



FUJITSU

Slutbrugeruddannelse

Prisme 365

Rolle 1



Indhold

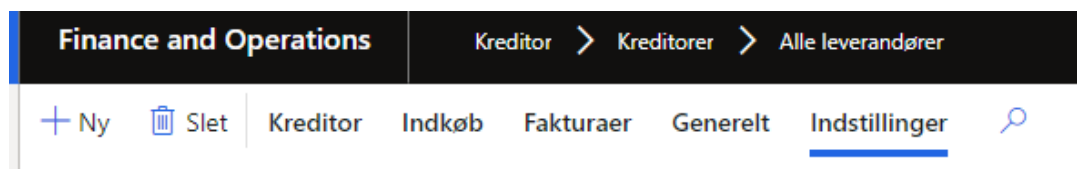
1. Opret kreditor	4
1.1 Åbn "Alle leverandører"	4
1.2 Opret ny leverandør	4
1.3 Indsæt CVR/CPR	4
1.4 Afslut	4
2. Kreditorposterings	5
2.1 Bilag	5
2.2 Vis udligninger	5
2.3 Originaldokument	6
2.4 Åbn oplysninger	6
2.5 Tilbagefør postering	7
2.6 Forespørgsel	8
2.7 Analyser bilag	8
2.8 Udligningsposterings	9
2.9 Driftskonterings	10
3. Bogføring af finanskladde uden workflow	11
3.1 Kontering af bilag	11
3.2 Kontrol af kladden.	12
3.3 Bogfør.	13
4. Bogføring af finanskladde med workflow.	14
4.1 Angiv godkender af finanskladden	14
4.2 Kontering af finanskladden.	16
4.3 Kontroller kladden.	16
4.4 Send finanskladden i workflow	16
4.5 Vis "Arbejdsgangshistorik" og "Tilbagekald finanskladde".	17
4.6 Modtag finanskladde via arbejdsiden "Finans"	17
4.7 Konter finanskladdelinje(r).	18
4.8 Kontroller kladden.	19
4.9 Godkend kladden	19
4.10 Deleger en kladde til anden behandler	19
5. Bogføring af betaling i Finanskladde med workflow	21
5.1 Opret ny finanskladde	21
5.2 Opret kladdelinje kreditor	21
5.3 Opret kladdelinje finans	22
5.4 Send kladde i workflow	22
6. Bogføring af kreditnota i Finanskladde uden workflow	24
6.1 Opret ny finanskladde	24

6.2 Opret kladdelinje kreditor	24
6.3 Opret kladdelinje finans.....	25
6.4 Bogfør kladden.....	25
6.5 Luk kladden.....	26
7. Forespørg på bogførte finansposter.....	27
7.1 Tilføj tabel.....	27
7.2 Tilføj afgrænsning	28
7.3 Variable datoafgrænsninger	29
7.4 Anvendelse af de forskellige tabeller	29
7.5 Gem forespørgsel	30
7.6 Hent forespørgsel	30
7.7 Fremsøg finanspost/ bilag der skal korrigeres	31
7.7.1 Korrigér postering.....	31
7.7.2 Korrigér kun den udvalgte post.	31
7.7.3 Korrigér hele bilaget.	32
7.7.4 Tips.....	33
8. Råbalance.....	34
8.1 Åbn Råbalancen og angiv parametre	34
8.2 Resultatlisten af beregnede saldi	35
8.3 Menupunkter i Råbalancen.....	36
9. Forbrug vs. budget.....	37
9.1 Åbn Forbrug vs. budget.....	37
9.2 Afgrænsningsparametre	37
9.3 Tilret afgrænsningskriterier	38
9.4 Indhold i rapporten.....	38
9.5 Øvrige parametre og funktioner	39
9.5.1 Vend fortegn.....	39
9.6 Navigationslinjens funktioner	40

1. Opret kreditor

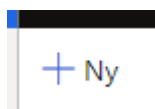
1.1 Åbn "Alle leverandører"

Gå til Kreditor / kreditorer / Alle leverandører



1.2 Opret ny leverandør

Tryk på Ny



Kreditorkonto oprettes automatisk.

1.3 Indsæt CVR/CPR

CVR/CPR angives.

Ny post

Generelt

[Rediger persontilknytning](#)

IDENTIFIKATION

Kreditorkonto
014666

Type
Organisation

CPR/CVR-nummer
[Yellow box]

Navn
[Red box]

Søgt navn
[White box]

Gruppe
DK

Navn og adresse hentes automatisk via opslag til Kombit.

Betalingsmåde, kreditorgruppe, betalingsbetingelse samt momsgruppe er opsat som standard og er udfyldt.

1.4 Afslut

Tryk på krydset i højre hjørne.



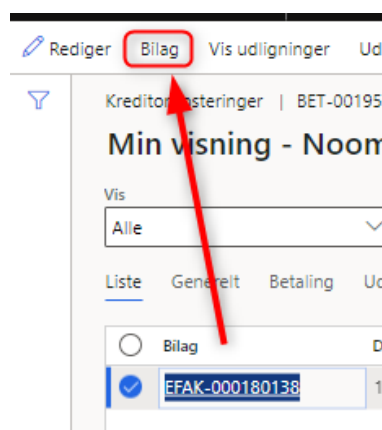
2. Kreditorposterings

Kreditor > Forespørgsler og rapporter > Kreditorposterings

I Kreditorposterings kan man se oplysninger, om de enkelte posterings. Udbetalingen kan først ses i kreditorposterings, når bilaget er blevet bogført.

2.1 Bilag

På bilag får man vist hvor er fakturaen konteret via "Posterings på bilag" (Finans).



Posterings på bilag | EFAK-000180138 : 02-04-2019

LinkedPartView---5637944838

Oversigt Generelt

Kladdenummer	Bilag	Dato	År afsluttet	Finanskonto	Kontonavn
GEN-001320...	EFAK-000180138	02-04-2019		4012230200-1266-322011999-22	Folkeskoler
GEN-001320...	EFAK-000180138	02-04-2019		8700023000-78703000-765877003-60	Udgifter til købsmoms
GEN-001320...	EFAK-000180138	02-04-2019		8900021850-95609000-952569990-60	Prisme remittering

2.2 Vis udligninger

I Vis udligninger, fremgår en oversigt over de specifikke bilag som har været i brug ved udligning af markeret bilag

Finance and Operations Kreditor > Forespørgsler og rapporter > Kreditorposterings GEN

Rediger Bilag Vis udligninger Udligning Originaldokument Åbn oplysninger Tilbagefør Forespørgsel Projekt Historik Analyser bilag

Kreditorposterings

Min visning - [redacted]

Vis Dato Alle 06-12-2022 Skjul værdireguleringer af valuta

Liste Generelt Betaling Udligning Remittering Historik Økonomiske dimensioner

Bilag	Dato og klokkeslæt for oprettelse	Navn	CPR/CVR-nummer	Kreditorkonto	Dato	Faktura	Beløb i transaktionsval
EFAK-000186871	16-07-2021 09:44:28	BC Catering Kolding A/S	19435598	014561	16-07-2021	Kreditnota tilbage f	-642,94

Eksempel:

Her er bilaget blevet manuelt udlignet ved tilbageføring af bilag (TAP-4196).

Vis udligninger

EFAK-000186871 : BC Catering Kolding A/S

[Alle udligninger](#)

[Vis relateret](#) [Vis historik](#) [Vis regnskab](#) [Eksport](#)

☐ Bilag	Dokumentbeløb	Udligningsdato	Udlignet beløbet i transak...	Valuta	Udlignet beløb	Restværdi	Beløb i rappor...	Posteringstype
☒ EFAK-000186871	642,94	16-07-2021	642,94	DKK	642,94	0,00	642,94	Indkøbsordre
TAP-4196	-642,94	16-07-2021	642,94	DKK	642,94	0,00	-642,94	Indkøbsordre

Hvis en kreditnota er fratrullet en udbetaling, så kreditor derved har modtaget et mindre beløb end fakturaen lød på, vil det ligeledes blive vist i oversigten.

2.3 Originaldokument

Mulighed for at få vist den oprindelige post

Finance and Operations Kreditor > Forespørgsler og rapporter > Kreditorposter

GEN 🔍 🔔 ⚙️ ?

[Rediger](#) [Bilag](#) [Vis udligninger](#) [Udligning](#) [Originaldokument](#) [Åbn oplysninger](#) [Tilbagefør](#) [Forespørgsel](#) [Projekt](#) [Historik](#) [Analyser bilag](#) ...

Kreditorposter

Min visning - [dropdown]

Vis: [dropdown] Dato: 06-12-2022 ☐ Skjul værdireguleringer af valuta

[Liste](#) [Generelt](#) [Betaling](#) [Udligning](#) [Remittering](#) [Historik](#) [Økonomiske dimensioner](#)

☐ Bilag	Dato og klokkeslæt for oprettelse	Navn	CPR/CVR-nummer	Kreditorkonto	Dato	Faktura	Beløb i transaktionsval
☒ EFAK-000186871	16-07-2021 09:44:28	BC Catering Kolding A/S	19435598	014561	16-07-2021	Kreditnota tilbage f	-642,94

2.4 Åbn oplysninger

I "Åbn oplysninger" øverst, er der mulighed for at ændre forfaldsdato på en betaling, der endnu ikke er blevet udbetalt.

naldokument [Åbn oplysninger](#) [Tilbagefør](#) ▼

Datoen kan ændres via kalenderen i feltet Forfaldsdato. Direkte intastning af dato i feltet er også muligt.

EFAK-000186673 : 18-11-2020 | Standardvisning ▼

Øvrige funktioner

[Oversigt](#) [Generelt](#) [Kasserabat](#)

☐	☒	Beløb	Beløb i transaktionsvaluta	Forfaldsdato	Kassera
		595,49	595,49	19-12-2020	

2.5 Tilbagefør postering

Funktionalitet giver mulighed for at tilbageføre en endnu ikke udbetalt kreditorpostering (Restværdi >0,00).

Rediger	Bilag	Vis udligninger	Udligning	Originaldokument	Åbn oplysninger	Tilbagefør	Forespørgsel	Projekt	Historik	Analyser bil
---------	-------	-----------------	-----------	------------------	-----------------	------------	--------------	---------	----------	--------------

Kreditorposterings									
Standardvisning * ▾									
Vis	Dato		☐ Skjul værdireguleringer af valuta						
Alle	22-09-2022								
Liste	Generelt	Betaling	Udligning	Remittering	Historik	Økonomiske dimensioner			
☐	Bilag	Kreditorkonto	↑	Dato	Faktura	Beløb i transaktionsvaluta	Restværdi	Valuta	
☒	EFAK-000187153	000260		12-07-2022	4148903	223,00	-223,00	DKK	
	EFAK-000187154	000260		12-07-2022	4148903sdasds	223,00	-223,00	DKK	

Åbn oplysninger Tilbagefør  Forespørgsel ▾

Tilbageført sporing

Tilbagefør postering

Tilbageførsel af postering

Parametre

Tilbagefør posteringen?

