

Velkommen Debitorkursus Prisme

Underviser - Peter Puhlmann

Dagsorden

Velkomst

Startsiden i Prisme (nyt arbejdsområde)
Debitorgrupper (opbygning og anvendelse)



AAK Debitor

Pause

Opret debitor (forudsætning)

Opret faktura

Vedhæftning af bilag

Opret kreditnota

Pause

Genfremsend faktura m.m.

Afrunding og opsamling

Evt. hands-on – lav jeres egne fritekstfakturaer (hvis I har noget med)

Startsiden og arbejdsområde i Prisme

The screenshot shows the Prisme system interface. The top navigation bar includes 'Finance and Operations' and user information. The main area displays a banner for Aabenraa Kommune and a row of quick links. A sidebar on the left contains navigation icons. The right panel shows the 'AAK Debitor' work area with sections for 'Oversigt', 'Data Lists', and 'Links'.

1. Annonceringer og Nyheder (Kan indeholde **vigtige driftsinformationer**)

2. Under "Hjælp til Prisme" vil du finde vejledninger og videoer

3. "Debitor" er dit primære arbejdsområde når du arbejder med fritekstfakturaer

4. Kø-indikator: Viser antal af alle ikke bogførte fakturaer og kreditnotaer

5. Listevisning: Viser detaljeret oversigt over ikke bogførte fakturaer og kreditnotaer

6. Debitor menupunkter: Genvej til de mest brugte områder i debitor

Debitorikonto	Fakturakonto	Faktureringskl...	Oprettet af	Dato og klokkeslæt for oprettelse	Debitorgruppe	Faktu...
00053345	00053345	300	PrismeUV1	24-05-2024 11:48:44	399000	300

Opbygning af debitorgruppe

- Hvad er en debitorgruppe?
 - En debitorgruppe består af to dele
 - Betalingsart** (De første tre cifre i debitorgruppen – unik for hver institution)
 - Områdenr.** (De sidste tre cifre i debitorgruppen – fælles numre)

- Eksempel



Debitorgruppe	Betalingsart	Områdenr.	Beskrivelse	Betalingsbetingelser
300000	300	000	Musikskolen - Civilretlige krav	14 dage
300888	300	888	Musikskole - Mellemkommunal Krav	14 dage
301000	301	000	Kommunal tandpleje - Civilretlige krav	14 dage
301888	301	888	Kommunal tandpleje - Mellemkommunal krav	14 dage
302888	302	888	Træning & Forebyggelse - Mellemkommunal krav	14 dage

- Det er meget vigtigt at vælge den korrekte debitorgruppe!
- [Medarbejderportalen – fakturaadministration](#)

Hvem skal have en fritekstfaktura?

- Borgere og virksomheder
 - Anvend xxx000 til borgere og private virksomheder
 - Anvend xxx888 til offentlige myndigheder.
 - OBS på områder med særregler (Se oversigt over anvendelsesområder i uddannelsesmateriale)
- Der må ikke sendes fakturaer internt i Aabenraa.
 - Dette skal ske via omposteringsbilag (OMPW).
- Tilbagevendende opkrævninger (f.eks. husleje, billån, madservice)
 - Skal **IKKE** have en fritekstfaktura – de skal igennem opkrævningsmodulet
 - Undtagelse hertil – gentagne opkrævninger, hvor der skal medsendes bilag



Spørgsmål?



Opret debitor

Borger/virksomhed skal oprettes i Prisme, før der kan laves faktura

- Vejledning:
 - Se video "sådan opretter du en ny debitor" [Link til videovejledninger](#)
 - Se også navigationsseddel "Opret debitor"
 - **OBS:** Kontroller altid om borger/virksomhed er oprettet på EGEN debitorgruppe.
 - Gør dette under:
 - Debitor
 - Alle kunder
 - Søg på tre første cifre i debitorgruppe efterfulgt af *
 - Indtast cpr/cvr nr.

Opret faktura

Når debitoren er oprettet (på den korrekte debitorgruppe) kan der laves en faktura.

- Se videoen "sådan opretter du en fritekstfaktura" [Link til videovejledninger](#)
- OBS – Der må ikke fremgå GDPR data i feltet "indledende tekst" punkt 6 og "beskrivelse" punkt 7.

Linjer Hoved

Overskrift på fritekstfaktura

DEBITOR

Debitor-konto: 000

Engangskunde: Nej

Navn:

Fakturakonto: 000

Navn:

Adresse:

FAKTURA

Faktureringsskema: 300

Forfaldsdato: 24-05-2024

Sidste rettidige betalingsdato: 07-06-2024

Bogføringsdato:

Faktura:

Valuta: DKK

Regnskabsstatus: Igangværende

Afdeling: Mad og Måltider

Regnskabsår:

REFERENCE

Debitorreference:

Kundereference:

Kontaktperson:

EAN:

Personfølsomhedskategori: Gruppe 2

Modtager: 01 - PrismeUV1 Undervisning

Sagsbehandler:

Lokalnummer:

Oprindelig faktura:

FRITEKSTFAKTURAOVERSKRIFT

Kode:

Alle tekster: Nej

Indledende tekst: Undervisning i Maj 2024

Fakturalinjer

+ Tilføj linje Fjern Brugerdefinerede feltter Genberegning linjebeløb Fordel beløb Noter og vedhæftede filer (0) Kopiér de valgte linjer

