

Kursdokumentasjon

Unique KommFakt

Grunndata og integrasjon

Økonomi

Visma Unique AS

KURS FRA VISMA UNIQUE

Visma Unique sin opplæringsvirksomhet har som mål å gi deg muligheten for en systematisk og grundig systemopplæring som du kan videreføre og utvikle gjennom kurs på ulike nivåer. Grunnleggende kunnskaper formidlet gjennom våre kurs vil være den beste garanti for en god start som bruker av Visma Unique sine program. Vi er fleksible på tid, sted og tema og vil gjøre vårt ytterste for å imøtekomme dine behov.

Vi arbeider kontinuerlig med å videreutvikle og forbedre konseptet rundt opplæring slik at vi kan tilby kvalitetskurs med innhold som skal gi den beste kompetansen på programvare levert av Visma Unique.

Undervisningsformer

Vi tilbyr følgende former for opplæring

- Bedriftsintern opplæring med fokus på kundens behov og rutiner
- Standard kurs i Visma Unique sine produkter i henhold til halvårig kursplan
- eLæring. Interaktiv opplæring via web.

Våre instruktører

Vi har dyktige instruktører som alle har yrkeserfaring og spesialkompetanse innen sine fagfelt.

Praktiske opplysninger

Standardkurs gjennomføres i våre lokaler i Stavanger, Tromsø og Oslo. I Oslo ligger kurslokalene i Oslo Sentrum, Byporten ved siden av Oslo Sentralbanestasjon. Du kan enkelt finne oversikt over våre standardkurs ved å gå inn på vår nettside www.vismaoftware.no/kurs. Her vil du finne kursoversikt for de tre nærmeste månedene, med beskrivelse av hver enkelt kurs. Du kan også melde deg på kurs direkte fra websiden.

For bestilling av bedriftsinterne kurs kan du kontakte vårt prosjektkontor via e-post (prosjektkontor@vismaunique.no) eller via telefon (46 40 40 00).

INNHALDSFORTEGNELSE

KURS FRA VISMA UNIQUE	II
INNHALDSFORTEGNELSE.....	III
INNLEDNING.....	1
INTEGRASJON UNIQUE ØKONOMI	2
KONTERINGSKOMBINASJONER.....	2
RESKONTROTYPER	2
Flere reskontrotyper.....	4
Kommfakt.....	5
Kommfakt eiendom	5
Renteberegning.....	8
INFORMASJONSTYPER.....	10
BILAGSTYPER.....	11
REGNSKAPSÅR.....	11
GRUNNDATA UNIQUE KOMMFAKT	13
ADGANGSKONTROLL.....	13
SELSKAP	14
OPPDRAKSGIVERE	15
VAREREGISTER.....	17
3.5. KUNDER.....	19
BETALINGSADRESSE PR. OPPDRAGSGIVER.....	21
KODER EKSTERNE SYSTEM.....	22
FORMULAR.....	23
Definer seksjon	23
Definer formular	23

INNLEDNING

For å kunne kjøre Unique KOMMFAKT, må systemet være integrert mot Unique Økonomi. Integrasjonen bygger på at selskapet i KOMMFAKT må være integrert mot samme selskapsnummer i ØKONOMI.

Unique KOMMFAKT er avhengig av at en del registre i Unique ØKONOMI er utfylt med data som KOMMFAKT er indirekte eller direkte avhengig av.

Denne manual er ment som et hjelpemiddel for å sikre at de nødvendige registre i Unique ØKONOMI er fylt ut med korrekte verdier. Manualen er veiledene og vil ikke nødvendigvis dekke enhver kommunes fulle behov. Vi gjør også oppmerksom på at de parametre som vises i de respektive skjermbilder gjelder de krav KOMMFAKT setter. I tillegg må registrene inneholde verdier som Unique ØKONOMI er avhengig av for den vanlige regnskapsførsel.

