

Håndtering af rejsekreditorer - selvejeinstitutioner

ØSY/CTL
Dato 10.04.2018

Formål

For selveje institutioner der **ikke** benytter Den Decentrale Indrapporteringsløsning (DDI) i Navision Stat er det vigtigt at tage stilling til nedenstående.

Formålet med denne guide er at informere brugere i selvejeinstitutioner om de særlige forhold der er ved oprettelse og redigering af kreditorer, der skal anvendes i forbindelse med RejsUd udbetalinger.

Den statslige Navision Stat løsning ifm. integration til RejsUd2 er defineret, så den opfylder krav til opgavesnit mellem institutioner og Statens administration (SAM). Hvilket betyder der er en klar definition af hvem der gør og hvad i processen med at oprette og redigere kreditorer i Navision Stat. Institutionen opretter og redigerer stamdata (i dette tilfælde kreditorer). SAM godkender og bogfører.

Processen for selveje institutioner:

Selveje institutioner kan vælge at benytte det statslige set-up og benytte DDI til oprettelse og redigering af kreditorer. På grund af de indbyggede godkendelsesprocesser vil det dog betyde at flere personer skal deltage i processen og dermed vil processen være mere ressourcekrævende. Til gengæld vil kontrolfunktioner følge statslig standard.

Alternativt kan kreditor oprettes direkte i kreditorarkivet i Navision Stat. Regnskabsmedarbejder skal selv være opmærksom på at påføre særlig nummerserie på rejsekreditorer (CPR-nr. må ikke benyttes) og markere kreditor som rejsekreditor.

Første gang der overføres poster fra RejsUd2 til en rejsekreditor, påføres kreditoren en fagsystemkode (RejsUd2). Dette sker automatisk via den integration der håndterer overførelsen af poster fra RejsUd2 til Navision Stat. Hvis bedste praksis i staten følges, at data ikke må kunne redigeres i forbindelse med bogføring af poster fra fagsystem, er redigering af data der har denne fagsystemkode spærret (editeringsspærring) og det er dermed ikke muligt at redigere kreditorstamdata. Det betyder kreditor ikke kan redigeres direkte, men at redigering enten skal foretages via DDI eller editeringsspærringen skal fjernes.

Hvis editeringsspærring fjernes vil kontrolrapporten i forbindelse med udbetalingen kun indeholde en linje, den linje der viser betalingsoplysninger på udbetalingsposten og der vises ingen oplysninger i kontrolrapporten om det indkomne bilag. Dermed er en direkte sammenligning i kontrolrapporten ikke mulig og det er dermed en manuel kontrol der skal foretages for at sammenligne det er udbetales med det der er sendt fra RejsUd2.

Hvis editeringsspærring benyttes vil kontrolrapporten automatisk vise begge oplysninger i to linjer og yderligere dokumentation ikke nødvendig. Det samme vil være gældende for en eventuel senere bagudrettet kontrol af bogførte poster fra RejsUd2.

Hvis institutionen vælger at anvende editeringsspærring, skal redigering af kreditorer foregå via en ændringsbestilling i DDI'en – hvilket er en ny proces for mange selveje institutioner.

Anvendelse af DDI bestillinger til ændring af kreditorer er ensbetydende med at institutionen skal definere opsætning af minimum to personer på grund af bestilling/godkendelse procedure i DDI. Én person der opretter, en anden person der godkender bestillingen.

Indholdsfortegnelse

Formål.....	1
Målgruppe.....	2
1 Opsætninger til understøttelse af RejdUd2 i DDI.....	2
1.1 Tvungen DDI oprettelse af rejsekreditorer	2
1.2 Opsætning af godkendelse i DDI.....	3
1.3 Opsætning af godkendere.....	3
1.4 Opsætning af relateret nummerserie	4
2 Opret/rediger kreditorstamdata	6
2.1 Oprettelse af ny kreditor.....	6
2.2 Redigering af Rejskreditor i DDI	12
2.3 Godkendelses procedure	14

Målgruppe

Guiden henvender sig til brugere i selveje institutioner, der **ikke** benytter Den Decentrale Indrapporterings løsning (DDI) til **oprettelse** af kreditorstamdata. Indledningsvis er der en beskrivelse af opsætning af DDI – kreditor delen, hvori der på trods af at løsningen ikke benyttes, skal sættes nogle punkter op. Brugere som udelukkende skal bestille nye kreditorer eller andre eksisterende kreditorstamdata kan springe beskrivelsen af opsætningen over.

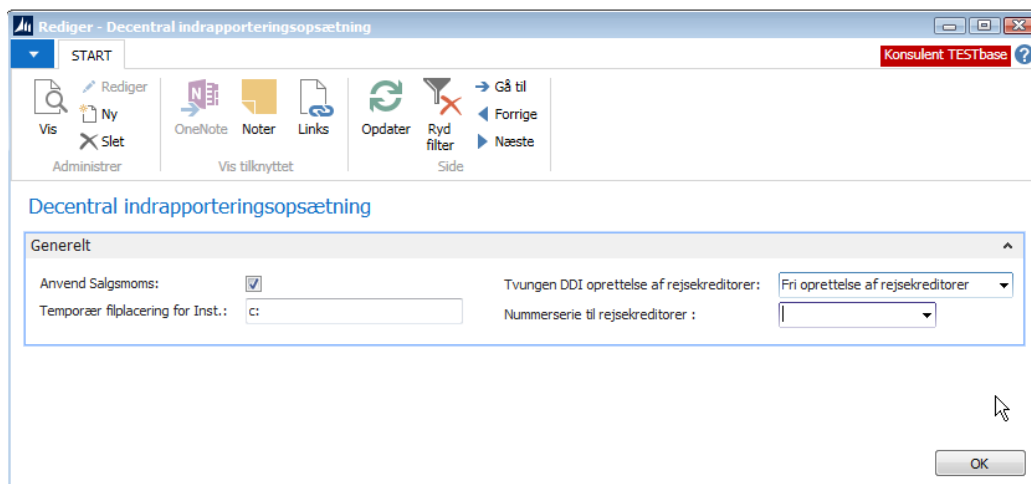
1 Opsætninger til understøttelse af RejdUd2 i DDI

