

# ”Delefakturaer”

## – når en faktura skal betales af flere afdelinger.

Delefakturaer er et udtryk for en faktura, som dækker udgifter for flere afdelinger/enheder i kommunen. Nogle gange er det aftalt mellem enheder, at man går sammen om at købe noget. Andre gange modtager vi fakturaer fra virksomheder, der ser kommunen som én kunde, og derfor sender én samlet faktura med udgifter, der skal afholdes af forskellige enheder. Det kunne fx være TDC, der opkræver telefoni for flere medarbejdere fra forskellige afdelinger/enheder. I det følgende skelner vi mellem de to scenarier.

### Når man går sammen om at købe noget:

1. Bestilleren betaler fakturaen.
2. Udgiften deles efterfølgende vha. omposteringsbilag med næste agent. (Se vejledning på side 2).

Når flere går sammen om at købe noget, er det som oftest også aftalt, hvordan udgiften skal fordeles. Vi anbefaler at denne type delefakturaer betales af bestilleren, hvorefter man deler udgiften vha. et omposteringsbilag med næste agent.

### Når vi opkræves på tværs af afdelinger:

- Prøv at få leverandøren til at sende en faktura til hver afdeling/enhed.
- Vær i denne forbindelse opmærksom på korrekt håndtering af kreditnotaer, hvis leverandøren er nødt til at sende sådan en. (Se særskilt vejledning i håndtering af kreditnotaer).
- Vil leverandøren ikke splitte beløbet ud på flere fakturaer, må fakturalinjerne fordeles til forskellige brugere.

Det er noget rod, når vi modtager fakturaer, som skal betales af flere afdelinger. Vi vil gerne undgå, at fakturaer splittes op til behandling af flere medarbejdere. Dette fordi det skaber flere risici for fejl og forsinkelser, som kan resultere i rykkergebyr.

Vi anbefaler derfor, at leverandøren kontaktes og bliver bedt om, at sende separate fakturaer til de relevante EAN-numre. Vi kan ikke forlange, at leverandøren gør dette, men de fleste leverandører, vil gerne samarbejde for at sikre rettidig betaling.

### Hvis vi er nødt til at splitte en faktura op til betaling i flere afdelinger:

- Sæt Næste agent på alle linjer (dig selv på egne linjer).
- Sæt hak i boksen 'VS' foran den/de næste agenter som fakturaen skal videresendes til. **(Se vejledning længere nede i dette dokument)**
- Kontér egne linjer.
- Sæt Efak1 (med moms) eller Efak0 (uden moms) som artskonto på andres linjer.
- Klik på Godkend. (Herved godkendes egne linjer og fakturaen sendes til Næste agenterne).
  - (Hvis man klikker på Videresend, bliver egne linjer ikke godkendt).

Vejledning til ompostering med næste agent findes på næste side...

# Omposteringsbilag med næste agent

## - Ompostering mellem flere enheder.

Når man opretter et omposteringsbilag med næste agent er der flere ting, man skal være opmærksom på:

- Anvend bruttobeløb
- Udfyld kun "Næste agent" på konteringslinjerne – ikke øverst!
- Forklaring og dokumentation gør det lettere for både dig selv, din leder, din kollega og revisionen.

Opret | Opret og behold data | Gem som kladder | Kontroller | Fortryd | Skabeloner | Skift firmakode

Bilagsnummer:  Bilagsart: Z8

Bilagsdato: 05.04.2018  Firmakode: 0020

Bogføringsdato: 05.04.2018

Periode:

Tekst \*: Sigende tekst

Reference: GERNE FAKTURANR

Debet total: 0,00

Kredit total: 0,00

Forsk. el.: 0,00

Beløb til godkendelse: 0,00

Valuta: DKK

Kommentarer:

Skriv gerne en forklaring på omposteringen, så den er nem at forholde sig til - også om mange måneder, når man måske ikke længere husker årsagen.

Vedhæft nyt

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet

Vedhæft gerne fakturaen og evt. korrespondance om deling af den.

Bruttobeløb


View: Standard view  Eksport | Slet linje | Indsæt antal linjer: 1 | Kopier felter | Indlæs fra regneark | Mine konteringer

Nr.	Artskonto	Artskonto b...	Beløb	D/K	Omk.sted	PSP-element	Posterings tekst	Næste agent	Agent navn	YMK
1	SOMFAKT		5.000,00	Kre...	SOMFAKT	SOMFAKT	sigende tekst	EGET CXXXXX		
2	EFAK1/-0		5.000,00	Deb.				modt. cixxxx		
			0,00	Deb.						
			0,00	Deb.						

Efak1 – med moms  
Efak0 – uden moms

# Tilføj funktionen VS (videresend)

Hvis du ikke allerede har videresend-funktionen (VS) gemt i dit 'Standard view', så tilføj den i indstillinger

