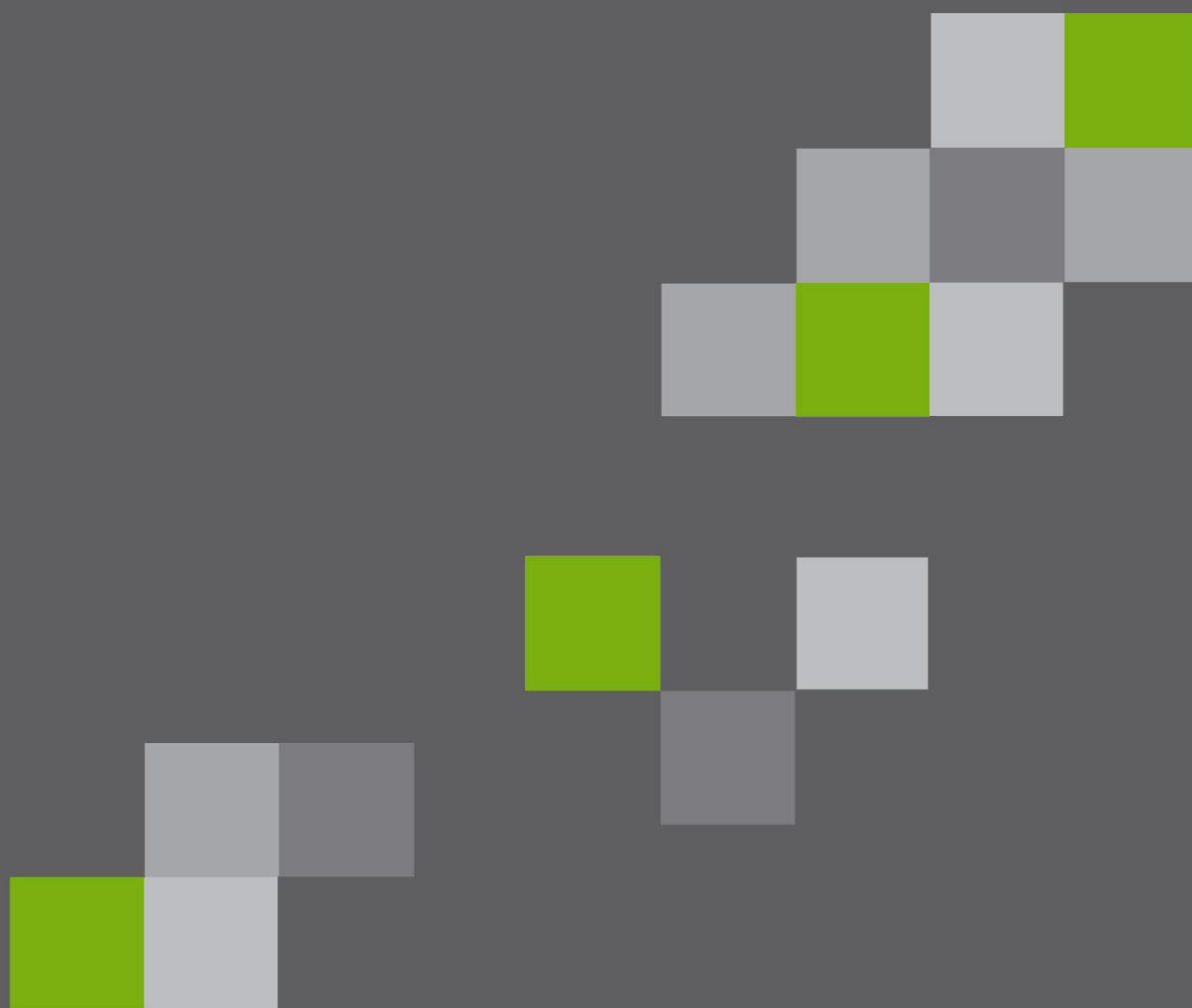




KMD Opus

Vejledning – Udgiftsbilag



Bilagshoved	4
Beskrivelse af funktionsknapper (hele bilaget)	4
Opret	4
Opret og behold data	6
Gem som kladde	6
Fortryd	8
Skabeloner	8
Skift firmakode	13
Beskrivelse af felter – bilagshoved	14
Beskrivelse af udvalgte felter – Bilagshoved	20
Kreditor – Hent oplysninger	20
Kreditor – Opret oplysninger	21
Kreditor – Opret bankoplysninger	21
Kreditor – søg	22
Kreditor – Tilknyt flere kreditorer til ét udgiftsbilag	22
Konteringslinjer	25
Beskrivelse af kolonner	25
Generel funktionalitet bilagslinjer	29
Beskrivelse af funktionsknapper (bilagslinjer)	29
View	29
Slet linje	30
Indsæt antal linjer	30
Kopier felter	31
Indlæs fra regneark	34
Mine Konteringer	34
Opret udgiftsbilag – simpel	42
Opret udgiftsbilag – Avanceret	44

Generel introduktion til udgiftsbilag

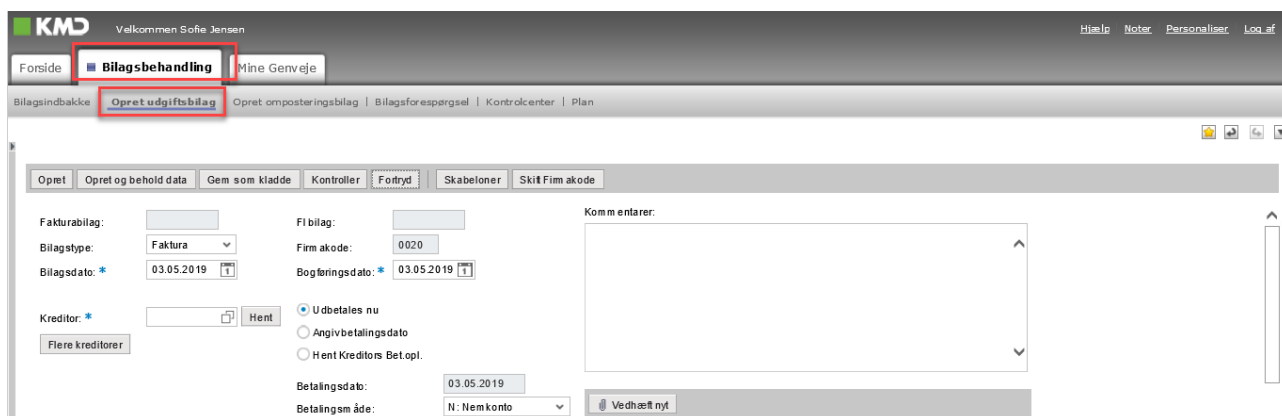
Du skal benytte udgiftsbilaget til at indberette udgifter, hvor du ikke har haft mulighed for at få indlæst en elektronisk faktura i systemet.

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.

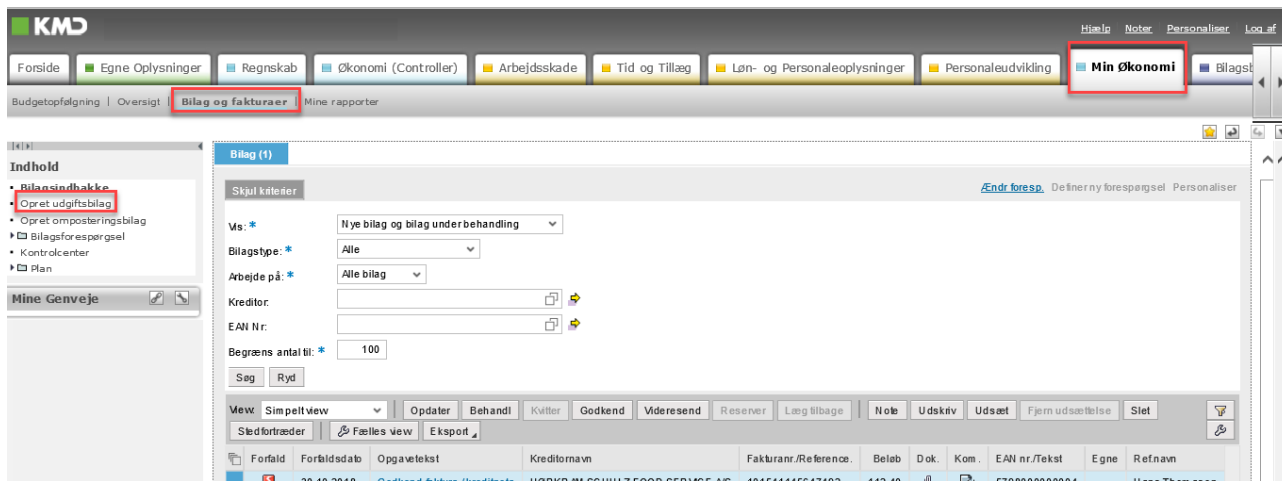
Du opretter et udgiftsbilag under menupunktet 'Opret udgiftsbilag'. Menupunktet kan være placeret flere steder afhængig af hvilken fane du står på.

