|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Forklaring** | **Navigation** |
| Find forretningspartner  /Opret faktura | Skriv transaktionskoden ZDKD\_OPRET\_FAKTURA og tryk ”enter” |  |
|  | Skriv forretningspartnerens cvr.nr./cpr.nr. |  |
| Indholdsart | Fremfind den indholdsart, som skal bruges. Skriv eller tryk ”F4”  Her udfyldes forkortelsen for den indholdsart der skal faktureres for (f.eks. STAD). Forkortelser kan fremsøges ved at trykke F4 eller klikke på ”badebolden” |  |
| Nummer i basissystem | ”Nummer i basissystem” er lig med forretningspartnernr. Efterfulgt med dato for oprettelse (ddmmåå) og initialer (netværks-brugernavnet). Mellemrum skal undlades. (f.eks. 66127112281011tra). Hvis der laves flere regninger til den samme forretningspartner (f.eks. en kommune), men de skal sendes til forskellige ean.nr, skal der tilføjes nummerering efter initialerne, så ”nr. i basissystem” bliver forskellige.  Hvis der er tale om krav, som kan betales via betalingsservice, skal der kun udfyldes med forretningspartnernr. (CVR/CPR)  Tryk ”F8”, alternativt klik på uret med det grønne flueben. |  |
| Type | Hvis der skal påføres en alternativ adresse til fakturaen i forhold til forretningspartnerens officielle adresse, skal ”type” udfyldes.. |  |
|  | De hvide felter i materialemodtager skal udfyldes, hvor det giver mening, da der ellers kun vil komme til at stå forretningspartnerens navn. Så kommer regningen ikke ud og hvis regningen sendes elektronisk, vil en eventuel rykker ikke kunne blive sendt. |  |
| Ean.nr. | Hvis faktura skal sendes til EAN nummer, påføres det her. Skriv ean.nr. (Husk at lav en alternativ adresse, hvis afdelingens ean.nr fraviger forretningspartnerens officielle adresse) |  |
| Forfaldsdato | Skal være den 1. i efterfølgende måned, så de få løbende måned + 10 dage.  Hvis der betales via betalingsservice er der fast dagnr. Som regel den 2. i måneden. Vær opmærksom på, hvornår du indberetter fakturaen i forhold til betalingsservice udtræk, da fakturaer oprettes i forhold til betalingsservice. Hvis man overskrider en dato, så får borgeren/virksomheden yderligere en måned. Fakturaer der skal trækkes via PBS, bør som hovedregel være oprettet inden den 10 i måneden. |  |
| Org.enhed | Dette er afsenderadressen, som findes i LOS (talkode. Denne talkode styrer hvad der kommer til at stå i brevhovedet på fakturaen)). |  |
| Betalings-specifikationtekst | Dette er den første tekst på fakturaen. Det er også den tekst, som vi komme på en eventuel rykker. Det er derfor vigtigt, at det er en sigende tekst. F.eks. det ean.nr. der sendes til samt evt. kontaktoplysninger ved spørgsmål.  Hvis man opretter fakturaer, som fra gang til gang har samme ”nr i bassissytem”må betalingsspecifikationsteksten ikke være forskellig fra gang til gang, da teksten bliver den samme fra gang til gang på en eventuel rykker. Bruge Fakturagruppetekst i stedet for.  Blot skal man være opmærksom på at man selv skal skifte linie efter ca. 50 anslag, da teksten ellers forsvinder. |  |
| Fakturalinier | Det er her, hvor man udfylder felterne for de beløb der skal opkræves og på hvilke konti |  |
| Antal/Enhed/Enhedspris | Beløbet kan frem komme ved enten at udfylde ”antal” og ”enhedspris” eller kun ”beløb” |  |
| Momskode og Incl. moms | Skal der beregnes moms eller ej. Tryk ”F4” og få valgmulighederne. Hvis der skal beregnes moms skal man i ”inkl. moms” tage stilling til om den indberettede ”enhedsprisen” eller ”beløb” er inklusiv moms eller ej. Der skal sættes hak, hvis ”enhedspris” eller ”beløb” er inklusiv moms. |  |
| Hovedtransaktion | Hovedtrans er lig med indholdsart. Man kan trykke ”F4” for at finde den. |  |
| Deltransaktion | Deltrans. Tryk ”F4” for at få de valgmuligheder der er. Det er **FORBUDT** at benytte MELL. Man skal også være opmærksom på, at kombinationen af hovedtrans og deltrans peger på en artskonto og psp-element (nogle gange et profitcenter eller omkostningssted), som er oplyst af forskellige sagsbehandlere. Hvis man er i tvivl, kan Torben Kohring kontaktes. |  |
| Stiftelsesdato | ”stift dato” er den dato, man kunne forvente at kravet forfaldt til betaling. Datoen bruges i forbindelse med beregning af forældelsesdatoen. |  |
| Periode fra og til | For hvilken periode opkræver vi for. De er oplysninger, som skal bruges i forhold til Skat, hvis der ikke betales. |  |
| Fakturalinietekst | Ud fra hver linje kommer der som udgangspunkt at stå det, som man har valgt under ”deltrans”. Hvis man ønsker at ændre teksten, skal linien markeres og herefter kan man trykke på ”tekst”, hvor man kan overskrive ”deltrans”-teksten. Husk at trykke gem i den boks der kommer op, når teksten er skrevet ind. |  |
| Betalings- og ydelsesmodtager koder | "bet.modt.kode", "betalingsmodtager", "ydl.modt.kode" og "ydelsesmodtager" kan udfyldes, hvis der skal registrantoplysninger over i økonomisystemet. Det er vigtigt, at alle felter udfyldes, da bogføringen vil gå på fejl. |  |
| Afslut | Tryk gem. Fakturaen vil for det meste blive faktureret over natten, hvis reglen om forfald overholdes. Der kan gå nogle dage med regninger som kan betales via betalingsservice.  Bogføringen sker, når faktureringen er sket. |  |