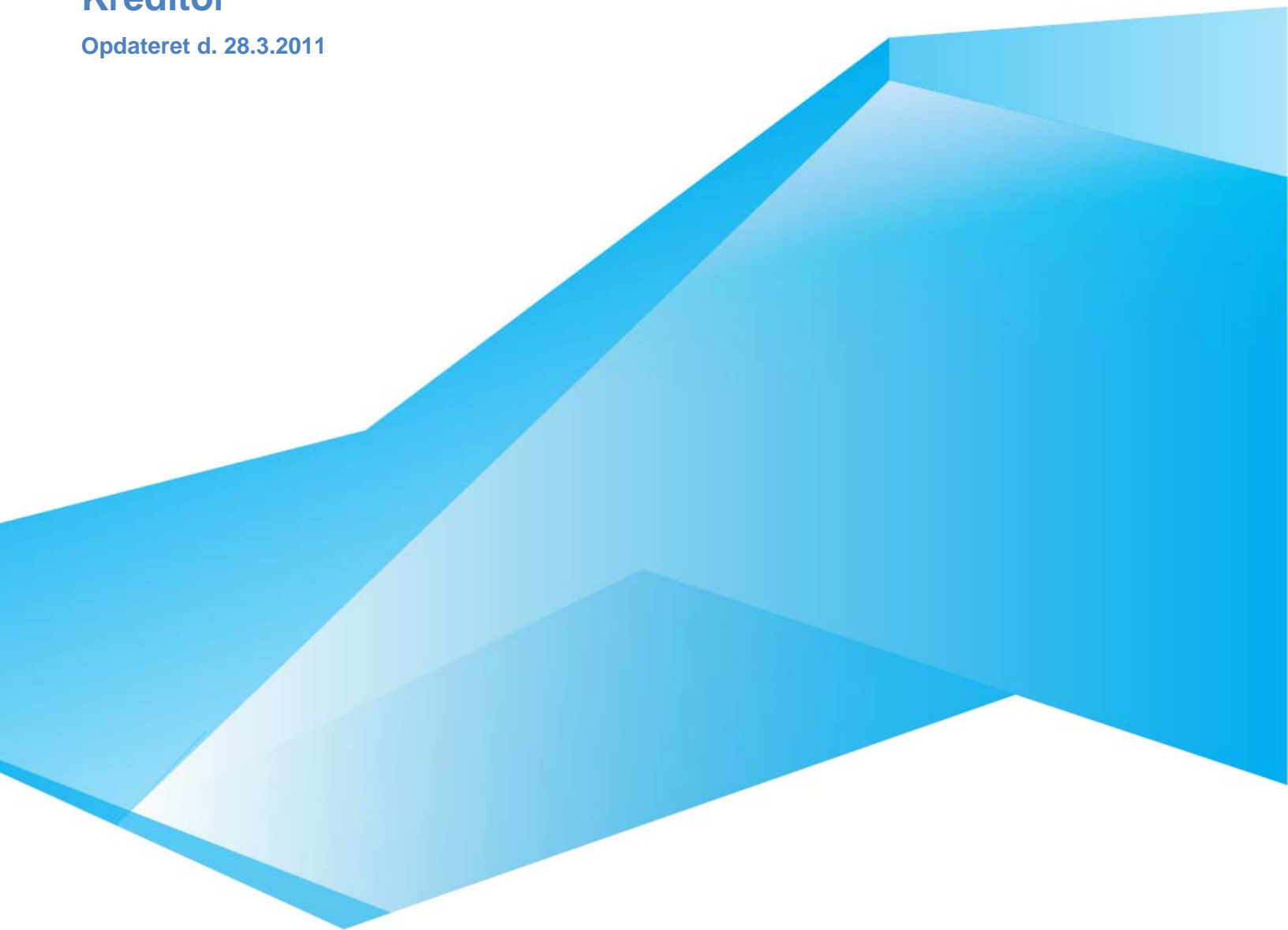


# Vejledning til Foreningspakken

**Deltek** Know more.  
Do more.™

## Kreditor

Opdateret d. 28.3.2011



## Ny Kreditor

The screenshot shows the MACONOMY interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar includes options like 'Oversigt', 'Stamdata', 'Medlemsøkonomi', 'Finans', 'Opsætning', 'Bank', 'Kreditor', 'Betalingservice', 'Standardudskrifter', 'Finansudskrifter', and 'Links'. The main content area displays the 'Opret ny Kreditor (Trin 1/1)' form. The form has a title bar with 'Find' and 'Gå til' buttons. Below the title bar, there are several input fields for creditor information. The values entered in the form are: Navn: Danmarks Idræts-Forb, Adresse 1: Idrættens Hus, Adresse 2: Brøndby Stadion 20, Postnr.: 2605, By: Brøndby, Land: Danmark, Moms: [checkbox], Betalingsmåde: Indbetalingskort 71 (D), Betalingsbet.: Netto 14 dage, Gironr.: [empty], Registreringsnr.: [empty], Bank kontonr.: [empty], FIK-nr.: 86075989, Kortartkode: 71, and Betaleridentifikation: [empty]. At the bottom of the form, there are 'Annuller' and 'Opret Kreditor' buttons.

I ovenstående vindue er det muligt at oprette en ny kreditor.

## Feltbeskrivelser

### Kreditor

- Kreditornr.:** Næste kreditornr. tildeles automatisk, når der klikkes på "Opret Kreditor" og alle relevante informationer er udfyldt
- Navn:** Kreditors navn
- Adresse 1:** Kreditors adresse
- Adresse 2:** Kreditors adresse
- Postnr.:** Kreditors postnummer
- By:** Kreditors by
- Land:** Kreditors land. Bemærk at det er kun muligt at registrere kreditorbilag i danske kroner og danne betalingsfiler til indenlandske konti
- Moms:** Såfremt det skal være muligt at beregne moms af kreditorfakturaen, skal der være markering i dette felt.
- Betalingsmåde:** Vælg betalingsmåde fra listen ved at klikke på pilen ud for feltet. Bemærk at betalingsmåden skal svare til den bank, som du ønsker at overføre betalingsfilen

