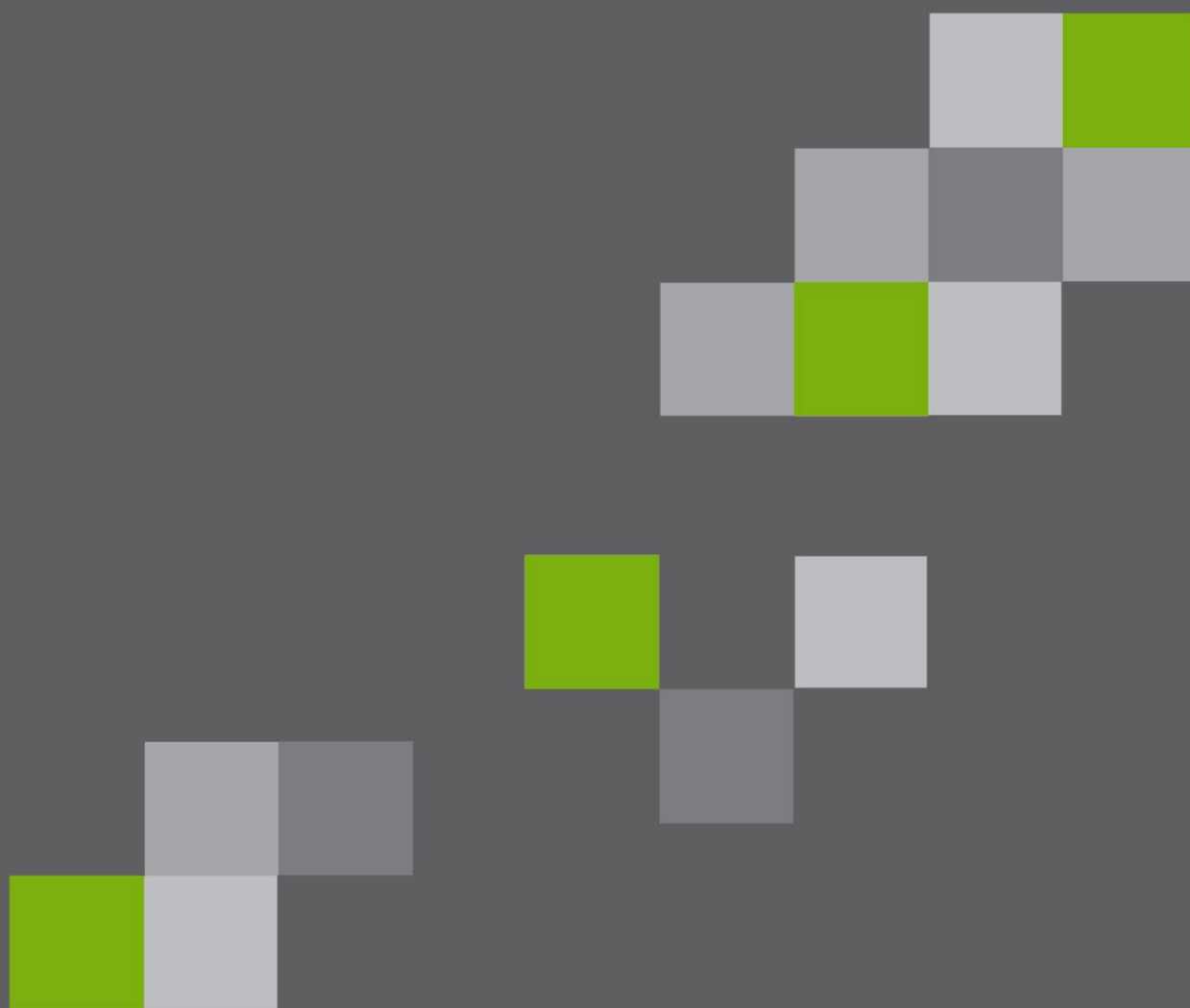




KMD Opus

Vejledning Betalingsplaner



## Indhold

Betalingsplan .....	2
Opret Betalingsplan .....	4
Generelle oplysninger .....	5
Konteringsinformationer .....	8
Matchinformationer .....	12
Funktionsknapper .....	14
Godkendelse eller afvisning af Betalingsplan .....	15
Match af fakturaer og kreditnotaer mod Betalingsplan .....	18
Søg betalingsplan .....	20
Vis Betalingsplan .....	23
Behandl Betalingsplan .....	23
Ny periode .....	24
Slet .....	24
Inaktiver .....	24
Aktiver.....	24
Omkontering og opfølgning af bilag på en betalingsplan.....	25
Ny periode .....	26
Masseændre fra regneark .....	27
Masseændring og/eller masseoprettelse på basis af allerede eksisterende betalingsplaner.....	27
Masseoprettelse på basis af et blankt regneark.....	29
Beskrivelse af regnearkets kolonner .....	30
Hovedoplysninger fanen.....	30
Linjeoplysninger fanen .....	35
Fritagelsesperiode.....	37

## BETALINGSPLAN

Betalingsplaner er en måde hvorpå du automatisk kan få systemet til at kontere og evt. godkende og bogføre bilagstyperne:

- Fakturaer **uden** indkøbsordre
- Kreditnotaer **uden** indkøbsordre

Denne funktionalitet giver dig en mere præcis og ensartet kontering af bilagene fra en given leverandør og mulighed for en automatisk godkendelse og bogføring.

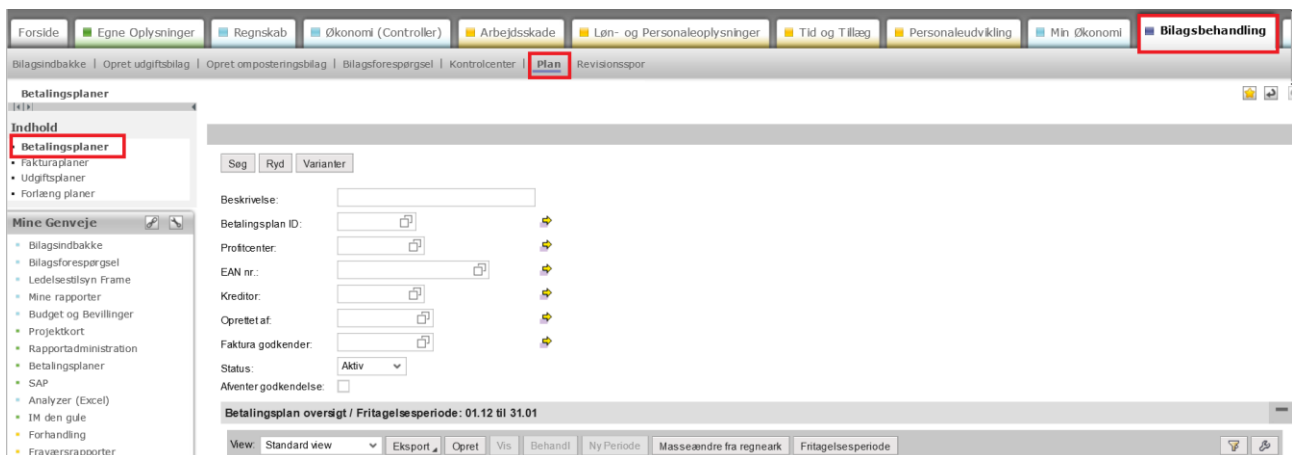
Du sparer derved en hel del tid på behandlingen af bilagene.

Kommunen skal være opmærksom på, hvordan Betalingsplanerne oprettes, da planerne efter godkendelse vil resultere i, at fakturaer og kreditnotaer kan blive bogført automatisk, såfremt dette er valgt.

I Betalingsplanen angiver du fra hvilken leverandør og for hvilket EAN-nummer, du ønsker at lade systemet behandle dine bilag.

Du skal derfor ikke som udgangspunkt kontakte leverandøren. Dog er du nødt til at involvere leverandøren, såfremt du handler flere typer af varer hos den samme leverandør, på det samme EAN-nummer, og konteringen skal være forskellige. Da er du nødt til at bede leverandøren om at påføre et nummer i Købers eller Sælgers ordrenr., så du kan oprette to planer, med to forskellige konteringer.

Betalingsplaner finder du under 'Bilagsbehandling', 'Plan' og 'Betalingsplaner'.



I det billede der fremkommer, har du mulighed for at 'Søge', 'Eksportere', 'Oprette', 'Vise', 'Behandl', lave 'Ny periode', 'Masseændre' og lave 'Fritagelsesperioder'. De nævnte funktioner er beskrevet i de efterfølgende afsnit.

Såfremt en person lukker en kostbærer eller artskonto, der benyttes i en betalingsplan, får denne person en mail om hvilken plan/planer dimensionen benyttes i:

Denne meddelelse er dannet i forbindelse med ændring af  
stamdata.

Omkostningssted 6003130204 bruges

i:

Fakturaplan:

7

Der skal straks følges op på denne mail, ellers vil fakturaer til den/de betalingsplaner kører til  
manuel behandling.

# Opret Betalingsplan

Du kan oprette en betalingsplan to steder.

- Direkte fra 'Godkenderskærmen', når du behandler en faktura.

Godkend af faktura/kreditnota

Kvitter Godkend Kontroller Videre send Afvis til bogholder Slet Gem og læg tilbage Gem og reserver Fakturaplan **Betalingsplan** Personaliser

Bilagstype: Faktura Fakturabilag: 5105608850  
 Regnskabsår: 2019 FI bilag: 510000196  
 Fak. - / Bilagsdato: \* 29.03.2019 Fakturanr./Reference: 1021254797499

Kommentarer:  
 Bilaget er gemt og lagt tilbage  
 Ronnie Hitzinger (XYCKOC) 19.08.2  
 Bilaget er gemt og lagt tilbage via app  
 Ronnie Hitzinger (XYCKOC) 19.08.2  
 Bilaget er gemt og lagt tilbage via app

- Eller via 'Opret' under 'Betalingsplaner'.

Forside Egne Oplysninger Regnskab Økonomi (Controller) Arbejdsskade Løn- og Personaleoplysninger Tid og Tillæg Personaleudvikling Min Økonomi **Bilagsbehandling**

Bilagsindbakke | Opret udgiftsbilag | Opret omposteringsbilag | Bilagsforespørgsel | Kontrolcenter **Plan** Revisionsspor

Betalingsplaner

Indhold  
 • **Betalingsplaner**  
 • Fakturaplaner  
 • Udgiftsplaner  
 • Forlæng planer

Mine Genveje  
 • Bilagsindbakke  
 • Bilagsforespørgsel  
 • Ledelsestilsyn Frame  
 • Mine rapporter  
 • Budget og Bevillinger  
 • Projektkort  
 • Rapportadministration  
 • Betalingsplaner  
 • SAP  
 • Analyser (Excel)  
 • IM den gode  
 • Forhandling  
 • Fraværsrapporter

Søg Ryd Varianter

Beskrivelse:  
 Betalingsplan ID:  
 Profitcenter:  
 EAN nr.:  
 Kreditor:  
 Oprettet af:  
 Faktura godkender:  
 Status: Aktiv  
 Avventer godkendelse:

Betalingsplan oversigt / Fritagelsesperiode: 01.12 til 31.01

View: Standard view Eksport **Opret** Vis Behandl Ny Periode Masseændre fra regneark Fritagelsesperiode

Uanset hvor du opretter fra, kommer du ind i nedenstående billede.

Opret Kontroller Fortryd

Betalingsplan ID:  
 Beskrivelse:  
 Kun kontering  
 Kontering + Godkendelse  
 Saml linjer  
 Medlæg kun fakturaer  
 Procentfordeling  
 Netto beløbsfordeling

Periode start:   
 Periode slut:   
 Faktura godkender:

Kreditor:  Hent

Kendetegn  
 Firmakode: \* 0020  
 EAN nr.:  
 Fakturanr.:  
 Købers ordrenr.:  
 Sælgers ordrenr.:

Acceptregler  
 Bankkontnr. 1:  +  
 Bankkontnr. 2:  +  
 NemKontb

Kommentarer:

Vedhæft nyt

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet

Konteringsinformation

View: Fuld view Indsæt linje Slet linje

Linjetype	Nr.	Procent	Netto beløb	Artskonto	Artskonto betegnelse	Omk.sted	Omk.sted betegnelse	PSP-element	PSP betegnelse	Posterings tekst	Profitcenter
Incl. Moms	1	100,00									
Excl. Moms	1	100,00									
Omvendt bet. pligt	1	100,00									
Aldrag	1	100,00									
Eldrag	1	100,00									
Rente	1	100,00									
Gebyr	1	100,00									
Ydelse	1	100,00									

Match Informationer

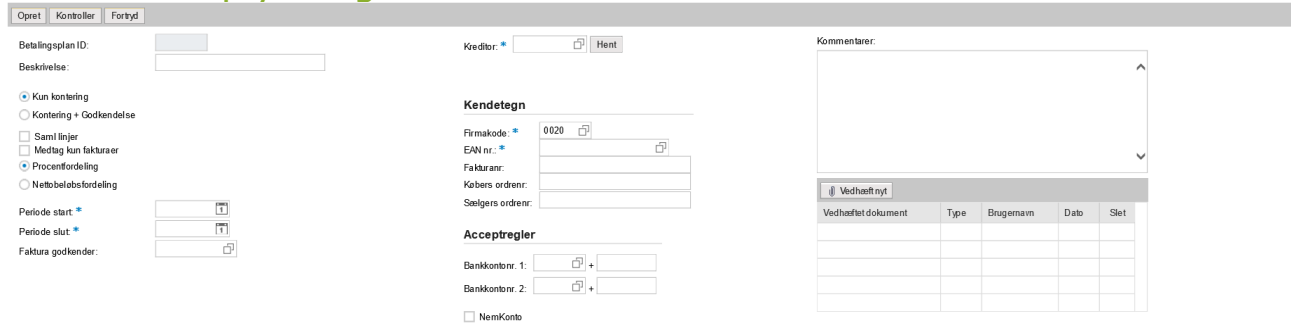
Netto beløb pr. faktura: \*  0,00 -  0,00  
 Max. netto beløb pr. interval:  0,00 Interval:   
 Antal fakturaer pr. interval:  0 Interval:


Skærbilledet er opdelt i 3 dele:

- Generelle oplysninger til en betalingsplan
- Konteringsinformationer
- Match informationer

Alle felterne er beskrevet nedenfor. De felter der er markeret med en \* skal udfyldes, de øvrige felter er valgfrie.

