



6.okt.1994

Til institutionerne

Betalingsystemer i NYTSCR – Kreditor

Vedlagt følger Brugervejledning for "Betalingsystemer i NYTSCR – Kreditor". Denne udgave skal betragtes som foreløbig.

Ultimo oktober 1994 vil der blive udsendt en tilsvarende brugervejledning for "Betalingsystemer i NYTSCR – Debitor".

I 1995 vil Kreditor- og Debitor brugervejledningerne blive tilpasset/-rettet og indsat i den eksisterende "Brugervejledning for NYTSCR".

Med venlig hilsen

Statens Regnskabsdirektorat

Ubenyttede penge i een måned kan overføres til de efterfølgende måneder.

Skærm billedet kan også bruges til løbende at holde øje med ens kreditorgæld, idet ikke betalte kreditorposter vises med udgangspunkt i seneste betalingsdato.

Eventuel rettelse af kreditormaximumbeløb kan bevirke, at det er nødvendigt at foretage en ny fordeling på måneder enten linært eller ved indrapportering.

Herudover skal brugeren sikre sig, at 'Registreringsenhed, Kreditorregler' (RKR) er oprettet med minimum en åbne dato og telefonnummer. Billedet er nærmere beskrevet i afsnit 5.

5. Kreditoroplysninger

Kreditormodulet viderefører den samme lette måde at foretage betaling på, nemlig ved anvendelse af gironummer som kreditornummer. Dette kræver, at der på 'Registreringsenhedens - Kreditorregler' (RKR) er skrevet 'J' for ja for automatisk oprettelse af kreditoroplysninger. Herved vil også FIK som betalingsform i en postering medføre, at kreditoroplysningerne oprettes automatisk.

Herudover kan institutionerne anvende individuelle numre, CPR-numre, pengeinstitutnumre mv. som kreditornumre.

Før opstart kan brugeren vurdere, hvilket eller hvilke kreditornummersystem(er), der skal anvendes.

Ulempen ved at benytte gironumre og evt. banknumre som kreditornumre er, at ejeren (Girobank A/S, pengeinstitutterne) kan ændre nummersystemet således, at brugen af nummeret som kreditornummer i NYTSCR kan blive u hensigtsmæssigt. Jf. GiroBank A/S's ændring af gironummer fra 7-cifre til 10-cifre.

Ud fra et edb-mæssigt synspunkt, kan det anbefales at brugeren benytter individuelle numre til deres kreditorer.

5.1 Indledning

Regler/registerdata for kreditormodulet er opbygget hierarkisk.

Der åbnes og lukkes hierarkisk.

Kreditormodulet's registre oprettes med kalenderår og -måned, til forskel fra regnskabsdata, hvor der indrapporteres under perioder og finansår.

Åbne- og Lukkedato på øverste niveau, er bestemmende for Åbne- og Lukkedato på de øvrige niveauer.

5.1.1 Hierarki

Oprettelse af oplysninger for en registreringsenhed, der skal benytte kreditormodulet sker iht. nedenstående.

Registreringsenheden oprettes af SR.

- Finanslovsbevillinger (REGNR1)
- Diverse (REGNR2)
- Behandlingsregler (REGNR3)
- Diverse 2 (REGNR4)

SR tildeler og opretter konti i Danmarks Nationalbank for registreringsenheder med selvstændig likviditet.

For Registreringsenheder uden selvstændig likviditet foretages betalinger via SR's konti.

- DN-kontohaver (DNKTOH)

Generelle regler for kreditorer er oprettet af SR.

- Generelle kreditor regler (GKR)

Pengeinstitutkonti til overførsel af kreditortilgodehavender, tildeles af SR.

- Pengeinstitutkonti (PINK)

Maximumbeløb kan indrapporteres af et departement eller efter bemyndigelse.

- Kreditor Maximumbeløb (KMAX)

Herefter kan Registreringsenheden's regelsæt indrapporteres.

- Registreringsenhedens kreditor regler (RKR)

Der er nu åbnet adgang for brug af kreditormodulet, indrapportering af øvrige registerdata kan påbegyndes.

Der skal iht. de regler, der er opsat/valgt for registreringsenheden, oprettes kreditoroplysninger.

Oprettelsen kan ske automatisk, 'generel regel', i forbindelse med indrapporteringen af betalingsdata eller foretages manuelt.

En kreditors oplysninger oprettes ligeledes hierarkisk:

- Stamoplysninger
- Adresseoplysninger
- Betalingsoplysninger
- Faste kreditor betalingsoplysninger.

5.1.2 Åbne- og Lukkedato

Der kan ikke på et lavere niveau oprettes regler med en Åbne- og Lukkedato, der går ud over det overliggende niveau.

Åbne dato opsættes med dags dato.

Der kan indrapporteres en dato der er større end dags dato, f.eks. ved oprettelse af en ny forekomst, der skal træde i kraft på en dato frem i tid.

Lukkedato vil, hvis den ikke indrapporteres, blive opsat med den Lukkedato, der findes i den nærmeste forekomst på det højere niveau.

Der bør altid åbnes med det maximale antal år, dvs. værdien 99 99 99 = uendelig, indrapporteres som lukkedato.

Der kan altid senere foretages ændring af lukkedato til en dato, der er mindre end 99 99 99 = uendelig.

Simpel 'ret' udføres, hvis reglen ikke har været i brug endnu, eller der blot er tale om fejl, der ikke har haft effekt for registreringen af data, f.eks. stavfejl.

Der kan via en 'POP-UP' over historiske data altid hentes de regler/data, der har været aktive eller vil blive aktive. I feltet 'Åbne dato' trykkes <F4>, POP-UP'en opsættes, den ønskede forekomst vælges og overføres, efter <Send>, til skærbilledet. Funktion udfyldes med 'V' for vis, der trykkes <Send>. Herefter vises den valgte forekomst.

Ved automatisk oprettelse vil 'Åbne dato' være opsat, iht. seneste betalingsdato, for såvel stamoplysninger som betalingsoplysninger.

Lukkedato vil være opsat med den 'Lukkedato', der findes i den nærmeste forekomst på det højere niveau, dvs. lukkedato fra registreringsenheden.

5.1.3 Posterings og betalinger

Regnskabsposterings og kreditorbetalinger, der indrapporteres i løbet af året og i supplementsperioden bogføres i 'perioder', mens betalingstransaktioner/-formidlingen bogføres efter kalenderår og -måned.

Registrene i kreditormodulet skal ved indrapportering af betalingsdata med en seneste betalingsdato, der falder i det efterfølgende kalenderår, være oprettet/åbne i dette år.

I forbindelse med registreringen af en kreditors tilgodehavende, angives der i posteringen, hvilken 'Betalingsform' afviklingen skal foretages iht., samt på hvilken dato betalingen senest skal ske, men ikke til hvilken penginstitutkonto/adresse overførslen foretages.

Når udtræk, iht. seneste betalingsdato finder sted, hentes den betalingsform/pengeinstitutkonto/adresse, der er åben for seneste betalingsdato.

Foretages udtrækket for flere dage, f.eks. weekender og helligdage, kan der i samme udtræk forekomme betaling, der har samme betalingsform, men relaterer sig til forskellige pengeinstitutkonti.

Posteringen relateres altid til den forekomst, hvor seneste betalingsdato falder inden for åbne- Lukkedato.

Betalingen vil, uanset week-end, helligdage mv., altid være overført, så 'seneste betalingsdato' kan overholdes.

Registeroplysninger kan ikke lukkes, så længe der findes uafviklede poster, der skal benytte data ifm. pengeoverførsel.

5.2 Registreringsenhed, Menu (REGENHM)

Menuen giver et overblik over, hvilke skærbilleder der kan anvendes, ved oprettelsen af registreringsenhedens kreditor regler.

Det ønskede skærbillede 'vælges' i menuen.

```
REGENHM                * Registreringsenhed *                27.09.1994 11:44
                                                                WFSRU01
-----
Vælg funktion ved enten at placere markøren i et menupunkt eller
ved at skrive et tal i feltet Valg - og tryk Enter.

Regnr + _____ Direktoratet for uddannelser                Periode ____

Valg __  1. Finanslovsoplysninger..... - REGNR1
          2. Diverse..... - REGNR2
          3. Behandlingsregler..... - REGNR3
          4. Diverse 2..... - REGNR4
          5. Pengeinstitutkonti..... - PINK
          6. Generelle Kreditorregler..... - GKR
          7. Regenh. Kreditorregler..... - RKR
          8. Generelle Debitorregler..... - GDR
          9. Regenh. Debitorregler..... - RDR
          10. DN kontohaver..... - DNKTOH

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis Muligheder  F12=Annuller  F15=Hovedmenu
```

5.3 Pengeinstitutkonti

DN-kontohavere.

For SR eller registreringsenheder med selvstændig likviditet, 'betalingsregistreringsenheder', er der oprettet en konto i Danmarks Nationalbank, 'DN-konto'.

Der overføres dagligt penge fra disse DN-konti til konti i GiroBank A/S, 'mellemgirokonti'. De af SR oprettede DN-konti, fremgår af skærbilledet DN-kontohaver (DNKH).

Pengeinstitutkontohavere.

For de enkelte registreringsenheder, de udbetalende myndigheder, er der oprettet en 'afgivende girokonto', der dagligt opfyldes ved overførsel fra den 'mellemgirokonto', der er knyttet til 'betalingsregistreringsenheden'.

I visse situationer sker overførslen fra DN-kontoen, direkte til den 'afgivende girokonto'. De af SR oprettede girokonti fremgår af skærbilledet 'Pengeinstitutkonti' (PINK).

I skærbilledet 'Registreringsenhed, Diverse' (REGNR2), i feltet 'DN-kontohaver' er angivet hvilken 'betalingsregistreringsenhed', registreringsenheden er knyttet til.

5.3.1 DN-kontohaver (DNKTOH)

Skærbilledet anvendes, af SR, til indrapportering af de 'DN-konti', der benyttes i forbindelse med overførsel af penge.

For hvert betalingsregistreringsnummer 'Regnr', angives med en anvendelseskode 'Anv kode', hvilken 'DN-konto' der anvendes til træk ved overførsel fra de enkelte moduler.

En 'DN-konto' kan benyttes af flere moduler, f.eks. Kreditor-, Udlandsbetalings- samt Kassemodulet.

Anvendelseskoder er opbygget således:

De to første karakterer angiver det enkelte modul, tredje karakter angiver om betalingen formidles af SR, REGNR 101, angivet med et C for central eller D for decentral, dvs. registreringsenheder med selvstændig likviditet, REGNR <> 101.

Eksempler på anvendelseskoder:

KSC = Kasseopfyldning fra SR (centralt = REGNR 101)

KSD = Kasseopfyldning fra andre (decentralt <> REGNR 101)

KRC = Kreditorbetalinger fra SR (centralt = REGNR 101)

KRD = Kreditorbetalinger fra andre (decentralt <> REGNR 101)

DEC = Debitorbetalinger til SR (centralt = REGNR 101)

DED = Debitorbetalinger til andre (decentralt <> REGNR 101)

I 'DN Regnr', angives DN's registreringsnummer.

I 'DN kontonummer', angives nummeret på kontoen i DN.

I 'Art kto', opsættes automatisk den artskonto i bevillingsregnskabet, den enkelte anvendelseskode vil foretage bogføring på.

Administrerer en registreringsenhed mere end en DN-konto, kan der i 'Fri spec' angives en fri specifikation, til adskillelse i bogføringen.

'Anvisningsbeløb' benyttes kun i forbindelse med kasseopfyldning.

```
DNKTOH                * DN-kontohaver *                03.10.1994 10:09
                                                              WFSRU01
-----
Udfyld feltet 'F' med O=Opret, R=Ret, V=Vis, L=Luk eller S=Slet og tryk Enter.

      Anv DN          Art          Abne   Lukke
F Regnr kode Regnr kontonummer kto  Fri spec  Anvisningsbeløb  dato   dato  S
-----
-----

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller  F15=Hovedmenu
```

5.3.2 Pengeinstitutkonti (PINK)

Skærbilledet anvendes til indrapportering af girokonti, der benyttes enten som betalingsregistreringsenheden's 'mellemgirokonto' eller som den udbetalende registreringsenheds 'afgivende girokonto'.

For hvert registreringsnummer 'Regnr' angives med en anvendelseskode 'Anv kode', hvilken pengeinstitutkonto 'PI-konto', der anvendes.

Den samme 'PI-konto' kan godt benyttes af flere moduler.

Anvendelseskoder.

Den første karakter angiver det enkelte modul, tredje karakter angiver med et B at det er en bankkonto, med et G at, det er en girokonto, der overføres til/fra.

Eksempler på anvendelseskoder:

KSB = Kasseopfyldning til en bankkonto

KSG = Kasseopfyldning til en girokonto

KRG = Kreditorbetalinger, den afgivende girokonto der overføres til

KMG = Kreditorbetalinger, træk på mellemgirokontoen

DEG = Debitorbetalinger, til en girokonto

I 'PI Regnr' angives Pengeinstitutet's registreringsnummer.

I 'PI kontonummer' angives nummeret på kontoen i pengeinstitutet.

Den artskonto i bevillingsregnskabet, den enkelte anvendelseskode vil foretage bogføring på, opsættes automatisk.

Administrerer en registreringsenhed mere end en PI-konto, hvor anvendelseskoden henviser til den samme artskonto, kan der i skærbilledet 'Pengeinstitut, Regnskabskonto' (PIRK), angives en fri specifikation til adskillelse i bogføringen.

'Maximumbeløb' anvendes kun i forbindelse med kasseopfyldning.

```
PINK                * Pengeinstitutkonti *                28.09.1994 09:41
                                                           WFSRU01
-----
Udfyld feltet 'F' med O=Opret, R=Ret, V=Vis, L=Luk eller S=Slet og tryk Enter.

Regnr _____ Direktoratet for uddannelser

   F   Anv   PI   kontonummer   Maximumbeløb   Åbne   Lukke
   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -
   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -
   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afslut F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Prem F12=Annuller F15=Hmenu
```

5.4 Generelle Kreditorregler (GKR)

Anvendes ved indrapportering af de generelle regler, der findes under kreditormodulet. Indrapporteres og tilrettes af SR.

Åbne- og Lukkedato viser, for hvilket tidsrum forekomsten er, har været eller vil være aktiv.

Historiske data, dvs. forekomster med en Åbne- og Lukkedato der enten ligger tilbage eller frem i tid, kan 'hentes' ved i Åbne dato at taste <F4>. Herefter opsættes der en POP-UP med en oversigt over de forekomster der findes.

Den forekomst der ønskes vist vælges og overføres ved <Send> til skærbilledet. Funktion udfyldes med 'V', der trykkes <Send>, herefter vises den valgte forekomst.

Svaret på 'normalværdierne' vises i skærbilledet.

Der henvises til <F1> hjælp = 'felt' og 'skærbilledhjælp'.

Indland.

- der kan foretages automatisk oprettelse af stam- og betalingsoplysninger
- der kan foretages automatisk oprettelse (adresseoplysninger er ikke krævet oprettet)
- der vil blive medtaget frigivne poster på transaktionslisten
- der adviseres for faste kreditor betalinger, 6 dage før seneste betalingsdato.

Automatisk oprettelse.

Kan foretages, når der er anvendt en kreditorident (kreditor type og -nummer), der kan benyttes ved generering af betalingsoplysning, dvs. Pengeinstituttets registreringsnummer og -kontonummer.

Er typen G=GiroBank konto og Kreditor nummer er = et op til 10 cifret kontonummer, kan der foretages automatisk oprettelse, når betalingsformen er GIRO eller OCR. GiroBank kun har et registreringsnummer, 1199.

Er typen F=FIK (det fællesindbetalingskort) og Kreditor nummer er = 8 cifre for 'Aftalenummer', kan der, når betalingsformen er FIK, ligeledes foretages automatisk oprettelse.

Er typen B=Bankkonto og Kreditor nummer er = et op til 10 cifret kontonummer, og betalingsformen er BANK, kræves det for øjeblikket, at der før indrapportering af betalingsordren i et posteringsbilag, under betalingsoplysninger i skærbilledet 'Kreditoroplysninger' (KOPL) oprettes en forekomst under BANK med det manglende registreringsnummer for pengeinstituttet samt kontonummeret i pengeinstituttet.

Er typen I=individuel eller C=CPRnummer, kan der ikke foretages automatisk oprettelse, her vil det for øjeblikket være krævet at stamoplysninger og betalingsoplysningerne er oprettet, før indrapportering af betalingsordren i et posteringsbilag.

Der vil blive mulighed for, i forbindelse med indrapportering af et posteringsbilag, via en POP-UP, at indrapportere manglende betalingsoplysninger.

Adviseringsfrist faste kreditor betalinger.

Automatisk udsøgning af faste betalinger, foretages fra 6 'normalværdi' til 17 dage før seneste betalingsdato.

Betalingsdata udsøges, iht. det antal dage før seneste betalingsdato, der er valgt som adviseringsfrist for registreringsenheden.

Der dannes et bilag, der vil fremgå af 'Bilagsstatus' (BS).

Bilaget kan kun dannes, indenfor indeværende og ny periode, der er gældende på udtrækstidspunktet.

Bilaget vil være præfrigivet, evt. automatisk udskrevet på præfrigivelsesliste.

Bilaget kræver frigivelse som øvrige betalingsordrer.

Præfrigivelsen kan 'annulleres' hvorefter der kan rettes i eller tilføjes data til bilaget.

Værdierne vil blive 'vist' ved funktion 'V' for vis af registreringsenhedens regelsæt (RKR).

Afgivelser indrapporteres i skærbilledet 'Registreringsenhedens, Kreditorregler' (RKR)

Udland.

- Hvid meddelelse skal udfyldes og tilsendes Danmarks Nationalbank, når beløbet er over kroner 1.990.000,-
- Grøn meddelelse dannes automatisk, når beløbet er over 59.000,-
- Værdien 'BEN' angiver, at modtager betaler de omkostninger, der er forbundet med betalingen.

```
GKR                               * Generelle *                               27.09.1994 11:49
                               * kreditorregler *                               WFSRU01
-----
Funktion _
Åbne dato + _ _ _ _           Lukke dato _ _ _ _

Indland:
Automatisk opret af stamoplysninger . . . _
Oprettelse uden adresseoplysninger . . . _
Transaktionsliste med frigivne poster . . . _
Advisering for faste betalinger . . . . _

Udland:
Grøn meddelelsesbeløb Maximum . . . . . _____
Grøn meddelelsesbeløb Minimum . . . . . _____
DN omkostningsbærer . . . . . _____

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslutning  F4=VisMuligheder  F12=Annuller  F15=Hovedmenu
```

5.5 Registreringsenhed, Kreditorregler (RKR)

Der kan afviges fra normalværdierne med 'J' for ja, 'N' for nej, et større beløb eller en tilladt værdi.

Åbne- og Lukkedato viser, i hvilket tidsrum forekomsten er, har været eller vil være aktiv.

Historiske data, dvs. forekomster med en Åbne- og Lukkedato, der enten ligger tilbage eller frem i tid, kan 'hentes' ved i Åbne dato at taste <F4>, herefter opsættes der en POP-UP, med en oversigt over de forekomster der findes.

Den forekomst der ønskes vist, vælges og overføres ved <Send> til skærbilledet.

Funktion udfyldes med 'V', der trykkes <Send>. Herefter vises den valgte forekomst.

Findes en regel på (GKR), og normalværdien ønskes benyttet af registreringsenheden, skal disse ikke indrapporteres, idet de så vil undertrykke opslaget/brugen af de generelle regler.

Det er kun 'Afsender telefonnummer', der kræves indrapporteret.

Der henvises til <F1> hjælp = 'felt' og 'skærbilledhjælp'.

Afsendernavn.

Hvis indrapporteret, udskrives det som en yderligere information til beløbsmodtager. Kan enten være et afdelingsnavn eller navnet på en kontaktperson.

Afsender telefonnummer.

Kræves indrapporteret. Udskrives sammen med registreringsnummeret som information til beløbsmodtager.

Kan være et direkte telefonnummer til en afdeling eller til en bestemt person.

Lokalnummer kan indrapporteres.

Automatisk oprettelse af stamoplysninger.

Normalværdi 'J' for ja.

Angiver, at der ved indrapporteringen af posteringer/betalingsordrer, ud fra kreditornummeret, automatisk, hvor det er muligt, må dannes kreditorstamoplysninger og betalingsoplysninger.

Kan foretages, når der er anvendt en kreditorident, kreditorstype og -nummer, der kan benyttes ved generering af betalingsoplysning, dvs. Pengeinstituttets registreringsnummer og -kontonummer.

Er typen G=GiroBank konto og Kreditornummer er = et op til 10 cifret kontonummer, kan der foretages automatisk oprettelse, når betalingsformen er GIRO eller OCR. GiroBank kun har et registreringsnummer, 1199.

