nyhedsbrev, marts 2025. KP - Brønderslev og Aalborg Kommune med klar opfordring: Brug eFaktura](#)

[Video: Derfor anbefaler Aalborg at tage KP i brug](#)

[Video: Anbefalinger og gode råd fra Aalborg Kommune om brug af eFaktura](#)

[Demo af eFaktura \(5 min.\)](#)

[Uddannelseswebinar om eFaktura - Overordnet flow for eFaktura](#)

Opsætning af eFaktura

KLIK-opgaverne relateret til eFaktura kan med fordel anvendes som en tjekliste, når man skal i gang med opsætningen af eFaktura. Nedenfor ses en foreslået rækkefølge til løsning af KLIK-opgaverne. Farverne indikerer hvor tidskritisk opgaverne er i forhold til at kunne komme i gang med at behandle eFaktura i KP.

KLIK-opgave relateret til eFaktura	Om opgaven
(eFaktura 7) Tag stilling til behov for og opret evt. nyt EAN	Opgaven: Har I brug for flere EAN-numre, for at kunne hhv. sende eFaktura til KP? Hvis ja, skal I oprettet nye/nyt EAN, og orientere leverandører/behandlere efter behov.

	Konsekvens ved ikke at løse opgaven: I vil ikke kunne videresende eFaktura til KP fra jeres økonomisystem.
	Kompleksitet: Lille/Mellem. Omfang: Lille/Mellem.
(eFaktura 8) Kontakt og gå i dialog med jeres ERP-leverandør	Opgaven: Gå i dialog med jeres ERP-leverandør og afklar behov for serviceaftale, opsætning i økonomisystemet mv.
	Konsekvens ved ikke at løse opgaven: I vil ikke kunne videresende eFaktura til KP fra jeres økonomisystem.
	Kompleksitet: Mellem. Omfang: Mellem
(eFaktura 2) Registrer organisationsenheder i delsortiment Fakturabehandlingssted i FK Klassifikation	Konsekvens ved ikke at løse opgaven: Krav for at eFaktura fungerer.
	Kompleksitet: Lille. Omfang: Lille.
(eFaktura 3) Angiv standard Fakturabehandlingsansvarssted til behandling af eFaktura	Konsekvens ved ikke at løse opgaven: Krav for at eFaktura fungerer.
	Kompleksitet: Lille. Omfang: Lille.
(eFaktura 9) Foretag mapning i jeres økonomisystem	Konsekvens ved ikke at løse opgaven: eFaktura vil fejle i økonomisystemet.
	Kompleksitet: Mellem. Omfang: Mellem.
(Sagstyper 2) Verificér kopier af jeres ydelses- og træktyper og opret nye ved behov	Opgaven: Verificering af opsætning af de 7 nye sagstyper. Ønskes særskilt kontering vil det være for de 3 (fysioterapi, psykolog og kiropraktor), hvor der kan være behov for tilpasning.
	Konsekvens ved ikke at løse opgaven: Konteringen for de 4 vil fortsætte som før release 5.0. For de 3, vil de blive konteret på samme konto.
	Kompleksitet: Lille/Mellem. Omfang: Lille/Mellem.
(eFaktura 5) Foretag mapning af ny ydelsestype i jeres økonomisystem	Opgaven: Mapning af nye ydelser for rykkergebyr.
	Konsekvens ved ikke at løse opgaven: Fejl i økonomisystemet.
	Kompleksitet: Lille. Omfang: Lille.
(eFaktura 6) Tag stilling til nye opfølgingsopgaver og tilpas evt. relateres opsætning i KP	Opgaven: Tilpas hvilke hændelsesabonnementer, der er aktive og opret evt. opgavepakke.
	Konsekvens ved ikke at løse opgaven: I vil ikke modtage opfølgingsopgaver omkring afviste eFaktura samt behandlingsstatus i økonomisystemet på eFaktura, I har behandlet i KP.
	Kompleksitet: Lille. Omfang: Lille.
(eFaktura 10) Planlæg og gennemfør forudsætninger for ibrugtagning	Opgaven: Orienter KOMBIT om jeres ibrugtagning af eFaktura
	Konsekvens ved ikke at løse opgaven: I vil gå glip af vejledning og mulighed for spørgetime
	Kompleksitet: Lille. Omfang: Lille.

