



15. november 2006

Vejledning til Navision Stat - fuldt digital fakturahåndtering fra modtagelse til betaling

Oversigterne på de efterfølgende sider beskriver trin for trin, hvordan man bogfører og betaler e-fakturaer i Navision Stat og er et supplement til vejledningen ”I mål med e-fakturering – fuldt digital fakturahåndtering fra modtagelse til betaling¹” fra august 2006, som beskriver den optimale proces en faktura gennemløber, når den er modtaget i institutionen og skal godkendes, bogføres og betales.

De følgende sider indeholder skærm dumps fra Navision Stat og beskrivelser af, hver enkelt handling.

Baggrund

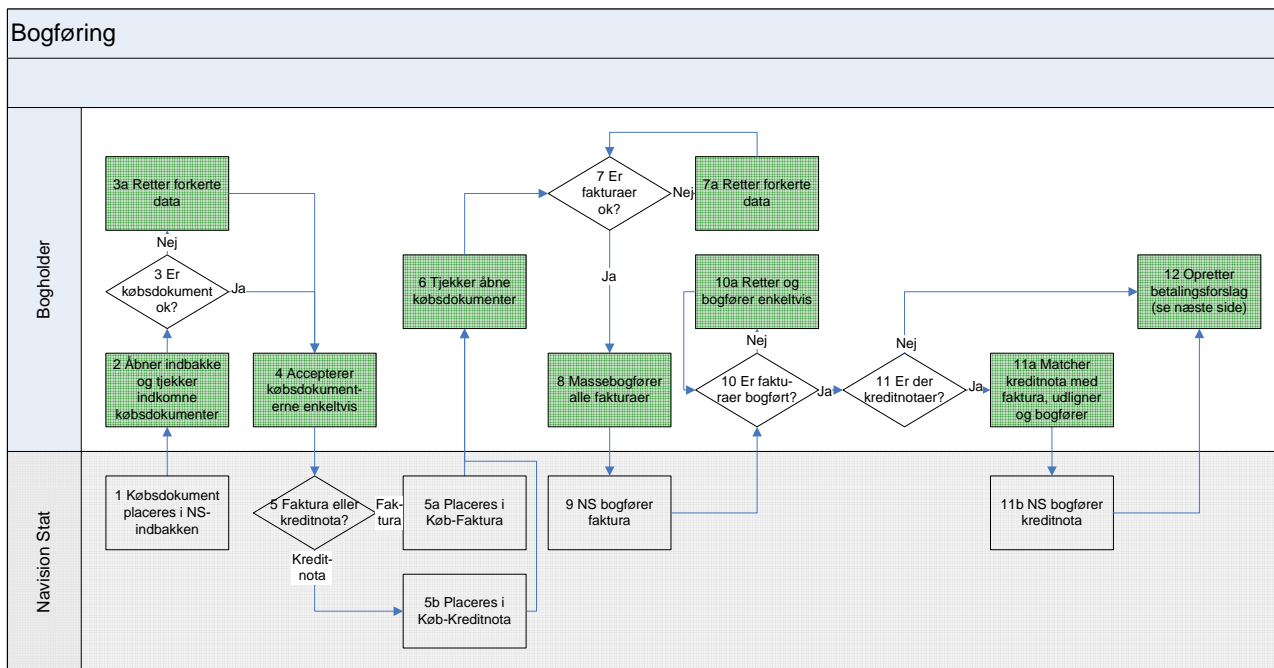
I samarbejde med flere statslige institutioner har Økonomistyrelsen analyseret arbejdsprocesserne omkring e-fakturaer. Analysen viser, at den samlede proces kan foregå mere enkelt og effektivt, end det typiske billede er i dag.

Analysen har resulteret i en beskrivelse af best practice for fakturahåndtering. Ved at tilrette egne processer og arbejdsgange efter denne best practice model, kan statens institutioner:

- Udnytte fordelene ved at anvende e-fakturaens digitale informationer hele vejen igennem godkendelse, bogføring og betaling.
- Reducere den tid det tager at håndtere den enkelte faktura.
- Minimere antallet af led/håndskifter i processen.
- Sikre kvaliteten og de nødvendige kontroller i forhold til regler og procedurer.
- Gennemføre hele processen uden at printe e-fakturaerne eller andre dokumenter.

¹ Hent vejledningen på Økonomistyrelsens hjemmeside: <http://www.oes.dk/sw25644.asp> - den hedder ”best practice vejledning”.

Bogføring



1. Navision Stat modtager det godkendte og konterede indkøbsdokument (faktura/kreditnota) i Navision Stats indbakke fra fakturahåndteringssystemet
2. Bøgholderen åbner indbakken og tjekker de enkelte dokumenter
3. Bøgholderen tjekker, om finanskonteringen er åbenbart ukorrekt
- 3a. Hvis finanskonteringen ændres, skal disponenten have den nye kontering til godkendelse, eventuelt via mailkorrespondance. Dette bør beskrives i bemærkningsfeltet

Ændring af finanskonto:

Påfør den nye finanskontering i felterne **Brug Type** og **Brug Nr.**

REGNSKAD - Microsoft Navision Attain - [3215 89935709 Faktura DOPH/A - Ventende Diz.talk-købsdokument]

Filer Redjrer Vis Funktioner Vindue Hjælp

Generelt Fakturering Levering Udeningshandel Et.talk et.tandel Betaling

Indgående dokumentnr. 3215 Bogføringsdato
 Leverandør Nr. 89935709 Ordredato
 Leverandør Navn Bent Brandt A/S Bilagdato 15-02-06
 Leverandør Adresse Dalsagervej 25 Kreditors ordrenr.
 Leverandør Adresse 2 X Kreditors lev.nr.
 Leverandør Postnr. 8250 [Eg] Kreditors fakturanr. 0791506
 Leverandør Kontakt Kreditors kv. notanr.
 No. Series Indtæber Kode
 Ansvarlig Status E) behandlet
 Ansvarlig Medarbejder
 Entydlig Kreditor Nr.