1.1 Tvungen DDI oprettelse af rejsekreditorer

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC og Decentral indrapporteringsopsætning

Da kreditorer der skal bruges til RejsUd2 ikke skal oprettes via DDI er det vigtigt at der i feltet 'Tvungen DDI oprettelse af rejsekreditorer' er valgt 'Fri oprettelse af rejsekreditorer'. Felter til denne opsætning er placeret under Decentral indrapporteringsopsætning. Feltet bruges samme med den nye mulighed for, at angive på en kreditorbestilling om en kreditor skal bruges som rejsekreditor. Det er muligt, at vælge mellem to indstillinger:

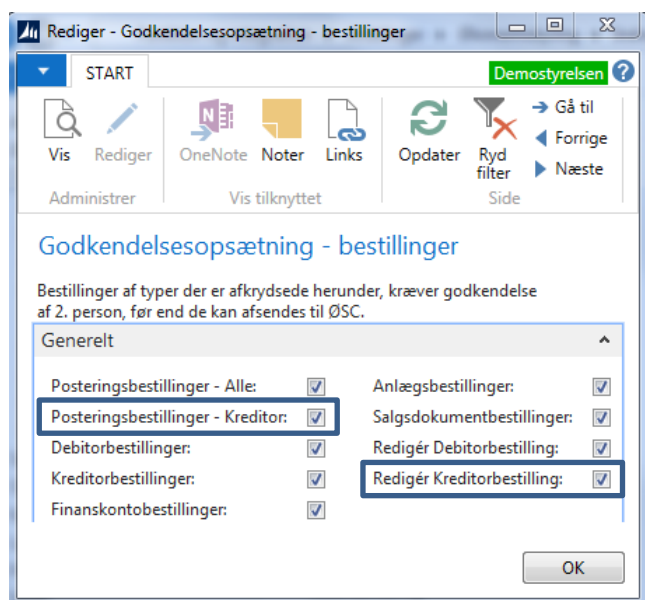
- Opret rejsekreditorer via DDI, denne indstilling sikre at rejsekreditorer altid bliver oprettet via DDI, og skal altid bruges af SAM/ØSC kunder. Men **IKKE** af selvejeinstitutioner.
- Fri oprettelse af rejsekreditorer, denne indstilling giver mulighed for frit, at oprette rejsekreditorer ved at sætte markering i feltet 'Rejskreditorer' enten via DDI Kreditorbestilling, eller direkte på kreditor kortet. Denne indstilling kan bruges af andre brugere, fx selveje institutioner, der ikke er en del af SAM/ØSC.
- Nummerserie til rejsekreditorer. Dette felt skal **ikke** udfyldes når kreditorer ikke oprettes via DDI.



1.2 Opsætning af godkendelse i DDI

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Godkendelsesopsætning-bestillinger

Hvis kreditorer skal redigeres via DDI, er det vigtigt at der opsættes godkendelse. Godkendelsen skal anvendes på rejsekreditorer der skal oprettes med betalingsoplysninger, som er nødvendig, af hensyn til de stamdata der skal sendes til RejsUd2, samt låsning for editering rejsekreditorer. Anvendes godkendelse via DDI til redigering af Rejsekreditorer, skal der i dette billede være sat markering i felterne Kreditorbestillinger og Redigér Kreditorbestilling.



1.3 Opsætning af godkendere

De personer der må godkende kreditorbestillinger, skal opsættes som godkendere.

For at kunne opsætte godkendere skal brugere være oprettet som "ØSC Kunde" i brugeropsætningstabellen

Sti: Afdelinger/ Opsætning/ Programopsætning/ Brugere/ Brugeropsætning

Brugeropsætning ▾

Bruger-id	Bruger type
PROD\B007862	ØSC(kunde)
PROD\B007897	ØSC(kunde)
PROD\B007926	ØSC(kunde)
PROD\B007939	ØSC(kunde)
PROD\B010860	ØSC(kunde)
PROD\B018635	
PROD\B030486	

Herefter kan godkendere af bestillinger sættes op.

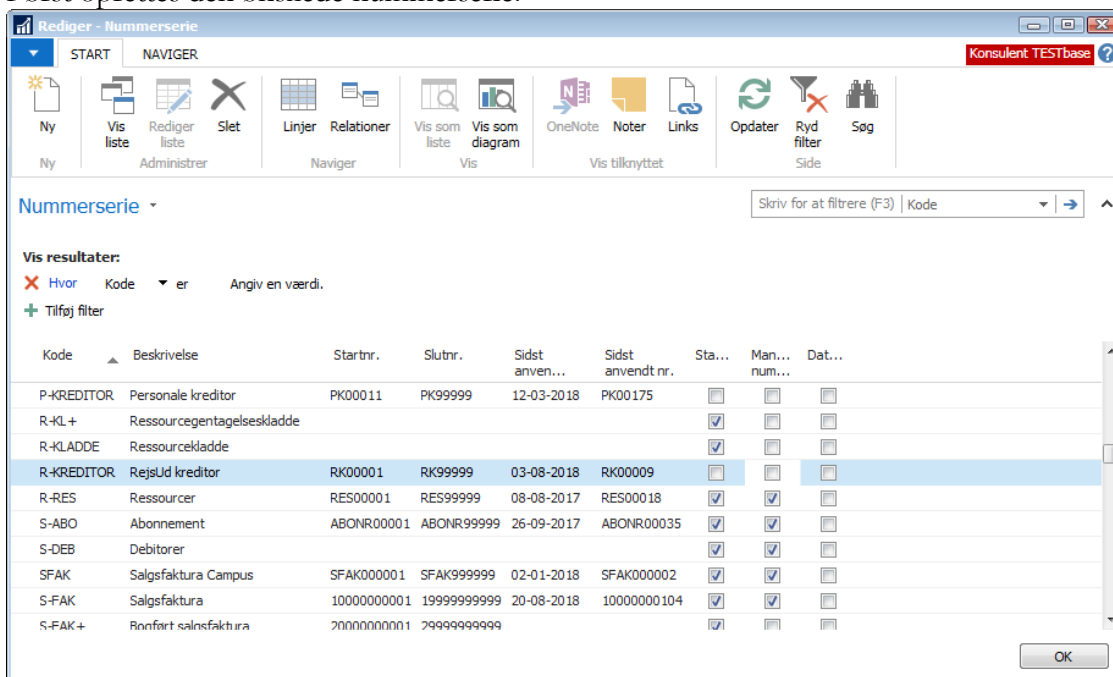
Sti: Afdelinger/ Økonomistyring/ Indrapportering til ØSC/ Godkendere - bestillinger