Bogføringsdato for tilbageførsel

12-07-2022

Tryk derefter ok, hvis tilbageførsel skal gennemføres.

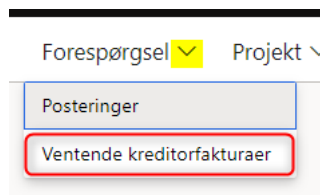
OK

Herefter vil alle posteringer på bilaget blive udlignet, og vil ikke kunne genskabes / fortrydes. Et nyt bilag med betegnelsen "TAP-XXXX" bliver dannet, og tilføjet fakturaen:

Bilag	Kreditorkonto	↑	Dato	Faktura	Beløb i transaktionsvaluta	Restværdi	Valuta
EFAK-000187153	000260		12-07-2022	4148903	223,00	0,00	DKK
TAP-4217	000260		12-07-2022	4148903	-223,00	0,00	DKK

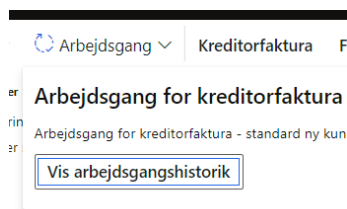
2.6 Forespørgsel

I "Forespørgsel" kan man gå til Ventende kreditorfakturaer og bl.a. se arbejdsgangshistorikken.



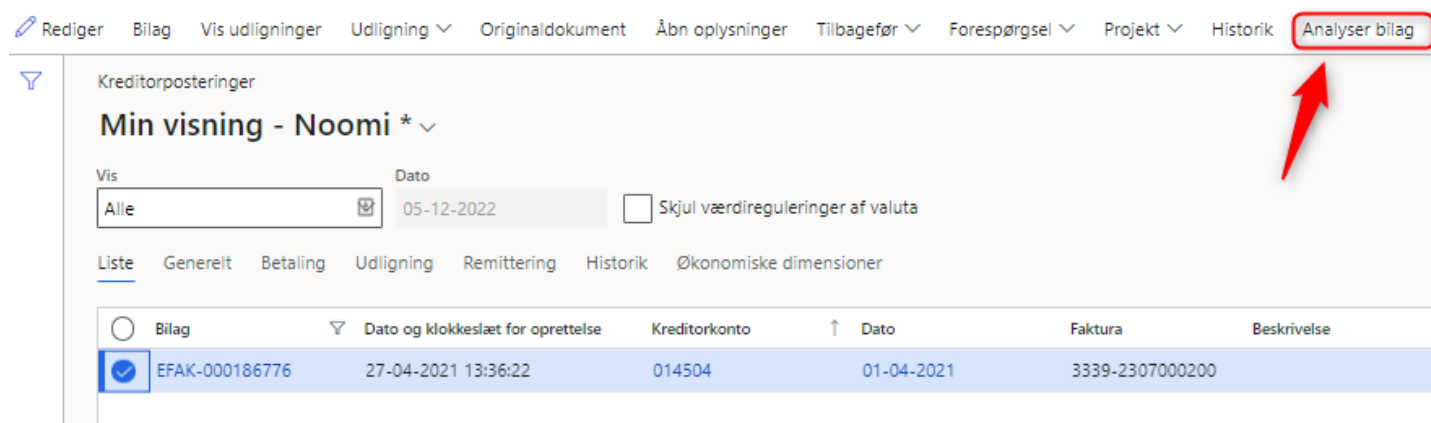
Dette er muligt, selvom fakturaen ikke fortsat ligger i den egentlige Ventende kreditorfakturaer. Det er mere et billede af den seneste aktivitet – da den lå i Ventende kreditorfakturaer. Mest af alt, for at kunne se arbejdsgangshistorikken (workflow) for, hvad der gik forud for godkendelse og kontering.

Arbejdsgangshistorik kan ses via Arbejdsgang i Ventende kreditorfakturaer.

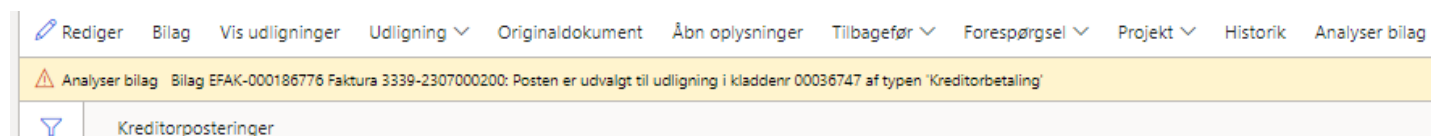


2.7 Analyser bilag

I analyser bilag kan man se oplysninger om posten er klar til udbetaling, eller om posten er forfalden. Markér et bilag, og tryk på Analyser bilag



Meddelelsen vil herefter vise sig øverst i billedet.



Andre eksempler:

Rediger
 Bilag
 Vis udligninger
 Udligning
 Originaldokument
 Åbn oplysninger

Analyser bilag Bilag EFAK-000187096 Faktura 4501558078: Posten vil kunne udvælges til betaling pr. d.d.

Hvis allerede udlignet (Restværdi 0,00)

Analyser bilag Bilag EFAK-000180138 Faktura 73: Posten er udlignet. Se evt. udligningsposterne

2.8 Udligningsposter

I udligningsposter kan man få vist udbetalingsbilaget der bl.a. viser oplysninger om, hvilken bankkonto der er udbetalt til, og betalingsteksten til kreditoren.

Det er også her man vil få vist hvis en betaling er afvist af Nemkonto

Markér et bilag, og tryk på Udligningsposter

Rediger
 Bilag
 Vis udligninger
 Udligning
 Originaldokument
 Åbn oplysninger
 Tilbagefør
 Forespørgsel
 Projekt
 Historik
 Analyser bilag
 Udligningsposter
 NemK

Kreditorposter | BET-00195748 : 10-04-2019

Min visning - Noomi

Vis:
 Dato:
☐ Skjul værdireguleringer af valuta

Liste Generelt Betaling Udligning Remittering Historik Økonomiske dimensioner

☐ Bilag	Dato og klokkeslæt for oprettelse	Navn	CPR/CVR-nummer	Dato	Faktura	Beløb i transaktionsvaluta
☐ EFAK-000180138	10-04-2019 12:27:56	KATEGORIA CATERING ApS	39889609	02-04-2019	73	1.956,00

Dertilhørende udligningsbilag, vil herefter blive vist:

Vis:
 Dato:
☐ Skjul værdireguleringer af valuta

Liste Generelt Betaling Udligning Remittering Historik Økonomiske dimensioner

☐ Bilag	Dato og klokkeslæt for oprettelse	Navn
☐ BET-00195748	10-04-2019 22:01:30	KATEGORIA CATERING ApS

Ved at klikke på udligningsbilaget, vil man kunne se de bagvedliggende poster på selve udbetalingen.

☐	Kladdenummer	Bilag	Dato	↑	År afsluttet	Finanskonto	Kontonavn	E
☐	GEN-001321...	BET-00195748	10-04-2019			8900021850-95609000-952569990-60	Prisme remittering	/
☐	GEN-001321...	BET-00195748	10-04-2019			8900011100-90560220-922058902-60	905 Giro, reg. 1999 konto 5023300	/

Ved at klikke på Betaling, fra bilaget vil yderligere betalingsoplysninger fremgå.

Herunder betalingstekst samt hvilken konto der er udbetalt til.

Vis Dato 05-12-2022 ☐ Skjul værdireguleringer af valuta

Liste Generelt **Betaling** Udligning Remittering Historik Økonomiske dimensioner

☐ Bilag	Dato og klokkeslæt for oprettelse	Navn
☒ BET-00195748	10-04-2019 22:01:30	KATEGORIA CATERING ApS

Vis Dato 05-12-2022 ☐ Skjul værdireguleringer af valuta

Liste Generelt **Betaling** Udligning Remittering Historik Økonomiske dimensioner

Opnået rabat	NEMKONTO	NEMKONTO KVITTERING	BETALING	Administrator
0,00	Type	Returkode	CPR/CVR-nummer	
Udnyttet rabat	Konto			Betalingstekst
0,00	Registreringsnummer	Yderligere information	Type	Betalingsreference: BET-00195748
Kasserabatdato	2277		Konto	Fakturanummer 73
	Bankkontonummer		Registreringsnummer	Beløb 1.956,00
Forfaldsdato	6898507694		2277	
Betalingsreference	SWIFT-kode		Bankkontonummer	Betalingsmåde
	Ydelsesart		6898507694	NKS
	Låsning		SWIFT-kode	Betalingsspecifikation
			Navn	
			KATEGORIA CATERING ApS	

2.9 Driftskonteringer

Ved at klikke direkte på bilaget, inden udligningsposterings - inden udligningsposterings - vil selve driftskonteringen fremgå.

[Rediger](#) [Bilag](#) [Vis udligninger](#) [Udligning](#) [Originaldc](#)

Kreditorposterings

Min visning - Noomi *

Vis Dato 05-12-2022

Liste Generelt **Betaling** Udligning Remittering

☐ Bilag	Dato og klokkeslæt for opre
☒ EFAK-000186776	27-04-2021 13:36:22

☐ Kladdenummer	Bilag	Dato	↑ År afsluttet	Finanskonto	Kontonavn	Beskrivelse	Valuta	Beløb i transak...
☒ GEN-001320...	EFAK-000180138	02-04-2019		4012230200-1266-322011999-22	Folkeskoler	Anonym posteringstekst	DKK	1.564,80
GEN-001320...	EFAK-000180138	02-04-2019		8700023000-78703000-765877003-60	Udgifter til købsmoms	Anonym posteringstekst	DKK	391,20
GEN-001320...	EFAK-000180138	02-04-2019		8900021850-95609000-952569990-60	Prisme remittering	Anonym posteringstekst	DKK	-1.956,00

3. Bogføring af finanskladde uden workflow

Menupunkt: *Finans / Kladdeposterings / Finanskladder*

Finans > Kladdeposterings > Finanskladder

I menuen vælges Finanskladder.

Opret ny finanskladde og hvis du ikke har nogle åbne kladder vil du automatisk få en ny linje (finanskladde).

Angiv den kladde som der skal bogføres i.

Der er sat en standard-betegnelse op på kladdenavnet. Den kan ændres efter behov.