Er typen F=FIK det fællesindbetalingskort og Kreditornummer er = 8 cifre for 'Aftalenummer', kan der, når betalingsformen er FIK, ligeledes foretages automatisk oprettelse.

Er typen B=Bankkonto og Kreditornummer er = et op til 10 cifret kontonummer, og betalingsformen er BANK, kræves det for øjeblikket, at der før indrapportering af betalingsordren i et posteringsbilag, under betalingsoplysninger i skærbilledet 'Kreditoroplysninger' (KOPL) oprettes en forekomst under BANK med det manglende registreringsnummer for pengeinstituttet samt kontonummeret i pengeinstituttet.

Er typen I=individuel eller C=CPRnummer, kan der ikke foretages automatisk oprettelse, her vil det for øjeblikket være krævet at stamoplysninger og betalingsoplysningerne er oprettet, før indrapportering af betalingsordren i et posteringsbilag.

Der vil blive mulighed for, i forbindelse med indrapportering i posteringsbilaget, via en POP-UP, at indrapportere manglende betalingsoplysninger.

Oprettelse uden adresseoplysning.

Normalværdi 'J' for ja.

Der er ikke krav om, at kreditoroplysninger og adresseoplysninger er oprettet inden indrapporteringen af posteringer/betalingsordrer.

Ændres værdien til 'N' for nej, vil automatisk oprettelse også skulle være 'N' for nej.

Adresseoplysning på præfrigivelsesliste.

Normalværdi 'N' for nej.

Ændres værdien til 'J' for ja, vil alle indrapporterede navn- og adresseoplysninger blive udskrevet på præfrigivelseslister.

Dette kan lette 'frigivers' kontrol af korrekt kreditoridentifikation.

Eks.: Er kreditornummeret valgt som et individuelt nummer eller et CPRnummer, kan det udskrevne 'navn' hjælpe.

Værdien er ikke afhængig af de to foregående værdier. Er navn- og adresse udfyldt udskrives de.

Transaktionsliste med frigivne poster.

Normalværdi 'J' for ja.

Værdien kan ændres, hvis kontrollerne altid udføres fuldt ud ifm. frigivelsen, og der derfor ikke er behov for dobbelt dokumentation.

Udbetalingsmaximum beløb.

Beløbet fra (KMAX) vises. Der kan ikke indrapporteres i feltet.

Minimum anvisningsbeløb.

Normalværdi =0

Alle beløb, uanset størrelsen, overføres til betaling.

Kan ændres til en værdi >0.

Advisering for maximum posteringsbeløb.

Normalværdi = 0.

Ønskes der på præfrigivelseslisten, udskrevet en advarsel, når der til en kreditor i et enkelt beløb anvises et 'bestemt' beløb, indrapporteres beløbet her.

Adviseringsfrist for faste betalinger.

Normalværdi = 6 dage.

Automatisk udsøgning af faste betalinger foretages 6 dage før seneste betalingsdato.

Der dannes et bilag, der vil fremgå af 'Bilagsstatus' (BS).

Bilaget kan derfor kun dannes indenfor indeværende og ny periode på udtrækstidspunktet.

Bilaget vil være præfrigivet, evt. automatisk udskrevet på præfrigivelsesliste.

Bilaget kræver frigivelse som øvrige betalingsordrer.

Adviseringsfristen kan være fra 6 til 17 dage.

Kreditorbetalinger via Kasseopfyldning.

Normalværdi 'N' for nej.

SR opretter en girokonto specielt til afregning af pengeoverførsler fra kreditormodulet.

Ønsker registreringsenheden at benytte den girokonto, der er tilknyttet kassen, skal der rettes henvendelse herom til SR.

Den 6. oktober 1994

Betalingsystemer i NYTSCR

Kreditorsystemet

Afsender navn og adresse vedr. udland.

Her kan, det 'navn' der skal medsendes ved pengeoverførsel til udlandet, indrapporteres.

```
RKR                      * Registreringsenhed *                27.09.1994 11:52
                        * Kreditorregler *                    WFSRU01
-----
Funktion _ Registreringsnummer + _____ Direktoratet for uddannelser
Åbne dato + _ _ _ _ _ Lukke dato _ _ _ _ _

Afsender navn . . . . .
Afsender telefonnummer. . . . . Tlfnr _____ Lokalnr _____
Automatisk opret af stamoplysninger . . -
Oprettelse uden adresseoplysning. . . . -
Adresseoplysning på præfrigivelsesliste -
Transaktionsliste med frigivne poster . -
Udbetalingsmaximum beløb. . . . .
Minimum anvisningsbeløb . . . . .
Advisering for maximum posteringsbeløb. _____
Adviseringsfrist for faste betalinger . -
Kreditorbetalinger via kasseopfyldning. -

Afsender navn og adresse vedr udland. . _____
_____

Kommando ==> _____
F1=Hjælp F3=Afslut F4=VisMuligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu
```

5.6 Kreditor Vedligeholdelse, menu (KREM)

Menuen giver et overblik over, hvilke skærbilleder der kan anvendes, ved oprettelse af registreringsenhedens kreditor regler.

Det ønskede skærbillede 'vælges' i menuen.

```
KREM                      * Kreditor vedligeholdelse *          27.09.1994 10:53
                        *                               *          WFSRU01
-----
Vælg funktion ved enten at placere markøren i et menupunkt eller
ved at skrive et tal i feltet Vælg - og tryk Enter.

Regnr + _____ Direktoratet for uddannelser                Periode _ _ _

Vælg _ 1. Kreditoroplysninger Oversigt.. - KOPLO
        2. Fastebetalinger Oversigt..... - FBETO
        3. Fordeling af Kreditormax..... - FMAX
        4. Vedligeholdelse af Kreditormax - KMAX

Kommando ==> _____
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu
```

5.7 Udbetalingsmaximumbeløb

Er det beløb en registreringsenhed, i løbet af et kalenderår, maksimalt kan betale til sine kreditorer.

Udbetalingsmaximumbeløbet oprettes af et departement eller den/de registreringsenheder, der er bemyndiget hertil.

Indrappertes i skærmbilledet 'Kreditor, Maximumbeløb' (KMAX) og vises i skærmbilledet 'Registreringsenhed, Kreditorregler' (RKR).

Skal være oprettet, før der kan foretages oprettelse af regler/registerdata for brug af kreditormodulet.

Der kan ikke oprettes registerdata til kreditormodulet, der er åbne udover de i (KMAX) angivne Til- og Fra Kalenderår.

5.7.1 Kreditor, Maximumbeløb (KMAX)

Skærbilledet anvendes ved indrapportering og tilretning af det beløb registreringsenheden, i løbet af et kalenderår, maksimalt kan betale til sine kreditorer.

Skal være oprettet, før der kan foretages oprettelse af regler/registerdata for brug af kreditormodulet.

'Fra- og Til Kalenderår', angiver det antal år, man ønsker at kunne benytte kreditormodulet.

Der kan således ikke oprettes registerdata til kreditormodulet, der er åbne udover de i (KMAX) angivne årstal.

Et årsbeløb kan indrapporteres for et eller flere år.
I skærbilledet vises alle oprettede forekomster.

Ifm. oprettelsen skiftes der automatisk til skærbilledet 'Fordeling, Maximumbeløb' (FMAX).

Ønskes der ikke, ifm. indrapporteringen, foretaget en fordeling, evt. fordi registreringsenheden selv ønsker at fordele maximumbeløbet, returneres der til (KMAX) ved at taste <F3>.

Til skærbilledet 'Fordeling, Maximumbeløb' (FMAX), er der i NYTSCR oprettet en speciel 'adgangsgruppe'.

'Adgangen' til skærbilledet tildeles den, der i registreringsenheden er ansvarlig for betalinger.

```
KMAX                                * Kreditor *                          27.09.1994 11:35
                                * Maximumbeløb *                          WFSRU01
-----
Regnr+ ____ Direktoratet for uddannelser
      Valg  Fra      Til      Kreditor
           Kalenderår  Kalenderår  Maximumbeløb  Status
           ----      -
           -          -          -          -          -
           -          -          -          -          -

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afsl  F4=VisMuligh  F7=Tilb  F8=Frem  F12=Annul  F15=Mænu
```

5.7.2 Fordeling, Maximumbeløb (FMAX)

Anvendes til fordeling af det fra (KMAX) viste beløb på årets 12 måneder.

Fordelingen kan foretages som

L = lineær eller

M = manuel.

Der kan løbende "ryddes op", idet ikke forbrugte beløb i afsluttede måneder, automatisk medtages ved en ny lineær fordeling på de resterende måneder.

Er der ønsket manuel fordeling, fordi betalingsmønsteret er meget forskelligt for de enkelte måneder, skal der også foretages en manuel "oprydning"/omfordeling af ikke forbrugte beløb.

Ajourføring af data i skærbilledet sker ved præfrigivelse/frigivelse, iht. den ifm. posteringen indrappoterede seneste betalingsdato.

Ændres der i seneste betalingsdato ved en ompostering eller i skærbilledet Ændring af ikke beløbsmæssige oplysninger' (KI), vil det kunne medføre "flytning" af beløb fra en måned til en anden.

Skærbilledet har en højre og en venstre side. På venstre side vises 'Årstotalen' dvs. summen. pr. dags dato, for kalenderåret og månederne januar til juni og på højre side vises ligeledes 'Årstotalen' men sammen med månederne juli til december.

Data vises altid for indeværende kalenderår, ønskes der vist data fra et tidligere eller et fremtidigt år, ændres feltet 'Kalenderår' til det ønskede år.

I feltet:

'Maximumbeløb' vises de fordelte beløb

'Betalt' vises de, til dags dato, betalte beløb

'Ikke betalt' vises forskellen mellem 'Betalt' og 'Ialt'

'Ialt' vises det beløb der, dags dato, er præ-/frigivet beløb for

'Difference' vises forskellen mellem 'Maximumbeløb' og 'Ialt', dvs. de ikke forbrugte beløb.

De indrapporterede beløb ajourføres altid med faktor EEN.

FMAX	* Fordeling *	27.09.1994 11:27
	* Maximumbeløb *	WFSRU01

Regnr+ _____	Direktoratet for uddannelser	Kalenderår _____
Funktion _____		Mere: >
Fordelingsmetode (m/l) _____		
Indrapporter beløb i faktor _____		
	Årstotal	Januar
	Februar	Marts
	April	Maj
	Juni	

Maximumbeløb		
Betalt . . . :		
Ikke betalt:		
Ialt :		
Difference :		
Kommando ==>		
F1=Hjælp	F3=Afslut	F4=Vis Muligheder
F12=Annuller	F15=Hovedmenu	F20=Højre

5.8 Kreditors registeroplysninger

En kreditors oplysninger oprettes hierarkisk/i følgende orden:

- Stamoplysninger
- Adresseoplysninger
- Betalingsoplysninger
- Faste kreditor betalingsoplysninger.

Ønskes kreditors registerdata lukket, lukkes der først på laveste niveau, dvs. Faste kreditorbetalinger før Adresseoplysninger.

Der kan dog foretages lukning af samtlige registre for en kreditor, under forudsætning af at der ikke under posteringsregisteret findes uafviklede poster.

Er denne betingelse opfyldt, testes der på registerdata, findes der en Fast kreditor betaling, med en ophørsdato der er større end lukkedato, opsættes der en POP-UP', hvor der ved indrapportering af 'J' for ja accepteres, at den Faste kreditor betaling får sat Ophørsdato=lukkedato.

Svares der 'N' for nej, annulleres den indrapporterede 'luk' af registeroplysninger.

Kreditoroplysninger (KOPL)

- Stamoplysninger
- Adresseoplysninger
- Betalingsoplysninger

I oversigtsskærm billedet, 'Kreditor, Oversigt' (KOPLO), kan brugeren få en oversigt over de kreditorer, der er 'aktive' for dags dato.

Kreditor 'listes' med:

- Telefonnummer
- Navn
- Åbne-/Lukkedato.

Ved indrapporteringen af posterings/betalingsordrer kan der, ud fra kreditortype og -nummer, hvor det er muligt, automatisk dannes kreditorstamoplysninger og betalingsoplysninger.

Stamoplysninger og adresseoplysninger skal være oprettet, før Faste kreditor betalinger kan oprettes.

Det samme gælder for betalingsformen PGA=postgiroanvisning/girocheck.

Betalingsoplysninger kan, hvor det er muligt ud fra kreditortype og -nummer, automatisk oprettes, ifm. indrapporteringen af posterings/betalingsordrer.

Faste kreditor betalinger (FBET)

- Registeroplysninger (nøgle data)
- Betalingsoplysninger
- Regnskabsoplysninger

I oversigtsskærm billedet, 'Faste betalinger, Oversigt' (FBETO), kan brugeren få en oversigt over de kreditorer der er 'aktive' for dags dato.

Kreditor 'listes' med:

- Betalingsfrekvens
- Startdato
- Ophørsdato
- Fra regnskabsperiode
- Betalingsnummer
- Betalingsform
- Beløb og
- Status for betalingsordrenummeret.

Navn- og adresseoplysninger (KOPL), skal altid være oprettet, før en fast kreditor betaling kan oprettes.

Udskrives, som en hjælp/dokumentation ved frigivelsen, sammen med øvrige oplysninger på præfrigivelseslisten.

Betalingsoplysninger kan, hvor det er muligt ud fra kreditortype og -nummer, automatisk oprettes, ifm. indrapporteringen af den faste kreditor betaling.

Ønskes der foretaget automatisk udskrivning af præfrigivelseslisten, indrapporteres nummeret på den printer der skal dannes data til.

Præfrigivelsen vil blive foretaget pr. betalingsnummer.

Ønskes der udskrevet en samlet præfrigivelsesliste over dagens udtrukne betalinger, skal feltet 'Printer' være blankt.

Præfrigivelsen foretages manuelt og for de bilag der ønskes præfrigivet på samme liste.

Data udtrækkes iht. nøgledata, "registeroplysninger" og danner et bilag under 'Bilagsarten' BAT (Batch-kørsel) med bilagstypen KAU=kreditor, automatisk dannet bilag.

Vil fremgå af 'Bilagstatus' (BS), fra 6 til 17 dage før seneste betalingsdato, iht den for

registreringsenheden, på (RKR), valgte adviseringsfrist.

Der henvises i øvrigt til <F1> hjælp = 'felt' og 'skærmbilledhjælp'.

5.8.1 Kreditoroplysninger

Kreditoroplysninger dvs.:

- Stamoplysninger
- Adresseoplysninger
- Betalingsoplysninger

Listes/vises med begrænsede oplysninger i skærmbilledet (KOPLO).

Indrapporteres i skærmbilledet (KOPL).

Ved indrapporteringen af poster/betalingsordrer kan der, ud fra kreditornummeret, hvor det er muligt, automatisk dannes kreditorstamoplysninger og betalingsoplysninger.

Der henvises i øvrigt til <F1> hjælp = 'felt' og 'skærmbilledhjælp'.

5.8.1.1 Kreditor type og -nummer, Oversigt (KOPLO)

Viser/lister samtlige forekomster af Kreditor type og -nummer, der har en for dags dato 'aktuel' Åbne- og Lukkedato.

Sorteringen af data, er foretaget fra venstre mod højre.

Fra første linie kan der oprettes en ny forekomst eller søges på de listede data.

Søgning.

Ved søgning på en eksakt forekomst udfyldes 'Valg' med V for vis.

Ved søgning, hvor data kun er delvis udfyldt, skal 'Valg' være blank.

I numeriske felter søges der, med den kendte værdi i den position, cifret vil forekomme.

Øvrige, ikke kendte, cifre kan være blanke eller være udfyldt med en *.

Alle forekomster, hvori den indrapporterede værdi indgår, vil blive vist.

I Alfabetiske felter skal ikke kendte karakterer, være udfyldt med %.

Udfyldes der f.eks. med And%, vil alle forekomster, der begynder med AND, blive vist.

Oprettelse af ny forekomst.

Ved oprettelse af en ny forekomst, skiftes der for videre indrapportering til skærmbilledet (KOPL), der returneres til (KOPLO) med <F3>.

Tilretning af en eller flere af de viste forekomster.

Der kan 'peges' på en eller flere af de viste forekomster, ved i 'V' at angive hvilken funktion, der ønskes udført.

Data vil herefter, i en 'kæde', blive overført til skærmbilledet (KOPL).

Når 'funktion' for første forekomst er udført, tasteres <F3>, næste forekomst opsættes og så fremdeles. Ved <F3> i sidste forekomst, returneres der til (KOPLO), kvittering for udført funktion vil være opsat med en * i 'V' og første bogstav af den udførte funktion, f.eks. 'R' for Rettet, i feltet 'S'=Status.

Der henvises i øvrigt til <F1> hjælp = 'felt' og 'skærmbilledhjælp'.

KOPLO		* Kreditor type og -nummer *		27.09.1994 11:04	
		* Oversigt *		WFSRU01	

Regnr + _____ Direktoratet for uddannelser					
	Kreditor			Åbne	Lukke
V	Type/-nummer	Telefonnr	Navn	dato	S
-	- +-----	-	-----	-----	-----
-	-----	-----	-----	-----	-----
Kommando ***>					
F1=Hjælp F3=Afslut F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu					

5.8.1.2 Kreditoroplysninger (KOPL)

I skærbilledet kan der indrapporteres oplysninger til 3 forskellige afsnit/registre. Der kan/skal derfor udfyldes med en 'funktion', for hvert afsnit/register, hvor der er data der skal behandles.

Der opsættes en 'Åbne- og Lukkedato', for hvert afsnit/oprettet forekomst.

Ved automatisk oprettelse vil Åbne dato være opsat, iht. seneste betalingsdato, for såvel stamoplysninger som betalingsoplysningen.

Lukkedato vil være opsat med den Lukkedato, der findes i den nærmeste forekomst på det højere niveau, dvs. lukkedato fra registreringsenheden.

Der vil således være fuldt overblik over, hvilke oplysninger, der er knyttet til kreditoridenten og er 'aktive' for dags dato, hvornår de er oprettet og hvor længe de kan benyttes.

Der bør ved ændringer af regler, altid oprettes en ny forekomst, så de data der har været benyttet i forbindelse med registrering i kreditormodulet, altid er gemt/tilstede.

Det vil således altid kunne dokumenteres, hvornår og hvordan oprettelse, ændring, lukning eller sletning af registreringen er foretaget.

Ved oprettelse af en ny forekomst, kan der oprettes regler, der først skal træde i kraft på et senere tidspunkt.

Historiske data, dvs. forekomster med en 'Åbne- og Lukkedato' der enten ligger tilbage eller frem i tid, kan 'hentes' ved i 'Åbne dato' at taste <F4>. Herefter opsættes der en POP-UP med en oversigt over de forekomster der findes.

Den forekomst, der ønskes vist, vælges og overføres ved <Send> til skærbilledet. Funktion udfyldes med 'V', der trykkes <Send>. Herefter vises den valgte forekomst.

Der henvises i øvrigt til <F1> hjælp = 'felt' og 'skærbilledhjælp'.

KOPL	* Kreditoroplysninger *	27.09.1994 11:11
		WFSRI01

Regnr + _____	Direktoratet for uddannelser	
Funktion - _____	Kreditor + _____	Navn _____
	Telefonnr _____	Nummer + _____
	Åbne dato + _____	Lukke dato _____

Funktion - _____	c/o navn _____	
Vejnavn _____	Stednavn _____	
Postnr _____	By _____	
Åbne dato + _____	Lukke dato _____	

Bet PI konto Aftale	In	Åbne Lukke
F form reg nummer	Fast betalingstekat	dir dato

Kommando ==>		
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu		

5.8.2 Faste kreditor betalinger

Faste kreditor betalinger dvs.:

- Stamoplysninger
- Betalingsoplysninger
- Regnskabsoplysninger

Listes/vises med begrænsede oplysninger i skærmbilledet (FBETO).

Indrapporters i skærmbilledet (FBET).

I skærmbilledet 'Faste kreditor betalinger' (FBET), kan brugeren indrapportere betalinger med en fast betalingsfrekvens.

Der kan løbende foretages rettelse i/tilretning af data.

Register oplysningerne skal ikke frigives.

Ved indrapporteringen af posteringer/betalingsordrer kan der, ud fra kreditortype- og nummer, hvor det er muligt, automatisk dannes betalingsoplysninger.

Kreditors stamoplysninger og navn samt adresseoplysninger skal altid være oprettet, før Faste kreditor betalinger kan oprettes.

5.8.2.1 Faste kreditor betalinger, Oversigt (FBETO)

I skærmbilledet vises/listes samtlige forekomster af Kreditortype og -nummer, der har en for dags dato, "aktuel" 'Åbne- og Lukkedato'.

Sorteringen af data, er foretaget fra venstre mod højre.

I første linie kan der oprettes en ny forekomst eller søges på de listede data.

Søgning.

Ved søgning på en eksakt forekomst udfyldes 'Valg' med 'V' for vis.

