

# Drop papiret og spar tid på arkivering

Januar 2012

Mange institutioner bruger tid på at arkivere regnskabsmateriale fysisk samtidig med, at materialet findes elektronisk. Men det er unødvendigt arbejde, for ifølge regnskabsbekendtgørelsen er den elektroniske udgave fuldt ud tilstrækkelig.

I følge regnskabsbekendtgørelsens paragraf 44 (se side 6) behøver institutionerne ikke at gemme/arkivere et papirbilag, så længe der eksisterer en indscannet version af dokumentet. De eneste krav, der skal overholdes, er, at det elektroniske materiale skal opbevares sikkert, og at indscanningen af materialet skal ske uden bearbejdning.

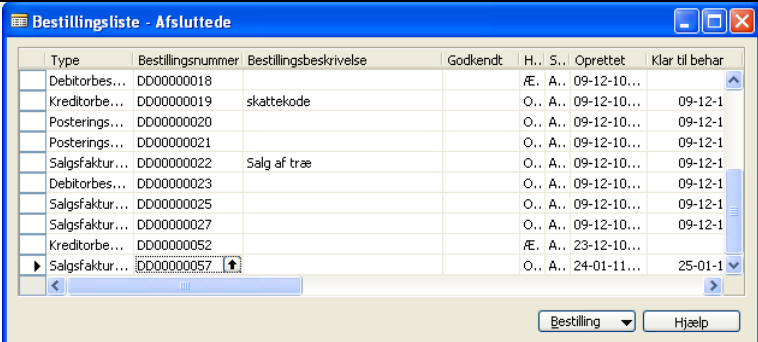
I Navision Stat version 5.3 er det via DDI muligt at vedhæfte filer på samtlige bestillinger. Der kan vedhæftes lige så mange dokumenter, der ønskes. Når du arbejder med Moderniseringsstyrelsens systemer, er der med andre ord rig mulighed for at vedhæfte og finde dokumenter elektronisk. Du kan derfor trygt destruere papirudgaverne, når du først har indscannet og vedhæftet dem. Også i RejsUd og IndFak er der mulighed for at vedhæfte og bilag elektronisk

## Find arkiverede bilag fra bestillinger i Navision

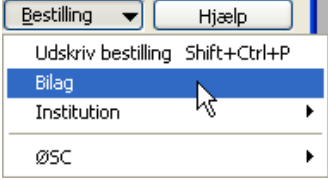
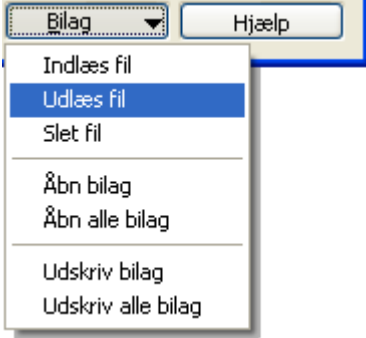
Bilag, der er vedhæftet bestillinger, vil som standard altid være vedhæftet bestillingen, uanset bestillingens status. Det betyder, at man via bestillingsnummeret altid kan finde det/de arkiverede bilag og udlæse dem fra Navision Stat fra version 5.3. Udfordringen er, hvis man ikke kender bestillingsnummeret fra DDI, men kun har et bilagsnummer eller en postering, der stammer fra en bestilling. Denne vejledning beskriver, hvordan man kan finde bilag, der er vedhæftet bestillinger.