Rekkefølgen av de enkelte registre som er beskrevet spiller til en viss grad en rolle. I de tilfeller hvor rekkefølgen er spesielt viktig, er dette poengtert. Overskriften til hvert enkelt kapittel henviser til hvilken undermeny fra valget grunndata i menylinjen registrene finnes i.

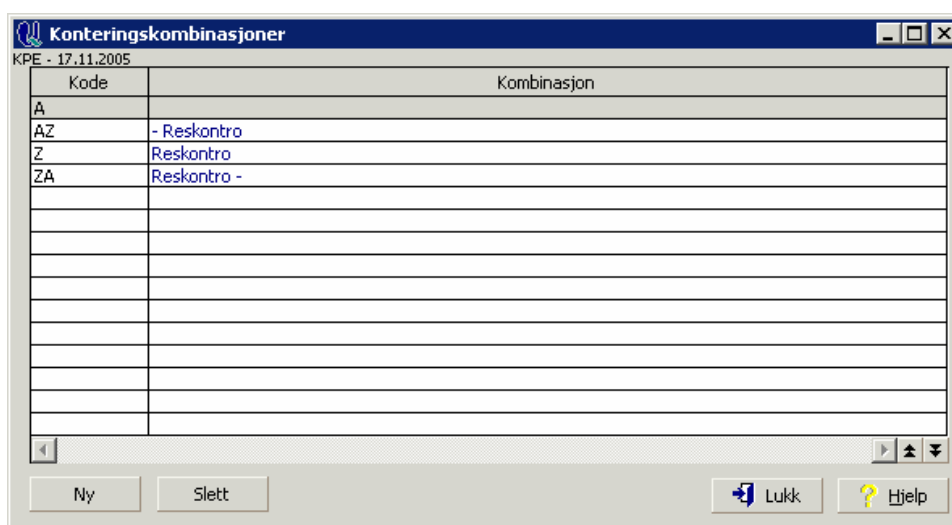
I tillegg inneholder dette hefte dokumentasjon for opprettelse av grunndata i Unique KOMMFAKT.

INTEGRASJON UNIQUE ØKONOMI

Konteringskombinasjoner

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Registrere gyldige konterings-kombinasjoner	Grunndata / Selskap/Region / Konterings-kombinasjoner		

I dette registeret defineres hvilke kombinasjoner av konteringsdimensjoner Unique ØKONOMI skal oppdatere saldo for. Valgene i skjermbildet nedenfor er de kombinasjoner Unique KOMMFAKT er avhengig av for at reskontro skal oppdateres korrekt.



Reskontrotyper

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Registrere nødvendige reskontrotyper	Grunndata / Reskontro / Reskontrotyper		

KOMMFAKT er avhengig av at det er registrert en reskontrotype som kun skal benyttes som et rent kunderegister. Koden for denne typer er valgfritt, men vi anbefaler at denne heter 'K'

Dersom denne type ikke er registrert fra før, tast 'K' i feltet type og følgende Skjermbilde kommer fram:

Koden for telleverket tas da med tilbake til forrige bilde.

Dersom det ikke finnes et passende telleverk, må dette opprettes. Klikk da på knappen Vedlikehold og du får opp et skjermbilde som ser identisk ut, men som tillater å registrere nye telleverk. Telleverk angis med en inntil 4-tegns kode samt en beskrivelse. Deretter angis det løpenummer du vil at kundeserien skal starte på. Vi anbefaler at den serien du velger er adskilt fra andre reskontrosier dersom du senere ønsker å begrense brukerens adgang i Unique ØKONOMI ved hjelp av reskontronummer.

Når du er ferdig å registrere telleverket, klikk på Lukk. Plasser deretter markøren på det korrekte telleverk og klikk på OK. Du har nå tatt med deg den ønskede kode tilbake til skjermbildet for opprettelse av reskontrotyper.