Ved søgning, hvor data kun er delvis udfyldt, skal 'Valg' være blank.

I numeriske felter søges der, med den kendte værdi i den position "cifret" vil forekomme.

Øvrige, ikke kendte, cifre kan være blanke eller være udfyldt med en *.

Alle forekomster, hvori den indrapporterede værdi indgår, vil blive vist.

I Alfabetiske felter skal ikke kendte "karakterer" være udfyldt med %.

Udfyldes der f.eks. med G%, vil alle forekomster der begynder med G, blive vist.

Oprettelse af ny forekomst.

Ved oprettelse af en ny forekomst, skiftes der for videre indrapportering, til skærmbilledet (FBET), der returneres til (FBETO) med <F3>.

Tilretning af en eller flere af de viste forekomster.

Der kan "peges" på en eller flere af de viste forekomster, ved i 'V' at angive hvilken funktion, der ønskes udført.

Data vil herefter, i en 'kæde', blive overført til skærmbilledet (FBET).

Når 'funktion' for første forekomst er udført, tages <F3>, næste forekomst opsættes og så fremdeles, ved <F3> i sidste forekomst, returneres der til (FBETO), kvittering for udført funktion vil være opsat med en * i 'V' og første bogstav af den udførte funktion, f.eks. 'R' for Rettet, i feltet 'S'=Status.

Indholdsfortegnelse

	Side	
1.		Indledning
2.	–	Ændrede forretningsgange
3.	–	Betaling i kreditorsystemet
3.1	–	Oprettelse af afgivende pengeinstitutkonto og mellempengeinstitutkonto
3.2	–	Betalingsmåder i kreditorsystemet
3.3	–	Betaling af kreditorposter
3.4	–	Kreditorposteringsstatusforløb
4.	–	Opstart af kreditorsystemet
5.	–	Kreditoroplysninger
5.1	–	Indledning
5.1.1	–	Hierarki
5.1.2	–	Åbne- og Lukkedato
5.1.3	–	Poster og betalinger
5.2	–	Registreringsenhed, menu (REGENHM)
5.3	–	Pengeinstitutkonti
5.3.1	–	DN-kontohaver (DNKTOH)
5.3.2	–	Pengeinstitutkonti (PINK)
5.4	–	Generelle Kreditorregler (GKR)
5.5	–	Registreringsenhedens kreditorregler (RKR)
5.6	–	Kreditor Vedligeholdelse, menu (KREM)
5.7	–	Udbetalingsmaximumbeløb
5.7.1	–	Kreditor maximum (KMAX)
5.7.2	–	Fordeling, maximumbeløb (FMAX)
5.8	–	Kreditors registeroplysninger
5.8.1	–	Kreditoroplysninger
5.8.1.1	–	Kreditor type og -nummer, Oversigt (KOPLO)
5.8.1.2	–	Kreditoroplysninger (KOPL)
5.8.2	–	Faste kreditorbetalinger
5.8.2.1	–	Faste kreditorbetalinger, Oversigt (FBETO)
5.8.2.2	–	Faste kreditorbetalinger (FBET)
6.	–	Poster
6.1	–	Indledning
6.2	–	Bilagsadministration
6.3	–	Bilagstyper
6.4	–	Arbejdsgang ved registrering af poster
6.5	–	Udskrivning af præfrigivelseslister
6.6	–	Frigivelse og godkendelse
6.7	–	Gennemgang af skærbilleder
6.7.1	–	Poster menu (POSTM)
6.7.2	–	Bilagsstatus (BS)
6.7.3	–	Bilagsadministration (BILADM)
6.7.4	–	Regnskabsposter (RP)
6.7.5	–	Kreditor- regnskabsposter (KRP)
6.7.6	–	Kreditorposter (KP)
6.7.7	–	Kreditor, ændring af ikke beløbsmæssige oplysninger (KI)
6.7.8	–	Debitor- regnskabsposter (DRP)
6.7.9	–	Debitorposter (DP)
6.7.10	–	Debitor, ændring af ikke beløbsmæssige oplysninger (DI)
6.7.11	–	Udskrivning af Bilagslister (UB)

Der henvises i øvrigt til <F1> hjælp = 'felt' og 'skærbilledhjælp'.

FBETO		* Faste kreditor betalinger *					27.09.1994 11:14	
		* Oversigt *					WFSRU01	
-----		-----					-----	
Regnr	Direktoratet for uddannelser							
Kreditor	Fre	Start	Ophørs	Regn	Bet	Bet	B Sta	
V type/-nummer	kvens	dato	dato	per	nr	form	Beleb S tus	
- +	-----	-----	-----	-----	-----	-----	- -	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	
Kommando ==>								
F1=Hjælp F3=Afsal F4=Vismuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu								

5.8.2.2 Faste kreditor betalinger (FBET)

Der kan oprettes flere faste betalinger, forskel i registeroplysninger, under den enkelte kreditorident.

Adskilles med et fortløbende betalingsnummer, der altid benyttes ifm. funktionerne 'V/R/L/S'.

Ved oprettelse af en ny forekomst, funktion 'O' for opret, indrapporteres

- Registeroplysninger
- Betalingsfrekvens
- Betalingsstartdato
- Fra regnskabsperiode

Ønskes der foretaget automatisk udskrivning af præfrigivelsesliste, indrapporteres nummeret på den printer, der skal dannes data til.

Der kan indrapporteres betalings- og regnskabsdata over 90 linier.

Betalingsordren skal afsluttes med <F6>, før der kan foretages udtræk til betaling.

Der bør ved ændringer af regler, altid oprettes en ny forekomst, så de data der har været benyttet i forbindelse med registrering i kreditormodulet, altid er gemt/tilstede.

Det vil således altid kunne dokumenteres, hvornår og hvordan oprettelse, ændring, lukning eller sletning af registreringen er foretaget.

Ved oprettelse af en ny forekomst, kan der oprettes regler der først skal træde i kraft på et senere tidspunkt.

Historiske data, dvs. forekomster med en Åbne- og Lukkedato der enten ligger tilbage eller frem i tid kan 'hentes' ved i Åbne dato at taste <F4>, herefter opsættes der en POP-UP, med en oversigt over de forekomster der findes.

Den forekomst der ønskes vist vælges, og overføres ved <Send> til skærbilledet.

Funktion udfyldes med 'V', der trykkes <Send>, herefter vises den valgte forekomst.

Der henvises i øvrigt til <F1> hjælp = 'felt' og 'skærbilledhjælp'.

FBET	* Faste kreditor betalinger *	27.09.1994 11:16
		WFSRU01
Regnr _____	Direktoratet for uddannelser	Betalingsnummer + _____
Funktion _	Kreditor + _____	
Betalingsfrekvens ____	Fra regnskabsperiode ____	
Betalingsstartdato ____	Betalingsophørsdato ____	Printer + _____

Bet	Beløb D/K	Betalingstekst LN
form		

A...F.S1S2..	Beløb D/K	Tekst TFreg M Disp A LN

Difference	Status for betalingsnummer	
Kommando ==>		
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F6=BAfsl F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hænu		

6. Posteringsvejledning

6.1 Indledning

Posteringsvejledningen indeholder både kreditor- og debitorposteringsvejledninger. Dette er af hensyn til gennemgangen af skærm-billeder, og hvorledes det under et bilag er muligt at kombinere debitor-, kreditor- og regnskabsposteringsvejledninger.

I vejledningen henvises til skærm-billeder og kommandoer, som kan anvendes for at komme hurtigt til det aktuelle skærm-billede. Kommandoen er anført i parentes, og skrevet med store bogstaver efter skærm-billedets navn. Funktionstaster anføres i <> tegn. Sidst i vejledningen findes de beskrevne skærm-billeder med en forklaring til hvert enkelt skærm-billede. Beskrivelse af de enkelte felter, er ikke beskrevet i brugervejledningen. Er der behov for forklaring til et felt, fås dette i NYTSCR ved at anvende <F1> i de enkelte felter.

Der kan forekomme følgende posteringsvejledninger:

- Kreditorbilag, der anvendes ved udbetaling til kreditor eller ompostering, registrering af kreditnotaer mv.
- Debitorbilag, der anvendes ved opkrævning af debitorer eller ompostering, registrering af kreditnotaer mv.
- Regnskabsbilag, der anvendes ved registrering af beløb på konti eller omposteringsvejledninger.

Regnskabsposteringsvejledninger kan sendes fra et regnr til et andet. Her anmodes institutionerne om at fremsende kopi af bilag, faktura e.l. til den registreringsenhed, der bogføres på.

6.2 Bilagsadministration

Posteringsvejledninger samles i bilag. NYTSCR fører kontrol med, at et bilagsnummer i en serie kun anvendes en gang inden for et finansår. En bilagsserie går fra 000001 til 999999.

Et bilag svarer til fx en eller flere fakturaer. En bilagsnummerrække kan administreres på to måder:

- i skærm-billedet 'Bilagsadministration' (BILADM) er det muligt, at "gemme" et bilagsinterval til en bestemt type af bilag. Ønsker man fx, at kreditorbilag skal ligge i intervallet 000001 - 004000, styrer systemet, at bilagsnumrene ikke anvendes til andet end kreditorbilag.
- i skærm-billedet 'Bilagsstatus' (BS), er det også muligt at administrere sin bilagsrækkefølge, dog ikke i samme omfang som i skærm-billedet 'Bilagsadministration' (BILADM). Hvis kun 'Bilagsstatus' (BS) anvendes til administration, er det en løbende administration af bilag, som skal foretages. Manuelt skal man styre, at et givent bilagsinterval kun anvendes til en bestemt type af bilag.

6.3 Bilagstyper

Til et bilagsnummer knyttes en type. Typen angiver, hvilke typer af posteringsvejledninger, der kan indgå i bilaget. Følgende typer findes:

- KRE** Bilaget kan indeholde kreditor-, debitor- og regnskabsposterings. Denne type bilag skal frigives.
- KAU** Bilaget indeholder kreditor- og regnskabsposterings, og er dannet automatisk p.g.a. en fast betaling. Denne type bilag skal frigives.
- DEB** Bilaget kan indeholde debitor- og regnskabsposterings.
- DAU** Bilaget indeholder debitor- og regnskabsposterings, og er dannet automatisk p.g.a. en fast opkrævning.
- RGN** Bilaget indeholder kun regnskabsposterings.
- RES** Bilagsnummeret er reserveret. Bruger har endnu ikke besluttet, hvilke posterings, bilaget skal indeholde. Der kan ikke tages posterings når typen er RES. RES kan ændres til KRE, DEB eller RGN.

6.4 Arbejdsgang ved registrering af posterings

Bilag kan registreres på følgende måder:

- I 'Bilagsstatusbilledet' (BS) oprettes det ønskede antal bilag. Her er det afgørende om der er anvendt 'Bilagsadministration' (BILADM). Hvis der anvendes bilagsadministration (BILADM), skal der ved oprettelse af bilag ikke angives en type, denne udfyldes automatisk. Anvendes der ikke bilagsadministration (BILADM), og udfyldes typen ikke ved oprettelse af bilag, opsættes typen med RES.

Hvis billedvalg udfyldes, kommer man direkte fra 'Bilagsstatusbilledet' (BS) til det ønskede posteringsbillede. I posteringsbilledet vil felterne regnr, funktion, bilagsnummer og bilagstype være udfyldt, og posterings kan indrapporteres.

- Posteringsbilag kan vælges fra menuen, dog er det så kun feltet registreringsnummer som er udfyldt. Derefter skal brugeren udfylde funktion, vælge bilagsnummer og evt. type, og først efter tryk på <Enter> er det muligt at indrapportere posterings.

Ved afslutning af bilag med tasten <F6> (bilags afslutning) er typen afgørende for hvilken status bilaget får:

- Bilag med typerne KRE og KAU får status 'præfrigivet'.
- Bilag med typerne DEB og RGN får status 'godkendt'.

I skærbilledet 'Bilagsstatus' (BS) kan man løbende få en oversigt over:

- hvilke bilag, der er oprettet og endnu ikke frigivet eller godkendt (frigivne og godkendte bilag står i bilagsstatus dagen ud).
- hvert bilag er angivet med aktuel status.
- det er for hvert bilag muligt at se, hvilke posterings bilaget indeholder. Under et bilag er det muligt, at kombinere skærbilleder. Det er bilagstypen, som afgør, hvilke posterings et bilag kan indeholde.

6.5 Udskrivning af præfrigivelsesliste

Udskrivning af præfrigivelseslister foretages fra skærbilledet 'Udskrivning af bilagslister' (UDB). Har man mere end en printer, kan man vælge, hvilken printer man ønsker at anvende.

6.6 Frigivelse og godkendelse

Frigivelse af kreditorbilag sker altid i 'Bilagsstatusbilledet' (BS). Hvis der ved indrapportering af debitor- og regnskabsposteringer ikke er foretaget godkendelse <F6> (bilags afslutning), kan godkendelse også foretages i 'Bilagsstatusbilledet' (BS).

Når bilag er frigivet eller godkendt, er posteringerne overgivet til videre behandling i NYTSCR. Når bilag er frigivet eller godkendt er der ingen mulighed for at rette i de enkelte bilag. Skal man standse en betaling, opkrævning eller flytte beløb fra en konto til en anden, gøres dette ved ompostering.

6.7 Gennemgang af skærbilleder

6.7.1 Posteringsmenú (POSTM)

'Posteringsmenú' giver et overblik over, hvilke posterings-skærbilleder som findes. Fra menuen kan det ønskede skærbillede vælges.

```
POSTM                * Posteringer *                30.08.1994 13:54
                                                           WFSRU01
-----
Vælg funktion ved enten at placere markøren i et menupunkt eller
ved at skrive et tal i feltet valg - og tryk Enter

Regnr + _____ Direktoratet for uddannelser                Periode __ __

Valg   1. Bilagsstatus..... - BS
        2. Bilagsadministration..... - BILADM
        3. Regnskabspostering..... - RP
        4. Kreditor-/Regnskabspostering.. - KRP
        5. Kreditorpostering..... - KP
        6. Kreditor, ikke beløbsmes. opl. - KI
        7. Debitor-/Regnskabspostering... - DRP
        8. Debitorpostering..... - DP
        9. Debitor, ikke beløbsmes. opl. - DI
        10. Udskrivning af Bilagslister... - UDB

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu
```

6.7.2 Bilagsstatus (BS)

I skærbilledet 'Bilagsstatus' kan brugeren administrere og frigive bilag, samt få en oversigt over bilagenes aktuelle status. Skærbilledet er et listebillede, hvor der arbejdes med enkelte bilag eller bilagsintervaller.

Første linie er en arbejdslinie og er altid blank, herfra er det muligt at udføre alle funktioner. Samtidig er det muligt fra første linie at anvende søgning på felterne TYPE, PERSONKODE og STATUS.

Arbejdes der fra første linie til posteringsskærbillederne, returneres der aldrig til 'Bilagsstatus' (BS). Når der arbejdes fra anden linie og nedaf, arbejdes der i kæder, dvs. den/de funktioner som er udfyldt udføres, og der returneres til 'Bilagsstatus' (BS).

```
BS                               * Bilagsstatus *                30.08.1994 14:44
                               * Undtaget kasse *                WFSRU01
-----
Regnr + _____  Direktoratet for uddannelser                Finansår _____
Bilag  Bilag  Billed Bilags  Regn  Reserveret                D
F fra  til   valg  indh.  Type per      af      Total K Status
-----

```

Kommando ==> _____
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F5=Opfrisk F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Mmenu

6.7.3 Bilagsadministration (BILADM)

I skærbilledet 'Bilagsadministration' (BILADM) afsættes et bestemt interval af bilagsnumre til en type bilag. Dette kan være særdeles hensigtsmæssigt, hvis man anvender faste betalinger eller faste opkrævninger. Disse bilag dannes automatisk nogle dage før (brugerbestemt) opkrævnings- eller seneste betalings dato oprinder. Hvis der på dannelsetidspunktet, ikke er afsat en bilagsnummerserie til disse poster, vil systemet anvende det næste ledige bilagsnummer i den enkelte registreringsenheds bilagsnummerserie.

Det anbefales derfor, at tildele nummerserien for minimum de typer af bilag som dannes automatisk.

```
BILADM          * Administration af bilagsnumre *      30.08.1994 15:14
                  Andre bilag                          WPSRU01
-----
Regnr + _____ Direktoratet for uddannelser      Finansår _____

          Bilagsnr  Bilagsnr
          fra      til      Type      Status
          -      +-----  ------  -
          -      _____  _____  -

Kommando ==> _____
F1=Hjælp  F3=Afsl  F4=Vismuligh  F7=Tilb  F8=Frem  F12=Annul  F15=Hmenu
```

6.7.4 Regnskabspostering (RP)

Skærbilledet 'Regnskabspostering' (RP) anvendes til registrering af beløb på konti, om-
postering eller udligning mellem konti.

Regnskabsposterings kan sendes fra et regnr til et andet (TIL/FRA-REGISTRERING).
Anvender regenheden dispositioner, skal der til den enkelte regnskabspostering angives,
hvilken disposition der skal delafvikles eller totalafvikles.

Skærbilledet kan anvendes sammen med skærbillederne 'Debitorpostering' og 'Kredi-
torpostering', afhængig af bilagets type.

```

RP                               * Regnskabspostering *           30.08.1994 15:15
                                          WFSRU01
-----
Regnr + _____ Direktoratet for uddannelser
Funktion _ Bilag + _____ Type _____ Regnskabsperiode ____
                                  D
A...F.St                          Beløb K Tekst                Tfreg M Disp A Ln
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
                                                                
                                                                
                                                                
                                                                
                                                                
Regn.post. diff.:                               Bilagsindhold:
Bilagsdiff. . . . :                               0.00         Bilagsstatus :

Kommando ==> _____
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis muligheder  F6=Bilags Afslut  F7=Tilbage  F8=Frem
F10=Forrige  F11=Næste  F12=Annuller  F14=Fortolk  F15=Hovedmenu  F18=Konstant
    
```

6.7.5 Kreditor- regnskabsposter (KRP)

Skærbilledet 'Kreditor- regnskabsposter' (KRP) anvendes ved udbetaling eller kreditnota til en enkelt kreditor, samt kontering til den eller de konti, hvorpå beløbet skal bogføres.

I øverste del af skærbilledet indtastes kreditoroplysningerne, den efterfølgende del er til konteringsoplysninger.

Ved <F6> (bilags afslutning) vil bilaget blive præfrigivet.

Hvis man ved indrapportering når 100 % af maximumbeløbet, vil man ved <F6> (bilags afslutning) blive stoppet med en fejl.

```
KRP                * Kreditor-/regnskabsposter *                30.08.1994 14:45
                                                           WPSRU01
-----
Regnr + _____ Direktoratet for uddannelser
Funktion _ Bilag + _____ Type ___ Regnskabsperiode ___
Kreditor      D
type/nummer   Beløb K Betalingstekst          Seneste betal form
+ +-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----
A...F.St      D
               Beløb K Tekst          Tfreg M Disp A
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----
Bilagsdifference . . . . .:          0.00  Bilagsindhold:
                                           Bilagsstatus :

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis muligheder  F6=Bilags Afslut  F7=Tilbage  F8=Frem
F10=Forrige  F11=Næste  F12=Annuller  F14=Portolk  F15=Hovedmenu  F18=Konstant
```


6.7.6 Kreditorpostering (KP)

Skærm billedet 'Kreditorpostering' (KP) anvendes ved udbetaling, ompostering eller kreditnota til kreditor. Der er i skærm billedet mulighed for at indrapportere til flere kreditorer med samme bilagsnummer.

I skærm billedet angives med en posteringstype (feltet T), hvilken type postering der indrapporteres. Der kan anvendes følgende typer:

- P = Postering, udbetaling/kreditnota. Ved denne posteringstype påvirkes kreditormaximum, som kan ses i skærm billedet 'Fordelings maximumsbeløb' (FMAX), og indgår i år til dato køb, som kan ses i 'Forespørgsel kreditor - periodisk opgørelse varekøb' (FPV).
- M = Modpostering, tilbageførsel af et tidligere frigivet bilag, som endnu ikke er kommet til udbetaling. Ved denne posteringstype påvirkes kreditormaximum, som kan ses i skærm billedet 'Fordelings maximumsbeløb' (FMAX), og indgår i kreditorens år til dato køb, som kan ses i 'Forespørgsel kreditor - periodisk opgørelse varekøb' (FPV). Ved denne type foretages ingen udbetaling.
- B = Betaling, udligning af, et tidligere frigivet bilag som endnu ikke er kommet til udbetaling, eller udligning af kreditnota. Ved denne posteringstype påvirkes kreditormaximum, som kan ses i skærm billedet 'Fordelings maximumsbeløb' (FMAX). Kreditorens år til dato køb påvirkes ikke. Ved denne type foretages ingen udbetaling.

Hvis man ved indrapportering når 100 % af maximumbeløbet, vil man ved <F6> (bilags afslutning) blive stoppet med en fejl.