### 1. Når bestillingsnummer er kendt

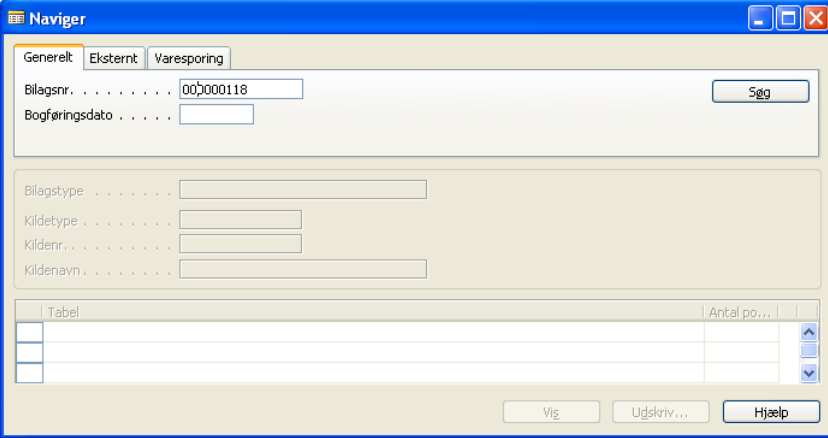
Hvis bestillingsnummeret er kendt, og bestillingen har status **afsluttet**, findes bilaget ved at åbne bestillingen i oversigten **Afsluttede bestillinger**.



Type	Bestillingsnummer	Bestillingsbeskrivelse	Godkendt	H.	S.	Oprettet	Klar til behar
Debitorbes...	DD00000018			Æ.	A.	09-12-10...	
Kreditorbe...	DD00000019	skattekode		O.	A.	09-12-10...	09-12-1
Posterings...	DD00000020			O.	A.	09-12-10...	09-12-1
Posterings...	DD00000021			O.	A.	09-12-10...	09-12-1
Salgsfaktur...	DD00000022	Salg af træ		O.	A.	09-12-10...	09-12-1
Debitorbes...	DD00000023			O.	A.	09-12-10...	09-12-1
Salgsfaktur...	DD00000025			O.	A.	09-12-10...	09-12-1
Salgsfaktur...	DD00000027			O.	A.	09-12-10...	09-12-1
Kreditorbe...	DD00000052			Æ.	A.	23-12-10...	
Salgsfaktur...	DD00000057			O.	A.	24-01-11...	25-01-1

<p>Fra bestillingskortet vælges knappen <b>Bestilling</b> og derefter <b>Bilag</b>.</p>	 <p>The screenshot shows a menu with 'Bestilling' selected. The 'Bilag' option is highlighted in blue. Other options include 'Udskriv bestilling Shift+Ctrl+P', 'Institution', and 'Ø5C'.</p>
<p>Fra bestillingsoversigten vælges <b>Bilag</b> og derefter <b>Udlæs fil</b></p>	 <p>The screenshot shows a menu with 'Bilag' selected. The 'Udlæs fil' option is highlighted in blue. Other options include 'Indlæs fil', 'Slet fil', 'Åbn bilag', 'Åbn alle bilag', 'Udskriv bilag', and 'Udskriv alle bilag'.</p>

## 2. Når bilagsnummer er kendt

<p>Hvis bilagsnummeret er kendt, kan man benytte <b>Naviger</b>-funktionen til at finde bestillingsnummeret.</p> <p>Vælg <b>Økonomistyring \ Finans \ Oversigt \ Naviger</b>.</p> <p>Tast bilagsnummer i feltet <b>Bilagsnr</b> og vælg <b>Søg</b>.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Naviger' window with the 'Generelt' tab selected. The 'Bilagsnr' field contains '000000118' and the 'Søg' button is visible. Other fields include 'Bogføringsdato', 'Bilagstype', 'Kildetype', 'Kildenr.', and 'Kildenavn'.</p>
---	---

Ved at klikke på opslagspilen i feltet "Antal poster" ud for **Afsluttede bestillinger**, vises den afsluttede bestilling.

Tabel	Antal po...
Bogført salgsfaktura	1
Finanspost	3
Momspost	1
Debitorpost	1
Detaljeret debitorpost	1
Varepost	1
Værdipost	1
<b>Afsluttede bestillinger</b>	<b>1</b>

Herfra kan bestillingen åbnes ved at vælge knappen **Bestilling** og vælge **Bestillingskort** – procedure "1. Når bestillingsnummer er kendt" gentages.

