

MAN finanskladde – udgiftsbilag

Funktion: Manuelle udgiftsbilag med godkendelse		
Fase	Kommentar	Tast
Formål	Oprettelse af udgiftsbilag fx personaleudla modtaget elektronisk i Prisme.	eg eller kreditorfakturaer der ikke er
Finanskladde	Vælg Finans/Kladdeposteringer/Finanskladder	Image: Seneste V Kladdeposteringer Image: Arbejdsområder V Finanskladder Image: Moduler V Forespørgsler og rapporter Budgettering V Periodiske opgaver Finans V Kontoplan
Vis kladder	Sæt flueben i "Vis kun kladder, der er oprettet af brugeren"	Standardvisning ~ Vis Ikke bogført ~
Opret ny	Vælg "Ny"	← 🗟 Gem 🕂 Ny 🗊 Slet Linjer
Vælg kladdetype	Vælg MAN via rullepanelet, eller skriv "MAN" i kolonnen "Navn"	Kladdebat 1 Navn Betegnelse 217280 Navn J 217280 Navn J Beskrivelse OMPW Omposteringsbilag m/workflow OMP Omposteringsbilag u/workflow MAN Manuelle betalinger
Betegnelse	Indtast en sigende tekst i kolonnen "Betegnelse".	Navn Betegnelse MIAN Lav din egen tekst her
Godkender 2	Udfyld godkender 2 – tast navn eller vælg via rullepanel. BEMÆRK: Leder er godkender, med mindre andet er beskrevet i ledelsestilsynet.	Godkender 2 Indsæt navn på Godkender 2 🔨
Åbn kladden	Vælg "linjer" for at åbne kladden og indtaste yderligere oplysninger.	← 🗟 Gem + Ny 🛍 Slet Linjer
Dato Bilag Kontotype Konto Faktura Beskrivelse Debet Kredit Velesesmodtager Oplysningspligt 1/23/2024 MAN-000071780 2 (kreditoropslag) v v fakturanummer v 1.00 etal.00 etal.		
Udfyld Kontotype: Vælg "2 (kreditoropslag)" kreditorlinje Konto: Indtast CVR eller CPR nummer på beløbsmodtager. Faktura: Indsæt fakturanr. eller anden unik tekst (fx udlæg xx + dato) teksten vises på modtagerens bankkonto. Kredit: Indsæt bruttobeløb		



Navigationsseddel

MAN finanskladde – udgiftsbilag

Kontonavn Faktisk momabeløb Bov sogn - menigheds 0.00 Modkontonavn WORKFLOW Godkendt af PrismeUV2 0.00 Godkendt af	DEBITOR Registreringrummer NEMKONTO Torfaldudato Betalingstekst NOTATER Bankkontonummer Sagrammer Bankkonto/Fi-rr BANKONTO Länning 3/19/2024 Indtast evt. uddybende Notat 81244758 Valuta Debitorgruppe B1244758 Type S/19/2024 Indtast evt. uddybende betalingstekst til modtager. Valuta Debitorgruppe B1244758 Type S/19/2024 Indtast evt. uddybende betalingstekst til modtager. Debitorgruppe B1244758 Type S/19/2024 Indtast evt. uddybende Momogruppe P-NUMMER Konto Faitura Momogruppe DKK Momogruppe Debitorr Videsart test 365 Leselinge DK-moms		
	SE NUMMER NKS SE nummer Kundenummer		
Udfyld betalings- oplysninger	Som udgangspunkt udbetales til NEM konto. Hvis dette ikke ønskes, skal specifik bankkontonummer oprettes af Team Prisme inden det frigives. Indsend dokumentation på at kontonummer tilhører CVR/CPR nummer til prisme@aabenraa.dk Læselinje: Udfyld altid læselinje hvis denne er oplyst på fakturaen <u>Forfaldsdato:</u> Forudfyldt med d.d. – kan ændres hvis beløbet først skal udbetales på et senere tidspunkt. <u>Betalingstekst:</u> Her er mulighed for at skrive supplerende tekst til modtager.		
Indsæt ny linje	<u>Kontonavn:</u> BEMÆRK: Kontroller altid at navnet på beløbsmodtager er korrekt. Tast "pil ned" for at lave en ny linje på kladden.		
Dato Bilag 1/23/2024 🖾 MAN-0000	Kontotype Konto Faktura Beskrivelse Debet Kredit Vdelsesmodtager Oplysningspligt 11781 Finans V posteringstekst 1.00 H V		
Udfyld finanslinje	Kontotype: Vælg "Finans" Konto: Indsæt kontostreng hvorpå udgiften skal bogføres Beskrivelse: Indtast posteringstekst Debet: Indsæt beløb (hentes automatisk med hvis ny linje indsættes under kreditlinjen) Ydelsesmodtager: Udfyldes med CPR nummer på modtager, hvis der er krav om ydelsesmodtager (til internt brug eller registrantpligt) Oplysningspligt: Udfyldes med "H" hvis oplysningspligt til SKAT (se navigationsseddel 9)		
Vedhæft dokumenta- tion	BEMÆRK: Der skal altid vedhæftes dokumentation på MAN finanskladder. Dette gøres på kreditorlinjen. Vælg : Dokumenthåndtering + Nyt – Fil – Fil Herefter kan filen vælges fra eget drev ved at vælge "Gennemse".		
Returner	Tryk på pilen for at komme tilbage til kladden efter vedhæftning af fil.← B Gem + Nyt ∨ B Slet ✓ Aben		
Kontroller og afsend	Kladden kontrolleres inden den afsendes til godkender 2. Kontroller Finar Kontroller kun billeg Afsend og luk		