



# BRUGERVEJLEDNING - KY NULSUMSTEST – BOGFØRING OG POSTERINGER

## Versionshistorik

Version	Dato	Bemærkninger
1.0	18. januar 2021	Første udgave af vejledningen
1.1	26. marts 2021	Opdateret beskrivelsen for afvikling af nulsumstesten jf. afsnit 3. – Nulsumstest.
1.2.	14. april 2021	Følgende opdateringer er foretaget til vejledning: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsnit '3.4 Igangsæt' er der tilføjet mere indhold til jf. side 12.</li> <li>• Afsnit '3.5 Verificer testen' er omskrevet.</li> <li>• Afsnit '3.1 Forberedelse' er tilføjet.</li> <li>• Afsnit 1.1 'Tips &amp; Tricks' er tilføjet.</li> <li>• Afsnit 1.2 'Læsevejledning' er tilføjet.</li> <li>• Afsnit 3.4.1 – Test på flere omkostningssteder.</li> </ul>
1.3.	27. april 2021	Følgende opdateringer er foretaget til vejledning: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsnit 3.4.2 – 'Fejlen 'Sag ikke fundet' tilføjet.</li> </ul>
1.3.1	03. juni 2021	Følgende opdateringer er foretaget til vejledning: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsnit 3.5.3 Posterings-niveau er blevet opdateret med beskrivelse af yderligere begrundelser.</li> <li>• Afsnit 3.4 Er opdateret vedr. problematikken med de udgået betalingstilstande. Dette er tilføjet som en vigtig-boks.</li> </ul>
1.3.2	01. juli 2021	Følgende opdateringer er foretaget til vejledning: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ny variant af nulsumstesten er blevet tilgængelig jf. afsnit 3.1 – Forberedelse.</li> <li>• Skærmbilleder opdateret jf. afsnit 3.4 – Igangsæt testen.</li> </ul>
1.3.3	07. juli 2021	Fjernelse af Hyperlinks og mindre stavfejl (MATJE)
1.3.4	03. december 2021	Følgende opdateringer er foretaget til vejledning <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilføjet Bemærk-boks vedr. skift i ERP-system jf. afsnit 4.1 Finansbilag Admin.</li> </ul>
1.3.5	10.02.2022	Følgende opdateringer er foretaget til vejledning: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foretaget mindre rettelser ift. stavfejl m.m.</li> </ul>
1.3.6	11.02.2022	Godkendt af KOMBIT

# Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Introduktion .....</b>	<b>4</b>
1.1	Tips & Tricks .....	4
1.2	Læsevejledning .....	4
1.3	Målgruppe .....	5
<b>2</b>	<b>Arbejdsgang .....</b>	<b>5</b>
2.1	Nulsumstest .....	5
2.2	Afviste finansbilag og posteringer .....	6
<b>3</b>	<b>Nulsumstest - Finans .....</b>	<b>7</b>
3.1	Forberedelse .....	8
3.2	Fremsøg borger .....	10
3.3	Opret sag .....	11
3.4	Igangsæt testen .....	12
3.4.1	Test på flere omkostningssteder / Organisatoriske referencer .....	17
3.4.2	Fejlen 'Sag ikke fundet' .....	18
3.5	Verificer testen .....	20
3.5.1	Finansrapporterne .....	20
3.5.2	Finansbilags-niveau .....	22
3.5.3	Posterings-niveau .....	25
3.5.4	Opsamling .....	29
<b>4</b>	<b>Finansbilag- og postering administration.....</b>	<b>31</b>
4.1	Finansbilag Admin .....	31
4.2	Postering Admin .....	33

# 1 Introduktion

Denne vejledning har til formål gennemgå og understøtte de kommunale administratorer i, hvordan der foretages en nulsumstest i KY jf. i KLIK-opgave MI 21 'Verificer omsætningstabel i bogføringssystem'.

Herudover gennemgår vejledningen, hvordan bogføringsdato og omkostningssted kan ændres i afviste finansbilag og posterings via administrationsfanerne 'Finansbilag Admin' og 'Postering Admin'.

## 1.1 Tips & Tricks

TIPS & TRICKS anvendes til at fremhæve konkrete beskrivelser, eller instruktioner for at overskueliggøre væsentlige pointer, i forbindelse med nulsumstesten. Disse er vist nedenfor i *Figur 1: Tips & Tricks*.

### TIPS & TRICKS

	Hvis der er information, som er særlig vigtig, har vi fremhævet det med ordet <b>Vigtigt</b> og med farven rød. Hvis der er information, som du skal huske, har vi fremhævet det med ordet <b>Husk</b> og med farven rød.
	Hvis der er information, som du skal være opmærksom på, har vi fremhævet det med ordet <b>Bemærk</b> og med farven gul. Hvis der er information, der er nyttig, har vi fremhævet det med ordet <b>Note</b> og med farven gul.
	Hvis der vises et eksempel på, hvordan du bruger systemet, har vi fremhævet det med ordet <b>Eksempel</b> og med farven grøn. Hvis der er information, som letter din brug af systemet, har vi fremhævet det med ordet <b>Tip</b> og med farven grøn.

Figur 1: Tips & Tricks

## 1.2 Læsevejledning

Vejledningen er bygget op omkring tre hovedafsnit, der samlet giver dig en introduktion til, hvordan du skal håndtere nulsumstesten.

- **Arbejdsgang:** Giver en overordnet introduktion til de arbejdsgange denne vejledning vedrører.
- **Nulsumstest:** Giver en indføring i fanen 'Nulsumstest', som du kan finde i KY. Afsnittet beskriver arbejdet med denne fane.
- **Finansbilag- og postering administration:** Giver en indføring i fanerne 'Finansbilag Admin' og 'Postering Admin', som du kan finde i KY. Afsnittet beskriver hvordan disse faner bruges.

**Tip:** Det skal her understreges, at denne vejledning kun omhandler nulsumstesten og fanerne 'Finansbilag- og postering administration'.

## 1.3 Målgruppe

Målgruppen for denne vejledning er de kommunale administratorer, som har adgang til administrationsmodulet i KY og derved kan foretage nulsumstesten og rette i afviste posteringer.

# 2 Arbejdsgang

Dette afsnit har til formål at uddybe de overordnede arbejdsgange, der relaterer sig til administrationsfanerne 'Nulsumstest', 'Finans Admin' og 'Postering Admin'.

## 2.1 Nulsumstest

Den kommunale administrator benytter fanen 'Nulsumstest' som er placeret i KYs Administrationsmodul. Her skal den kommunale administrator oprette finansbilag til at verificere omsætningstabellen i bogføringssystemet. Funktionaliteten 'Nulsumstest' er beskrevet yderligere i afsnit 3: Nulsumstest - Finans

**Vigtigt:** Der bør løbende følges op på, om posteringer fra KY bliver bogført korrekt, når kommunen overgår til daglig drift.

Nedenstående trin giver en kort introduktion til, hvordan nulsumstest-fanen anvendes ifm. KLIK-opgave 'MI 21 Verificer omsætningstabel i bogføringssystem'.

- Hver nat sender KY automatisk et finansbilag til kommunens bogføringssystem og indlæser kvitteringer fra kommunens bogføringssystem. Bemærk, at der går en til to dage afhængigt af kommunens ERP-system, før finansbilaget bliver sendt til kommunens bogføringssystem.
- En bruger med rollen 'Rapportlæser: Økonomirapporter' har mulighed for at trække rapporterne Detaljer\_finans og Detaljer\_finans\_Fejlede. Samlet set giver disse rapporter mulighed for at verificere, om nulsumstesten og dermed mapningen i kommunens bogføringssystem er korrekt foretaget.

**Tip:** Du kan læse mere om KLIK-opgaven MI 21 og rapporterne:

- KLIK-opgaven 'MI 21 Verificer omsætningstabel i bogføringssystem' publiceres for kommunerne i KLIK.
- Rapporterne 'Detaljer\_finans' og 'Detaljer\_finans\_Fejlede' kan du læse mere om i brugervejledningen 'KY Rapporter', som du finder på [driftssitet](#).

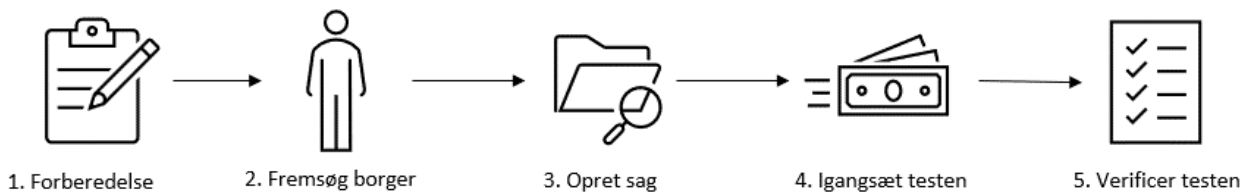
## 2.2 Afviste finansbilag og posterings

Hvis finansbilag eller posterings bliver afvist pga. bogføringsdato i en lukket periode i bogføringssystemet, er der to løsningsmuligheder:

1. Kommunen kan vælge at genåbne perioden i bogføringssystemet.
2. Den kommunale administrator kan alternativt vælge at ændre på bogføringsdatoen for finansbilaget i KY. Dette kan gøres som beskrevet i afsnittet Finansbilag- og postering administration.