R.	Brug Nr.	T.	Nummer	Leveran.	Føljes v.	Beskrivelse	Momsbet.	Skattegr.	Antal
P.	313050		313098 50422026			Bredskær 26cm	0		6
			313098 51915070			Bredskærelasse lys træ 70x40	0		1
			313090 20241229			Sjus(drink)glas 29x114,5cm	0		192
			313090 45200215			Termokande pla.sort THE Libr.	0		24
			313098 50911304			Tyndskæller r/s STAR	0		5
			313098 50121208			Litrolin lgon, plstgr. 8,5cm	0		6
			313098 17311005			Cylindekruske m/flag 1,0l	0		24
			313098 47063043			Bakke pl hvid 45 x 30,5 cm	0		100
			313090 50916411			Proptællær Leverpuli m/Folou	0		1

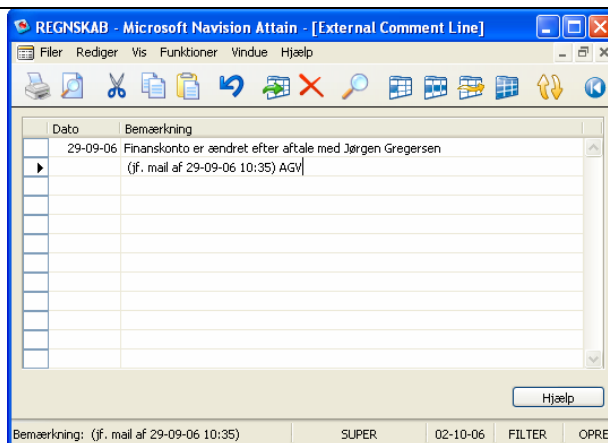
Brug Nr.: SUPER 1:

Sti: Køb/Indbakken

Påføring af bemærkning:

-Klik på knappen *Dokument* og herefter *Bemærkning*

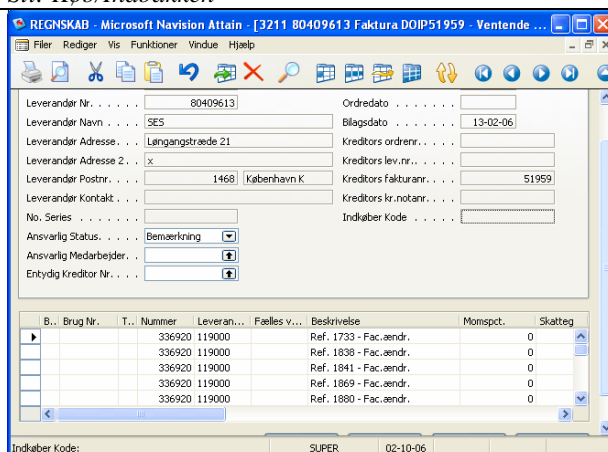
-Indtast teksten



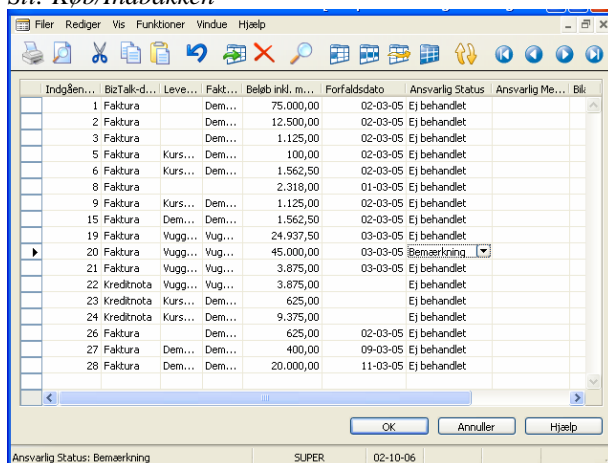
Sti: *Køb/Indbakken*

- Ændr evt. til *Bemærkning* i feltet *Ansvarlig Status*.

På denne måde kan du i din indbakke oversigt (ventende/accepteret/afvist) hurtigt se, at en bemærkning er påført fakturaen.



Sti: *Køb/Indbakken*



Sti: *Køb/Indbakken*

4. Bogholderen accepterer dokumenterne enkeltvis. Hvis et dokument ikke kan accepteres på grund af fejlende betalingsoplysninger², tjekker bogholder i fanebladet Bizztalk, om der er brugbare betalingsoplysninger. Kreditorkortet rettes om nødvendigt til med betalingsmetoden på betalingsoplysning (skal betalingen ske via bank?). Er der tale om en betaling uden en brugbar betalingsoplysning eller CVR-nummer, kontaktes leverandøren med henblik på at indhente de relevante oplysninger.

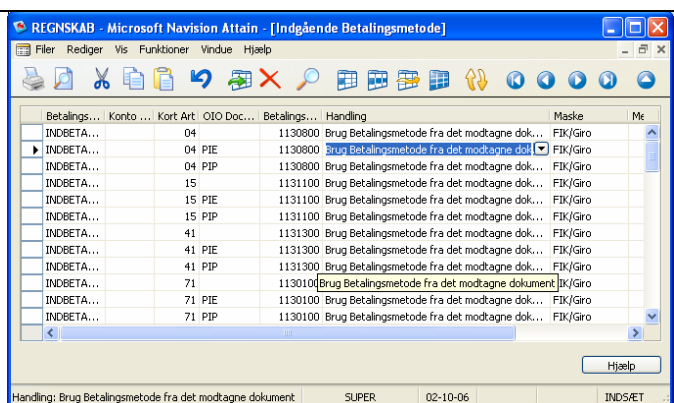
² Kig eventuelt i Miniguide *Fejlmeddelelser i indbakken*. Sti: <http://www.oes.dk/sw21195.asp> Den viser håndteringen af typiske fejlmeddelelser i indbakken.

Navision Stat skal være opsat, således at betalingerne fra det indgående dokument medtages.

Opsætning af kreditorer til "Brug betalingsmetode fra det modtagne dokument"

- Stå på et dokument i indbakken
- Klik på knappen *Dokument* og derefter *OIO betalingsmetode*
- Kontroller at feltet **Handling** er udfyldt med *Brug betalingsmetode fra det modtagne dokument*.

På denne måde får du betalingsoplysningerne med fra den elektroniske faktura.



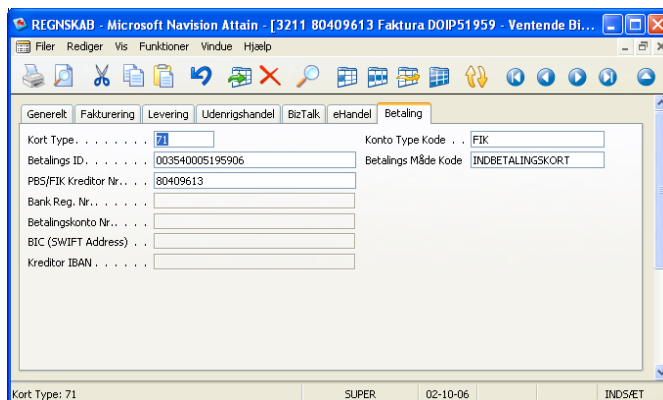
Sti: *Køb/Indbakken*

Brugbare betalingsoplysninger på den elektroniske faktura

Betalingsoplysninger på den elektroniske faktura findes her:

- Stå på den elektroniske faktura
- klik på fanen **Betaling**

Det er disse oplysninger, der også skal stå på kreditorkortet



Sti: *Køb/Indbakken*

5. Navision Stat adskiller dokumenterne i fakturaer og kreditnotaer

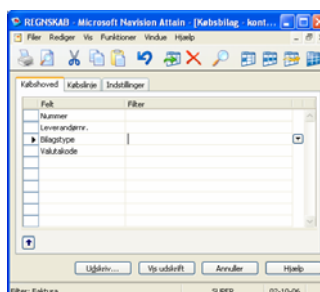
5a. Fakturaer placeres i *Køb-Faktura*

5b. Kreditnotaer placeres i *Køb-Kreditnota*

6. Bogholderen åbner rapporten "Købsbilag-kontrolliste" i *Købsfaktura* under funktioner. Denne rapport viser alle åbne fakturaer og kreditnotaer. Rapporten kan også ses i *Ordre, Kreditnota og Rapporter*