Type	Bestillingsnummer	Bestillingsbeskrivelse	Godkendt	H.	S.	Oprettet	Klar til behar
Salgsfaktura...	DD00000057			O..	A..	24-01-11...	25-01-1

### 3. Bestillingsnumre på finansposter og bogførte salgsfakturaer

På finans-, vare- og bankposter findes bestillingsnummeret i kolonnen **Afsender ID**.

I feltet vil bestillingsnummeret stå først fx DD000022, efterfulgt af et lille x, og derefter evt. linjenummer fx 10000.

Formål	Opgave	Lokalogg...	Samleanlæg	Beløb	Afsender...	Afsender ID
	510001			-1,00	OES_OESC	DD00000007x20000
	510001			-600,00	OES_OESC	DD00000022x10000
	510001			1,00	OES_OESC	DD00000041x20000
	510001			600,00	OES_OESC	DD00000044x10000
1011	100003			-100,00	OES_OESC	DD00000057x10000

På bogførte salgsfakturaer og salgskreditnotaer vil bestillingsnummeret stå på fanen **Lokal integration**.

### Find vedhæftet bilag i RejsUd

Det anbefales, at rejseafregning og udlæg foregår elektronisk i RejsUd. Den rejssende scanner bilagene ind og vedhæfter dem som en fil i rejseafregningssystemet, inden afregningen går til godkendelse og efterfølgende bogføring. De vedhæftede bilag er vigtige for udførelsen af kontrolopgaven, der udføres af den rejsepolitiske godkender. Et vedhæftet bilag på en rejseafregning kan findes via dokumentarkivet i Rejsud, hvor der er forskellige søgekriterier jf. nedenstående billede:

## Find et bilag i IndFak

I IndFak er det muligt at genfinde dokumenter under søgning på:

- rekvisition
- ordre
- faktura
- kreditnota
- rykker
- kontoudtog
- fri tekst

IndFak powered by Evenex

Eksport | **Forside** | **Søgning** | Ny faktura | Ny kreditnota | Kontrakter | Statistik | Indstillinger | Hjælp | Log af

Søg ordre | **Søg faktura** | Søg kreditnota | Søg rykker | Søg kontoudtog | Søg Fritekst

**Fakturasøgning**

Fakturanummer

Leverandør  Vælg  Ordrestatus  Vælg  Startdato 15-02-2005

Organisation  Vælg  Fakturatotal inkl. moms  Slutdato 16-02-2006

Gem søgeindstillinger

Ingen dokumenter fundet

Support

Når det fremsøgte dokument (fx en faktura) er valgt, kan man finde oplysninger i dokumenter

## Eksempelvis

### Historik

### Kommentarer

### Vedhæftet fil

### Elektronisk original

IndFak powered by Evenex Tirsdag den 15. februar 2011, 09:39 - Faktura 1 (Faktura)

Eksport | **Forside** | **Søgning** | Ny faktura | Ny kreditnota | Kontrakter | Statistik | Indstillinger | Hjælp | Log af

