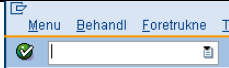

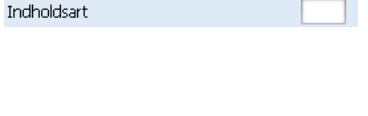
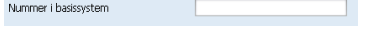

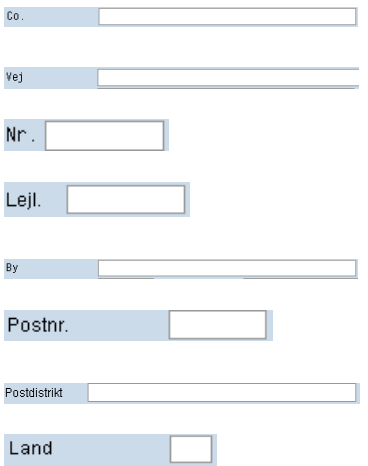
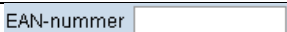




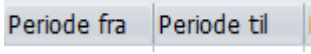
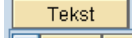
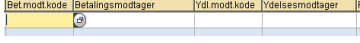

Navigationsseddel: Oprettelse af faktura

| Fase | Forklaring | Navigation |
|--|--|---|
| Find forretningspartner /Opret faktura | Skriv transaktionskoden ZDKD_OPRET_FAKTURA og tryk "enter" |  |
| | Skriv forretningspartnerens cvr.nr./cpr.nr. |  |
| Indholdsart | Fremfind den indholdsart, som skal bruges. Skriv eller tryk "F4" Her udfyldes forkortelsen for den indholdsart der skal faktureres for (f.eks. STAD). Forkortelser kan fremsøges ved at trykke F4 eller klikke på "firkanten" |  |
| Nummer i basissystem | <p>"Nummer i basissystem" bestemmer man selv, hvad der står. Det kommer dog med på fakturaen</p> <p>Hvis du ikke kan komme på noget så kan man vælge forretningspartnernr. efterfulgt med dato for oprettelse (ddmmåå) og initialer (netværks-brugernavnet). (f.eks. 66127112281011tra). Hvis der laves flere regninger til den samme forretningspartner og skal sendes som selvstændige regning, så skal "nummer i basissystem" være forskelligt fra hinanden.</p> <p>Man kan også vælge anden tekst. F.eks. Hvis det er mellemkommunalt på børneområdet, så kunne det være barnets navn, cpr.nr. og dato for oprettelse</p> <p>Hvis der er tale om krav, som kan betales via betalingservice, skal "nummer i basissystem" være ens fra gang til gang.</p> <p>Tryk "F8", alternativt klik på uret med det grønne flueben.</p> |  |
| Type | Hvis der skal påføres en alternativ adresse til fakturaen i forhold til forretningspartnerens officielle adresse, skal "type" udfyldes.. |  |
| | De hvide felter i materialemodtager skal udfyldes, hvor det giver mening, da der ellers kun vil komme til at stå forretningspartnerens navn. Så kommer regningen ikke ud og hvis regningen sendes elektronisk, vil en eventuel rykker ikke kunne blive sendt. |  |
| Ean.nr. | Hvis faktura skal sendes til EAN nummer, påføres det her. Skriv ean.nr. |  |