Kontrol af fakturaer og kreditnotaer

- Stå på en fakutra
- Klik på knappen *Funktion* og *Købsbilag-kontrolliste*
- Fjern filtre på forsiden



Sti: *Køb/Faktura*

- Sæt hak i feltet **Vis Dimensioner** på fanen *Indstillinger*

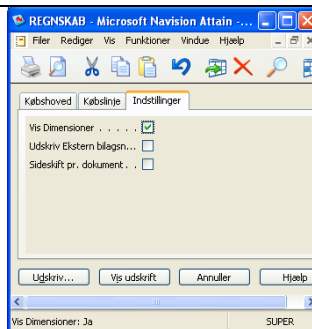
- Klik på *Vis udskrift*

- I rapporten fremgår med kursiv de steder, hvor den elektroniske faktura afviger fra fakturaen i Navision Stat.

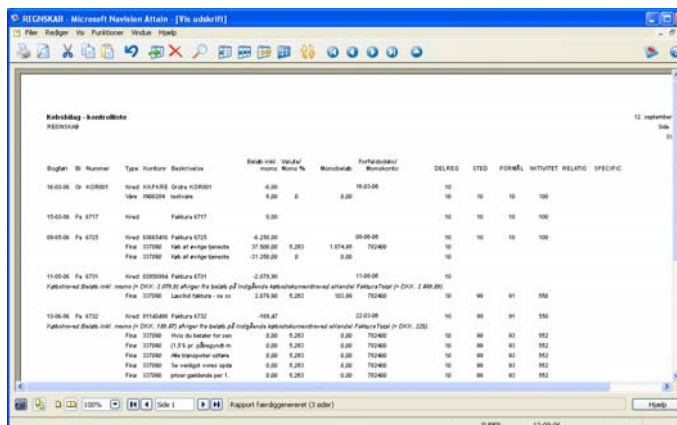
Afvigelseskontrollen vedrører:

* Totalbeløb

Med **SP4** er det ligeledes muligt at se bogførte åbne kreditnotaer. Sorteringen sker på kreditnummer. Således at kreditnotaen på rapporten vil stå lige under fakturaen



Sti: Køb/Faktura



Sti: Køb/Faktura

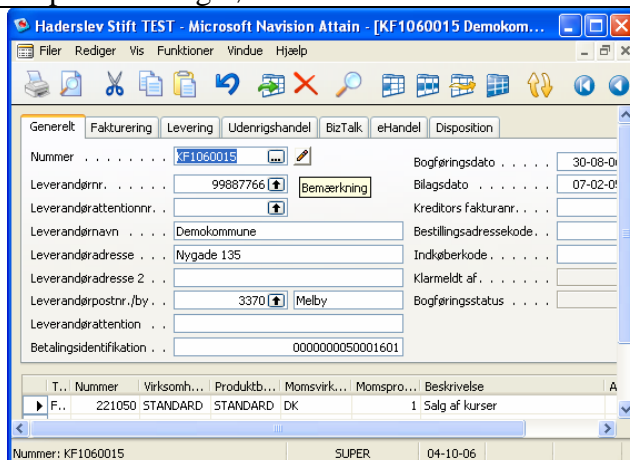
7. Bogholderen vurderer, om der på listen er fakturaer, som skal gennemgå en validering, og tjekker disse fakturaer i nødvendigt omfang. Her kan bogholderen få et hurtigt overblik over, om der er kreditnotaer, som skal udlignes, men behandlingen af kreditnotaer bør afvente, at fakturaerne er bogført
- 7a. Hvis der forekommer forkerte data, tilrettes disse. Ændringer i dimensionskonteringen skal godkendes af disponenten, evt. via mailkorrespondance og bør beskrives i kommentarfeltet

Bemærkning i kommentarfeltet

- Stå på den faktura, hvor bemærkningen skal tilknyttes

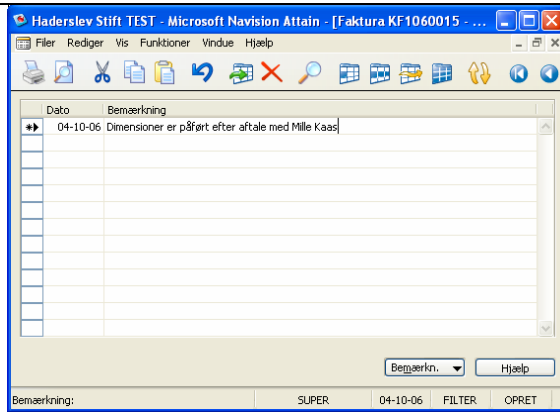
- Ved siden af feltet **Nummer** er et ikon med en blyant. Klik på dette ikon

- Tilføj bemærkning

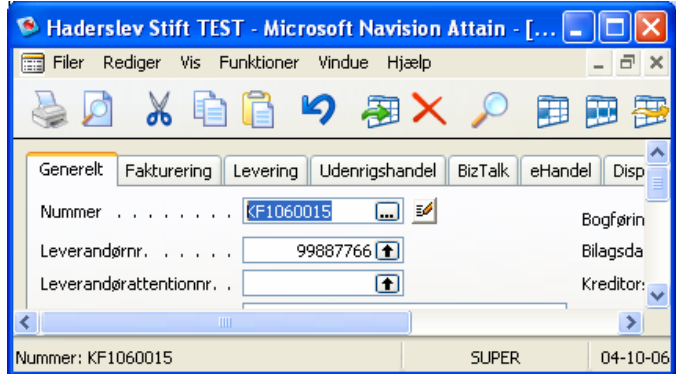


Sti: Køb/Faktura

- Bemærk at ikonet med blyanten har skiftet udseende. På denne måde kan du nemt se, hvilke fakturaer, der har påført en bemærkning. (Også på de bogførte fakturaer)



Sti: Køb/Faktura

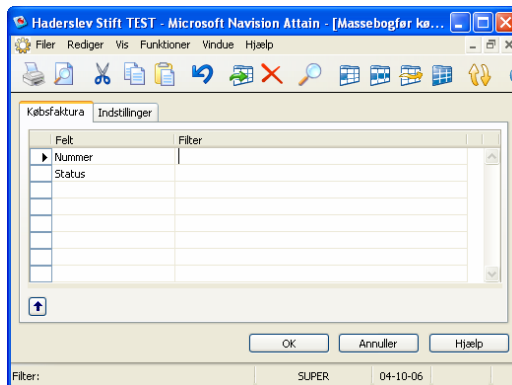


Sti: Køb/Faktura

8. Bogholderen massebogfører fakturaerne samlet

Massebogføring af fakturaer

- Stå på en faktura og vælg knappen *Bogføring* og derefter *Massebogfør*
- Påfør evt. filtre (jf. tillægsafsnit i bunden af afsnit for påføring af filtre ved fx flere afdelinger) for massebogføringen og tryk derefter OK