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

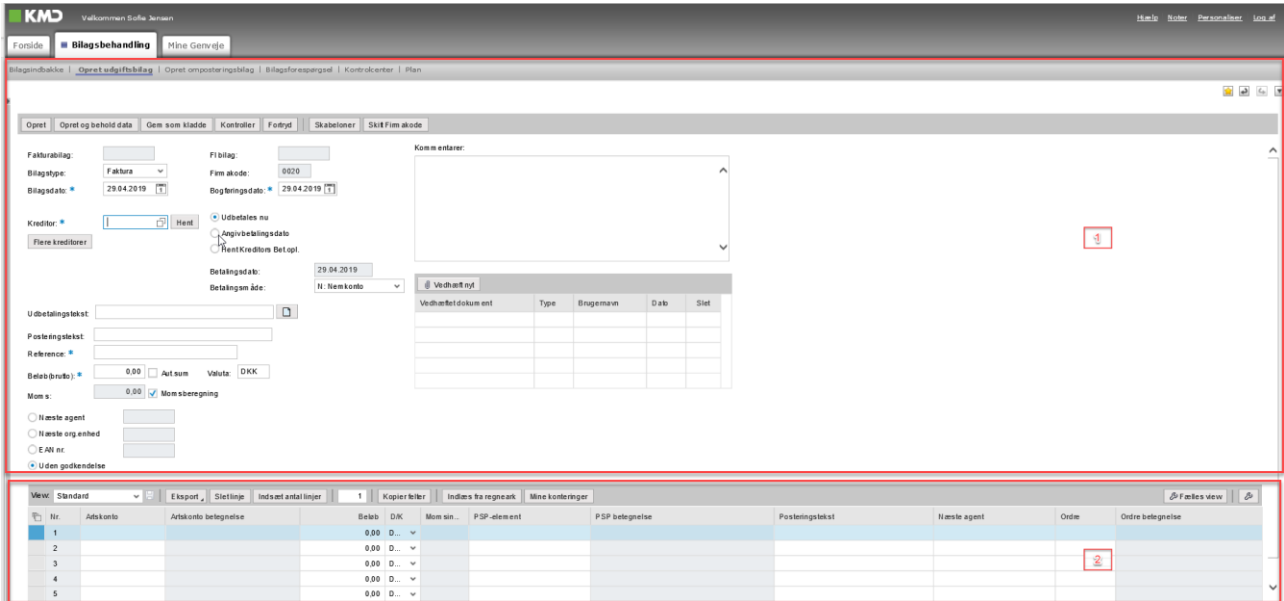


På fanen '**Min Økonomi**' finder du menupunktet 'Opret udgiftsbilag' ved at klikke på menupunktet 'Bilag og fakturaer'.

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



Udgiftsbilaget er inddelt i 2 afsnit:



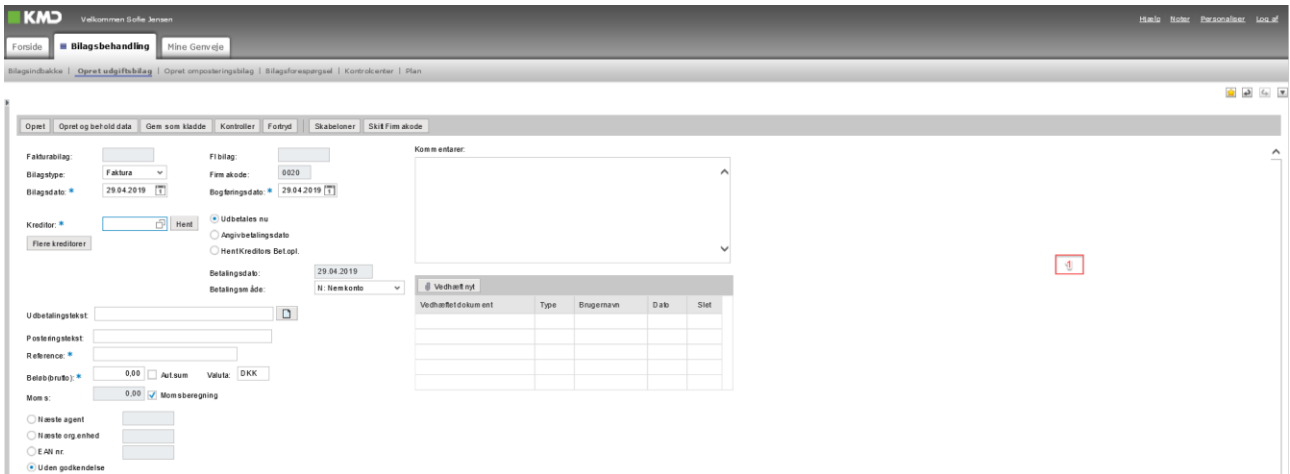
The screenshot shows the 'Opret udgiftsbilag' (Create expense bill) form in the KMD system. The form is divided into two main sections, highlighted with red boxes:

- Section 1 (Top):** Contains general bill information including 'Fakturalag' (Invoice type), 'Bilagstype' (Bill type), 'Bilagdato' (Bill date), 'F. bilag' (Bill number), 'Firm akode' (Company code), 'Bogføringsdato' (Posting date), 'Kreditor' (Creditor), 'Udbetales nu' (Pay now), 'Betalingsdato' (Payment date), 'Betalingsmåde' (Payment method), 'Udbetalings tekst' (Payment text), 'Posterings tekst' (Posting text), 'Reference', 'Beløb (brutto)' (Amount gross), 'Moms' (VAT), and 'Uden godkendelse' (Without approval).
- Section 2 (Bottom):** Contains a table for line items with columns: 'Nr.' (Number), 'Artikonto' (Article account), 'Artikonto betegnelse' (Article account description), 'Beløb' (Amount), 'DKK' (DKK), 'Moms nr.' (VAT number), 'PSP element' (PSP element), 'PSP betegnelse' (PSP description), 'Posterings tekst' (Posting text), 'Næste agent' (Next agent), 'Ordre' (Order), and 'Ordre betegnelse' (Order description).

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

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

BILAGSHOVED



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

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

Beskrivelse af funktionsknapper (hele bilaget)

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

Opret



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



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

 Udgiftsbilag 5106645597 2012 er forudregistreret

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:

 Reference mangler. Feltet skal udfyldes

 Check om fak. fra lev. 3103829819 m ed 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 bogføringsperioder: 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 linjerne

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

 Saldo er ikke 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 beskrivelsen af denne i afsnittet 'Opret og behold data'.

Opret og behold data



The screenshot shows the KMD web application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Forside', 'Bilagshandling', and 'Mine Genveje'. Below this, a sub-navigation bar contains buttons: 'Opret', 'Opret og behold data' (highlighted with a red box), 'Gem som kladde', 'Kontroller', 'Fortryd', 'Skabeloner', and 'Skift Firm akode'. The main area below has input fields for 'Fakturbilag', 'Bilagstype' (set to 'Faktura'), 'Bilagsgang' (set to '29.04.2019'), 'Fibilag', 'Firm akode' (set to '0020'), and 'Bogføringsdato' (set to '29.04.2019'). There's also a 'Kommentarer' section.