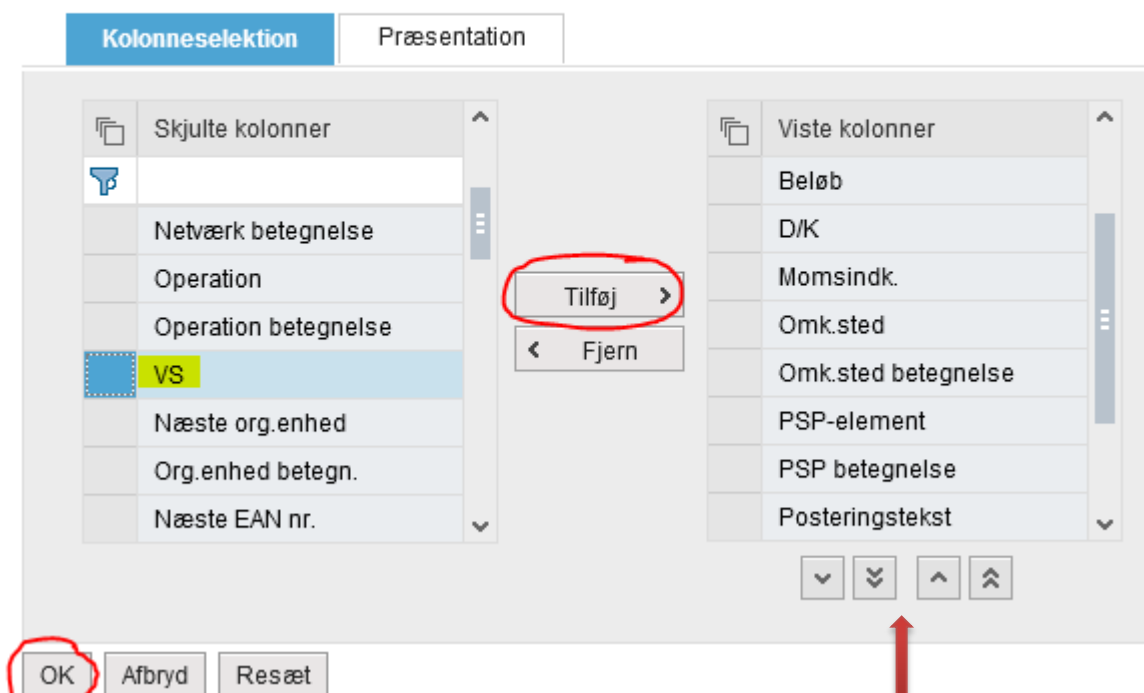


VS	Næste agent
<input type="checkbox"/>	CI05JHN
<input type="checkbox"/>	CI05JHN

Find VS under Skjulte kolonner og tilføj den til Viste kolonner – Husk at trykke på 'Gem' inden 'OK'

## Indstillinger

View \* Standard view **Gem** Gem som... Slet Egenskaber...



Kolonneselektion Præsentation

Skjulte kolonner

- Netværk betegnelse
- Operation
- Operation betegnelse
- VS**
- Næste org.enhed
- Org.enhed betegn.
- Næste EAN nr.

Tilføj >

Fjern <

Viste kolonner

- Beløb
- D/K
- Momsindk.
- Omk.sted
- Omk.sted betegnelse
- PSP-element
- PSP betegnelse
- Posteringstekst

OK Afbryd Resæt

**HUSK** at du ved hjælp af pilene, kan ændre på rækkefølgen af de viste kolonner, således at du kan sætte 'VS' ind hvor det passer dig bedst.

Der skal sættes hak i boksen 'VS' foran den 'Næste agent', som fakturaen skal sendes videre til – dette for at sikre at næste agenten modtager den korrekt.

Godkend    Kontroller    Videresend    Avís til bogholder    Gem og læg tilbage    Gem og reserver    Personaliser

Bilagstype:     Fakturabilag:   
 Regnskabsår:     FI bilag:   
 Fak.- / Bilagsdato: \*     Fakturanr./Reference:   
 Registreringsdato:     Firmakode:   
 Bogføringsdato: \*     EAN nr.:   
 Forfaldsdato: \*     Købers ordrenummer:

Nettobeløb:  DKK  
 Moms:  DKK  
 Bruttobeløb:  DKK

Næste agent  
 Næste org.enhed  
 Næste EAN nr.

Kreditor:   
 Kommunekredit  
 Kultonet 16  
 1175 København K  
 Bet.betingelser:   
 Betalingsmåde:   Anvend NemKonto som betalingsmåde  
 Bankkontonr.:  -   
 Udbetalings tekst:

Kommentarer:  
 Bilaget er gemt og lagt tilbage  
 Charlotte Vedel Kok ( CI01CVK ) 21.08.2018 11:00:07 CET  
 Bilaget er gemt og lagt tilbage  
 Charlotte Vedel Kok ( CI01CVK ) 21.08.2018 11:35:12 CET  
 Lagt tilbage  
 Vis alle meddelelser    Vis i popop

Skriv gerne en forklaring i kommentarfeltet, så den dille faktura er nem at forholde sig til.

Vedhæft nyt

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet
Vedhæftet dokument XML	XML		15.08.2018	✕
Faktura HTML	HTM		15.08.2018	✕

Vedhæft gerne en evt. korrespondance om deling af fakturaen.

View: Standard view    Eksport    Saml linjer    Opsplitt linje i 2    Ophæv linjer    Kopier felter    Mine fakturaer    Mine kontringer

Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	DK	Mo...	Omik.sted	Omik.sted betegnelse	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent
1	97000560	0870 Afdrag på lån og lea...	125.000,00	D	X0					Sigende tekst	<input type="checkbox"/>	CI01CVK
2	EFAK1I-0		5.000,00	K	X0					Sigende tekst	<input checked="" type="checkbox"/>	CI05KRE
3	EFAK1I-0		2.267,36	K	X0					Sigende tekst	<input checked="" type="checkbox"/>	CI09FHH

Efak1 – med moms  
Efak0 – uden moms