Sti: Køb/Faktura

9. Fakturaerne bliver massebogført og bogholderen modtager meddelelse om, hvor mange fakturaer, der faktisk blev bogført, ud af alle fakturaer i massebogføringen

<p>Hvor mange fakturaer er bogført?</p> <p>- Herefter kommer der en besked om hvor mange fakturaer, der kunne bogføres.</p>	 <p><i>Sti: Køb/Faktura</i></p>
--	---

10. Hvis massebogføringen er korrekt, er alt bogført
- 10a. Hvis der er fakturaer, som ikke er massebogført korrekt, bogføres de enkeltvis, for at få fejlen vist. Man kan eventuelt også åbne "Købsbilag-kontrolliste" for at tjekke årsag til den manglende bogføring

<p>Bogføring af fakturaer med fejl i:</p> <p>- Hvis der er fakturaer tilbage, som ikke er bogført, skal de bogføres enkeltvis for at få fejlmeddelelsen.</p> <p>- Fejlen rettes og fakturaen bogføres</p> <p>- Eksempel på fejl: Manglende påføring af delregnskab</p>	 <p><i>Sti: Køb/Faktura</i></p>
---	---

11. Bogholderen har under punkt 7 konstateret, om der er kreditnotaer
- 11a. Hvis der er kreditnotaer, åbner bogholderen Kreditnotaer og undersøger, om der til hver enkelt kreditnota er en faktura, som kreditnotaen kan udlignes med. Herefter bogføres kreditnotaerne enkeltvis – både de udlignede og de ikke-udlignede kreditnotaer. Ikke-udlignede bogførte kreditnotaer vil kunne ses i udbetalingskladden, hvis der er en faktura i kladden, som kreditnotaen kan udlignes med, se pkt. 3a, III i betalingsprocessen. Hvis man løbende ønsker et overblik over ikke-udlignede bogførte kreditnotaer, kan man benytte rapporten Kreditor-kontokort under Køb, Rapporter
- 11b. Kreditnotaerne bogføres af Navision Stat
12. Efter endt bogføring starter bogholderen betalingsprocessen op ved at oprette et betalingsforslag, se betaling nedenfor

Massebogføring hvis der er flere afdelinger/bogholdere:

Hvis massebogføring vælges uden at sætte filtre, bliver alt bogført. Hvis der er flere bogholdere/afdelinger, som ønsker at håndtere egne fakturaer, påføres filtre på kontrolrapporten og på massebogføringen, så kun egne fakturaer kontrolleres og bogføres.

Det er muligt at filtrere på fx:

- * egen nummerserie
- * eget EAN-nummer

Filtrering ved nummerserie:

En måde at gøre dette på er ved at have egne nummerserier.

- Inden accept af fakturaen i indbakken, vælges ønsket nummerserie. På fanen *Generelt* trykkes på knappen ud for feltet **Nummerserie**

- Vælg den rigtige nummerserie. (jf. nedenfor hvordan du opsætter, så du kan vælge mellem forskellige nummerserier)

- Klik på ok

- Accepter fakturaen på vanlig vis.

Filtrering på egne fakturaer

Det er muligt at filtrere, således at kun egne fakturaer fremkommer ved valg af fakturaoversigt

- Tryk F5 for oversigt

- Klik på ikonet for feltfilter

B.. Brug Nr.	T.. Nummer	Leveran...	Fælles v...	Beskrivelse	Moms pct.	Skal
		119008		Brochure om lønsystemer	0	
		118004		Pjece om lønafregning i staten	0	

Sti: Køb/Indbakken

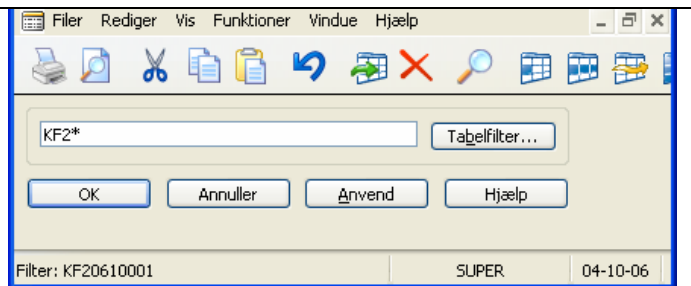
Kode	Beskrivelse	Startnr.	Slutnr.
K-FAK	Købsfaktura - afdeling 1	KF1060001	KF1069999
K-FAK2	Købsfaktura - afdeling 2	KF20610001	KF20619...

Sti: Køb/Indbakken

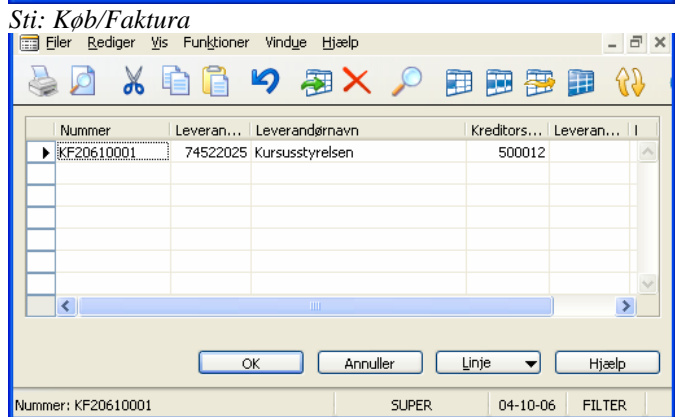
Nummer	Leveran...	Leverandørnavn	Kreditors...	Leveran...
KF1060017	K00006	Vuggestuen Mølkebøtten	500014	
KF20610001	74522025	Kursusstyrelsen	500012	

Sti: Køb/Faktura

- Indsæt filter
- Klik på OK

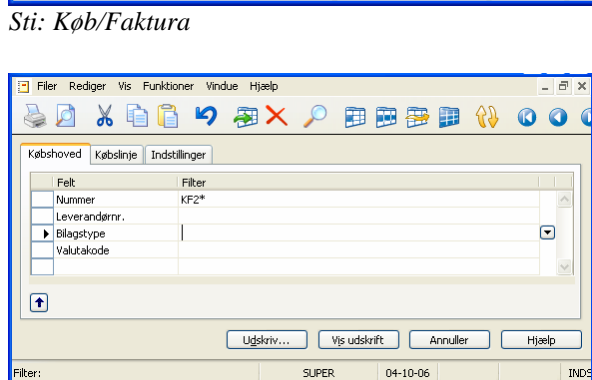


- Herefter fremkommer kun egne fakturaer – også selvom du har været ude af fakturabilledet



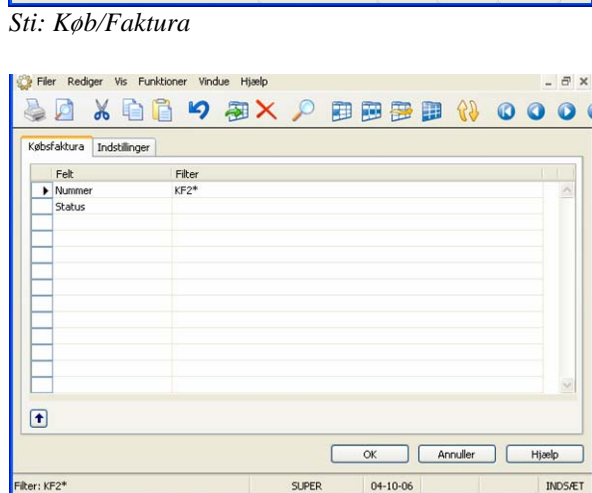
Filtrering på kontrolrapport:

- Ved kontrol af fakturaer over i Køb/Faktura, sættes filter på nummer-serien i rapporten Købsbilag – kontrol-liste.