## Generelle oplysninger



Du kan søge i mange af felterne ved brug af ikonet . Nærmere beskrivelse af denne funktion finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit 'Søgehjælp'.

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Betalingsplan ID</b>      | Dette er et nummer, som systemet tildeler Betalingsplanen, når den gemmes.  |
| <b>Beskrivelse</b>           | En valgfri beskrivelse af, hvad Betalingsplanen dækker/indeholder. Kan benyttes i forbindelse med udsøgning af en Betalingsplan.  |
| <b>Kontering</b>             | Sættes markering i dette felt, bliver Betalingsplanen kun konteret, men kommer stadig ud til manuel godkendelse. Sættes denne markering, kommer feltet 'Plan godkender' ikke frem. Du kan godt oprette en Betalingsplan, hvor du kun har sat artskonto på og ingen kostbærer.   |
| <b>Kontering+godkendelse</b> | Sættes markering i dette felt, bliver Betalingsplanen automatisk bogført, såfremt alle de indberettede oplysninger matcher fakturaen. Matcher fakturaen ikke det indberettede, bliver fakturaen sendt til manuel godkendelse, med besked om i kommentarfeltet, at den ikke matcher betalingsplanen. Fakturaen er konteret.  |
| <b>Saml linjer</b>           | Sættes markering i dette felt, vil alle linjer på en faktura blive samlet til en. Funktionen er den samme, som når du bogfører et bilag og samler linjer. Benytter du funktionen, bør du overveje om du skal påføre en generel posteringsstekst i konteringsbilledet. Ved brug af 'Nettobeløbsfordeling', skal du være OBS på, at hvis ikke du benytter 'Saml linjer', vil systemet tjekke op på hver enkelt linje på fakturaen, og har du sat første linje til at skulle kontere 100 kr. og første linje på fakturaen er på 50 kr., vil fakturaen blive sendt ud til manuel behandling, og der vil ikke være tilføjet konteringsoplysninger på nogle af linjerne. I loggen vil der stå hvorfor fakturaen er sendt til manuel behandling. |

Betalingsplaner med Nettobeløbsfordeling vil altid kun **behandle fakturaer og ingen kreditnotaer.**

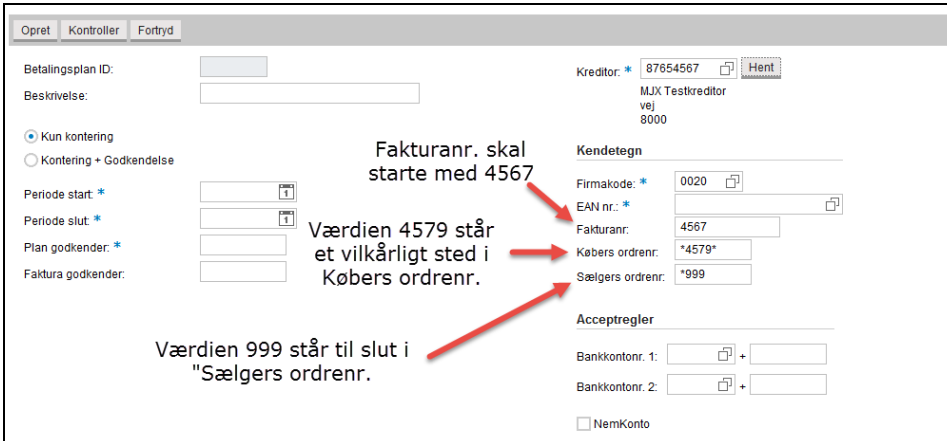
Medtag kun fakturaer	Sættes markering i dette felt er det kun fakturaer, der bliver behandlet ikke kreditnotaer.
Procentfordeling	Vælger du markering i procentfordeling, kan du procentfordele alle linjerne (max 10 linjer pr. linjetype incl. moms, excl. moms m.fl.). For at opdele en linjetype, skal du markere linjetyperen og klikke på <input type="button" value="Indsæt linje"/> . Får du indsat for mange linjer, kan du markerer linjen og klikke på <input type="button" value="Slet linje"/> .
Nettobeløbsfordeling	Vælger du markering i nettobeløbsfordeling, kan du nettofordele alle linjerne (max 10 linjer pr. linjetype incl. moms, excl. moms m.fl.). For at opdele en linjetype, skal du markere linjetyperen og klikke på <input type="button" value="Indsæt linje"/> . Får du indsat for mange linjer, kan du markerer linjen og klikke på <input type="button" value="Slet linje"/> .
Periode start	Her angiver du, hvornår Betalingsplanen skal starte.
Periode slut	Her angiver du, hvornår Betalingsplanen skal slutte. Opretter du eks. Betalingsplaner på kontrakter, vil det være en god idé at sætte periode slut til den dato kontrakten udløber.
Plan godkender	Såfremt der sættes markering i 'Kontering + godkendelse' skal en Betalingsplan sendes videre til godkendelse, før den bliver aktiv. Det er brugernavnet på denne godkender, der skal indsættes. Der valideres på om plan-godkender er kendt i KMD Opus.  Ønsker din kommune <b>ikke</b> godkender på Betalingsplaner, kan I kontakte KDM økonomi support. Husk undertrykkelsen gælder for hele jeres kommune.
Fakturagodkender	Såfremt bilagene ikke kan behandles automatisk, eller hvis du har angivet betingelsen 'Kun kontering', har du mulighed for at sætte en fakturagodkender på.  Der skal kun påføres en 'Fakturagodkender' såfremt bilagene skal sendes til en <b>anden</b> person, end den der normalt modtager bilag på det aktuelle EAN-nummer.
Kreditor	Den kreditor Betalingsplanen skal oprettes på. Kreditornummeret kan være CVR, CPR eller 'Frit valg'. Kender du ikke nummeret, kan du søge via <input type="checkbox"/> . Når du har indtastet kreditor nummeret, kan du klikke på <input type="button" value="Hent"/> , og du får vist navn og adresse fra kreditors stamoplysninger.  Når betalingsplanen er oprettet, bliver dette felt låst og kan ikke ændres.
Firmakode	Er forudfyldt med værdien 0020.
EAN nr.	Her angives for hvilket EAN-nummer Betalingsplanen skal gælde for.

## Fakturnr.

Hvis du ved, at der på en faktura, står noget sigende i 'Fakturanr.', kan du angive dette i feltet. Det sigende kan stå i begyndelsen, i midten eller til slut i feltet. Du kan angive det sigende med en \*. Du kan også benytte kendetegn =, i første position, til at angive en præcis/eksakt værdi.

Eksemplet nedenfor, kan benyttes både i 'Fakturanr.', 'Købers ordrenummer' og 'Sælgers ordrenummer'.

## Eksempel:



## Købers ordrenr.

Hvis du ved, der står noget sigende i 'Købers ordrenummer' hver gang du handler denne vare, kan du skrive dette i feltet. Du kan gøre det på samme måde, som vist ovenfor i 'Fakturanr.'.

Købers ordrenr. findes i XML filen som BuyersOrderID.

## Sælgers ordrenr.

Hvis du ved, der står noget sigende i 'Sælgers ordrenummer' hver gang du handler denne vare, kan du skrive dette i feltet. Du kan gøre det på samme måde, som vist ovenfor i 'Fakturanr.'.

Sælgers ordrenr. findes i XML filen som SalesOrderID.

## Bankkontonr. 1

Her kan du angive, at de indkomne fakturaer **skal** indeholde et bestemt bankkontonr.

## Bankkontonr. 2

Her kan du angive, at de indkomne fakturaer **skal** indeholde et bestemt bankkontonr.

## Nemkonto

Her kan du angive, at de indkomne fakturaer **skal** indeholde betaling til Nemkonto.

## Kommentarer

Her logger systemet alle dine handlinger på Betalingsplanen, når du opretter eller ændrer. Herudover kan du selv skrive en kommentar, som følger betalingsplanen.

Når en Betalingsplan er oprettet, og du efterfølgende går ind på planen, vil dit kommentarfelt være opdelt i to. Øverst del, hvor de kommentarer, der p.t. er på planen vises, og den nederste del, hvor du kan skrive en ny



kommentar.

Kommentarer:

Betalingsplanen er godkendt  
Jacob Pedersen ( XYCZJP ) 12.08.2019 14:52:13 CET ^

Betalingsplanen er ændret og gemt  
Ronnie Hitzinger ( XYCKOC ) 12.08.2019 14:56:46 CET v

Betalingsplanen er godkendt

Vis alle meddelelser v
Vis i popop

^
v

'Vis alle meddelelser' - klikker du her, får du mulighed for at vælge at se 'Vis kun indtastede' eller 'Vis systemmeddelelser'.


'Vis i popop' - klikker du her, vises alle kommentarer i et større vindue.

Vedhæft dokument

Her har du mulighed for at vedhæfte dokumentation ved oprettelse af Betalingsplanen. Klik på Vedhæft nyt og fremfind det dokument, du ønsker vedhæftet.

Efterfølgende kan du se de vedhæftede dokumenter. Du har mulighed for at slette dokumenter, du selv har vedhæftet planen.

Vedhæft nyt

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet
VEJLEDNINGER	DOCX	XYCKOC	03.10.2019	


## Konteringsinformationer

Konteringsinformation

Linjetype	Nr.	Procent	Nettobeløb	Artskonto	Artskonto beteg...	Omk sted	Omk.sted betegne...	PSP-element	PSP betegnelse	Posterings tekst	Profitcenter
Abonnement - telef...	1	100,00									
Incl. Moms	1	100,00									
Excl. Moms	1	100,00									
Omvendt bet.pligt	1	100,00									
Afdrag	1	100,00									
Bidrag	1	100,00									
Rente	1	100,00									
Gebyr	1	100,00									
Ydelse	1	100,00									
Udgifter til alarmer	1	100,00									

I 'Konteringsinformation' udfylder du, hvordan dine fakturaer til den oprettede Betalingsplan skal konteres. Billedet indeholder forskellige kolonner, som du skal/kan udfylde, for at få dine fakturaer konteret. Skal dine fakturaer automatisk godkendes, skal du som minimum udfylde

'Artskonto' og 'Omkostningssted' eller 'PSP-element' på minimum én linje. Skal dine fakturaer kun konteres, kan du nøjes med en af delene, og ved den manuelle godkendelse påsætte det resterende.

Du kan søge i mange af felterne ved brug af ikonet . Nærmere beskrivelse af denne funktion finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit 'Søgehjælp'.

De forskellige kolonner er beskrevet nedenfor.

View	KMD har lavet nogle views, som du kan benytte. Du kan også lave dit eget. Se vejledningen 'Generelle funktioner' afsnittet 'Views – tilpasning af layout'.
Indsæt linje	Når du skal tilføje en linje, markerer du linjetyper, som du ønsker at tilføje, og klikker på knappen 'Indsæt linje'. Du får nu en ny linje tilføjet, hvor du kan indtaste konteringsoplysninger.
Slet linje	Tilsvarende har du mulighed for at slette linjer. Du markerer den ønskede linje og klikker på knappen 'Slet linje'. Dog kan linjer med nr. 1 aldrig slettes.
Linjetype	KMD har foruddefineret nogle linjetyper. Du skal som minimum indberette på én linje. KMD anbefaler, at du som minimum indberetter både én linje incl. moms og én linje excl. moms.

#### **Linjetype Incl. og Excl. moms**

Du har mulighed for at opsplitte din faktura i op til ti linjer, for eksempel incl. moms, ved at opsplitte beløbet på fakturaen procentvis eller ved nettobeløbsfordeling. HUSK at du under de 'Generelle oplysninger', skal have sat markering i 'Procentfordeling' eller 'Nettofordeling'.

#### **Linjetype Afdrag, Bidrag, Rente, Gebyr, Ydelse**

Hvis en beløbslinjes posteringstekst på en faktura indeholder for eksempel ordet 'gebyr' (uanset hvor i posteringsteksten ordet 'gebyr' står, og uanset om det er med store/små bogstaver), så påsætter systemet konteringen fra 'gebyr linjen', under forudsætning af, at der er specificeret nogle konteringsoplysninger i betalingsplanen.