### 3 Nulsumstest - Finans

Afvikling af nulsumstesten kan ses i fem selvstændige trin, der skal udføres i kronologisk rækkefølge. Disse trin er skitseret nedenfor i *Figur 2: Nulsumstesten - 5 trin*:



*Figur 2: Nulsumstesten - 5 trin*

Disse trin omfatter følgende:

- **Forberedelse:** På dette trin skal du forberede og sikre at du har alt parat før du påbegynder nulsumstesten.
- **Fremsøg borger:** På dette trin skal du fremsøge og straksreplikere en borger fra CPR til KY. Dette skal gøres for at der kan oprettes en sag på borgeren. Du kan læse mere om dette i brugervejledning – Sagsbehandling jf. afsnit 5.1.1 – Person.
- **Opret sag på Borger:** På dette trin skal du manuelt oprette en Enkeltydelsessag (EY) på borgeren og efterfølgende kopiere sagsnøglen for EY-sagen. Du finder sagsnøglen på borgerens tværgående overblik i tabellen 'Sagsoversigt'. Du kan læse mere om dette i 'Brugervejledning – KY Sagsbehandling' jf. afsnit 8.1.1.7 – Sagsoversigt.
- **Igangsæt testen:** På dette trin skal du igangsætte nulsumstesten i KYs administrationsmodul via fanen 'Nulsumstest' ved brug af sagsnøglen for EY-sagen. Dette trin er beskrevet med skærbilleder jf. afsnit 3.3 – Igangsæt testen.
- **Verificer testen:** På dette trin skal du verificere testen ved hjælp af rapporterne 'Detaljer\_finans' og 'Detaljer\_finans\_Fejlede', som kan genereres fra fanen 'Dataudtræk' i KYs administrationsmodul. Du kan læse mere om fanen 'Dataudtræk' samt rapportererne i 'Brugervejledning – KY rapporter'.

I de følgende afsnit gives der en konkret introduktion til de specifikke trin med fokus på, hvordan de enkelte trin skal håndteres.

**Tip:** Du har mulighed for at hente brugervejledning – 'KY Sagsbehandling' samt andre brugervejledninger på [driftssitet](#).

## 3.1 Forberedelse

Før kommunen påbegynder nulsumstesten, skal følgende punkter være håndteret, som beskrevet nedenfor i Tabel 1:

Forberedelsespunkter

Nr.	Emne	Beskrivelse
1	Færdiggjort mapningen i bogføringssystemet	Før du påbegynder nulsumstesten, skal du sikre, at mapningen er fuldført i bogføringssystemet. Det anbefales derfor, at du dobbelttjekker mapning, før nulsumstesten påbegyndes.
2	Tildelt relevante brugersystemroller til de rette medarbejdere	<p>Du skal sikre dig, at du eller en af dine kollegaer har de relevante brugersystemroller, der skal til for at udføre nulsumstesten. Det gælder følgende roller:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KY_SAGSBEHANDLER:</b> Du skal have denne rolle for at kun varetage trin 1. Fremsøg borger og trin 3. Opretsag.</li> <li>• <b>KY_KOMMUNAL_ADMINISTRATOR:</b> Du skal have denne rolle for at kunne varetage trin 4. Igangsæt testen.</li> <li>• <b>KY_RAPPORT_OEKONOMI &amp; KY_RAPPORT_FEJL:</b> Du skal have disse roller for at kunne varetage trin 5. Verificer testen</li> <li>• <b>Supportberettiget bruger:</b> Du skal enten selv eller have en af de supportberettigede brugere i KY i din kommune til at oprette en sag i Min support, hvor du har mulighed for at få hjælp og svar på dine spørgsmål vedr. nulsumstesten.</li> </ul>
3		<p>Du skal ifm. nulsumstesten tage stilling om du ønsker at gøre brug af den gamle eller den nye variant af nulsumstesten. Forskellen mellem den gamle eller den nye variant er beskrevet nedenfor:</p> <p><b>Gammel variant – Et finansbilag med alle posterings og betalingstilstande:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Med denne variant opretter KY ét finansbilag med alle posterings og betalingstilstande. Det vil sige, at KY kun opretter et finansbilag, hvor alle posterings er indplaceret.</li> <li>• Denne variant er langt fra virkeligheden, da et finansbilag aldrig vil indeholde samtlige posterings fra hele KYs ydelsesopsætning. Dermed vil det være sværere at se den reelle bogføring i ERP-systemet med denne variant.</li> <li>• Denne variant er anbefalet til de kommuner der ønsker at foretage en fuld mapning jf. punkt 5, hvor der oprettes reglerne for hver postering i ERP-systemet.</li> </ul>



	Tag stilling til gammel eller ny variant af nulsumstesten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis du ønsker at gøre brug af denne variant, skal du intet gøre, da dette er standardversionen.</li> </ul> <p><b>Ny variant – Et finansbilag per posteringspar per betalingstilstand.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Med denne variant opretter KY et finansbilag per posteringspar per betalingstilstand. Det vil sige, at KY opretter et større antal finansbilag, hvor de enkelte posteringspar er tilknyttet det enkelt bilag.</li> <li>Denne variant er tættere på virkeligheden, da de enkelte finansbilag i højere grad vil kunne bogføres, da de enkelte posteringspar (Debet/Kredit) er tilknyttet enkelte finansbilag.</li> <li>Denne variant er anbefalet til de kommuner der ønsker at foretage en delvist mapning jf. punkt 5, hvor der kun oprettes regler for de ydelser kommunen skal anvende KY til.</li> <li>Hvis du ønsker at gøre brug af denne variant, skal det indmeldes via Min Support med en supportsag med titlen: 'Nulsumstest - Aktivér nulsumstest med per-par posteringspar (Kommune)'</li> </ul> <p><b>OBS:</b> Kommunen skal være opmærksom på at de skal betale for oprydning efter anvendelse af den nye variant af nulsumstesten, da det skaber mange finansbilag der skal stoppes.</p>
4	Tag stilling til fuld eller delvis mapning	<p>Du skal tage stilling til, hvordan mapningen skal udføres ift. MI 20 – Du kan vælge mellem følgende:</p> <p><b>Fuld:</b> Mapning af kombinationer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Fordel:</b> Alt bliver mappet, og man undgår, at der kommer fejl. Verifikationen af omsætningstabellen vil have større sikkerhed, da finansbilaget kan accepteres af ERP-systemet.</li> <li><b>Ulempe:</b> Stort mapningsarbejde, da der findes mange forskellige ydelser i KY.</li> </ul> <p><b>Delvis:</b> Mapning alene af de kombinationer, kommunen skal bruge ift. KY:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Fordel:</b> Kan gøres hurtigere, da det kun er de ydelser, der skal anvendes i KY der skal mappes.</li> <li><b>Ulempe:</b> Vil få fejl jf. MI 21 Verificer omsætningstabel, eftersom der ikke er mappet til alle ydelser. Finansbilaget accepteres ikke og det er nødvendigt at kigge på status for de enkelte posteringspar for at se på, hvorvidt de ydelser, der er lavet mapning for, er accepteret.</li> </ul>
5	Oprettet en sag via Min support i KY samt skabt kontakt til ERP-leverandøren.	<p>Du skal oprette en sag via Min Support, hvor du kvitterer for at kommunen har påbegyndt arbejdet med Nulsumstesten. Sagen skal oprettes med følgende titel: 'MI 21 - Verificer finans (Kommunenavn)'.</p>

		Det er vigtigt, at denne sag oprettes, så Netcompany kan kommunikere eventuelt opdagede fejl til kommunen via denne sag.
6	Læs materiale vedr. mapning i bogføringssystem samt andet materiale.	<p>Det er vigtigt, at du har læst denne vejledning samt andet materiale såsom din ERP-leverandørs vejledninger vedr. mapning i deres system Dette skal du gøre for at opbygge forståelse og viden om selve mapningen og om nulsumstesten. Du kan med fordel være orienteret i følgende materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denne vejledning samt ERP-leverandørs vejledning til mapning.</li> <li>• Materiale fra diverse ØIR-webinarer, som din projektleder har fået tilsendt af KOMBIT samt evt. videooptagelser.</li> <li>• Bilag på KOMBITs eksterne dokumentbibliotek vedr. mapning.</li> <li>• 'Brugervejledningen – KY Rapporter' der giver et overordnet indblik i KYs rapporter og arbejde med disse.</li> </ul>
7	Identificer og aftal med en borger at nulsumstesten må afvikles på denne.	Identificer og aftal med en borger at kommunen må afvikle en nulsumstest på denne.

Tabel 1: Forberedelsespunkter

**Vigtigt:** Kommunen er selv ansvarlig for at oprette en person og en sag, der må være i KY. Nulsumstesten er frivillig og kan fravælges ved henvendelse til KY Udruining. Kommunen står selv for afklaring af de juridiske aspekter omkring valg af person og sag. Alle udgifter ift. eventuel sletning af person og/ eller sag ved tilbagetrukket samtykke, fejlagtig oprettelse etc., påhviler kommunen. Det frarådes at benytte en medarbejder.

**Tip:** Du kan med fordel anvende overstående tabel som tjekliste, for at sikre at du har alt på plads, før nulsumstesten påbegyndes. Det kræver selvfølgelig at du printer tjeklisten ud.

## 3.2 Fremsøg borger

På dette trin skal du fremsøge en borger, der kan anvendes ifm. oprettelse af en EY-sag i KY. Centralt for dette trin er, at du skal bruge CPR nr. på den borger/person som du ønsker at anvende ifm. nulsumstesten. Efterfølgende foretages følgende trin:

1. Tilgå fanen 'Søg' og videre underfanen 'Person'.
2. Indtast CPR for borgeren/personen i feltet 'CPR' og klik på 'Søg'.
3. Hvis borgeren ikke findes i KY skal der tegnes abonnement på borgeren fra CPR. Det gør du via knappen 'Hent fra CPR'.

4. Når du klikker på knappen 'Hent fra CPR', tilgår du borgerens tværgående overblik, hvorfra du kan oprette Enkeltydelses-sagen.