Filtrering ved massebogføring

- Ved massebogføringen sættes filter på nummerserien



Sørg for at have valgt nummerserier, hvor det er nemt at filtrerer!

Sti: Køb/Faktura

Minivejledning til opsætning af flere nummerserier

1. Opret to nummerserier under Finans/Opsætning/ Nummerserier

2. Marker nummerserie 1, tryk på knappen 'Serie' og 'Relationer' og nedenstående haks

3. Indsæt nummerserie 2

4. Indsæt nummerserie 1 i 'Køb/Opsætning/Købsopsætning'

5. Slet evt. bogførte fakturanummerserie, hvis nummerserie 1 og 2 ønskes bibeholdt efter bogføring

Kode	Beskrivelse	Startnr.	Slutnr.	Sidst an...	Sidst an...	Standar...	Manu...
KREDIT...	kreditor numre	10000	20000	15-05-06	10007	✓	
K-FAK 1	Købsfaktura - Grethe /2. kontor	K2F060001	K2F069999			✓	
K-FAK 2	Købsfaktura - Kirsten /1. kontor	K1F060001	K1F069999			✓	
K-FAK+	Bogført købsfaktura	KBF030001	KBF039999	01-02-05	KBF030026	✓	
K-KRED	Kreditnota	KKNO30001	KKNO39999	09-05-06	KKNO30004	✓	

Filtrering på EAN – nr.

En tilsvarende filtrering er mulig at lave på fx EAN-nr., hvis hver afdeling har eget EAN-nr. EAN-nr. fremgår i feltet **Modtagers ID**.

På rapporter fremfindes feltet ved at stå på en blank linie i rapporten og så lave et opslag
- find Modtagers ID og indsæt eget EAN nummer

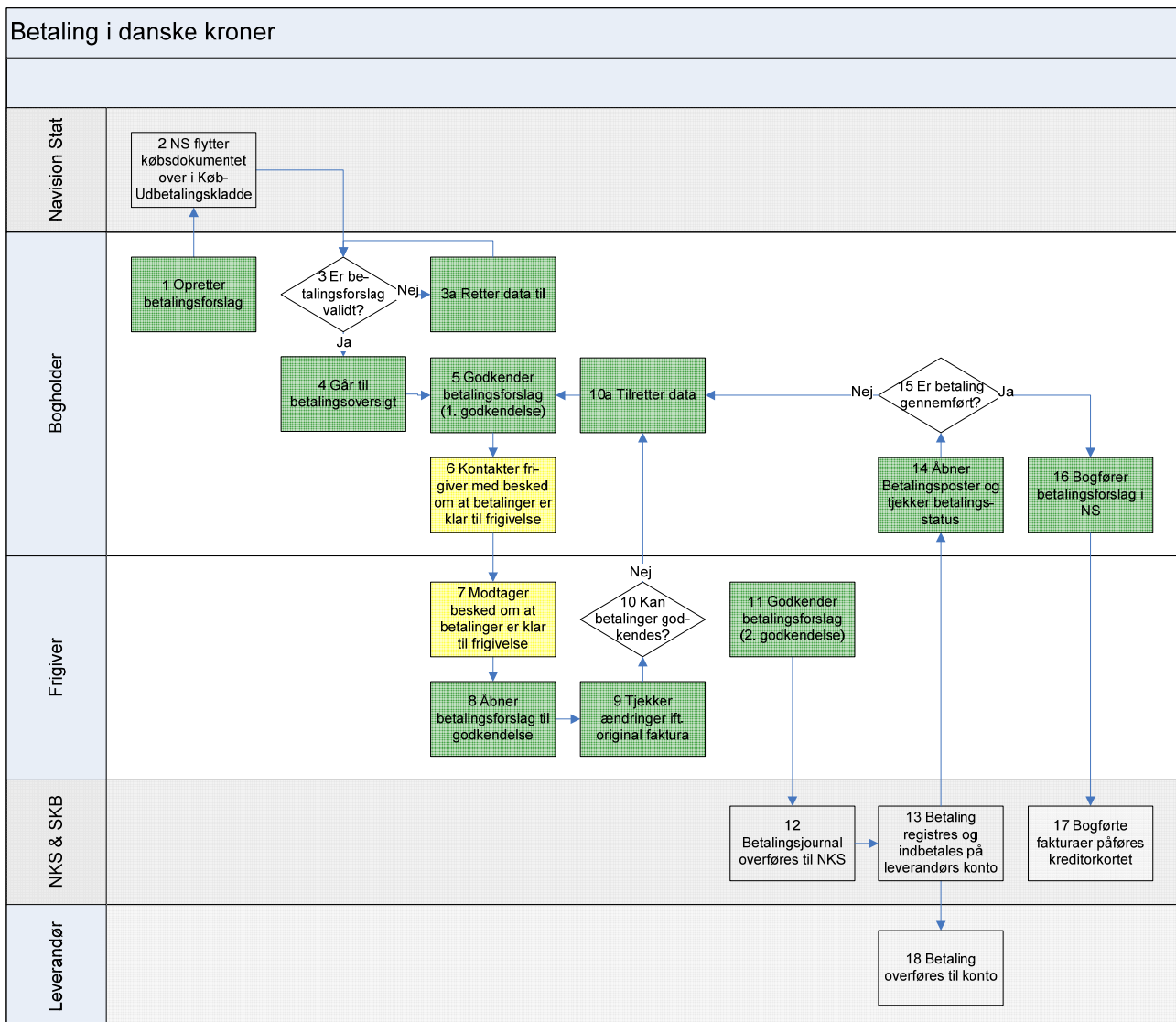
Felt	Filter
<input type="checkbox"/> Nummer	
<input type="checkbox"/> Leverandørnr.	
<input type="checkbox"/> Bilagstype	
<input type="checkbox"/> Valutakode	

Sti: *Køb/Faktura*

Felt	Filter
<input type="checkbox"/> Nummer	
<input type="checkbox"/> Leverandørnr.	
<input type="checkbox"/> Bilagstype	
<input type="checkbox"/> Valutakode	
<input checked="" type="checkbox"/> Modtagers ID	579800015005

