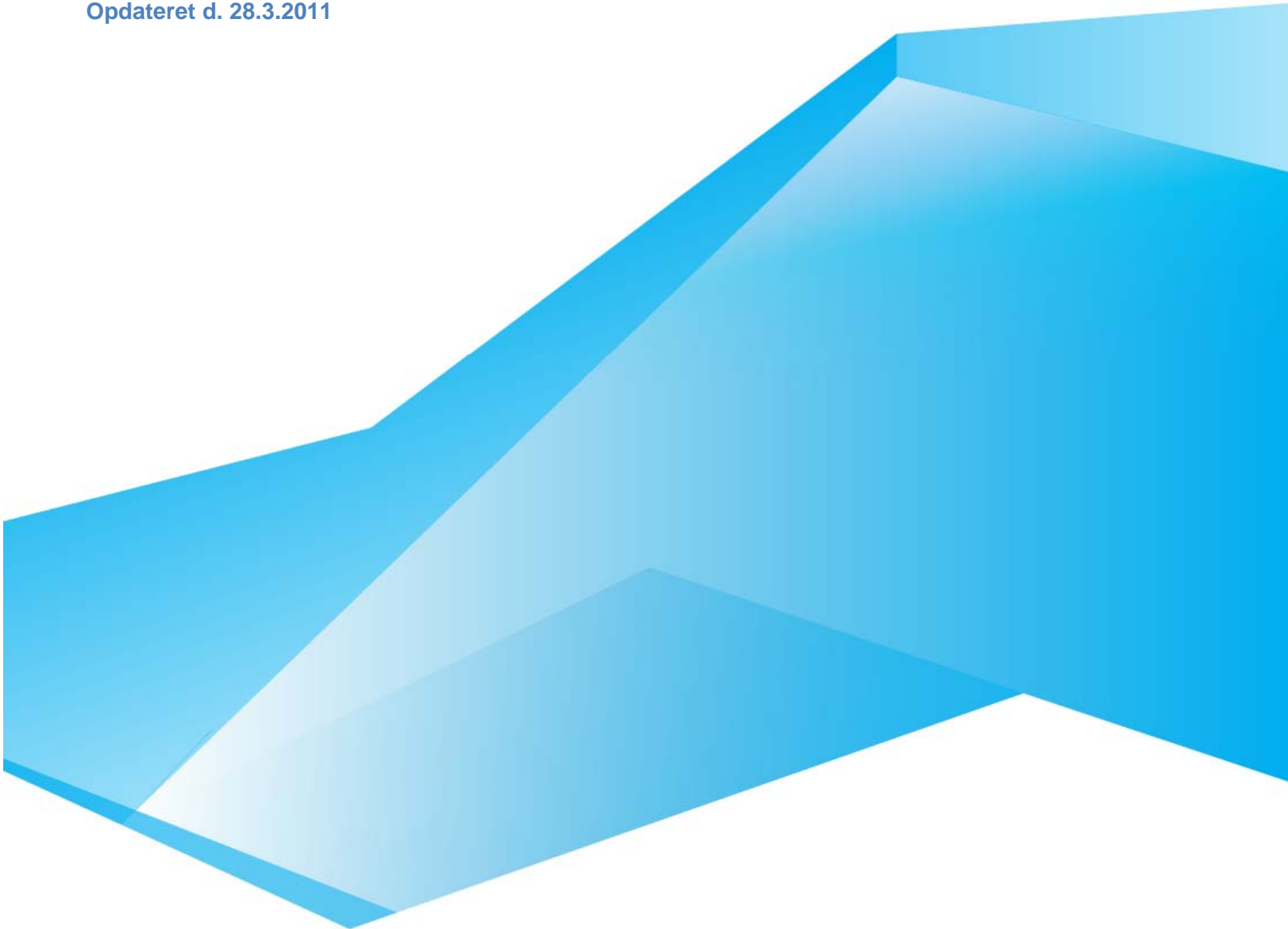


Betalingservice

Opdateret d. 28.3.2011



Kvikguide til Betalingservice

Denne kvikguide beskriver de arbejdsgange, du skal anvende, når du ønsker at opkræve kontingenter mv. via PBS.

Her findes en beskrivelse af forløbet fra fakturering af medlemmerne til indlæsning af indbetalinger fra medlemmerne. Endvidere beskrives nogle af de situationer, der kan opstå, hvis alt ikke forløber helt som planlagt.

Bemærk, at du ved hvert menupunkt kan se en nærmere beskrivelse af vinduet i vejledningen til de enkelte menupunkter.

	Arbejdsgang	Menupunkt	Aktivitet i vinduet
1	Du ønsker at vide, hvad der ligger klar til fakturering	Finansudskrifter Regnskabsrapporter Ej faktureret	Indtast diverse oplysninger i felterne og udskriv oversigten. Kontroller, at det svarer til dine forventninger.
2	Tilretning af "Ej faktureret": Ikke alt er med - hele hold mangler	Medlemsøkonomi Kontingenthåndtering Stamdata	Forny kontingentet for det pågældende hold og udskriv derefter en ny version af listen "Ej faktureret". Undersøg om alle medlemmerne har et kontingent