Tilbake i dette bildet bør du også rette den valgfrie ledeteksten for feltet Fødsels-/Foretaksnr til for eksempel Pers./Org.nr dersom du senere skal benytte personnummer som alternativt søkenummer for kunder.

Øvrige felt for den reskontrotype du skal benytte til rent kunderegister skal ikke fylles ut.

Flere reskontrotyper

Senere i oppstarten for Unique KOMMFAKT vil det dukke opp spørsmål om reskontrotype pr. oppdragsgiver. Dette er reskontrotyper som benyttes for å kunne gruppere kundekrav ut fra kommunens behov for spesifisering i regnskapet m.h.t. balansekonto og ikke minst mulighet til å skreddersy purre/rentebetingelser ut fra type krav.

Før kommunen tar i bruk KOMMFAKT er det derfor viktig å tenke gjennom hvordan en ønsker å gruppere de enkelte krav. Unique setter ingen spesielle krav til hvor mange reskontrotyper hver kommune skal ha bortsett fra en sterk anbefaling:

Krav vedr. kommunale avgifter bør skilles fra kommunens øvrige krav. Dette har betydning for purrerutinen i Unique ØKONOMI. Alle faktura fra KOMMFAKT vedr. kommunale avgifter inneholder en opplysning om gårds- og bruksnummer. Denne opplysningen benytter så purrerutinen seg av for å lage en purring pr. bygning. For å klare dette er det viktig at slike krav er samlet på egen reskontrotype og at denne typen KUN inneholder kommunale avgifter.

For andre typer krav fra KOMMFAKT er det opp til den enkelte kommune å bestemme hvor mange reskontrotyper disse skal "spres" på. En viktig ting å tenke på her er hvordan de enkelte krav blir purret, dvs. hvilke purrebetingelser en ønsker å benytte for de enkelte typer krav. Ved opprettelse av slike reskontrotyper er det litt andre felt som skal fylles ut i forhold til den du skal benytte som rent kunderegister:

Koden for reskontrotype kan du angi som du ønsker, men vi anbefaler at den starter på K da dette gjør det lettere å kunne begrense en brukers tilgang i Unique Økonomi senere.

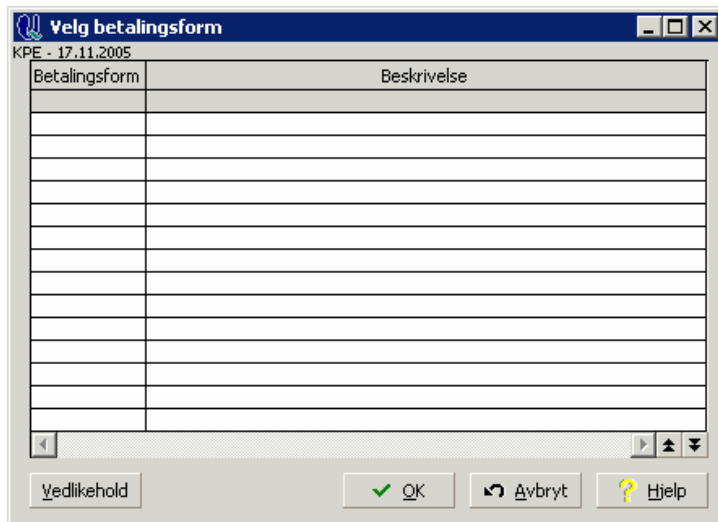
Kommfakt

Husk å fylle ut feltet systemnavn med KOMMFAKT.