BrugerID	Post... -alle	Post... -kr...	Debi...	Kreditorbestillinger	Fina...	Anl...	Salg...	Redi... Debi...	Redigér Kreditorbestilling
PROD\B007862	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PROD\B007897	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PROD\B007926	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PROD\B007939	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1.4 Opsætning af relateret nummerserie

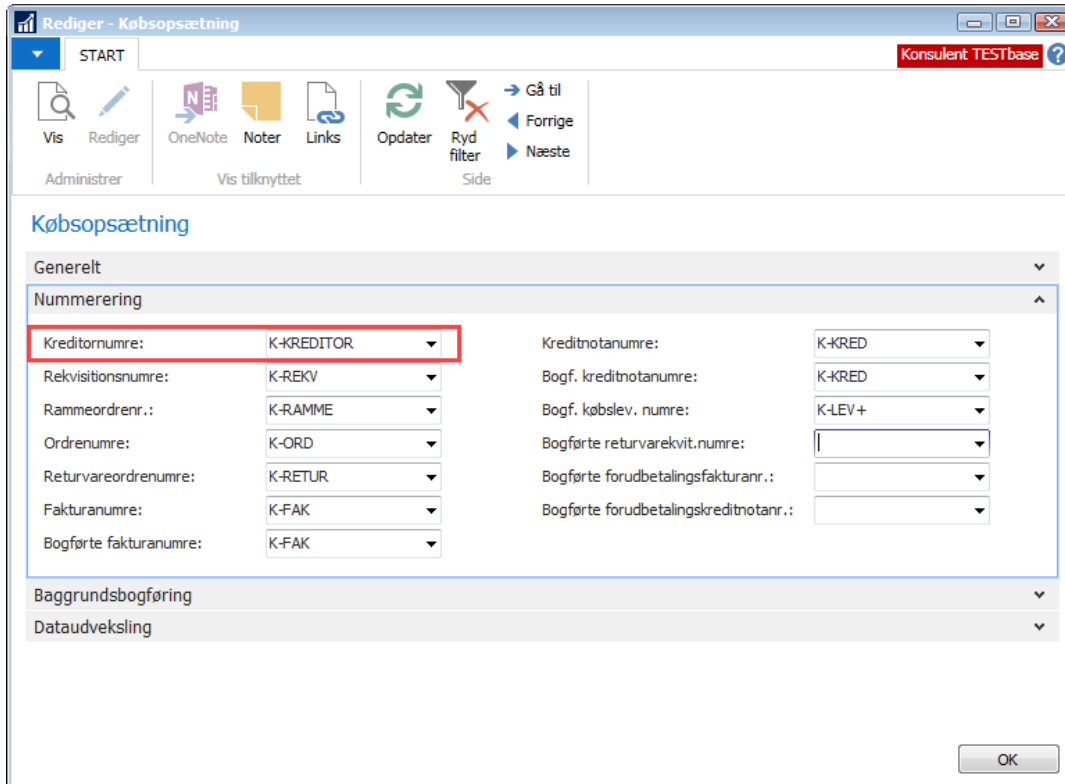
Hvis institutionen ønsker at kunne vælge en særlig nummerserie til rejsekreditorer, kan dette håndteres via en såkaldt relateret nummerserie.

Først oprettes den ønskede nummerserie:

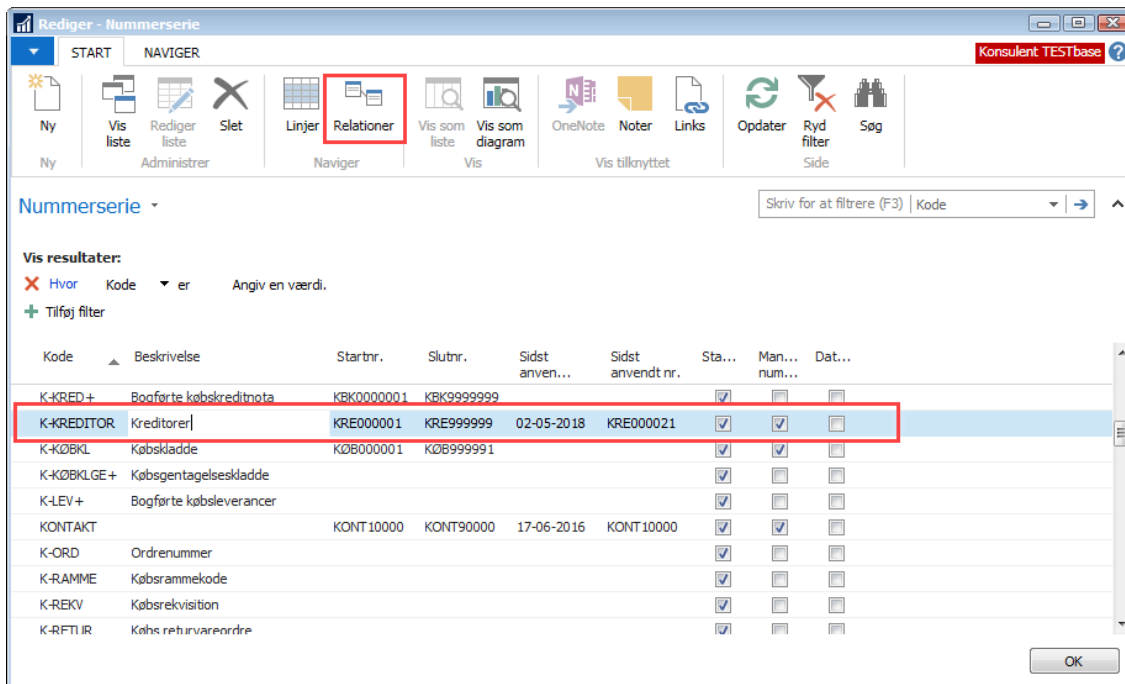


Dernæst undersøges i købsopsætningen, hvilken nummerserie der er sat op som standard nummerserie til oprettelse af kreditorer.