(eFaktura 4) Tilpas opsætningen af jeres ydelsesnumre i KP	Opgaven: Dækker oprettede ydelsesnumre jeres behov? Hvis ikke, kan I tilpasse opsætningen og oprette flere, hvis der mangler. Denne opgave kan også løses løbende, som I opdager behov.
	Konsekvens ved ikke at løse opgaven: Relevant ifm. At automatisk behandling af eFaktura er slået til. Flere eFaktura vil falde ud til manuel behandling, hvis der mangler ydelsesnumre, eller hvis beløbsgrænsen skal hæves.
	Kompleksitet: Mellem. Omfang: Mellem/Stor.

I relation til opsætning og mapning i økonomisystemet, kan det også være relevant at afdække, om der er behov for en oprydning i de ydelses- og træktyper, som findes i KP.

Relevant materiale vedr. opsætning af eFaktura

[KP-Forvaltningshåndbog](#)

- Afsnit 2.15 I tager nye dele af KP i brug – Behandling af eFaktura i KP
- Afsnit 3.8 Mapning i økonomisystemet
- Afsnit 3.10 Oprydning i ydelses- og træktyper

[BRUGERVEJLEDNING TIL SYSTEMADMINISTRATOR](#)

- Afsnit 6.31 Indstillinger til eFakturabehandling

Det anbefales, at man opretter følgende opgavepakker, som du kan se opsætningen på i [Skabelon for opgavepakker](#):

- eFakturaer
- eFaktura opfølgning

[eFaktura - Eksempel på relateret opsætning delt af Aalborg kommune](#)

EAN-nummer

Brug et eksisterende EAN-nummer

Hvis man i forvejen har et EAN-nummer, hvor alle fakturaer vedrørende helbredstillæg sendes til, kan man overveje om man blot vil anvende dette EAN-nummer til KP.

Det er dog vigtigt at lave en afvejning af, hvorvidt det eksisterende EAN-nummer overvejende anvendes til KP-relaterede fakturaer, da det i så fald kan være en lettere opgave kun at kontakte de få leverandører, som ikke længere skal anvende dette EAN-nummer, fordi deres fakturaer ikke skal behandles i KP.

Fordelen ved at bruge et eksisterende EAN-nummer, når man vil behandle eFaktura i KP, kan altså være at man slipper for at skulle kontakte alle leverandører, og give besked om, at de fremover skal anvende et andet EAN-nummer.

Ulempen kan være, at man ikke får muligheden for at tage eFaktura i KP gradvist i brug, da alle fakturaer vil gå direkte til behandling i KP fra start. Man skal derfor sikre sig, at alle er klædt på til opgaven, og at der er klare retningslinjer for de forskellige scenarier der kan opstå.

Opret et nyt EAN-nummer

Hvis det eksisterende EAN-nummer anvendes af mange forskellige områder i en afdeling, kan man vælge at oprette et nyt EAN-nummer, som kun er relateret til eFakturaer i KP.

Fordelen ved at oprette et nyt EAN-nummer, som kun relaterer sig til eFaktura i KP, er at det giver mulighed for at tage eFaktura i KP gradvist i brug. Det nye EAN-nummer kan gives til få udvalgte leverandører, som man så har mulighed for at køre en prøveperiode med. Herefter kan man gradvist udvide til flere leverandører.

En anden fordel kan være, hvis man alligevel skal i kontakt med leverandørerne grundet andre omstændigheder relateret til eFaktura i KP. Hvis man f.eks. på nuværende tidspunkt har nogle leverandører, som sender samleregninger til kommunen (eFaktura som indeholder flere CPR-numre), skal der alligevel rettes henvendelse til disse leverandører med information om, at der skal sendes én regning pr. CPR-nummer, grundet enkeltsagsprincippet. Man kan derfor overveje at lave et skriv, som præciserer alle tingene på én gang, som herefter sendes ud til leverandørerne.