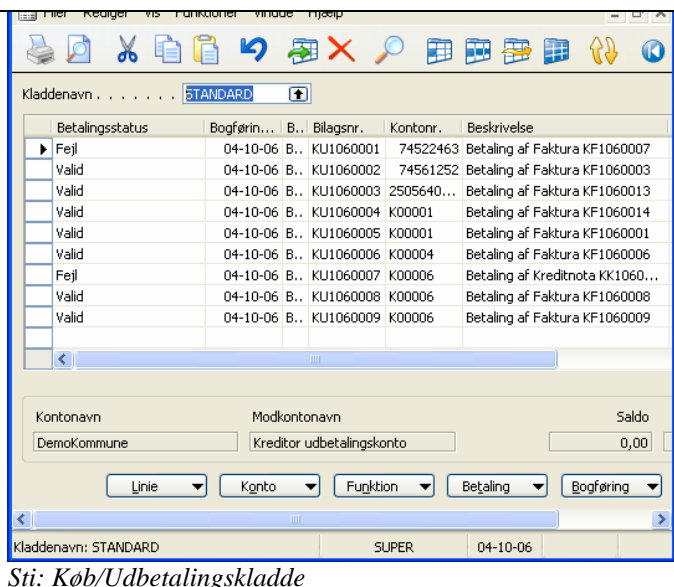
Sti: *Køb/Faktura*

Betaling



1. Bogholderen opretter betalingsforslag for bogførte fakturaer
2. Navision Stat flytter fakturaerne over i Køb-Udbetalingskladde
3. Bogholderen tjekker for ikke-valide betalinger i udbetalingskladden. Desuden vælger bogholderen den bankkonto, der skal udbetales fra, hvis dette ikke er automatisk opsat

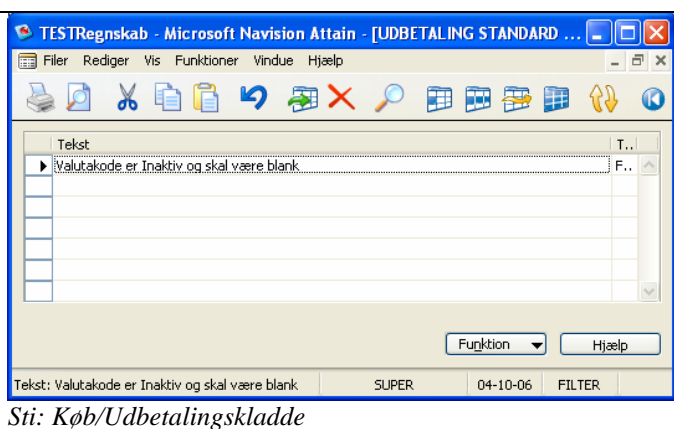
Kontroller at alle har status *Valid* i feltet **Betalingsstatus**



- 3a. Hvis der er ikke-valide betalinger, åbner bogholderen fejlloggen for hver enkelt ikke-valide betaling, og data rettes til
- I. Kan fejlen rettes umiddelbart ved at tjekke betalingsoplysninger, beløb el.lign. på originalfaktura, retter bogholderen data, så de svarer til dem, som står på originalfakturaen
 - II. Kan fejlen ikke umiddelbart rettes, og fejlen er i betalingsoplysningerne, kan fakturaen betragtes som en ukomplet betaling, der håndteres på linje med andre ukomplette betalinger
- For begge de ovenstående tilfælde er det vigtigt, at bogholderen kan dokumentere evt. rettelser i forhold til originalfakturaen, idet frigiveren skal kunne se, hvorfor ændringerne i betalingsoplysningerne er sket

Fejllog'en findes her:

- gå ind i betalingsoversigten (F5)
- stå på linien med status Fejl og gå ind i fejlloggen (CTRL+F5)



III. Er der kreditnotaer, som ikke er fuldt udlignet med fakturaer under bogføringen, vil disse kreditnotaer i Udbetalingskladden stå markeret med Fejl. Er der i Udbetalingskladden en faktura, som kan benyttes til at udligne restbeløbet på kreditnotaen, markeres faktura og kreditnota samtidig, og funktionen Samlebetalinger vælges (husk, at denne funktionalitet ikke kan benyttes, hvis der er tale om FIK-betalinger)

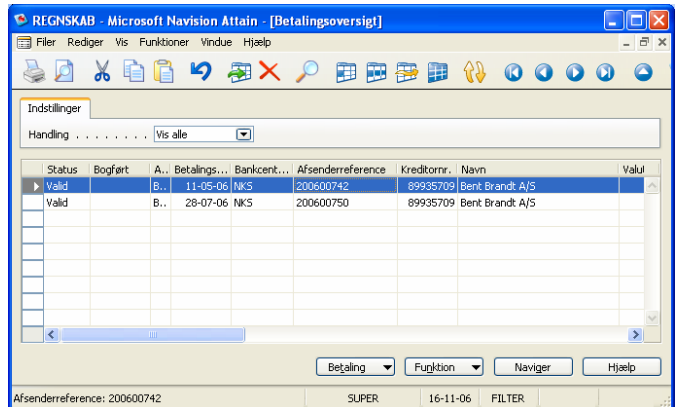
4. Bogholderen åbner Betalingsoversigten for at gøre klar til 1. godkendelse af betalinger. Før Betalingsoversigten åbnes, kan bogholderen evt. åbne "Check original Dokument" i Udbetalingskladden, for at se hvilke betalinger, der afviger fra de indkomne fakturaer og dermed tjekke, hvilke betalinger, der skal være elektronisk dokumentation - f.eks. i form af en bemærkning på betalingen.

Påføring af bemærkning på betalingen:

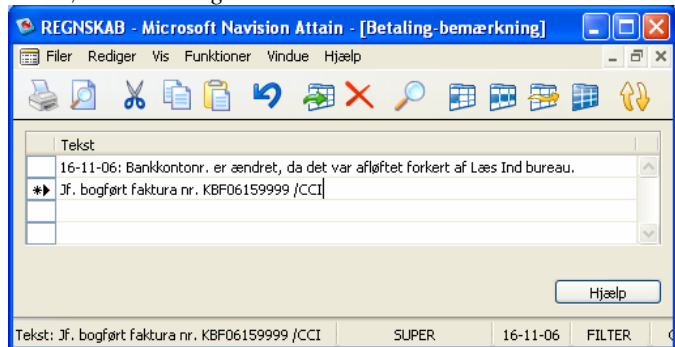
- gå ind i betalingsoversigten (F5)
- stå på linien med den betaling, du vil påføre en bemærkning.

- Klik på knappen **Betaling/Bemærkning** og påfør bemærkning.