Det giver dig mulighed for at differentiere dine konteringer og sikre en mere korrekt kontering af linjerne på fakturaerne.

Du kan også under disse linjetyper opsplitte i op til ti linjer, ved at opsplitte procentvis eller nettofordeling.

Såfremt posteringsteksten ikke matcher ovenstående linjer, vil indkomne beløbslinjer, afhængig af om linjen er med eller uden moms, ramme en af disse to linjetyper konteringsinformationer.

#### **Linjetyper – egen oprettede**

Du kan også selv definere egne linjer på betalingsplanerne. De kan oprettes på transaktionen ZFIE\_BETPLAN\_LINJER i ERP/R3.

Eksempel på egne oprettede linjer:

Transaktion ZFIE\_BETPLAN\_LINJER i ERP/R3.

***Aendr "Vedligehold Betalingsplaners linjetyper": Oversigt***

Nye entries

Vedligehold Betalingsplan	Beskrivelse
Linje identifikation	
ABONNEMENT	Abonnement - telf., avis, mv.
ALARM	Udgifter til alarmer

Egne oprettede linjetyper i Betalingsplanen.

Konteringsinformation

View: \* Full view | Indsæt linje | Slet linje

Linjetype	Nr.	Procent	Nettobeløb	Artskonto	Artskonto betegne...	Omik.sted	Omik.sted betegne...	PSP-element	PSP betegne...	Posteringstekst	Profitcenter
Abonnement - telf...	1	100,00									

Den tekst du indberetter i beskrivelse, skal findes et eller andet sted på posteringslinjen.

Procent

Har du under 'Generelle oplysninger' valgt 'Procentfordeling', får du mulighed for at lave en procentfordeling, så en faktura automatisk bliver procentuelt fordelt på op til 10 linjer. Det eneste krav er at alle linjer (af samme type) skal give 100,00 procent. Nedenfor er excl. moms opdelt i 2 linjer.

Linjetype	Procent	Artskonto	Artskonto betegnelse
Incl. Moms - 1	100,00	29000000	Øvrig varekøb
Incl. Moms - 2	0,00		
Excl. Moms - 1	20,00	29000000	Øvrig varekøb
Excl. Moms - 2	80,00	29000002	Øvrig varekøb
Omvendt bet.pligt - 1	100,00		

Nettobeløb

Har du under 'Generelle oplysninger' valgt 'Nettobeløbsfordeling', får du mulighed for at lave en fordeling på nettobeløb på op til 10 linjer. Pr. linjetype skal der altid være én linje, som indeholder ordet 'REST' i kolonnen 'Nettobeløb'.

Konteringsinformation

View: Standard view | Indsæt linje | Slet linje

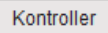
Linjetype	Nr.	Procent	Nettobeløb	Artskonto	Artskonto betegnelse
Incl. Moms	1	0.00	100,00	29510000	Driftsudb...
Incl. Moms	2	0.00	REST	29510000	Driftsudb...
Excl. Moms	1	0.00	185,00	40410000	M0 mon...
Excl. Moms	2	0.00	REST	40410000	M0 mon...
Omvendt bet.pl...	1	0.00			

Det betyder at hvis en faktura indeholder en linje incl. Moms på 300 kr., så vil linjen blive splittet op i to fordelt med, 100 kr. på linje nr. 1 og linje 2 vil indeholde det resterende beløb (300 - 100 kr.), i dette tilfælde 200 kr., som =REST.

Ved brug af 'Nettobeløbsfordeling', skal du være OBS på, at hvis ikke du benytter 'Samle linjer', vil systemet tjekke op på hver enkelt linje på fakturaen, og har du sat første linje til at skulle kontere 100 kr. og første linje på fakturaen er på 50 kr., vil fakturaen blive sendt ud til manuel behandling, og der vil ikke være tilføjet konteringsoplysninger på nogle af linjerne. I loggen vil der stå hvorfor fakturaen er sendt til manuel behandling.

Betalingsplaner med Nettobeløbsfordeling vil altid kun **behandle fakturaer og ingen kreditnotaer.**

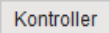
Artskonto og  
Artskonto-  
betegnelse

I feltet 'Artskonto' indtastes den konto, fakturaerne skal konteres på. Ved brug af knappen  vises artskontoens tekst.

Omkostningssted  
og  
Omkostningssted-  
betegnelse

I feltet 'Omkostningssted' indtastes det omkostningssted, fakturaerne skal konteres på. Ved brug af knappen  vises omkostningsstedets tekst.

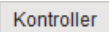
PSP-element og  
PSP-element-  
betegnelse

I feltet 'PSP-element' indtastes det PSP-element, fakturaerne skal konteres på. Ved brug af knappen  vises PSP-elementets tekst.

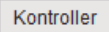
Posteringstekst

Her kan indtastes en posteringstekst, som vil overskrive de tekster, der findes på fakturaerne. Det vil være en god idé, at indberette en posteringstekst såfremt 'Saml linjer' benyttes.

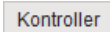
Profitcenter og  
Profitcenter-  
betegnelse

Når du har udfyldt 'Omkostningssted' og 'PSP-element' og trykker på  udfyldes 'Profitcenternr. og tekst' automatisk.

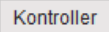
Ordre og  
ordrebetegnelse

Her kan du indberette en 'Statistisk intern ordre'. Ved brug af knappen  vises ordrens tekst.

Netværk og net-  
værksbetegnelse

Her kan du indberette et 'Netværk'. Ved brug af knappen  vises netværkets tekst.

Operation og ope-  
rationsbetegnelse

Her kan du indberette en 'Operation'. Ved brug af knappen  vises operationens tekst.

Betalingsmod-  
tager

Her har du mulighed for at indberette 'Betalingsmodtager'. I **BMK** skal indberettes om det er cpr. eller cvr. nr. I 'Betalingsmodtagernr.' er det selve nummeret cpr. eller cvr. Se **Bemærk** nedenfor.

Ydelsesmodtager

Her har du mulighed for at indberette 'Ydelsesmodtager'. I **YMK** skal indberettes 02 for cpr.nr. I 'Ydelsesmodtagernr.' er det cpr. nummeret der skal indberettes. Se **Bemærk** nedenfor.

Oplysningspligt

Her har du mulighed for at indberette 'Oplysningspligt'. I **OMK** skal indberettes 02 for eks. cpr.nr. I 'Oplysningspligt nr.' er det cpr. nummeret

der skal indberettes, og i **OPK** indberettes typen af B-indkomsten. Se **Bemærk** nedenfor.

#### Bevillingsinformation

Såfremt din kontering skal være tilknyttet en manuel disponering, kan du tilknytte disponeringens oplysninger her. Det giver dig mulighed for at oprette en betalingsplan, hvor en manuel disponering bliver tilknyttet en eller flere konteringslinjer. Når linjen bliver bogført, vil den enkelte bevilling blive nedskrevet med linjens beløb.

**Bevillingsdisp** er identifikationen af den manuelle disponering.  
**Pos. Bevillingsdisp** er positionen på bevillingen.

**Bemærk:** Hvis en kreditor sender en faktura, der indeholder en betalingsmodtager, ydelsesmodtager og/eller en oplysningspligtmodtager på bogføringslinjerne, vil systemet anvende disse oplysninger. **Dine indberetninger** i disse felter på Betalingsplanen bliver ignoreret.

Kun hvis kreditoren **IKKE** medsender en betalingsmodtager, ydelsesmodtager og/eller en oplysningspligtmodtager, bruger systemet dine indberetninger fra disse felter.

Hvis du angiver en positivliste kontering i forbindelse med indtastning af konteringsoplysninger på linjerne, får du en advarsel når du klikker på 'Opret' eller 'Gem' om, at du har anvendt en kontering, der rammer positivlisten.

Du kan du enten ændre dine konteringer, hvis det er forkert, eller du kan acceptere ved at klikke på knappen 'Opret' eller 'Gem' igen.

## Matchinformationer

### Match Informationer

Nettobeløb pr. faktura: *	<input type="text" value="0,00"/>	-	<input type="text" value="0,00"/>	
Max nettobeløb pr. interval:	<input type="text" value="0,00"/>		Interval:	<input type="text"/>
Antal fakturaer pr. interval:	<input type="text" value="0"/>		Interval:	<input type="text"/>

Matchinformationerne anvendes kun såfremt du har valgt betingelsen 'Kontering + Godkendelse'.

#### Nettobeløb pr. faktura

Her **skal** du indtaste et beløb eller beløbsinterval pr. faktura. Såfremt beløbet er større eller mindre, end det du har specificeret, vil fakturaen blive sendt til manuel godkendelse.

**Bemærk** at beløbet er netto altså excl. moms.

#### Max nettobeløb pr. interval

Hvis du kun vil acceptere et maksimum beløb af et bestemt antal fakturaer i en periode (f.eks. pr. måned) fra kreditoren, kan du udfylde dette felt. Feltet 'Max beløb pr. interval' hænger sammen med feltet 'Interval', som står ved siden af.

#### Antal fakturaer Pr. interval

Hænger sammen med ovenstående 'Max beløb pr. interval'. Du vælger om det skal være pr. uge, måned m.fl.

Faktura pr.  
interval

Hvis du kun vil acceptere x antal fakturaer for en periode (f.eks. pr. måned) fra kreditoren, kan du udfylde dette felt.

Feltet 'Faktura pr. interval' hænger sammen med feltet 'Interval', som står ved siden af.

Interval

Hænger sammen med ovenstående 'Faktura pr. interval'. Du vælger om det skal være pr. uge, måned m.fl.

## Funktionsknapper

Når du har indtastet dine oplysninger til Betalingsplanen, har du tre muligheder.

- |            |  |
|------------|--|
| Opret      | Klik på opret og systemet kontrollerer, om dine indberetninger er valide. Hvis der er fejl, får du en meddelelse, ellers bliver planen oprettet og sendt til godkendelse. Betalingsplanen er inaktiv indtil den bliver godkendt. Vær OBS på, at jeres kommune, kan have fravalgt godkendelse af Betalingsplaner. |
| Kontroller | Klik på kontroller, og du vil få vist teksterne på dine indberettede konto-ringselementer. Du vil ligeledes få en meddelelse om dine indberetninger er valide. Er alt ok, kan du oprette planen.   |
| Fortryd    | Klikker du på fortryd, så slettes alle dine indberetninger.  |

## Godkendelse eller afvisning af Betalingsplan

Når du har oprettet en Betalingsplan bliver den sendt til godkendelse, såfremt jeres kommune ikke har fravalgt godkendelse af Betalingsplaner.

Den skal ligeledes godkendes på ny, såfremt du ændrer i Betalingsplanen. Dog ikke, hvis du laver en kommentar eller vedhæfter et dokument.

Betalingsplanen vil blive sendt til godkenderens Bilagsindbakke og Betalingsplanen bliver placeret i opgaven 'Godkend Betalingsplan'.

For at godkende Betalingsplanen, skal du klikke på opgaveteksten.

**Bilag (16)**

Skjul kriterier

Vis: \*

Bilagstype: \*

Arbejde på: \*

Begræns antal til: \*

Søg

View:

Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok.	EAN nr./Tekst
		<a href="#">Håndter afvist Betalingsplan</a>	MJX Testkreditor	52 / 29.09.2015 - 30.09.2015	0,00		
		<a href="#">Håndter afvist Betalingsplan</a>	MJX Testkreditor	52 / 29.09.2015 - 30.09.2015	0,00		
		<a href="#">Godkend Betalingsplan</a>	MJX Testkreditor	51 / 22.09.2015 - 26.09.2015	123,00		



Du kan enten godkende eller afvise Betalingsplanen.

Godkend Afvis

Betalingsplan ID:

Beskrivelse:

Kun kontering  
 Kontering + Godkendelse

Periode start: \*

Periode slut: \*

Plan godkender: \*

Faktura godkender:

Kreditor: \*   
MJX Testkreditor  
vej  
8000

**Kendetegn**

Firmakode: \*

EAN nr.: \*

Fakturanr.:

Købers ordrenr.:

**Acceptregler**

Bankkontonr. 1:  +

Bankkontonr. 2:  +

NemKonto

**Kommentarer:**

FZ405\_03 SZ405\_03 (Z405\_03) 22.09.2015  
Betalingsplanen er oprettet

Vedhæftet dokument	Type	E

**Konteringsinformation**

View: Standard view ▼

Moms	Artskonto	Artskonto b...	Omk.sted	Omk.sted bet...	PSP-element	PSP betegn...	Posteringstekst	Profitcenter	Profitcenter
Incl. Moms	29000000	Øvrig varekøb	3111111111	Bøne HokusPo...				3111111111	Bøne Hokus
Excl. Moms									

**Match Informationer**

Max beløb pr. faktura: \*

Max beløb pr. interval:  Interval:

Fak. pr Interval:  Interval:

Når Betalingsplanen er godkendt, får den status 'Aktiv', og indkomne fakturaer kan nu blive matchet op imod Betalingsplanen.

Hvis du afviser Betalingsplanen, skal du indtaste en kommentar og klikke på knappen Afvis.