**Tip:** Hvis du ønsker at læse mere om fanen 'Søg' og hvordan denne fungerer, se brugervejledningen jf. afsnit 5.1

**Bemærk:** For at gennemføre dette trin, skal du have brugersystemrollen 'KY\_SAGSBEHANDLER'.

### 3.3 Opret sag

På dette trin skal du manuelt oprette EY-sagen på borgeren. EY-sagen, som oprettes, er alene en 'skabelon', der ikke behøver at indeholde noget specielt. Derfor skal sagen blot oprettes, hvilket du gør på følgende måde:

1. Tilgå fanen 'Handler' og gå videre til underfanen 'Enkelt ydelser & Andre ydelser' og klik på 'Enkeltydelser'.
2. Med dit klik har du igangsat EY-opgaven som du nu skal gennemføre manuelt – Det gør du på følgende måde.:
  - a. Trinnet 'Valider ansøgning' – Klik på handlingsknappen 'Gå videre'.
  - b. Trinnet 'Definer sag' – Vælg en tilfældig ydelse og klik på 'Gå videre'.
  - c. Trinnet 'Vurdér oplysninger' – Angiv en begrundelse og klik på 'Gå videre'.
  - d. Trinnet 'Afgør berettigelse' – Giv afslag på sagen via dropdown-menuen 'Afgørelse' samt angiv en begrundelse. Klik derefter på 'Gå videre'.
  - e. Trinnet 'Opsummering' – Klik på 'Nulstil brev' og derefter på knappen 'Godkend' for at afslutte opgaven.
3. På borgerens tværgående overblik tjekkes tabellen 'Sagsoversigt' for sagsnøglen for EY-sagen f.eks. 'ENK-X921LL' og nøglen kopieres.

**Bemærk:** Du kan sagtens give afslag på EY-sagen på trinnet 'Afgør berettigelse' – Som tidligere beskrevet er EY-sagen blot en 'skabelon' der skal anvendes for at afvikle nulsumstesten.

**Tip:** Hvis du ønsker at læse mere om EY-opgaven og hvordan denne fungerer, se brugervejledningen jf. afsnit 11.3 'Enkeltydelse'

**Bemærk:** For at gennemføre dette trin skal du have brugersystemrollen 'KY\_KOMMUNAL\_ADMINISTRATOR'.

### 3.4 Igangsæt testen

På dette trin skal du igangsætte selve nulsumstesten. Det gør du via KYs administrationsmodul via fanen 'Nulsumstest'. I de kommende afsnit gives en konkret introduktion til, hvordan dette håndteres.

**Tip:** For at gennemføre dette trin skal du have brugersystemrollen 'KY\_KOMMUNAL\_ADMINISTRATOR'.

Under fanen 'Nulsumstest' i administrationsmodulet er det muligt at udføre nulsumstesten. Fanen er vist på *Figur 3: Fane – Nulsumstest*.



Figur 3: Fane – Nulsumstest

Fanen 'Nulsumstest' består af overordnet af 2 tabeller som vist nedenfor på *Figur 4: Overblik nulsumstest*.

1 Opret nulsumstest						
Titel	Beskrivelse			Oprettelse		
Alle betalingstilstande	Verificer omsætningstabel i bogføringssystem for alle betalingstilstande			Opret		
Viser 1 til 1 af 1 rækker						
2 Oprettede nulsumstest						
Bilagdato	Bilagsreference	Bilagstitel	Finans status	Oprettet	Oprettet af	
-	FB-LADX0I	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:41:30	KY	
-	FB-0P2OVb	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:47:28	KY	
-	FB-W9IHRB	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:47:28	KY	
-	FB-SMLUCV	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:47:28	KY	
-	FB-AXSBey	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:47:28	KY	

Figur 4: Overblik nulsumstest

Disse tabeller omfatter følgende:

- Opret nulsumstest:** Denne tabel giver dig mulighed for at oprette en nulsumstest via knappen 'Opret'.
- Oprettede nulsumstest:** Denne tabel viser alle oprettede nulsumstest. Alt efter, hvilken variant du har valgt at gøre brug af, kan denne tabel bestå af mange forskellige finansbilag eller blot få. Dette forklares senere.

I de kommende afsnit får du en trin for trin gennemgang af, hvordan du opretter en nulsumstest i KY via fanen 'Nulsumstest'.

Som tidligere nævnt igangsætter du nulsumstesten via knappen 'Opret'. Denne er vist nedenfor på *Figur 5: 'Opret'*



Figur 5: 'Opret'

Når du klikker på knappen 'Opret' fremtræder modulet 'Opret nulsumstest' som vist nedenfor på *Figur 6: 'Opret nulsumstest'* med blå:

**Opret nulsumstest** ✕

**i** Bemærk for at verifikationen kan gennemføres, er det nødvendigt, at KY har en sag, der kan henvises til. Sagen skal være oprettet i KY med et gyldigt CPR-nummer og kan fx være en Enkeltydelse- eller Anden Ydelsessag oprettet til formålet. Sagen behøver ikke at være bevilget, så den må fx gerne være Afslået eller Under oplysning

Sag

Sag

Sagsnøgle for oprettet sag \*

Tjek

Figur 6: 'Opret nulsumstest'

Fra dette modul skal du anvende sagsnøglen for den EY-sag som du tidligere oprettede. Det gør du ved at skrive sagsnøglen for den sag, som skal anvendes i feltet 'Sagsnøgle for oprettet sag'. Når du har angivet sagsnøglen, klikker du på knappen 'Tjek'. Felterne er markeret med blå nedenfor i *Figur 7: Sagsnøgle for oprettet sag*.

**Opret nulsumstest** ✕

**i** Bemærk for at verifikationen kan gennemføres, er det nødvendigt, at KY har en sag, der kan henvises til. Sagen skal være oprettet i KY med et gyldigt CPR-nummer og kan fx være en Enkeltydelse- eller Anden Ydelsessag oprettet til formålet. Sagen behøver ikke at være bevilget, så den må fx gerne være Afslået eller Under oplysning

Sag

Sag

Sagsnøgle for oprettet sag \*

ENK-X921LL

Tjek

Figur 7: Sagsnøgle for oprettet sag

**Bemærk:** Hvis du bestiller nulsumstesten med de forkerte parametre f.eks. 'De gamle betalingsstilstande', så skal du bede om at få finansbilaget slettet via sagen, som I har oprettet i MinSupport vedr. nulsumstesten.

Godkendte finansbilag skal ikke slettes. Afviste finansbilag forsøges gensendt, men hvis det ikke længere ønskes, at det skal gendesendes, skal det annulleres af Netcompany. Dette håndteres via sagen kommunen har oprettet i Min Support.

**Vigtigt:** Kommunen skal gennemføre nulsumstesten med 'Alle betalingstilstande'. Det vil på nuværende tidspunkt danne posteringer med følgende betalingstilstande:

1. **NEJ:** Primær Driftskontering (Tidligere kendt som Ikke tilbagebetalingspligtig).
2. **AFSKREVET:** God Tro - Administrativ fejl
3. **DAEKNING\_FORDRING:** Dækning på fordring
4. **AFSKRIVNING\_FORDRING:** Afskriving på fordring (Denne betalingstilstand er udgået)
5. **JA: Tilbagebetalingspligtig** (Denne betalingstilstand er udgået)

Fra release 1.5.1 bliver nulsumstesten rettet, så den kun indeholder betalingstilstande jf. punkt 1-3. Kommunen kan med fordel sortere på disse betalingstilstande, så kun de relevante tilstande fremgår af finansrapporterne. Det kan håndteres via kolonne 'O – Tilbagebetalingspligt'. Du kan læse mere om denne kolonne jf. [afsnit 3.5.3 – Posteringsniveau](#).

Du har også mulighed for at læse mere om disse betalingstilstande via bilaget 'Bilag 1 Baggrundsviden, værdier og mapningsregler (MI 20)'.

**Tip:** Du kan genkende en sagsnøgle ved følgende 'ENK-X921LL'. De første tre bogstaver repræsenterer ydelsen, og de sidste seks tegn henviser til den konkrete sag. Ifm. nulsumstesten skal den udføres på en enkeltydelses-sag med et gyldigt CPR.

Når du klikker på knappen 'Tjek', foretager KY en kontrol af økonomistederne 'Omkostningssted' & 'Organisatorisk reference' kan findes fra sagens placering i kommunens organisatoriske hierarki. Hvis KY kan finde de to økonomisteder fra sagens placering vil det fremgå som vist nedenfor på *Figur 8: Opret nulsumstest – Godkend*.

**Opret nulsumstest**

Bemærk for at verifikationen kan gennemføres, er det nødvendigt, at KY har en sag, der kan henvises til. Sagen skal være oprettet i KY med et gyldigt CPR-nummer og kan fx være en Enkeltydelse- eller Anden Ydelsessag oprettet til formålet. Sagen behøver ikke at være bevilget, så den må fx gerne være Afslået eller Under oplysning

Sag

Sagsnøgle for oprettet sag: ENK-X921LL

Fundne organisatorisk reference: ca966a3f-4910-4556-a4f5-418bd13e1a96  
Fundne omkostningssted: ca966a3f-4910-4556-a4f5-418bd13e1a96

Godkend

Figur 8: Opret nulsumstest – Godkend

Herefter skal du klikke på handlingsknappen 'Godkend' og nulsumstesten igangsættes og vil efterfølgende blive vist i tabellen 'Oprettede nulsumstest'.

**Bemærk:** En stor mængde data skal oprettes, når finansbilag til nulsumstesten bliver oprettet. Lidt ventetid kan derfor forekomme, når en ny nulsumstest oprettes.