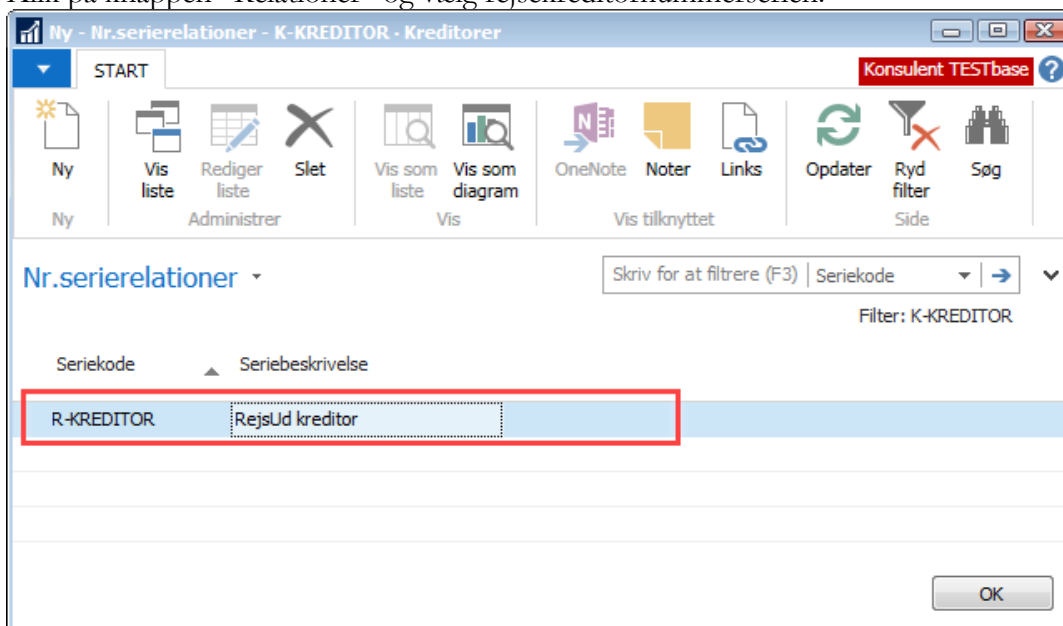
Afdelinger/ Økonomistyring/ Gæld/ Købsopsætning – vælg oversigtspanel "Nummerering":



I oversigten over nummerserier vælges kreditornummer nummerserien:



Klik på knappen "Relationer" og vælg rejsekreditornummerserien:



OK når nummerserien er valgt.

2 Opret/rediger kreditorstamdata

2.1 Oprettelse af ny kreditor

Indenlandske kreditorer oprettes med CPR-nr som ukomplet, en udenlandsk kreditor oprettes med fulde adresseoplysninger, sammen med bank og betalingsoplysninger.

Bemærk: Betalinger der modtages fra RejseUd2 er altid i DKK, er betalingen til udlandet skal der ske en veksling i banken, derfor skal der angives en Modværdi på disse bestillinger.

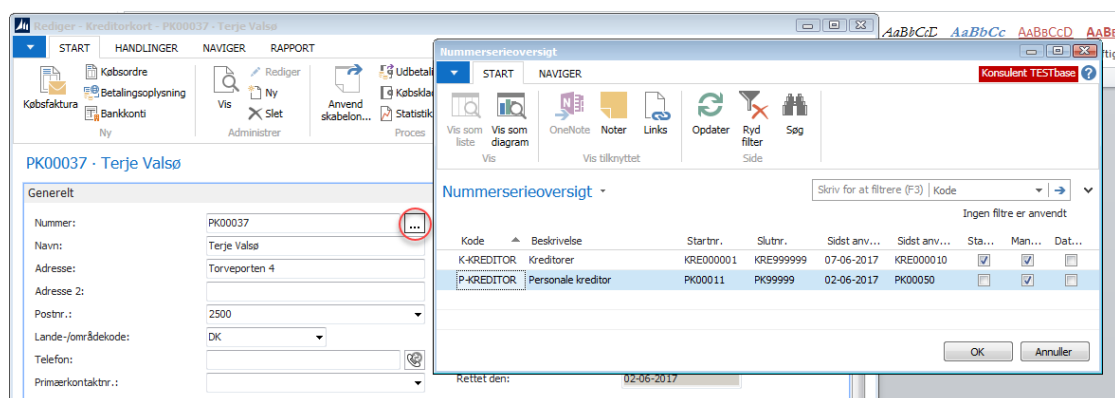
Rejsekreditorer oprettes principielt som alle andre kreditorer, der skal dog sættes markering i feltet Rejsekreditor og måske er der oprettet en særlig kreditorbøgføringsgruppe.

Indenlands rejsekreditor:

En rejsekreditor er som udgangspunkt en CPR kreditor, hvor betalinger/udlæg kan anvises, som ukomplet betaling via Nemkonto (NKS) til banken. En ukomplet betaling kræver ikke så mange felter udfyldt, du skal derfor bare som minimum, udfylde dette:

Oversigtpanelet Generelt

- Nummer udfyldes automatisk. Hvis der skal anvendes nummer fra relateret nummerserie, fx en særlig nummerserie til medarbejdere/personale klik på knappen med de tre prikker og vælg nummerserie:



- Navn, Udfyldes med kreditor navn.
- Cpr-nr., udfyldes med kreditors cpr-nr.
- Rejsekreditor, du skal her angive, at kreditor skal bruges som rejsekreditor. Det gør du ved, at sætte markering i feltet.
- Anvend skabelon på handlingsbåndet Handlinger, her har du mulighed for at tilknytte en kreditorskabelon til rejsekreditorer.

