|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Forklaring** | **Navigation** |
| Find forretningspartner | Find fanebladet ”Fakturasøgning og Fakturering” og klik på det |  |
|  | Skriv forretningspartnerens cvr.nr./cpr.nr. |  |
|  | Tryk ”søg” (forretningspartner kommer frem) |  |
| Opret faktura | Tryk ”opret faktura” |  |
| **Aftaleindhold (1)** |  |  |
| Indholdsart | Find den indholdsart du skal bruge via dropdown-menuen |  |
| 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)  Når feltet er udfyldt trykkes der enter |  |
| 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) |  |
| 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 bruger samme ”nummer i basissystem” på fortløbende regninger skal disse felter være ens fra gang til gang. Hvis tekst den være forskellig fra gang til gang, skal du afvente muligheden for fakturagruppetekst.  Når felterne er udfyld tryk ”næste” |  |
| **Fakturalinjer (2)** | 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 | Skrive perioden man opkræver 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 man trykke på ”plusset” |  |
| Her kan du vælge at skrive en ny tekst eller hente en anden foruddefineret tekst. Husk at tryk ”ok” |  |
| 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. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Når Fakturalinjerne er udfyld tryk ”næste” |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fakturagruppe (3)** |  |  |
| 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)). |  |
| Fakturagruppe-tekst | Dette felt er specifik til denne regning. |  |
| Alternativ Adresse | Hvis der skal laves en alternativ adresse, skal der sættes et hak |  |
|  | Når Fakturagruppedialogen (3) er udfyld tryk ”næste” |  |
| **Fakturagruppe (3a)** |  |  |
| Type | Vælg type via dropdown-menuen |  |
| Materialemodtager ID | Udfyld med cpr.nr./cvr.nr eller lignende alt afhængig af hvilke type du har valgt og tryk ”enter” og en adresse vil komme frem eller hvis der du vælger alternativ adresse, skal du udfylde alle felter der giver mening (en fuld adresse) |  |
| Anvendelse materialemodt | Tag stilling til, hvad materialemodtageren skal modtage |  |
|  | Når Fakturagruppe (3a) er udfyld tryk ”næste” |  |
| **Kontroller og udfør (4)** | Der kommer en oversigt over hvad der er indberettet |  |
| Godkend | Tryk opret faktura. 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. |  |
| **Kvittering (5)** | Der er en dialog op at kravene er oprettet |  |