



Kontering og godkendelse/bogføring af e-faktura

Funktion: Kontering og godkendelse/bogføring af e-fakturaer. Se evt. oversigt over handlingsknapper for kontering under fane 4		
Fase	Kommentar	Tast
Formål	Påføring af kontering samt godkendelse/bogføring af ventende kreditorfakturaer.	Vælg:
Fremsøg faktura	Kreditor/Fakturaer/ Ventende kreditorfakturaer, tildelt til mig. OBS: Fakturaer skal være tildelt til dig for at kunne konteres. For at ændre tilhørsforhold, se navigationsseddel 11	Finance and Operations Image: Startistic Startistic Startistic Startistic Startistic Favoritter Startistic Arbejdsom/äder Arbejdsom/äder Moduler Moduler Privande ineditorfakturaer Wethode ineditorfakturaer
Vælg faktura	Vælg den faktura i oversigten du ønsker at behandle (linjen bliver blå).	Bruger EAN-lokationsnummer Forfaldsdato Faktura Navn Image: S798005100812 12/24/2023 1966 ALL REMOVE DANMARK A/S S798005100959 12//8/2023 8845 L#GERNVE I L/GUMKLOSTER I/S S798005100881 12/30/2023 8137 GRAFICAL ApS S798005100560 10/14/2023 6205 RICOH DANMARK A/S
TIP	Det er muligt at sortere efter fx forfaldsdato EAN ved at trykke på pilen der hvor navnet står.	Forfaldsdato Faktura Nam 12/24/2023
Kontering	Vælg "Kontering"	Contering Africe Diagram Sector Content Sector
Foretag kontering	 Indsæt kontostreng Indsæt evt. CPR nummer i ydelsesmodtager (internt eller registrantpligt) Indsæt posteringstekst Kontroller at moms = nul Ændre dato til d.d. OBS: Fakturaen bliver altid indlæst med leverandørens fakturadato. Bogføringsdato <u>SKAL</u> rettes til dags dato. 	Finanskonto 1033134030-538591002-5050500-22-1- Ydelsesmodtager Beskrivelse Cafe Møllemærsk fødevarer REST Bogført 0.00 Momsbeløb 0.00 I1/24/2023
Oplysnings-pligt	Hvis der er oplysningspligt til SKAT (B-indkomst på fx honorar og kørsel) Se navigationsseddel 9	
Ydelses- modtager Godkend	Udfyldes hvis der er registrantpligt, sålede bestemt borger og der bagefter er mulighe refusion. (Bruges især på Jobcenter samt Bogføring og betaling af faktura.	s at bogføringen registreres på en ed for at følge op på fx en bevilling eller Børn og Familie)
	forfaldsdato er opnået). Vælg "Kontering" og "Godkend og luk"	Godkend og Luk