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



This screenshot is identical to the one above, showing the same KMD interface with the 'Gem som kladde' button highlighted with a red box in the sub-navigation bar.

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 er gemt 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



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 ikke 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



The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. The top navigation bar includes buttons for 'Opret', 'Opret og behold data', 'Gem som skabelon', 'Kontroller', 'Fortryd', 'Skabeloner', and 'Slet Firm akode'. The 'Fortryd' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are input fields for 'Faktura bilag', 'Bilagstype', 'Bilagsdato', 'Fibilag', 'Firm akode', and 'Bogføringsdato'. The 'Firm akode' field is also highlighted with a red box.

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

Skærbilledet vises nu med standardværdier.

Skabeloner



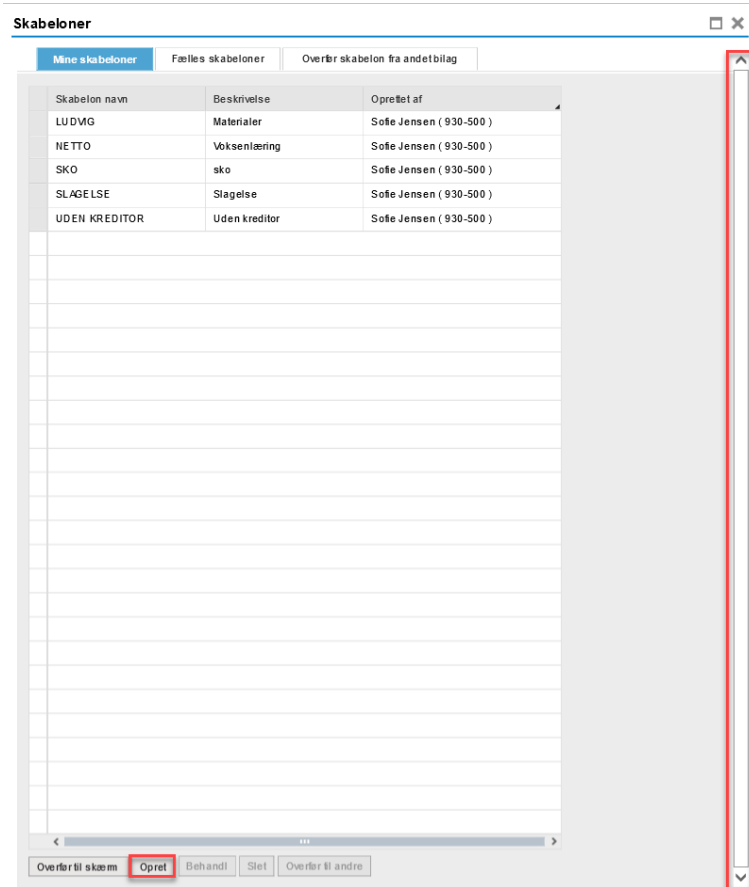
The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. The top navigation bar includes buttons for 'Opret', 'Opret og behold data', 'Gem som skabelon', 'Kontroller', 'Fortryd', 'Skabeloner', and 'Slet Firm akode'. The 'Skabeloner' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are input fields for 'Faktura bilag', 'Bilagstype', 'Bilagsdato', 'Fibilag', 'Firm akode', and 'Bogføringsdato'. The 'Firm akode' field is also highlighted with a red box.

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.

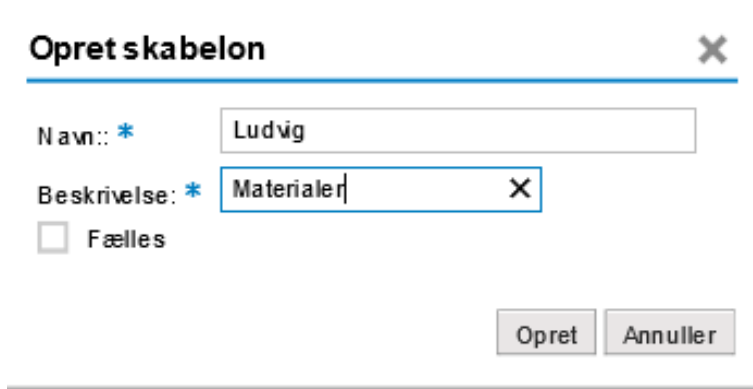
Når du har indtastet de data, der ønskes gemt, skal du trykke på knappen 'Skabeloner'.

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



Skabelon navn	Beskrivelse	Oprettet af
LUDVIG	Materialer	Sofie Jensen (930-500)
NETTO	Voksenlæring	Sofie Jensen (930-500)
SKO	sko	Sofie Jensen (930-500)
SLAGELSE	Slagelse	Sofie Jensen (930-500)
UDEN KREDITOR	Uden kreditor	Sofie Jensen (930-500)

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



Du har mulighed for at gemme skabelonen som din egen skabelon eller som en fælles skabelon.

Hvis skabelonen skal kunne benyttes af andre i din kommune, skal du sætte et 'flueben' i feltet ☐ Fælles .

Herefter klikker du på knappen **Opret** .

Vælg en skabelon

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

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

Skabeloner			
Mine skabeloner	Fælles skabeloner	Overfør skabelon fra andet bilag	
Skabelon navn	Beskrivelse	Oprettet af	
LUDVIG	Materialer	Sofie Jensen (930-500)	
NETTO	Voksenlæring	Sofie Jensen (930-500)	
SKO	ske	Sofie Jensen (930-500)	
SLAGELSE	Slagelse	Sofie Jensen (930-500)	
UDEN KREDITOR	Uden kreditor	Sofie Jensen (930-500)	

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

Benyt et andet bilag som skabelon

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

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

Skabeloner								
Mine skabeloner	Fælles skabeloner	Overfør skabelon fra andet bilag						
Indtast bilag direkte, søg eller vælg fra listen: Bilagsnummer Regnsk								
Kreditor:		Behandlingsdato:		Til:		Søg		
Kreditor	Kreditormavn	Bilagsnumm ...	Regnskab...	Bilagsdato	Bogføringsdato	Reference	Bilagstop tekst	
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	Netto	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	

Du kan afgrænse listen ved at benytte søgefunktionaliteten øverst på skærbilledet. 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.

Skabeloner

Mine skabeloner

Fælles skabeloner

Overfør skabelon fra andet bilag

Indtast bilag direkte, søg eller vælg fra listen:

Bilagsnummer

Regnsk

Kreditor: 92986314

Behandlingsdato: 01.01.2019

Til: 31.12.2019

Søg

Kreditor	Kreditormavn	Bilagsnumm ...	Regnskab...	Bilagsdato	Bogføringsdato	Reference	Bilagstop tekst
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

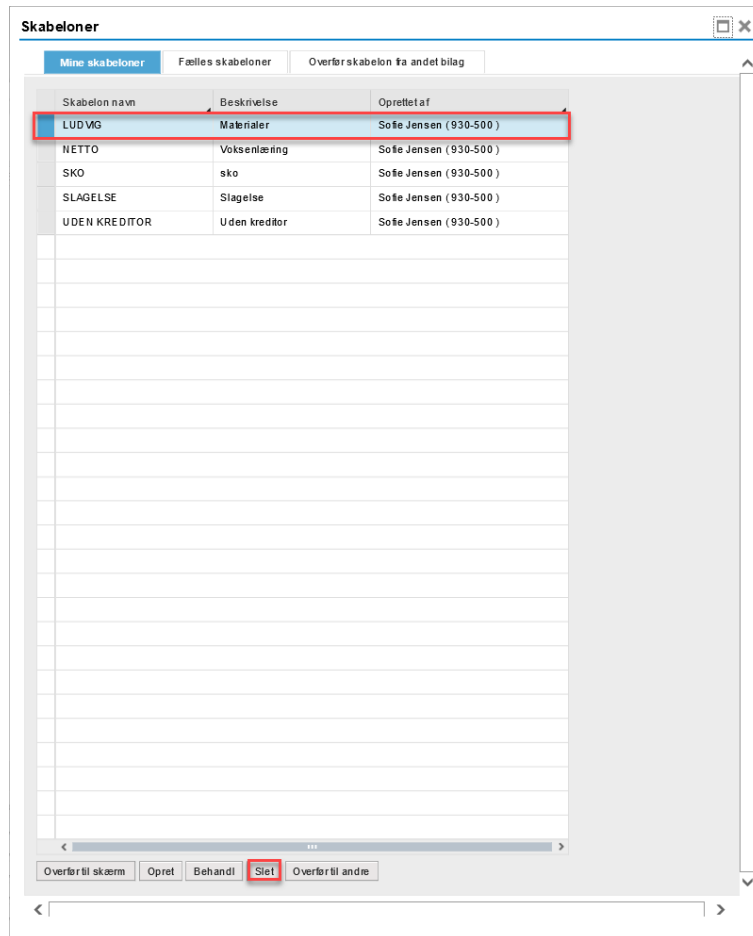
Vælg et udgiftsbilag fra listen ved at klikke på det. Oplysningerne fra bilaget bliver overført til dit udgiftsbilag. Kommentar-feltet og eventuelle vedhæftede-dokumenter bliver **ikke** overført til det nye bilag.