Finance and Operations | Finans > Kladdeposterings > Finanskladder

GEN 🔍 🗨️ ⚙️ ? 08

1 + Ny 2 Linjer 3 Linjer i Excel Kontroller Bogfør Godkendelse Forespørgsler Udskriv Lås op WF kommentar Workflow historik Indstillinger

Finanskladder

Standardvisning

Vis ☐ Vis kun kladder, der er oprettet af brugeren

Ikke bogført

Liste Generelt Opsætning Spærring Økonomiske dimensioner Historik

	Kladdebatchnummer	Navn	Betegnelse	Bogført	Bogført den	Log	I brug	Bruges af	Tilbageførsel	Dato for tilbageførsel	Ændret af
☒	00037700	Kladde	Alm posterings og udbetalinger						☐		
☐	00014403	KreUdb	Manuelle Kreditorudbetalinger			✓			☐		denpbh
☐	00028412	Internklad	Intern afregning			✓			☐		denpbh
☐	00031229	KreUdb	Manuelle Kreditorudbetalinger			✓			☐		denpbh
☐	00032184	KreUdb	Manuelle Kreditorudbetalinger			✓			☐		denpbh



3.1 Kontering af bilag.

Bogføringsbilledet anvendes til alle typer af manuelle posterings.

Udfyld konteringslinjen med relevante oplysninger, herunder:

1. Dato
2. Kontotype
3. Konto
4. Beskrivelse
5. Beløb

Finance and Operations

Finans > Kladdeposterings > Finanskladder

GEN

Gem Bogfør Bogfør i batch Kontroller Finanskladder Periodisk kladde Funktioner Anlægsaktiver Forespørgsler Udskriv Indstillinger

Kladdebilag | 00037700 : KLADDER

Standardvisning

Vis kladdelinjer

Alle

Liste Generelt Faktura Betaling Betalingsgebyr Anlægsaktiver Remittering Historik

+ Ny Slet Økonomiske dimensioner Moms Funktioner Bilag

Dato

Bilag

Firma

Kontotype

Konto

Indbetalingskode

Beskrivelse

Debet

Kredit

Modkonto

Modkontotype

23-08-2022

GEN-000055741

GEN

Finans

GEN

Finans

1. Dato	Standard sat til dags dato, men kan ændres. Årsskifte: Ved forsupplement angives 0101XX som dato (hvor xx=nyt år). Ved supplement angives 3112YY (hvor YY=gl. år).
2. Kontotype	Standard sat til Finans, som er den kontotype der benyttes til finansposterings og omposterings. Ændres efter behov.
3. Konto	Her angives kontostrengen indeholdt økonomiske dimensioner. Via dropdown kan der fremsøges på både navn og betegnelse for dimensionen. Søgetegn kan ligeledes anvendes. Du kan slå hjælpemaske til og få hjælp til hvilke dimensioner der skal angives i kontostrengen.
4. Beskrivelse	En intern tekst, som udfyldes med noget sigende om posteringen.
5. Beløb	Beløb i debet/kredit.

3.2 Kontrol af kladden.

Du kan på hvilket som helst tidspunkt kontrollere kladden for fejl. Du kan kontrollere enten det ene bilag eller hele kladden.

Finance and Operations

Finans > Kladdeposterings > Finanskladder

GEN

Gem Bogfør Bogfør i batch

Kontroller

Finanskladder

Periodisk kladde

Kladdebilag | 00037700 :

Standardvisning

Vis kladdelinjer

Alle

Kontroller

Kontroller kun bilag

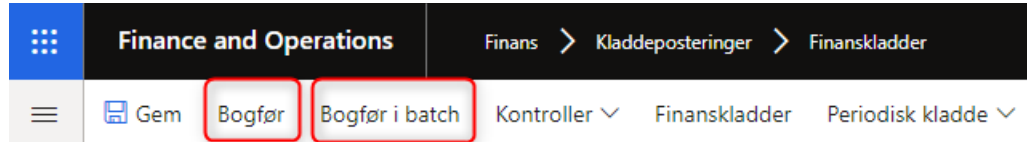
Simuler bogføring



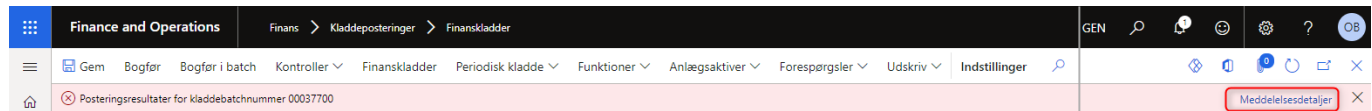
3.3 Bogfør.

Når ønskede antal bilag er konteret, skal kladden bogføres.

Vælg mellem "Bogfør" eller "Bogfør i batch":



Såfremt der er fejl i kladden, vises en infolog med oplysninger om fejl:

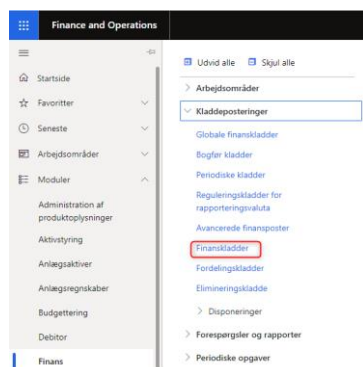


4. Bogføring af finanskladder med workflow.

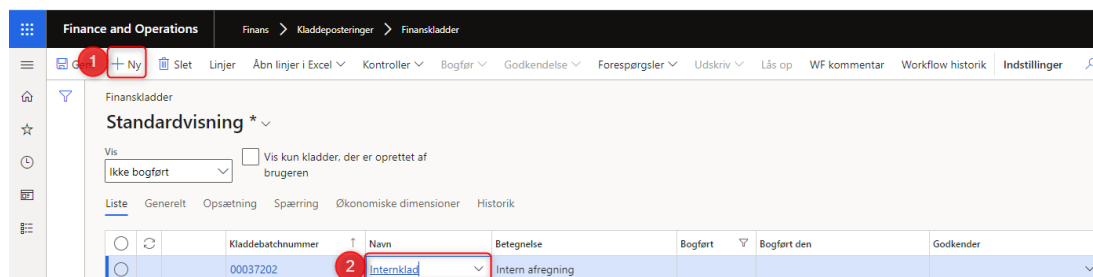
Menupunkt: Finans / Kladdeposterings / Finanskladder

Finans > Kladdeposterings > Finanskladder

I menuen vælges finanskladder:



I oversigten over kladder oprettes en ny kladder og hvis du ikke har nogle åbne kladder, vil du automatisk få en ny linje. Angiv derefter den kladder, som er opsat med arbejdsgang. I eksemplet neden for bruges kladden "internklad".



4.1 Angiv godkender af finanskladden

Angiv enten "Godkender afdeling" eller "Godkender" på finanskladden.

Godkender afdeling:

Såfremt finanskladden skal kunne viderebehandles af medarbejdere i en afdeling, angives afdeling i feltet "Godkendelses afdeling".

Finance and Operations

Finans > Kladdeposter > Finanskladder

GEN

Gem + Ny Slet Linjer Åbn linjer i Excel Kontroller Bogfør Godkendelse Forespørgsler Udskriv Lås op WF kommentar Workflow historik Indstillinger

Finanskladder

Standardvisning *

Vis Ikke bogført ☐ Vis kun kladder, der er oprettet af brugeren

Liste Generelt Opsætning Spærring Økonomiske dimensioner Historik

	Kladdebatchnummer	Navn	Betegnelse	Bogført	Bogført den	Godkendelses afdeling	Godkender
	00037202	Internklad	Intern afregning				

Det er muligt at fremsøge afdelingen via drop-down funktionen i feltet.

Konteringsperson opsat på afdelingen udledes, såfremt der ikke findes brugere med rollen fra økonomiparametre.

NB: Suspenderede afdelinger, samt afdelinger uden konteringsperson/uden brugere med rollen opsat i parametre, kan ikke vælges som godkendelsesafdeling.

Godkender:

Såfremt finanskladden skal viderebehandles af en bestemt person, angives brugernavn i feltet "Godkender".

Finance and Operations

Finans > Kladdeposter > Finanskladder

GEN

Gem + Ny Slet Linjer Åbn linjer i Excel Kontroller Bogfør Godkendelse Forespørgsler Udskriv Lås op WF kommentar Workflow historik Indstillinger

Finanskladder

Standardvisning *

Vis Ikke bogført ☐ Vis kun kladder, der er oprettet af brugeren

Liste Generelt Opsætning Spærring Økonomiske dimensioner Historik

	Kladdebatchnummer	Navn	Betegnelse	Bogført	Bogført den	Godkendelses afdeling	Godkender
	00037202	Internklad	Intern afregning				

I drop-down viser brugernavn, samt oplysninger om stillingsnummer, hvilken afdeling brugeren er ansat i, samt kontaktoplysninger.

Medarbejdere Ansat Alle juridiske enheder

Navn	Personalenummer	Kendt som
Tino Salskov Larsen	001176	
David B. Mortensen	001179	
Oliver Buch	001184	
Ali Jamili	001191	
zzPrisme365AR1 zzPrisme36...	001194	
Thinh N. Lam	001198	
zzPrisme365AP1	001199	
zzPrisme365GL1	001200	

Oliver Buch

Status _____ Telefon _____

Ansæt _____

Stilling 001766 Arbejder hjemmefra ☒ Nej

Afdeling Gentofte Skole Kontorlokation _____

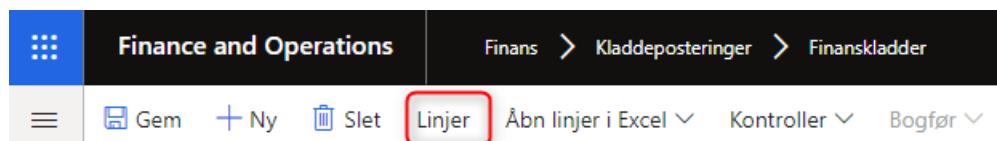
E-mail _____ Kontoradresse _____

Vælg Annuller

Alle medarbejdere med relation til en aktiv bruger kan vælges som modtager af kladden

4.2 Kontering af finanskladden.

Nu hvor enten "Godkender afdeling" eller "Godkender" er udfyldt, så skal linjer vælges for at komme til boføringsbilledet.



Udfyld den/de konteringslinjer, som du har ansvar for (se evt. Quick guide "2.0 Bogføring generelt")

Du kan som afsender tilføje et antal kladdelinjer med beløb, og lægge en sigende beskrivelse eller notat til den/de brugere, der skal kontere kladdelinjerne.

4.3 Kontroller kladden.

Efter kontering SKAL kladden kontrolleres.