	til.
Betalingsbet.:	Vælg betalingsbetingelse fra listen ved at klikke på pilen ud for feltet. Kreditorfakturaens forfaldsdato vil blive beregnet ud fra fakturadato og betalingsmåde.
Gironr.:	Hvis kreditoren vil have betalingen overført til sin girokonto, skal dette felt udfyldes. Gironr. skal være på min. 7 cifre og maks. 11 cifre.
Registreringsnr.:	Hvis kreditoren vil have betalingen overført til sin bankkonto, skal dette felt udfyldes. Registreringsnr. skal være på 4 cifre.
Bank kontonr.:	Hvis kreditoren vil have betalingen overført til sin bankkonto, skal dette felt udfyldes. Bank kontonr. skal være på 10 cifre.
FIK-nr.:	Hvis kreditoren vil have betalingen overført via FI-kort, skal dette felt udfyldes. FIK-nr. skal være på 8 cifre.
Kortartkode:	Hvis kreditoren vil have betalingen overført via FI-kort, kan dette felt udfyldes. Hvis feltet ikke udfyldes, skal kortartkode indtastes ved registrering af kreditorfakturaen.
Betaleridentifikation:	Hvis kreditoren vil have betalingen overført via FI-kort, kan dette felt udfyldes, hvis kreditoren ALTID skal have samme betaleridentifikation overført med betalingen. Hvis feltet ikke udfyldes, skal betaleridentifikation indtastes ved registrering af kreditorfakturaen.
Opret kreditor:	Klik på "Opret Kreditor", når alle relevante oplysninger er indtastet.

Når en kreditor er oprettet, vil du automatisk blive guidet videre til menupunktet "Kreditorstamkort". I kreditorstamkortet er det muligt at redigere kreditorens stamoplysninger.

Hvis der endnu ikke er registreret bilag på en kreditor, vil det også være muligt at slette kreditoren.

Ønsker du at oprette endnu en kreditor, skal du igen klikke på menupunktet "Ny Kreditor".

## Kreditorstamkort

I kreditorstamkortet er det muligt at redigere eksisterende kreditorer eller slette kreditorer, som ikke er blevet anvendt til registrering af bilag.