Skærm billedet kan kombineres med skærm billederne 'Regnskabspostering' (RP) og 'Debitorpostering' (DP).

Ved <F6> (bilags afslutning) bliver bilaget præfrigivet.

Regnr +	Direktoratet for uddannelser			30.08.1994 15:16	
Funktion	Bilag +	Type	Regnskabsperiode	WFSRU01	
Kreditor		D			
T type/nummer	Beløb	K	Betalingsstekst	Henvis.nr/ Sen.betal	Bet form
- +	-----	-----	-----	-----	-----
Kreditorpost. diff.:		Bilagsindhold:			
Bilagsdiff. :		Bilagsstatus :			
Kommando ===>					
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F6=Bilags Afslut F7=Tilbage F8=Frem					
F10=Porrige F11=Næste F12=Annuller F15=Hovedmenu F18=Konstant					

7.	Kassen	-	44
7.1	Den automatiske kasserapport	-	44
7.1.1	Indledning	-	44
7.1.1.1	Funktionalitet	-	44
7.1.1.2	Adgang på personkoder	-	44
7.1.2	Institutionsoplysninger	-	44
	Registreringsenhedens behandlingsregler		
7.1.3	Kasse-bilagsstatus	-	45
7.1.4	Skærbilleder til kasseposter	-	46
7.1.4.1	Regnskabspostering – kasse	-	47
7.1.4.2	Kreditorpostering – kasse	-	48
7.1.4.3	Debitorpostering – kasse, inkl. Rejseforskud/afregning	-	49
7.1.5	Kasserapport 1. del	-	50
7.1.6	Kasserapport 2. del	-	50
7.1.6.1	Udregning af saldokontrol ved finansårsskift	-	51
7.1.7	Kasserapport 3. del	-	52
7.1.8	Udskrivning af lister fra kassen	-	53
7.1.9	Præfravigelsesliste	-	53
7.1.10	Frigivelseskvittering	-	54
7.2	Den manuelle kasserapport	-	55
7.2.1	Indledning	-	55
7.2.1.1	Funktionalitet	-	55
7.2.2	Kasse-bilagsstatus	-	56
7.2.3	Skærbilleder til kasseposter	-	56
7.2.3.1	Regnskabspostering – kasse	-	57
7.2.3.2	Kreditorpostering – kasse	-	58
7.2.3.3	Debitorpostering – kasse, inkl. Rejseforskud/afregning	-	59
7.2.4	Kassetotal	-	60
7.2.4.1	Udregning af saldokontrol ved finansårsskift	-	60
8.	Meddelelser – Kreditor	-	61
9.	Forespørgsler	-	62
9.1	Postering	-	63
9.2	Kreditorgæld	-	64
9.3	Posteringsstatus	-	65
9.4	Periodisk opgørelse varekøb	-	66
9.5	Fri forespørgsel til kreditor	-	67
9.6	Afviklede transaktioner Giro/DN	-	68
10.	Rekvisition af kreditorkontoudtog	-	71
	Bilag 1		
	Bilag A		
	Bilag B, eksempel 1		
	Bilag B, eksempel 2		
	Bilag B, eksempel 3		
	Bilag B, eksempel 4		
	Bilag C, eksempel 1		
	Bilag C, eksempel 2		

6.7.7 Kreditor, ændring af ikke beløbsmæssige oplysninger (KI)

Skærbilledet 'Kreditor, ændring af ikke beløbsmæssige oplysninger' (KI) anvendes til at rette i et tidligere frigivet bilag, som endnu ikke er kommet til udbetaling. Der kan rettes i følgende felter:

Seneste betalingsdato
Betalingsform
Betalingsstekst

For at rette i et tidligere frigivet bilag, skal henvisningsnummeret tastes på det bilag, der ønskes ændret. Når Kreditor type og nr. er tastet, kan pop-up'en 'Åbne-/ og fejlmarkeret poster' kaldes. Dette gøres ved i feltet henvisningsnummer at trykke <F4> (vis muligheder). Her kan udpeges den postering der ønskes rettet, og henvisningsnummeret føres med tilbage i skærbilledet. Ved <F6> (bilags afslutning) bliver bilaget præfrigivet.

KI	* Kreditor *	30.08.1994 15:17
Ændring af ikke beløbsmæssige oplysninger		WPSRU01

Regnr + _____	Direktoratet for uddannelser	
Funktion _	Bilag + _____	Type ____ Regnskabsperiode ____
Kreditor type/nummer + _____		Henvisningsnummer + _____
Seneste betalingsdato _____		
Betalingsform + . . . _____		
Betalingsstekst indland _____		
Bilagsindhold:		Bilagsstatus:
Kommando ==>		
F1=Hjælp F3=Afslut F4=VisMuligheder F6=Bilags Afslut F12=Annull F15=Hmenu		

6.7.8 Debitor- regnskabspostering (DRP)

Skærbilledet 'Debitor- regnskabspostering' (DRP) anvendes ved opkrævning eller kreditnotat af en enkelt debitor, samt kontering til den eller de konti, hvorpå beløbet skal bogføres.

I øverste del af skærbilledet indtastes debitoroplysningerne. Den efterfølgende del er til konteringsoplysninger.

Ved <F6> (bilags afslutning) vil bilaget blive godkendt.

DRP		* Debitor-/regnskabspostering *		30.08.1994 15:18	
				WFSRU01	
Regnr +	Direktoratet for uddannelser				
Funktion -	Bilag +	Type	Regnskabsperiode		
			D	Seneste	Opkr Opkr
Debitornr	Beløb K	Tekst		betal	form rgl
					--- +->
			D		
A...F.St	Beløb K	Tekst		Tfreg M	Disp A Ln
					--- +
Bilagsdifference :		0,00	Bilagsindhold:		
			Bilagsstatus :		
Kommando ==>					
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis muligheder F6=Bilags Afslut F7=Tilbage F8=Frem					
F10=Forrige F11=Næste F12=Annuller F14=Fortolk F15=Hovedmenu F18=Konstant					

6.7.9 Debitorpostering (DP)

Skærbilledet 'Debitorpostering' (DP) anvendes ved opkrævning, ompostering eller kreditnota af debitor/kreditor. Der er i skærbilledet mulighed for at indrapportere til flere debitorer med samme bilagsnummer.

I skærbilledet angives med en posteringstype (feltet T) hvilken slags postering der indrapporteres. Der kan anvendes følgende typer:

P = Postering, opkrævning/kreditnota, år til dato salg påvirkes.

M = Modpostering, tilbageførsel af, et tidligere godkendt bilag som endnu ikke er kommet til opkrævning. Ved denne type påvirkes år til dato salg. Ved denne type foretages der ingen opkrævning.

B = Betaling, udligning af, en af systemet kendt debitorpostering eller udligning af kreditnota. År til dato salg påvirkes ikke. Ved denne type foretages der ingen opkrævning.

F = Rejseforskud anvendes til fejlrettelse af rejseforskud. Hvis der via kassen er godkendt et bilag med forkert CPR-nummer. Typen anvendes til at ompostere til det korrekte CPR-nummer. År til dato salg påvirkes ikke.

A = Rejseafregning anvendes til rejseafregninger og fejlrettelse af rejseafregninger. År til dato salg påvirkes ikke.

Skærbilledet kan kombineres med skærbillederne 'Regnskabspostering' (RP) og 'Kreditorpostering' (KP).

Ved <F6> (bilags afslutning) bliver bilaget godkendt.

```
DP                      * Debitorpostering *                      30.08.1994 15:18
                                                                WFSRU01
-----
Regnr + _____ Direktoratet for uddannelser
Funktion _ Bilag + _____ Type ___ Regnskabsperiode _____
T Debitornr          Beløb K  Tekst          Henvis.nr/   Opk. Opk.
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
                                                                Sen.betal   form rgl
                                                                --- ++
                                                                +-----+

Debitorpost. diff.:          Bilagsindhold:
Bilagsdiff. . . . .:          Bilagsstatus :

Kommando ==> _____
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis Muligheder  F6=Bilags Afslut  F7=Tilbage  F8=Frem
F10=Forrige  F11=Næste  F12=Annuller  F15=Hovedmenu  F18=Konstant
```

6.7.10 Debitor, ændring af ikke beløbsmæssige oplysninger (DI)

Skærbilledet 'Debitor, ændring af ikke beløbsmæssige oplysninger' (DI) anvendes til at rette i et tidligere godkendt bilag, som endnu ikke er blevet opkrævet. Der kan rettes i følgende felter:

Seneste betalingsdato
Opkrævningsform
Opkrævningsregel
Opkrævningstekst

For at rette i et tidligere godkendt bilag, skal henvisningsnummeret tastes på det bilag, der ønskes ændret. Når Debitornummer er tastet, kan pop-up'en 'Åbne-/ og fejlmarkeret posteringer' kaldes. Dette gøres ved i feltet henvisningsnummer at trykke <F4> (vis muligheder). Den postering der skal rettes udpeges, og henvisningsnummeret føres med tilbage i skærbilledet.

Ved <F6> (bilags afslutning) bliver bilaget godkendt.

```
DI                               * Debitor *                               26.09.1994 12:16
                                Ændring af ikke beløbsmæssige oplysninger          WFSRU01
-----
Regnr + _____  Direktoratet for uddannelser
Funktion _  Bilag + _____  Type ___  Regnskabsperiode ___
                                Debitornummer+ _____  Henvisningsnummer+ _____
                                Seneste betalingsdato _____
                                Opkrævningsform . . . _____
                                Opkrævningsregel+ . . . _____
                                Opkrævningstekst. . . _____
                                _____
                                _____

                                Bilagsindhold:          Bilagsstatus:

Kommando ===> _____
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=VisMuligheder  F6=Bilag Afslut  F12=Annull  F15=Hænu
```

6.7.11 Udskrivning af Bilagsliste (UDB)

Skærbilledet 'Udskrivning af bilagsliste' (UDB) anvendes til udskrivning af lister for almindelige posteringsbilag. Ved udskrivning af lister for kassebilag, anvendes skærbilledet (UDK) som findes i kassemenu'en.

Der kan foretages følgende valg:

1. Udskrivning af præfrigivelsesliste.

Hvis der ved dette valg ikke angives bilagsnummer, vil systemet sørge for at alle bilag, som i bilagsstatus (BS) har status 'præfrigivet', vil blive udskrevet på samme præfrigivelsesliste.

Hvis der angives bilagsnummer, vil kun de bestilte bilag blive præfrigivet. Hvis man på præfrigivelsestidspunktet når 80 % af maximumbeløbet, vil dette fremgå af præfrigivelseslisten.

2. Gentagelse af præfrigivelsesliste.

Få genudskrevet præfrigivelseslister. Listenummeret på det ønskede listenummer skal angives, listenummeret er udskrevet på transaktionslisten.

3. Gentagelse af frigivelsesliste.

Få genudskrevet frigivelseslister. Listenummeret på det ønskede listenummer skal angives, listenummeret er udskrevet på transaktionslisten.

4. Udskrivning af journalprint.

Udskrivning af bilag på en liste. Samtlige posteringer under et bilag vil blive udskrevet.

5. Manglende frigivelsesliste.

Dette punkt anvendes KUN, hvis bilag ikke får tildelt et frigivelseslistenummer, og dermed ikke bliver udskrevet på en frigivelsesliste.

```
UDB                      * Udskrivning af lister *          30.08.1994 15:19
                        * andre bilag *                      WFSRU01
-----
Regnr. . . . . _____ Direktoratet for uddannelser          Finansår _____

Valg _  1. Udskrivning af præfrigivelsesliste. .Bilagsinterval _____ - _____
        2. Gentagelse af præfrigivelsesliste. .Listenummer. . . _____
        3. Gentagelse af frigivelsesliste . . .Listenummer. . . _____
        4. Udskrivning af journalprint . . . . .Bilagsinterval _____ - _____
        5. Manglende frigivelsesliste

        Ønskes ovenstående print for en bestemt personkode. _____

Printeradresse
Printervalg _  1. DCSD0152      E619
               2. DCSD0151      P010
               3. DCNA9136      XXXX
               4. DCSD0153      KIKS
               5.

Kommando ==> _____
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis Muligheder  F12=Annuller  F15=Hovedmenu
```

7. Kassen

7.1 Den automatiske kasserapport

7.1.1 Indledning

Den automatiske kasserapport tilgodeser de brugere, som løbende vil indrapportere til kassen via terminal og ved afslutning af kasserapporten ønsker, at få selve kasserapporten udskrevet automatisk.

Dette vil bl.a. kunne hjælpe kassereren, da kassebogen P10/P101 på papir, ikke kræves udfyldt ved valg af automatisk kasserapport.

7.1.1.1 Funktionalitet

Institutionen vælger selv, om de ønsker at anvende den automatiske kasserapport. Brugeren vil automatisk være opsat til at anvende den manuelle form for kasserapport.

Ønskes automatisk kasserapport anvendt, skal institutionsoplysninger på skærbilledet 'Registreringsenhed' (REGNR3) rettes i feltet Automatisk kasserapport til 'J' for Ja og samtidig tage stilling til, hvordan udskriften af kasserapporten skal ske. Derefter kan indrapportering til kasserapporten påbegyndes.

Kasserapportens oplysninger er fordelt på 3 skærbilleder og danner grundlag for selve udskriften af den automatiske kasserapport.

Det skal bemærkes, at den automatiske kasserapport skal præfrigives, udskrives og frigives.

Alle skærbilleder og udskrifter er vist og forklaret på de følgende sider.

7.1.1.2 Adgang på personkoder

Adgang til indrapportering og frigivelse sker automatisk, dvs. det kontrolleres i systemet, at det ikke er den samme personkode der bestiller præfrigivelseslisten og frigiver den automatiske kasserapport.

7.1.2 Institutionsoplysninger

'Registreringsenhed: Behandlingsregler' (REGNR3)

I skærbilledet vælger institutionen selv, om de ønsker at anvende den automatiske kasserapport. Dette vælges i de to sidste felter. Brugeren kan selv rette i skærbilledet.

Feltet Automatisk kasserapport har normalværdien 'N' for Nej til Automatisk kasserapport, men kan ændres til 'J' for Ja, hvis man vil anvende den automatiske kasserapport.

Det skal bemærkes, at man ikke er bundet af sit valg, det kan til en hver tid ændres, hvis man ønsker at ændre tilbage fra automatisk kasserapport til manuel kasserapport eller

omvendt, blot skal man have afsluttet en kasserapport, før man kan ændre institutionsoplysninger vedr. valg af manuel/automatisk kasserapport.

Feltet Kassespecifikation har normalværdien 'N' for Nej til Kassespecifikation, men kan ændres til 'J' for Ja. Valget har betydning for, hvordan man ønsker at få vist og udskrevet kasserapporten.

- Er Kassespecifikation Nej, vises/udskrives summen pr. bilag (nettobeløbet) i felterne indbetalt eller udbetalt i kasserapporten.
- Er Kassespecifikation Ja, vises/udskrives bilagene med alle linier og beløb i felterne indbetalt eller udbetalt i kasserapporten.

Feltet kan løbende ændres til det, der skal gælde generelt for institutionens kasserapporter.

Det skal bemærkes, at man også kan ændre feltet Kassespecifikation på Kasserapportens 1. del (K1) og på Udskrivningsbilledet til kassen, her hedder feltet blot Specifikation. Vælges der en anden specifikation i disse to skærbilleder, end den man har på institutionsoplysningerne, gælder valget kun for den kasserapport, man er i gang med.

```
REGNR3                * Registreringsenhed *           16.08.1994
                      * Behandlingsregler *           WFSRU01
-----
Funktion _            Regnr + 00054  Direktoratet for Uddannelser
Åbnes i periode + _  Lukkes i periode _ _
Navn . . . . .
Kort navn. . . . .
Automatisk kontooprettelse . . . . . (j/n)
Automatisk budgetoprettelse . . . . . (j/n)
Automatisk statistikoprettelse . . . . . (j/n)
Momskode . . . . .
Dispositionminimumbeløb . . . . .
Rapportmodtager. . . . .
Kassemaksimumbeløb . . . . .
Bankmaksimumbeløb. . . . .
Giromaksimumbeløb. . . . .
Kasseminimum . . . . .
Kontantkasserelation . . . . .
Aut./man. kasseopfyldning. . . . .
Automatisk kasserapport. . . . . (j/n)
Kassespecifikation . . . . . (j/n)

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis Muligheder  F12=Annuller  F15=Hmenu
```

7.1.3 Kasse-bilagsstatus (KS)

Skærbilledet viser status over alle bilag i en kasserapport.

Frigivelsen sker ved, at taste 'F' i funktionsfeltet udfor den kasserapport der skal frigives eller ved at taste 'F' og kasserapportnummer i den første linie på skærbilledet.

Man kan oprette, rette, slette, vise, annullere bilag og annullere præfrigivelsen i 'Kasse-bilagsstatus' (KS).

Man kan endvidere søge i felterne: Bilagsnummer, Kasserapportnummer, Måned i regnskabsperioden, Reserveret af, og i Status.

I feltet Automatisk kasserapport kan man se, om man har valgt at anvende den automatiske kasserapport ved 'J' for Ja eller 'N' for Nej.

7.1.4.1 Regnskabspostering Kasse (RPK)

Skærbilledet anvendes til indbetalinger/udbetalinger via kassen, indtægten/udgiften skal registreres på den relevante regnskabskonto.

A...	Beløb	D/K	Tekst	Tfreg	M	Disp	A	Ln
Regnr + 00054			Direktoratet for Uddannelser					
Funktion								
Bilag +								
Kto.nr +								
Bilagsgdiff. . . . :				Bilagssindhold:				

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F6=Bilags Afslut F7=Tilbage F8=Prem
F10=Forrige F11=Næste F12=Annuller F14=Fortolk F15=Hovedmenu F18=Konstant

Hvis man på Registreringsnummeret har valgt, at anvende en kontostreng på over 19 karakterer, fremkommer automatisk et tilsvarende skærbillede til en længere kontostreng.

7.1.4.2 Kreditorposter Kasse (KPK)

Skærbilledet anvendes til registrering af udbetalinger til kreditorer. I kassen kan man ikke udbetale til kreditorer via kreditorsystemet, dette styres via feltet T for posteringstype.

Posteringstyper som findes i kassen er følgende:

'B' for Betaling anvendes, hvis kasse kreditorposteringen skal udligne en faktura der findes i kreditorsystemet. Udligningen sker via henvisningsnr. Posteringen vil påvirke kreditormaximum beløbet.

'M' for Modpostering anvendes, ved tilbageførsel af en faktura der findes i kreditorsystemet. Tilbageførslen sker via henvisningsnr. Posteringen påvirker kreditormaximum beløbet.

'I' for Intern kreditorpostering anvendes, hvis der aldrig har været en faktura/udbetalingsordre i kreditorsystemet, som skal udlignes.

'I'-posteringer skal der altid være 2 af, een i kredit og een i debit således at selve kreditoren bliver udlignet med det samme, samtidig skal man også udgiftsfører udbetalingen på en driftskonto.

'I'-posteringen i kredit påvirker kreditormax.

```
KPK                      * Kreditorpostering *                    16.08.1994
                        * Kasse *                               WFSRU01
-----
Regnr +. 00054 Direktoratet for Uddannelser
Funktion -
Bilag +.
Kto.nr +
Kreditor
T type/nummer           Beløb D/K  Betalingstekst           Henvisning Ln
- +-----
- -
- -
- -
- -
- -
- -
- -
- -
- -
- -
- -
- -
- -
- -
- -
Bilagsdiff. . . . :
Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F6=Bilags Afslut F7=Tilbage F8=Prem
F10=Forrige F11=Næste F12=Annuller F15=Hovedmenu F18=Konstant
```

1. Indledning

Formålet med brugervejledningen er at give brugeren en samlet oversigt over de faciliteter, som forefindes i kreditorsystemet.

Oversigten omfatter oprettelse af kreditoroplysninger, indrapportering af kreditorposteringer, betalingsformer, forespørgsel til kreditorpostering og kreditoroplysninger mv.

Eventuelle spørgsmål i forbindelse med brugervejledningen kan rettes til SCR-info'en.

2. Ændrede forretningsgange

Institutionerne vil som noget nyt få ansvaret for egne pengeinstitutkonti, som opfyldes dagligt med det samlede kreditorbetalingsbeløb, som institutionen udbetaler via kreditorsystemet.

Administrationen af disse pengeinstitutkonti varetages ligeledes af institutionerne, som også får tilsendt uddata mv. direkte fra betalingsformidler (pt. GiroBank).

Samtidig bliver kreditorforvaltningen moderniseret ved, at fejlrettelse mv. kommer til at foregå i en speciel meddelelsesdel, hvor brugeren kan se fejl og meddelelser, som fremkommer ved de daglige kreditor kørsler, der iværksættes ved udsøgning af betalinger, kvittering fra betalingsformidler over ekspederede betalinger mv.