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

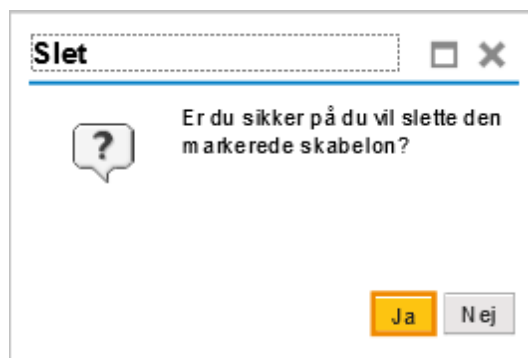
Slet en skabelon

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 fir-kant til venstre på linjen. Linjen bliver nu 'blå', Klik herefter på knappen Slet.



Tryk på knappen 'Ja' på næste skærm billede.



Skabelonen er nu slettet.

Skift firmakode



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

Skift firmakode

Ved skift 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 indtægtsbilag (Kreditnota), du vil oprette. Feltet er forudfyldt med Faktura. Vælges Kreditnota udskiftes den forudfyldte værdi på bilagslinjerne fra Debet 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 normalt dags dato. Feltet er forudfyldt med dags dato. Datoen kan indtastes direkte i feltet eller ved at vælge en dato i kalenderfunktionen - tryk på  . Vedr. supplementsbogføring henvises til en særskilt vejledning.
Bogføringsdato	Feltet er forudfyldt med dags dato. Du har mulighed for at ændre datoen til en dato i de åbne bogføringsperioder. Datoen kan indtastes direkte i feltet eller ved at vælge en dato i kalenderfunktionen - tryk på  . Vedr. supplementsbogføring henvises til en særskilt vejledning.
Straksbetaling	Når du danner en 'Straksbetaling' har du mulighed for at vælge mellem 3 typer. Du får præsenteret valgmulighederne, når du sætter et 'flueben' 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 bogføringscentral, 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 Bogføringscentralen. Beløbet vil være på modtagerens konto, når Bogføringscentralen 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.

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 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.

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  for Kreditor, er betalingsmåden overført 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 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.



Bankkontonr.

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

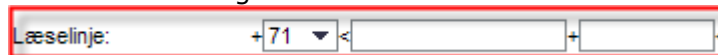


Hvis brugeren ikke har autorisation til at oprette bilag med en bankkonto, så vil feltet være låst.

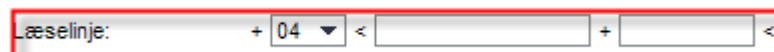
Læselinje

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

Fælles indbetalingskort:



Girokort:



Hvis brugeren ikke 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 finde 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 de sidste 16 positioner 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.
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 momsregning 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.

Kommentarer:

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

Vis alle meddelelser
Vis i popop

Gem

Visning af meddelelser

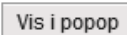
Du har mulighed for at sortere i kommentarerne via knappen

Vis alle meddelelser

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

Vis alle meddelelser	Her ser du samtlige meddelelser, både de kommentarer, der er indtastet, og de meddelelser som systemet har logget.
Vis kun indtastede	Her ser du kun de brugerindtastede kommentarer.
Vis kun systemmeddelelser	Her ser du kun de meddelelser, som systemet har logget.

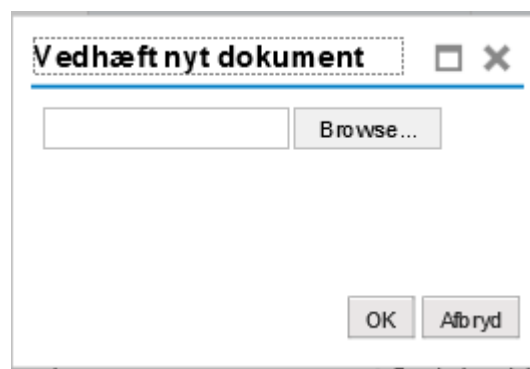
Du har mulighed for at få vist kommentarerne i et større vindue.

Tryk på knappen  . Kommentarerne bliver nu vist i et større skærm billede.



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

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



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

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

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

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

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

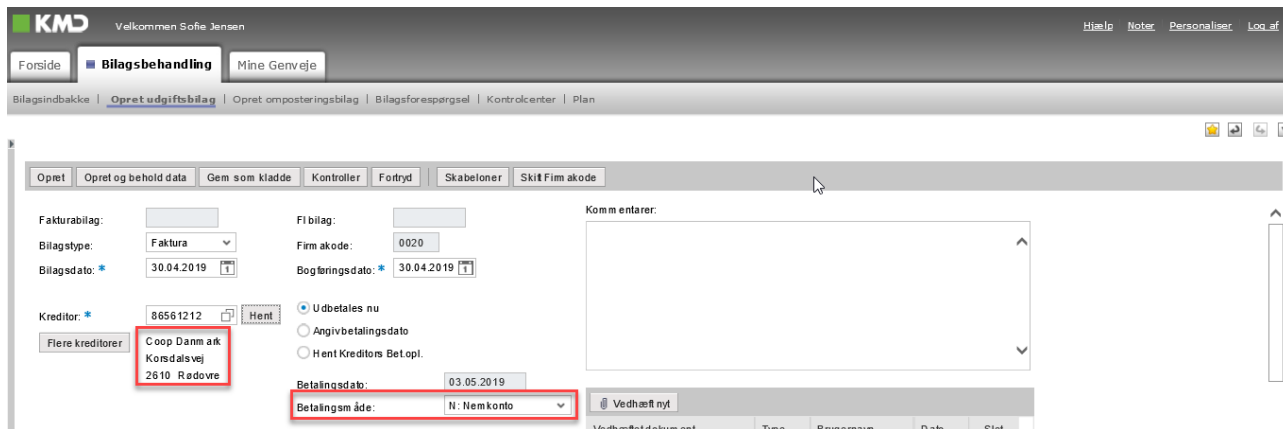
Beskrivelse af udvalgte felter – Bilagshoved

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 .



The screenshot shows the KMD Bilagsbehandlings interface. The 'Hent' button is highlighted in the 'Kreditor' field. Below it, the creditor information is displayed: '86561212', 'Coop Danmark', 'Korsdalsvej', '2610 Rødovre'. The 'Betalingsmåde' is set to 'N: Nemkonto'.

Systemet har nu ajourført udgiftsbilaget med kreditors stamoplysninger.

Kreditor – Opret oplysninger



Hvis du på dit udgiftsbilag indtaster et CVR/CPR nummer på en kreditor, der endnu ikke er oprettet i din kommunes kreditorregisteret, 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.

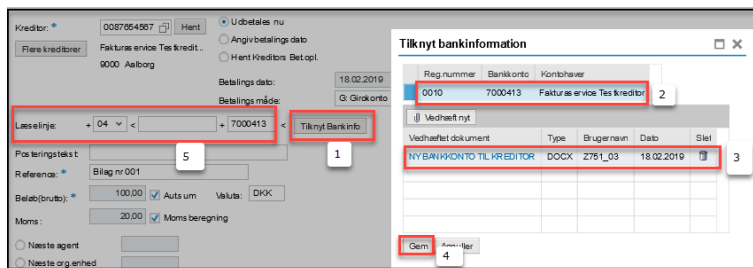
Kreditor – Opret bankoplysninger

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).