## Feltbeskrivelser

### Kreditorstamkort

- Kreditor:** Se feltbeskrivelser for "Kreditor". Der kan rettes i oplysningerne ved at overskrive teksten i felterne og trykke Enter.
- Betingsstyring:** Se feltbeskrivelser for "Kreditor". Der kan rettes i oplysningerne ved at overskrive teksten i felterne og trykke Enter
- Betingsstyring, Stop betaling:** Hvis feltet markeres, vil det være muligt at registrere bilag på kreditoren, men der vil ikke blive dannet betalinger til kreditoren.
- Betingsstatus:** Viser status på de betalinger, som er dannet til kreditoren. Det er ikke muligt at rette på oplysningerne i dette vindue. Benyt i stedet "Ret betalingsforslag pr. kreditor" eller "Betingsrapportering".
- Kreditor udtaget til betaling:** Såfremt der er poster på kreditoren, som er udtaget til betaling, vil feltet være markeret.
- Antal poster udtaget:** Viser hvor mange poster, der er udtaget til betaling.
- Antal poster under bogføring:** Viser hvor mange poster, som er under bogføring.

### Bruger

Oprettet af:	Viser navnet på den bruger, som har oprettet kreditoren.
Dato:	Dato for oprettelse af kreditoren.
Ændret af:	Viser navnet på den bruger, som senest har ændret kreditoren.
Dato:	Dato for sidste ændring af kreditoren.

## Fakturafordeling

I dette vindue registreres fakturaerne, som foreningen / klubben har modtaget fra sine kreditorer. Det er også muligt at indtaste kreditorfakturaer via kassekladden, men vær opmærksom på, at det i kassekladden ikke er muligt at indtaste i feltet "Betaleridentifikation", som skal bruges ved overførsel til kreditorer med FI-kort.

Dette vindue er til registrering af nye kreditorfakturaer. Når kreditorfakturaen er indtastet og bogført, kan den ikke længere ses i dette vindue, men den kan slås op i vinduet "Vis kreditorfakturaer".

### Feltbeskrivelser – øverste del af skærbilledet

#### Faktura

- Posteringsdato: Den dato hvor bilaget skal posteres i forenings / klubbens regnskab.
- Bilagsnr.: Foreningens / klubbens bilagsnr.
- Tekst: Teksten som bilaget skal bogføres med. Teksten i dette felt vil fremgå på kreditorposteringen og kan bl.a. ses på "Åbenpost kreditorkontoudtog" og "Periodisk kreditorkontoudtog".

D/K	Ved indtastning af en ny faktura kan D/K vælges. Kredit bliver foreslået automatisk og skal anvendes, hvis der skal registreres en faktura (kreditpostering på kreditoren). Vælg D hvis kreditoren har fremsendt en kreditnota (Debetpostering på kreditoren).
Beløb inkl. moms:	Indtast fakturaens/kreditnotaens beløb inkl. moms.
Fakturanr.	Indtast kreditorfakturaens nr. (eller kreditnotaens nr.).
Fakturadato:	Indtast fakturadato, hvis fakturadatoen skal være forskellig fra posteringsdatoen. Er posteringsdato og fakturadato den samme, er det ikke nødvendigt at udfylde fakturadatoen.
Forfaldsdato:	Feltet vil automatisk blive udfyldt med forfaldsdato, beregnet ud fra betalingsbetingelse på kreditoren og fakturadatoen. Ønskes kreditorfakturaen bogført med en anden forfaldsdato, kan datoen indtastes i feltet.

### **Fordeling**

Status:	I dette felt vises status for kreditorfakturaen.
Fordeling påbegyndt:	Betyder at indtastning i tabeldelen er påbegyndt.
Frigivet til bogføring:	Kreditorfakturaen er fordelt og klar til bogføring.

### **Kreditor**

Kreditornr.:	Indtast kreditornr. eller find kreditor frem ved søgning (Søg - Find Kreditor) eller Ctrl+g. Tryk Enter.
Adresseoplysninger:	Når en kreditor er fundet frem, og der er trykket Enter, vil kreditorens adresseoplysninger fremgå af feltet.

### **Betalingsmåde**

Betalingsmåde:	Betalingsmåden fra kreditoroprettelsen vil blive foreslået. Der kan vælges en anden betalingsmåde for det enkelte bilag ved at klikke på pilen i feltet.
Betaleridentifikation:	Feltet skal udfyldes ved overførsel med FI-kort. Er feltet udfyldt på kreditorstamkortet, er det ikke nødvendigt at udfylde feltet her.
Betalingsbeskrivelse:	Feltet skal udfyldes med den advisering, som du ønsker at modtageren af betalingen af kreditorfakturaen skal have. Feltet kan f.eks. udfyldes med kundenummer eller andet relevant for betalingen.
Kortartkode:	Kortartkoden hentes fra kreditorstamkortet, men kan ændres for den enkelte betaling.