Ulempen kan være, at det er tidstungt at skulle kontakte alle leverandører, og at overgangsperioden til eFaktura i KP kan ende med at trække ud.

Backup i økonomisystemet

Som nævnt indledningsvist, betyder eFaktura til KP kun, at fakturaerne behandles i KP, hvorefter KP sender besked tilbage til økonomisystemet, og alle fakturaer betales derfor også via økonomisystemet. Skulle der opstå fejl ved fakturabehandlingen i KP, har man altid mulighed for at behandle fakturaerne i økonomisystemet som backup.

Det vil derfor altid være en fordel, at en eller flere medarbejdere har adgang til at se eFakturaerne i økonomisystemet. Formålet med dette er, at der bliver holdt øje med, om nogle fakturaer af en eller anden årsag skulle forputte sig i økonomisystemet og ikke blive sendt videre til KP. Derfor anbefales det, at der etableres en arbejdsangang for dette.

Fejlsager

Hvis der opstår udfordringer med eFaktura, kan det i første omgang være svært selv at finde frem til, hvor fejlen ligger. Det er altid en mulighed at oprette en sag ved supporten i KP via "Min Support", som i første omgang kan hjælpe med at afklare hvorvidt fejlen er i KP eller ved serviceplatformen.

Hvis ikke fejlen findes her, skal der rettes henvendelse til udbyderen af økonomisystemet.

Generelt holder Netcompany øje med, om eFaktura i KP fejler, og sørger for at disse fejl bliver løst, så opgaverne kan behandles. Ønsker man selv et overblik over, om man har fejlede fakturaer liggende i KP, kan man trække en rapport på dette via KP [Forslag til generelle udsøgninger af KP-rapporter](#).

Manuel behandling af eFaktura

Almindeligt helbredstillæg

Sagerne vedr. almindeligt helbredstillæg, som automatisk oprettes i forbindelse med godkendelse af en eFaktura, er som default kun aktive i en måned, men de kan genaktiveres, hvis der senere indenfor samme

kalenderår kommer en faktura, som også skal knyttes til denne sag. Man kan derfor komme ud for, at man ikke lige umiddelbart kan se, at der er en sag, som fakturaen kan betales fra, da sagen ligger under passive sager.

Det anbefales derfor, når der er tale om en faktura vedr. almindeligt helbredstillæg, at man altid forsøger med handlingen "Tilføj ydelse til bevilling" som det første. På den måde kan man undgå at få oprettet alt for mange ens sager. Hvis ikke der kommer nogen muligheder frem, kan man herefter vælge handlinger "Opret ny alm. Helbredstillægssag".

Udvidet helbredstillæg og personligt tillæg

I bevillingsprocessen for udvidet helbredstillæg og personligt tillæg, vil man på trinnet "Tilføj ydelse til bevilling" skulle tilføje den bevilgede ydelse. For sagstyperne udvidet helbredstillæg til briller og tandproteser, samt personligt tillæg, er der mulighed for at vælge udbetalingstypen "Afventer faktura". På den måde sendes bevillingen afsted til borgeren, men tilskuddet udbetales ikke, før der er modtaget en faktura fra leverandøren eller en kvittering fra borgeren.

— Tilføj ydelse til bevilling	
Ydelse	
Ydelsestype*	Vælg
Individuel tekst	
Udbetalingstype*	☐ Udbetales til borger ☐ Udbetales til alternativ modtager ☒ Afventer faktura ☐ Faktura behandlet

Når fakturaen, som relaterer sig til bevillingen, bliver sendt som eFaktura fra leverandøren til kommunen, og skal behandles i KP, skal man vælge handlingen "Vælg bevilling, som afventer faktura". På denne måde vil fakturaen blive knyttet til den valgte sag, og man vil efterfølgende kunne se på sagen, at fakturaen er behandlet og udligner den ydelse/bevilling, som afventede en faktura.