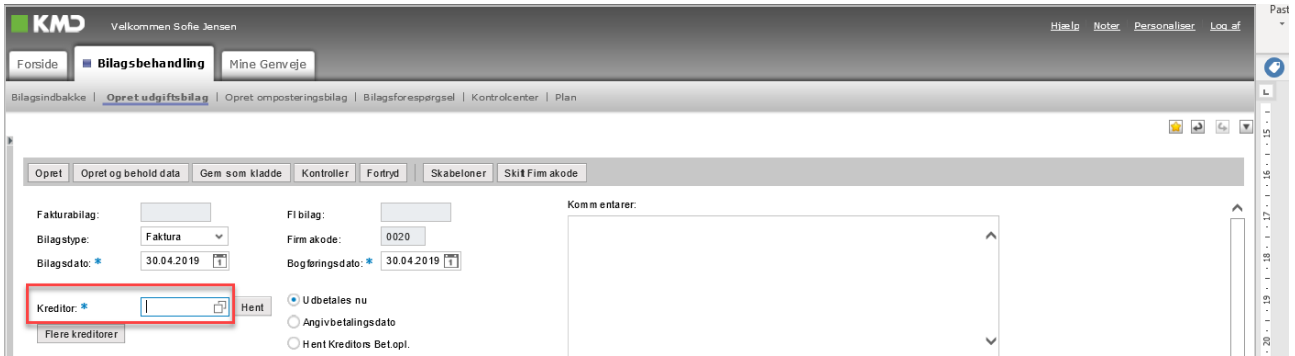


Samtidig med at udgiftsbilaget oprettes, startes et godkendelsesworkflow for ændringen af kreditors stamdata.

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

Kreditor – søg

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

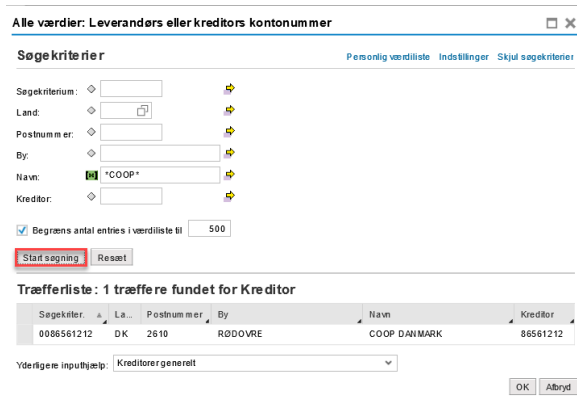


Du vil nu få vist et nyt søgebillede, hvor du kan indtaste forskellige søgekriterier. Det anbefales, at du altid anvender * i forbindelse med din søgning.

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.



Søgekriter.	Land	Postnummer	By	Navn	Kreditor
0086561212	DK	2610	RØDOVRE	COOP DANMARK	86561212

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.

Kreditorer som udgiftsbilagene oprettes til
✕

Sletlinje
Indsæt antal linjer
1

	Kreditor navn	Kreditor nr.
	Ludvig Vallentin Palsby	3103829819
	Anne Grethe	5000060
	Dorte Hansen	5000075

Gem
Annuller

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 skærbilledet og du kan fortsætte med at oprette dit udgiftsbilag på traditionel vis.

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

KONTERINGSLINJER

View		Standard		Ekspor	Slet linje	Indsæt antal linjer	1	Kopier filter	Indlæs fra regneark	Mine konteringer	Fælles view	
Nr	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Moms sin.	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringslokal	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	
1			0,00	D...								
2			0,00	D...								
3			0,00	D...								
4			0,00	D...								
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.

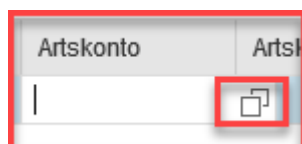
Beskrivelse af kolonner

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.



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

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

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

Alle værdier: Nummer på artskonto □ ×

Søgekriterier Personlig værdiliste Indstillinger Skjul søgekriterier

Langtekst: × →

Kontoplan: →

Artskonto: →

Valid pr.:

☒ Begræns antal entries i værdiliste til

Træfferliste: 1 træffere fundet for Artskonto

Langtekst	Kontoplan	Artskonto	Artskonto
Entreprenør og håndværkerydelser	0020	45000000	45000000

Yderligere inputhjælp: OK Afbryd

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.

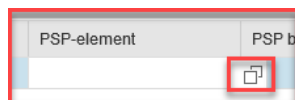
D/K Ved bilagstypen 'Faktura' er koden forudfyldt med 'Deb' og ved Kreditnota er den forudfyldt med 'Kredit'. Der kan skiftes mellem koderne ved at taste D el. K.

PSP element Udfyldes med nummer på et PSP-element. Et PSP-element er altid tilknyttet til ét profitcenter.

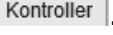
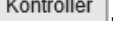
PSP-elementer kan benyttes til registrering af alle udgifter og indtægter.

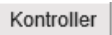
Eksempler på psp-elementer kan være:
 XG-0000000111-00001 Uddannelse og kurser
 XG-0000000111-00002 Møder
 XG-0000000111-00003 Øvrige personaleudgifter
 XG-0000000222-00001 Undervisningsmateriale
 XG-0000000222-00002 Aktiviteter

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



PSP-betegnelse	Betegnelse på PSP-element. Feltet bliver automatisk udfyldt når du opretter dit bilag eller hvis du klikker på knappen Kontroller .
Ordre (SIO)	Udfyldes med et nummer på en Statistisk Intern Ordre (SIO). En SIO er en yderligere konteringsdimension, og kan eksempelvis være benyttet til yderligere opdeling af udgifter på et PSP-element. XG-0000000222-00004 Undervisningsmaterialer. Eksempler på SIO: 4300000010 Matematik 4300000011 Fysik 4300000012 Dansk 4300000013 Hjemkundskab
Ordre betegnelse	Betegnelse på den Statistiske Interne Ordre (SIO). Feltet bliver automatisk udfyldt når du opretter dit bilag eller hvis du klikker på knappen Kontroller .
Betalingsart/AK	Betalingsart/Aftalekonto. Benyttes ikke.
Pålningsår/AI	Pålningsår/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. 
Bevillingsdisp.	Hvis der er indberettet en manuel disponering/bevilling har du mulighed for at få den nedskrevet via dette felt. Feltet er en identifikation af disponeringen/bevillingen, og udfyldes med med bilagsnumret. Du kan finde nummeret ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet. 
Pos. Bevillingsdisp.	Hvis din bevilling er opdelt i flere positioner (linjer) kan du i dette felt anføre det positionsnummer, der skal nedskrives.
Pos.eff.	Feltet markeres, hvis du ønsker at bevillingen skal afsluttes/lukkes på baggrund af denne linjes beløb.
Næste agent	Udfyldes med brugernavnet fra feltet 'Næste agent'. Hvis du har udfyldt et af felterne 'Næste org.enhed' eller 'EAN nr.' i bilagshovedet vil det være det udledte brugernavn herfra, der vil blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bliver først overført når du opretter dit bilag – eller hvis du trykker på knappen  . Hvis der er mere end én mulig behandler bliver brugernavnet på den første 'agent' vist med en foranstillet *. Du har mulighed for at indtaste et brugernavn direkte i feltet på den enkelte bilagslinje, hvis denne linje skal videresendes til en anden kollega.
Agent navn	Her vises navnet på den bilagsbehandler, der er angivet i feltet 'Næste agent'. Hvis der er flere mulige behandlere på én linje, er feltet blankt. Navnet bliver først overført når du opretter dit bilag – eller hvis du trykker på knappen  .
Næste org.enhed	Hvis du har udfyldt feltet 'Næste org.enhed' i bilagshovedet vil nummeret på organisationsenheden automatisk blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bliver først overført når du opretter dit bilag – eller hvis du trykker på knappen  . Du har mulighed for at indtaste en organisationsenhed direkte i feltet på den enkelte bilagslinje, hvis denne linje skal videresendes til en anden afdeling.
Org.enhed betegn.	Her vises navnet på den organisationsenhed, der er angivet i feltet 'Næste org.enhed'.
Næste EAN nr.	Hvis du har udfyldt feltet 'Næste EAN nr.' i bilagshovedet vil EAN nummeret automatisk blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bli-

ver først overført når du opretter dit bilag – eller hvis du trykker på knappen .