Betalingsplanen vil blive sendt retur til opretters Bilagsindbakke og Betalingsplanen bliver placeret i opgaven 'Håndter afvist Betalingsplan'.

**Bilag (16)**

Skjul kriterier

Vis: \* Nye bilag og bilag under behandling

Bilagstype: \* Betalingsplan

Arbejde på: \* Alle bilag

Begræns antal til: \* 500

Søg Ryd

View: Simpelt view | GI Godkend | **Opdater** | VidereSend | Reserver | Læg tilbage | Udskriv | Udsæt | Fjern udsættelse | Slet

Forfald	Forfalds dato	Opgavetekst	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok.	EAN nr./Tekst
		<a href="#">Håndter afvist Betalingsplan</a>	MJX Testkreditor	52 / 29.09.2015 - 30.09.2015	0,00		
		<a href="#">Håndter afvist Betalingsplan</a>	MJX Testkreditor	52 / 29.09.2015 - 30.09.2015	0,00		
		<a href="#">Godkend Betalingsplan</a>	MJX Testkreditor	51 / 22.09.2015 - 26.09.2015	123,00		

Du åbner den afviste Betalingsplan ved at klikke på opgaveteksten og får vist følgende skærbillede:

**Fuldfør betalingsplan**

Fuldfør | Kontroller | Slet

Betalingsplan ID: 52

Beskrivelse: TEST

Kreditor: \* 87654567  
MJX Testkreditor  
vej  
8000

Kommentarer  
FZ405\_04 Sz  
Betalingsplan  
FZ405\_07 Sz  
testing reject  
Betalingsplan

Kun kontering  
 Kontering + Godkendelse

Periode start: \* 29.09.2015

Periode slut: \* 30.09.2015

Plan godkender: \* Z405\_07

Faktura godkender:

**Kendetegn**

Firmakode: \* 0020

EAN nr.: \* 5790002041747

Fakturanr.: 13

Købers ordrenr.:

**Acceptregler**

Bankkontonr. 1: +

Bankkontonr. 2: +

NemKonto

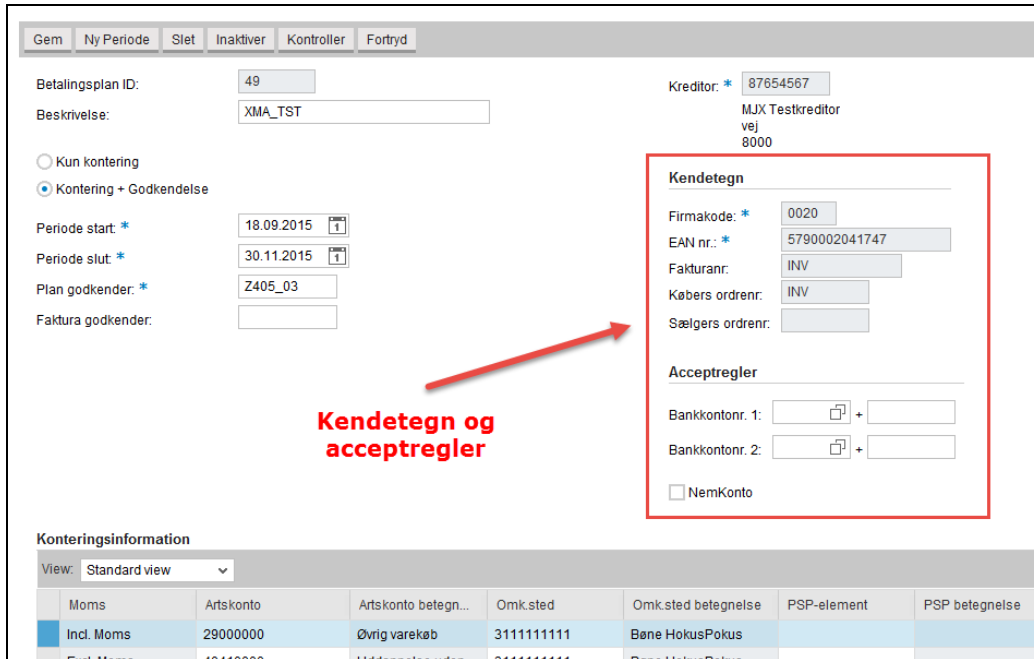
Vedhæft  
Vedhæftet d

Du kan nu rette oplysningerne og sende betalingsplanen til godkendelse igen, ved at klikke på knappen **Fuldfør**.

Eller du kan slette Betalingsplanen ved at klikke på knappen **Slet**.

## Match af fakturaer og kreditnotaer mod Betalingsplan

Når en faktura indlæses i KMD Opus Økonomi, forsøger systemet at finde en Betalingsplan for den pågældende kreditor, hvor kendetegnene og eventuelle acceptregler samt indberettede match informationer er opfyldt.



**Kendetegn og acceptregler**

Kreditor: \* 87654567  
MJX Testkreditor  
vej  
8000

**Kendetegn**

Firmakode: \* 0020  
EAN nr.: \* 5790002041747  
Fakturanr.: INV  
Købers ordrenr.: INV  
Sælgers ordrenr.:

**Acceptregler**

Bankkontnr. 1: +  
Bankkontnr. 2: +  
 NemKonto

Moms	Artskonto	Artskonto betegn...	Omk.sted	Omk.sted betegnelse	PSP-element	PSP betegnelse
Incl. Moms	29000000	Øvrig varekøb	3111111111	Bøne HokusPokus		
Excl. Moms	10110000	Uddannelse udfør	3111111111	Bøne HokusPokus		

### Match Informationer

Nettobeløb pr. faktura: \* 0,00 - 10000

Max nettobeløb pr. interval: 0,00 Interval: ▼

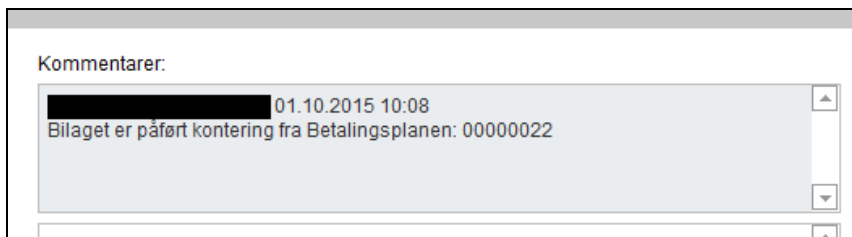
Antal fakturaer pr. interval: 1 Interval: Måned ▼

Finder systemet ikke en Betalingsplan, sender systemet fakturaen/kreditnotaen til manuel behandling.

Overholder fakturaen/kreditnotaen alle ovenstående match informationer, påfører systemet fakturaen/kreditnotaen konteringsinformationer, og såfremt Betalingsplanen er defineret med automatisk godkendelse, forsøger systemet også at bogføre fakturaen automatisk.

### Logning

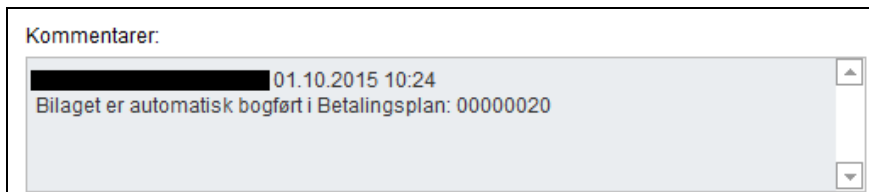
Er Betalingsplanen defineret med 'Kun kontering' og fakturaen matcher betalingsplanen:



Kommentarer:

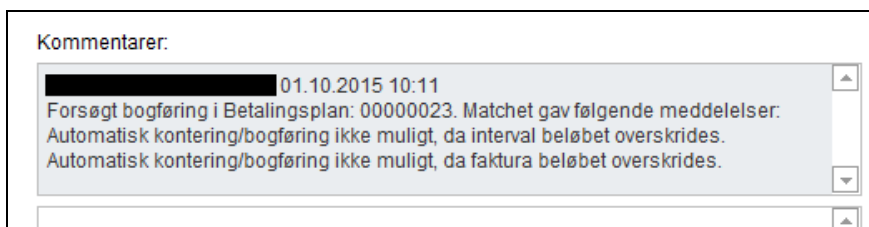
01.10.2015 10:08  
Bilaget er påført kontering fra Betalingsplanen: 00000022

Er Betalingsplanen defineret med 'Kontering + Godkendelse' og fakturaen matcher betalingsplanen:



Er der et eller flere match, der ikke overholdes, vil fakturaen/kreditnotaen blive sendt til manuel behandling med en fejlbesked om, at fakturaen/kreditnotaen er forsøgt matchet op imod Betalingsplanen, men følgende match er ikke overholdt.

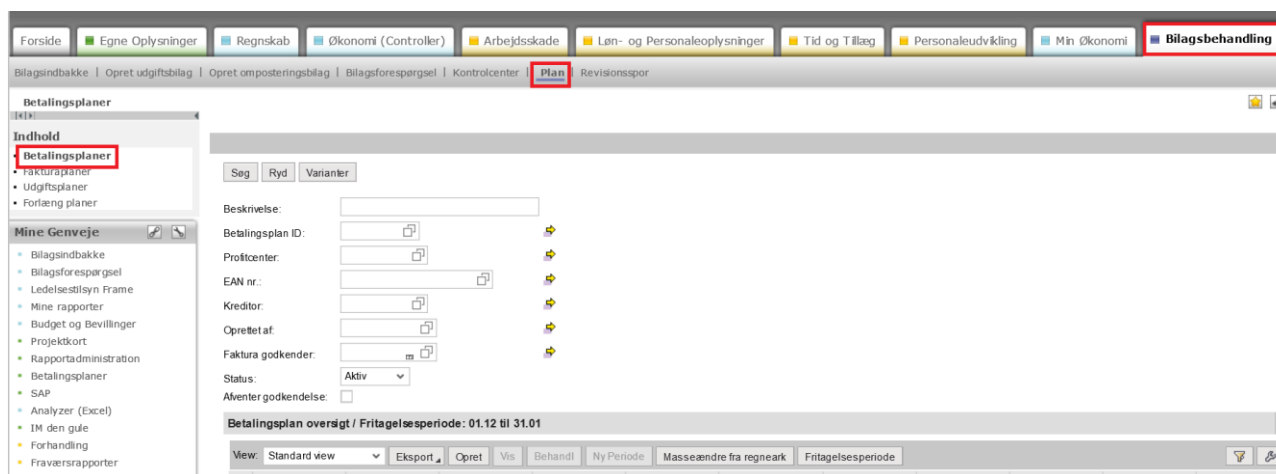
Eksempel på fejlbesked i historikken:



Fakturaen/kreditnotaen skal behandles/bogføres manuelt.


## Søg betalingsplan


Når du ønsker at finde/udsøge Betalingsplaner, gør du det via menuen 'Plan' og herunder menu-punktet 'Betalingsplan', og følgende skærbillede fremkommer.



Udfylder du ikke nogen kriterier, får du vist alle aktive Betalingsplaner, når du trykker på knappen 'Søg'.

Inden du søger, har du mulighed for at udfylde et eller flere søgefelter. Beskrivelsen af felterne finder du nedenfor.

I mange af søgefelterne kan du søge på mere end én værdi ved brug af Multiselektion . Nærmere beskrivelse af denne funktion finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit 'Multiselektion'.

Du kan ligeledes søge i mange af felterne ved brug af ikonet søg . Nærmere beskrivelse af denne funktion finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit 'Søgehjælp'.

**Beskrivelse** Her søges på den beskrivelse planen fik ved oprettelsen. Du kan indtaste beskrivelsen helt eller delvis – f.eks. en generisk søgning efter betalingsplaner, som du udfylder med en stjerne - eksempel: Måtter\*


I denne situation får du vist alle de betalingsplaner, som starter med ordet 'Måtter'.

**Betalingsplan ID** Her søges på det eller de numre planerne fik ved oprettelsen.

**Profitcenter** Du har mulighed for at søge på det eller de profitcentre, der er på konteringslinjerne på betalingsplanerne.

**EAN nr.** Her søges på det eller de EAN nr. planen er oprettet på.

**Kreditor** Her kan du søge på en eller flere kreditorer planerne er oprettet på.

**Oprettet af** Der søges på bruger id, for den bruger, der har oprettet planen. Du kan taste en anden bruger id, eller vælge en ved tryk på ikonet  eller trykke F4. Er feltet blank, søges alle aktive planer frem.

**Faktura godkender** Her søges på bruger id på den eller de personer, der er oprettet som fakturagodkender.

**Status** Her kan du søge efter Betalingsplaner med en bestemt status. Feltet er forudfyldt med status 'Aktiv'. Du har også mulighed for at søge på 'Inaktiv'.

Hvis værdien er 'blank', søger du på alle betalingsplaner uanset status.