Brugeren skal dagligt undersøge, om der er fejl eller meddelelser i meddelelssystemet, som kræver opfølgning. Fejl kræver egentlig ompostering, mens meddelelser kan slettes med det samme. Når fejlene er rettet, forsvinder den eller de posteringer, som giver anledning til fejlene eller meddelelserne.

Af opståede fejl, som brugeren skal foretage fejlrettelse af, kan nævnes: Lukkede eller ikke åbnede girokonti, tilbagekaldte betalinger i GiroBank, ikke hævede postgiroanvisninger (PGA) mfl.

Der henvises iøvrigt til afsnit 8, hvor meddelelssystemet er nærmere beskrevet.

Alt dette bevirker, at forretningsgangene i institutionerne skal ændres. Tillige skal de nye forretningsgange indarbejdes i regnskabsinstruksen, jf. Finansministeriets cirkulære af 10. september 1984 om udarbejdelse af institutionsinstrukser vedrørende regnskabsvæsenets tilrettelæggelse.

3. Betaling i kreditorsystemet

3.1 Oprettelse af afgivende pengeinstitutkonto og mellempengeinstitutkonto

Ved systemets start er GiroBank A/S den korresponderende bank, som varetager kreditorsystemets betalingsformidling.

7.1.4.3 Debitorpostering Kasse (DPK), inkl. Rejseforskud/afregning

Skærmbilledet anvendes til registrering af rejseforskud og rejseafregning samt indbetaling fra debitor, som fx indbetaler til kassen på check i stedet for at anvende det opkrævningskort der er udsendt fra systemet.

Når man registrerer rejseforskud, rejseafregning eller indbetaling på en debitor, skal man udfylde feltet T for posteringstype med en af følgende:

'F' for Rejseforskud, hvor der skal anvendes en dato for hvornår man forventer personen hjem.

'A' for Rejseafregning der via henvisningsnr. udligner rejseforskudet.

'B' for Betaling anvendes, hvis posteringen skal udligne en opkrævning der findes i debitorsystemet. Udligningen sker via henvisningsnr.

'M' for Modpostering anvendes, ved tilbageførsel en opkrævning der findes i debitorsystemet. Tilbageførslen sker via henvisningsnr.

'I' for Intern debitorpostering anvendes, hvis der aldrig har været en opkrævning/indbetalingsordre i debitorsystemet, som skal udlignes.

'I'-posteringer skal der altid være 2 af, een i debet og een i kredit, således at selve debitoren bliver udlignet med det samme, samtidig skal man også indtægtsfører på en driftskonto.

T	Debitornr	Beløb	D/K	Tekst	Henvis/dato	Ln
-	-----	-----	-	Tekst----->	-----	--
-	-----	-----	-	-----	-----	----
-	-----	-----	-	-----	-----	----
-	-----	-----	-	-----	-----	----
-	-----	-----	-	-----	-----	----
-	-----	-----	-	-----	-----	----
-	-----	-----	-	-----	-----	----
-	-----	-----	-	-----	-----	----
-	-----	-----	-	-----	-----	----
-	-----	-----	-	-----	-----	----
-	-----	-----	-	-----	-----	----
Bilagsdiff. . . . :			-	Bilagsindhold:		----

Kommando --->
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F6=Bilags Afslut F7=Tilbage F8=Frem
F10=Forrige F11=Næste F12=Annuller F15=Hovedmenu F18=Konstant

7.1.5 Kasserapport 1. del (K1)

Skærbilledet viser alle bilag med indtægter og udgifter, der er indrapporteret under kasserapporten. Man kan vælge i feltet Specifikation, hvordan bilagene skal vises i skærbilledet.

Der vil altid være en normalværdi i Specifikationsfeltet enten et 'N' for Nej til Specifikation (bilagene vises/udskrives som summen af et bilag) eller et 'J' for Ja til Specifikation (bilagene vises/udskrives linievis).

Dette vælges generelt på institutionsoplysningerne for registreringsnummeret (REGNR3). Man kan løbende vælge en anden specifikation, end den der er valgt på institutionsoplysningerne.

K1		* Kasserapport *		16.08.1994	
		* 1. del *		WFSRU01	
Regnr.	00054	Direktoratet for Uddannelser			
Funktion	-	Regnper			
Kasserapport +		Specifikation	(J/N)		
Dato Bilag	Ln	Tekst	Betal via	Indbetalt	Udbetalt
-----	---	-----	-----	-----	-----
-----	---	-----	-----	-----	-----
-----	---	-----	-----	-----	-----
-----	---	-----	-----	-----	-----
-----	---	-----	-----	-----	-----
-----	---	-----	-----	-----	-----
-----	---	-----	-----	-----	-----
-----	---	-----	-----	-----	-----
-----	---	-----	-----	-----	-----
Kasserap. diff.:			Kasserap. status:		
Kommando ==>					
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F6=K2 F7=Tilbage F8=Frem					
F10=Forrige F11=Næste F12=Annuller F15=Hovedmenu					

7.1.6 Kasserapport 2. del (K2)

Skærbilledet svarer til skærbilledet 'Kassetotal' (KT) i den manuelle kasserapport, hvor man ser bevægelserne totalt på pengekonti, samt en automatisk udregning af saldoen.

Skærbilledet vil automatisk være udfyldt med de regnskabskonti der er indrapporteret øverst i fx skærbilledet til 'Regnskabspostering Kasse' (RPK).

Eksempel:

Bilag 1. Kto. 9110 kr. 1.000,00 D
Bilag 2. Kto. 9110 kr. 2.000,00 D
Bilag 3. Kto. 9110 kr. 3.000,00 D

I skærbilledet opsættes automatisk regnskabskonto 9110 kr. 6.000,00 i Kredit.

De automatiske opsatte konti og beløb kan ikke rettes. Hvis konti og/eller beløb ikke er korrekt, skal man rette på de indrapporterede posteringsskærbilleder til kassen. Derefter slår rettelsen automatisk igennem på 'Kasserapport 2. del' (K2).

Hvis man skal flytte penge fra fx Bank til Kasse, udfyldes kontonumret og beløb samt en evt. tekst.

Eksempel:

Kto. 9410 kr. 5000,00 K Fra Bank til Kasse

Kto. 9110 kr. 5000,00 D Fra Bank til Kasse

K2		* Kasserapport *		16.08.1994	
		* 2. del *		WFSRU01	
Regnr.	00054	Direktoratet for Uddannelser			
Funktion	-	Regnper			
Kasserapport + _____					
A.					
+-----					
	Debet	_____	Kredit	_____	Ln Ln
	Tekst	_____	Saldo	_____	-- --
	Debet	_____	Kredit	_____	-- --
	Tekst	_____	Saldo	_____	-- --
	Debet	_____	Kredit	_____	-- --
	Tekst	_____	Saldo	_____	-- --
Kasserap. diff.:			Kasserap. status:		
Kommando ==>					
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F6=K3 F7=Tilbage F8=Frem					
F10=Porrige F11=Næste F12=Annuller F14=Portolk F15=Hovedmenu					

Hvis man på Registreringsnummeret har valgt, at anvende en kontostreng på over 19 karakterer, fremkommer automatisk et tilsvarende skærbillede til en længere kontostreng.

7.1.6.1 Udregning af saldokontroltal ved finansårsskift

Saldokontroltallet bliver udregnet på samme måde i den manuelle kasserapport og i den automatiske kasserapport.

Man skal inden finansårsskift sikre sig, at man har den korrekte beholdningsoverførsel på sin kontostruktur. Dette kan ses og vælges i skærbilledet 'Kontostruktur' (STRUKTUR).

Hvis man har valgt Nej til beholdningsoverførsel på fri specifikation, vil saldokontroltallet på fri specifikation vise årets bevægelse, da beholdningen kun overføres til artskontoen, fx konto 9110.

Hvis man har valgt Ja til beholdningsoverførsel på fri specifikation, bliver saldokontroltallet udregnet fra beholdningen for fri specifikation.

Har der været ændret i karakterantallet på den fri specifikation ved overgang til nyt år, vil saldokontroltallet på fri specifikation være lig årets bevægelse.

Det skal bemærkes at anvender man segmenter på kasse-, bank- og girokonti, hvor der er valgt beholdningsoverførsel, bliver saldokontrollen kun udregnet til og med fri specifikation ved overgang til nyt år alt efter valget af beholdningsoverførsel og/eller ændring af karakterantallet på den fri specifikation.

Dvs. udregning af saldokontrol ser helt bort fra valget af beholdningsoverførsel på segmenter vedrørende kasse-, bank- og girokonti.

Institutionen kan ompostere beholdningen, hvis den ikke er overført til det forventede niveau.

7.1.7 Kasserapport 3. del (K3)

'Kasserapport 3. del' (K3) er sidste del til kasserapporten, som er en opgørelse over de konti der er anvendt i 'Kasserapportens 2. del' (K2) dvs. Kasse, Bank, Giro og Danmarks Nationalbank (DN) konti.

I feltet Sidst anvendte automatiske kasserapport, kan man vælge med J/N om man ønsker, at se den forrige automatiske kasserapport's opgørelse.

Feltet vil altid vise automatiske kasserapporter, aldrig manuelle kasserapporter.

Er der valgt 'N' som også er normalværdien, skal man indrapportere opgørelsen for den aktuelle kasserapport.

Er der valgt 'J', får man vist opgørelsen fra sidste kasserapport, derefter overskriver man, med den nye opgørelse fra den aktuelle kasserapport. Det skal bemærkes, at ved valg 'J' vil det være muligt at få sidste automatiske kasserapport's opgørelse med ud på udskriften af kasserapporten.

Negative beløb indrapporteres med - minus foran.

Der skal gøres opmærksom på, at kasserapporten ikke kan godkendes, såfremt der er difference imellem egen udregning og ny saldo.

Ved afslutning af kasserapporten trykker man <F6>, og kasserapporten er præfrigivet, hvis der ikke er difference i kasserapporten.

Præfrigivelseslisten skal udskrives fra skærbilledet 'Udskrivning af lister vedr. kasse' (UDK).

Selve frigivelsen sker fra skærbilledet 'Kasse-bilagstatus' (KS).

K3	* Kasserapport *	16.08.1994
	* 3. del *	WFSRU01

Opgørelse af Kasse, Bank, Giro og DN.		
Regnr.	00054	Direktoratet for Uddannelser
Funktion		Regnper
Kasserapport *		Ønskes sidst anvendte aut. kasserapport J/N _
Kasse:	Kontant beholdn	Heraf check.
		Ny saldo
Bank :	Sidste kontoudtog	Senere indgået
	Senere udgået	Ny saldo
Giro :	Sidste kontoudtog	Senere indgået
	Senere udgået	Ny saldo
DN :	Sidste kontoudtog	Senere indgået
	Senere udgået	Ny saldo
Kasserap. diff.:		Kasserap. status:
Kommando ==>		
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F6=Bilags Afslut F10=Forrige F11=Næste		
F12=Annuller 15=Hovedmenu		

7.1.8 Udskrivning af lister fra kassen (UDK)

Skærbilledet anvendes først og fremmest til udskrivning af præfrigivelsesliste på den/de ønskede kasserapport(er) og har samme funktionalitet som udskrivningsbilledet (UDB) til kreditorer.

Hvis udskrivelse af præfrigivelse ønskes, vælges punkt 1.

Man kan vælge at udfylde kasserapportinterval med en enkelt kasserapport eller et interval af kasserapporter.

Anvendes punkt 1 uden udfyldelse af kasserapportinterval, vil alle kasserapporter med status 'Præfrigivet' blive udskrevet på præfrigivelseslisten.

Når præfrigivelseslisten bliver udskrevet, får listen tildelt et fortløbende nummer inden for et finansår.

Man kan gentage præfrigivelsesliste ved punkt 2 og frigivelseskvitteringen ved punkt 3. Det skal bemærkes, at frigivelsen sker fra 'Kasse-bilagsstatus' (KS).

Frigivelseskvitteringen giver også et fortløbende nummer inden for et finansår.

Ønskes journalprint af en kasserapport, vælges det i punkt 4.

Hvis frigivelseskvitteringen ikke har fået et nummer, og ikke er udskrevet, kan man opfriske frigivelsen ved valg 5.

UDK	* Udskrivning af lister *	16.08.1994
	* Kasse *	WFSRU01

Regnr	00054 Direktoratet for Uddannelser	Finansår ____
Specifikation _ (J/N)		
Valg _	1. Udskr. af præfrigivelsesliste. Kasserapportinterval	_____ - _____
	2. Gent. af præfrigivelsesliste. Listenummer.	_____
	3. Gent. af frigivelseskvitt . . Listenummer.	_____
	4. Udskr. af journalprint Kasserapportnummer .	_____
	5. Manglende frigivelseskvittering	
	Ønskes ovenstående print for en bestemt personkode. . .	_____
	Printeradresse	
Printervalg _	1. _____	_____
	2. _____	_____
	3. _____	_____
	4. _____	_____
	5. _____	_____
Kommando ==>		
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu		

7.1.9 Præfrigivelsesliste

Præfrigivelseslisten er det, der svarer til P10/P101 i den manuelle kasserapport.

Listen kan vise den forrige automatiske kasserapport, der er indrapporteret og dens beholdning på Kasse, Bank, Giro og DN (Danmarks Nationalbank) hvis der er valgt 'J' i feltet: Ønskes sidst anvendt aut. kasserapport J/N, som findes på skærbilledet: 'Kasserapport 3. del' (K3), ellers vil felterne på listen være blanke.

Derefter vises datoen med bilagene. Man har valgt om listen skal indeholde en sum pr. bilag eller udskrives med alle linier under et bilag. Dette styres ved valg af specifikation. Betales via, viser om det er Kasse, Bank, Giro og/eller evt. DN (Danmarks Nationalbank), der er berørt af indbetalinger og udbetalinger.

Oplysningerne er hentet fra skærbilledet: 'Kasserapportens 1. del' (K1).

Kontodelen viser, hvilke regnskabskonti der er konteret på.
 Har der været flytninger fra eksempelvis Bank til Kasse, vises flytningerne med den tekst, der evt. er indrapporteret for posteringen.
 Oplysninger er hentet fra skærbilledet: 'Kasserapportens 2. del' (K2).

Endelig vises opgørelserne over Kasse, Bank, Giro og evt. DN.
 Oplysningerne er hentet fra skærbilledet: 'Kasserapport 3. del' (K3).

Registreringsnummer		Præfrigivelsesliste					
NYTSCR	Finansår	Periode	Udskrivningsdato	kl.	Listenr.	Personkode	Side
Kasserapportnummer: fra		_____	til		_____	Specifikation _____	
Kasserapportnummer _____		Forrige kasserapportnummer _____					
Forrige beholdning:							
Kasse	Bank	Giro	DN				
_____	_____	_____	_____				
Bilags-	Betal		Indbetalt		Udbetalt		
Dato	nummer	Ln	Tekst	via			
_____	_____	_____	_____	_____	_____		
_____	_____	_____	_____	_____	_____		
(variabel længde)							
A...							
_____	Debet	_____	Kredit	_____	_____		
_____	Tekst	_____	Saldo	_____	_____		
_____	Debet	_____	Kredit	_____	_____		
_____	Tekst	_____	Saldo	_____	_____		
_____	Debet	_____	Kredit	_____	_____		
_____	Tekst	_____	Saldo	_____	_____		
(variabel længde)							
Opgørelse af Kasse:							
Kontanter	heraf check					Ny kassebeholdning	
_____	_____					_____	
Opgørelse af Bank:							
Sidste kontoudtog	D/K	Senere indgået	Senere udgået	Ny bankbeholdning	D/K		
_____	_____	_____	_____	_____	_____		
Opgørelse af Giro:							
Sidste kontoudtog	D/K	Senere indgået	Senere udgået	Ny girobeholdning	D/K		
_____	_____	_____	_____	_____	_____		
Opgørelse af DN:							
Sidste kontoudtog	D/K	Senere indgået	Senere udgået	Ny DN-beholdning	D/K		
_____	_____	_____	_____	_____	_____		
Præfrigivelsesliste slut							

7.1.10 Frigivelseskvittering

Frigivelsen indeholder oplysninger, om hvilket Kasserapportnummer og Præfrigivelseslistennummer der er frigivet. Samtidig vises den nye beholdning på Kasse, Bank, Giro og DN (Danmarks Nationalbank).

Ved frigivelsen er der beregnet en kasseopfyldning til Bank og/eller Giro. Dette beløb vil være udskrevet på frigivelseskvitteringen, men kasseopfyldningen kan være undertrykt eller rettet efter frigivelsen.

Man kan kun gå ud fra, at beløbet på frigivelseskvitteringen er korrekt, hvis opfyldningsbeløbet ikke er rettet/undertrykt efter frigivelsen.

Præfrigivelseslisten og Frigivelseskvitteringen skal opbevares lige så længe som den manuelle kasserapport P10/P101 dvs. 5 år.

Registreringsnummer				Frigivelseskvittering			
NYTSCR	Finansår	Periode	Udskrivningsdato	kl.	Listenr.	Personkode	Side
Kasserapportnummer: _____							
Kasserapportnummer		_____	Præfrigivelsesnummer		_____		
				D/K			
My Kassebeholdning	_____	-					
My Bankbeholdning	_____	-					
My Girobeholdning	_____	-					
My DN-beholdning	_____	-					
I alt beholdninger	_____	-					
Beregnet kasseopfyldning ved frigivelse til bank					_____		
Beregnet kasseopfyldning ved frigivelse til giro					_____		
Frigivelseskvittering slut							

7.2 Den manuelle kasserapport

7.2.1 Indledning

Ved anvendelse af den manuelle kasserapport skal der udfyldes en kassebog P10/P101 af kassereren.

Når kassebogen er underskrevet og kontrolleret skal den indtastes af registreringsfunktionsbogholderiet/regnskabskontoret.

Denne manuelle kasserapport skal ikke præfrigives og frigives i systemet, det er den blevet ved kontrollen af kassebogen.

7.2.1.1 Funktionalitet

Institutionen vil automatisk være opsat til at anvende den manuelle form for kasserapport. Ønsker man at anvende den automatiske kasserapport, henvises til afsnittet om den Automatiske kasserapport.

Kasserapportens registreringer af indbetalinger og udbetalinger, er fordelt på 3 skærmbilleder samt en total for kasse-, bank- og girokonti. Alle skærmbilleder til den manuelle kasserapport er vist og forklaret på de følgende sider.

Hvis man ønsker at få udskrevet hele sin kasserapport, kan man i skærmbilledet til udskrivning af kasselister, vælge journalprint.

7.2.3.1 Regnskabsposter Kasse (RPK)

Skærbilledet anvendes til indbetalinger/udbetalinger via kassen, indtægten/udgiften skal registreres på den relevante regnskabskonto.

A...	Beløb	D/R	Tekst	Tfreg	M	Disp	A	Ln

Regnr +.	00054		Direktoratet for Uddannelser					
Funktion				Regnper				
Bilag +.				Kasserapport +.				

Bilagsdiff. . . . :				Bilagsindhold:				

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F6=Bilags Afslut F7=Tilbage F8=Frem
F10=Forrige F11=Næste F12=Annuller F14=Fortolk F15=Hovedmenu F18=Konstant

Hvis man på Registreringsnummeret har valgt, at anvende en kontostreng på over 19 karakterer, fremkommer automatisk et tilsvarende skærbillede til en længere kontostreng.

7.2.3.2 Kreditorpostering Kasse (KPK)

Skærbilledet anvendes til registrering af udbetalinger til kreditorer. I kassen kan man ikke udbetale til kreditorer via kreditorsystemet, dette styres via feltet T for posteringstype.

Posteringstyper som findes i kassen er følgende:

'B' for Betaling anvendes, hvis kasse kreditorposteringen skal udligne en faktura der findes i kreditorsystemet. Udligningen sker via henvisningsnr. Posteringen vil påvirke kreditormaximum beløbet.

'M' for Modpostering anvendes, ved tilbageførsel af en faktura der findes i kreditorsystemet. Tilbageførslen sker via henvisningsnr. Posteringen vil påvirke kreditormaximum beløbet.

'I' for Intern kreditorpostering anvendes, hvis der aldrig har været en faktura/udbetalingsordre i kreditorsystemet, som skal udlignes.

'I'-posteringer skal der altid være 2 af, een i kredit og een i debit således af selve kreditoren bliver udlignet med det samme, samtidig skal man også registrere udbetalingen på en driftskonto.

'I'-posteringen i kredit påvirker kreditormax.