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  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.

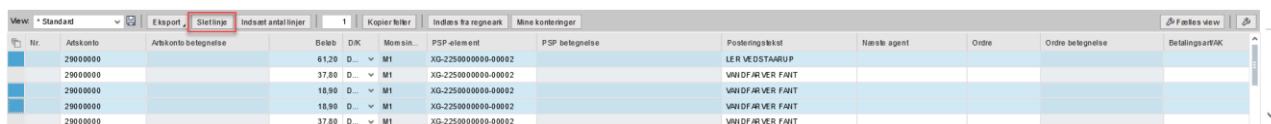
Du mister ingen data ved at skifte view.

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.



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

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



Indsæt antal linjer

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

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



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

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



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

Kopier felter

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

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

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

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

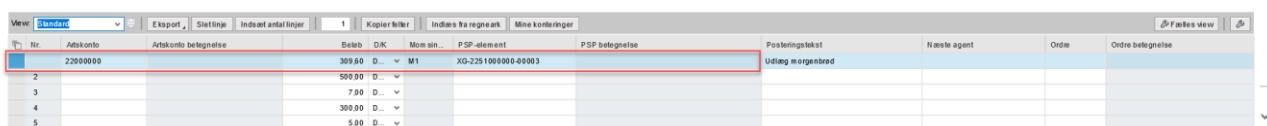
De 2 metoder gennemgås efterfølgende.

Udvalgte konteringsoplysninger kopieres til alle øvrige bilagslinjer

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

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

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



Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mon. sin.	PSP-element	PSP betegnelse	Posterings tekst	Udvalg morgenbrød	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
1	22000000		309.00	D	M1	XG-225100000-00003						
2			500.00	D								
3			7.00	D								
4			300.00	D								
5			5.00	D								

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

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

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

☐	Nr.:	000
☒	Artskonto:	22000000
☐	Artskonto betegnelse:	
☐	Beløb:	309,60
☐	D/K:	Deb.
☐	Momsindk.:	M1
☒	PSP-element:	XG-2251000000-0000
☐	PSP betegnelse:	
☒	Posteringstekst:	Varekøb - april måned
☐	Næste agent:	
☐	Ordre:	
☐	Ordre betegnelse:	

Vælg alle Fravælg alle

☒ Overskrive eksisterende data

Kopier til alle linjer

Kopier til valgte linjer

Annuller

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

Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Moms ind.	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
1	22000000	Fedevare	309,60	D	M1	XG-2251000000-0000	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
2	22000000	Fedevare	500,00	D	M1	XG-2251000000-0000	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
3	22000000	Fedevare	7,00	D	M1	XG-2251000000-0000	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
4	22000000	Fedevare	300,00	D	M1	XG-2251000000-0000	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
5	22000000	Fedevare	5,00	D	M1	XG-2251000000-0000	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 konteringsoplysninger fra første bilagslinje til 3 andre bilagslinjer.

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

Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Moms ind.	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
1	22000000	Fedevare	309,60	D	M1	XG-2251000000-0000	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
2		Fedevare	500,00	D	M1		Kontorartikler		930-520		
3		Fedevare	7,00	D	M1		Kontorartikler		930-520		
4		Fedevare	300,00	D	M1		Kontorartikler		930-520		
5		Fedevare	5,00	D	M1		Kontorartikler		930-520		

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

Indlæs fra regneark

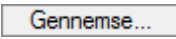
Det er muligt at indlæse linjeoplysningerne fra et lokalt oprettet regneark. Det kan være en fordel, hvis du skal oprette et bilag, hvor du har brug for mange konteringslinjer.



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

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

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

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

Mine Konteringer

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

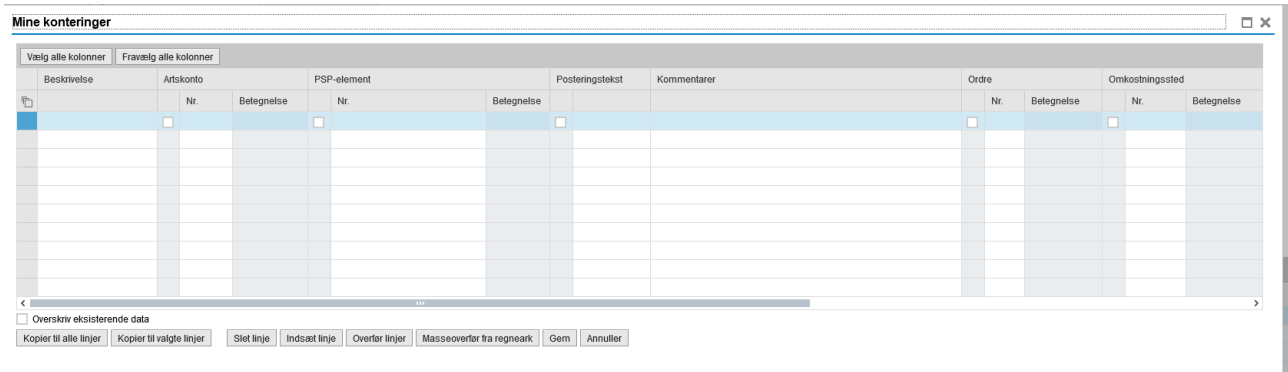
Mine konteringer kan benyttes i E-faktura, Udgiftsbilag og Omposteringsbilag. I App'en Mine udlæg skal Mine konteringer benyttes såfremt, personen som opretter Mine udlæg, også skal kontere.

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

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

Oprettelse af 'konteringsskabelon' på 'Mine konteringer'

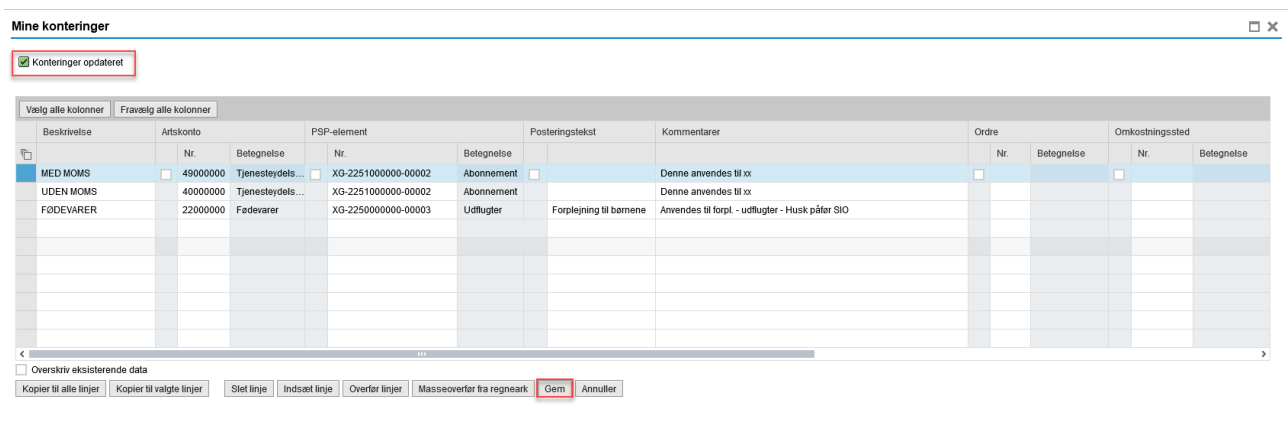
Du opretter en 'konteringsskabelon' ved at klikke på knappen **Mine konteringer**. Der åbnes nu et nyt skærbillede, hvor du har mulighed for at oprette dine konteringsskabeloner.