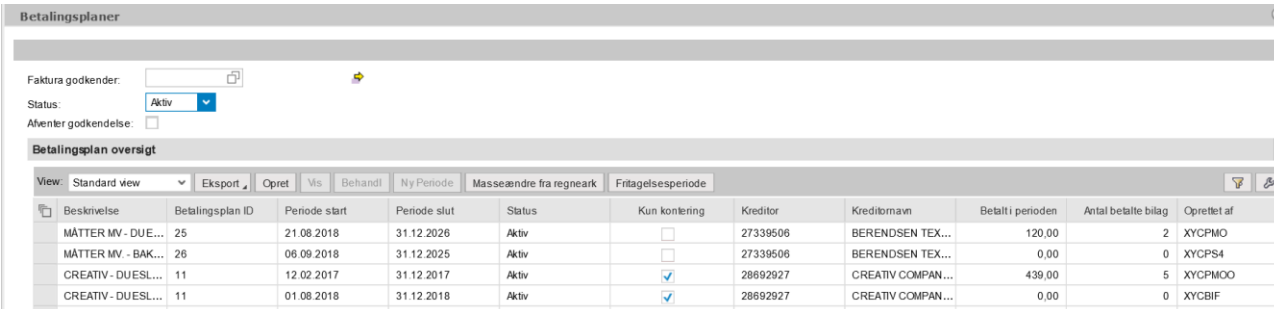
**Afventer godkendelse** Sættes flueben i dette felt, viser systemet de betalingsplaner, der afventer godkendelse.

Når søgekriterierne er indtastet, trykkes på knappen 'Søg' og resultatlisten vises.

Ved tryk på knappen 'Ryd' slettes alle indberettede søgefelter, og systemet indsætter igen forudfyldte værdier.

Din søgning kan du få i Excel ved at klikke på knappen .

Når du har udfyldt dine søgekriterier, præsenteres en oversigt over de Betalingsplaner, som opfylder dine kriterier.



The screenshot shows the 'Betalingsplaner' interface. At the top, there are search filters for 'Faktura godkender', 'Status' (set to 'Aktiv'), and 'Afventer godkendelse'. Below this is a table titled 'Betalingsplan oversigt'. The table has columns for 'Beskrivelse', 'Betalingsplan ID', 'Periode start', 'Periode slut', 'Status', 'Kun kontering', 'Kreditor', 'Kreditormavn', 'Betalt i perioden', 'Antal betalte bilag', and 'Oprettet af'. The table contains several rows of data, including entries for 'MÅTTER MV - DUE...', 'CREATIV - DUESL...', and 'CREATIV - DUESL...'.


Du får nu mulighed for at anvende funktionerne 'Eksport', 'Vis', 'Behandl', 'Ny Periode', 'Masseændre fra regneark' og 'Fritagelsesperiode'. De nævnte funktioner er beskrevet nedenfor.

## View

KMD har lavet nogle views, som du kan benytte. Du kan også lave dit eget. Se vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Views – tilpasning af layout'.

## Eksport

Ved klik på 'Eksport' overføres listen til Excel.

Filterknappen  benyttes til at lave filtre i en eller flere kolonner. Se vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Filtrering'.

Din oversigt vises i kolonner. Beskrivelse af disse kolonner findes nedenfor:

Beskrivelse	Beskrivelsen på Betalingsplanen.
Betalingsplan ID	Det nummer Betalingsplanen fik ved oprettelsen.
Periode start	Hvornår fra Betalingsplanen gælder.
Periode slut	Hvornår Betalingsplanen slutter.
Status	Fortæller om Betalingsplanen er 'Aktiv' eller 'Inaktiv'.
Kun kontering	Er der flueben i denne kolonne, er Betalingsplanen opsat til, at skulle manuelt godkendes. Er der ingen flueben, vil systemet automatisk godkende fakturaer, såfremt den opfylder de opsatte kriterier på Betalingsplanen.
Kreditor	Det kreditornr. Betalingsplanen er opsat for.
Kreditornavn	Navnet på den kreditor Betalingsplanen er opsat for.
Betalt i perioden	Feltet indeholder en beløbssumming af alle bilag, som er betalt i Betalingsplanens periode (periode start – periode slut). Beløbet er netto.
Antal betalte bilag	Feltet indeholder et antals-summing af alle de bilag, som er betalt i betalingsplanens periode (periode start – periode slut).
Oprettet af	Feltet indeholder bruger id på den medarbejder, som har oprettet den pågældende Betalingsplan.
EAN nr.	Feltet indeholder det EAN-nummer, som Betalingsplanen er opsat for.
Fakturanr.	Er fakturanr. indsat som kendetegn på Betalingsplanen, vises dette i feltet.
Købers ordrenr.	Er købers ordrenr. indsat som kendetegn på Betalingsplanen, vises dette i feltet.
Sælgers ordrenr.	Er sælgers ordrenr. indsat som kendetegn på Betalingsplanen, vises dette i feltet.
Faktura godkender	Feltet indeholder bruger id på den person, som skal have bilagene tilsendt, såfremt bilagene ikke kan behandles automatisk, eller du har angivet betingelsen 'Kun kontering' på betalingsplanen. Er kun udfyldt såfremt det er en anden person, end den som normalt modtager regninger fra det aktuelle EAN-nummer.
Senest bogføring	Indeholder en dato for hvornår der sidst er bogført et bilag op imod den pågældende betalingsplan.
Match informationer	Følgende tre kolonner vises: 'Nettobeløb pr. faktura'

'Max nettobeløb pr. interval'  
'Faktura pr. interval'

## Vis Betalingsplan

Når dine betalingsplaner vises i oversigten, har du mulighed for at få vist, hvad der er indberettet på planen. Marker en plan og klik på 'Vis'.

Beskrivelse	Betalingsplan ID	Periode start	Periode slut	Status	Kun kontering	Kreditor	Kreditornavn	Betalt i perioden	Antal betalte bilag	Oprettet af
MÅTTER MV - DUE...	25	21.08.2018	31.12.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/>	27339506	BERENDSEN TEX...	120,00	2	XYCPMO
MÅTTER MV - BAK...	26	06.09.2018	31.12.2025	Aktiv	<input type="checkbox"/>	27339506	BERENDSEN TEX...	0,00	0	XYCPS4
CREATIV - DUESL...	11	12.02.2017	31.12.2017	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	28692927	CREATIV COMPAN...	439,00	5	XYCPMOO
CREATIV - DUESL...	11	01.08.2018	31.12.2018	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	28692927	CREATIV COMPAN...	0,00	0	XYCBIF
CREATIV - DUESL...	11	01.01.2019	19.11.2020	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	28692927	CREATIV COMPAN...	0,00	0	XYCPMO
ANBRINGELSE - T...	24	01.05.2018	31.12.2018	Aktiv	<input type="checkbox"/>	29189447	Holbæk kommune	0,00	0	XYCPMO
DUESLAG - GYLD...	12	12.02.2017	12.02.2019	Aktiv	<input type="checkbox"/>	58200115	'GYLDENDALSKE ...	13.496,00	18	XYCPMOO

Du får nu vist billedet, hvori planen blev oprettet.

Betalingsplan ID: 25

Beskrivelse: MÅTTER MV - DUESLAGET

Kreditor: 27339506  
BERENDSEN TEXTIL SERVICE AS  
Tobaksvejen 22  
2860  
Seberg

Kommentarer:  
Betalingsplanen er godkendt  
Jacob Pedersen (XYCZP) 12.08.2019 14:52:13 CET  
Betalingsplanen er ændret og gemt  
Ronnie Hiltager (XYCKOC) 12.08.2019 14:56:46 CET  
Betalingsplanen er godkendt

Kendetegn  
Firmakode: 0020  
EAN nr.: 579800000010  
Fakturanr.:  
Købers ordrenr.:  
Sælgers ordrenr.:

Acceptregler  
Bankkonto 1: +  
Bankkonto 2: +  
 NemKonto

Periode start: 21.08.2018  
Periode slut: 31.12.2026  
Plan godkender: XYCKOC  
Faktura godkender:

Ms alle meddelelser  Vis i popup

Gem

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet
Vejledninger	DOCX	XYCKOC	03.10.2019	

Konteringsinformation

Linje	Procent	Artskonto	Artskonto betegnelse	Omst.sted	Omst.sted betegnelse	PSP-element	PSP betegnelse	Posterings tekst	Profilcenter	Profilcenter	Netværk
Ind - exc*											
Ind - Moms	100,00	49000000	Øvrige tjenesteydel...			XG-0020100401.0	Aktivbudgetfler		2010040...	Dueslaget	
Exc. Moms	100,00										

Du har mulighed for at indføje en ny kommentar eller vedhæfte et nyt dokument, dog skal du huske at klikke på 'Gem', når du har skrevet en kommentar. Alle øvrige felter er låste.

## Behandl Betalingsplan

Når dine betalingsplaner vises i oversigten, har du mulighed for at ændre nogle af oplysningerne på en Betalingsplan. Marker en plan og klik på 'Behandl'.

Beskrivelse	Betalingsplan ID	Periode start	Periode slut	Status	Kun kontering	Kreditor	Kreditornavn	Betalt i perioden	Antal betalte bilag	Oprettet af
MÅTTER MV - DUE...	25	21.08.2018	31.12.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/>	27339506	BERENDSEN TEX...	120,00	2	XYCPMO
MÅTTER MV - BAK...	26	06.09.2018	31.12.2025	Aktiv	<input type="checkbox"/>	27339506	BERENDSEN TEX...	0,00	0	XYCPS4
CREATIV - DUESL...	11	12.02.2017	31.12.2017	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	28692927	CREATIV COMPAN...	439,00	5	XYCPMOO
CREATIV - DUESL...	11	01.08.2018	31.12.2018	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	28692927	CREATIV COMPAN...	0,00	0	XYCBIF
CREATIV - DUESL...	11	01.01.2019	19.11.2020	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	28692927	CREATIV COMPAN...	0,00	0	XYCPMO
ANBRINGELSE - T...	24	01.05.2018	31.12.2018	Aktiv	<input type="checkbox"/>	29189447	Holbæk kommune	0,00	0	XYCPMO
DUESLAG - GYLD...	12	12.02.2017	12.02.2019	Aktiv	<input type="checkbox"/>	58200115	'GYLDENDALSKE ...	13.496,00	18	XYCPMOO
DUESLAG - GYLD...	12	13.02.2019	12.02.2021	Aktiv	<input type="checkbox"/>	58200115	'GYLDENDALSKE ...	6.078,00	6	XYCPMO



Skærbilledet ligner 'Opret' skærbilledet. Dog er der felter du ikke kan ændre bl.a. 'Beta-  
lingsplan ID', 'Kreditor', 'EAN nr.' m.fl. Disse felter er gråtonet.

Gem Ny Periode Slet Inaktiver Kontroller Fortryd

Betalingsplan ID: 25  
 Beskrivelse: MÅTTER MV - DUESLAGET

Kreditor: 27339566  
 BERENDSEN TEXTIL SERVICE AS  
 Tobaksovejen 22  
 Søborg

Kommentarer:  
 Betalingsplanen er godkendt  
 Jacob Pedersen (XYCZJP) 12.08.2019 14:52:13 CET  
 Betalingsplanen er ændret og gemt  
 Ronnie Hildinger (XYCKOC) 12.08.2019 14:56:46 CET  
 Betalingsplanen er godkendt

Kendtegn  
 Fimakode: 0020  
 EAN nr.: 579000000010  
 Fakturanr.:  
 Købers ordrenr.:  
 Sælgers ordrenr.:

Acceptregler  
 Bankkontnr. 1:  
 Bankkontnr. 2:  
 NemKontb

Periode start: 21.08.2018  
 Periode slut: 31.12.2026  
 Plan godkender: XYCKOC  
 Faktura godkender:

Vedhæft nyt

Vedhæftet dokument	Type	Bugemærk	Dato	Slet
Vejledninger	DOCX	XYCKOC	03.10.2019	

Konteringsinformation

Linje	Linjetype	Procent	Artskonto	Artskonto betegnelse	Om kst. led	Om kst. led betegnelse	PSP-element	PSP betegnelse	Posterings tekst	Profilcenter	Profilcenter	Netværk
Ind	Ind "excl"											
Ind	Moms	100,00	49000000	Øvrige sjenesteydelse			XG-0020100401-0001	Aktivitet/sudgifter		2010040001	Dueslaget	
Excl	Moms	100,00										

Match informationer

Nettobeløb pr. faktura: 0,00 - 10.000,00  
 Max nettobeløb pr. interval: 0,00  
 Antal fakturaer pr. interval: 0

Når du har foretaget dine ændringer klikker du på knappen 'Gem'.

Ud over at ændre i felterne har du mulighed for at lave 'Ny periode', 'Slet', 'Inaktiver' og 'Aktiver'. Disse funktioner er beskrevet nedenfor.

## Ny periode

Hvis du laver ændringer, der skal gælde for en anden periode. Kan du benytte denne funktionalitet. Du kan ligeledes benytte 'Ny periode' fra oversigten. Se vejledningen om 'Ny periode' nedenfor.

## Slet

Her kan du slette betalingsplanen. Er der bogført fakturaer på Betalingsplanen, kan du ikke slette. Her må du benytte 'Inaktiver'.

## Inaktiver

Skal en plan ikke benyttes mere, men der er blevet bogført fakturaer via planen, kan du inaktiver den.

Du kan ligeledes via regneark, masse inaktiver planer. Se afsnittet 'Masseændre fra regneark'.

## Aktiver

Finder du en plan frem, som er inaktiveret, har du mulighed for at aktivere den igen.