Følgende advarselslog: "Transaktionerne på bilag x balancerer ikke...", vil som minimum vises, idet kladden ikke er færdigkonteret.

Denne advarselslog er umiddelbart den eneste log, som må ignoreres.

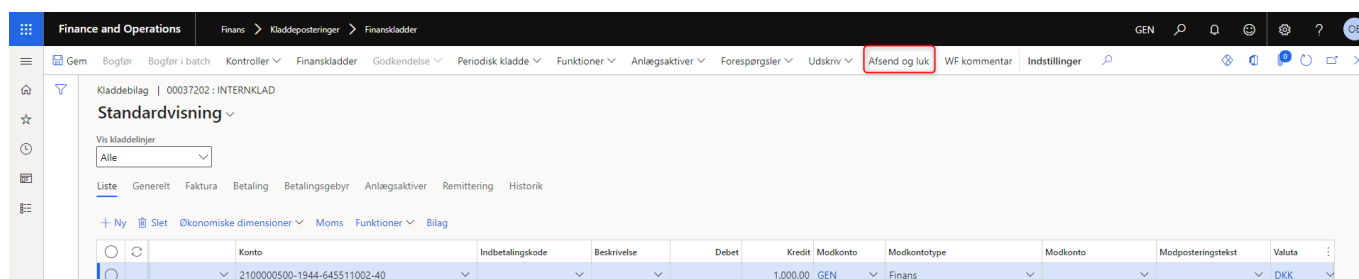


4.4 Send finanskladden i workflow.

Når finanskladden er konteret og skal afsendes, så den kan gå videre til relevant(e) modtager(e).

Der trykkes derfor på "Afsend og Luk" og derefter er det muligt at skrive en kommentar der vises i workflowhistorikken. Kommentaren vil fremgå tydeligt for modtagere af workflowet i arbejdsgangshistorikken.

Kladden kan ligeledes afsendes fra kladdeoversigten.



4.5 Vis "Arbejdsgangshistorik" og "Tilbagekald finanskladder".

Arbejdsgangshistorik:

Via arbejdsgangshistorikken kan det tekniske workflow følges.

The screenshot shows the 'Arbejdsgangshistorik' (Workflow History) interface. The top navigation bar includes 'Finans and Operations' and 'Finans > Kladdeposteringer > Finanskladder'. The main panel displays a list of financial drafts. A red box highlights the 'Arbejdsgangshistorik' button in the top right corner of the workflow history panel.



Tilbagekald finanskladder:

Såfremt der er behov for at annullere workflowet på kladden, tilbagekaldes kladden via tilbagekald funktionen.

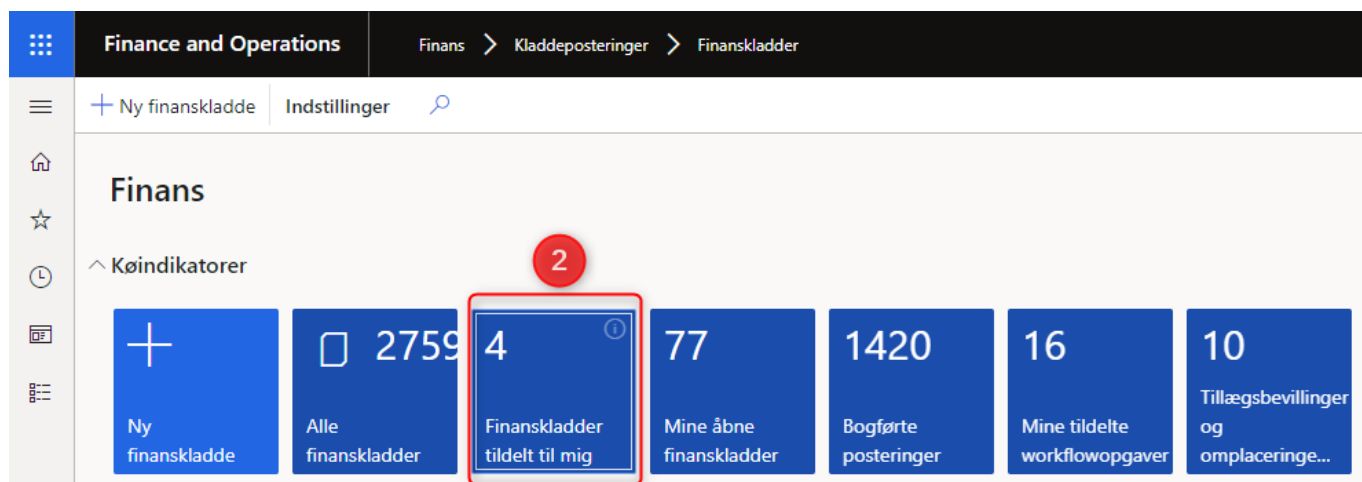
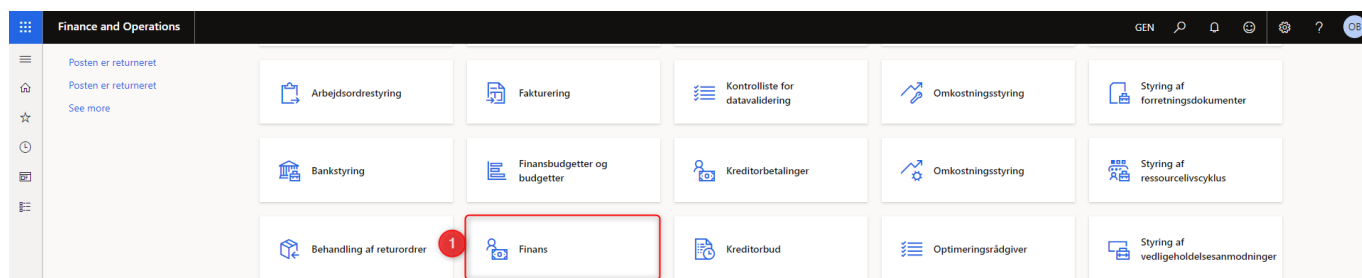
Efterfølgende kan kladden tilpasses og afsendes på ny. Ligesom ønsket modtager, kan ændres inden afsendelse.

The screenshot shows the 'Tilbagekald' (Recall) interface. The top navigation bar includes 'Finans and Operations' and 'Finans > Kladdeposteringer > Finanskladder'. The main panel displays a list of financial drafts. A red box highlights the 'Tilbagekald' button in the top right corner of the workflow history panel.



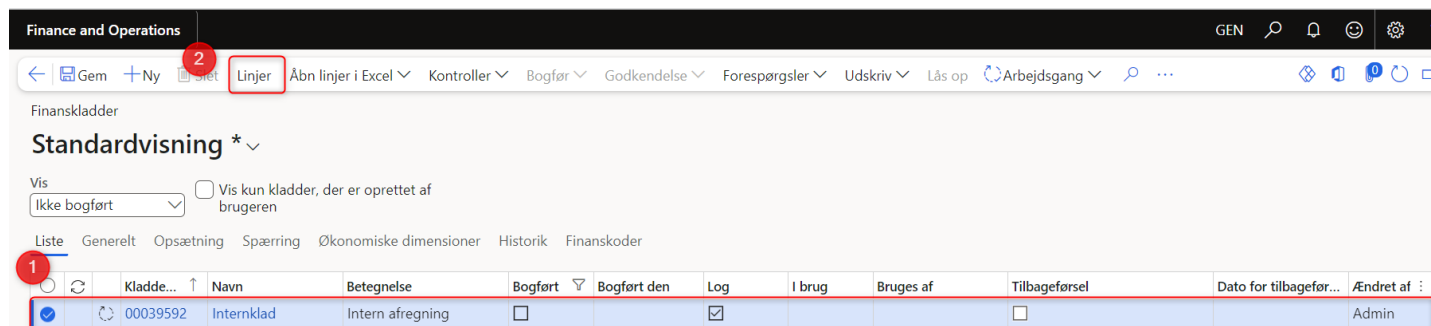
4.6 Modtag finanskladder via arbejdsiden "Finans".

På arbejdsområdet for finans er det muligt at tilgå de finanskladder, som skal håndteres.



4.7 Konter finanskladdelinje(r).

Kladden vises i det kendte skærm billede med finanskladder. Gå til kladdelinjerne, opret og konter et antal kladdelinjer, der svarer til de beløb du har ansvaret for.



4.8 Kontroller kladden.

Kontroller kladden, Kommer der advarsler f.eks. krav om ydelsesmodtager, fejl i kontostrengen mv., så skal dette håndteres inden bogføring.

The screenshot shows the 'Finance and Operations' header. Below it, a navigation bar contains buttons: 'Gem', 'Bogfør', 'Bogfør i batch', 'Kontroller' (highlighted with a red box), 'Finanskladder', 'Godkendelse', and 'P'. Below the navigation bar, the text 'Kladdebilag | 00039592 : Internklad' is visible. The main heading is 'Standardvisning' with a dropdown arrow. Below this, there is a section 'Vis kladdelinjer' with a dropdown menu currently set to 'Alle'.

4.9 Godkend kladden.

Kladden skal godkendes, hvorefter der sker en automatisk bogføring.

Efter finanskladden er kontrolleret, så skal funktionen "Godkend og luk" benyttes.

The screenshot shows the 'Finance and Operations' header. Below it, a navigation bar contains buttons: 'Gem', 'Bogfør', 'Bogfør i batch', 'Kontroller', 'Finanskladder', 'Godkendelse', 'Periodisk kladde', 'Funktioner', 'Anlægsaktiver', 'Forespørgsler', 'Udskriv', 'Godkend og Luk' (highlighted with a red box), 'WF kommentar', and 'Indstillinger'.

Kladden kan ligeledes godkendes fra finanskladdeoversigten.

The screenshot shows the 'Finance and Operations' header. Below it, a navigation bar contains buttons: 'Gem', 'Ny', 'Slet', 'Linjer', 'Åbn linjer i Excel', 'Kontroller', 'Bogfør', 'Godkendelse', 'Forespørgsler', 'Udskriv', 'Læs op', and 'Arbejdsgang' (highlighted with a red box and labeled with a red circle 2). Below the navigation bar, the text 'Finanskladder' is visible. The main heading is 'Standardvisning *' with a dropdown arrow. Below this, there is a section 'Vis' with a dropdown menu set to 'Ikke bogført' and a checkbox 'Vis kun kladder, der er oprettet af brugeren'. Below this, there is a section 'Liste' with tabs: 'Generelt', 'Opsætning', 'Spærring', 'Økonomiske dimensioner', 'Historik', and 'Finanskoder'. Below the tabs, there is a table with columns: 'Kladde...', 'Navn', 'Betegnelse', 'Bogført', 'Bogført den', 'Log', 'I brug', 'Bruges af', 'Tilbageførsel', and 'Dato for tilbageførsel...'. The first row of the table is highlighted with a red box and labeled with a red circle 1. To the right of the table, there is a dropdown menu 'Arbejdsgang for finanskassekladder' (highlighted with a red box and labeled with a red circle 2). Below this dropdown, there is a section 'Kladden er klar til...' with a 'Godkend' button (highlighted with a red box and labeled with a red circle 3) and a 'Mere' dropdown menu.