### **Moms**

Momskode:	Der kan indtastes en momskode i feltet, hvis der skal beregnes moms af kreditorfakturaen.
Momsbeløb:	Viser det beregnede momsbeløb med den valgte momskode.

## Bemærkninger

Bemærkning 1-5: I disse felter kan der indtastes diverse bemærkninger. Bemærkningerne kan efterfølgende kun ses under "Vis kreditorfakturaer".

Efter indtastning af kreditorfakturaens oplysninger skal modposten konteres i foreningens / klubbens regnskab.

For at komme til tabeldelen for indtastning på Klubkonti skal der trykkes F6 og pil ned eller klikkes med musen i tabeldelen.

## Tablelbeskrivelser – nederste del af skærmbilledet

Klubkonto: Indtast klubkonto eller tryk Ctrl+g for at søge efter en klubkonto.

Klubkonto, beskrivelse: Viser navnet på den valgte Klubkonto.

Klubkonto 2: Indtast klubkonto 2 eller tryk Ctrl+g for at søge efter en klubkonto 2.

Klubkonto 2, beskrivelse: Viser navnet på den valgte Klubkonto 2.

Posteringstekst: Teksten fra feltet "Posteringstekst" i øverste del af vinduet vil blive foreslået, men den kan overskrives.

Beløb inkl. moms: Viser posteringens beløb inkl. moms.

Beløb ekskl. moms: Bliver der fratrukket moms af posteringen, vises posteringens beløb ekskl. moms.

Momskode: Skal der fratrækkes moms af posteringen, kan der vælges en momskode. Tast Ctrl+g i feltet for at få vist mulige momskoder.

Momsbeløb: Momsbeløb vil blive beregnet ud fra den valgte momskode.

Der kan indtastes flere posteringslinier, hvis kreditorfakturaen skal fordeles over flere klubkonti.

Når hele kreditorfakturaen er fordelt, vælges "Funktion - Aflever til bogføring".

Kreditorfakturaen ligger herefter klar til bogføring, og der kan registreres en ny kreditorfaktura. Vælg "Filer" - "Ny faktura".

Når en kreditorfaktura er bogført, er den klar til at blive medtaget på betalingsforslag og betalingsfiler.

## Betalingsforslag

I dette vindue er det muligt at danne et betalingsforslag over de kreditorfakturaer, som er forfaldne til betaling. Det er kreditorfakturaerne fra betalingsforslaget, som efterfølgende medtages på en betalingsfil. Det er muligt i vinduet "Ret betalingsforslag pr. kreditor" at fjerne eller redigere kreditorfakturaer, som er medtaget på et betalingsforslag.

### Feltbeskrivelser

#### Målgruppe

**Kreditornr.:** Indtast et interval af kreditornumre eller lad felterne være blanke, såfremt alle kreditorer med forfaldne poster skal medtages på betalingsforslaget.

**Betalingsmåde:** Du kan vælge en betalingsmåde eller lade feltet være blankt, såfremt alle betalingsmåder skal medtages på betalingsforslaget.

#### Betalingsforslag

**Dan forslag:** En markering i dette felt vil betyde, at der dannes et nyt forslag, og at tidligere betalingsforslag overskrives. Fjernes markeringen i feltet, vil betalingsforslag med rettelser blive udskrevet.

Seneste beregningsdag:	Dato for beregning af forfaldne poster. Indtastes dags dato, vil kun kreditorfakturaer, som er forfaldne pr. d.d., medtages på betalingsforslaget. Indtastes en dato, f.eks. en uge frem, vil kreditorfakturaer, som er forfaldne inden for den næste uge, blive medtaget på betalingsforslaget.
Samlet betalingsdato:	Indtastes en dato i dette felt, vil alle kreditorfakturaer blive betalt på samme dato. Indtastes der ikke en dato, vil kreditorfakturaerne blive betalt den dato, som de har forfaldsdato.
Overskriv eksisterende:	Er dette felt markeret, vil eksisterende betalingsforslag blive overskrevet. Det anbefales altid, at feltet markeres, så det udskrevne betalingsforslag svarer til den betalingsfil, som dannes.
Overskriv udlignede:	Er dette felt markeret, overskrives kreditorposter, som er under udligning i vinduet "Kreditor åbenpostudligning", og de medtages i betalingsforslaget.
Adviseringstekst:	Ønskes en generel adviseringstekst overført med betalingerne, kan den indtastes i dette felt. Ikke alle betalingsmåder, f.eks. FI-kort, kan medtage den ekstra adviseringstekst ved betalingsoverførslen.

