

## MI 18 (finans) Ajourfør KYs Finanssortiment med kommunespecifikke værdier (B3)

**Master-opgave ID** 497

**Opgavetitel** MI 18 (finans) Ajourfør KYs Finanssortiment med kommunespecifikke værdier (B3)

**Projekt** KY

**Fase** Fase 2.2: Klargøring ( Fase )

**Tema** It-miljø og infrastruktur ( Tema )

**Prioritet** Prioritet 1

**Er det en STS/Infrastruktur opgave?** Ja

**Opgave varighed (antal dage)** 5

**Slutdato (fra Go-Live)** -115

**Startdato (fra Slutdato)** -36

**Bølger** KY - Bølge 3

**Mål** Målet er, at KYs fælles Finanssortimentet ajourføres med en række obligatoriske værdier, som er specifikke for den enkelte kommune.

**Beskrivelse** Kommunen har ansvar for at ajourføre KYs finanssortiment til brug ifm. integrationen til sit bogføringssystem.

- SF1590\_A\_02: *Afsend Økonomiposteringer til Finans - Masseleverance*
- SF1590\_D *Afsend Faktura til Godkendelse*

Sortimentet er opdelt i delsortimenter. Følgende delsortimenter kan (optionel) og henholdsvis skal (obligatorisk) kommunen ajourføre:

- Konto (optionel)
- Firma (obligatorisk)
- Omkostningssted (obligatorisk)
- Organisatorisk Reference (obligatorisk)
- Fakturabehandlingsansvarssted (obligatorisk)

I KLIK-opgaven 'MI 17 (finans) Analyser behovet for kommunespecifikke værdier i KYs Finanssortiment' definerede kommunen de kommunespecifikke værdier der skal ajourføres i KYs Finanssortiment. I denne opgave skal KYs Finanssortiment ajourføres jf. de beslutninger der blev truffet.

Denne opgave er en forudsætning for at kommunen kan udføre den efterfølgende KLIK-opgave 'MI 20 (finans) Map værdier for KY i bogføringssystemet'

Udføres denne opgave ikke er det ikke muligt for KY at danne driftskontering mv. ifm. udbetaling af ydelser, hvorved ydelsesudbetalingen standes.

### Metode og fremgangsmåde

1. Tag kontakt til Sortiment og klassifikationsadministrator og sæt evt. vedkommende på som ansvarlig/udfører på KLIK-opgaven.
2. Sikr at beslutninger fra KLIK-opgaven 'MI 17 (Finans) Analyser og beslut behovet for kommunespecifikke værdier i KYs finanssystem overleveres.

*Ved du ikke hvem der er ansvarlig for FK-KLA, kan du kontakte kommunens KOMBIT-programleder, der typisk ved, hvordan kommunen har organiseret sig i relation til den fælleskommunale infrastruktur.*

3. Drøft opgaven og planlæg ajourføring af KYs Finanssortiment
4. Se afsnittet 'Ajourfør KYs finanssortiment med kommunespecifikke værdier' (nedenfor) for at se listen over oplysninger der skal ajourføres i finanssortimentet.
5. Se/læs vejledningerne som gennemgår hvordan man ajourfører sortimenter:

#### Vejledning vedr. ajourføring af sortimenter

- Via dette link <https://vimeo.com/427363264/dda6782a18> kan du se en video om hvordan du ajourfører sortimenter. Bemærk: Benyt videoen til at få indblik i hvordan man ajourfører sortimenter. Vær opmærksom på at den er optaget i testmiljøet og reflekterer ikke data i produktion. Der er dermed ikke direkte sammenlignelighed med data i demonstrationsvideoen i forhold til data i produktion.
- Via dette link: <https://docs.kombit.dk/latest/668ac126> Kan du se en PIXI-bog om, hvordan du ajourfører sortimenter.

#### Vejledning vedr. oprettelse af bruger

- I FK-KLA findes en on-line brugermanual for oprettelse af bruger i FK-KLA, du finder vejledningen her: <https://docs.kombit.dk/id/ea0b339>

1. Deltag i webinar som gennemgår hvordan man ajourfører sortimenter i klassifikationssystemet. Invitationen sendes til KY-projektleder, som bedes indkalde relevante kollegaer.

---

### Ajourfør KY's finanssortiment med kommunespecifikke værdier

1. Log ind på klassifikationsløsning (FK-KLA) via <https://klassifikation.stoettesystemerne.dk/sts-rest-klassifikation/>

Sortiment – Navn:

KY - Finanssortiment

Sortiment – UUID:

dfcea045-7ca5-4965-b34d-a38ff641cc2f

*Delsortiment:*

Konto

*Delsortiment:*

Firma

*Delsortiment:*

Omkostningssted

*Delsortiment:*

Organisatorisk Reference

#### **Arbejdsgang for Konto:**

1. Check om detaljeringen allerede findes i FK-KLA
  1. Klassifikationen: Ydelse
2. Hvis en detaljering mangler, skal den oprettes
  1. Find den node, ydelsestype, som den skal registreres under
  2. Opret den detaljerede ydelsestype.
3. Åben finanssortimentet og vælg delsortimentet *Konto*
4. Find ydelsestypen (Registreringværdi), som er lig noden, som blev fastlagt under 2.a
  1. Opret detaljering (Registreringværdidetaldetaljering)
  2. Findes ved i søgebilledet at vælge Klassifikationen *Ydelse*
  3. Facetten *Ydelsestype*
  4. Find værdien under noden

NB: Det kan hensigtsmæssigt at have klassifikationen *Ydelse* og sortimentet *Konto* åben i hver sin fane i browseren.

#### **Arbejdsgang for Firma:**

1. Det forudsættes, at der ikke skal oprettes nye værdier for firma, primært regnskab
2. Åben finanssortimentet og vælg delsortimentet *Firma*
3. Opret Registreringværdien
  1. Findes ved i søgebilledet at vælge Klassifikationen ØiR Klassifikationssystem
  2. Facetten *Firmaer*
  3. Vælg kommunens værdi her

**Arbejdsgangen for Omkostningssted:**

1. Åben finanssortimentet og vælg delsortimentet *Omkostningssted*
2. Opret Registreringværdien
  1. Her hentes i brugerdialogen den relevante organisationsenhed fra KLA-ORG.
  2. Angiv fradato til: Organisationsenhedens fradato eller dd.

**Arbejdsgangen for Organisatorisk Reference (Budgetansvarssted):**

1. Åben finanssortimentet og vælg delsortimentet *Organisatorisk Reference*
2. Opret Registreringværdien
  1. Her hentes i brugerdialogen den relevante organisationsenhed fra KLA-ORG.
  2. Angiv fradato til: Organisationsenhedens fradato eller dd.

**Arbejdsgangen for Fakturabehandlingsansvarssted:**

1. Åben finanssortimentet og vælg delsortimentet *Fakturabehandlingsansvarssted*
2. Opret Registreringværdien
  - Her hentes i brugerdialogen den relevante organisationsenhed fra KLA-ORG.
  - Angiv fradato til: Organisationsenhedens fradato eller dd.

**Resultat** Når kommunen har ajourført sortimentet, skal KLIK-opgaven markeres som fuldført.

**Anbefalet udfører** Sortiment- og klassifikationsadministrator som skal opdatere oplysningerne i klassifikationsløsningen og fx systemansvarlig for bogføringssystemet.

**. PUBLICERING**

---

**Publiceringsstatus** Publiceret