Dog vil man ved fakturaer vedrørende udvidet helbredstillæg til fodbehandling også skulle vælge "Tilføj ydelse til bevilling", hvis der er tale om en løbende bevilling. Dette skyldes, at der ved denne bevillingsproces ikke er mulighed for at vælge udbetalingstypen "Afventer faktura", på samme måde, som ved briller og tandproteser.

Faktura med tilknytning til flere sager

Der er mulighed for at dele en faktura op med betalingsgrupper, hvis den har tilknytning til flere sager, og fakturalinjerne derfor muligvis skal konteres forskelligt. Det kunne f.eks. være en tandlægeregning, som indeholder ydelser relateret til både almindeligt helbredstillæg og udvidet helbredstillæg til tandproteser.

Relevant materiale til behandling af eFaktura i KP

[BRUGERVEJLEDNING TIL SAGSBEHANDLER OG MEDARBEJDER med økonomiopgaver](#)

- Afsnit 4.25 Behandl eFaktura
- Afsnit 11.10 Fakturaer

- Afsnit 13.1 Modtag post

[Uddannelseswebinar om eFaktura - Manuelt flow](#)

[Uddannelseswebinar om eFaktura - Opret en ny alm. Helbredstillægssag](#)

[Uddannelseswebinar om eFaktura - Tilføj ydelse til bevilling](#)

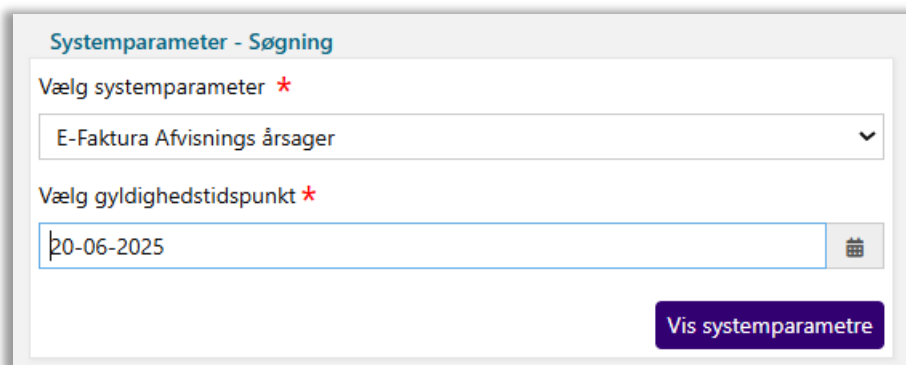
[Uddannelseswebinar om eFaktura - Vælg bevilling, der afventer faktura](#)

[Uddannelseswebinar om eFaktura - Faktura med tilknytning til flere sager](#)

Afvisning af eFaktura i KP

Når en faktura afvises i KP, vil den blive afvist i til økonomisystemet. I KP er der mulighed for at angive en årsag for afvisningen, og yderligere skrive en kommentar hertil. Herefter skal man altså over i økonomisystemet og tage endelig stilling til, hvad der skal ske med fakturaen, som er blevet afvist i KP. Afvisningsårsagen og evt. kommentar videresendes fra KP til økonomisystemet. Hvor dette fremgår, afhænger af hvilket økonomisystem der anvendes.

Man har mulighed for at ændre eksisterende eller oprette egne afvisningsårsager via systemparameteren "E-Faktura Afvisnings årsager"



Leverandøren får ikke automatisk besked, når en faktura afvises i KP. Der er i KP mulighed for at sende brev til tredjepart, og herigennem kan man give leverandøren besked. Det kan være en fordel at oprette en brevskebelon i KP hertil.

Automatisk behandling af eFaktura

Det er valgfrit, om man vil anvende automatisk fakturabehandling i KP.