The screenshot shows the 'Mine konteringer' window with a table for creating accounting templates. The table has columns for 'Beskrivelse', 'Artskonto', 'PSP-element', 'Posteringstekst', 'Kommentarer', 'Ordre', and 'Omkostningssted'. Each column has sub-columns for 'Nr.' and 'Betegnelse'. The table is currently empty, and there are buttons at the bottom for 'Overskriv eksisterende data', 'Kopier til alle linjer', 'Kopier til valgte linjer', 'Slet linje', 'Indsæt linje', 'Overfør linjer', 'Masseoverfør fra regneark', 'Gem', and '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**.



The screenshot shows the 'Mine konteringer' window with the table filled with data. A status bar at the top indicates 'Konteringer opdateret'. The table contains three rows of data: 'MED MOMS', 'UDEN MOMS', and 'FØDEVARER'. Each row has corresponding values in the 'Artskonto', 'PSP-element', 'Posteringstekst', and 'Kommentarer' columns. The 'Gem' button is highlighted in red.

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'

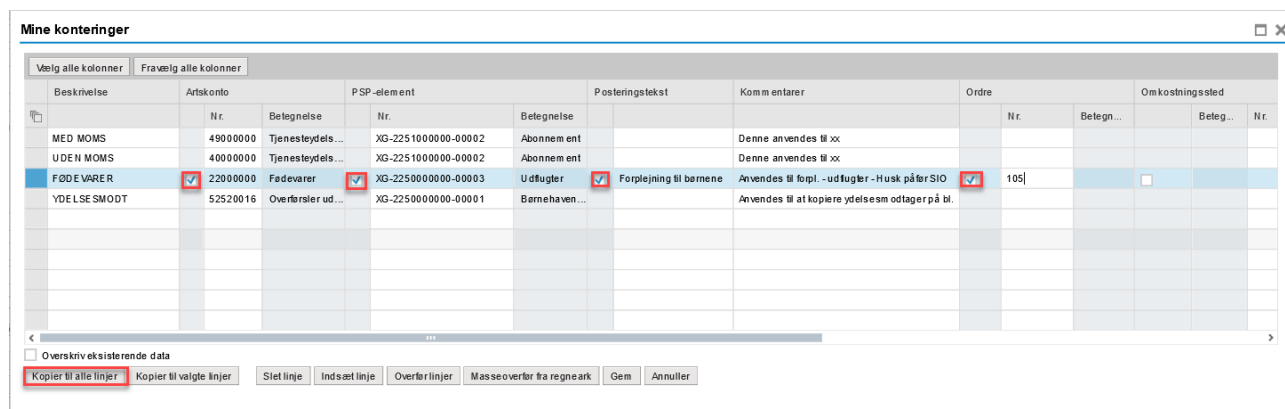
Til dette eksempel opretter vi et bilag, som skal bogføres med oplysninger fra en af konteringskabelonerne fra 'Mine konteringer'.

Klik på knappen **Mine konteringer**.

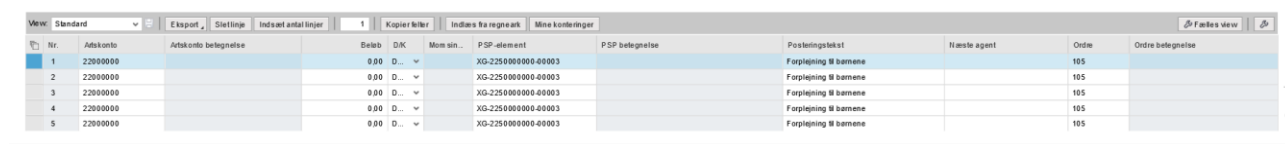
På det næste skærbillede vælger du konteringslinjen – enten ved at markere hele linjen – eller ved at markere med et 'flueben' hvilken konteringsskabelon, du ønsker overført. Vi vælger skabelonen 'Fødevarer'.

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

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



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



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

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

Mine konteringer

Vælg alle kolonner		Fravælg alle kolonner								
Beskrivelse	Artskonto		PSP-element		Posteringstekst	Kommentarer	Ordre	Omkostningssted		
	Nr.	Belegelse	Nr.	Belegelse			Nr.	Belegelse	Nr.	Belegelse
MED MOMS	49000000	Tjenesteydels...	XG-2251000000-00002	Abonnement		Denne anvendes til xx				
UDEN MOMS	40000000	Tjenesteydels...	XG-2251000000-00002	Abonnement		Denne anvendes til xx				
FØDEVARER	☒ 22000000	Fødevarer	☒ XG-2250000000-00003	Udflugter	☒ Forplejning til børnene	Anvendes til forpl. - udflugter - Husk påtær SIO	☒ 105		☐	
						</				

Del 'Mine konteringer' med andre

Knappen 'Overfør linjer'

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

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

I dette eksempel er der markeret 2 linjer.

Mine konteringer

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

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

Overfør linjer ✕

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

De valgte linjer overføres til:

Bruger: ◇ 930-501 📄 ➡

Overfør

Annuller

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

Multiselektion ☐ ✕

📄 ➡ 🗑️

📄	Option	Fra
☑	=	930-501
☑	=	930-502
☑	=	930-503
◇		
◇		

OK Afbryd

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

Indlæs 'Mine konteringer' fra regneark

Knappen 'Masseoverfør fra regneark'

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

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

Mine konteringer



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

☐ Overskriv eksisterende data

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

Udfyld regneark

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

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

Masseoverfør fra regneark

[Hent skabelon](#)

Klik på linket 'Hent skabelon'.

Masseoverfør fra regneark

[Hent skabelon](#)

Nu åbnes der en skabelon i Excel.

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

Den første kolonne i regnearket "Bruger" er 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 skærbilledet til "Mine konteringer". Der må ikke ændres eller flyttes rundt på kolonnerne.

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

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

Overfør konteringslinjer

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

Masseoverfør fra regneark

Browse...

OK

Annuller

[Hent skabelon](#)

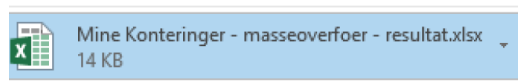
Så finder du dit Excel regnearket og klikker på knappen "Åbn".

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

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

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

Eksempel på mail.



Hej

Dit batchjob er nu færdigt.

Resultatet kan du finde i det vedhæftede Excel ark:

"Mine Konteringer - masseoverfoer - resultatet"

Med venlig hilsen

KMD A/S

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

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

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

Status	Fejlbesked
Linjen er oprettet/opdateret	

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

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

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

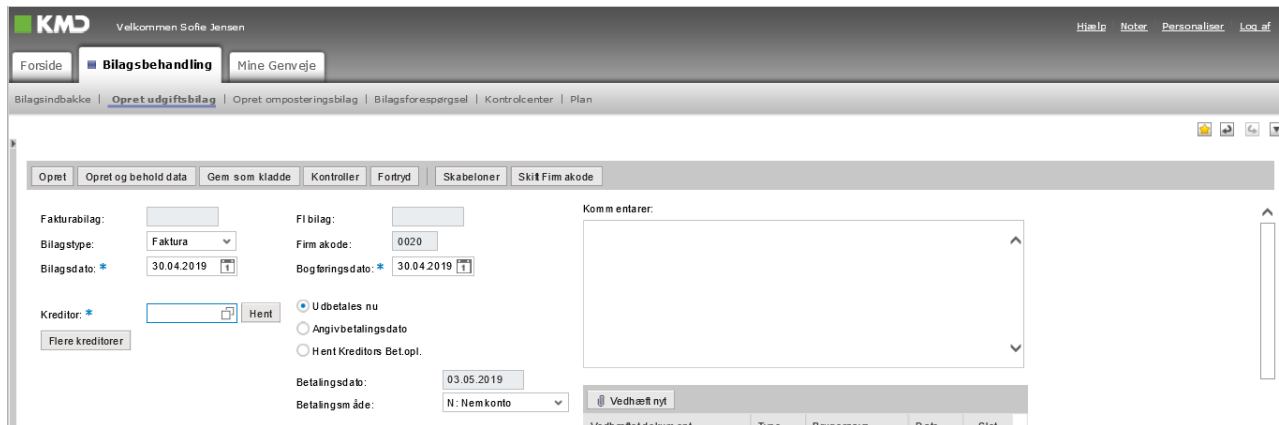
Hvis modtageren har en konteringslinje med samme beskrivelse, som den du vil overføre, bliver informationerne overskrevet.