F.eks. vil nulsumstesten benytte informationer fra sagen, fx vil omkostningssted udledes, som ved normale posterings fra hvor sagen er placeret i kommunens organisatoriske hierarki.

Efter nulsumstesten er oprettet vil den fremgå på listen over 'Oprettede nulsumstest'. Alt efter om du benytter den gamle version eller nye version vil det være forskelligt, hvad du ser.

På *Figur 9: Oprettede nulsumstest – Gammel version* ser du et eksempel på den gamle nulsumstest med et finansbilag, hvor alle posterings er tilknyttet.

Oprettede nulsumstest						
Bilagsdato	Bilagsreference	Bilagstitel	Finans status	Oprettet	Oprettet af	
-	FB-LADX0I	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:41:30	KY	

Viser 1 til 1 af 1 rækker

*Figur 9: Oprettede nulsumstest – Gammel version*

**Bemærk:** Med den gamle version oprettes et finansbilag med debit & kredit posterings for hver ydelse for hver betalingstilstand der sendes til kommunens ERP-system. Det betyder at der oprettes følgende antal posterings:

**Ydelse x Debit / Kredit x 3 betalingstilstande = ca. 3600 posterings**

**Tip:** Vær opmærksom på kolonnen 'Bilagsreference' og noter denne værdi, hvis du skal foretage nulsumstesten på flere omkostningssteder i din kommunes organisation.

På *Figur 10: Oprettede nulsumstest – Ny version* ser du et eksempel på den nye nulsumstest, hvor der oprettes et finansbilag per posteringspar. Dette vil medføre oprettelse af et større antal finansbilag, og derfor er listen af finansbilag i tabellen 'Oprettede nulsumstest langt større.

Oprettede nulsumstest						
Bilagsdato	Bilagsreference	Bilagstitel	Finans status	Oprettet	Oprettet af	
-	FB-LADX0I	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:41:30	KY	
-	FB-0P20VB	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:47:28	KY	
-	FB-W9IHRB	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:47:28	KY	
-	FB-SMLUCV	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:47:28	KY	
-	FB-AXSBEY	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:47:28	KY	
-	FB-5I6XT7	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:47:28	KY	
-	FB-TPCS3C	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:47:28	KY	
-	FB-52LYXJ	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:47:28	KY	
-	FB-K6QBLP	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:47:28	KY	
-	FB-LVIGIS	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:47:28	KY	
-	FB-60AVR5	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:47:28	KY	
-	FB-FT988T	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:47:28	KY	
-	FB-883GAR	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:47:28	KY	
-	FB-833512	KY-PRODUKTIONSVERIFIKATION	NY	05-07-2021 07:47:28	KY	

*Figur 10: Oprettede nulsumstest – Ny version*

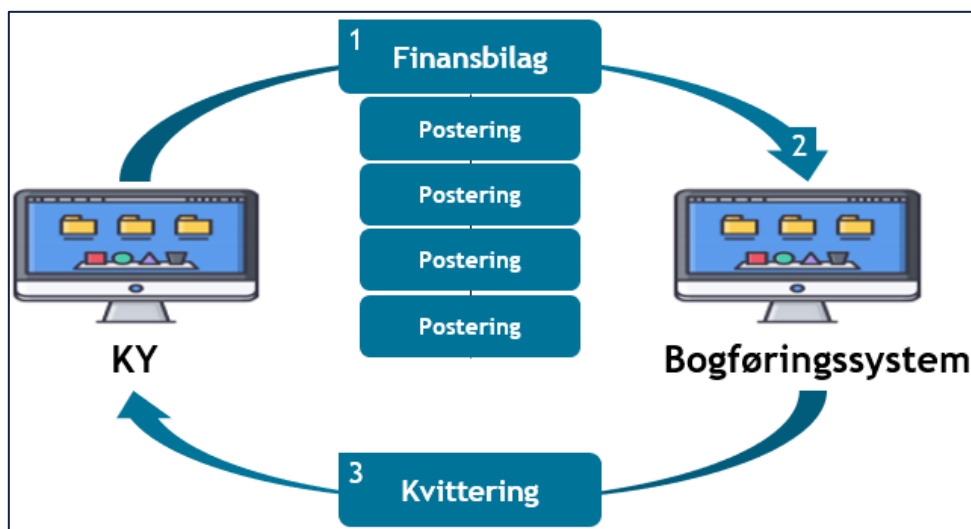
**Bemærk:** Med den nye version oprettes et finansbilag for hvert posteringspar for hver konto for hver betalingstilstand der sendes til kommunens ERP-system. Det betyder at der oprettes følgende antal finansbilag:

**Finansbilag x posteringspar x 3 betalingstilstande = ca. 1200 finansbilag**

**Ydelse x 2 Debet / Kredit x 5 betalingstilstande = ca. 3600 posteringer**

**Tip:** Vær opmærksom på kolonnen 'Bilagsreference' og noter denne værdi, hvis du skal foretage nulsumstesten på flere omkostningssteder i din kommunes organisation.

Når du har igangsat nulsumstesten skal finansbilaget gennemgå tre faser, før du kan se resultatet af mapningen. Disse faser omfatter følgende som vist neden *Figur 11: KY & ERP-systemet*:



*Figur 11: KY & ERP-systemet*

**Tip:** Disse tre faser udføres automatisk og du skal intet gøre.

Disse 3 faser omhandler følgende:

1. **Afsendelse:** Når nulsumstesten igangsættes, vil KY om aftenen sende et finansbilag til ERP-systemet indeholdende en debet- og kredit postering per ydelse i KY ganget med antallet af betalingsstilstande, som er valgt for nulsumstesten. Afsendelse af finansbilaget er styret af et automatisk job i KY. Finansbilaget sendes hver aften kl. 20.00.
2. **Behandling:** Efterfølgende lander finansbilaget i bogføringssystemet, hvor det skal behandles af bogføringssystemet ud fra de mapninger som du har foretaget. Behandling af finansbilaget i ERP-systemet er styret af et automatisk job, der udføres på et bestemt tidspunkt ligesom ved afsendelse af finansbilaget. Kontakt din leverandør af ERP-systemet for, hvornår finansbilaget behandles.
3. **Kvittering:** Når finansbilaget er blevet behandlet, efterspørger KY om en kvittering fra bogføringssystemet med resultatet af nulsumstesten. Modtagelse af kvittering for finansbilaget er styret af et automatisk job i KY. Kvittering modtages hver aften kl. 20.20.



**Vigtig:** Alt efter, hvornår du har igangsat nulsumstesten kan det variere, hvornår du kan se resultatet af testen. Det skyldes, at faserne er afhængige af hinanden. Hvis ERP-systemet ikke har modtaget et finansbilag til behandling, så vil KY heller ikke modtage en kvittering. Der kan derfor gå 1-2 dage før du ser resultatet af nulsumstesten.

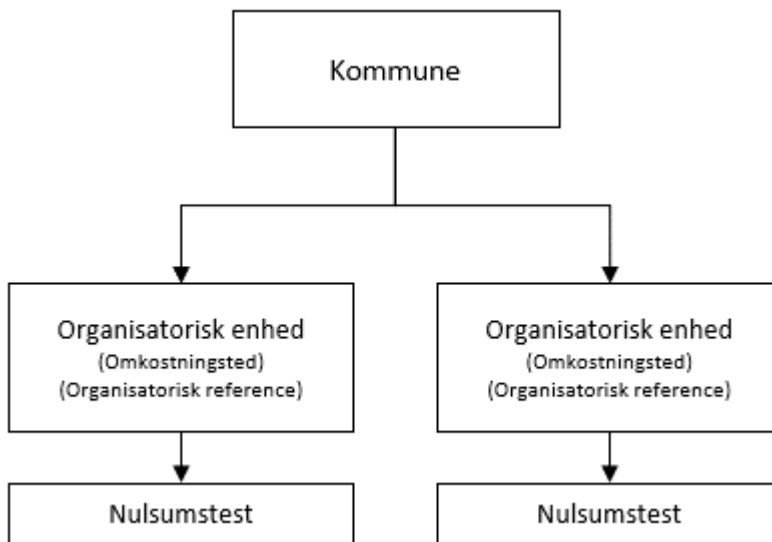
**Bemærk:** Hvis du har valgt at have flere omkostningssteder, anbefales det, at nulsumstesten gennemføres per omkostningssted. Derfor skal der oprettes en EY-sag på en Organisatorisk enhed i hvert organisatorisk hierarki, som kan ramme det specifikke omkostningssted i jeres organisation.

### 3.4.1 Test på flere omkostningssteder / Organisatoriske referencer

Hvis I har valgt at have flere omkostningssteder og organisatoriske referencer i kommunens ØIR-opsætning i STS Klassifikation, anbefales det, at nulsumstesten gennemføres per 'økonomisted'. Derfor skal der oprettes en EY-sag på en Organisatorisk enhed i hvert organisatorisk hierarki, som kan ramme det specifikke omkostningssted i jeres organisation.

**Tip:** Det er vigtigt, at du har et overblik over kommunes opsætning ift. 'Omkostningssted og 'Organisatorisk reference', før du påbegynder flere nulsumstests.

Dette er princip er vist nedenfor på *Figur 12: Test på flere omkostningssteder*:



*Figur 12: Test på flere omkostningssteder*

Du kan anvende følgende trin for at udføre dette:

1. Opret antallet af EY-sager per omkostningssted. Hvis du har 3 omkostningssteder, skal du oprette 3 EY-sager. Følg samme gennemgang som er beskrevet jf. afsnit 3.3. – Opret sag.
2. Noter herefter sagsnøglen for hver EY-sag. Et eksempel på en sagsnøgle er 'ENK-X921LL'.