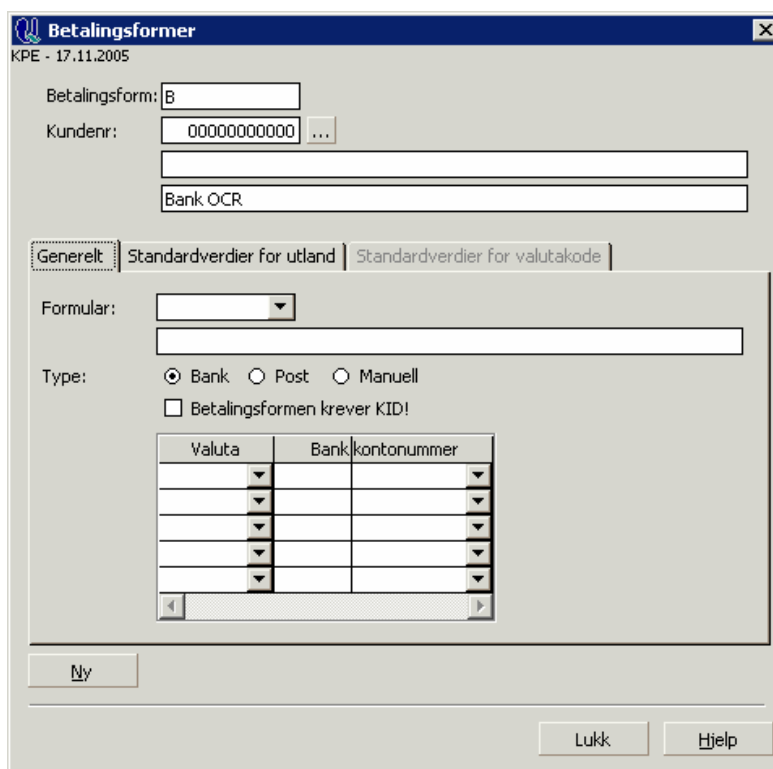
Kommfakt eiendom

For den reskontrotype som du skal benytte til kommunale avgifter skal dette være KOMMFAKT EIENDOM. Kode for løpenummer skal ikke fylles ut for disse reskontrotypene.

I feltet for betalingsform anbefaler vi at det opprettes en betalingsform som heter B for bankgiro i registeret for betalingsformer. Ved å opprette en slik betalingsform og knytte denne til reskontrotypen, vil dette hindre muligheten til å kunne registrere beløp på et reskontronummer i bilagsregistrering uten å angi fakturanummer. Klikk på søkeknappen i feltet og du får opp følgende bilde:



Klikk deretter på knappen Vedlikehold for å kunne registrere ny betalingsform:



Opprett betalingsform B og fyll ut tekstfeltet med f. Eks. Bank OCR. Du trenger ikke å fylle ut flere felter i bildet. Lukk deretter bildet, gå tilbake til søkebildet, lukk dette og registrer betalingsform B på hver reskontrotype.

Vedlikehold av reskontrotype

KPE - 17.11.2005

Reskontrotype: KOPP Kunder oppvekst

Systemnavn: KOMMFAKT

Løpenummerkode: [] []

Parametre | Egne felt

Standard

Rentebetingelse: [] []

Purrebetingelse: [] []

Betalingsbetingelse: [] []

Leveringsbetingelse: [] []

Betalingsform: B Bank OCR

Oppdragsgiver: 0 []

Interrims [] []

Prioritet: 0 Reskontroføre purregebyr Reskontroføre renter

Ledetekster

Søkenavn 1: Søkenavn 1

Søkenavn 2: Søkenavn 2

Fødsels-/Foretaksnr: Pers/Org.nr

Kundenummer

Lindorff/Predator: []

Kreditorforeningen: []

I undermappen parametre som vist over er det en del opplysninger vedr. purre og rentebetingelser. Disse trenger du ikke fylle ut nå. Korrigjer også her ledeteksten for Fødsels-/Foretaksnr. Velg deretter knappen Kontering:

Tilhørende konteringsdimensjoner

KPE - 17.11.2005

Konteringsbegrep	Id	Betegnelse
Konto	21475002	Kunder oppvekst
Ansvar	[]	[]
Tjeneste	[]	[]
Prosjekt	[]	[]