Navigationsseddel: Oprettelse af faktura

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Personreference ID | Nogle fakturamodtager ønsker et ID påført. F.eks. afviser Københavns Kommune faktura pga manglende ID | Personreference ID <input type="text"/> |
| Personreference Navn | Udfyldelse hvis modtager ønsker dette. | Personreference navn <input type="text"/> |
| Forfaldsdato | Skal være den 1. i efterfølgende måned, så de få løbende måned + 10 dage. Hvis der betales via betalingservice er der fast dagnr. Som regel den 2. i måneden. Vær opmærksom på, hvornår du indberetter fakturaen i forhold til betalingservice udtræk, da fakturaer oprettes i forhold til betalingservice. Hvis man overskrider en dato, så får borgeren/virksomheden yderligere en måned. Fakturaer der skal trækkes via PBS, bør som hovedregel være oprettet inden den 10 i måneden. | Forfaldsdato <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ordrenr. | Udfyldelse hvis modtager ønsker dette. | Ordrenr. <input type="text"/> |
| Org.enhed | Dette er afsenderadressen, som findes i LOS (talkode. Denne talkode styrer hvad der kommer til at stå i brevhovedet på fakturaen)). Det er stor hjælp for modtageren, at hvilken afdelingen, så har sendt en regning. | Org.enhed <input type="text"/> |
| Betalings-specifikationstekst | Dette er den første tekst på fakturaen. Det er også den tekst, som vi kommer på en eventuel rykker. Det er derfor vigtigt, at det er en sigende tekst Hvis man opretter fakturaer, som fra gang til gang har samme "nr i bassissystem" må betalings-specifikationsteksten helst ikke bruges. Hvis man gør, så skal teksten være ens fra gang til gang, da teksten bruges til forskellige breve. Hvis man ændrer teksten fra gang til gang, betyder det, at udskrifter kan blive forkerte. Brug Fakturagruppetekst eller fakturalinjetekster i stedet for. Blot skal man være opmærksom på at man selv skal skifte linie efter ca. 50 anslag, da teksten ellers forsvinder. | Betalings-specifikationstekst <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Fakturagruppetekst <input type="text"/> |
| Fakturalinier | Det er her, hvor man udfylder felterne for de beløb der skal opkræves og på hvilke konti. Man må ikke samle beløb. En linje pr. ting pr. måned. F.eks. hvis Sille og Stine går til ridning, så skal der laves en linje pr. barn pr. måned | |
| Antal/Enhed/Enhedspris | Beløbet kan frem komme ved enten at udfylde "antal" og "enhedspris" eller kun "beløb" | Antal Enhed Enhedspris Beløb <input type="checkbox"/> |
| Inkl. moms Hovedtransaktion | Der er altid et hak, så man skal altid skrive bruttobeløb. Om der beregnes moms er afhængigt af det som der bogføres på, som styres af hovedtrans/deltrans Hovedtrans er lig med indholdsart. Man kan trykke "F4" for at finde den. | Inkl.... <input checked="" type="checkbox"/> Hovedtr... <input checked="" type="checkbox"/> |

Navigationsseddel: Oprettelse af faktura

| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| Deltransaktion | Deltrans. Tryk "F4" for at få de valgmuligheder der er. Det er FORBUDT at benytte MELL. Man skal også være opmærksom på, at kombinationen af hovedtrans og deltrans peger på en artskonto og psp-element (nogle gange et profitcenter eller omkostningssted), som er oplyst af forskellige sagsbehandlere. Hvis man er i tvivl, kan Torben Kohring kontaktes. |  |
| Stiftelsesdato | "stift dato" er den dato, man kunne forvente at kravet forfaldt til betaling. Datoen bruges i forbindelse med beregning af forældelsesdatoen. F.eks. på sygedagpenge, så er det den dag pengene stod på borgerens konto. Musikskole er forudbetalt, så stiftelsesdato er periodens start. |  |
| Periode fra og til | For hvilken periode opkræver vi for. Som udgangspunkt kun en måned. En periode er max en måned. Sygedagpenge kan dog 5 uger. Lav eventuelt flere linjer. |  |
| Fakturalinietekst | Ud fra hver linje kommer der som udgangspunkt at stå det, som man har valgt under "deltrans". Hvis man ønsker at ændre teksten, skal linien markeres og herefter kan man trykke på "tekst", hvor man kan overskrive "deltrans"-teksten. Husk at trykke gem i den boks der kommer op, når teksten er skrevet ind. |  |
| Betalings- og ydelsesmodtager koder | "bet.modt.kode", "betalingsmodtager", "ydl.modt.kode" og "ydelsesmodtager" kan udfyldes, hvis der skal registrantoplysninger over i økonomisystemet. Det er vigtigt, at alle felter udfyldes, da bogføringen vil gå på fejl. |  |
| Afslut | Tryk gem. Fakturaen vil for det meste blive faktureret over natten, hvis reglen om forfald overholdes. Der kan gå nogle dage med regninger som kan betales via betalingsservice. Bogføringen sker, når faktureringen er sket. |  |