**Faktura**

Titel

Leverandør	Atea	Bogføringsdato	<input type="text" value="30-01-2010"/>	Modtagelsesdato	<input type="text" value="11-01-2010"/>
Bestillingsdato	<input type="text"/>	Betalingsdato	<input type="text" value="30-01-2010"/>	Udstedelsesdato	<input type="text" value="18-01-2010"/>
Kontaktinformation	<input type="text" value="Ejvind Dataejner"/>	Købers EAN	<input type="text" value="5790001866822"/>	Fakturanr.	<input type="text" value="INV-XML-PIE-15-DMS-37"/>
Betalingsvilkår	<input type="text"/>	Leverandernote	<input type="text"/>	Indkøbers ordrenr.	<input type="text" value="Q863748"/>
Sælgers Ordrenr.	<input type="text"/>	Leveranders CVR-nr.	<input type="text" value="25511484"/>	Ordrenr.	<input type="text" value="Q863748"/>
Modtaget status	Varemodtaget	Fakturatype	Standard	Kontrakt nummer	<input type="text"/>
Rekvirent	Indk 1	Disponent	Disp 1	Valuta	DKK - Danske Kroner
Moms	<input type="text" value="1.261,95"/>	Linietotal	<input type="text" value="5.047,78"/>	Fakturaformat	Elektronisk
Fakturatotal Moms	<input type="text" value="6.309,73"/>	Fragt	<input type="text" value="0,00"/>	Fakturatotal	<input type="text" value="5.047,78"/>
Afgifter	<input type="text" value="0,00"/>	Importafgift	<input type="text" value="0,00"/>	Told	<input type="text" value="0,00"/>
Vedhæft fil	<input type="text" value="OriginalBodMessage.xml"/> <input type="text" value="1.xml"/>	Indkøbskategori	1550 (Værktødsmaskiner, værktøj mv.)	Omkontering	<input type="text"/>
Kommentar	Varemodtaget den 27-05-2010 12:00:42 af Indkøber1. Godkendt den 27-05-2010 12:03:54 af Disponent1.				
Historik	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>[Disp 1 (Disponent1, DEMO-Drift) 27-05-2010 12:03:56]: Kopi af faktura blev sendt til Navision Stat</p> <p>[Disp 1 (Disponent1, DEMO-Drift) 27-05-2010 12:03:56]: Vedhæftet fil OriginalBodMessage.xml er blevet tilføjet. (ref: 2dcafade-fff3f-4b87-ac90-8712aa1aae1d)</p> <p>[Disp 1 (Disponent1, DEMO-Drift) 27-05-2010 12:03:56]:</p> </div>				
Konto	139999-F (Ord. driftsindtægter i alt)	Delregnskab	1 (Ordinær virksomhed)		
<input type="checkbox"/> Vis/sjul ERP-felter.					
Afgiftskategori	<input type="text" value="Zero rated"/>	Afgiftskategori procent	<input type="text" value="0,00"/>	Toldkurs	<input type="text" value="0,00"/>
Kortartskode	<input type="text" value="0"/>	Betalingsstype	<input type="text" value="Kontooverførsel"/>	Betalingsid (OCR)	<input type="text"/>
Kreditornummer	<input type="text"/>	Reg. nummer	<input type="text" value="0896"/>		
Betalingsbetingelser	<input type="text" value="0"/>	Kontonummer	<input type="text" value="1007845"/>		
Beskrivelse	Varenr.	Enhed	Pris	Moms	AntalMatchstatus
Viking Bred 32 Skiver	52837	Pose	14,25	25,00	5,00000Ikke forsegt
Soft Blandet A 1+4	20859		159,10	25,00	4,00000Ikke forsegt
Mælkeskald, Jacoben, Bøtten	28245	Kat	67,30	25,00	1,00000Ikke forsegt

*Regnskabsbekendtgørelsen siger (bemærk stk. 4):*

§ 44. Institutionen skal opbevare regnskabsmaterialet på betryggende vis i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører, med mindre en længere frist fremgår af andre bestemmelser. Opbevaringen skal ske på en måde, som i hele opbevaringsperioden muliggør en selvstændig og entydig fremfinding af det pågældende regnskabsmateriale.

*Stk. 2.* Opbevares regnskabsmaterialet på elektronisk medie, mikrofilm eller anden lignende måde, skal det uden bearbejdning, beregninger eller tilpasninger kunne udskrives i klarskrift.

*Stk. 3.* Udstedte eller modtagne elektroniske bilag til brug for regnskabsføringen skal opbevares i deres oprindelige form og format. Opbevaringen skal ske på en sådan måde, at kravene til ægthed og integritet overholdes og sådan, at data ikke mistes helt eller delvis som følge af fejl, nedbrud eller andre driftsforstyrrelser, uanset om data opbevares i den registrerede virksomhed eller hos en tredjepart.

*Stk. 4.* Papirbilag, der er omdannet til elektronisk form med henblik på opbevaring på elektronisk medie, mikrofilm eller lign., kan destrueres.