4.10 Deleger en kladde til anden behandler

Der kan opstå et behov for at delegere (videresende) en kladde til en anden behandler eller til opretter af kladden.

Marker relevant finanskladder via arbejdsgang og knappen "Deleger"

Finance and Operations

GEN

Arbejdsgang

Standardvisning *

Vis
Ikke bogført

Vis kun kladder, der er oprettet af brugeren

Liste Generelt Opsætning Spærring Økonomiske dimensioner Historik Finanskoder

Kladde...	Navn	Betegnelse	Bogført	Bogført den	Log	I brug	Bruges af	Tilbageførsel	Dato for tilbageførsel...
00039592	Internklad	Intern afregning	☐		☒			☐	

Arbejdsgang for finanskassekladder

Kladden er til...

Godkend Mere Deleger Arbejdsgangshistorik



Derefter angives hvilken bruger som finansklassen skal delegeres til. Samtidig er det muligt at skrive en kommentar til modtageren af finansklassen, som kan læses i workflow-historikken.

Arbejdsgang for finanskassekladder - Deleger

Bruger

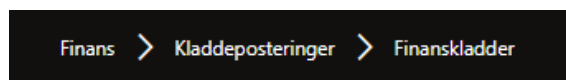
Kommentar



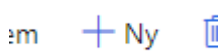
5. Bogføring af betaling i Finanskladde med workflow

5.1 Opret ny finanskladde

Går til finans – kladdeposterings - finanskladder



Tryk på Ny



I kladdenavn, vælg den kladde der er oprettet til formålet.

		Kladdebat... ↑	Navn	Betegnelse	
☒		00037758	KreUdb	Manuelle Kreditorudbetalinger	E

Tryk på linjer

Linjer

5.2 Opret kladdelinje kreditor

Vælg kontotypen 2 kreditoropslag eller kreditor. Default er værdien sat til Finans.

Vælges 2 kreditoropslag indtastes cvr/cpr nr. i kolonnen konto. Prisme finder kreditoren i kreditorregistret. Findes kreditor ikke oprettes denne automatisk via kreditorregistret.

Ved ny oprettelser hentes oplysninger fra Serviceplatformen.

Ved type kreditor indtastes kreditor i kolonnen konto, eller kreditor vælges ved dropdown.

+ Ny
Slet
Økonomiske dimensioner
Moms
Funktioner
Bilag

	Dato	Bilag	Firma	Kontotype	Konto
☒	25-04-2022	GEN-000055...	GEN	2 (kreditoropslag)	

Kontonavn

DEBITOR
Sagsnummer

NEMKONTO
BANKKONTO
Bankkontonummer

Beregnet momsbeløb

Debitorgruppe

Registreringsnummer

Forfaldsdato

Dato
25-04-2022

Faktura

Finans
Debitor
Kreditor
Projekt
Anlægsaktiver
Bank
1 (debitoropslag)
2 (kreditoropslag)

Indsæt beskrivelse og beløb (Beløb skal ved udbetaling altid være i kredit)

	Dato	Bilag	Firma	Kontotype	Konto	Beskrivelse	Debet	Kredit	Modkonto
✓	16-09-2022	GEN-000061801	GEN	Kreditor	000007	betaling af tif.		100,00	GEN

1. Faktura: skriv fakturanr. (skal udfyldes ved kreditor udbetaling)
2. Betalingstekst: valgfrit – tekst vil kunne ses på kreditors bankudskrift
3. Forfaldsdato: default sat til dags dato – udbetalingsdato

Hvis der ikke indtastes en bankkonto, udbetales der til den nemkonto der er tilknyttet cpr/cvr nr.

Kontonavn
TDC A/S
Modkontonavn
Beregnet momsbeløb
0,00
Faktisk momsbeløb
0,00
WORKFLOW

DEBITOR
Sagsnummer
Debitorgruppe
Debitornr

NEMKONTO
BANKKONTO
Bankkontonummer
0009575340
Registreringsnummer
3100
SWIFT-kode
P-NUMMER

Låsning
Administrator
Type
Konto
Ydelsesart

Forfaldsdato
16-09-2022
Dato
16-09-2022
Faktura
16092022
Betalingsmåde
NKS

Betalingstekst
Betaling af tif. regning
Læselinje
Kundenummer

5.3 Opret kladdelinje finans

Tryk på ny for at oprette ny linje.

Liste Generelt Fakt

+ Ny Slet Økon

Dato
16-09-2022

I kontotype finans indtastes oplysninger som Kontostreng, beskrivelse, ydelsesmodtager, beløb m.m

	Dato	Bilag	Firma	Kontotype	Konto	Beskrivelse	Debet	Kredit	Modkonto	Modkontotype
	16-09-2022	GEN-000061801	GEN	Kreditor	000007	betaling tif.		100,00	GEN	Finans
✓	16-09-2022	GEN-000061801	GEN	Finans	6520000200-1266-645511002-40	betaling tif.	100,00		GEN	Finans

5.4 Send kladde i workflow

Tryk på Afsend og Luk

Iskriv **Afsend og luk** WF komr

Skriv evt. en kommentar (valgfrit) og tryk på afsendelse

?

Arbejdsgang for kreditorudbetal - afd. godkender 2 og beløb -
Afsendelse

Kommentar

Afsendelse

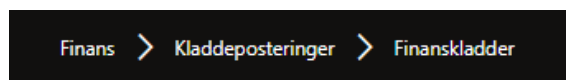
Annuller

Kladden sendes nu i workflow til kontrol om udbetalingen skal 2. godkendes.
Skal udbetalingen ikke 2 godkendes bogfører workflow batchjobbet kladden.

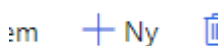
6. Bogføring af kreditnota i Finanskladde uden workflow

6.1 Opret ny finanskladde

Går til finans – kladdeposterings - finanskladder



Tryk på Ny



I kladde navn, vælg den kladde der er oprettet til formålet.

	Kladdebat...	Navn	Betegnelse	Bogfr
☒	00037788	Kladde	Alm posterings og udbetalinger	

Tryk på linjer

Linjer

6.2 Opret kladdelinje kreditor

Vælg kontotype 2 kreditoropslag eller kreditor. Default er værdien sat til Finans.

Vælges 2 kreditoropslag indtastes cvr/cpr nr. i kolonnen konto. Prisme finder kreditoren i kreditorregistret. Findes kreditor ikke oprettes denne automatisk via kreditorregistret.

Ved ny oprettelser hentes oplysninger fra Serviceplatformen.

Ved type kreditor indtastes kreditor i kolonnen konto, eller kreditor vælges ved dropdown.

Indsæt beskrivelse og beløb (Beløb skal ved kreditnota i kredit med minus foran)

	Dato	Bilag	Firma	Kontotype	Konto	Beskrivelse	Debet	Kredit	Modkonto
19-09-2022	GEN-000055862	gen	Kreditor	000007	Kreditnota			-100,00	gen

1. Faktura: skriv fakturanr. (skal udfyldes ved kreditor udbetaling)
2. Betalingstekst: valgfrit – tekst vil kunne ses på kreditors bankudskrift
3. Forfaldsdato: default sat til dags dato – udbetalingsdato

Kontonavn: TDC A/S
Modkontonavn:
Beregnet momsbeløb: 0,00
Faktisk momsbeløb: 0,00
WORKFLOW

DEBITOR
Sagsnummer:
Debitorgruppe:
Debitornr:
P-NUMMER

NEMKONTO
BANKKONTO
Bankkontonummer: 0009575340
Registreringsnummer: 3100
SWIFT-kode:
P-NUMMER

Låsning: Administrator
Type:
Konto:
Ydelsesart:
1

Forfaldsdato: 16-09-2022
Dato: 16-09-2022
Faktura: 16092022
Betalingsmåde: NKS

Betalingstekst: Betaling af tlf. regning
Læselinje:
Kundenummer:
2

6.3 Opret kladdelinje finans

Tryk på ny for at oprette ny linje.

Liste Generelt Fakt
+ Ny Slet Økon
Dato: 16-09-2022

I kontotype finans indtastes oplysninger som Kontostreng, beskrivelse, ydelsesmodtager og beløb (Beløb udfyldes automatisk i kredit ved en kreditnota)

	Dato	Bilag	Firma	Kontotype	Konto	Beskrivelse	Debet	Kredit	Mc
19-09-2022	GEN-000055862	gen	Finans	6520000200-1266-645511002-40--	Kreditnota			100,00	ge
19-09-2022	GEN-000055862	gen	Kreditor	000007	Kreditnota			-100,00	ge

6.4 Bogfør kladden

Tryk på bogfør.

Gem Bogfør Bogfør i batc
Kladderbilag 0003778

Følgende besked vil komme:

ng HISTORIK

Behandler operation - Validering og bogføring af kladder

Processens tidsforbrug: 00:00:00

Annuler

Når kladden er bogført, vil der komme nedenstående besked:

①	Operationen er udført
①	Antal bogførte bilag 1, kladde 00037788
①	Antal bogførte bilag på kladden: 1