Rediger - Kreditorkort - PK00037 - Terje Valsø

START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT

Rammekøbsordre Købsrevision Købsfaktura Købsordre Købskreditnota Købsreturvareordre

Nyt bilag

PK00037 · Terje Valsø

Generelt

Nummer: PK00037

Navn: Terje Valsø

Adresse: Torveporten 4

Adresse 2:

Postnr.: 2500

Lande-/områdekode: DK

Telefon:

Primærkontaktnr.:

Kommunikation

Fakturering

Faktureringsleverandørnr.:

Gem Kreditorkort som skabelon

Konfig. skabelonoversigt

START

Ny Administrer Vis Vis tilknyttet Side

Konfig. skabelonoversigt

Skriv for at filtrere (F3) | Kode

Kode	Beskrivelse	
JP_KRED	Kreditor (ej stat) via Jagtport...	0,00
KREDITOR	Kreditor skabelon	
PERSONALE	RejsUd kreditor	
REJSEKRED	RejsUd kreditor	
TEST	test	

- Oversigtspanelet Fakturering udfyldes med relevante bogføringsgrupper, hvis disse ikke er udfyldt ved brug af kreditorskabelon.

Rediger - Kreditorkort - PK00037 - Terje Valsø

START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT Konsulent TESTbase

Købsordre Købskladder Udbetalingskladder PM
 Købsfaktura Købskladder Udbetalingskladder PM
 Betalingsoplysning Ny Rediger Ny Rediger
 Bankkonti Ny Rediger Ny Rediger
 Ny Administrer Anvend skabelon... Statistik
 OneNote Noter Links Opdater Ryd filter
 Vis tilknyttet Side

PK00037 · Terje Valsø

Generelt

Nummer: PK00037
 Navn: Terje Valsø
 Adresse: Torveporten 4
 Adresse 2:
 Postnr.: 2500
 Lande-/områdekode: DK
 Telefon:
 Primærkontakttr.:

Attention:
 By: Valby
 Søgenavn: TERJE VALSØ
 Saldo (RV): 0,00
 Indkøberkode:
 Ansvarcenter:
 Spærret:
 Rettet den: 02-06-2017

Kommunikation

Fakturering

Faktureringssleverandørnr.:
 Virksomhedsbegrænsningsgruppe: DK
 Momsvirksomhedsbegrænsningsgruppe: DK
 Kreditorbegrænsningsgruppe: PERSONALE
 Fakturarabatkode:
 Priser inkl. moms:
 Forudbetaling i %: 0

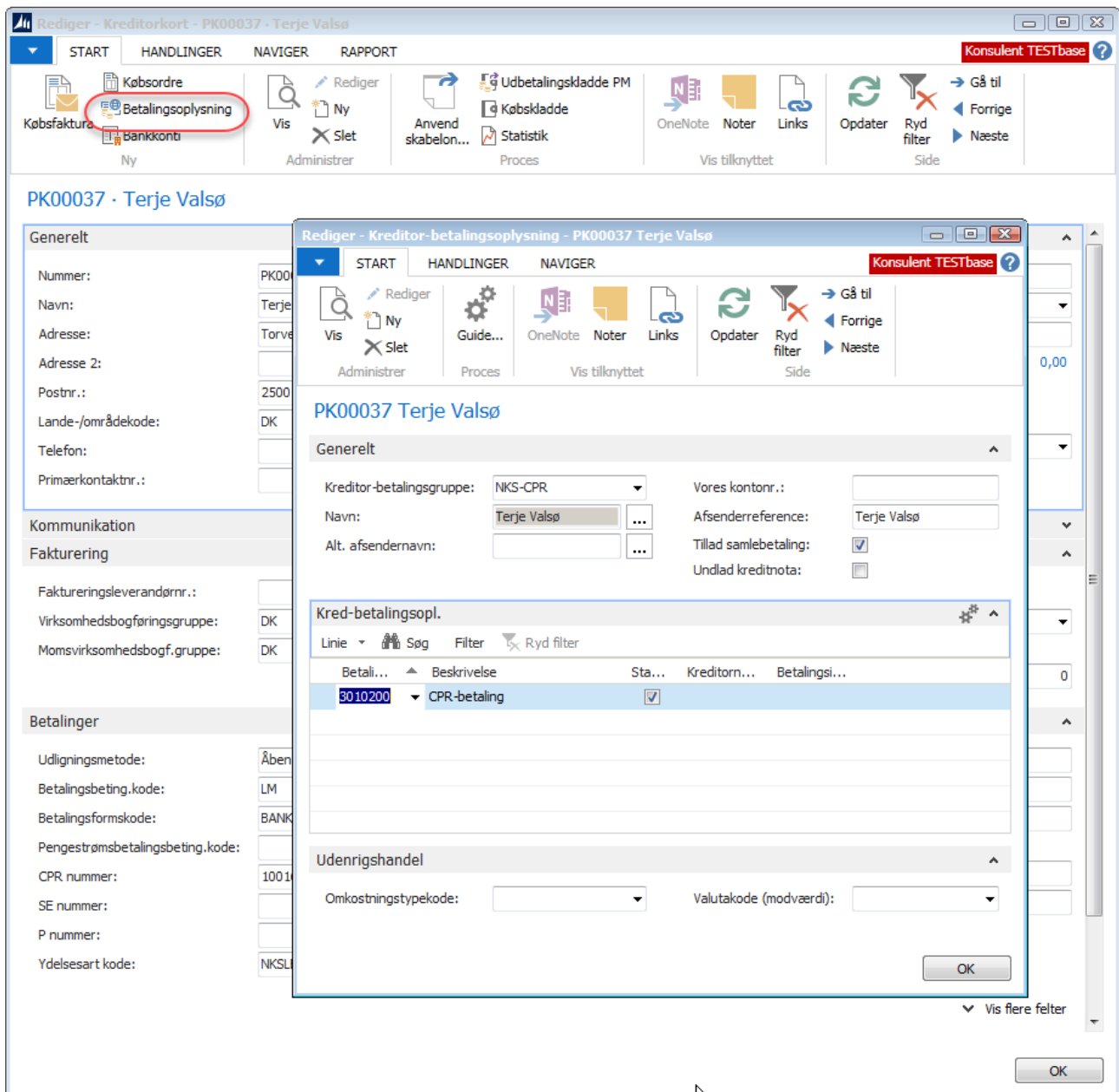
Betalinger

Udligningsmetode: Åben post
 Betalingsbeting.kode: LM
 Betalingsformkode: BANK
 Pengestrømsbetalingsbeting.kode:
 CPR nummer: 1001602222
 SE nummer:
 P nummer:
 Ydelsesart kode: NKSLEV
 CVR nummer:
 CVR Nummer Attribut:
 Vores kontonr.:
 Ingen betalingstolerance:
 Anden ID:
 Anden ID Attribut:
 EAN Lokation:
 Rejsekreditor:

