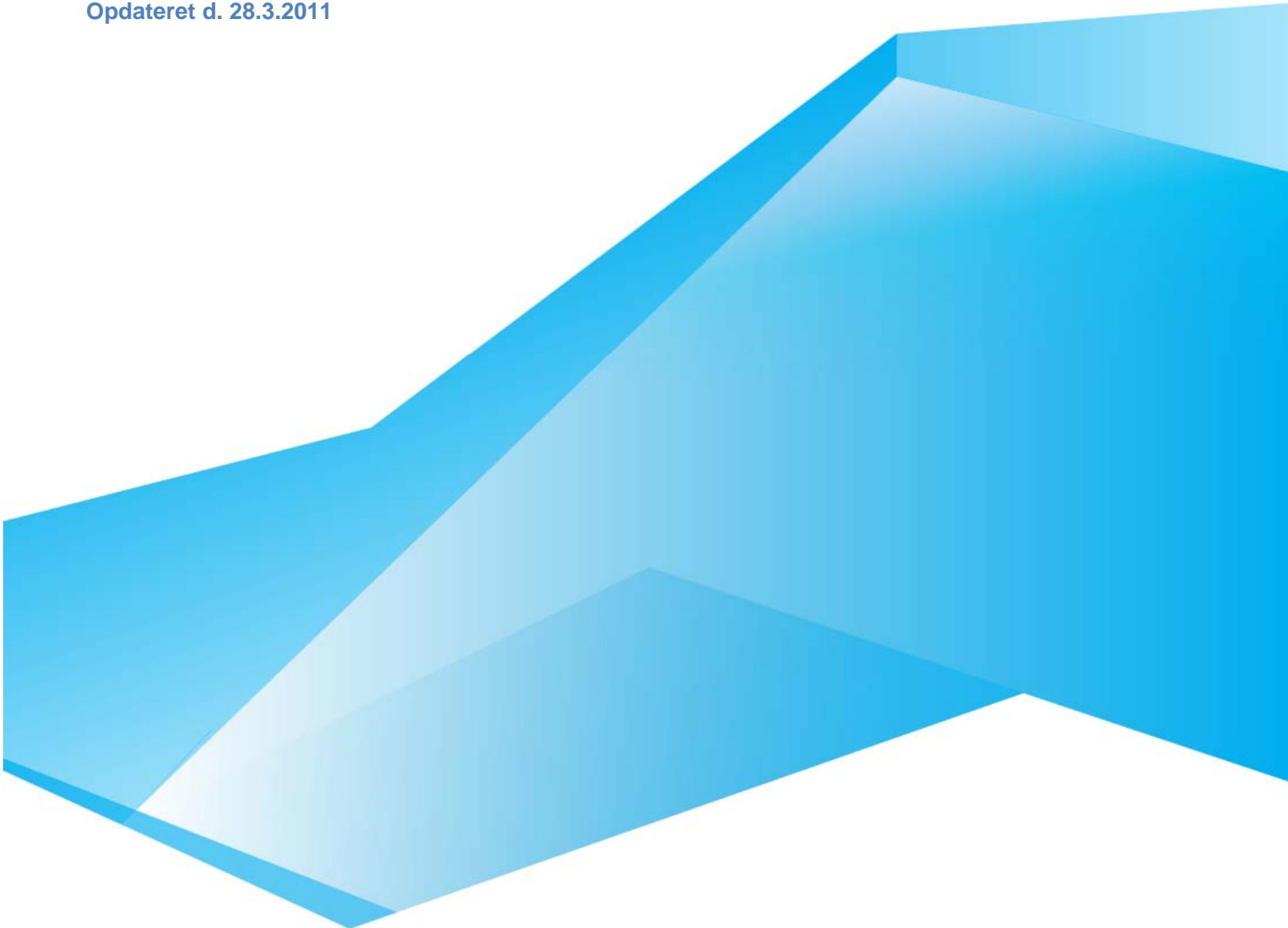


Kreditormodul

Opdateret d. 28.3.2011



Denne kvikguide er en beskrivelse af arbejdsgangen fra oprettelse af en kreditor, registrering af kreditorbilag og betaling med overførsel af betalingsfil fra foreningspakken.dk til foreningens banksystem.

Fra registreringen af kreditorbilag til importen af betalingsfilen i banksystemet er det muligt at rette i kreditorbilagene / betalingerne. Først når foreningen har godkendt de betalinger til kreditorerne, som er til betaling i banksystemet, er det ikke længere muligt at rette i kreditorbilagene / betalingerne.