- Bemærkningen kan efterfølgende genfindes på betalingen i **Betalingsjournalen**. **Fi-**
nans/Betalingsjournaler/Journal/Betaling
ngposter/Betaling/Bemærkning



Sti: *Køb/Udbetalingskladde*

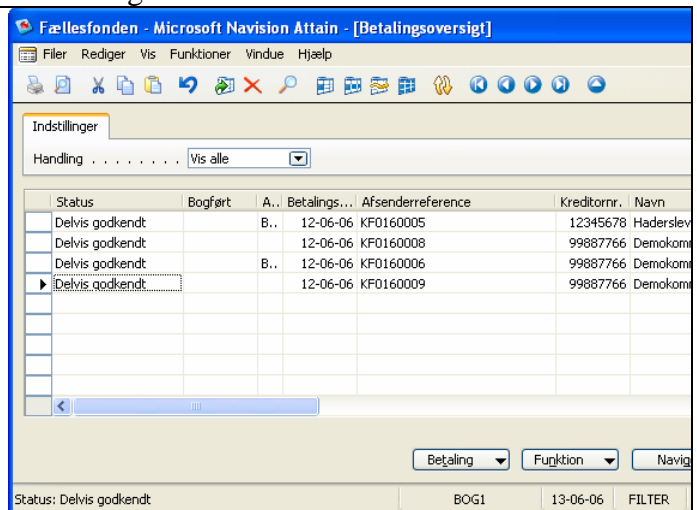


5. Bogholderen gennemfører 1. godkendelse af betalingerne

1. godkendelse af betalingerne

- stå i betalingsoversigten
- klik på knappen **Funktion** og vælg *Godkend og send* (eller tast Shift+F11).

Status ændres herefter til *Delvis godkendt*



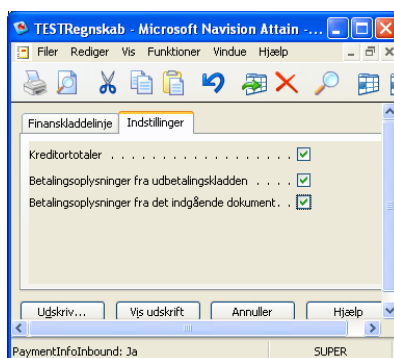
Sti: *Køb/Udbetalingskladde*

6. Bogholderen kontakter frigiver, eks. via mail, for at gøre opmærksom på, at der er betalinger, som er klar til at blive frigivet. Alternativt er aftalt en daglig rutine for frigivelse
7. Frigiveren modtager besked om, at der et betalingsforslag klar til frigivelse
8. Frigiveren åbner betalingsforslaget i Udbetalingskladden og gør klar til 2. godkendelse
9. Frigiveren åbner "Check originaldokument", for at tjekke, om der er afvigelser i forhold til de originale fakturaer. Hvis der er ændringer, tjekker frigiveren dokumentationen for ændringerne, herunder hvad der står af bemærkninger på betalingen.

Kontrolrapport aktiveres

- stå i udbetalingskladden, klik på knappen **Bogføring** og *Check originalt bilag*. På fanen *Indstillinger* markeres de felter, der ønskes vist på udskriften

Kontrolrapporten holder betalingsoplysningerne i udbetalingskladden op mod de betalingsoplysninger, der var på den oprindelige elektroniske faktura. Hvis der er afvigelser, vil der fremkomme en fejlmeddelelse. Kontrolrapporten kontrollerer for **Betalingsoplysninger, Totalbeløb** og **forfaldsdato**.



Sti: Køb/Udbetalingskladde

Check Kladde mod IndBakke

Fællesfonden

Kladdetypenavn UDBETALING
Kladdenavn STANDARD

Bogførin	Bilagsnr.	Kontonr.	Navn
12-06-06	KU0160001	99887766	Demokommune

Ekstern Bilagsnr.	Reg.nr.	Bank kontonr. Kreditnummer	CVR	CPR	SE	P
500017		1022210	99887766			

Dokument nr.	Reg. nr.	Bank kontonr. Kreditnummer	Att	Kreditor SE/CVR Nr.	Att	Sælger ID
28		1022210	CVR	99887766	EAN	5790000546664

Der er en difference i mellem det totalen på det Indgående dokument og kreditorpost beløbet på kr. -4.000
Forfaldsdatoen er "11-03-05" på Indgående købsdokumenthoved, men betales først den "12-06-06"

Kreditor total 10.017

Antal linjer

Sti: Køb/Udbetalingskladde

10. Frigiveren godkender betalingsforslaget

10a. Er der fakturaer, som ikke kan 2. godkendes, giver frigiveren besked til bogholder om hvilke fakturaer der ikke kan 2. godkendes, hvorefter bogholderen tilretter data og gennemfører en ny 1. godkendelse (se punkt 6)

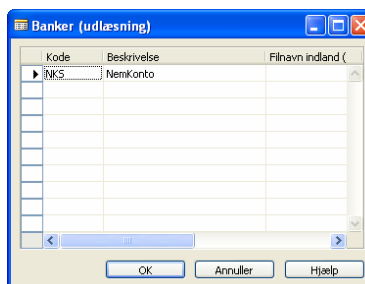
11. Frigiveren 2. godkender fakturaerne

2. godkendelse af betalingerne

- stå i betalingsoversigten

- klik på knappen **Funktion** og vælg *Godkend og send* (eller tast Shift+F11).

- Svar *Ok* til besked om, hvilken bank, der udlæses til. Vær opmærksom på, at der står 'NKS' og ikke Jyske Bank.

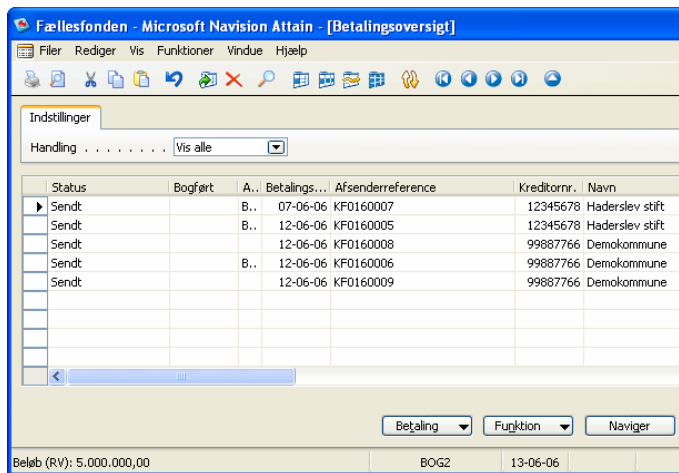


Sti: Køb/Udbetalingskladde

Udlæsning til NemKonto sker og Status i udbetalingskladden er herefter ændret til 'Sendt NKS'



Sti: Køb/Udbetalingskladde



Sti: Køb/Udbetalingskladde

12. Betalingsjournal overføres til NemKontosystemet (NKS), som herefter gennemfører de betalinger, der er mulige at gennemføre.
13. Betalinger registreres i NKS og udsøges automatisk til betaling op til 72 timer før forfaldsdato
14. Bogholderen åbner Finans, Betalingsjournal og Betalingsposter i Navision Stat. De enkelte poster viser om betalingen er gennemført eller ej. Når de har status "Modtaget NKS" er de klar til bogføring.
15. Bogholderen tjekker om der er betalinger, der ikke kan gennemføres³ Hvis der er betalinger, som ikke kan gennemføres, stopper bogholderen betalingen, danner nyt betalingsforslag og kører processen igennem igen (se punkt 11a)

Betaling med fejl

- Fejlbeskeden læses i rapporten ovenfor eller findes ved opslag i betalingsjournaler under *Finans/Betalingsjournaler* og via knappen *Journal* og *Betalingsposter*. I feltet **NKS Fejlbeskrivelse** vil en eventuel fejlbesked fremgå.