6.5 Luk kladden

Tryk på  for at lukke kladden og vende tilbage til kladdeoversigten

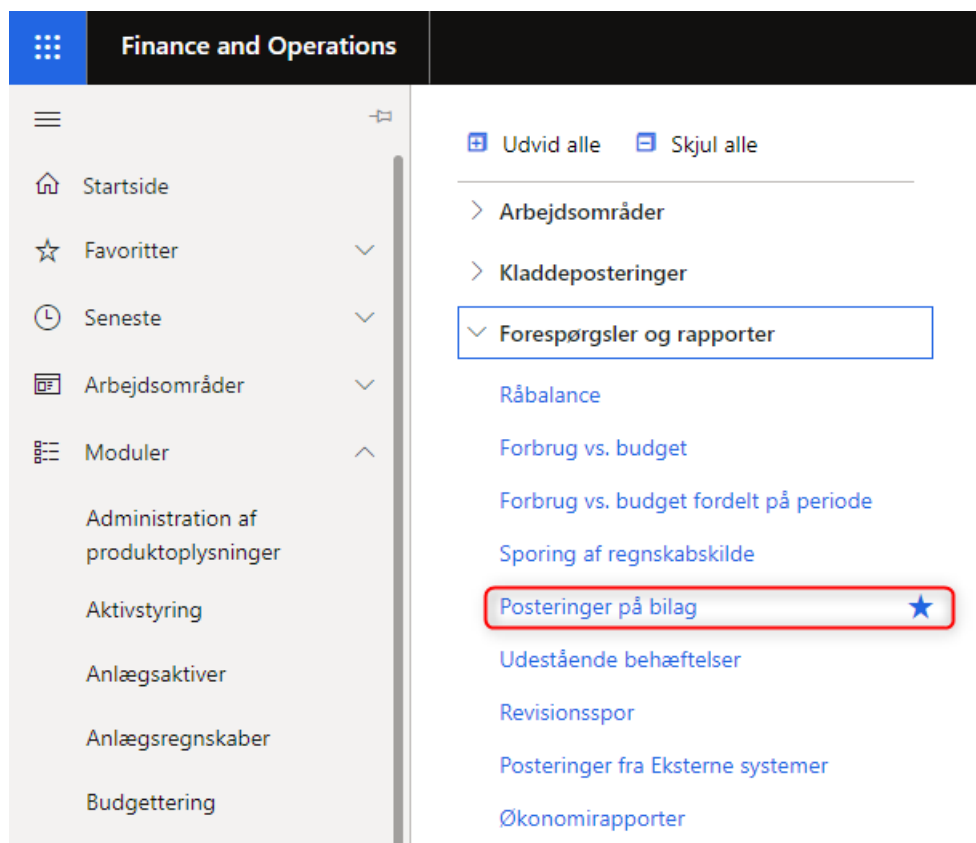
7. Forespørg på bogførte finansposter

Menupunkt: *Finans / Forespørgsler og rapporter / Posteringer på bilag*

Finans > Forespørgsler og rapporter > Posteringer på bilag

I menuen vælges posteringer på bilag.

Når du vælger Posteringer på bilag, starter Prisme automatisk en forespørgsel op.



7.1 Tilføj tabel

I forespørgselsbilledet ser du et "opbygningsvindue".

I dette vindue kan du tilføje flere tabeller til din forespørgsel.

NB: Når du tilføjer en tabel finder Prisme kun de poster frem, som ligger i begge/alle de valgte tabeller.

Finance and

FUJITSU

Forespørgsel

Vælg forespørgsel
 Sidst anvendte forespørgsel ▼ Rediger... ▼

Funktioner

Afgrænsninger Sortering **Forbindelser** 1

3 **+ Tilføj tabeljoin** **Fjern tabeljoin** 4

▲ Tabeller
 ▲ Finansk laddepostering
 ▶ Postering på en finansk laddekonto
 ▶ **Regnskabskalenderperiode** 2

OK Nulstil Annuller



7.2 Tilføj afgrænsning

Du afgrænser din søgning på denne del af forespørgselsbilledet, samt kan tilføje nye linjer efter behov.

Posteringer på bilag gemmer den sidst anvendte afgrænsning, som vil være udfyldt næste gang menu punktet åbnes.

Forespørgsel

Vælg forespørgsel
 Anvendt forespørgsel ▼ Rediger... ▼

Funktioner

Afgrænsninger 4 Sortering 5 Forbindelser

+ Tilføj **Fjern**

Tabel	Felt	Afgrænsning
Finansk laddepostering	Kladdenummer	
Finansk laddepostering	Bilag	
Finansk laddepostering	Dato	
Hovedkonto	Hovedkonto	

1. I kolonnen "Tabel" vælges den tabel, du vil søge i
2. I kolonnen "Felt" vælges den afgrænses der vil foretages
3. Afgræns din søgning i kolonnen Afgrænsning. Søggetegn kan benyttes
4. Tilføj en nu række
5. Fjern en nuværende række

7.3 Variable datoafgrænsninger

Marker den datofunktion du vil benytte.

Dato funktioner

idag(+/- dage)
 større end dags dato(+/- dage)
 mindre end dags dato(+/- dage)
 dato interval(+/- dage, +/- dage)
 måneds interval(+/- mdr, +/- mdr)
 års interval(+/- år, +/- år)
 max dato

F.eks. kan indeværende år vælges via. (yearRange(0,0)) i afgrænsning for dato feltet.



7.4 Anvendelse af de forskellige tabeller

Der findes mange tabeller. Følgende tabeller er de oftest anvendte:

Finanskladdeposter	Dato, bilagsnummer, oprettet af (brugerid)
Postering på en finanskladdekonto	De økonomiske dimensioner, der indgår i kontostrengen.
Kombination af dimensionskode	De økonomiske dimensioner, dato og klokkeslæt.
Hovedkonto	Alle hovedkonti og de kontoplandimensioner (F1, F2, F3, D1, G1)
Regnskabskalenderperiode	Bemærkninger, måned, kvartal.
Kontrollerede bilag	Kontrolleret af.

7.5 Gem forespørgsel

Hvis du ofte foretager en søgning med samme afgrænsning, kan du vælge at gemme din forespørgsel, så du senere kan foretage en hurtigere søgning.

Forespørgsel

Vælg forespørgsel
 Anvendt forespørgsel ▼

Afgrænsninger Sortering Forbid
 + Tilføj Fjern

1 Rediger...
 2 Gem som
 Gem
 Slet

Dato funktioner

	Tabel
	Finanskladdepostering
	Finanskladdepostering
✓	Finanskladdepostering ▼
	Hovedkonto

Gem forespørgsel

Parametre

Navn
 Dato

3

4 OK Annuller



7.6 Hent forespørgsel

Du henter dine gemte forespørgsler øverst på forespørgselsbilledet.

Forespørgsel

Vælg forespørgsel
 Anvendt forespørgsel ▼

Funktioner

1 Rediger...
 2 Dato

Anvendt forespørgsel
 Dato
 Sidst anvendte forespørgsel

Hent forespørgsel

STEP 01 Tryk på drop down
 STEP 02 Vælg den gemte forespørgsel
 STEP 03
 STEP 04
 STEP 05

7.7 Fremsøg finanspost/ bilag der skal korrigeres

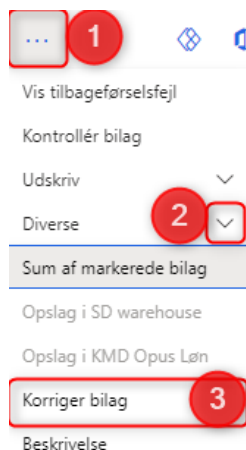
Menupunkt: *Finans / Forespørgsler og rapporter / Posteringer på bilag.*

Finans > Forespørgsler og rapporter > Posteringer på bilag

Fremsøg og marker bilaget, via Posteringer på bilag, den finanspost/bilag som skal korrigeres.

7.7.1 Korrigér postering

Marker posten og vælg menupunktet "Diverse".



7.7.2 Korrigér kun den udvalgte post.

Såfremt det kun er den markerede post der skal korrigeres:

Hvis indholdet i kontostrengen skal bevares, så skal kontofeltet i punk 3 ikke rettes.

Det er samtidig muligt at beholde den oprindelig dato, så frem markeres feltet "Behold original dato" til Ja.

Finance and Operations										
Finans > Forespørgsler og rapporter > Posteringer på bilag										
GEN										
Vis reskontrollade Posteringsgrundlag Posteringer Revisionsspor Bogført moms Originaldokument Sporing af regnskabskilde Tilbagefør posteringer Tilbageført sporing Tilknyttede bilag Alle relaterede bilag										
Posteringer på bilag										
LinkedPartView---5637811327 *										
Oversigt Generelt										
Kladdenummer	Bilag	Dato	År afsluttet	Finanskonto	Kontonavn	Beskrivelse	Valuta	Beløb i transak...	Beløb i rapp	
GEN-001435644	1	N-000054952	10-01-2022	4012220200-1266-322011999-22	Folkeskoler		DKK	4.444,00	4.444,00	4.444,0
GEN-001435644	GEN-000054952	10-01-2022		4012220200-1266-322011999-72	Folkeskoler		DKK	-4.444,00	4.444,00	-4.444,0
GEN-001435644	GEN-000054952	10-01-2022		8700023000-78703000-765877003-60	Udgifter til købsmoms		DKK	-1.111,00	1.111,00	-1.111,0
GEN-001435644	GEN-000054952	10-01-2022		8700023000-78703000-765877003-60	Udgifter til købsmoms		DKK	1.111,00	1.111,00	1.111,0

?

Hent kladdelinier til korrektion

Parametre

Bilag
GEN-000054952

Konto
4012220200-1266-32201199...

Behold original dato
☒ Ja

Ydelsesmodtager

5 OK Annuller



7.7.3 Korrigér hele bilaget.

Vil du korrigere alle posteringslinjer med samme bilagsnummer:

Hvis indholdet i kontostrengen skal bevares, så skal kontofeltet i punkt 3 ikke rettes.

Det er samtidig muligt at beholde den oprindelige dato, så frem markeres feltet "Behold original dato" til Ja.

Vis reskontrokladde Posteringsgrundlag Posteringer Revisionsspor Rediger bilag ▼ Bogført moms Originaldokument Sporing af regnskabskilde ... 2

Posterings på bilag

Standardvisning * ▾

Oversigt Generelt

☐ Kladdenummer	Bilag	Dato	↑ År afsluttet	Finanskonto	Kontonavn	Beskrivelse	Valuta	Beløb i transa
☒ GEN-001586844	1 GEN-000074660	01-11-2023		4012260200-1266-32201199-40	Øvrig drift		DKK	
GEN-001586855	GEN-000074673	01-11-2023		4015000200-1266-32201199-40	Øvrig drift		DKK	
GEN-001586859	GEN-000074683	01-11-2023		4012260200-1266-32201199-29	Øvrig drift		DKK	
GEN-001586859	GEN-000074683	01-11-2023		4012260200-1266-32201199-40	Øvrig drift		DKK	

Hent kladdelinier til korrektion

Parametre

Bilag
GEN-000054952

Konto

Behold original dato
☒ Ja

Ydelsesmodtager

5 OK Annuller



7.7.4 Tips.

Hvis du skal rette en bogføring, hvor der er oplysningspligt-kode på, så skal du altid rette hele bilaget!

Når du retter en bogføring, vil momsen ALTID blive afløftet fuldstændigt, som den blev ved den oprindelige postering. Hvis der fx ikke er blevet afløftet moms på en art 49 fra den oprindelige postering, vil der således heller IKKE blive afløftet moms på korrektionslinien.

Korrektionslinien vil ALTID svare til den oprindelige linje med modsat fortegn.

8. Råbalance

Råbalancen er et skærmbillede, der viser primosaldo, forbrug og ultimosaldo for en konto og/eller dimensioner i en bestemt periode.