## Omkontering og opfølgning af bilag på en betalingsplan

Nederst i bunden af billedet, ser du hvilke fakturaer, der er blevet bogført via Betalingsplanen. Du har mulighed for at foretage omkontering af disse bogførte bilag eller få vist bilagene.

Marker det bilag, der skal omkonteres, og tryk på knappen  .

### Bogførte bilag

Interval	Fakturabilag	Bogføringsdato	Beløb	Total pr. interval
	<a href="#">5105608373</a>	31.08.2018	60,00	0,00
	<a href="#">5105608372</a>	31.12.2018	60,00	

**Total beløb for betalingsplanen 120,00**

Du kommer nu over i omposteringsbilag, og kan lave dine rettelser.

Der vil blive logget på det oprindelige bilag at der er foretaget en omkontering.

Kommentarer:

Z8QSD ( Z8QSD ) 31.08.2018 13:47  
 The invoice has been automatic posted in the Payment plan: 00000025  
 Ronnie Hitzinger ( XYCKOC ) 17.09.2019 09:13:39 CET  
 Der er foretaget en omkontering - se FI bilag 3000000040

Ønsker du blot bilaget vist, markerer du bilaget og trykker på knappen  .

## Ny periode

På Betalingsplan oversigten har du mulighed for at oprette en ny periode til en eksisterende betalingsplan. Funktionen kan du også aktivere via Behandl skærbilledet, som nævnt ovenfor.

Du markerer den Betalingsplan, du skal have lavet en ny periode for og klikker på **Ny Periode**.

Sag Ryd Varianter

Beskrivelse:

Betalingsplan ID:

Profilcenter:

EAN nr.:

Kreditor:

Oprettet af:

Faktura godkender:

Status:

Afrenter godkendelse:

Betalingsplan oversigt / Fritagelsesperiode: 01.12 til 31.01

View: Standard view Eksport Opret Vis Behandl **Ny Periode** Masseændre fra regneark Fritagelsesperiode

Beskrivelse	Betalingsplan ID	Periode start	Periode slut	Status	Kun kontering	Kreditor	Kreditornavn	Betalt i perioden	Antal betalte bilag	Oprettet af
MÅTTER MV - DUESL...	25	21.08.2018	31.12.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/>	27339506	BERENDSEN TEXTIL ...	120,00	2	XYCPMO
MÅTTER MV - BAKKEN	26	06.09.2018	31.12.2025	Aktiv	<input type="checkbox"/>	27339506	BERENDSEN TEXTIL ...	0,00	0	XYCPS4
CREATIV - DUESLAGET	11	12.02.2017	31.12.2017	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	28692927	CREATIV COMPANY A/S	439,00	5	XYCPMOO
CREATIV - DUESLAGET	11	01.08.2018	31.12.2018	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	28692927	CREATIV COMPANY A/S	0,00	0	XYCBIF
CREATIV - DUESLAGET	11	01.01.2019	19.11.2020	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	28692927	CREATIV COMPANY A/S	0,00	0	XYCPMO
ANBRINGELSE - TOR...	24	01.05.2018	31.12.2018	Aktiv	<input type="checkbox"/>	29189447	Holbæk kommune	0,00	0	XYCPMO
DUESLAG - GYLDEN...	12	12.02.2017	12.02.2019	Aktiv	<input type="checkbox"/>	58200115	GYLDENDALSKE BO...	13.496,00	18	XYCPMOO

I billedet du får frem, er 'Periode start' sat til dagen efter, den første plan er stoppet. Hvis 'Periode start' skal være før denne dato, skal du først have ændret 'Periode slut' på den første Betalingsplan.

Opret Kontroller Fortryd

Betalingsplan ID:

Beskrivelse:

Kun kontering

Kontering + Godkendelse

Saml linjer

Medtag kun fakturaer

Periode start:

Periode slut:

Plan godkender:

Faktura godkender:

Kreditor: \*   
 MASKINFABRIKKEN H.S.I. A/S  
 Ndr. Fabriksvej 2  
 8722  
 Hedensted

**Kendetegn**

Firmakode: \*

EAN nr.: \*

Fakturanr:

Købers ordrenr:

Sælgers ordrenr:

**Acceptregler**

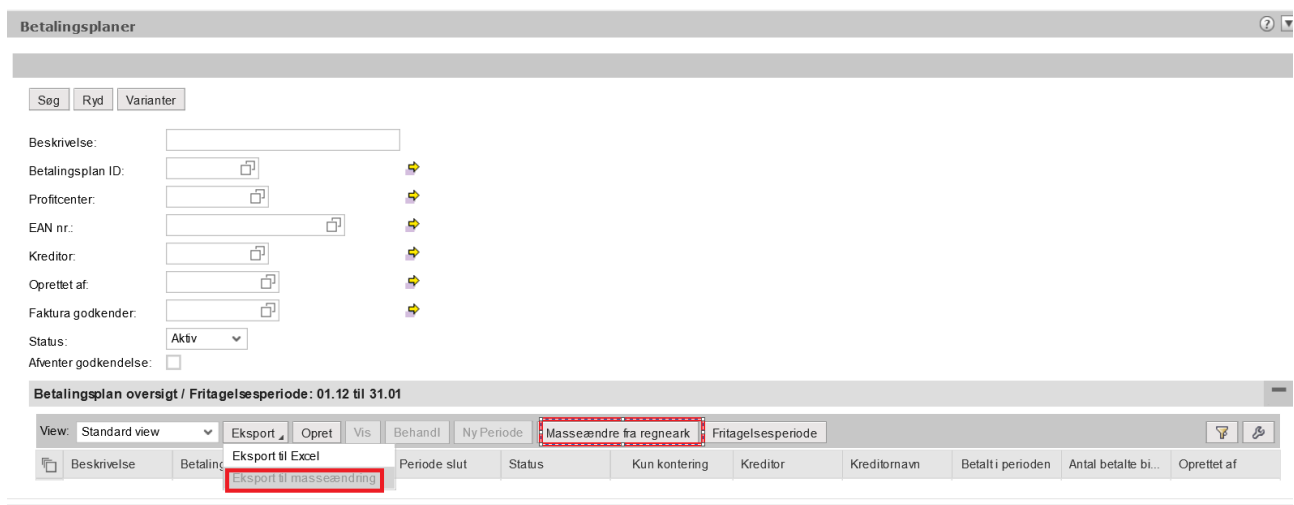
## Masseændre fra regneark

Denne facilitet, giver dig mulighed for at masseoprette og/eller masseændre betalingsplaner via regneark.

Nedenfor finder du en beskrivelse af;

1. hvordan du laver en masseændring og/eller masseoprettelse på basis af allerede eksisterende betalingsplaner.
2. hvordan du laver en masseoprettelse på basis af et blankt regneark.
3. regnearkets kolonner.

Masseændre knappen kan findes to steder lidt afhængig af jeres autorisation. Enten findes den som en selvstændig knap 'Masseændre fra regneark' eller et underpunkt til knappen 'Eksport'.



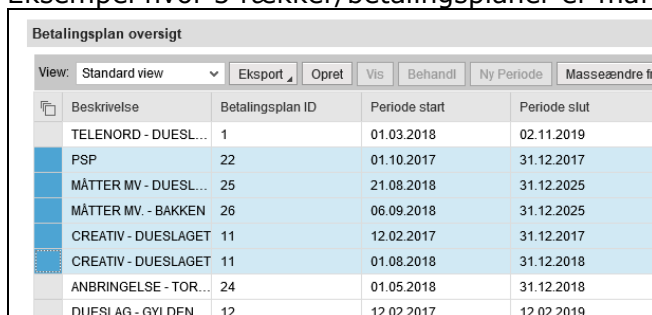
The screenshot shows the 'Betalingsplaner' application interface. At the top, there are search and filter buttons ('Søg', 'Ryd', 'Varianter'). Below this is a form for creating or editing a payment plan, with fields for 'Beskrivelse', 'Betalingsplan ID', 'Profitcenter', 'EAN nr.', 'Kreditor', 'Oprettet af', 'Faktura godkender', 'Status' (set to 'Aktiv'), and 'Afventer godkendelse'. Below the form is a section titled 'Betalingsplan oversigt / Fritagelsesperiode: 01.12 til 31.01'. This section contains a table with various action buttons. The 'Eksport' button is expanded, showing 'Eksport til Excel' and 'Eksport til masseændring', both of which are highlighted with red boxes. Other buttons include 'Behandl', 'Ny Periode', 'Masseændre fra regneark', and 'Fritagelsesperiode'. Below the table, there are columns for 'Beskrivelse', 'Betalingsplan ID', 'Periode start', 'Periode slut', 'Status', 'Kun kontering', 'Kreditor', 'Kreditormavn', 'Betal i perioden', 'Antal betalle bi...', and 'Oprettet af'.

## Masseændring og/eller masseoprettelse på basis af allerede eksisterende betalingsplaner

Når du vil masseændre og/eller masseoprette betalingsplaner på basis af eksisterende betalingsplaner, så gør du følgende:

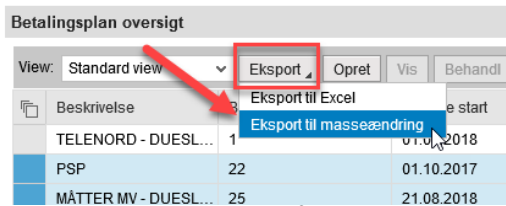
1. Først laver du udsøgning af betalingsplaner.
2. Marker de rækker/betalingsplaner i 'Betalingsplan oversigten', som du ønsker at overføre til Excel regnearket.

Eksempel hvor 5 rækker/betalingsplaner er markeret:

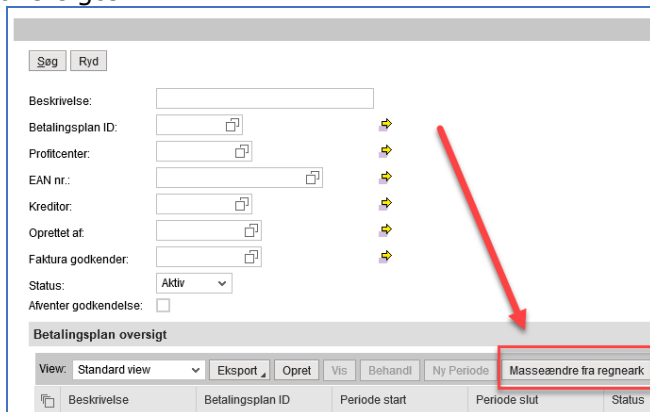


Beskrivelse	Betalingsplan ID	Periode start	Periode slut
TELENORD - DUESL...	1	01.03.2018	02.11.2019
PSP	22	01.10.2017	31.12.2017
MÅTTER MV - DUESL...	25	21.08.2018	31.12.2025
MÅTTER MV. - BAKKEN	26	06.09.2018	31.12.2025
CREATIV - DUESLAGET	11	12.02.2017	31.12.2017
CREATIV - DUESLAGET	11	01.08.2018	31.12.2018
ANBRINGELSE - TOR...	24	01.05.2018	31.12.2018
DUESLAG - GYLDEN...	12	12.02.2017	12.02.2019

- Klik på knappen 'Eksport' og vælg undermenuen 'Eksport til masseændring' eller vælg knappen 'Masseændre fra regneark'.



- Herefter vælger du at åbne regnearket eller gemme det på din pc.
- De markerede betalingsplaner er nu overført til et Excel regneark.
- Nu laver du de korrektioner du ønsker, eventuelt kopierer/opretter nye betalingsplaner og/eller perioder og gemmer regnearket.
- Når du er færdig, klikker du på knappen '**Masseændre fra regneark**' på Betalingsplan oversigten.



- Følgende pop-up vindue bliver vist:

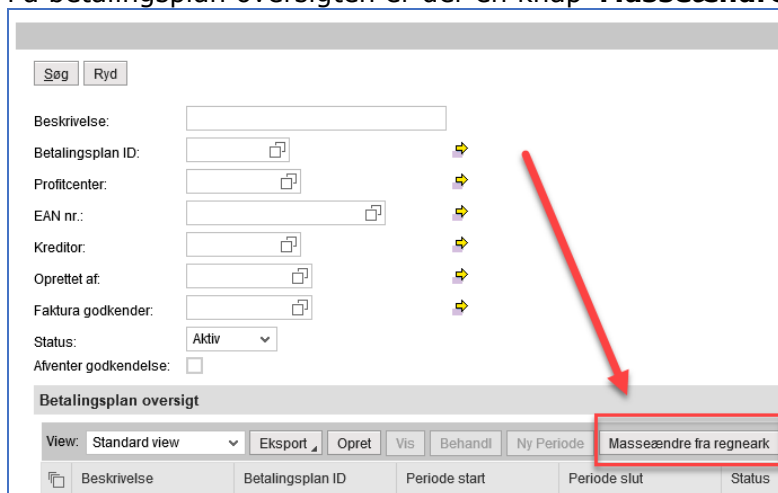


- Klik på knappen '**Browse...**' og find dit regneark.
- Klik på knappen '**OK**'.
- Nu bliver der sat et batchjob i gang med det samme og betalingsplanerne bliver nu for- søgt opdateret/oprettet.
- Du modtager en mail i din Outlook, som indeholder en status samt et resultat regneark. NB: Afsenderen af mailen vil være dig selv.
- Åbn resultat regnearket i din mail og kontroller resultatet.
- I kolonnerne '**Status**' kan du pr. linje/betalingsplan se hvorvidt betalingsplanen er op- dateret/oprettet eller ej. Du kan læse eventuelle fejlbeskeder i kolonnen '**Fejlbesked**'.
- Hvis der er fejl, så kan du rette fejlene og foretage en ny opdatering/oprettelse. **HUSK** at fjerne de rækker, som er blevet opdateret/oprettet af systemet.
- I betalingsplanens historik bliver følgende logget. 'Betalingssplanen er opdateret via Excel' eller 'Betalingssplanen er oprettet via Excel'.