KPK		* Kreditorpostering *		16.08.1994		
		* Kasse *		WFSRU01		

Regnr +. 00054 Direktoratet for Uddannelser						
Funktion _			Regnper _			
Bilag +. _			Kasserapport +. _			
Kreditor						
T	type/nummer	Beløb	D/K	Betalingstekst	Henvisning	Ln
-	+ +-----	-----	-	----->	+-----	--
-	-----	-----	-	-----	-----	---
-	-----	-----	-	-----	-----	---
-	-----	-----	-	-----	-----	---
-	-----	-----	-	-----	-----	---
-	-----	-----	-	-----	-----	---
-	-----	-----	-	-----	-----	---
-	-----	-----	-	-----	-----	---
-	-----	-----	-	-----	-----	---
-	-----	-----	-	-----	-----	---
-	-----	-----	-	-----	-----	---
Bilagsdiff. . . :		Bilagsindhold:				
Kommando ===>						
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F6=Bilags Afslut F7=Tilbage F8=Frem						
F10=Forrige F11=Næste F12=Annuller F15=Hovedmenu F18=Konstant						

Derfor er den afgivende pengeinstitutkonto og mellempengeinstitutkonto begge en girokonto, som herefter kaldes henholdsvis "afgivende girokonto" og "mellemgirokonto".

En afgivende girokonto benyttes ved institutionens betaling til kreditorer mv.

En mellemgirokonto benyttes, når der til en Danmarks Nationalbankkonto er knyttet flere udbetalende institutioner (flere afgivende girokonti).

Samtlige udbetalende myndigheder i NYTSCR vil have en afgivende girokonto, som benyttes ved betaling af institutionens kreditorer mv. Opfyldning af den afgivende girokonto svarer altid til dagens betalinger.

Udbetalende statsinstitutioner der ikke har selvstændig likviditet, vil få den afgivende girokonto opfyldt med dagens betalinger fra Statens Regnskabsdirektorats mellemgirokonto.

Herudover vil institutioner med selvstændig likviditet, når der til likviditetsområdet er flere underliggende institutioner, som foretager udbetaling via kreditorsystemet, have en mellemgirokonto.

Mellemgirokontoen, som er af teknisk karakter, benyttes ved overførsel fra institutionens Danmarks Nationalbankkonto og ved overførsel til de enkelte afgivende girokonti. Herudover vil der i enkelte tilfælde henstå saldi på mellemgirokontoen ved tilbageførsler af fejl fra GiroBank A/S.

Uanset hvilket registreringsnummer inden for et likviditetsområde, der foretager en betalingsforretning trækkes pengene på den Danmarks Nationalbankkonto knyttet til det pågældende likviditetsområde.

Når der inden for et likviditetsområde kun findes en udbetalende myndighed, flyttes pengene fra institutionens Danmarks Nationalbankkonto direkte til institutionens afgivende girokonto, hvorfra kreditorbetalingerne foregår.

Når der er flere udbetalende myndigheder inden for et likviditetsområde, flyttes pengene fra det registreringsnummer i NYTSCR, som har Danmarks Nationalbankkonto til en "Mellemgirokonto". Fra "Mellemgirokontoen" flyttes pengene herefter til de registreringsnumres afgivende girokonti, der har kreditorbetalinger.

Der henvises i øvrigt til bilag 1, hvor konteringsgangene er nærmere beskrevet.

Tildeling af girokonti foregår i samarbejde mellem institutionerne og SR.

De nærmere regler for oprettelse og anvendelse af girokonti fremgår af bilag X (eftersendes).

Der vil som hovedregel skulle benyttes en særskilt girokonto som afgivende pengeinstitutkonto ved afvikling af kreditorbetaling via NYTSCR's kreditorsystem.

Undtagelsesvis vil der dog efter samråd med Statens Regnskabsdirektorat være mulighed for at benytte den samme girokonto både til kasseopfyldning og kreditorforvaltning.

7.2.3.3 Debitorpostering Kasse (DPK), inkl. Rejseforskud/afregning

Skærbilledet anvendes til registrering af rejseforskud og rejseafregning samt indbetaling fra debitor, som fx indbetaler til kassen på check i stedet for at anvende det opkrævningskort der er udsendt fra systemet.

Når man registrerer rejseforskud, rejseafregning eller indbetaling på en debitor, skal man udfylde feltet T for posteringstype med en af følgende:

'F' for Rejseforskud, hvor der skal anvendes en dato for hvornår man forventer personen hjem.

'A' for Rejseafregning der via henvisningsnr. udligner rejseforskudet.

'B' for Betaling anvendes, hvis posteringen skal udligne en opkrævning der findes i debitorsystemet. Udligningen sker via henvisningsnr.

'M' for Modpostering anvendes, ved tilbageførsel af en opkrævning der findes i debitorsystemet. Tilbageførslen sker via henvisningsnr.

'I' for Intern debitorpostering anvendes, hvis der aldrig har været sendt en opkrævning/indbetalingsordre ud fra debitorsystemet, som skal udlignes. 'I'-posterings skal der altid være 2 af, een i kredit og een i debet, således at selve debitor og postering bliver udlignet med det samme, samtidig skal man også registrere indtægten på en driftskonto.

DPK		* Debitorpostering *			16.08.1994	
		* Kasse *			WFSRU01	

Regnr +. 00054 Direktoratet for Uddannelser						
Funktion _				Regnper _		
Bilag +. _				Kasserapport +. _		
T	Debitornr	Beløb	D/K	Tekst	Henvis/dato	Ln
-	-----	-----	-	----->	-----	--
-	-----	-----	-	-----	-----	---
-	-----	-----	-	-----	-----	---
-	-----	-----	-	-----	-----	---
-	-----	-----	-	-----	-----	---
-	-----	-----	-	-----	-----	---
-	-----	-----	-	-----	-----	---
-	-----	-----	-	-----	-----	---
-	-----	-----	-	-----	-----	---
Bilagsdiff. . . . :		Bilagsindhold:				
Kommando ==>						
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F6=Bilags Afslut F7=Tilbage F8=Frem						
F10=Forrige F11=Næste F12=Annuller F15=Hovedmenu F18=Konstant						

7.2.4 Kassetotal (KT)

I skærbilledet indrapporterer man bevægelserne for kasse- bank- og girokonti. Man kan vælge at indrapportere saldokontroltallet som er den fysiske beholdning for pengekonti. Hvis saldokontroltallet ikke stemmer overens med det systemet har udregnet, ændres saldokontroltallet automatisk, samtidig fremkommer en meddelelse om, at saldokontroltallet ikke stemmer med det indtastede.

Hvis kasserapporten stemmer kan den godkendes med <F6> i skærbilledet 'Kassetotal' (KT) eller 'G' for Godkend udfør kasserapporten i skærbilledet 'Kasse-bilagsstatus' (KS). Der kan rettes og slettes mv. i kasserapporten så længe status ikke er lig Godkendt.

KT				
* Kassetotal *				

Regnr +	_____	Regnper . . . :	_____	
Funktion	_____			
Kasserapport +	_____			
A...	Debet	Kredit	Saldokontrol	Ln Ln
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
Kasserap. diff.:		Kasserap. status:		
Kommando ==>				
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F6=Bilags Afslut F7=Tilbage F8=Frem				
F10=Porrige F11=Næste F12=Annuller F14=Portolk F15=Hovedmenu				

Hvis man på Registreringsnummeret har valgt, at anvende en kontostreng på over 19 karakterer, fremkommer automatisk et tilsvarende skærbillede til en længere kontostreng.

7.2.4.1 Udregning af saldokontroltal ved finansårsskift

Saldokontroltallet bliver udregnet på samme måde i den manuelle kasserapport og i den automatiske kasserapport.

Man skal inden finansårsskift sikre sig, at man har den korrekte beholdningsoverførsel på sin kontostruktur. Dette kan ses og vælges i skærbilledet 'Kontostruktur' (STRUKTUR).

Hvis man har valgt Nej til beholdningsoverførsel på fri specifikation, vil saldokontroltallet på fri specifikation vise årets bevægelse, da beholdningen kun overføres til artskontoen, fx konto 9110.

Hvis man har valgt Ja til beholdningsoverførsel på fri specifikation, bliver saldokontroltallet udregnet fra beholdningen for fri specifikation.

Har der været ændret i karakterantallet på den fri specifikation ved overgang til nyt år, vil saldokontroltallet på fri specifikation være lig årets bevægelse.

Det skal bemærkes, at anvender man segmenter på kasse- bank- og girokonti hvor der er valgt beholdningsoverførsel, bliver saldokontrollen kun udregnet til og med fri specifikation ved overgang til nyt år alt efter valget af beholdningsoverførsel og/eller ændring af karakterantallet på den fri specifikation.

Dvs. udregning af saldokontrol ser helt bort fra valget af beholdningsoverførsel på segmenter vedrørende kasse-, bank- og girokonti.

Institutionen kan ompostere beholdningen, hvis den ikke er overført til det forventede niveau.

8. Meddelelser – Kreditor (MEDKRE)

'Meddelelser – Kreditor' (MEDKRE) anvendes til at se informations- og fejlmeddelelser for kreditorposter. Hvis en kreditorpostering ikke kan afvikles korrekt, vil den blive fejlmærket og vist i dette skærbillede. Dagligt skal brugeren sikre sig, at der ikke optræder fejlmeddelelser. På skærbilledet kan man hurtigt se, om der er fejlmærkede poster, og hvorfor de er fejlmærket. Efterhånden som problemerne bliver løst, oftest gennem omposter, vil de fejlmærkede poster blive fjernet igen fra skærbilledet. Bemærk at 'Meddelelser – Kreditor' (MEDKRE) arbejder med ét finansår ad gangen. I forbindelse med finansårsskift skal der ses på det aktuelle finansår og det foregående for at sikre sig, at der ikke ligger fejlmærkede poster fra det tidligere år.

Meddelelser – Kreditor

MEDKRE	* Meddelelser *	19.09.1994 10:36				
	* Kreditor *	WFSRU01				

Regnr + 00054	Direktoratet for Uddannelser	Finansår 1994				
	Meddelelsesnr	Kørselsdato				
Slet _ (j/n)	_____	_____				
Meddel	Kørsel	Kreditor	Bilags	Senest	D	
nummer	dato	type/-nummer	art nummer Ln	Dato	betal	Beløb K PS
+ +-----	+ +-----	+ +-----	+ +-----	+ +-----	+ +-----	+ +-----

Kommando ==>						
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Mænu						

Første felt under overskriften 'Meddel nummer' indeholder et 'I' for informationsmeddelelse eller et 'F' for fejlmeddelelse. Yderligere kan ses, om der er tale om en indenlandsk eller en udenlandsk betaling, idet de indenlandske meddelelser starter med 'KRE', mens de udenlandske meddelelser starter med 'UDB'. Dernæst følger meddelelsesnummeret, og man kan se, hvad det dækker over, ved at bruge F4-popup'en i et af felterne med overskriften 'Meddel nummer' i søgelinien. Man vil så få en oversigt over samtlige meddelelser i meddelelsessystemet (incl. debitormeddelelser), og ved at søge efter det aktuelle meddelelsessystem og meddelelsesnummer i popup'ens søgelinie, kan man se den relevante fejlttekst.

I skærbilledet findes en søgelinie, som kan hjælpe til at finde netop den postering, som man har brug for. Ved at angive søgekriterier på denne linie kan man udsøge de poster, som svarer til et specifikt søgekriterie. Hvis man fx angiver et bestemt beløb i feltet 'Beløb' som søgekriterie, så vil alle poster med et beløb lig med det søgte blive vist. Bemærk, at dette skærbillede kun tillader, at man udfylder ét søgekriterie ad gangen.

Ved fjernelse af meddelelser skelnes der mellem fejlmeddelelser og informationsmeddelelser. Fejlmeddelelserne kan kun fjernes ved ompostering. Når der omposteres forsvinder posteringen og meddelelsen fra meddelelsskærmbilledet. Informationsmeddelelserne kan derimod fjernes direkte fra meddelelsskærmbilledet ved at svare 'J' for ja i feltet 'Slet'. Informationsmeddelelserne kan dermed fjernes efterhånden, som man ikke længere har behov for at se dem.

Samtlige informationsmeddelelser kan fjernes ved at svare 'J' i 'Slet' og 'I' i feltet meddelelsestype (det første felt under overskriften 'Meddelelsesnr'). Ønskes en begrænsning i sletningen til kun at omfatte bestemte meddelelsestyper og numre eller en bestemt kørselsdato, så kan felterne efter meddelelsestype (dvs. meddelelssystem, meddelellesnummer og kørselsdato), udfyldes med den ønskede kombination af slettekriterier. Informationsmeddelelserne, slettes automatisk 40 dage fra kørselsdatoen.

Oversigt over meddelelser i kreditorsystemet:

1. Manglende indløsning af PGA
 2. PI-konto eksisterer ikke/beløbet kan ikke anvises
 3. Kreditnota kan ikke modregnes
 4. Manglende dækning til udbetaling på PI-konto
 5. Betalingsanmodning er tilbagekaldt/annulleret
 6. Afgivende konto er spærret for udbetaling
 11. Der mangler frigivelse ved ændring af kreditoroplysning
 13. Udsøgt beløb er mindre end minimumsanvisningsbeløb
 16. Manuel postering er ikke afviklet
- 9999 Betaling afvist af uforudset årsag. Kontakt SR

Herudover er der også informationsmeddelelser til brugeren:

1. Der er udskrevet specifikationsliste til kreditor

Vedrørende KOKO er der følgende meddelelser:

15. Kreditoroplysninger er rettet, poster skal omposteres

PGA'en tilbageføres og der tages stilling til om kreditor skal have pengene evt ved anden betalingsform.

9. Forespørgsler

Når en kreditorpostering er oprettet på et bilag, og bilaget siden er frigivet, fjernes posteringerne fra bilagsstatus-skærmbilledet til næste indrapporteringsdag. Der er således ikke længere mulighed for at se posteringerne fra indrapporterings-skærmbillederne, og man må derfor følge posteringerne på anden vis. I kreditorsystemet findes en række skærmbilleder, som kan hjælpe een til at se posteringernes fortsatte livsforløb. Disse skærmbilleder er forespørgselsskærmbilleder eller faste uddata.

Det skal bemærkes, at selv om posteringerne bliver afviklet, slettes de ikke i forespørgselssystemet. Der er således mulighed for at gå tilbage i tiden og undersøge posteringers livsforløb. Foreløbig forventes afviklede posteringer at blive liggende i den aktive database i ca. 5 år, men denne tidsgrænse vil evt. senere blive ændret således, at den bliver institutionsbestemt.

9.1 Postering

I 'Forespørgsel til kreditor - Postering' (FKP) angives en kreditor for at få de tilhørende posteringer vist. Billedet anvendes til at liste den seneste posteringsstatusværdi over de frigivne kreditorposteringer for en specifik kreditor i en registreringsenhed. Felterne registreringsnummer og kreditor type og -nummer skal derfor altid udfyldes.

Forespørgsel til kreditor - Postering (venstre side)

```
FKP                * Forespørgsel til kreditor *          19.09.1994 10:14
                  * Posteringer *                          WFSRU01
-----
Regnr + 00054 Direktoratet for Uddannelser                Uddata S (s/p)
Kreditor type/nr. +
Vis kun uafviklede poster. J (j/n)  Vis tilhørende saldo N (j/n) Mere: >

  Bilags          Bilags  Bet   Senest
T  art  nummer  in  dato   form  betal      Beløb  D   PS  Henvisnings
  ---  ---  ---  ---  ---  ---  ---  ---  ---  ---
  ---  ---  ---  ---  ---  ---  ---  ---  ---  ---

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis Muligheder  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
F15=Hovedmenu  F20=Højre
```

Forespørgsel til kreditor - Postering (højre side)

```
FKP                * Forespørgsel til kreditor *          19.09.1994 10:16
                  * Posteringer *                          WFSRU01
-----
Regnr + 00054 Direktoratet for Uddannelser                Uddata S (s/p)
Kreditor type/nr. +
Vis kun uafviklede poster. J (j/n)  Vis tilhørende saldo N (j/n) Mere: <

  Bilags
  art  nummer  in  Betalingstekst
  ---  ---  ---  ---
  ---  ---  ---  ---

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis Muligheder  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
F15=Hovedmenu  F19=Venstre
```

Når der trykkes på <ENTER> uden angivelse af andre kriterier end registreringsnummer og kreditor type og -nummer, vil skærbilledet liste alle de posteringer, som er frigivet og endnu ikke afviklet, dvs. betalt med modtaget kvittering fra betalingsformidler. Posteringerne vil blive vist i kronologisk rækkefølge, startende med de nyeste posteringer. Ønskes alle detaljer om posteringerne er det nødvendigt at se både venstre og højre side af skærbilledet.

Afviklede posteringer kan ses ved at svare 'N' for nej i feltet 'Vis kun uafviklede posteringer'. Så vises samtlige frigivne posteringer for den aktuelle kreditor.

I skærbilledet er der en søgeline, som kan hjælpe til at finde netop den postering, som ønskes. Ved at angive søgekriterier på denne linie kan man sortere uddata, således at de posteringer der ligger nærmest kriteriet, står øverst på skærbilledet. Hvis man fx angiver et bestemt beløb i feltet 'Beløb' som søgekriterie, så vil alle posteringer med et beløb lig med eller større end det søgte, blive vist, sorteret efter beløbsstørrelse. Bemærk at der er grænser for, hvilke søgekriterier man kan kombinere. Brug evt. 'F1 = Hjælp' i de forskellige søgefelter for at se de lovlige kombinationer.

Feltet 'Uddata' er som udgangspunkt udfyldt med 'S' for skærm, men dette kan ændres til 'P' for printer, hvorved den aktuelle kreditors posteringer vil komme ud på den lokalprinter, som står som brugerens standardprinter (ændring af standardprinter kan ske gennem kontakt til SR's terminalinformation). Bemærk, at søgekriterier angivet i søgelinien ikke påvirker udskriften. Udskriften tager dog hensyn til, om man har svaret ja eller nej i feltet 'Vis kun uafviklede poster'.

Kreditorens saldo kan ses ved at udfylde 'Vis tilhørende saldo' med et 'J' for ja. Derved fremkommer et særskilt skærbillede 'Forespørgsel til kreditor – kreditorgæld' (FKG), og dette skærbillede er fra starten udfyldt med den aktuelle kreditors type og nummer.

9.2 Kreditorgæld

I 'Forespørgsel til kreditor – Kreditorgæld' (FKG) angives en kreditor for at se den aktuelle gæld, dvs. kreditorens aktuelle saldo.

Forespørgsel til kreditor – Kreditorgæld

FKG	* Forespørgsel til kreditor *	19.09.1994 10:17
	* Kreditorgæld *	WFSRU01

Regnr + 00054 Direktoratet for Uddannelser		
Kreditortype/nr. + - _____		
Medtag bilag anden status. . .	N (j/n)	
Medtag præfrigivne posteringer	N (j/n)	
Vis tilhørende posteringer . .	N (j/n)	
		Saldo

Saldo frigivne posteringer		
Bilag anden status.	Inkluderet i saldo	
Præfrigivne poster.	Inkluderet i saldo	
Saldo inkl. anden status og præfrigivne poster		
Kommando ==>		
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu		

Som udgangspunkt vil man få saldoen for de frigivne posteringer, som endnu ikke er betalt. Når man skriver 'J' for ja i 'Medtag bilag anden status', så vil summen af posteringer, som er frigivet, præfrigivet eller i gang, indgå i saldoen. Når man tilsvarende skriver 'J' i feltet 'Medtag præfrigivne posteringer', vises summen af de frigivne- og præfrigivne posteringer, i den samlede saldo.

Kreditorens posteringer kan vises ved at udfylde feltet 'Vis tilhørende posteringer' med et 'J' for ja. Man bevæger sig så over i skærbilledet 'Forespørgsel til kreditor – Posteringer'

(FKG), og dette skærbillede er fra starten udfyldt med den aktuelle kreditors type og nummer. Fra dette skærbillede kan brugeren tilsvarende nemt bevæge sig tilbage til 'Forespørgsel til kreditor – Kreditorgæld' (FKG), ved at ændre 'Vis tilhørende saldo' til 'J' for ja.

9.3 Posteringsstatus

I 'Forespørgsel til kreditor – Posteringsstatus' (FPS) angives en kreditor for at få de tilhørende posteringer med deres posteringsstatusværdier vist. Felterne registreringsnummer og kreditortype og –nummer skal derfor altid udfyldes.

Billedet anvendes til at vise oplysninger vedr. de forskellige faser, som frigivne kreditorposteringer har været igennem. Tidspunkter og oplysninger for de enkelte posteringer gennem deres samlede livsforløb kan ses, lige fra deres frigivelse til deres endelige afvikling. For de afviklede posteringer kan man yderligere se arkiveringsnummeret, som er helt centralt i forbindelse med evt. reklamationer fra kreditor. Arkiveringsnummeret er det nummer, som GiroBank A/S returnerer til NYTSCR, som en kvittering for, at en betaling har fundet sted.

Bemærk, at hver postering oftest optræder flere gange på dette skærbillede, idet posteringerne forekommer een gang, for hver gang de har skiftet status.