Inden saldi kan beregnes, skal der angives nogle parametre som fx datointerval. Når beregningen af saldi er foretaget, vises saldi for de enkelte kombinationer af dimensioner. Det sker med udgangspunkt i den valgte dimensionsopsætning. Med udgangspunkt i en saldo, er det muligt at få vist de bagvedliggende transaktioner/posteringer, der indgår i saldoen.

8.1 Åbn Råbalancen og angiv parametre

Menupunkt: *Finans / Forespørgsler / Råbalance*

I parametre angives til og fra dato eller en datointervalkode (For hjælp til oprettelse af datointervaller, se vejledning for oprettelse af datointervaller).

Der skal ligeledes vælges en dimensionsopsætning til beregning af saldi.

Når man vælger Beregn saldi, så identificeres og medtages nye dimensionskombinationer til dimensionsopsætningerne. Dvs. Er der bogført på en ny kombination af dimensionsværdier siden seneste opdatering, så medtages den nye kombination i opdateringen.

Finance and Operations

Finans > Forespørgsler og rapporter > Råbalance

< Spring af regnskabskilde Alle transaktioner Saldoposteringer Efter valuta Periode Likviditetsbudgetter Kolonner, der skal vises Indstillinger

Råbalance

Standardvisning

Parametre

DATOOMRÅDE

1 Fra dato 01-01-2023 Til dato 31-12-2023 Datointerval

DATA, DER SKAL INDGÅ

2 Økonomisk dimensionsopsætning AFD-AKT-ART Posteringslag Aktuelt

3 Beregn saldi



8.2 Resultatlisten af beregnede saldi

Resultatlisten af beregnede saldi i Råbalancen viser følgende oplysninger:

Finance and Operations

Finans > Forespørgsler og rapporter > Råbalance

Spørg af regnskabskildeAlle transaktionerSaldoposteringerEfter valutaPeriodeLikviditetsbudgetterKolonner, der skal visesIndstillinger

Operationen er udført

Råbalance

Standardvisning

Parametre

DATOOMRÅDE

Fra dato01-01-2022Til dato31-12-2022DatointervalInd år

DATA, DER SKAL INDGÅ

Økonomisk dimensionsopsætningAFD-AKTPosteringslagAktuelt

Beregn saldi

Filtrér

Afdeling	Aktivitet	Navn	Startsaldo	Debet	Kredit	Slutsaldo
4012220200	1604	Gentofte Skole-Forsikringer	0,00	1.000,00	2.000,00	-1.000,00
4012220200	1669	Gentofte Skole-Genbevillinger	0,00	0,00	100,00	-100,00
4012230200	2367	Hellerup Skole-Uddannelse	0,00	8.000,00	8.000,00	0,00
4012240200	1266	Maglegårdsskolen-Administration	0,00	327.500,64	640,00	326.860,64
4012250200	2141	Munkegårdsskolen-Rengøring	0,00	3.280,00	0,00	3.280,00
4012260200	1100	Ordrup Skole-Løn	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00

Afdeling – Aktivitet	Dimensionsværdier for de dimensioner, der indgår i dimensionsopsætningen angivet i parametrene. I dette eksempel er skærbilledet opsat til at vise dimensionerne i separate kolonner. Det kan ændres via menupunktet "Kolonner der skal vises": Kolonner, der skal vises ☒ Vis segmenter i separate kolonner
Navn	Beskrivelsen af dimensionsværdier
Startsaldo	Primosaldo for de dimensionskombinationer hvori dranst 3, 8, 9 indgår. Dranstværdier er opsat på hovedkonti, men den behøver ikke være en del af dimensionsopsætningen. Prisme beregner og viser alligevel primosaldoen.
Debet	Saldo for posteringer, der er debiteret ifm. bogføring.
Kredit	Saldo for posteringer, der er krediteret ifm. bogføring.
Slutsaldo	Ultimosaldo dvs. summen debet og kredit plus evt. startsaldo

8.3 Menupunkter i Råbalancen

Her følger en gennemgang af de mest anvendte menupunkter i Råbalancen. Menupunkterne anvendes med afsæt i en eller flere markerede saldposter i resultatlisten.

Finance and Operations							
Finans > Forespørgsler og rapporter > Råbalance							
Sporing af regnskabskilde	Alle transaktioner	Saldoposteringer	Efter valuta	Periode	Likviditetsbudgetter	Kolonner, der skal vises	Indstillinger
Råbalance Standardvisning ▼ ▶ Parametre Filtrér							
☐ Afdeling	Aktivitet	Navn	Startsaldo	Debet	Kredit	Slutsaldo	
☒ 2000000500	8887	Beredskab-365 dimensions value	0,00	-11.326,00	19.727,55	-31.053,55	
☐ 2001000100	1100	Bus-Løn	0,00	2.400,00	800,00	1.600,00	
☐ 2001000100	1266	Bus-Administration	0,00	32.110,40	800,00	31.310,40	

Alle transaktioner	Alle posteringer, der er bogført gennem tiden for den markerede saldpост
Saldoposteringer	Slutsaldoens posteringer for den markerede saldpост
Periode	Saldi opdelt i perioder, hvor periode 0 viser startsaldo (Primosaldo), Periode 1-12 viser årets måneder, og periode 13 viser slutsaldoen (Ultimosaldo)



I menupunktet Periode kan du desuden få oplysninger om bl.a. forbrugsprocent og akkumuleret saldo for perioderne.

9. Forbrug vs. budget

Rapporten Forbrug vs. budget kan anvendes på mange niveauer. Fx vil den almene økonomimedarbejder nemt kunne få et overblik over afdelingen/institutionens økonomi.

Rapporten indeholder følgende kolonner:

- Budget
- Forbrug
- Afvigelsesbeløb
- Forbrugsprocent

Rapporten kan specificeres med de dimensioner, der er relevante for den enkelte bruger. Fx Afdelings niveau eller på hele kontoplansdimensioner, hvor både budget og forbrug vil blive vist. Hertil kan man nemt skelne mellem de forbrugte midler og afdelingens budget, samt se forskellen og forbrugsprocenten for indtægter og udgifter.

Det er helt op brugeren selv at angive hvilke parametre rapporten skal vises med. På denne måde skabes der en individuel rapport for de udfyldte parametre. Rapporten gemmer automatisk de senest angivne parametre, så næste gang du benytter menupunktet, er parametre allerede udfyldt.

9.1 Åbn Forbrug vs. budget

Menupunktet findes i både budget- og finansmodulet:

- Budgettering / Forespørgsler og rapporter / Grundlæggende budgettering / Forbrug vs. budget
- Finans / Forespørgsler og rapporter / Forbrug vs. budget.

9.2 Afgrænsningsparametre

Der skal angives nogle afgrænsningsparametre inden rapporten afvikles.

Finance and Operations Finans > Forespørgsler og rapporter > Forbrug vs. budget

← Anvend parametre Periodealdi Budgetkontoposter Finansposter Beregn forbrugsprocent **Indstillinger** 🔍

Standardvisning ▾

Forbrug vs. budget

Parametre

1 Økonomisk dimensionsopsætning ▾	2 Budgetmodel ▾	4 Status for budgetregisterpost ▾ Alle	Startdato 01-01-2023 📅	Sammenlæg pr. ☒ Beløbstype ☐ Hovedkontotype Beregnet forbrugsprocent 0,00
Vend fortegn ☐ Nej	3 Medtag undermodeller ☐ Nej	5 Slutdato 31-12-2023 📅		



Når parametrene er angivet, afvikles rapporten på skærmen via Anvend parametre

Anvend parametre

Periodesaldi

Budgetkontoposter

Finansposter

Beregn forbrugsprocent

Indstillinger

Standardvisning

Forbrug vs. budget

Parametre

Økonomisk dimensionsopsætning

AFD-AKT-HK-ART

Budgetmodel

Korr

Status for budgetregisterpost

Fuldført

Startdato

01-01-2022

Beregnet forbrugsprocent

0,00

Vend fortegn

Nej

Medtag undermodeller

Ja

Slutdato

31-12-2022

9.3 Tilret afgrænsningskriterier

Tilretning af afgrænsningskriterier sker via det avancerede filter (Ctrl+Shift+F3) eller via Indstillinger /

9.4 Indhold i rapporten

Kolonnebeskrivelser af i standardvisningen i Forbrug vs. budget.

Anvend parametre

Periodesaldi

Budgetkontoposter

Finansposter

Beregn forbrugsprocent

Indstillinger

Standardvisning

Forbrug vs. budget

Parametre

Økonomisk dimensionsopsætning

AFD-AKT-HK-ART

Budgetmodel

Korr

Status for budgetregisterpost

Alle

Startdato

01-01-2022

Beregnet forbrugsprocent

0,00

Vend fortegn

Nej

Medtag undermodeller

Ja

Slutdato

31-12-2022

Resultater

Dimensionsværdier	Beskrivelser af dimension	Beløbstype	Revideret budget	Faktisk beløb	Afvigelsesbeløb	Procent brugt
4012260200-5506-322011999-40	Ordrup Skole-Ting der konteres som kopipapir-Folkeskoler-Tjenesteydelser uden moms	Udgift	120.000,00	5.660,00	114.340,00	4,72
4012260200-1266-322011999-40	Ordrup Skole-Administration-Folkeskoler-Tjenesteydelser uden moms	Udgift	33.200,00	-4.761,00	37.961,00	0,00
4012260200-2142-322011200-40	Ordrup Skole-Rengøringsartikler-Ledelse og administration-Tjenesteydelser uden moms	Udgift	18.900,00	4.834,79	14.065,21	25,58
4012260200-2416-322011200-29	Ordrup Skole-Undervisningsmidler-Ledelse og administration-Øvrige varekøb	Udgift	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00
4012260200-3100A-322011999-40	Ordrup Skole-Fibia-Folkeskoler-Tjenesteydelser uden moms	Udgift	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00
4012260200-1226-322011999-40	Ordrup Skole-4.2.2 Øvrige omkostninger og materialer-Folkeskoler-Tjenesteydelser uden moms	Udgift	800,00	0,00	800,00	0,00
4012260200-1266-322011999-23	Ordrup Skole-Administration-Folkeskoler-Brændsel og drivmidler	Udgift	0,00	0,00	0,00	0,00
4012260200-1266-322011999-29	Ordrup Skole-Administration-Folkeskoler-Øvrige varekøb	Udgift	0,00	-41,60	41,60	0,00
4012260200-2142-322011200-45	Ordrup Skole-Rengøringsartikler-Ledelse og administration-Entrepreneur- og håndværkerydelser	Udgift	0,00	-8,00	8,00	0,00

Dimensionsværdier	Fremsøgte værdier ud fra det sæt af dimensioner, der har valgt i parameteropsætning step 1, felt Økonomisk dimensionsopsætning.
Beskrivelser af dimension	Betegnelse af fremsøgte dimensionsværdier.
Beløbstype	Ud fra artsdimensionen i de fremsøgte dimensionsværdier udledes beløbstypen Indtægt eller udgifter.
Revideret budget	Her vises den revideret budgetsaldo, som angivet via budgetmodellen i parameteropsætningen step 2 og 3. Alle budgettyper indgår i denne saldo, dvs. både Oprindeligt budget og Overfør (Budgettypen udledes fra Budgetkoden, der er valgt ifm. budgetindberetningen).