## Masseoprettelse på basis af et blankt regneark

Når du vil oprette betalingsplaner på basis af et blankt regneark, så gør du følgende:

1. På betalingsplan oversigten er der en knap '**Masseændre fra regneark**'.



2. Klik på knappen '**Masseændre fra regneark**' og følgende pop-up vindue bliver vist:

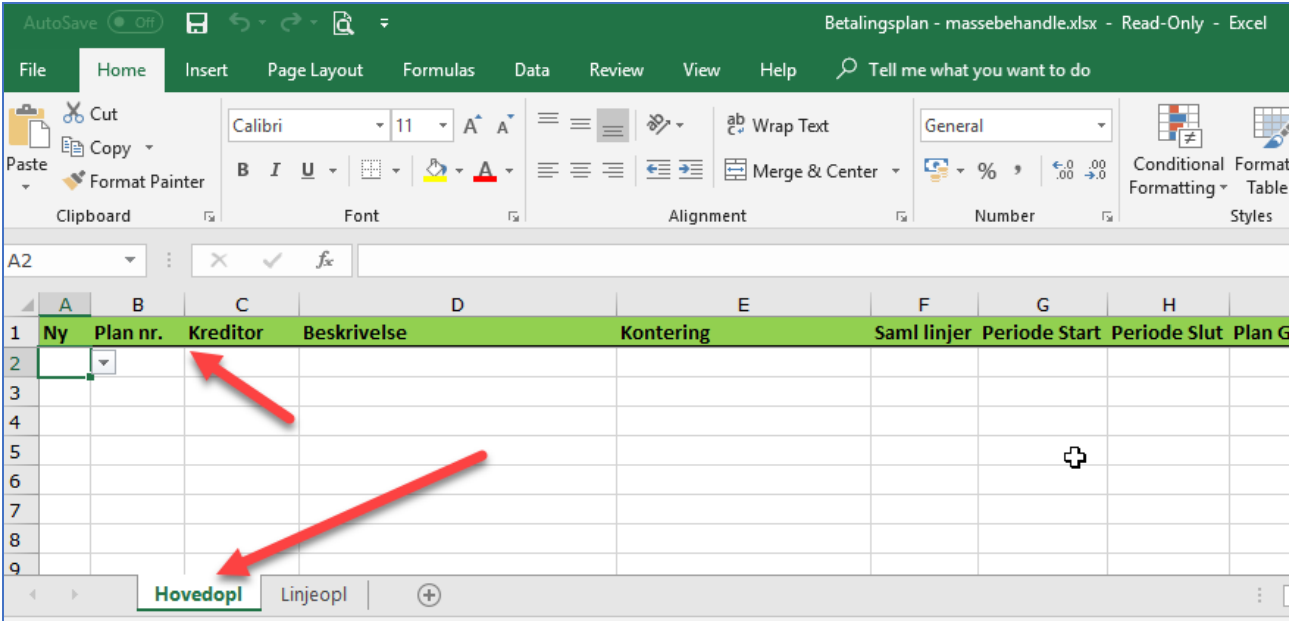


3. Klik på linket '**Hent skabelon**'.  
Så henter du et tomt regneark kun med overskrifter.  
Herefter vælger du at åbne regnearket eller gemme det på din pc.
4. Du udfylder regnearket (se beskrivelse af kolonnerne nedenfor).
5. Når du er færdig, så klik på knappen '**Masseændre fra regneark**'.
6. Klik på knappen '**Browse...**' og find dit regneark.
7. Klik på knappen '**OK**'.
8. Nu bliver der sat et batchjob i gang med det samme og betalingsplanerne bliver nu forsøgt oprettet.
9. Du modtager en mail i din Outlook, som indeholder en status samt et resultat regneark.  
NB: Afsenderen af mailen vil være dig selv.
10. Åbn resultat regnearket og kontroller resultatet.
11. I kolonnerne '**Status**' kan du pr. linje/betalingsplan se hvorvidt betalingsplanen er oprettet eller ej. Du kan læse eventuelle fejlbeskeder i kolonnen '**Fejlbesked**'.
12. Hvis der er fejl, så kan du rette fejlene og foretage en ny masseoprettelse.  
**HUSK** at fjerne de rækker, som er blevet oprettet af systemet.
13. I betalingsplanens historik bliver følgende logget.  
'Betalingsplanen er opdateret via Excel' eller 'Betalingsplanen er oprettet via Excel'.

## Beskrivelse af regnearkets kolonner

- Skabelonen består af 2 faner – 'Hovedopl' (hovedoplysninger) og 'Linjeopl' (linjeoplysninger)
- Kolonneoverskrifterne **må IKKE ændres**
- Rækkefølgen af kolonnerne **må IKKE ændres**
- Kolonner **må IKKE slettes**

### Hovedoplysninger fanen



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Ny	Plan nr.	Kreditor	Beskrivelse	Kontering	Saml linjer	Periode Start	Periode Slut	Plan G
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

Regnearket består af en fane med navnet 'Hovedopl', som indeholder alle de felter en betalingsplan består af i 'hovedet'. Kolonnerne er beskrevet nedenfor.

Ny Her findes følgende værdier:

- Blank (findes kun på eksisterende betalingsplaner)
- 'X' – du ønsker at oprette en ny betalingsplan eller du ønsker at kopiere en eksisterende betalingsplan. **HUSK** at tilrette øvrige kolonner.
- 'P' – du ønsker at oprette en ny periode til en eksisterende betalingsplan eller du ønsker at oprette ny periode på eksisterende betalingsplan. **HUSK** at ændre periode.

Plan nr. **For eksisterende betalingsplaner**

Dette felt er udfyldt med en fortløbende værdi – det er **IKKE** betalingsplan-id'en, den findes i en anden kolonne (se senere).

**For nye betalingsplaner:**

Et tilfældigt nummer, som du selv bestemmer – bruges kun ifm. oprettelse af nye betalingsplaner.

NB: Det er VIGTIGT at du benytter samme værdi (plan nr.) på 'Linjeopl.' fanen og 'Hovedopl.' fanen, når du opretter nye betalingsplaner, for at systemet kan finde ud af hvilke linjer, der hører til hvilken betalingsplan.

**Skal** udfyldes ifm. nye betalingsplaner.

Kreditor	Den kreditor Betalingsplanen skal oprettes på. Kreditornummeret kan være CVR, CPR eller 'Frit valg'.
Beskrivelse	En valgfri beskrivelse af, hvad Betalingsplanen dækker/indeholder. Kan benyttes i forbindelse med udsøgning af en Betalingsplan.
Kontering	Her skal du vælge mellem 'Kun kontering' eller 'Kontering + Godkendelse'.  Vælges 'Kun kontering' bliver fakturaen konteret, men sendes til manuel godkendelse.  Vælges 'Kontering + Godkendelse', bliver Betalingsplanen automatisk bogført, såfremt alle de indberettede oplysninger matcher fakturaen. Matcher fakturaen ikke det indberettede, bliver fakturaen sendt til manuel godkendelse, med besked om i kommentarfeltet, at den ikke matcher betalingsplanen. Fakturaen er konteret.
Saml linjer	Sættes markering i dette felt, vil alle linjer på en faktura blive samlet til en. Funktionen er den samme, som når du bogfører et bilag og samler linjer. Benytter du funktionen, bør du overveje om du skal påføre en generel posteringstekst i konteringsbilledet.
Medtag kun fakturaer	Sættes markering i dette felt er det kun fakturaer, der bliver behandlet, ikke kreditnotaer.
Fordeling	Her skal du vælge, om du ønsker procentfordeling eller nettobeløbsfordeling.
Periode Start	Her angiver du, hvornår Betalingsplanen skal starte. Skrives 'dd.mm.åååå'.
Periode Slut	Her angiver du, hvornår Betalingsplanen skal slutte. Opretter du eks. Betalingsplaner på kontrakter, vil det være en god idé at sætte periode slut til den dato kontrakten udløber. Skrives 'dd.mm.åååå'.
Plan Godkender	Såfremt der sættes markering i 'Kontering + godkendelse' skal en Betalingsplan sendes videre til godkendelse, før den bliver aktiv. Det er brugernavnet på denne godkender, der skal indsættes. Der valideres på om plan-godkender er kendt i KMD Opus.  Ønsker din kommune <b>ikke</b> godkender på Betalingsplaner, kan I kontakte KDM økonomi support. Husk undertrykkelsen gælder for hele jeres kommune.



Faktura Godkender Såfremt bilagene ikke kan behandles automatisk, eller hvis du har angivet betingelsen 'Kun kontering', har du mulighed for at sætte en fakturagodkender på.

Der skal kun påføres en 'Faktura godkender' såfremt bilagene skal sendes til en **anden** person, end den der normalt modtager bilag på det aktuelle EAN-nummer.

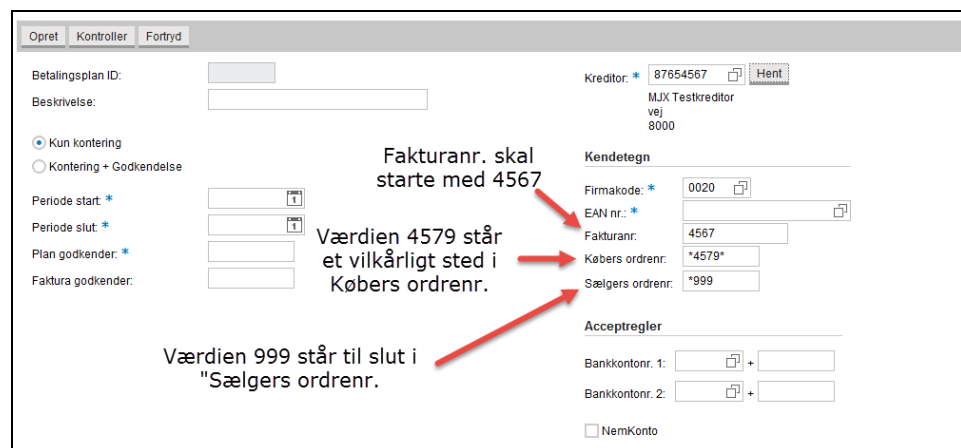
Firmakode Her skrives 0020.

EAN Nr. Her angives for hvilket EAN-nummer Betalingsplanen skal gælde for.

Fakturanr. Hvis du ved, at der på en faktura, står noget sigende i 'Fakturanr.', kan du angive dette i feltet. Det sigende kan stå i begyndelsen, i midten eller til slut i feltet. Du kan angive det sigende med en \*. Du kan også benytte kendetegn =, i første position, til at angive en præcis/eksakt værdi.

Eksemplet nedenfor, kan benyttes både i 'Fakturanr.', 'Købers ordrenummer' og 'Sælgers ordrenummer'.

Eksempel: (Dette er en visning i Rollebaseret Indgang. Du skal blot skrive de samme værdier og tegn i Excel regnearket)



Købers Ordrenr. Hvis du ved, der står noget sigende i 'Købers ordrenummer' hver gang du handler denne vare, kan du skrive dette i feltet. Du kan gøre det på samme måde, som vist ovenfor i 'Fakturanr.'.

Købers ordrenr. findes i XML filen som BuyersOrderID.

Sælgers ordrenr. Hvis du ved, der står noget sigende i 'Sælgers ordrenummer' hver gang du handler denne vare, kan du skrive dette i feltet. Du kan gøre det på samme måde, som vist ovenfor i 'Fakturanr.'.

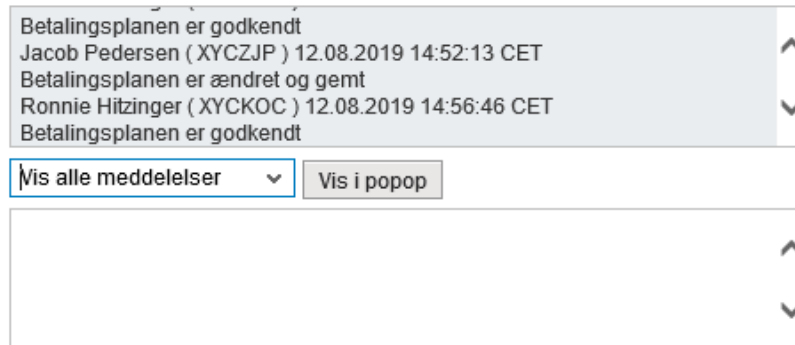
Købers ordrenr. findes i XML filen som SalesOrderID.