Vis flere felter

OK

Betalingsoplysninger:



På oversigtspanelet Bank- og Betalingsoplysninger skal du kun vælge den Kreditor-betalingsgruppe der hedder NKS-CPR, som hænger samme med CPR-nr. feltet, du har udfyldt på oversigtspanelet *Generelt*. Betalingsmetoden bliver automatisk udfyldt med den relevante metode.

Udenlandsrejskreditor:

En rejskreditor der skal have pengene på en udenlandskonto, eller ikke har et CPR-nr. skal udfyldes på denne måde:

På oversigtspanelet *Generelt*

- Der skal indtastes fulde adresseoplysninger som minimum er navn, adresse, Postnr, by og Landekode.
- Valutakode, opsættes med DKK

- Valutakode (modværdi), opsættes med EUR(Valutakoden som banken skal anvise pengene i).
- Rejsekreditor, du skal her angive, at kreditor skal bruges som rejsekreditor. Det gør du ved, at sætte markering i feltet.
- Bemærk: feltet Rejsekreditor hænger samme med opsætningen 'Tvungen DDI oprettelse af rejsekreditorer' under 'Decentral indrapporteringsopsætning'
- Anvend skabelon, her er det vigtigt at du tilknytter en kreditorskabelon.

Oversigtspanelet Bank- og Betalingsoplysninger skal udfyldes på denne måde:

- Fælles for alle typer udenlandske kreditorer:
- Bank kode, udfyldes med en sigende kode.
- Bank navn, Udfyldes med banken navn.
- Kontonummer, Banknummer og Bankregistreringsnr.
- Kreditor-betalingsgruppe, skal udfyldes med Udland.

Inden for EU:

- Felterne BIC(SWIFT-adresse) og IBAN skal udfyldes.

Uden for EU:

- Felterne Kontonummer og BIC(SWIFT-adresse), skal udfyldes. Bankens adresse oplysninger kan være krævet udfyldt også.

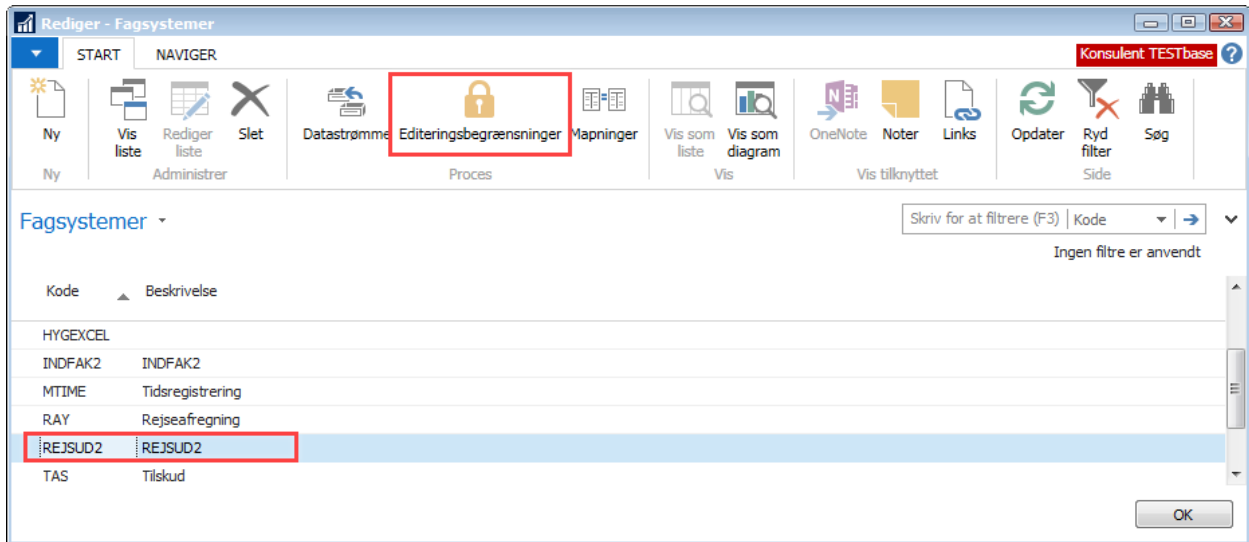
Uden for EU(Australien, USA, Canada og New Zealand):

- Betalingsmetode, udfyldes automatisk når Kreditor-betalingsgruppe er valgt. Bankens adresse oplysninger er her krævet udfyldt.

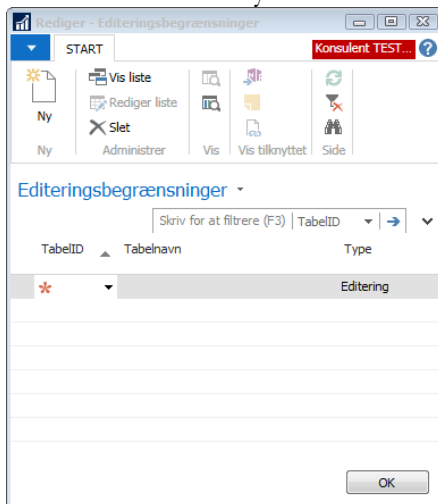
2.2 Redigering af Rejsekreditor i DDI

Institutioner der ikke er tilknyttet Statens administration benytter normalt ikke Den Decentrale Indrapporteringsløsning (DDI). Hvis der er opsat editeringsspærring på fagsystem Rejsud2, kan rejsekreditorer kun ændres/redigeres via DDI.