3. Flyt herefter EY-sagerne fra den organisatoriske enhed EY-sagerne er placeret og ud til de relevante enheder, hvor der er placeret et omkostningssted. Det kan du gøre via enkeltsagsvisningen på fanen 'Sagsoverblik' under tabellen 'Sagsinfo' og deri feltet 'Ansvarlig organisatorisk enhed' med klik på blyant-ikonet. For mere om denne funktionalitet se afsnit 8.2.1.2 – Sagsinfo.
4. Når du har flyttet EY-sagerne til de rette organisatoriske enheder skal du tilgå fanen 'Nulsumstest' og igangsætte testen på hver sag der er placeret i de forskellige organisatoriske enheder. Brug dine noter fra tidligere jf. punkt 2. Du kan læse mere om, hvordan testen igangsættes i det foregående afsnit 3.4 – Igangsæt testen.
5. Når du igangsætter flere nulsumstests, skal du være opmærksom på, at KY sender et finansbilag per nulsumstest. Det er derfor vigtigt, at du noterer bilagsreference for hvert finansbilag, der bliver igangsat. Dette er vigtigt, da alle finansbilag vil fremgå af finansrapporterne, og du kan derfor sortere finansrapporterne, så du kan kun se posteringer vedr. det specifikke finansbilag via bilagets reference.

**Vigtig:** Det er meget vigtigt, at du har sikret at sagen er placeret i de rette Organisatoriske enheder i det rette organisatoriske hierarki, før du starter nulsumstesten op på dem.

**Bemærk:** En borger kan sagtens have flere EY-sager, så I kan godt bruge selvsamme borger til flere antal sager.

### 3.4.2 Fejlen 'Sag ikke fundet'

Hvis du møder fejlen 'Sag ikke fundet' betyder det ikke at sagen ikke kan findes, men det betyder derimod at KY ikke kan finde et 'Omkostningssted' eller 'Organisatorisk reference' fra den enhed som sagen er placeret i.

Dette er vist nedenfor på *Figur 13: Fejlen - 'Sag ikke fundet'*:

SYSTEM

Opret nulsumstest

Bemærk for at verifikationen kan gennemføres, er det nødvendigt, at KY har en sag, der kan henvises til. Sagen skal være oprettet i KY med et gyldigt CPR-nummer og kan fx være en Enkeltydelse- eller Anden Ydelsessag oprettet til formålet. Sagen behøver ikke at være bevilget, så den må fx gerne være Afslået eller Under oplysning

Sag

Sag

Sagsnøgle for oprettet sag ENK-SPLTWL

\* Sag ikke fundet

Tjek

Figur 13: Fejlen - 'Sag ikke fundet'

Hvis denne fejl fremstår, er det kommunens opgave at sikre at få oprettet og ajourført at KY kan finde økonomistederne 'Omkostningssted' og 'Organisatorisk reference' fra sagens placering i kommunens organisation.

**Bemærk:** Det kan virke underligt, at den altid skal bruge 'Organisatorisk reference'. Det skyldes at det er designet sådan at den foretager et tjek ift. om den kan finde et 'Omkostningssted' & 'Organisatorisk reference' ift. sagens placering i det organisatoriske hierarki før testen må påbegyndes. Deri er der APØ-posteringer og de kræver økonomistedet 'Organisatorisk reference' for at være korrekte.

**Tip:** Økonomistederne 'Omkostningssted' og 'Organisatorisk reference' opsættes i STS Klassifikation i delsortimenter til KYs finanssortiment.

## 3.5 Verificer testen

På dette trin skal du verificere nulsumstesten. Dette skal du gøre via KYs finansrapporter. Du skal derfor trække disse rapporter for at kunne påbegynde verificering af nulsumstesten. Når du har trukket rapporterne, skal du følge op på, hvorvidt finansbilaget og posteringer tilknyttet er fejlet. Det er kommunens ansvar at følge op på fejlene i kommunens omsætningstabel i bogføringssystemet og sikre, at disse er mapet korrekt.

**Tip:** For at gennemføre dette trin skal du have brugersystemrollen 'KY\_RAPPORT\_OEKONOMI' & 'KY\_RAPPORT\_FEJL'. Disse roller skal du have for at få adgang til følgende rapporter i KY:

- 'Detaljer\_finans'
- 'Detaljer\_finans\_Fejlede'

Du kan læse mere om rapporter i KY i brugervejledningen 'Rapporter i KY', som du finder på [driftssitet](#).

I de følgende afsnit gives en detaljeret indføring i finansrapporterne med fokus på, hvordan du forstår og anvender dem i dit arbejde med nulsumstesten.

**Bemærk:** Hvis et finansbilag bliver afvist af bogføringssystemet, vil KY forsøge at overføre finansbilaget til bogføringssystemet igen hver nat. Dermed har kommunen mulighed for at tilpasse opsætningen i bogføringssystemet, så finansbilaget kan blive accepteret. Efter eventuelle tilpasninger, skal der således ikke igangsættes en ny nulsumstest, da justeringerne vil fremgå af finansbilaget efter den natlige opdatering.

### 3.5.1 Finansrapporterne

KYs finansrapporter viser en oversigt over kommunikationen mellem KY og bogføringssystemet ift. oversendte og fejlede posteringer. Der er tale om følgende to detaljerapporter:

- **Detaljer\_finans:** Viser en oversigt over kommunikationen mellem KY og Finanssystemet ift. oversendte posteringer både accepterede og fejlede posteringer.
- **Detaljer\_finans\_fejlede:** Viser en oversigt over kommunikationen mellem KY og finanssystemet i forhold til fejlede posteringer. Viser kun fejlede posteringer.

**Tip:** For at trække ovenstående rapport, skal du have brugersystemrollen 'KY\_RAPPORT\_OEKONOMI'. Du kan læse mere om rapporter i KY i brugervejledningen 'Rapporter i KY', som du finder på [driftssitet](#).

Finansrapporterne er opbygget med informationer fra finansbilaget og posteringerne tilknyttet finansbilaget. Dette princip er vist nedenfor på Tabel 2: Finansrapporter - Finansbilag & Posteringer.



*Tabel 2: Finansrapporter - Finansbilag & Posteringer*

Med det udgangspunkt er der tale om to selvstændige niveauer der udgør rapporten og dens informationer heraf et Finansbilag-niveau og et Postering-niveau. Det er vigtigt at du er opmærksom på disse niveauer og skelner mellem disse niveauer, når du læser & anvender rapporterne. Du kan skelne mellem disse niveauer ved at se nærmere på rapporternes kolonner. Dette er forklaret nedenfor på Tabel 3: Rapporternes kolonner:

Niveau	Kolonner
<b>Finansbilag-niveau</b>	Kolonnerne A – H:
<b>Postering-niveau</b>	Kolonnerne I – AK:
<b>Finansbilag-niveau</b>	Kolonnerne AL – AZ (Disse vises kun i fejlrapporten 'Detaljer_finans_fejlede')

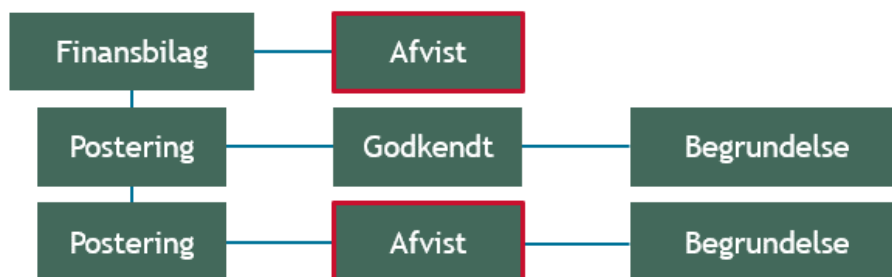
*Tabel 3: Rapporternes kolonner*

**Vigtigt:** Dette er vigtigt, at du sondrer mellem finansbilag- og posteringsniveau, hvis du har valgt en delvis mapning som beskrevet jf. afsnit 3.1 – Forberedelse.

Det skyldes, at du via en delvist mapning så har fravalgt ikke at mappe en række ydelser og dermed er sikker på, at finansbilaget fejler. I dette tilfælde er du nødsaget til at gøre brug af postering-niveauet for at finde ud af, om posteringen er accepteret eller ej.

Med udgangspunkt i dette skal du være opmærksom på afhængighederne mellem finansbilag-niveauet og postering-niveauet. Hvis en postering fejler, så fejler hele finansbilaget. Det er derfor vigtigt at du skelner mellem disse niveauer, når du foretager din verificering af nulsumstesten.

Dette princip er vist nedenfor på *Figur 14: Afhængigheder - Finansbilag- & Posteringsniveau:*



Figur 14: Afhængigheder - Finansbilag- &amp; Posteringsniveau

I de kommende afsnit gennemgås finansbilag- samt posteringsniveauet for at give dig indføring i, hvad du skal være opmærksom på ift. de to niveauer.

**Bemærk:** Mapningen kan godt være **gennemført succesfuldt** selvom finansbilaget er fejlet. Det skyldes at et finansbilag vil fejle, hvis blot en postering er fejlet.

**Vigtigt:** Hvis et finansbilag bliver afvist af bogføringssystemet, vil KY forsøge at overføre finansbilaget til bogføringssystemet igen hver nat. Dermed har kommunen mulighed for at tilpasse omsætningen i bogføringssystemet, så finansbilaget kan blive accepteret.

### 3.5.2 Finansbilags-niveau

Finansbilag-niveauet viser informationer vedr. finansbilaget i finansrapporterne. Det er altså på dette niveau du ser informationer vedr. finansbilaget i finansrapporterne.