Bankland 1 Registreringsnummer for banken.

- Bankkontonr. 1 Her kan du angive, at de indkomne fakturaer **skal** indeholde et bestemt bankkontonr.
- Bankland 2 Registreringsnummer for banken.
- Bankkontonr. 2 Her kan du angive, at de indkomne fakturaer **skal** indeholde et bestemt bankkontonr.
- NemKonto Her kan du angive, at de indkomne fakturaer **skal** indeholde betaling til NemKonto.
- Kommentar Her kan du skrive en kommentar, som vil følge betalingsplanen. Systemet logger alle dine handlinger på Betalingsplanen, når du opretter eller ændrer.

Når en Betalingsplan er oprettet, og du efterfølgende går ind på planen, vil dit kommentarfelt være opdelt i to. Øverst del, hvor de kommentarer, der p.t. er på planen vises, og den nederste del, hvor du kan skrive en ny kommentar.

Kommentarer:



'Vis alle meddelelser' - klikker du her, får du mulighed for at vælge at se 'Vis kun indtastede' eller 'Vis systemmeddelelser'.

'Vis i popop' - klikker du her, vises alle kommentarer i et større vindue.

- Beløb pr. faktura Her **skal** du indtaste et beløb eller beløbsinterval pr. faktura. Såfremt beløbet er større eller mindre, end det du har specificeret, vil fakturaen blive sendt til manuel godkendelse.

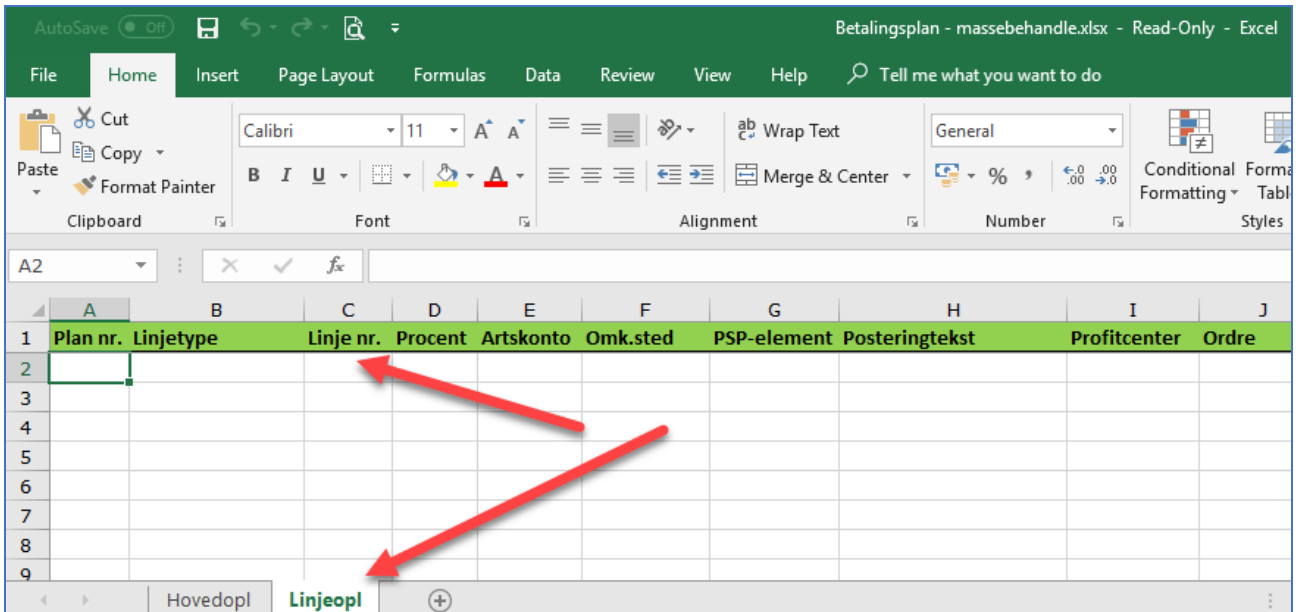
**Bemærk** at beløbet er netto altså excl. moms.

- Max beløb pr. interval Hvis du kun vil acceptere et maksimum beløb af et bestemt antal fakturaer i en periode (f.eks. pr. måned) fra kreditoren, kan du udfylde dette felt.

Feltet 'Max beløb pr. interval' hænger sammen med feltet 'Interval', som står ved siden af.

Interval	Hænger sammen med ovenstående 'Max beløb pr. interval'. Du vælger om det skal være pr. uge, måned m.fl.
Faktura pr. interval	<p>Hvis du kun vil acceptere x antal fakturaer for en periode (f.eks. pr. måned) fra kreditoren, kan du udfylde dette felt.</p> <p>Feltet 'Faktura pr. interval' hænger sammen med feltet 'Interval', som står ved siden af.</p>
Plan interval	Hænger sammen med ovenstående 'Faktura pr. interval'. Du vælger om det skal være pr. uge, måned m.fl.
Inaktiver	Sættes der kryds i denne kolonne, bliver betalingsplanen inaktiveret.
Betalingsplan ID	<p>Udfyldes automatisk af systemet.</p> <p>Her står det nummer, som enten betalingsplanen har i systemet eller får tildelt i forbindelse med oprettelsen. NB: Kun udfyldt, når kolonnen 'Status' = 'Oprettet'</p> <p><b>Må ikke ændres.</b></p>
Version	<p>Teknisk felt.</p> <p><b>Må ikke ændres.</b></p>
Status	Udfyldes automatisk af systemet. Her kan du læse, hvorvidt din Betalingsplan er opdateret, oprettet eller fejlet.
Fejlbesked	Udfyldes automatisk af systemet. Her kan du se hvilke fejl, der eventuelt måtte være opstået ifm. Opdateringen/oprettelsen af Betalingsplanen.

## Linjeoplysninger fanen



Plan nr.	Linjetype	Linje nr.	Procent	Artskonto	Omk.sted	PSP-element	Posteringtekst	Profitcenter	Ordre

Regnearket består af en fane med navnet 'Linjeopl', som indeholder alle de konteringslinjer en betalingsplan består af. Kolonnerne er beskrevet nedenfor.

### Plan nr. **For eksisterende betalingsplaner**

Dette felt er udfyldt med en fortløbende værdi – det er **IKKE** Betalingsplan-id'en, den findes i en anden kolonne (se senere).

### For nye betalingsplaner:

Et tilfældigt nummer, som du selv bestemmer – bruges kun ifm. oprettelse af nye betalingsplaner.

NB: Det er VIGTIGT at du benytter samme værdi (plan nr.) på 'Linjeopl.' fanen og 'Hovedopl.' fanen, når du opretter nye betalingsplaner, for at systemet kan finde ud af hvilke linjer, der hører til hvilken betalingsplan.

**Skal** udfyldes ifm. nye betalingsplaner.

Linjetype Her vælges konteringslinjen. F.eks. incl. moms, excl. moms, afdrag m.fl.

Linjenummer Her kan du kun vælge linje nr. 1 eller 2.

Hvis hele beløbet skal placeres på én linje, vælger du 1.

Hvis du vil dele beløbet på to linjer (f.eks. omkostningssteder), så skal du indtaste to linjer med henholdsvis 1 i linjenr. i den første linje og 2 i linjenr. for den anden linje.

Procent	<p>Du har for hver af førnævnte linjer mulighed for at lave en split kontering af beløbslinjerne på en faktura. Har du i hovedoplysninger valgt procentfordeling, kan du fordele beløbet ud fra procenter.</p> <p>Hvis du ønsker beløbet konteret på én linje, så udfylder du procenten med 100.</p> <p>Hvis du ønsker beløbet konteret på to linjer, så udfylder du linje 1 med f.eks. 60 og linje 2 med 40.</p> <p>NB: hvis du laver to linjer, så skal procenter give 100 ellers får du en fejl.</p>
Nettobeløb	<p>Du har for hver af førnævnte linjer mulighed for at lave en split kontering af beløbslinjerne på en faktura. Har du i hovedoplysninger valgt nettobeløbsfordling, kan du fordele beløbet. Husk du skal have en linje to med REST.</p>
Artskonto	<p>I feltet 'Artskonto' indtastes den konto, fakturaerne skal konteres på.</p>
Omkostningssted	<p>I feltet 'Omkostningssted' indtastes det omkostningssted, fakturaerne skal konteres på.</p>
PSP-element	<p>I feltet 'PSP-element' indtastes det PSP-element, fakturaerne skal konteres på.</p>
Posteringstekst	<p>Her kan indtastes en posteringstekst, som vil overskrive de tekster, der findes på fakturaerne. Det vil være en god idé, at indberette en posteringstekst såfremt 'Saml linjer' benyttes.</p>
Profitcenter	<p>Profitcenter udledes af omkostningssted og PSP-element.</p>
Ordre	<p>Her kan du indberette en 'Statistisk intern ordre'.</p>
Netværk	<p>Her kan du indberette et 'Netværk'.</p>
Operation	<p>Her kan du indberette en 'Operation'.</p>
Betalingsmodtager	<p>Her har du mulighed for at indberette 'Betalingsmodtager'. I <b>BMK</b> skal indberettes om det er cpr. eller cvr. nr. I 'Betalingsmodtagernr.' er det selve nummeret cpr. eller cvr. Se <b>Bemærk</b> nedenfor.</p>
Ydelsesmodtager	<p>Her har du mulighed for at indberette 'Ydelsesmodtager'. I <b>YMK</b> skal indberettes 02 for cpr.nr. I 'Ydelsesmodtagernr.' er det cpr. nummeret der skal indberettes. Se <b>Bemærk</b> nedenfor.</p>
Oplysningspligt	<p>Her har du mulighed for at indberette 'Oplysningspligt'. I <b>OMK</b> skal indberettes typen af oplysningspligtig. I 'Oplysningspligt nr.' er det cpr. nummeret der skal indberettes, og i <b>OPK</b> indberettes typen af B-indkomsten. Se <b>Bemærk</b> nedenfor.</p>

## Bevillingsinformation

Såfremt din kontering skal være tilknyttet en manuel disponering, kan du tilknytte disponeringens oplysninger her. Det giver dig mulighed for at oprette en betalingsplan, hvor en manuel disponering bliver tilknyttet en eller flere konteringslinjer. Når linjen bliver bogført, vil den enkelte bevilling blive nedskrevet med linjens beløb.

**Bevillingsdisp** er identifikationen af den manuelle disponering.

**Pos. Bevillingsdisp** er positionen på bevillingen.

**Bemærk:** Hvis en kreditor sender en faktura, der indeholder en betalingsmodtager, ydelsesmodtager og/eller en oplysningspligtmodtager på bogføringslinjerne, vil systemet anvende disse oplysninger. **Dine indberetninger** i disse felter på Betalingsplanen bliver ignoreret.

Kun hvis kreditoren **IKKE** medsender en betalingsmodtager, ydelsesmodtager og/eller en oplysningspligtmodtager, bruger systemet dine indberetninger fra disse felter.

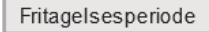
## Fritagelsesperiode

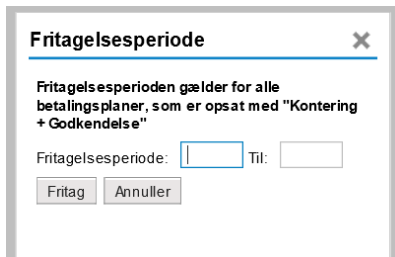
Her har du mulighed for at indtaste en periode hvor **ALLE** betalingsplaner, som er opsat med 'Kontering + Godkendelse', **IKKE** vil blive automatisk godkendt/bogført.

Bilagene vil blive sendt til manuel behandling, dog påført konteringen fra betalingsplanen.

Funktionaliteten er især interessant ifm. supplementsperioden, men kan også benyttes i andre sammenhænge.

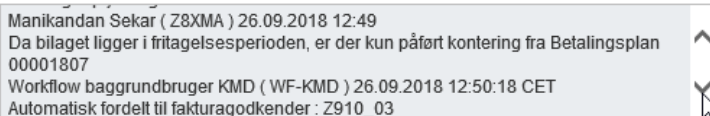
Fritagelsesperioden du kan angive, er kun dag og måned, der er ingen årstals angivelse. Det betyder, at fritagelsesperioden vil gælde for alle år.

Du vælger knappen .



Følgende kommentar bliver påsat bilaget.

Kommentarer:



Øverst over Bilagsplan oversigten vil der nu stå, at der er indberettet en 'Fritagelsesperiode'.

Betalingsplan oversigt / Fritagelsesperiode: 01.12 til 31.01

View:	Standard view	Eksport	Opret	Vis	Behandl	Ny Periode	Masseændre fra regneark	Fritagelsesperiode		
Beskrivelse	Betalingsplan ...	Periode start	Periode slut	Status	Kun kontering	Kreditor	Kreditormavn	Betalt i perioden	Antal betalte bi...	Oprettet af
MÅTTER MV - D...	25	21.08.2018	31.12.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/>	27339506	BERENDSEN T...	120,00	2	XYCPMO
MÅTTER MV - B...	26	06.09.2018	31.12.2025	Aktiv	<input type="checkbox"/>	27339506	BERENDSEN T...	0,00	0	XYCPS4