	Ikke alt er med – enkelte deltagere på hold mangler Medlemmer med forkert kontingent Der er for meget med på listen	Hold Stamdata Personer – økonomi Medlemsøkonomi Kontingenthåndtering Medlemsøkonomi Kontingenthåndtering	tilknyttet. Hvis det ikke er tilfældet, tages medlemmet af holdet og tilknyttes det korrekte kontingent. Slet de forkerte linier Udskift kontingentet for de medlemmer, der har et forkert kontingent tilknyttet Slet ufakturerede ordrelinier for hele holdet, alle med et bestemt kontingent eller enkelte personer
3	Foretag fakturering	Medlemsøkonomi Batchfakturering	Udfyld felterne og foretag faktureringen – fakturaerne skal ikke udskrives i papirversion
4	Bogfør fakturakladder	Finans Bogføring	Bogfør de dannede kladder af typen "Faktura". Vær opmærksom på, at fakturaer, som netop er dannet, kan være indeholdt i en kladder fra en tidligere dato og oprettet af en anden person.
5	Dannelse af opkrævningsforslag	Betalingservice Opkrævningsforslag	Målgruppen udfyldes, hvis du ikke ønsker, at opkrævningsforslaget skal gælde alle medlemmer. Forslaget dannes ved klik på "Udskriv". Forslaget medtages på alle åbne poster, der ikke tidligere er sendt til opkrævning eller er blevet fejlmeldt siden sidste opkrævning. Hvis der er lavet kreditnotater, og disse ikke er udlignet mod den tilhørende faktura, vil kreditnotaen blive medtaget og modregnet i opkrævningen. Hvis der er markering i feltet "Dan forslag", vil der blive dannet et nyt opkrævningsforslag. Hvis feltet ikke er markeret, udskrives det senest

			dannede forslag inkl. evt. rettelser. Opkrævningsforslaget gennemgås.
6	Der skal foretages rettelser i forslaget	Betalingservice Ret opkrævningsforslag	Her kan du tilrette det dannede opkrævningsforslag medlem for medlem. Ved at ændre forfaldsdatoen kan du udskyde opkrævningen til senere. Ved at ændre indbetalingsmåden kan du forhindre, at en post kommer til at indgå på de filer, der sendes til PBS. Efter tilretning kan opkrævningsforslaget genudskrives. Husk at der ikke skal være markering i feltet "Dan opkrævningsforslag".
7	Dannelse af opkrævningsfil	Betalingservice PBS Opkrævning	Ved klik på "Ny opkrævning" dannes der en fil, der skal overføres til PBS. Opkrævningsdatoen vil som standard være den første i den efterfølgende måned, men den kan ændres til en senere dato i den pågældende måned. Opkrævningsdatoen er samtidig betalingsdatoen for medlemmerne. Opkrævningsfilen skal dannes og afleveres til PBS, inden den tidsfrist, der er sat af PBS. Ved klik på "Ny rykkeropkrævning" dannes der en fil med rykkere, der skal overføres til PBS. Opkrævningsdatoen er valgfri, men skal altid være mindst 2 bankdage efter den dag, hvor PBS modtager filen, og inden udgangen af den efterfølgende måned. Filen kan kun dannes, hvis der forinden er dannet rykkerforslag.
8	Bogføring af opkrævninger	Finans Bogføring	Filen af typen "Opkrævning" bogføres.

9	Indlæsning af filer fra PBS	Betalingservice PBS/Bankindbetalinger	Vælg "BS-Total" som indbetalingsmåde. Felterne "Bilagsnummer" og "Posteringstekst" kan evt. udfyldes, men der vil automatisk blive tildelt et bilagsnummer og posteringen angives som "Indbetaling", hvis du intet foretager dig. Ved klik på "Udskriv" bliver du bedt om at vælge indlæsningsfilen, som du har gemt på din PC. Indlæsningen starter automatisk. Når indlæsningen er færdig, vil der komme en udskrift med oplysning om, hvad der er blevet indlæst, og der vil blive dannet kladder til bogføring.
10	Bogføring af indlæste indbetalinger	Finans Bogføring	De dannede kladder af typen "Debitorindbetaling" og "Opkrævning" bogføres. Indbetalingerne udlignes automatisk mod de tilsvarende opkrævninger.
11	Kladde af typen Debitorindbetaling kan ikke bogføres	Bank Debitorindbetalinger	Find kladden. Tomme felter i kolonnen "Debitornummer" udfyldes enten med nummeret på indbetaleren eller, hvis dette ikke kendes, med nummeret på et særligt medlem oprettet til formålet (når du har fundet ud af, hvem der har indbetalt beløbet, korrigeres dette i en kassekladde). Endvidere markeres feltet "Frigiv". Herefter kan kladden bogføres.
12	Indbetaling uden anvendelse af PBS-opkrævningen	Betalingservice Indbetalingsrapportering	Du kan hente opkrævningen tilbage fra PBS ved at markere feltet "Fejlmeld" og klikke på "Funktion – Godkend registrering". Bogfør den kladde af typen "Opkrævning", som efterfølgende dannes. Indbetalingen registreres i en kassekladde, og der foretages

			debitoråbenpostudligning.
13	Opkrævningen skal krediteres	Betalingservice Indbetalingsrapporterin g	Du kan hente opkrævningen tilbage fra PBS ved at markere feltet "Fejlmeld" og klikke på "Funktion – Godkend registrering". Bogfør den kladde af typen "Opkrævning", som efterfølgende dannes. Dan herefter kreditnotaen og bogfør kladden. Kreditnotaen udlignes automatisk mod fakturaen.
14	Der sker fejl ved afsendelse af filen til PBS, eller du ønsker at se en tidligere dannet fil.	Betalingservice PBS Tidligere opkrævning	I dette vindue kan tidligere dannede filer findes frem igen og genudskrives.