Nedenfor i Tabel 4 – Finansbilagsniveau er de centrale kolonner på finansbilags-niveauet angivet og forklaret:

Kolonner	Navn	Beskrivelse
B	Bilagsreference	<p>Her ser du referencen til det specifikke finansbilag for hver postering.</p> <p>Dette felt er især vigtigt, hvis du har igangsat flere nulsumstests for at afprøve flere 'Omkostningssteder' og 'Organisatoriske referencer' i jeres organisation.</p> <p>Du vil således have mulighed for at sortere i dette felt på det specifikke finansbilag tilknyttet den enkelte test ift. hvor EY-sagen er placeret.</p>

		Læs mere jf. afsnit 3.4.1 – Test på flere omkostningssteder
<b>C</b>	Bogføringsdato	Her du ser bogføringsdatoen for finansbilaget.
<b>G</b>	Er_Accepteret_Af_Bogfoeringssystem	Her ser du om finansbilaget er accepteret eller afvist af ERP-systemet. Denne kolonne kan have følgende status: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>True:</b> Accepteret</li> <li>• <b>False:</b> Ikke accepteret</li> </ul>
<b>AO</b>	FINANSBILAG_FINANS_STATUS	Her ser du status på finansbilaget. Denne kolonne kan have følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NY:</b> Viser at KY har modtaget en kvittering for finansbilaget.</li> <li>• <b>Sendt:</b> Viser at finansbilaget er sendt til bogføringssystemet, men KY endnu ikke har modtaget en kvittering.</li> <li>• <b>ANNULERET:</b> Viser at finansbilaget er blevet annulleret og ikke længere bliver sendt til bogføringssystemet.</li> </ul>
<b>AP</b>	ANTALAFSENDT	Her ser du antallet af gange finansbilaget er blevet sendt til bogføringssystemet fra.
<b>AQ</b>	ANTALKVITTERING	Her ser du antallet af kvitteringer modtaget fra bogføringssystemet for finansbilaget.

AR	RESULTAT	<p>Her ser du resultatet af finansbilaget. Denne kolonne kan have følgende status:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Afvist:</b> Finansbilaget er afvist</li> <li>• <b>Bogført:</b> Finansbilaget er bogført</li> </ul>
AU	FINANSBILAG_FEJLAARSAG_TEKST	<p>Viser fejlårsag for finansbilaget. Denne kolonne kan have følgende status:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Finansbilaget er afvist pga. fejl i postering:</b> Betyder at hele finansbilaget er afvist pga. fejl i posteringsniveauet.</li> <li>• <b>Bogføringsdato overholder ikke de regler, der er opsat i bogføringssystemet:</b> Viser at bogføringsdatoen er forkert og derfor skal denne rettes til i den indeværende måned. Det kan håndteres via fanen 'Finansbilag admin' jf. afsnit 4 – Finansbilag admin.</li> </ul>

Tabel 4 – Finansbilagsniveau

**Bemærk:** Hvis fejlen '**Bogføringsdato overholder ikke de regler, der er opsat i bogføringssystemet**'

fremstår på finansbilaget, er det kommunens ansvar at følge op på fejlen og sikre at bogføringsdatoen er korrekt. Bogføringsdatoen kan korrigeres via fanen 'Finansbilag admin'.

**Tip:** Det er en god ide at være på forkant med reglerne for mapningen i bogføringssystemet. Det kan du få jf. 'Bilag 1 Baggrundsviden, værdier og mapningsregler (MI 20)', hvis du møder denne fejl.



### 3.5.3 Posterings-niveau

Posterings-niveauet viser informationer vedr. den enkelte postering i finansrapporterne. Det er altså på dette niveau du ser informationer vedr. posteringer i finansrapporterne.

Nedenfor i Tabel 5 – Posteringsniveau er de centrale kolonner på posterings-niveauet angivet og forklaret:

Kolonner	Navn	Beskrivelse
I	Postering_Unikidentifikation	Her har du UUIDet for posteringen.
J	DebetKreditIndikator	Her ser du om posteringen er debet eller en kredit. Dette er angivet ved følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>D:</b> Debet</li> <li>• <b>K:</b> Kredit</li> </ul>
L	Posteringstekst	Her ser du en tekst for den enkelte postering.
O	Tilbagebetalingspligt	Her ser du betalingstilstanden for den enkelte postering. Den kan have følgende værdi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NEJ:</b> Ikke tilbagebetalingspligtig (Primær driftskontering)</li> <li>• <b>AFSKREVET:</b> Ikke refusionsberettiget ydelse</li> <li>• <b>DAEKNING_FORDRING:</b> Dækning på fordring</li> </ul> <p><b>OBS:</b> Du kan med fordel anvende denne kolonne til at sortere i betalingstilstandene, så du kun ser posteringer for ovenstående tre.</p> <p>Du kan læse mere om betalingstilstandene jf. 'Bilag 1 Baggrundsviden, værdier og mapningsregler (MI 20)', hvis du møder denne fejl. Du finder bilaget på <a href="#">driftssitet</a>.</p>

<b>S</b>	Konto	Her ser du kontoen for den enkelte postering. Den vil fremgå med et UUID.
<b>T</b>	KontoBrugervendtNøgle	Her ser du den brugervendte nøgle for den specifikke konto f.eks. 'Overgangsydelse'
<b>U</b>	Omkostningssted	Her ser du omkostningsstedet for den enkelte postering.  Du kan bruge denne kolonne til at se, hvilket omkostningssted den enkelte postering er tilknyttet.  Denne kolonne er især vigtig, hvis du tester på flere omkostningssteder med forskellige finansbilag.
<b>V</b>	OMKOSTNINGSSTED_BRUGERVENDT_NOEGLE	Her ser du den brugervendte nøgle for det specifikke omkostningssted f.eks. 'Ydelsescenter'.
<b>W</b>	OrganisatoriskReference	Her ser du organisatorisk reference for den enkelte postering.  Du kan bruge denne kolonne til at se, hvilken Organisatorisk reference den enkelte postering er tilknyttet.  Denne kolonne er især vigtig, hvis du tester på flere organisatoriske referencer med forskellige finansbilag.
<b>X</b>	ORGANISATORISK_REFERENCE_BRUGERVENDT_NOEGLE	Her ser du den brugervendte nøgle for den f.eks. 'Ydelsescenter'.
<b>Y</b>	Betalingsmodtager	Her ser du CPR for borgeren du tester på. Det er den borger, du har oprettet EY-sagen på.
<b>Z</b>	Ydelsesmodtager	Her ser du CPR for borgeren du tester på. Det er den borger, du har oprettet EY-sagen på.

AH	Status	<p>Her ser du en status på den enkelte postering. Denne kan være angivet ved følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BILAG AFVIST:</b> Viser at bilaget er afvist, men posteringen er godkendt og derfor er mapningen korrekt.</li> <li>• <b>AFVIST:</b> Viser at posteringen er afvist.</li> <li>• <b>ANNULLERET:</b> Betyder at finansbilaget er blevet annulleret og derfor forsøger KY ikke længere at gensende finansbilaget til bogføringssystemet. Dermed er de enkelte posterings tilknyttet finansbilaget annulleret.</li> </ul>
AK	Begrundelse	<p>Her ser du en begrundelse på den enkelte postering. Denne kan være angivet ved følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Der kunne ikke mappes til en lokal konto:</b> Denne begrundelse viser enten at mapningen er forkert eller slet ikke mappet.</li> <li>• <b>Accepteret:</b> Denne begrundelse viser at mapningen korrekt og godkendt.</li> <li>• <b>Den primære dimension for konto kan ikke findes i sortiment:</b> Denne begrundelse viser at der ikke findes en gyldig konto for det ID som posteringen peger på. Det kan derfor betyde at kontoen for ydelsen ikke længere er gyldig i</li> </ul>

		<p>KYs finanssortiment (<b>OBS:</b> Denne begrundelse kan godt vises i sammenhæng med begrundelsen 'Den sekundære dimension kan ikke findes, hverken som supplerende eller detaljering', her skyldes det ikke at det er UUID for kontoen der mangler, men den sekundære dimension).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Den sekundære dimension kan ikke findes, hverken som supplerende eller detaljering:</b> Denne begrundelse viser at den sekundære dimension ikke længere findes i KYs finanssortiment. Det vil være denne begrundelse du vil møde for de udgået betalingstilstande.</li> <li>• <b>Den primære dimension for organisatorisk reference kan ikke findes i sortiment:</b> Denne begrundelse viser at der ikke eksisterer en organisatorisk reference i KYs finanssortiment. Kommunen mangler derfor at oprette denne værdi sortimentet i FK Klassifikation.</li> </ul>
--	--	---

Tabel 5 – Posteringsniveau

**Vigtigt:** Kolonnerne 'AH – Status' & 'AK – Begrundelse' er de vigtigste kolonner at være opmærksomme på, når du foretager nulsumstesten. Hvis de fremgår med status '**BILAG afvist**' og begrundelsen '**Accepteret**', så ved du at mapningen er korrekt.

**Bemærk:** Hvis fejlen **'Der kunne ikke mappes til en lokal konto'** fremstår på posteringsne i kolonne 'AK – Begrundelse', er det kommunens ansvar at følge op på fejlen i deres omsætningstabel og sikre at den korrigeres.

Hvis bogføringssystemet afviser en postering med en anden begrundelse end overstående skal din supportberettigede bruger skrive på sagen I har oprettet via Min Support i KY.