	Faktureringskode	Beskrivelse	Ydelsesmodtager	Finanskonto	Antal	Enhedspris	Beløb
	Undervisning i Debitor			1062000000-338721001-4444440-79-3-1033124532	4.00	350.00	1.400.00

1. Skal udfyldes ved faktura til EAN nummer (**Røde felter**)
2. Udfyldes evt. ved behov (sagsbehandler+tlf.nr.) (**Gule felter**)
3. Bogføringsdato er vigtig ved årsskifte (**Blå felt**)
4. Forfaldsdato og betalingsfrist rettes der som udgangspunkt ikke i.
5. Afdeling skal være udfyldt (Automatisk)
 1. Kan ændres
 2. Kontakt Team Prisme ved blank
6. Overordnet tekst til faktura – start med overskrift + periode. Første 60 tegn sendes med til SKAT.
7. Linje specifikation, samt kontering og beløb

PSRM

- I bunden, under Linjedetaljer, er der et menupunkt "PSRM", klik på det og udfyld datoerne (Markeret med gul).
- Som udgangspunkt er de altid udfyldt med dags dato, og dette vil være gældende og ok for langt de fleste fakturaer.
- Der er dog nogle områder hvor der er særregler.
- Se også video om PSRM. [Link til videovejledninger](#)
- Forkert anvendelse af datoer kan medføre tab af krav.

1. Vælg "Linedetaljer" under billedet for fakturalinjer
2. Vælg fanen "PSRM".
3. Udfyld de markerede felter med relevant dato.
4. Se evt. Navigationsseddel for PSRM eller Navigationsseddel for PSRM datoer (Særregler)
5. Der er særregler for bl.a. Husleje, forbrugsafgifter, Miljøgebyr, flere typer af egen betalt ophold, samt løn og feriepenge.



Linjedetaljer 1

Generelt Årsager Udenrigshandel Økonomisk dimensionslinje **PSRM** EFI

PSRM

Fordringstype

Stiftelsesdato 18-01-2024

Periode start 18-01-2024

Periode slut 18-01-2024

Vælg dette menupunkt.

Vedhæftning af bilag

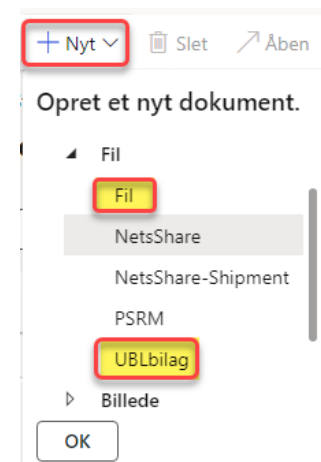
Skal der vedhæftes bilag til fakturaen, gøres dette lige inden bogføring

OBS – bilagstypen

- Vedrører bilaget en EAN faktura, skal der vælges **UBLbilag**
- Vedrører det en almindelig faktura, skal der vælges **FIL**
 - Skal der vedhæftes flere bilag, er det vigtigt at de ikke har samme navn.

- Bilagene vedhæftes via menupunkt "**Noter og vedhæftede filer**".


 **Noter og vedhæftede filer (0)**



Opret kreditnota

Har du oprettet en faktura, der skal annulleres eller hvor der er sket ændringer kan der laves en kreditnota

- Find den oprindelig faktura, der skal laves kreditnota på
 - gøres via "Alle fritekstfakturaer"
 - Søg f.eks. ud fra fakturanummer

- Marker den faktura der skal laves kreditnota på og "klik på"

Opret
Kreditnota

- Prisme tager som standard datoerne fra den oprindelige faktura – ændres til d.d. hvis fakturaen er oprettet tidligere måneder.

- Kreditnota SKAL bogføres**

- Find evt. via kø-indikator under Debitor arbejdsområde



- Se også video "sådan opretter du en kreditnota" [Link til videovejledninger](#)



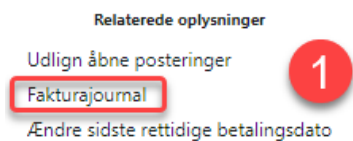
Spørgsmål?



Genfremsend faktura m.m.

En faktura kan til en hver tid udskrives eller genfremsendes til en modtager.

- Skal en faktura genfremsendes, sker det gennem fakturajournalen.
 1. Kan fremfindes via "Alle fritekstfakturaer"
 2. Eller via særskilt menupunkt under arbejdsområdet - Debitor



- Skal en faktura til EAN nummer eller genfremsendes til et nyt EAN nr., kontakt Team Prisme.
 - Team Prisme skal først oprette det nye EAN nummer på debitoren
 - Følg navigationsseddel "Send/genfremsend til EAN" for flere detaljer

Hvor kan jeg få hjælp?

- Support – Fritekstfaktura og opkrævningsmodulet
Kontakt Team Prisme
– Peter (Tlf.: 7367) og Sannie (Tlf.: 7369) eller via (prisme@aabenraa.dk)
- Spørgsmål til opkrævningen
 - fx gebyrer, rykkere, flytning af forfaldsdato, borgerspørgsmål m.m.Kontakt opkrævning
– Anne Carina Martensen (Tlf.: 8654) eller (opkraevning@aabenraa.dk)