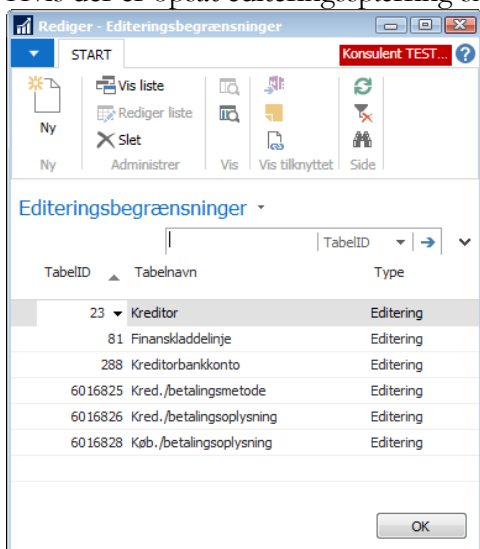
Du kan tjekke om der er opsat editeringsspærring ved at vælge *Afdelinger/ Opsætning/ Programopsætning/ Generel Integration/ Generisk Integration/ GIS Fagsystemer* – vælge fagsystemet Rejsud2 og derefter klikke på knappen Editeringsbegrænsninger:



Hvis der ikke er udfyldt TabelID'er i visningen er der ikke editeringsspærring:



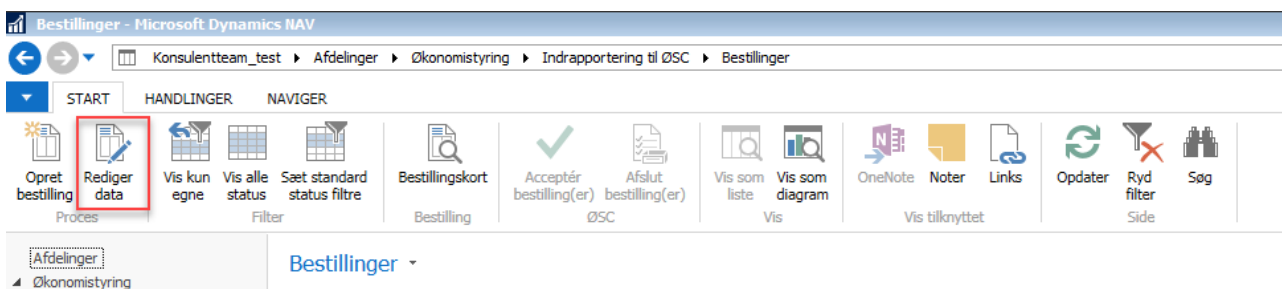
Hvis der er opsat editeringsspærring skal visningen se således ud:



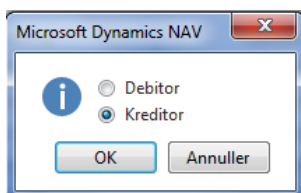
Kreditorer der er benyttet i Rejsud2 bliver automatisk påført AfsenderSystem "Rejsud2" og bliver (hvis der er opsat editeringsspærring) spærret for almindelig editering af kreditor kortet. Hvis der er opsat editeringsspærring, skal rejsekreditorernes stamdata rettes via en DDI ændringsbestilling. Ændringer af kreditor kan fx være navn, adresse eller bogføringsgrupper, det kan også være kreditors bankoplysninger der skal rettes.

Hvis der ikke er opsat editeringsspærring kan kreditor redigeres direkte på kreditor kortet. (Se i øvrigt beskrivelse af konsekvenser af manglende editeringsspærring i indledningen af denne vejledning.

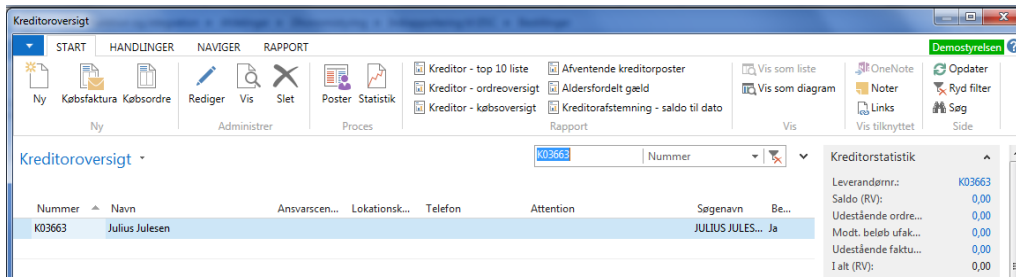
*Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Bestillinger
Vælg Redigér data.*



Vælg Kreditor og tryk OK



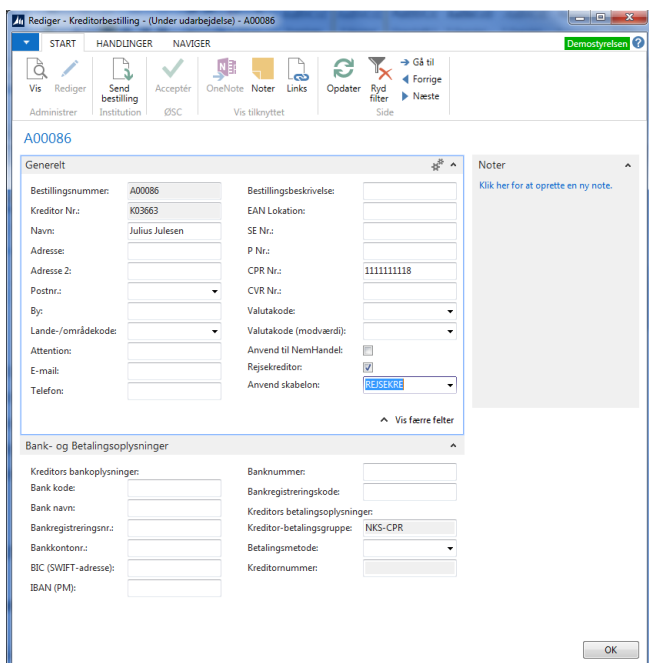
Du vælger nu den kreditor der skal rettes, og tryk OK.



Indtast og tilføj de oplysninger der mangler eller skal ændres.