### 3.5.4 Opsamling

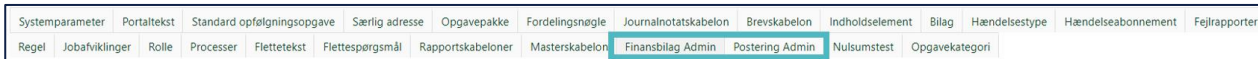
Afslutningsvis er det vigtigt, at du forstår, hvordan du læser disse rapporter og deri sonderer mellem de to niveauer, der er på spil i rapporterne. Overordnet skal du være opmærksom på følgende punkter, når du anvender rapporterne til at verificere din mapning:

- At et finansbilag altid vil blive afvist, hvis blot én enkelt postering er afvist.
  - Det er vigtigt, at du kigger på posteringsniveauet, når du foretager din verificering, da det niveau vil give dig præcis indføring i selve resultatet af din mapning. Dette er især relevant, hvis du har valgt en delvis mapning.
- Sikre dig, at alle de ydelser som din kommune skal bruge ifm. KY er mappet korrekt og at disse figurerer med den rette status og begrundelse.
  - Hvis den enkelte postering står med **'BILAG afvist'** i kolonne 'AH - status' og med **'Accepteret'** i kolonne 'AK - begrundelse' så er posteringen mappet korrekt.
  - Hvis posteringen står med status **'Der kunne ikke mappes til en lokal konto'** i kolonne 'AK - begrundelse' så skal du rette mapningen til i bogføringssystemet.
- Hvis fejlen **'Der kunne ikke mappes til en lokal konto'** fremstår på posteringsne i kolonne 'AK – Begrundelse' skal der følges op på fejlen og sikres at den korrigeres. Denne fejl handler om at der ikke er opsat en korrekt regel i økonomisystemets mapning, der passer med den enkelte postering.
  - Det er derfor vigtigt, at du fejlsøger din mapning, hvis denne fejl fremstår på posteringsniveauet. Det kan evt. være fordi der mangler at blive sat 'økonomistederne' 'Omkostningssted' eller 'Organisatorisk reference' eller andet m.m. Tjek op på mapningsregler jf. 'Bilag 1 Baggrundsviden, værdier og mapningsregler (MI 20)', hvis du møder denne fejl.
  - Hvis du har valgt en delvist mapning vil du opleve denne fejl på alle ydelser der ikke er mappet. Det er derfor vigtigt at du er opmærksom og har et godt overblik over de ydelser din kommune skal bruge ifm. KY ift. mapningen i bogføringssystemet.
  - Hvis du har svært ved at fejlsøge mapningen ift. hvorfor den enkelte postering går på fejl, kontakt da din ERP-leverandør og hør om mere om, hvad fejlen skyldes.
- Hvis fejlen **'Bogføringsdato overholder ikke de regler, der er opsat i bogføringssystemet'** fremstår på finansbilags-niveauet er det dit arbejde at følge op på fejlen og sikre at den rettes til.
  - Det kan du gøre via fanen 'finansbilag Admin' der er beskrevet jf. afsnit 4.1 – Finansbilag Admin.

**Tip:** Når du og kommunen er tilfredse med jeres mapning skal I huske at skrive på KLIK-opgaven 'MI 21 (finans) Verificer omsætningstabel i bogføringssystemet' og på sagen i Min Support. I dette skriver I at I er tilfredse med mapningen og dermed er MI 21 gennemført med succes. Deri skriver I at nulsumstesten ønskes stoppes per dagsdato.

## 4 Finansbilag- og postering administration

I dette afsnit beskrives de 2 administrationsfaner, omtalt som 'Finansbilag Admin' og 'Postering Admin', hvori kommunen har mulighed for at rette bestemte oplysninger. Disse faner er vist nedenfor på *Figur 15: Finansbilag- & Postering Admin*:



Figur 15: Finansbilag- & Postering Admin

Overordnet er der to typer fejl, kan rettes via disse faner:

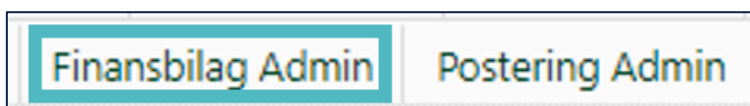
- **Finansbilag Admin:** Denne fane viser alle fejlede finansbilag. Det er fra denne fane muligt at rette bogføringsdatoen.
- **Postering Admin:** Denne fane viser alle fejlede posteringer tilknyttet et finansbilag. Fra denne fane er det muligt at rette omkostningsstedet.

De faner er beskrevet separat herunder.

### 4.1 Finansbilag Admin

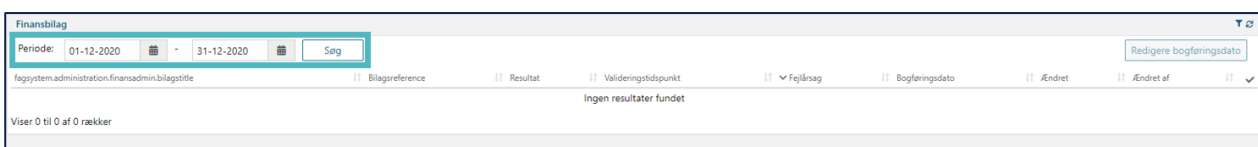
På fanen 'Finansbilag Admin' ser du en tabel over alle de finansbilag der fejler, og relevante oplysninger om disse. Der er mulighed for at markere bestemte rækker i tabellen, men det er også muligt at markere alle rækker. Dette er forklaret i det følgende afsnit.

Fanen 'Finansbilag Admin' gør det muligt at ændre på bogføringsdatoen for afviste finansbilag. Fanen er placeret under administrationsfanen, som vist nedenfor i *Figur 16: Finansbilag Admin*.



Figur 16: Finansbilag Admin

Inde på fanen 'Finansbilag Admin' vises de afviste finansbilag. Som udgangspunkt vises de afviste bilag fra den forrige måned. Du ændrer datoerne ved at klikke på kalender-ikonet, som er vist i *Figur 17: Søg Finansbilag Admin*.



Figur 17: Søg Finansbilag Admin

**Vigtigt:** Hvis finansbilagene har status 'SENDT\_TIL\_FINANS' bliver de ikke vist i tabellen. Finansbilagene vises kun, hvis KY har modtaget en kvittering fra bogføringssystemet og de er fejlet. Ellers vil tabellen være tom.

Når du har ændret datoen og trykket 'Søg', vises de afviste finansbilag for den valgte periode, som vist i *Figur 18: Afviste finansbilag*.

fagsystem.administration.finansadmin.bilagstitel	Bilagsreference	Resultat	Valideringstidspunkt	Fejlårsag	Bogføringsdato	Ændret	Ændret af
KY-DRIFT	FB-720JVJ	Ingen fejltekst fundet			02-10-2020	29-09-2020 02:04:50	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-FINANSKONTERING	FB-B2TV86	Ingen fejltekst fundet			01-10-2020	29-09-2020 02:07:04	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-3VM4XJ	Ingen fejltekst fundet			05-10-2020	03-10-2020 02:01:22	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-NIDQ98	Ingen fejltekst fundet			05-10-2020	30-09-2020 02:06:06	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-GSQJPH	Ingen fejltekst fundet			05-10-2020	30-09-2020 02:06:06	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-FINANSKONTERING	FB-J30928	Ingen fejltekst fundet			06-10-2020	04-10-2020 02:01:37	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-AH16F2	Ingen fejltekst fundet			07-10-2020	06-10-2020 02:02:48	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-RXXUJH	Ingen fejltekst fundet			07-10-2020	06-10-2020 02:02:48	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-E0FAX7	Ingen fejltekst fundet			07-10-2020	06-10-2020 02:02:48	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-JXIS0F	Ingen fejltekst fundet			07-10-2020	06-10-2020 02:02:48	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB

Figur 18: Afviste finansbilag

For at ændre bogføringsdatoen, skal du markere de finansbilag, som du ønsker at ændre. Ude i højre side af oversigten kan du markere hvilke bilag, du vil ændre datoen på, som vist i *Figur 19: Vælg finansbilag*. Ved at klikke på fluebenet øverst vælger du alle bilag, der er på listen, som du har fremsøgt.

fagsystem.administration.finansadmin.bilagstitel	Bilagsreference	Resultat	Valideringstidspunkt	Fejlårsag	Bogføringsdato	Ændret	Ændret af
KY-DRIFT	FB-720JVJ	Ingen fejltekst fundet			02-10-2020	29-09-2020 02:04:50	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-FINANSKONTERING	FB-B2TV86	Ingen fejltekst fundet			01-10-2020	29-09-2020 02:07:04	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-3VM4XJ	Ingen fejltekst fundet			05-10-2020	03-10-2020 02:01:22	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-NIDQ98	Ingen fejltekst fundet			05-10-2020	30-09-2020 02:06:06	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-GSQJPH	Ingen fejltekst fundet			05-10-2020	30-09-2020 02:06:06	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-FINANSKONTERING	FB-J30928	Ingen fejltekst fundet			06-10-2020	04-10-2020 02:01:37	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-AH16F2	Ingen fejltekst fundet			07-10-2020	06-10-2020 02:02:48	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-RXXUJH	Ingen fejltekst fundet			07-10-2020	06-10-2020 02:02:48	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-E0FAX7	Ingen fejltekst fundet			07-10-2020	06-10-2020 02:02:48	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-JXIS0F	Ingen fejltekst fundet			07-10-2020	06-10-2020 02:02:48	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB

Figur 19: Vælg finansbilag

Hvis du ønsker at markere alle de fremsøgte finansbilag på listen, kan du trykke på fluebenet i højre side. Fluebenet er markeret i *Figur 20: Vælg alle finansbilag*.

fagsystem.administration.finansadmin.bilagstitel	Bilagsreference	Resultat	Valideringstidspunkt	Fejlårsag	Bogføringsdato	Ændret	Ændret af
KY-DRIFT	FB-720JVJ	Ingen fejltekst fundet			02-10-2020	29-09-2020 02:04:50	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-FINANSKONTERING	FB-B2TV86	Ingen fejltekst fundet			01-10-2020	29-09-2020 02:07:04	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-3VM4XJ	Ingen fejltekst fundet			05-10-2020	03-10-2020 02:01:22	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-NIDQ98	Ingen fejltekst fundet			05-10-2020	30-09-2020 02:06:06	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-GSQJPH	Ingen fejltekst fundet			05-10-2020	30-09-2020 02:06:06	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-FINANSKONTERING	FB-J30928	Ingen fejltekst fundet			06-10-2020	04-10-2020 02:01:37	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-AH16F2	Ingen fejltekst fundet			07-10-2020	06-10-2020 02:02:48	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-RXXUJH	Ingen fejltekst fundet			07-10-2020	06-10-2020 02:02:48	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-E0FAX7	Ingen fejltekst fundet			07-10-2020	06-10-2020 02:02:48	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-JXIS0F	Ingen fejltekst fundet			07-10-2020	06-10-2020 02:02:48	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB

Figur 20: Vælg alle finansbilag

Efter du har markeret de ønskede bilag, tryk på 'Rediger bogføringsdato' som vist i *Figur 21: Rediger bogføringsdato*.