Faktisk beløb	Her vises forbruget uden primoposter.
Afvigelsesbeløb	Her beregnes afvigelsen mellem kolonnerne Revideret budget og Faktisk beløb.
Procent brugt	Her beregnes "procent brugt", som er forbrugsprocenten af hvor meget af budgettet, som er blevet forbrugt. Procenten beregnes således: Faktisk beløb / Revideret budget * 100 = forbrugsprocent. Fx (5.660/120.000*100= 4,72%)



Du kan tilpasse din søgninger via Gittersøgningen i de enkelte kolonner i resultatoversigten.

9.5 Øvrige parametre og funktioner

9.5.1 Vend fortegn

Der er mulighed for at vende beløbsfortegnet for beløbstypen "indtægt" for kolonnerne Revideret budget og faktisk beløb.

Beløbstypen afgøres ud fra arten i Dimensionsværdier.

Som standard er parameteren sat til Nej.

Det betyder at fortegnet for indtægter vises som et negativt beløb (med et minus fortegn). Som det kan ses af følgende eksempel, er både revideret budget og faktisk beløb vist med et minus fortegn.

Standardvisning

Forbrug vs. budget

Parametre

Økonomisk dimensionsopsætning
AFD-AKT-HK-ART

Budgetmodel
Korr

Status for budgetregisterpost
Alle

Startdato
01-01-2021

Beregnet forbrugsprocent
0,00

Vend fortegn
☒ Nej

Medtag undermodeller
☒ Ja

Slutdato
31-12-2021

Resultater

Dimensionsværdier	Beskrivelser af dimension	Beløbstype	Revideret budget ↑	Faktisk beløb	Afvigelsesbeløb	Procent brugt
6520000200-1266-645511002-79	Økonomi - Fælles-Administration-Øvrig administratio...	Indtægt	-168.500,00	-1.750,00	-166.750,00	1,04

Ved valg af Ja, vises fortegnet for indtægter som et positivt beløb. I følgende eksempel er både revideret budget og faktisk beløb vist som et positivt tal.

Forbrug vs. budget

Parametre

Økonomisk dimensionsopsætning: AFD-AKT-HK-ART 

Budgetmodel: **Korr** ▼

Status for budgetregisterpost: Alle ▼

Startdato: 01-01-2021 

Beregnet forbrugsprocent: 0,00

Vend fortegn: ☒ Ja

Medtag undermodeller: ☒ Ja

Slutdato: 31-12-2021 

Resultater

○	Dimensionsværdier	▼	Beskrivelser af dimension	Beløbstype	Revideret budget ↓	Faktisk beløb	Afvigelsesbeløb	Procent brugt
	6520000200-1266-645511002-79		Økonomi - Fælles-Administration-Øvrig administratio...	Indtægt	168.500,00	1.750,00	166.750,00	1,04

9.6 Navigationslinjens funktioner

Anvend parametre Perodesaldi Budgetkontoposter Finansposter Beregn forbrugsprocent Indstillinger 

1 2 3 4 5

Forbrug vs. budget

Parametre

Økonomisk dimensionsopsætning: AFD-AKT-HK-ART 

Budgetmodel: **Korr** ▼

Status for budgetregisterpost: Alle ▼

Startdato: 01-01-2022 

Beregnet forbrugsprocent: 0,00

Vend fortegn: ☐ Nej

Medtag undermodeller: ☒ Ja

Slutdato: 31-12-2022 

Resultater

○	Dimensionsværdier	Beskrivelser af dimension	Beløbstype	Revideret budget ↓	Faktisk beløb	Afvigelsesbeløb	Procent brugt
	838020100005-1012-322183001-40	Gentofte Skole, kunstgræsbane-Bygherrerådgivning-...	Udgift	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
	4012260200-2142-322011200-40	Ordруп Skole-Rengøringsartikler-Ledelse og administ...	Udgift	18.900,00	4.834,79	14.065,21	25,58

1. Anvend parametre:

Når parametre er angivet eller tilpasset ny udsøgning, skal rapporten afvikles via *Anvend parametre*.

Hvis parametre ændres og rapporten afvikles på ny efter at du har foretaget en udsøgning i en kolonne, så vil denne udsøgning *ikke* blive ophævet.

2. Perodesaldi:

Perodesaldi viser en månedsvis periodefordeling af Oprindeligt budget, Revideret budget og Faktisk beløb.

Saldi bliver dannet og fordelt ud fra posteringsdatoen på de enkelte budget- og forbrugsposter.

Saldi i kolonnen Oprindeligt budget dannes ud fra budgetposter med budgetkoder af typen Oprindeligt budget.

Revideret budget dannes ud fra budgetposter med budgetkoder af typen Overfør, imens Faktisk beløb er forbrug uden primosaldi.

Forbrug vs. budget fordelt på periode

Standardvisning ▾

Parametre

Resultater

Periodestart	Oprindeligt budget	Revideret budget	Faktisk beløb	Afvigelsesbeløb
01-01-2022	120.000,00	120.000,00	5.660,00	114.340,00
01-02-2022	0,00	0,00	0,00	0,00
01-03-2022	0,00	0,00	0,00	0,00
01-04-2022	0,00	0,00	0,00	0,00
01-05-2022	0,00	0,00	0,00	0,00
01-06-2022	0,00	0,00	0,00	0,00
01-07-2022	0,00	0,00	0,00	0,00
01-08-2022	0,00	0,00	0,00	0,00
01-09-2022	0,00	0,00	0,00	0,00
01-10-2022	0,00	0,00	0,00	0,00
01-11-2022	0,00	0,00	0,00	0,00
01-12-2022	0,00	0,00	0,00	0,00
Antal rækker 12 rækker	120.000,00	120.000,00	5.660,00	114.340,00

3. Budgetkontoposter

Via *Budgetkontoposter* er det muligt at få en specificering af budgetposterne for den markeret linje.

Anvend parametre Periodealdi **Budgetkontoposter** Finansposter Beregn forbrugsprocent Indstillinger

Standard view ▾

Forbrug vs. budget

Parametre

Økonomisk dimensionsopsætning: AFD-AKT-HK-ART ▾ Budgetmodel: **Korr** ▾ Status for budgetregisterpost: Fuldført ▾ Startdato: 01-01-2022 📅 Beregnet forbrugsprocent: 0,00

Vend fortegn: ☒ Ja Medtag undermodeller: ☒ Ja Slutdato: 31-12-2022 📅

Resultater

☐ Dimensionsværdier	Beskrivelser af dimension	Beløbstype	Revideret budget ▾	Faktisk beløb ▾	Afvigelsesbeløb	Procent brugt
☒ 4012260200-5506-322011999-40	Ordrup Skole-Ting der konteres s...	Udgift	120.000,00	5.660,00	114.340,00	4,72

Eksempel på *Budgetkontoposter*:

Budgetsaldi Beregn moms på budget Indstillinger

Budgetkontoposter

Min visning (1) ▾

Parametre

Resultater

Budgetmo...	Posteringsdato	Indtastningsnummer	Dimensionsværdier	Budgetkode	Budgettype	Indberetningsbeløb	Transaktionsvalutabeløb	Prisen for d
banv	01-01-2022	BUD-0003479	4012260200-5506-322011999-40	BANOPR	Oprindeligt budget	60.000	60.000,00	
22_Opr	01-01-2022	BUD-0003480	4012260200-5506-322011999-40	BANOPR	Oprindeligt budget	60.000	60.000,00	



Du kan finde mere information om *Budgetkontoposter* i vejledningen Budgetkontoposter

4. Finansposter

Via *Finansposter* er det muligt at få en specificering af finansposterne for den markeret linje.

Standard view ▾

Forbrug vs. budget

Parametre

Økonomisk dimensionsopsætning: AFD-AKT-HK-ART ▾

Budgetmodel: Korr ▾

Status for budgetregisterpost: Fuldført ▾

Startdato: 01-01-2022 📅

Beregnet forbrugsprocent: 0,00

Vend fortegn: ☒ Ja

Medtag undermodeller: ☒ Ja

Slutdato: 31-12-2022 📅

Resultater

☐ Dimensionsværdier	Beskrivelser af dimension	Beløbstype	Revideret budget ▾	Faktisk beløb ▾	Afvigelsesbeløb	Procent brugt
☒ 4012260200-5506-322011999-40	Ordrup Skole-Ting der konteres s...	Udgift	120.000,00	5.660,00	114.340,00	4,72



Du kan finde mere information om *Finansposter* i vejledningen til Posterings på bilag, da Finansposter er et spejl af skærbilledet Posterings på bilag

5. Beregnet forbrugsprocent

Via *Beregnet forbrugsprocent* er det muligt at få beregnet forbrugsprocenten for en eller flere linjer samtidig. Det vil sige det er muligt at markere flere linjer og dermed få beregnet en fælles forbrugsprocent for de valgte linjer.

Standard view ▾

Forbrug vs. budget

Parametre

Økonomisk dimensionsopsætning: AFD-AKT-HK-ART ▾

Budgetmodel: Korr ▾

Status for budgetregisterpost: Fuldført ▾

Startdato: 01-01-2022 📅

Beregnet forbrugsprocent: 6,74

Vend fortegn: ☒ Ja

Medtag undermodeller: ☒ Ja

Slutdato: 31-12-2022 📅

Resultater

☐ Dimensionsværdier	Beskrivelser af dimension	Beløbstype	Revideret budget ▾	Faktisk beløb ▾	Afvigelsesbeløb	Procent brugt
☒ 4012260200-5506-322011999-40	Ordrup Skole-Ting der konteres s...	Udgift	120.000,00	5.660,00	114.340,00	4,72
☒ 4012260400-1266-322011999-40	Marienhoffskolen-Administration...	Udgift	30.000,00	850,00	29.150,00	2,83
☒ 4012260200-2142-322011200-40	Ordrup Skole-Rengøringsartikler-...	Udgift	18.400,00	4.834,79	13.565,21	26,28