### **Valuta**

Rapporteringsvaluta:	DKK. Der kan kun indtastes kreditorbilag og betales i danske kroner.
Kursdato:	Dataene i feltet skal ikke ændres.

### **Udskriftsstyring**

Udskriv advisering:	Advisering, som medtages ved betalingsoverførslen, medtages.
Vis alle forfaldne poster:	Hvis en kreditor er markeret med "Stop betaling", vises de forfaldne poster på betalingsforslaget, men de medtages ikke på betalingsfilen.

Klik på "Udskriv", og betalingsforslaget vil blive udskrevet.

## Ret betalingsforslag pr. kreditor

I "Ret betalingsforslag pr. kreditor" er det muligt at ændre i kreditorposterne, efter de er bogført, og inden de betales.

Det er muligt at ændre i beløbet, som skal betales, så kreditoren får overført et mindre beløb end bogført. Hvis du har bogført et forkert beløb, skal fejlen rettes ved at foretage en ny registrering af et bilag under "Fakturafordeling", hvor differencebeløbet indtastes på kreditoren.

Er der dannet et betalingsforslag, kan betalingsforslaget genudskrives med rettelserne fra dette vindue ved at fjerne markeringen i "Dan forslag" under "Betalingsforslag".

Det er ikke nødvendigt at redigere kreditorposterne inden betaling, såfremt der ikke er ændringer til kreditorposterne.

### Feltbeskrivelser – øverste del af vinduet

#### Kreditor

Kreditornr. og adresseoplysninger: Oplysninger om kreditoren fra kreditorstamkortet udlignes og vises i tabeldelen nederst i skærmbilledet.

#### Betalingsstyring

Stop betaling: Oplysning fra kreditorstamkortet. Oplysningen kan kun ændres på kreditorstamkortet.

Betalingsbetingelser: Oplysning fra kreditorstamkortet. Oplysningen kan kun ændres på kreditorstamkortet.

## Beregning af betalingsforslag

Seneste beregningsdato: Viser dato for beregning af betalingsforslag. Ændres datoen i dette skærmbillede, gælder ændringen kun for denne ene kreditor.

## Betaling

Udtaget til betaling: Er feltet markeret, er kreditoren udtaget til betaling på betalingsforslaget.

Antal poster udtaget: Antallet af poster som er udtaget til betaling.

Betaling: Beløbet som bliver betalt.

Poster under betaling: Summen af betalinger som afventer "Betalingsrapportering". Under "Betalingsrapportering" er det muligt at angive, om beløbene er blevet betalt eller afvist af banken.

## Saldo

Saldo: Viser kreditorens saldo.

## Tabelbeskrivelser – nederste del af skærmbilledet

Bilagsnr.: Fra Fakturafordeling.

Post.dato: Fra Fakturafordeling.

Posteringstekst: Fra Fakturafordeling.

Fakturanr.: Fra Fakturafordeling.

Forfaldsdato: Fra Fakturafordeling. Forfaldsdatoen kan ændres ved indtastning af en ny forfaldsdato.

Debet/Kredit: Viser posteringsbeløb i enten debit eller kredit fra fakturafordelingen.

Rest: Er der foretaget en delvis betaling af en kreditorfaktura, vises resten af kreditorposteringens beløb i dette felt.

Betaling: Viser beløbet som er udtaget til betaling. Det er muligt at rette i beløbet, så der kan betales et mindre beløb, end det som kreditorfakturaen er bogført med.

Under betaling: Såfremt kreditorposten allerede er udtaget til betaling på betalingsfilen, vises beløbet "Under betaling".

Betalingsmåde: Viser betalingsmåden. Der kan rettes i betalingsmåden for den enkelte kreditorpost.

Klar til betaling:	Markering i feltet viser, at kreditorposten er klar til betaling.
Godkendt:	Markering i feltet viser, at kreditorposten opfylder alle kriterier for at blive medtaget til betaling.
Kortartkode:	Viser kortartkoden fra fakturafordelingen. Feltet kan rettes, inden betalingsfilen dannes.
Betaleridentifikation:	Viser betaleridentifikationen fra fakturafordelingen. Feltet kan rettes, inden betalingsfilen dannes.
Betalingsbeskrivelse:	Viser betalingsbeskrivelsen fra fakturafordelingen. Feltet kan rettes, inden betalingsfilen dannes.
Bogføringsdato:	Viser den dato, som bilaget er bogført.