Forespørgsel til kreditor – Posteringsstatus

FPS		* Forespørgsel til kreditor *		19.09.1994 10:18	
		* Posteringsstatus *		WFSRU01	

Regnr + 00054 Direktoratet for Uddannelser					
Kreditortype/nr. + _____				Uddata S (s/p)	

Bilags					
art nummer	In dato	PS	Rettetidspunkt	Arkiveringsnummer	Henvi- nings nummer
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----

Kommando ==>					
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hænu					

Når der trykkes på <ENTER> uden angivelse af andre kriterier end registreringsnummer og kreditortype og –nummer, vil skærbilledet liste alle de posteringer, som er frigivet, i kronologisk rækkefølge startende med de nyeste posteringer. Hver postering vil blive vist i alle dens faser, før den næste postering bliver vist. Posteringsens aktuelle status er den status, som står øverst for hver postering.

'Forespørgsel til kreditor – Posteringsstatus' (FPS) er ligesom bl.a. 'Forespørgsel til kreditor – Postering' forsynet med en søgeline, så der kan findes oplysninger vedr. en specifik postering. Ved at angive søgekriterier på denne linie kan uddata sorteres, således at de posteringer, der ligger nærmest kriteriet, står øverst på skærbilledet. Angives et bestemt arkiveringsnummer i feltet 'Arkiveringsnummer' som søgekriterie, så vil alle

posteringsnummer med et arkiveringsnummer lig med eller større end det søgte blive vist, sorteret efter arkiveringsnummer. Bemærk, at der er grænser for, hvilke søgekriterier man kan kombinere. Brug evt. 'F1 = Hjælp' i de forskellige søgefelter for at se de lovlige søgekombinationer.

Feltet 'Uddata' er som udgangspunkt udfyldt med 'S' for skærm, men dette kan ændres til 'P' for printer, hvorved den aktuelle kreditors posteringsnummer vil komme ud på den lokalprinter, som står som brugerens standardprinter (ændring af standardprinter kan ske gennem kontakt til SR's terminalinformation). Bemærk at søgekriterier angivet i søgelinien ikke påvirker udskriften.

9.4 Periodisk opgørelse varekøb

I 'Forespørgsel kreditor – Periodisk opgørelse varekøb' (FPV) angives en kreditor og et finansår for at se årets varekøb hos en given kreditor, fordelt på perioder. Perioderne skal angives som enten kalendermåneder (KM) eller regnskabsperioder (RP). Felterne registreringsnummer, kreditortype og –nummer samt periodebegreb skal derfor altid udfyldes.

Forespørgsel kreditor – Periodisk opgørelse varekøb

```

FPV                * Forespørgsel kreditor *                19.09.1994 10:19
                   * Periodisk opgørelse Varekøb *          WPSRU01
-----
Regnr + 00054 Direktoratet for Uddannelser                Finansår 1994
Kreditortype/nr. +                                       Uddata S (s/p)
Periodebegreb ___ (KM/RP)

Medtag bilag anden status. . . N (j/n)
Medtag præfrigivne posterings N (j/n)                    Samlet varekøb
-----
Varekøb ekakl. anden status og præfrigivne posteringer

Bilag anden status .                               Inkluderet i saldo
Præfrigivne poster .                               Inkluderet i saldo
Varekøb inkl. anden status og præfrigivne posteringer

                Per      Periodens varekøb  Akkumuleret varekøb
                --      -----
Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afsl  F4=VisMuligh  F7=Tilb  F8=Frem  F12=Annul  F15=Hmenu

```

Den øverste halvdel af skærbilledet viser finansårets samlede varekøb hos kreditoren. Som udgangspunkt vil dette tal kun indeholde summen af frigivne posteringsnummer, men når man skriver 'J' for ja i 'Medtag bilag anden status', så vil summen af posteringsnummer, som hverken er frigivet eller præfrigivet, indgå i det samlede varekøb. Når man tilsvarende skriver 'J' i feltet 'Medtag præfrigivne posteringsnummer', får man summen af de præfrigivne posteringsnummer, og de vil også indgå i det samlede varekøb. Bemærk, at uanset om posteringsnummer er betalt eller ej medtages denne i opgørelsen.

Den nederste halvdel af skærbilledet viser årets varekøb fordelt på perioder, dvs. fordelt på regnskabsperioder eller på kalendermåneder, afhængig af det valgte periodebegreb. Varekøb fordelt på perioder vil altid kun vise frigivne bilag, dvs. det periodiske varekøb vil ikke være påvirket af felterne 'Medtag bilag anden status' og 'Medtag præfrigivne posteringsnummer'. Periodernes varekøb bliver løbende summeret i feltet 'Akkumuleret varekøb', så man kan se årets samlede varekøb op til og med den aktuelle periode.

Feltet 'Uddata' er som udgangspunkt udfyldt med 'S' for skærm, men dette kan ændres til 'P' for printer, hvorved den aktuelle kreditors periodiske varekøb vil komme ud på den lokalprinter, som står som brugerens standardprinter (ændring af standardprinter kan ske gennem kontakt til SR's terminalinformation). Bemærk, at kun de periodiske varekøb vil komme med på udskriften, oplysningerne på øverste halvdel af skærbilledet indgår ikke i udskriften.

9.5 Fri forespørgsel til kreditor (FFK)

'Fri forespørgsel til kreditor' (FFK) anvendes til at vise oplysninger om de kreditorposteringer, som opfylder forskellige angivne søgekriterier. Det er op til brugeren selv at angive hvilke søgekriterier, der skal opfyldes, og hvilken sorteringsorden posteringerne skal komme ud i. Alle kreditorposteringer, som opfylder de indtastede søgekriterier, vil blive vist, incl. posteringer som ikke er frigivet eller præfrigivet.

Fri forespørgsel til kreditor

```

FFK                * Fri forespørgsel til kreditor *                19.09.1994 10:20
                                                                WFSRU01
-----
Regnr + 00054 Direktoratet for Uddannelser                Uddata _ (s/p/d)
-----
SF S   Søgekriterium                Enkeltværdi/interval
-----
Regnr fra-til + . . . . .          _ _ _ - _ _ _
Kreditortype/-nr.fra-til +        _ / _ _ _ _ - _ _ _ _
Posteringsstype . . . . .         _
Bilagsdato fra-til . . . . .      _ _ _ - _ _ _
Bilagsart. . . . .                _
Bilagstype . . . . .              _
Bilagsnummer/-linienummer.        _ _ _ - _ _ _ / _ - _
Betalingsform. . . . .            _
Senest bet.dato fra-til. . . . .  _ _ _ - _ _ _
Beløb fra-til. . . . .            _ _ _ _ _ - _ _ _ _ _ (D/K)
Betalings tekst . . . . .         _ _ _ _ _
Henvisningsnummer. . . . .        _
Bilagsstatus . . . . .           _
Posteringsstatus . . . . .        _          Vis kun uafviklede poster _ (j/n)
-----
Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis Muligheder  F12=Annuller  F15=Hovedmenu
  
```

Generelt vil angivelse af søgekriterier være ensbetydende med en begrænsning af posteringer med udsøgning. Angives f.eks., at posteringer med kreditortypen 'F' og et kreditornummer fra '0' til '99' ønskes, så vil posteringer til kreditorer af en anden type eller til kreditorer med et nummer, som ikke ligger inden for intervallet, ikke blive vist. Undlades derimod at angive søgekriterier, så vil samtlige posteringer komme frem.

Der er ingen grænse for, hvor mange forskellige søgekriterier, som kan opsættes samtidig, dog kan feltet 'Posteringsstatus' ikke udfyldes samtidig med, at 'J' for ja i feltet 'Vis kun uafviklede poster'.

Der er en undtagelse til reglen om, at angivelse af søgekriterier vil begrænse antallet af posteringer. Hvis man undlader at udfylde felterne 'Regnr fra-til', så vil det registreringsnummer, som står på skærbilledets øverste venstre hjørne, automatisk blive indsat i 'Regnr fra-til' felterne. Uddata kommer således kun til at bestå af de posteringer, som er relevante for det aktuelle registreringsnummer. Hvis derimod felterne 'Regnr fra-til' med et interval af registreringsnumre udfyldes, så vil samtlige posteringer for de forskellige registreringsenheder i intervallet blive inkluderet i uddata. Kun uddata for de registreringsenheder, brugerne har adgang til vises.

Det er op til een selv at prioritere sorteringsorden og om sorteringen skal ske i stigende eller faldende orden. Skal f.eks. bilagsdato være det primære sorteringskriterie og seneste betalingsdato det sekundære sorteringskriterie, gøres dette ved at udfylde feltet 'S' (sorteringsorden) med '1' ud for feltet 'Bilagsdato fra-til' og '2' ud for feltet 'Senest bet.dato fra-til'. På samme måde kan angives, om posteringerne skal komme ud sorteret i stigende eller faldende orden, ved at udfylde feltet 'SF' (Stigende/Faldende) med hhv. et 'S' for stigende eller et 'F' for faldende. Angives f.eks. 'F' ud for bilagsdato, så vil de nyeste bilag komme til at stå øverst.

Brugeren kan vælge, hvor uddata skal sendes hen. 'S' står for skærm, 'P' står for printer og 'D' står for datasæt. Der vil altid gå et øjeblik inden data kommer frem. Når man vælger at sende data direkte til skærmen, så kan det anbefales ikke at forlade det aktuelle skærbillede, mens man venter. Data kan sendes som datasæt eller direkte til printeren.

Hvis uddata sættes til 'P' for printer, så vil kreditorposteringerne komme ud på den lokalprinter, som er defineret som primær printer i skærbilledet 'Rapportgenerator – Uddataadministration' (RAPUD).

Hvis man angiver uddata til 'D' for datasæt, vises uddataet i skærbilledet 'Liste over uddata' (UDDVISL). Uddataet kan efterfølgende udskrives på print.

Bemærk, at uanset om uddata skal overføres til skærm, printer eller datasæt i feltet 'Uddata', så vil uddata altid kunne ses på 'Liste over uddata'. Den frie forespørgsel behøver ikke at blive afviklet flere gange, hvis uddata fx er vist på skærmen og brugeren ønsker at få dem printet. For at kunne skelne den ene forespørgsel fra den anden, skal man være opmærksom på, at alle datasæt dannet af 'Fri forespørgsel til kreditor', har rapportnavnet 'FFK' i 'Liste over uddata'.

9.6 Afviklede transaktioner GIRO/DN

'Fri forespørgsel til kreditor – Afviklede transaktioner GIRO/DN' (FFAFV) anvendes til at forespørge på posteringer, som er afviklede eller under afvikling i et angivet finansår. Kun de posteringer, som har posteringsstatus 'U' for udsøgt eller 'A' for afviklet, vil indgå som uddata. I modsætning til de øvrige frie forespørgsler dannes der subtotaler på uddata. Der dannes en subtotal i uddata pr. kørselsdato, pr. DN-konto og pr. PI-kontonummer. Dette kan hjælpe til at afstemme de kontoudtog, som modtages fra GIRO og Nationalbanken, og summen af dannede posteringer i NYTSCR.

Det er institutionens fulde ansvar at foretage løbende afstemninger af de institutionsbestemte girokonti.

Afstemning foretages ved at sammenholde saldoen på girokonto i NYTSCR med saldoen på kontoudtoget fra GiroBank A/S.

Ved uoverensstemmelse foretages straks opklaring af årsagen til differencen og fejlretelse foretages således, at der igen bliver overensstemmelse mellem udskrifterne.

SR foretager tilbageførsel af penge på den afgivende girokonto i de situationer, hvor den ikke ekspederede kreditortransaktion er beskrevet i meddelelssystemet, jf. afsnit 8 i brugervejledningen.

Ved fejlindbetalinger på girokontoen skal institutionen straks rette henvendelse til SR's kassesektion, som er behjælpelige med, at pengene flyttes til SR's girokonto 1240056 vedr. overskydende kasse. Såfremt det er en institution med selvstændig likviditet kan pengene overføres til egen Danmarks Nationalbankkonto.

3.2 Betalingsmåder i kreditorsystemet

I kreditorsystemet er der følgende betalingsformer (måder at betale sine kreditorer på):

GIRO: Overførsel til kreditors girokonto

BANK: Overførsel til kreditors bankkonto

FIK : Overførsel til kreditors FIK-konto (Fælles indbetalingskort) via PBS til et pengeinstitut

OCR : Overførsel til kreditors girokonto via indbetalingskort med optisk læsbar linie (Ocrik)

PGA : Betaling til kreditor via postgiroanvisning (check).

Af disse betalingsformer er "BANK" og "FIK" nye. "BANK" som betalingsform bevirker, at der kan foretages betaling direkte til beløbsmodtagerens konto i pengeinstitut. "FIK" er et betalingskort. En forskel mellem det fælles indbetalingskort og et almindeligt giroindbetalingskort er, at udstederen (debitoren) af kortet let kan ændre bankforbindelse, uden at det får indflydelse på det fælles indbetalingskort.

GiroBank A/S erstatter i løbet af efteråret 1994 postgiroanvisningen (PGA'en) med en almindelig bankcheck.

De nye betalingssystemer vil overgå til de almindelige bankchecks, når GiroBank A/S gør det.

I og med der åbnes for nye betalingsformer i kreditorsystemet bl.a. overførsler til pengeinstitutter, bør institutionerne revurdere, om institutionens kassemaksimum i kasseudbetalingssystemet ikke bør nedsættes.

Fri forespørgsel til kreditor – Afviklede transaktioner GIRO/DN

SF	S	Søgekriterium	Enkeltværdi/interval
		Kørsels-/afregningsdato f-t.	_____ - _____
		DN-kontonummer fra-til . . .	1005 _____ - _____
		PI-konto fra-til	_____ - _____
		Regnr fra-til +.	_____ - _____
		Kreditortype/-nr. fra-til +.	___ / _____ - _____
		Bilagsart/-type.	___ / _____ - _____
		Bilagsnr/-linienr fra-til. . .	_____ / _____ - _____
		Beløb fra-til.	_____ - _____ (D/K)
		Arkivnr/betordre nr fra-til . .	_____ - _____
		Posteringsstatus	_____ - _____
		Valutabeløb fra-til.	_____ - _____
		Møntsort +	_____ - _____

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu

I modsætning til 'Fri forespørgsel til kreditorposterings' (FFK) kan 'Fri forespørgsel til kreditor – Afviklede transaktioner GIRO/DN' (FFAFV) vise såvel indenlandske posterings som udenlandske. Skærbilledet viser udelukkende indenlandske posterings, når der svares 'N' for nej i feltet 'Søg udlandsbetalinger'. Svares der 'J' for ja i samme felt, vil der udelukkende blive vist udenlandske betalinger. Som udgangspunkt er feltet udfyldt med et 'N'. Der er ikke mulighed for i samme forespørgsel både at se udenlandske og indenlandske posterings. Udenlandske posterings har kun interesse for de institutioner, der benytter udlandsbetalingssystemet.

Feltet 'Kørsels-/afregningsdato f-t' skal læses som 'Kørselsdato fra-til' i forbindelse med indenlandske betalinger og som 'Afregningsdato fra-til' i forbindelse med udenlandske betalinger. Feltet 'Arkivnr/betordre nr fra-til' skal tilsvarende læses som 'Arkivnr fra-til' i forbindelse med indenlandske betalinger og 'Betalingens ordrenummer fra-til' i forbindelse med de udenlandske betalinger. Felterne 'Valutabeløb fra-til' og 'Møntsort' kan kun udfyldes i forbindelse med søgning efter udenlandske posterings, idet disse dataelementer ikke giver mening i forhold til indenlandske posterings.

'Fri forespørgsel til kreditor – Afviklede transaktioner GIRO/DN' (FFAFV) ligner i høj grad skærbilledet 'Fri forespørgsel til kreditor' i sin funktionalitet. Således vil angivelse af søgekriterier generelt være ensbetydende med en begrænsning af datamængden. Angives fx, at posterings med kreditortypen 'F' og et kreditornummer fra '0' til '99' ønskes, så vil posterings til kreditorer af en anden type eller til kreditorer med et nummer, som ikke ligger inden for intervallet, ikke blive vist. Undlades derimod at angive søgekriterier, så vil samtlige posterings, som er under afvikling eller afviklet, og som er oprettet inden for det angivne finansår, vises. Der er ingen grænse for, hvor mange forskellige søgekriterier, der kan sættes op samtidig.

Der er en undtagelse til reglen om, at angivelse af søgekriterier vil begrænse antallet af posterings. Undlades felterne 'Regnr fra-til' at blive udfyldt, så vil det registreringsnummer, som står på skærbilledets øverste venstre hjørne, automatisk blive indsat i 'Regnr fra-til' felterne. Uddata kommer således kun til at bestå af de posterings, som er relevante for det aktuelle registreringsnummer. Hvis derimod felterne 'Regnr fra-til' med et interval af registreringsnumre udfyldes, så vil samtlige posterings for de forskellige registreringsenheder i intervallet blive inkluderet i uddata. Kun uddata for de registreringsenheder, som brugerne har adgang til, vises.

Det er op til een selv at prioritere sorteringsorden og om sorteringen skal ske i stigende eller faldende orden. Skal fx bilagsart og type være det primære sorteringskriterie og bilagsnummer og bilagslinienummer det sekundære sorteringskriterie, gøres dette ved at udfylde feltet 'S' (sorteringsorden) med '1' ud for feltet 'Bilagsart/-type' og '2' ud for feltet 'Bilagsnr/-linienr fra-til'. På samme måde kan angives, om posteringerne skal komme ud sorteret i stigende eller faldende orden, ved at udfylde feltet 'SF' (Stigende/Faldende) med hhv. et 'S' for stigende eller et 'F' for faldende. Angives fx. 'F' ud for bilagsnummer, så vil de højeste bilagsnumre komme til at stå øverst.

Det er ikke alle søgekriterierne, som har tilknyttet felter til angivelse af stigende/faldende og sorteringsorden. Det skyldes, at der kommer en ny side ud for hver ny kørsels/afregningsdato, hver DN-kontonummer og hver PI-konto. Disse søgekriterier kan derfor ikke op- eller nedprioriteres i forhold til de øvrige søgekriterier.

Brugeren kan vælge, hvor uddata skal sendes hen. 'S' står for skærm, 'P' står for printer og 'D' står for datasæt. Der vil altid gå et øjeblik inden data kommer frem. Når man vælger at sende data direkte til skærmen, så kan det anbefales ikke at forlade det aktuelle skærbillede, mens man venter. Data kan sendes som datasæt eller direkte til printeren.

Hvis uddata sættes til 'P' for printer, så vil kreditorposteringerne komme ud på den lokalprinter, som er defineret som primær printer i skærbilledet 'Rapportgenerator - Uddataadministration' (RAPUD).

Hvis man angiver uddata til 'D' for datasæt, vises uddataet i skærbilledet 'Liste over uddata' (UDDVISL). Uddata kan efterfølgende udskrives på print.

Bemærk, at uanset om uddata skal overføres til skærm, printer eller datasæt i feltet 'Uddata', så vil uddata altid kunne ses på 'Liste over uddata'. Den frie forespørgsel behøver ikke at blive afviklet flere gange, hvis uddata fx er vist på skærmen og brugeren ønsker at få dem printet. For at kunne skelne den ene forespørgsel fra den anden, skal man være opmærksom på, at alle datasæt dannet af 'Fri forespørgsel til kreditor - Afviklede transaktioner GIRO/DN' (FFAFV), har rapportnavnet 'FFAFV' i 'Liste over uddata'.

10. Rekvisition af kreditorkontoudtog

Kreditorkontoudtog kan bruges til at give en oversigt over, hvilke bevægelser der har været med en given kreditor periode. Kreditorkontoudtog bestilles via rapportkørselskalenderen i skærbilledet 'Rapportkørselskalender - Rekvisition faste uddata' (REKVIS). Dette skærbillede består af en venstre- og en højreside. Venstresiden er generel for bestilling af samtlige rapporttyper, mens højresiden er specifik for kreditor- og debitor-kontoudtog.

Rapportkørselskalenderens venstre side er beskrevet i "Brugervejledningen for NYTSCR" afsnit 7 pkt. 2.8. Her beskrives kun de felter, som specielt relaterer sig til bestillingen af kreditorkontoudtog.