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

OPRET UDGIFTSBILAG – SIMPEL

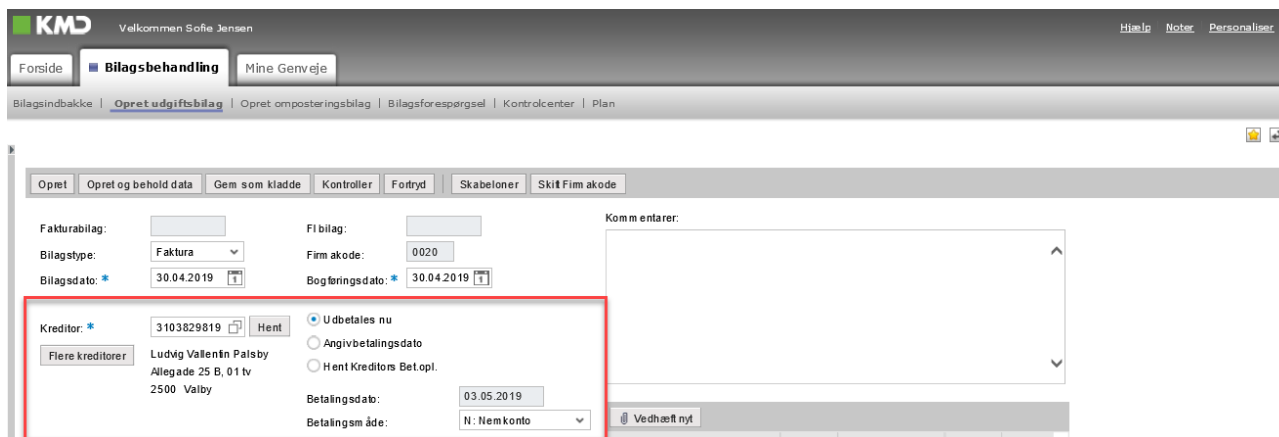
I dette eksempel skal der udbetales 1.550 kr. til en medarbejder. Beløbet dækker materialeindkøb til en udflugt.

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

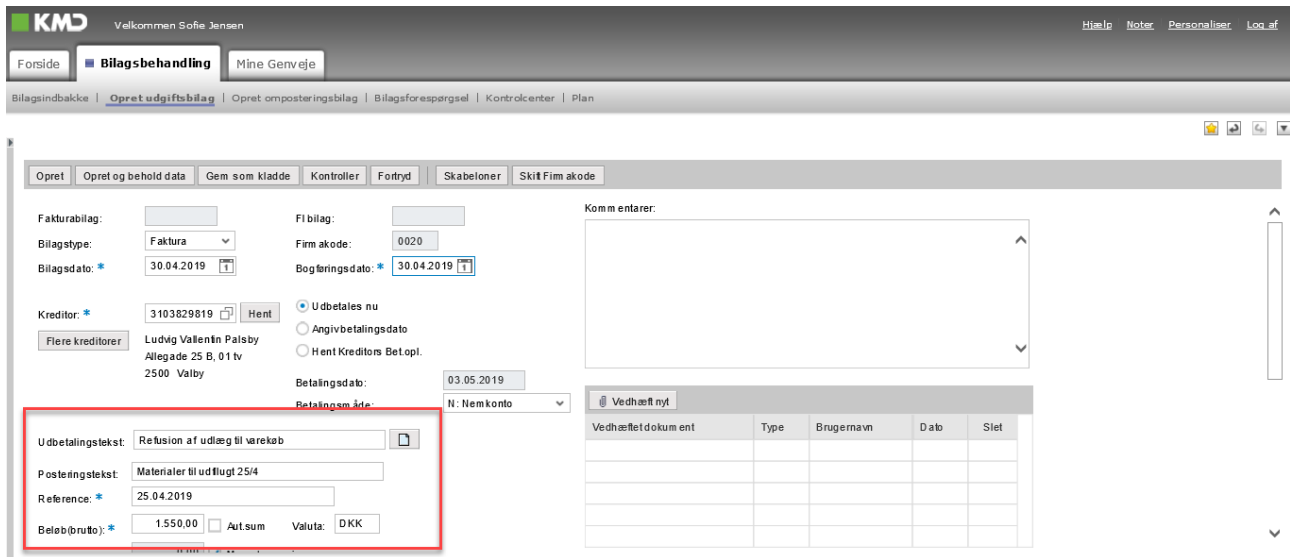


Når du har åbnet udgiftsbilaget, skal du tage stilling til om de forudfyldte bilags- og bogføringsperioder er ok.

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



Felterne udbetalingstekst, posteringstekst, reference samt beløb udfyldes.

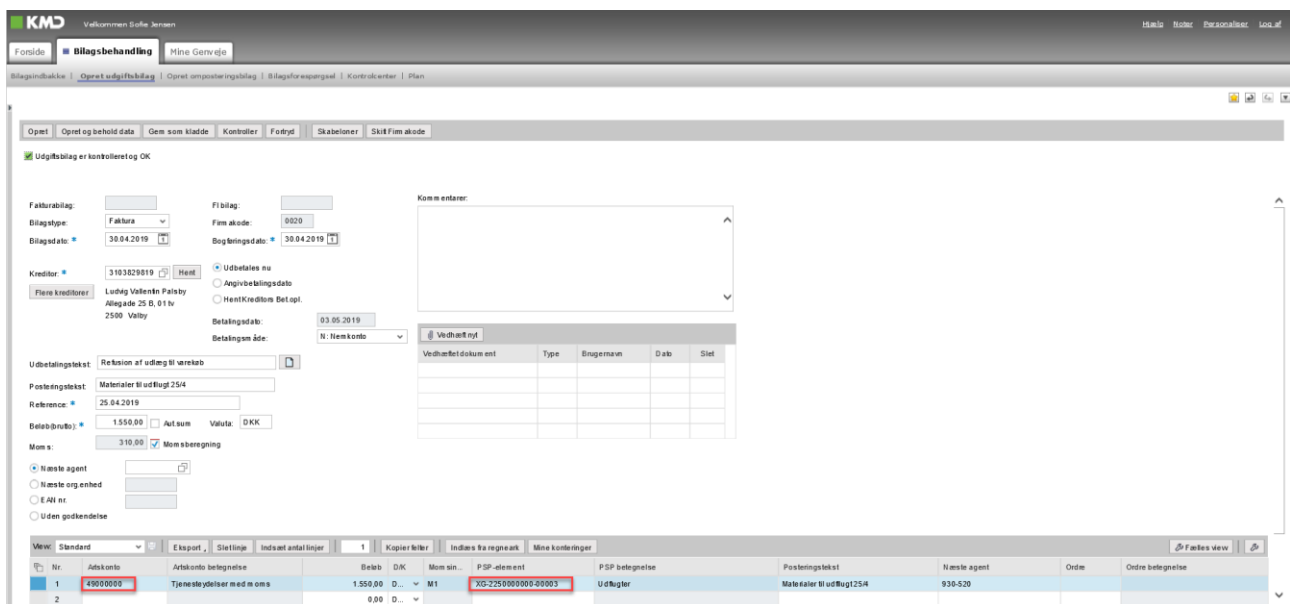


For at kontere udgiftsbilaget skal der altid bruges 2 konteringsdimensioner – en artskonto og et PSP-element eller evt. et omkostningssted.

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 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.



Nr	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	DKK	Mon sin.	PSP-element	PSP betegnelse	Postings tekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
1	49000000	Tjenesteydelser med moms	1.550,00	D...	M1	XG-2251000000-00002	Udgifter	Materialer til udflugt 25/4	938-520		
2			0,00	D...							

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

For at oprette bilaget trykkes på knappen .

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'.