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	Opret kreditor	Kreditor Ny kreditor	Indtast diverse oplysninger i felterne. Klik på "Opret kreditor", og kreditoren oprettes.
2	Ret evt. kreditoroplysninger	Kreditor Kreditorstamkort	Ret evt. de indtastede oplysninger – Tryk Enter, og oplysningerne gemmes.
3	Registrering af kreditorbilag	Kreditor Fakturafordeling	De modtagne kreditorbilag skal registreres i vinduet "Fakturafordeling". I øverste del af skærbilledet registreres kreditornr., posteringsdato, beløb mv. I nederste del af vinduet registrerer du, hvilken klubkonto, beløbet skal udgiftsføres på. Vælg "Funktion" - "Aflever til godkendelse", når bilaget er færdigregistreret.. Registrer evt. flere bilag.

4	Bogføring af kreditorbilag	Finans Bogføring	Bogfør kladderne af typen "Leverandørfaktura".
5	Dannelse af betalingsforslag	Kreditor Betalingsforslag	Når foreningen ønsker at betale sine kreditorer, skal der først dannes et betalingsforslag. Kun forfaldne poster medtages på betalingsforslaget. Hvis der skal dannes betalingsforslag og medtages betalinger, som endnu ikke er forfaldne, udfyldes feltet "Seneste beregningsdato". Klik på "Udskriv". Betalingsforslaget vil nu blive udskrevet.
6	Evt. rettelse af betalingsforslag inden dannelse af betalingsfil	Kreditor Ret betalingsforslag pr. kreditor	Er der behov for at rette i det dannede betalingsforslag, kan dette gøres i vinduet "Ret betalingsforslag pr. kreditor". Feltet "Beløb" kan rettes til et mindre beløb, forfaldsdatoen kan rettes mm.
7	Genudskrift af betalingsforslag med rettelser	Kreditor Betalingsforslag	Fjern markeringen i feltet "Dan forslag" og klik på "Udskriv". Det rettede betalingsforslag vil nu blive udskrevet.
8	Dannelse af betalingsfil	Kreditor Betalingsfil	Markér feltet "Dan betalingsfil". Vælg "Betalingsformidler" ved at klikke på pilen i feltet. Anvender foreningen f.eks. Danske Bank, vælges Danske Bank fra listen. Feltet "Betalingsinformation" kan udfyldes med filnavn, og betalingsfilen vil blive gemt med filnavnet i brugerens private mappe på pc'en. Vælg "Funktion" – "Dan betalingsfil". Hvis du ikke udfylder feltet "Filnavn", vises der et felt, hvor det er muligt at vælge en sti og indtaste det filnavn, hvor betalingsfilen skal gemmes.
9	Importér betalingsfil i banksystem	Foreningens banksystem	Importér den dannede betalingsfil i foreningens banksystem.
10	Registrering af betalinger i Foreningspakken	Kreditor Betalingsrapportering	1. Hvis alle betalinger er betalt via banksystemet, skal de rapporteres som værende betalt i foreningspakken.dk: Markér felterne "Registrerede" og "Betalt" under "Status". Vælg "Funktion" – "Overfør status" og "Funktion" – "Godkend registreringer". 2. Hvis ikke alle betalinger er betalt via banksystemet, skal de rapporteres som værende fejlmeldte eller tilbageførte i foreningspakken.dk: Markér feltet "Fejlmeldt" eller "Tilbageført" under "Status". Vælg "Funktion" – "Overfør status" og "Funktion" – "Godkend registreringer". Alt efter om der er valgt "Fejlmeldt" eller "Tilbageført", kan der rettes i kreditorposterne, og der kan dannes et nyt betalingsforslag – se punkt 5. 3. Hvis enkelte betalinger ikke er betalt via banksystemet, skal de rapporteres

			<p>som værende fejlmeldte eller tilbageførte, og de betalinger, som er blevet betalt, skal rapporteres som værende betalt i foreningspakken.dk: Marker felterne "Registrerede" og "Betalt" under "Status". Vælg "Funktion – "Overfør status". Alle betalinger i tabeldelen bliver nu markeret i felterne "Registreret" og "Betalt". Fjern markeringen ud for de betalinger, som ikke er gennemført, og marker i stedet feltet "Fejlmeldte" eller "Tilbageført". Vælg "Funktion" – "Godkend registreringer". Alt efter om der er valgt "Fejlmeldt" eller "Tilbageført", kan der rettes i de kreditorposter, som ikke er betalt, og der kan dannes et nyt betalingsforslag – se punkt 5.</p>
11	Bogføring af betalingskladde	Finans Bogføring	Bogfør kladderne af typen "Betaling".