Betalingen skal stoppes

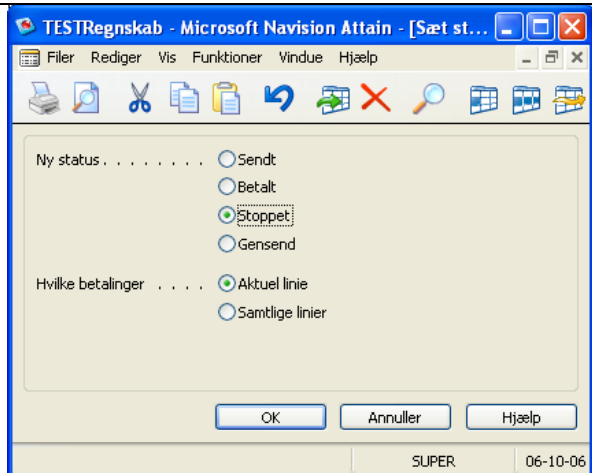
- stå i udbetalingskladden og gå ind i oversigten (F5). Stå på betalingen med fejl.
- Klik på knappen *Funktion* og vælg *Sæt Status*
- Sæt Status til *Stoppet* på *Aktuel linie*

Betalings...	B..	S..	Beløb	Beløb (RV)	NKS Fejlbeskrivelse	Gebyr (RV)	Oprettet
1130100	A..		7.606,00	7.606,00	INVALID AFSENDER KONTO	0,00	04-10-
1110200	A..		2.518,60	2.518,60	OPSETNINGSFEJL I NKS VEDR. TIDSRIST	0,00	04-10-
1110200	A..		977,00	977,00	OPSETNINGSFEJL I NKS VEDR. TIDSRIST	0,00	04-10-
1110200	A..		16.400,00	16.400,00	OPSETNINGSFEJL I NKS VEDR. TIDSRIST	0,00	04-10-
1110200	A..		13.900,00	13.900,00	OPSETNINGSFEJL I NKS VEDR. TIDSRIST	0,00	04-10-
1110200	A..		621,00	621,00	OPSETNINGSFEJL I NKS VEDR. TIDSRIST	0,00	04-10-

Sti: Finans/Betalingsjournal

³ Forskellige typer af fejlmeddelelser – og deres håndtering kan findes i Minivejledningen 'Fejlbeskrivelser fra NKS – og deres håndtering i Navision Stat'. Sti: <http://www.oes.dk/sw21195.asp>

- Klik på ok.
- Herefter kan betalingen slettes fra udbetalingskladden
- (- Fejlen rettes, hvis det er en fejl, der vedrører hele kladder fx forkert bank-kontonr. på udbetalingskontoen)
- Betalingen udsøges i udbetalingskladden igen.
- (- Fejlen rettes her, hvis det er en fejl i fx betalingsoplysningerne på den enkelte faktura. Klik CTRL+F12 for at rette betalingsoplysningerne)



Sti: Køb/Udbetalingskladder

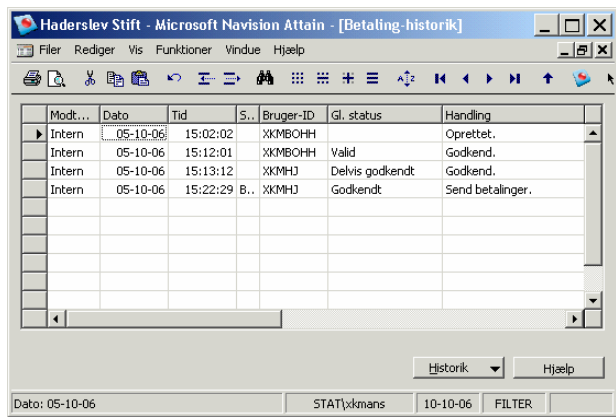
16. Bogholderen bogfører de gennemførte betalinger i udbetalingskladden
17. Betalingspost dannes og kreditorkortet opdateres med betalingen
18. Betalingen indbetales på modtagers konto

Logning af godkendelserne
 Bemærk at det *ikke* er nødvendigt at udskrive og underskrive og efterfølgende arkiverer dokumentet

Det er muligt at se hvem, der har foretaget henholdsvis første og anden godkendelse, da dette logges. Der kan udskrives en rapport over godkendelser.

Rapporten findes via *Finans/Betalingsjournaler*, klik på knappen *Journaler* og *Betalingsposter*. Klik herefter på knappen *Betaling* og *Historik*

Med **SP 4** kan logningen af godkendelserne udskrives som en rapport. Rapporten vil være under *Finans/Rapporter* og hedder 'Betalingsposthistorik'. (Rapportnr. 6007123) og ser således ud:



Sti: Finans/Betalingsjournal

Betalingspost Historik
 Usage and Budget
 Bet. post - filtre betalingspostnr.: 475

Betalingsjournal	Vedstørrelse	Navn	Kl. referencer	Dato	Tid	Bruger ID	Gl. status	Handling	Ny status	Bemærkning
475	10031	Camilla Ravn	Camilla Ravn	13-05-05	11:40:59	ATTAN	Opnede			Via Udbetalingskladder, "Lav for"
475	10031	Camilla Ravn	Camilla Ravn	13-05-05	11:40:51	ATTAN	Vald	Godkend.	Delvis godkendt	Fra 0 til 100
475	10031	Camilla Ravn	Camilla Ravn	13-05-05	11:40:39	CP1830	Delvis godkendt	Godkend.	Godkendt	Fra 0 til 100
475	10031	Camilla Ravn	Camilla Ravn	13-05-05	11:40:40	CP1830	Godkendt	Send betalinger.	Sendt	Via "Send betalinger"
475	10031	Camilla Ravn	Camilla Ravn	20-05-05	12:27:24	ATTAN	Sendt	Send betalinger.	Sendt	Via "Journal, Send igen."

Rapporteringsmuligheder

Efter betalingerne er gennemført, kan man trække en rapport, der viser den præcise bankadvisering af de betalinger, som er gennemført (Finans Rapporter, Bankadvisering). Denne rapport kan anvendes, hvis eks. en leverandør spørger efter betaling for en specifik regning.

Man kan desuden trække en rapport, der viser antal indkomne og udgående fakturaer samt eventuelle overskredne betalingsdatoer (Finans, Rapporter, e-Fak Temperatur Måling).