	Bilagreference	Resultat	Valideringstidspunkt	Føjårsag	Bogføringsdato	Ændret	Ændret af
KY-DRIFT	FB-720JVJ	Ingen fejltæst fundet			02-10-2020	29-09-2020 02:04:50	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-FINANSKONTERING	FB-82TV86	Ingen fejltæst fundet			01-10-2020	29-09-2020 02:07:04	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-3VM4XJ	Ingen fejltæst fundet			05-10-2020	03-10-2020 02:01:22	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-NJDC9B	Ingen fejltæst fundet			05-10-2020	30-09-2020 02:06:06	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-GSQJPH	Ingen fejltæst fundet			05-10-2020	30-09-2020 02:06:06	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-FINANSKONTERING	FB-J3092B	Ingen fejltæst fundet			06-10-2020	04-10-2020 02:01:37	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-AH16F2	Ingen fejltæst fundet			07-10-2020	06-10-2020 02:02:48	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-R00XUH	Ingen fejltæst fundet			07-10-2020	06-10-2020 02:02:48	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-E0FAX7	Ingen fejltæst fundet			07-10-2020	06-10-2020 02:02:48	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB
KY-DRIFT	FB-IXIS0F	Ingen fejltæst fundet			07-10-2020	06-10-2020 02:02:48	KY_FINANCE_POSTINGS_JOB

Figur 21: Rediger bogføringsdato

Dernæst kan du redigere bogføringsdatoen for de valgte finansbilag. Dette er vist i *Figur 22: Rediger valgte finansbilags bogføringsdato*. Du redigerer datoen ved at trykke på kalender-ikonet og vælge en ny dato. Tryk derefter 'Godkend'.

Figur 22: Rediger valgte finansbilags bogføringsdato

Når bogføringsdatoen er ændret, vil finansbilagene blive sendt til bogføringssystemet med den nye bogføringsdato den følgende nat.

**Tip:** Bogføringsdatoen kan kun ændres til dags dato eller tidligere. Det er ikke muligt at vælge en dag i fremtiden.

**Bemærk:** I tilfælde af kommunen skifter ERP-løsning og fremtidige finansposterings skal sendes til det nye ERP-system. Vil Serviceplatformen kigge på bogføringsdatoen for finansposterings, og vil på baggrund af denne dato vide til hvilket ERP-system finansposterings skal sendes. Serviceplatformen vil derfor i overgangsperioden vide, at eksisterende finansposterings skal sendes til det gamle ERP-system, så de kan accepteres der, mens nye finansposterings vil sendes til kommunens nye ERP-system.

## 4.2 Postering Admin

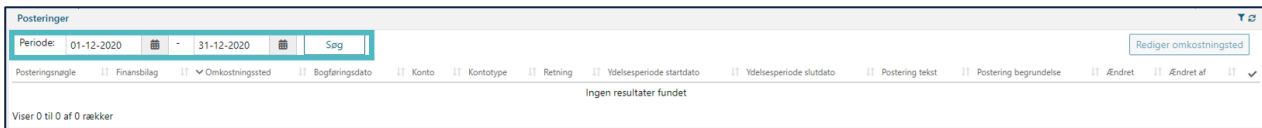
På fanen 'Postering Admin' ser du en tabel over alle de posterings der fejler, og relevante oplysninger om disse. Der er mulighed for at markere bestemte rækker i tabellen, men det er også muligt at markere alle rækker. Dette er forklaret i det følgende afsnit.

Fanen 'Postering Admin' gør det muligt at ændre på omkostningsstedet for afviste posterings. Du finder fanen under administrationsoversigten som vist i *Figur 23: Postering Admin*.



Figur 23: Postering Admin

Inde på fanen vises de afviste posteringer. Som udgangspunkt vises de afviste bilag fra den forrige måned. Du ændrer datoerne ved at klikke på kalender-ikonet, som er markeret i Figur 24: Søg postering Admin.



Figur 24: Søg postering Admin

Herefter vises de fremsøgte posteringer, som vist på Figur 25: Fremsøgte posteringer.

Postingsnøgle	Finansbilag	Omkostningssted	Bogføringsdato	Konto	Kontotype	Retning	Ydelsesperiode startdato	Ydelsesperiode slutdato	Postering tekst	Postering begrundelse	Ændret	Ændret af
FB-JKGVMO	Arbejdsmarked og Borgerservice		31-12-2020	72558594-23f5-4ca3-9142-5cd3870f449	DRIFT_YDELSE	DEBET	01-09-2020	30-09-2020	Drift Ydelse		14-01-2021 09:37:40	69f61846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JKGVMO	IT-afdelingen		31-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:57	69f61846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	IT-afdelingen		30-12-2020	72558594-23f5-4ca3-9142-5cd3870f449	DRIFT_YDELSE	DEBET	01-06-2020	30-06-2020	Drift Ydelse		14-01-2021 09:37:57	69f61846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	69f61846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	69f61846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	69f61846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	69f61846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	69f61846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	69f61846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	69f61846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	69f61846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d

Figur 25: Fremsøgte posteringer

Herefter vælger du de posteringer, som du vil ændre omkostningsstedet for. Dette gøres ved at markere den eller de posteringer, som skal ændres. Dette ses på Figur 26: Vælg posteringer.

Posteringsperiode: 01-12-2020 - 31-12-2020

Posteringsnøgle	Finansbilag	Omkostningssted	Bogføringsdato	Konto	Kontotype	Retning	Ydelsesperiode startdato	Ydelsesperiode slutdato	Postering tekst	Postering begrundelse	Ændret	Ændret af
FB-JKGVMO	Arbejdsmarked og Borgerservice		31-12-2020	72558594-23f5-4ca3-9142-5cd3870449	DRIFT_YDELSE	DEBIT	01-09-2020	30-09-2020	Drift Ydelse		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JKGVMO	IT-afdelingen		31-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:57	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	IT-afdelingen		30-12-2020	72558594-23f5-4ca3-9142-5cd3870449	DRIFT_YDELSE	DEBIT	01-06-2020	30-06-2020	Drift Ydelse		14-01-2021 09:37:57	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d

Figur 26: Vælg posteringer

Tryk derefter 'Rediger omkostningssted', som markeret på Figur 27: Rediger posteringer omkostningssted.

**Tip:** Husk, at hvis du vil ændre omkostningsstedet for alle de fremsøgte posteringer, kan du markere fluebenet i øverste højre hjørne af tabellen. Så vil alle posteringerne i tabellen blive markeret. Tryk derefter 'Rediger omkostningssted'.

Posteringsperiode: 01-12-2020 - 31-12-2020

Posteringsnøgle	Finansbilag	Omkostningssted	Bogføringsdato	Konto	Kontotype	Retning	Ydelsesperiode startdato	Ydelsesperiode slutdato	Postering tekst	Postering begrundelse	Ændret	Ændret af
FB-JKGVMO	Arbejdsmarked og Borgerservice		31-12-2020	72558594-23f5-4ca3-9142-5cd3870449	DRIFT_YDELSE	DEBIT	01-09-2020	30-09-2020	Drift Ydelse		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JKGVMO	IT-afdelingen		31-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:57	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	IT-afdelingen		30-12-2020	72558594-23f5-4ca3-9142-5cd3870449	DRIFT_YDELSE	DEBIT	01-06-2020	30-06-2020	Drift Ydelse		14-01-2021 09:37:57	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d
FB-JTOHKJ	Arbejdsmarked og Borgerservice		30-12-2020	4ed94cf2-d98e-4363-9668-5d2210c82994	MELLEMREGNING_NEMKONTO	KREDIT			NemKonto		14-01-2021 09:37:40	6961846-9615-4f6d-8f41-73c78ad6611d

Figur 27: Rediger posteringer omkostningssted

Boksen 'Rediger valgte posteringers omkostningssted' vil dernæst gøre det muligt for dig at ændre omkostningsstedet. Vælg det ønskede omkostningssted i dropdown-menuen. Dette er vist på Figur 28: Rediger valgte posteringers omkostningssted.



The image shows a dialog box with a dark teal header containing the text "Rediger valgte posteringers omkostningssted" and a close icon (X). Below the header is a white area with a dropdown menu that currently displays "Vælg omkostningssted" and a downward arrow. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Luk" (Close) and "Godkend" (Confirm).

Figur 28: Rediger valgte posteringers omkostningssted