Har man valgt, at man gerne vil anvende automatisk fakturabehandling, og lavet den relaterede opsætning jf. KLIK-opgaven (eFaktura 4), så vil hele den manuelle proces for almindeligt helbredstillæg kunne gennemløbes automatisk, uden manuelle trin. Dette kræver dog, at fakturaerne lever op til alle [valideringer](#).

En automatisk godkendt faktura kan ses under fakturafanen på samme måde som en manuelt behandlet faktura.

Når en faktura godkendes automatisk, danner systemet en hændelse om, at fakturaen er valideret og godkendt automatisk. Man kan danne sig et overblik over hvor mange fakturaer, der godkendes automatisk, ved at danne en hændelsesrapport, og på denne måde også lave en kontrol af automatikken.

Relevant materiale til automatisk behandling af efaktura

[BRUGERVEJLEDNING TIL SYSTEMADMINISTRATOR](#)

- Afsnit 6.32 Ydelsesnummer
- Afsnit 6.33 Leverandør fravalgt fra automatisk sagsbehandling

[Navigationsseddel - Opsæt ydelsesnumre for automatisk behandling af eFaktura](#)

[Uddannelseswebinar om eFaktura - Automatisk flow](#)

[Uddannelseswebinar om eFaktura - Valideringer](#)

[Kriterier for at KP automatisk kan godkende fakturaer](#)

[Forslag til generelle udsøgninger af KP-rapporter](#)

Kreditnotaer og rykkere

Kreditnotaer og rykkere modtages i KP på samme måde som eFaktura. I opgavepakken skelnes der mellem faktura, rykker og kreditnota i den sidste parentes under kolonnen "Opgavenavn".

Opgavenavn ?
Behandl eFaktura (EAN:5798004134375) (Faktura)
Behandl eFaktura (EAN:5798004134375) (Faktura)
Behandl eFaktura (EAN:5798004134375) (Faktura)
Behandl eFaktura (EAN:5798004134375) (Faktura)
Behandl eFaktura (EAN:5798004134375) (Faktura)

Generelt gælder følgende for behandling af kreditnotaer og rykkere i KP:

Type af eFaktura	Afvises automatisk	Kan afvises	Kan godkendes
Kreditnota	Hvis KP ikke har modtaget den matchende faktura	Hvis kommunen ikke mener, at fakturaen skal annulleres	Hvis en tidligere godkendt faktura skal annulleres. Der anvises på samme konti, som blev anvendt da fakturaen blev godkendt.
	Hvis KP har afvist den matchende faktura		
Rykkere	Hvis det er en rykker uden rykkergebyr	Hvis Kommunen ikke accepterer rykkergebyret	Hvis kommunen må acceptere rykkergebyret, og gebyret anvises på den
	Hvis KP ikke har modtaget den matchende faktura		

	Hvis KP har afvist den matchende faktura		fastdefinerede rykkergebyrkonto
--	--	--	---------------------------------

Hvis en faktura skal annulleres, og det er aftalt med leverandøren, at der kommer en kreditnota, kan det være en fordel at afvente behandlingen af fakturaen, indtil kreditnotaen er kommet, så begge dele behandles samtidig. Dette gør sig særligt gældende, hvis man i den enkelte kommune har et princip om at både faktura og kreditnota skal godkendes. Har man omvendt et princip om, at både faktura og kreditnota skal afvises, er ovenstående mindre vigtigt, da KP jo automatisk vil afvise kreditnotaen, hvis den matchende faktura er blevet afvist.

Relevant materiale i forbindelse med håndtering af kreditnotaer og rykkere

[Uddannelseswebinar om eFaktura - Kreditnotaer og rykkere](#)

Kommende afsnit

- Mulighed for brugen af opgavekategorier ved eFaktura
- Eksempel på afvisningsbrev til leverandører og brugen heraf
- Afvisning af eFaktura og muligheden for at sende det korrekte beløb til leverandøren som tredjepart
- Hvad kan man selv gøre, for at optimere brugen af eFaktura?