**Søg:** Mulighed for at finde andre kreditorer frem.

### **Funktion:**

Dan betalingsforslag: Giver mulighed for at danne betalingsforslag til denne ene kreditor. Det anbefales at anvende vinduet "Dan betalingsforslag" for at få et bedre overblik over, hvilke kreditorer som der dannes betalingsforslag for.

Godkend manuel betaling: Hvis der rettes i kreditorposten, anvendes funktionen til at godkende rettelserne.

Fjern betalingsforslag: Funktionen anvendes til at fjerne kreditorposter fra betalingsforslaget.

# Betalingsfil

I dette vindue er det muligt at danne en betalingsfil med de poster, som er udtaget til betaling, jf. betalingsforslaget.

Betalingsfilen kan efterfølgende importeres i foreningens / klubbens banksystem, således at kreditorerne bliver betalt med de oplysninger, som er indtastet i foreningspakken.dk.

Efter betalingsfilen er dannet, kan du i vinduet "Betalingsrapportering" fejlmelde hele betalingsfilen eller enkelte betalinger, såfremt der er opstået en fejl i forbindelse med betaling i banken.

## Feltbeskrivelser

### Kørselstype

Dan betalingsfil: Markér feltet, hvis der skal dannes en betalingsfil.

Ønsket betalingsdato: Indtast en dato, såfremt der ønskes en samlet betalingsdato. Indtastning i feltet vil overskrive den dato, som evt. er indtastet ved "Betalingsforslag".

### Målgruppe

Betalingsformidler: Vælg den bank, som filen skal overføres til, f.eks. Danske Bank

Betalingsmåde: Afgræns til en enkelt betalingsmåde, eller lad feltet være blankt. Hermed dannes betalingsfilen for alle betalingsmåder.

Kreditornr.: Indtast et interval af kreditornumre, eller lad felterne være blanke.

## Betalingsinformation

**Fil:** Indtast et filnavn, og betalingsfilen vil blive gemt under:  
C:\Documents and Settings\, brugerens private mappe og det indtastede filnavn.  
Lad feltet være blankt, hvis du selv ønsker at angive, hvor betalingsfilen skal gemmes på Pc'en.

## Funktion:

**Dan betalingsfil:** Vælg "Funktion – Dan betalingsfil". Betalingsfilen vil nu blive dannet. Der vil blive vist en udskrift på skærmen med de betalinger, som er medtaget på betalingsfilen.

## Betalingsrapportering

Efter en betalingsfil er dannet, skal betalingerne rapporteres, når de er importeret i banksystemet. Når import af en betalingsfil sker i banken, kan der i enkelte tilfælde forekomme afvisninger af betalinger, hvis der f.eks. er indtastet et forkert kontonummer i foreningspakken.dk.

### Feltbeskrivelser – øverste del af skærbilledet

#### Målgruppe

- Betalingsdato:** Afgræns på betalingsdato, eller gør datoerne blanke, og alle betalinger, som endnu ikke er blevet betalingsrapporteret, vil blive vist.
- Kreditornr.:** Indtast et interval af kreditornumre. Ingen indtastning vil vise alle kreditorer, som endnu ikke er blevet betalingsrapporteret.
- Betalingsnr.:** Afgræns på betalingsnr. Ingen indtastning vil vise alle betalingsnumre, som endnu ikke er blevet betalingsrapporteret.
- Betalingsformidler:** Afgræns på betalingsformidler. Ingen indtastning vil vise alle betalinger, som endnu ikke er blevet betalingsrapporteret.
- Betalingsmåde:** Afgræns på betalingsmåde. Ingen indtastning vil vise alle betalinger, som endnu ikke er blevet betalingsrapporteret.

Vis registrerede:	En markering i dette felt viser betalinger, som er registrerede, men som endnu ikke er betalingsrapporteret.
Vis betalte:	En markering i dette felt viser betalinger, som er betalt, men som endnu ikke er betalingsrapporteret.

## Statistik

Betalinger i alt:	Viser antal betalinger samt beløb.
Registrerede:	Viser antal registrerede betalinger samt beløb.
Betalte:	Viser antal betalte betalinger samt beløb.
Fejlmeldte:	Viser antal fejlmeldte betalinger samt beløb.
Tilbageførte:	Viser antal tilbageførte betalinger samt beløb.