Rapportkørselskalender - Rekvisition faste uddata (venstre side)

```

REKVIS                * Rapportkørselskalender *                21.09.1994 16:19
                    * Rekvisition *                            WFSRU01
-----
Funktion _ (o/r/v/s) 00054 Direktoratet for Uddannelser

Angiv rekvisitionsnummer, rapporttype, rapportnummer samt rekvisitions-
oplysninger og tryk Enter.

Rekvisitionsnummer + _____                               Finansår
Rapporttype. . . . + _____ (Fast/Rap-gen/Fri)           Periode
Rapportnummer. . . + _____ Rapportnavn Kreditor Kontoudtog MERE: >

Løb-   Print   An-   Mod-   Bruger
nr   Medie   ID   Format   tal   Start   Slut   Type   Frekvens   tager   Fordl
-   +-----+ +-----+ +-----+ +   +----+ +----+ +-+ +-----+ +-----+ +-
1   _____ _____ _____ -   _____ _____ -   _____ _____ _____ -
2   _____ _____ _____ -   _____ _____ -   _____ _____ _____ _____ -
3   _____ _____ _____ -   _____ _____ -   _____ _____ _____ _____ -
4   _____ _____ _____ -   _____ _____ -   _____ _____ _____ _____ -
5   _____ _____ _____ -   _____ _____ -   _____ _____ _____ _____ -

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu F20=Højre
    
```

Kreditorkontoudtog er en fast rapport med nummeret '175001A'. For at bestille et kreditor-kontoudtog skal der på venstre side af rekvisitionsskærbilledet i feltet rapporttype skrives 'Fast' for at få en fast rapport, og i feltet rapportnummer skrives '175001A'. Detaillinien udfyldes på samme måde som andre faste rapporter, dvs. med angivelse af centralt print ('CPRNT') i feltet 'Medie'. 'Finansår' og 'Periode' må ikke være udfyldt ved rekvisition af et kontoudtog.

Felterne 'Type' og 'Frekvens' har en lidt speciel betydning i forhold til kreditorkontoudtog. De er ikke alene afgørende for, hvornår kontoudtoget bliver genereret, de kan også være afgørende for, hvilken periode kontoudtoget vedrører. Et kreditorkontoudtog kan fx vedrøre en periode på et halvt år eller på en måned. På højre side af rekvisitionsskærbilledet kan angives et datointerval for kontoudtoget. Hvis dette interval ikke er udfyldt, så bestemmes perioden i stedet af, hvad der er skrevet i 'Type' og 'Frekvens'.

Hvis type fx er udfyldt med 'HÅ' for halvår, og frekvens med 'Ultimo', så vil kontoudtoget vedrøre perioden fra starten af halvåret til slutningen af halvåret. Bemærk der er tale om kalenderår og ikke om finansår. Alle typer skal derfor betragtes som kalenderperioder, dvs. kalenderår, kalenderhalvår, kalenderkvartal og kalendermåned.

Nedenstående liste viser hvilke perioder, der vil optræde på kreditorkontoudtogene, når man udfylder specifikke typer og frekvenser.

TYPE	FREKVENSPERIODE		
År	(ÅR)	PRIMO	Kan ikke benyttes
År	(ÅR)	ULTIMO	1/1-31/12
År	(ÅR)	DATO	1/1 til angivet dato
Halvår	(HÅ)	PRIMO	Kan ikke benyttes
Halvår	(HÅ)	ULTIMO	1/1-30/6 el. 1/7-31/12
Halvår	(HÅ)	DATO	1/1 el. 1/7 til angivet dato
Kvartal	(KV)	PRIMO	kan ikke benyttes
Kvartal	(KV)	ULTIMO	1/1-31/3, 1/4-30/6, 1/7-30/9 el. 1/10-
31/12			
Kvartal	(KV)	DATO	1/1, 1/4, 1/7, 1/10 til angivet dato
Måned	(MD)	PRIMO	Giver ingen mening
Måned	(MD)	ULTIMO	Fra den første til den sidste dag i måneden
Måned	(MD)	DATO	Fra den første i måneden til angivet dato
Fjortendag	(FD)		Altid fra kørselsdag-14 dage til kørselsdag
Uge	(UG)		Altid fra kørselsdag-7 dage til kørselsdag
Dag	(DG)		Kørselsdag til kørselsdag

På højre side af 'Rapportkørselskalender - Rekvisition faste uddata' (REKVIS) kan angives et datointerval, som kontoudtoget ønskes for, ved at udfylde felterne 'Fra bildto' og 'Til bildto' med et interval. Bestilles et kontoudtog til at blive afviklet en gang om måneden, ved fx at udfylde type med 'MD' og frekvens med 'ULTIMO', så vil udfyldelse af bilagsdatointerval-felterne være ensbetydende med, at det samme kontoudtog udskrives een gang om måneden. Udfyldelse af bilagsdatointerval-felterne bør derfor kun benyttes, når kontoudtog kun skal udskrives een gang for hver rekvisition.

Rapportkørselskalender – Rekvisition faste uddata (højre side)

```

REKVIS                * Rapportkørselskalender *                21.09.1994 15:51
                    * Rekvisition faste uddata *                WPSRU01
-----
                    Regnr 00054 Direktoratet for Uddannelser

Angiv rekvisitionsoplysninger og tryk Enter.

Rekvisitionsnummer   1
Rapporttype. . . . . FAST
Rapportnummer. . . . 175001A   Rapportnavn Kreditor Kontoudtog   MERE: <

    Løb-  Fra      Til      Kred  Fra
    nr   bildto   bildto  type  Debitornr/kreditornr
    -   - - - - -  - - - - -  -   +-----+ +-----+
    1   - - - - -  - - - - -  -   - - - - - - - - -
    2   - - - - -  - - - - -  -   - - - - - - - - -
    3   - - - - -  - - - - -  -   - - - - - - - - -
    4   - - - - -  - - - - -  -   - - - - - - - - -
    5   - - - - -  - - - - -  -   - - - - - - - - -

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu F19=Venstre
    
```

Kontoudtog kan bestilles ved at angive en bestemt kreditortype og evt. et interval af kreditornumre. Kontoudtog udskrives kun for de kreditorer, som har haft posteringsbevægelser inden for det valgte datointerval. Kontoudtog for de kreditorer, som ikke har haft posteringsbevægelser i datointervallet udskrives ikke.

Det er ikke en forudsætning for bestilling af et kontoudtog, at højre side af rekvisitions-skærm billedet er udfyldt.

MW/lwh

3.aug.1994

Notat vedr. posteringsgange i NYTSCR's kreditormodul

I bilag A og B er skitseret de samlede konteringsgange i NYTSCR og i bilag C er skitseret de tilsvarende posteringsgange som kon-
tohaver i GiroBank's "Erhvervsgirosystem".

Bilag A omhandler flytning af penge fra konto i Danmarks Natio-
nalbank til mellemgirokonto evt. afgivende girokonto. Herudover
flytning til afgivende girokonto, når der er mellemgirokonto.

Bilag B omhandler beskrivelse af posteringsgange i NYTSCR ved
opfyldning af afgivende girokonto, hævning på afgivende girokon-
to ved betaling samt registrering af gebyrer og fejl på girokonto.
Herudover er vist forbrugsregistrering, som er grundlag for beta-
ling.

1. Konteringsgange i NYTSCR's kreditormodul

Konteringsskitser i bilag B, eksempel 1-4 er udarbejdet efter to
modeller:

- Institutioner med/uden selvstændig likviditet
- Fejl fra GiroBank indgår/indgår ikke i institutionens kasseop-
fyldning.

Herudover er posteringsgangene opdelt i følgende trin (de an-
givne numre henviser til detailposteringsnumre på poste-
ringsskitserne):

1. Pengeopfyldning af girokonto med dagens kreditorbetalinger.

Pengene hæves enten på SR's Danmarks Nationalbankkonto (DN-konto) eller på anden specificeret DN-konto, såfremt institutionen er tilknyttet ordningen med selvstændig likviditet. Selvstændig likviditet gives på finanslovens hovedkontoniveau, og der kan være flere institutioner (registreringsnumre) tilknyttet hovedkontoen.

2. Bogføring af udbetalinger (dag -1).

I NYTSCR bogføres dagens kreditorbetalinger, som træk på girokonto og formindskelse af kreditorgælden. Det bemærkes, at betalingen først finder sted på et senere tidspunkt i GiroBank (dag 0), jf. punkt 3.

3. Modtagelse af betalinger fra GiroBank (dag 0).

Den efterfølgende dag modtages filoverførsel fra GiroBank over de ekspederede kreditorbetalinger, hvor der i filoverførslen er angivet et ekspeditionsnummer (arkivreference) for hver enkelt betaling. Dette ekspeditionsnummer er en kvittering fra GiroBank, at betalingen har fundet sted.

I NYTSCR er der mulighed for at skelne mellem udtrukne betalinger og ekspederede betalinger. Dette fremgår bl.a. ved, at ekspeditionsnummeret er synliggjort overfor brugeren.

De ikke ekspederede betalinger (f.eks. lukkede girokonti) modtages ligeledes retur fra GiroBank i den samme filoverførsel, som de ekspederede kreditorbetalinger. disse transaktioner bevirker, at der i NYTSCR's kreditormodul sker en tilbageførsel af udtrukne betalinger på girokonto, og modposten er kreditorgæld, som bliver forøget med fejlposterne.

Herudover vises posterne i en speciel meddelelsesdel, hvor posterne er specificeret med fejlårsag og forslag til rettelse.

Såfremt institutionen har valgt ikke at lade fejl indgå i den automatiske kasseopfyldning flyttes de ikke hævede penge fra girokonto til den korrekte DN-konto, (SR reducerer kreditorbetalingsbeløb til GiroBank den efterfølgende udbetalingsdag). Når institutionen har valgt at lade fejl indgå i kasseopfyldningen vil institutionen modtage de ikke ekspederede betalingers pengeværdi mindre ved den næste kasseopfyldning.

Det understreges, at det er nødvendigt at have en girokonto, som en del af institutionskassen for at fejl kan indgå i kasseopfyldningsberegningen.

Posteringskitse for DN konto, mellemgirokonto og afgivende girokonto.
 Mellemgirokonto benyttes af SR og af overordnede registreringsenheder med selvstændig likviditet, når der er flere underliggende registreringsenheder, som foretager selvstændig kreditorbetaling.

A: Afspejler en girokonto i to registreringsenheder, som indgår i likviditetsområde A med egen DN-konto.

B: Afspejler en girokonto i en registreringsenhed med egen DN-konto.

	Dk's Nationalbank DN-konto afspejler mellemgirokonto A		Mellemgirokonto: A Likv. omr. vedrører girokonto 1 + 2		Afgivende girokonto
Vedrører A					
1. Opfyldning af "mellemgirokonto" fra "DN-konto"					
regnr M	300	Regnr M	300		
2. Flytning fra "mellemgiro" til "afgivende girokonto"					
		Regnr M	100	Regnr M	girokonto 1 100
		Regnr Z	200	Regnr Z	girokonto 2 200

	Dk's Nationalbank DN-konto afspejler girokonto 3		Afgivende girokonto girokonto 3
Vedrører B			
1. Opfyldning direkte til afgivende girokonto fra DN-konto			
Regnr X	600	Regnr X	600

Eksempel 1
 Konteringskitse i NYTSCR
 Posteringsgang, registreringsenheder uden selvstændig likviditet, giro overførsel
 hvor girokonto indgår i kassemaximum/opfyldning
 Konteringskitset svarer til bilag 1, som viser konteringerne i Girobank's PTG - system.

	Kontering registreringsenheden						Kontering SR		
	udg kto	kred kto	kred saml 97.75	reg's giro 92.10	penge forsend sr-reg 92.40	reg's mel 99.3x	SR's mel 99.3x	SR's DN-konto 93.20.77	SR's mel- lengirokto 92.30
Institutionens forbrugsregistrering	200	200	200						
NYTSCR's									
1. opfyldning				200		200	200	(1) 200 (2) 200	
2. NYTSCR's betalingsudtræk på betalingsformer		200	200		pga 100 ocr 100				
Filoverførsel fra Girobank									
3. Fejl: retur		5	5		pga 5				

(1) Beløbet overføres som sum beløb

(2) Beløbet overføres som detail beløb

Kreditor posteringskitse version 2 01/10-92

3.3 Betaling af kreditorpostering

Ved idriftsættelsestidspunktet vil en indrapporteret kreditorbetaling uden angivelse af seneste betalingsdato inden kl. 14.00 blive udsøgt til betaling samme dag og afleveret i GiroBank A/S næste dag inden kl. 9.00.

Såfremt indrapporteringen sker en fredag eller dagen før en helligdag, vil betalingen blive effektueret førstkommande arbejdsdag.

Afleveringsdagen til GiroBank A/S er lig med betalingsdagen og seneste betalingsdato angivet på kreditorposteringen for betalingsformerne: GIRO, BANK, FIK, OCR og PGA. Ved PGA som betalingsform, skal brugerens opmærksomhed henledes på, at kreditoren tidligst har PGA'en i hænde dagen efter seneste betalingsdato.

SR anbefaler, at institutionerne i videst muligt omfang benytter konto til konto overførsel.

Ønsker institutionen at stoppe en betaling efter afleveringen til GiroBank A/S, sker dette ved telefonisk henvendelse til banken. GiroBank A/S foretager herefter standsningen af betalingen, og institutionen vil herefter få oplysning om tilbageførslen i meddelelsessystemet. Institutionen foretager herefter selv fejlrettelsen.

3.4 Kreditorposteringsstatusforløb

Fra frigivelse af en kreditorpostering til kreditorposteringen er afviklet, er der forskellige posteringsstatusværdier knyttet til posteringen.

Ved frigivelse får en almindelig postering statusværdi: 'Å' (åben).

Som udsøgningskandidat får posteringen midlertid ændret statusværdi til 'L' (låst). Dette medfører, at brugeren ikke kan ompostere eller fejlrette posteringen så længe denne er låst. Låsningstidspunktet for en postering er fra ca. kl. 14.00 til næste morgen kl. 8.00.

Kan udsøgningskandidaten betales skiftes statusværdien til 'U' (udsøgt).

Er udsøgningskandidaten lig med eventuel kreditnota tildeles statusværdien: 'A' (afviklet). I denne situation udskrives en specifikationsliste til institutionen, som evt. kan sende denne til kreditor.

Når betalingen er ekspederet af GiroBank A/S, og SR får kvittering herpå, tildeles posteringen statusværdien: 'A' (afviklet) og posteringen får GiroBank's arkivreference påført.

Til posteringsstatusværdien er der yderligere tilkoblet en fejl-værdi: 'F' (fejl), som tilkendegiver om posteringen er fejlbehæftet. En fejlbehæftet postering vil altid stå i meddelelsessystemet.

Når brugerne foretager omposterings af kreditorposterings tildeles posteringsstatusværdien 'O' (omposteret).

Der henvises iøvrigt til afsnit 9, hvor forespørgsler til kreditorposterings er beskrevet.

Eksempel 2

Konteringskitse i NYTSCR

Posteringsgang, registreringsenheder uden selvstændig likviditet, giro overførsel hvor girokonto ikke indgår i kassemaximum/opfyldning

Konteringskitset svarer til bilag 1, som viser konteringerne i Girobank's PTG - system.

	Kontering registreringsenheden					Kontering SR		
	udg kto	kred kto	kred saml 97.75	reg's giro 92.22	reg's mel 99.3x	SR's mel 99.3x	SR's DN-konto 93.20.77	SR's mel- lemgiro- kto 92.30
Institutionens forbrugsregistrering	200	200	200					
NYTSCR's								
1. opfyldning				200	200	200	200	(1) 200 (2) 200
2. NYTSCR's betalingsudtræk på betalingsformer		200	200	pga 100 ocr 100				
Filoverførsel fra Girobank								
3. Fejl: retur		5	5	5	5	5		5

(1) Beløbet overføres som sum beløb

(2) Beløbet overføres som detail beløb

Kreditor posteringskitse version 2 01/10-92

Bilag

Betalingsystemer i NYTSCR - Kreditor

Eksempel 3

Konteringskitse i NYTSCR

Posteringsgang, registreringsenheder med selvstændig likviditet, giro overførsel

hvor girokonto indgår i kassemaksimum/opfyldning

Konteringskitset svarer til bilag 2, som viser konteringerne i Girobank's PTG - system.

Kontering registreringsenheden med selvstændig likviditet

	udg kto	kred kto	kred saml 97.75	reg's giro 92.10	penge forsend reg 92.40	reg's mel 99.3x	reg's mel 99.3x	reg's DM-konto 93.20	reg's mel- lengiro- kto 92.30
Institutionens forbrugsregistrering	200	200	200						
NYTSCR's									
1. opfyldning				200		200	200	200	(1) (2) 200 200
2. NYTSCR's betalingsudtræk på betalingsformer		200	200	pga 100 ocr 100					
Filoverførsel fra Girobank									
3. Fejl: retur		5	5	pga 5					

(1) Beløbet overføres som sum beløb

(2) Beløbet overføres som detail beløb

Kreditor posteringskitse version 2 01/10-92

Eksempel 4

Konteringsakitse i NYTSCR

Posteringsgang, registreringsenheder med selvstendig likviditet, giro overførsel hvor girokonto ikke indgår i kassemaximum/opfyldning

Konteringsakitsen svarer til bilag 1, som viser konteringerne i Girobank's PTG - system.

Kontering registreringsenheden med selvstendig likviditet

	udg kto	kred kto	kred saml 97.75	reg's giro 92.22	reg's mel 99.3x	reg's mel 99.3x	reg's DN-konto 93.20	reg's mel- lemgiro- kto 92.30	
Institutionens forbrugsregistrering	200	200	200						
NYTSCR's 1. opfyldning				200	200	200	200	(1) 200	(2) 200
2. NYTSCR's betalingsudtræk på betalingsformer		200	200	pga 100 ocr 100					
Filoverførsel fra Girobank									
3. Fejl: retur		5	5	5					
Tømning				5	5	5			5

(1) Beløbet overføres som sum beløb

(2) Beløbet overføres som detail beløb

Kreditor posteringsakitse version 2 01/10-92

Bilag

Betalingsystemer i NYTSCR - Kreditor

Eksempel 1

Posteringsgang, selvstændig likviditet som administreres af en overordnet registreringsenhed med selvstændig likviditet. Giro overførsel, hvor girokonto indgår i kassemaximum/opfyldning.

	Girokonto udskrift		Danmarks Nationalbank (BEC)
	reg's giro konto	mellem giro konto	reg's DN-konto
1. SR opfyldning indsat	200	200 200	200
2. Girobank udbetalt	195		
Saldo	5 x)		

x): I denne situation sker der ingen nulstilling af registreringsenhedens girokonto, idet fejl m.v. enten formindsker eller forøger kasseopfyldningen.

Eksempel 2

Posteringsgang, selvstændig likviditet som administreres af en overordnet registreringsenhed med selvstændig likviditet. Giro overførsel, hvor girokonto ikke indgår i kassemaximum/opfyldning.

	Girokonto udskrift		Danmarks Nationalbank (BEC)
	reg's giro konto	mellem giro konto	reg's DN-konto
1. SR opfyldning indsat	200	200 200	200
2. Girobank udbetalt	195		
3. SR Fejl	5	5 x)	
4. Filoverførsel fra Girobank Gebyr			

x): Registreringsenheden mellem girokonto skal løbende nulstilles og en eventuel saldo, bliver modregnet enten ved tilbageførsel til DN eller ved mindre overførsel fra DN

4. Opstart af kreditorsystemet

For at kunne udbetale via kreditorsystemet kræves, at registreringsenheden har fået oprettet et kreditormaksimumbeløb. Et kreditormaksimumbeløb er det beløb som registreringsenheden kan udbetale inden for et kalenderår via kreditorsystemet. Beløbet tildeles normalt af ressortdepartementet, medmindre der er sket en delegering af arbejdsopgaven eller en del af denne til en eller flere institutioner under departementets ressort.

Indrapportering af kreditormaksimumbeløb sker i skærbilledet 'Kreditor, Maximumbeløb' (KMAX), jf. afsnit 5.

KMAX		* Kreditor *		21.07.1994 12:29	
		* Maximumbeløb *		WFSRU01	

Regnr+ 00054 Direktoratet for Uddannelser					
Valg	Fra Kalenderår	Til Kalenderår	Kreditor Maximumbeløb	Status	
-	1994	9999	2000000		
Kommando ==>					
F1=Hjælp F3=Afslut F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Prem F12=Annuller F15=Hovedmenu					

Ved idriftsættelse af kreditorsystemet har SR overført et maksimumbeløb for registreringsenheden på grundlag af det hidtidige månedsbeløb i det gamle kreditorsystem (SCR91).

Konstaterer institutionen, at det tildelte årskreditormaksimumbeløb ikke længere er tilstrækkeligt til at klare de løbende betalingsforretninger, skal institutionen skriftligt rette henvendelse til departementet eller den bemyndigede institution og få forhøjet kreditormaksimumbeløbet. Tilsvarende gør sig gældende ved nedsættelse af kreditormaksimumbeløbet.

Kreditormaksimumbeløbet skal i princippet svare til institutionens finanslovsbevilling med fradrag af eventuel løn, som bliver udbetalt via SCL.

Den enkelte registreringsenhed skal efter, at der er sket en indrapportering af kreditormaksimumbeløb fordele dette beløb på de enkelte kalendermåneder. Dette sker i skærbilledet 'Fordeling, Maximumbeløb' (FMAX), jf. afsnit 5.

Fordeling af årsbeløbet kan ske liniært eller ved indrapportering af månedsbeløb.

Ved indlæggelse af månedsbeløbet skal tages hensyn til betalingsmønstret i institutionen.