I det viste eksempel er der tilføjet følgende oplysninger:

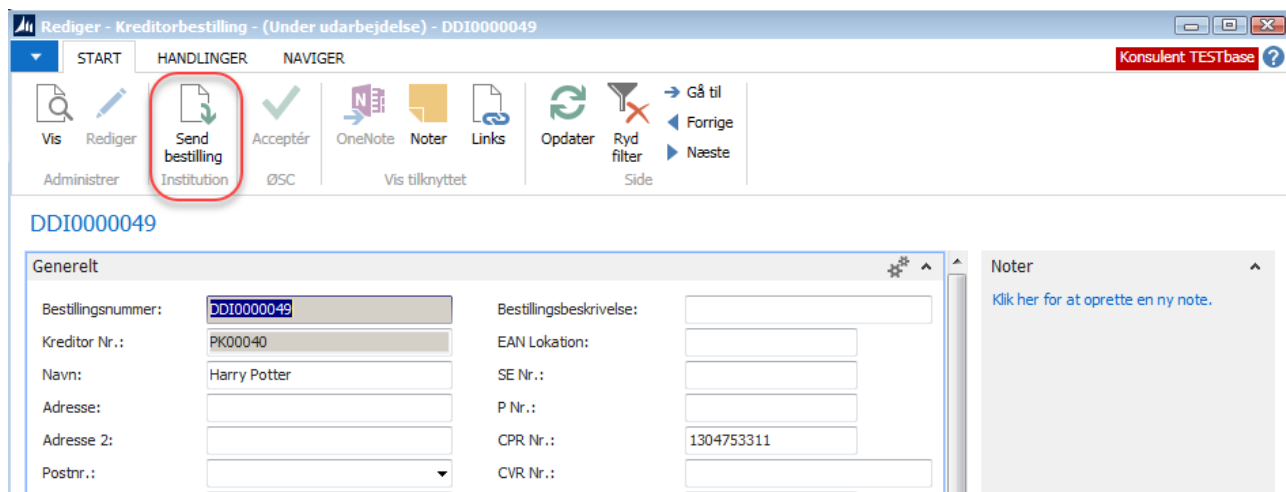
- CPR-nr., her er angivet kreditors CPR-nr.
- Anvend skabelon, her er sat en skabelon på der sørger for at div. bogføringsgrupper oprettes på kreditor.
- Rejskreditor, her er sat en markering da kreditor skal bruges som rejskreditor.



2.3 Godkendelses procedure

Da det er DDI'en der skal benyttes til redigering af kreditorer og det ikke er muligt at ændre på fx betalingsoplysninger på en kreditor, uden der er foretaget godkendelsesopsætning (se afsnit 1.3), skal der to personer til at ændre stamdata på en RejsUd kreditor. Den første person opretter ændringsbestillingen og den anden person godkender (evt. afviser) bestillingen. Når bestillingen er godkendt er stamdata ændret.

- Når data er ændret i bestillingen kan den sendes til godkendelse. Klik på knappen "Send bestilling"



Godkend bestilling:

Sti: *Afdelinger/ Økonomistyring/ Indrapportering til ØSC/ Bestillinger*

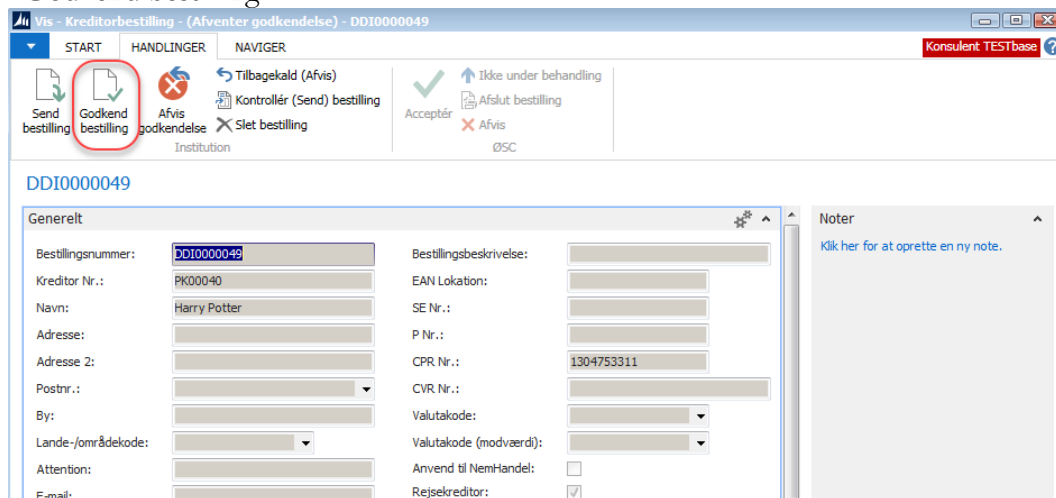
En kollega der er sat op som godkender, skal nu godkende bestillingen før de nye data på kreditor kan benyttes.

- Find den aktuelle ændringsbestilling i bestillingsoversigten:

Bestillinger ▾

Type	Handlings...	Bestillingsbeskrivelse	Bestillingsnummer	Status
Posteringsbestilling	Oprettelse		DDI0000044	Accepteret
Posteringsbestilling	Oprettelse		DDI0000003	Accepteret
Kreditorbestilling	Oprettelse		DDI0000028	Accepteret
Salgsfaktura	Oprettelse		DDI0000008	Accepteret
Salgsfaktura	Oprettelse		DDI0000007	Accepteret
Kreditorbestilling	Ændring		DDI0000049	Afventer godkendelse
Kreditorbestilling	Oprettelse		DDI0000036	Afvist
Anlægsbestilling	Oprettelse		DDI0000009	Under udarbejdelse
Debitorbestilling	Oprettelse		DDI0000002	Under udarbejdelse
Anlægsbestilling	Oprettelse		DDI0000001	Under udarbejdelse

- Klik på knappen "Bestillingskort" for at se kortet. Hvis data kan godkendes, klik på knappen "Godkend bestilling"



- Kreditor er nu ændret. Hvis du vælger ”Afvis godkendelse” sendes bestillingen tilbage til bestiller, som herefter må ændre i bestillingen og sende igen.