## Status

Registreret / Betalt:	Marker felterne og vælg "Funktion - Overfør status". Alle betalinger vil nu blive markeret som registrerede og betalte. Skal enkelte betalinger fejlmeldes, rettes dette ud for den enkelte postering i tabeldelen.
Fejlmeldt:	Marker feltet og vælg "Funktion - Overfør status". Alle betalinger vil blive fejlmeldt i foreningspakken.dk, og der skal igen dannes et betalingsforslag, før de kan komme med på næste betalingsfil. Efter betalingerne er fejlmeldt, kan der redigeres i kreditorposterne, inden de igen kommer med på betalingsfilen.
Tilbageført:	Marker feltet og vælg "Funktion - Overfør status". Alle betalinger vil blive tilbageført i foreningspakken.dk. Kreditorposterne vil automatisk komme med på næste betalingsfil, der dannes i foreningspakken.dk.

## Tabelbeskrivelser – nederste del af skærbilledet

Betalingsdato:	Viser den dato hvor betalingen er foretaget.
Kreditornr.:	Viser nr. på den kreditor som er blevet betalt.
Betalingsnr.:	Viser nr. på den betalingsfil som er blevet dannet.
Betalt:	Viser beløbet der er blevet betalt.
Registreret:	Feltet anvendes, hvis betalingen er forløbet godt. Feltet kan enten markeres linie for linie, eller du kan anvende "Status" og "Funktion - Overfør status" for at markere alle.
Betalt:	Feltet anvendes, hvis betalingen er forløbet godt. Feltet kan enten markeres linie for linie, eller du kan anvende "Status" og "Funktion - Overfør status" for at markere alle.

Fejlmeldt:	Feltet anvendes, hvis betalingen er blevet afvist i banken. Feltet kan enten markeres linie for linie, eller du kan anvende "Status" og "Funktion - Overfør status" for at markere alle.
Tilbageført:	Feltet anvendes, hvis betalingen er blevet afvist i banken. Feltet kan enten markeres linie for linie, eller du kan anvende "Status" og "Funktion - Overfør status" for at markere alle.
Resterende felter:	Information om betalingen.

## **Funktion:**

**Overfør status:** Anvendes når felter under "Status" er markeret til at overføre status til alle kreditorposter i tabeldelen.

**Godkend registreringer:** Når alle kreditorbetalinger er markeret med enten registreret/betalt, fejlmeldt eller tilbageført, vælges "Funktion - Godkend registreringer" for at afslutte betalingsrapporteringen. Herefter ligger en kladde klar til bogføring.

## Vis kreditorfakturaer

**[Vis kreditorfakturaer]** Tilbage Genindlæs data  
Gendan menu  
Afslut

**Filer Rediger Naviger Søg Funktion**

Gem [Icons]

<b>▼ Faktura</b>		<b>▼ Kreditor</b>	
D/K	Kredit	Kreditornr.	99999001-1000
Fakturanr.	1	Jeanette Bendtsen	
Fakturadato	15.04.2008		
Forfaldsdato	15.04.2008		
Beløb inkl. moms	100,00		
Momsbeløb	0,00		
<b>▼ Postering</b>		<b>▼ Betaling</b>	
Posteringsdato	15.04.2008	Betalingsmåde	Manuel
Bilagsnr.	1	Betaleridentifikation	
Tekst	Kreditor	Betalingsbeskrivelse	
Bogføringsdato	15.04.2008	Kortartkode	
Kladdenr.	27060117	<b>▼ Bemærkninger</b>	
		Bemærkning 1	
		Bemærkning 2	
		Bemærkning 3	
		Bemærkning 4	

	Klubkonto	Klubkonto	Klubkonto 2	Klubkonto 2	Posteringste	Beløb ekskl. Momskode	Momsbeløb	Beløb inkl. n
1	1000	Senior kontir	9999	Standard	Kontorartikle	100,00	0,00	100,00

I vinduet er det muligt at se de kreditorposterings, som er bogført.  
Se afsnittet "Fakturafordeling" for en beskrivelse af de enkelte felter.

Vinduet er et opslagsvindue, og det er ikke muligt at behandle, redigere eller rette i oplysningerne i dette vindue.

## Åbenpost kreditorkontoudtog

Forfaldsdat	Klar til betal	Post.dat	Tekst	Bilagsnr.	Debet	Kredit	Rest	Beløb under betaling	Journalnr.
1	<input checked="" type="checkbox"/>	16.05.2008	11	11	0,00	11,00	11,00	0,00	27060180

I vinduet er det muligt at se de åbne poster på en kreditor.

Vinduet er et opslagsvindue, og det er ikke muligt at behandle, redigere eller rette i oplysningerne i dette vindue.

## Periodisk kreditorkontoudtog

Post.dat	Tekst	Bilagsnr.	Forfaldsdat	Debet	Kredit	Å/L	Fakturadato	Fakturanr.	Godkendt	Klar til betaling	Bogføringsdato	Journal	
1	15.04.2008	Kreditor	1	15.04.2008	0,00	100,00	Lukket	15.04.2008	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15.04.2008	27060
2	15.04.2008	Betaling	27060015	15.04.2008	100,00	0,00	Lukket	15.04.2008	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10.05.2008	27060
3	16.05.2008	11	11	16.05.2008	0,00	11,00	Åben	16.05.2008	11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16.05.2008	27060

I vinduet er det muligt at se de periodiske poster på en kreditor.

Vinduet er et opslagsvindue, og det er ikke muligt at behandle, redigere eller rette i oplysningerne i dette vindue.



**Udligning:** Er der valgt D i feltet H/D, kan der her angives, hvor stor en del af bilaget, som ønskes udlignet.

**Øvrige felter:** Se feltbeskrivelser for "Fakturafordeling".

## Funktion:

**Godkend udligning:** Vælg "Funktion – Godkend udligning" for at godkende udligningen af bilaget.

## Vis betalingsadvisering

The screenshot shows a software window titled "[Vis betalingsadvisering]". It contains a form with the following data:

Betaling	
Kreditornr.	99999001-1001
Navn 1	Maconomy
Navn 2	
Navn 3	
Giro	
FIK nr.	
Registreringsnr.	1212
Kontonr.	1313131313
Betalingsdato	15.04.2008
Betalt	1.212,00

Betalingsinformation	
Betalingsnr.	27060101
Betalingsmåde	Konto til konto (DDB)
Betalingsformidler	Danske Bank
Registreringsnr.	8888
Kontonr.	999999999
Kortartkode	
Betalidentifikation	
Betalingsbeskrivelse	

Betalingsstatus	
Betalingsforslag	<input type="checkbox"/>
Registreret	<input checked="" type="checkbox"/>
Betalt	<input checked="" type="checkbox"/>
Afsluttet	<input checked="" type="checkbox"/>
Fejlmeldt	<input type="checkbox"/>
Tilbageført	<input type="checkbox"/>

Linienr.	Linietype	Adviseringstekst	Antal tegn	Betalt
1	Fakturatekst	1212	35	1.212,00
2	Fakturatekst		0	0,00

I dette vindue er det muligt at se, hvilken adviseringstekst en betaling er blevet adviseret med til betalingsmodtageren.

Hvis betalingen er udtaget til betalingsforslag, er det muligt at ændre i adviseringen, inden der dannes en betalingsfil.

## Feltbeskrivelser

### Betaling

**Kreditornr. og navn:** Den valgte kreditors nummer og navn.

**Giro. FIK nr., Registreringsnr. og kontonr.:** Viser hvilken konto betalingen er overført til.

Betalingsdato: Viser den dato hvor betalingen er udført.  
Betalt: Viser det betalte beløb.

## Bruger

Ændret af: Viser navnet på den bruger som har dannet betalingsfilen / ændret i betalingsadviseringen.  
Rettelsesdato: Viser den dato som betalingen er dannet, eller den dato som en bruger har ændret i betalingsadviseringen.

## Betalingsinformation

Betalingsnr.: Viser nr. på den betaling som er dannet.  
Betalingsmåde: Viser den betalingsmåde, hvorpå kreditoren har fået overført sin betaling, f.eks. vedr FI-kort, overførsel til bankkonto eller andet.  
Betalingsformidler: Foreningens / klubbens bankforbindelse.  
Registreringsnr.: Foreningens / klubbens registreringsnr. i banken.  
Kontonr.: Foreningens / klubbens kontonr. i banken.

## Status

Betalingsforslag  
Registreret  
Betalt  
Afsluttet  
Fejlmeldt  
Tilbageført

Viser hvor langt bilaget er nået i arbejdsgangen, fra det er registret, til det er betalt.