Her skal du angi den balansekonto som skal benyttes til den type krav reskontrotypen gjelder for. Her kan du søke mot kontoplan i Unique Økonomi dersom du ikke er sikker på om konto finnes. Dersom konto ikke finnes, må denne opprettes. Her er det viktig å merke seg at den balansekonto som velges, også må være tilknyttet reskontrotypen:

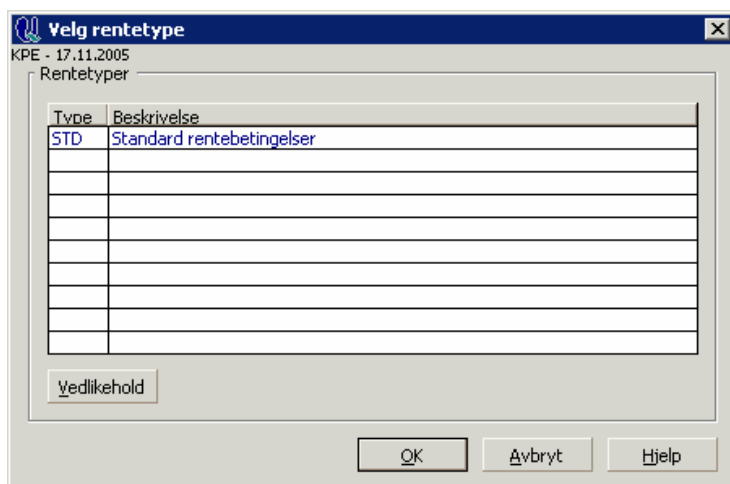
For å knytte aktuell konto opp mot korrekt reskontrotype, må du gå inn i skjermbildet for konteringsdimensjoner, velge konteringsdimensjonstypen, hente opp aktuell balansekonto. Deretter må bildet for tilleggsinfo hentes opp. Her velger du mappe 'Tilknytning' og fyller ut feltet or reskontrotype med aktuell reskontrotype:

Renteberegning

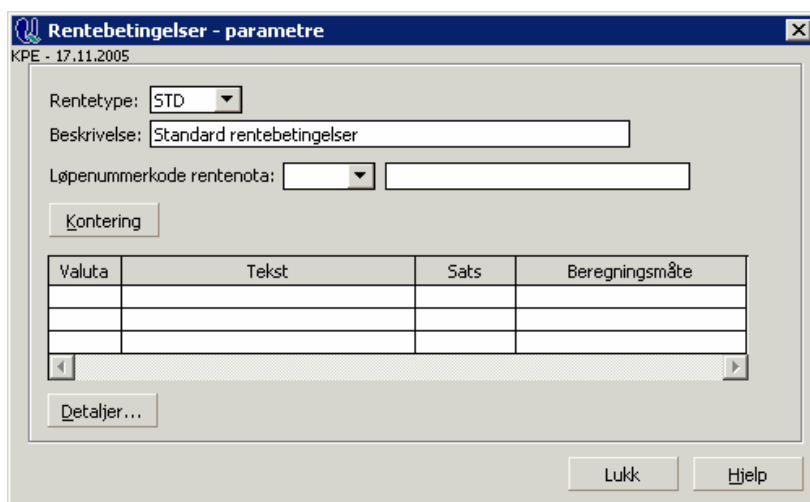
Dersom kommunen har besluttet å renteberegne for sent betalte faktura, er det viktig å opprette rentebetingelser allerede ved oppstart av systemet og merke av den / de reskontrotyper dette er aktuelt for. Grunnen til dette er at rutinen for postering av bilag i Unique ØKONOMI merker av for sent betalte faktura at disse skal renteberegnes KUN for de reskontrotyper hvor det er satt inn rentebetingelser. Igangkjøring av renteberegningsrutinen skjer vanligvis på et senere tidspunkt, dvs. selve beregningen av renter.

Opprettelse av rentebetingelser:

Velg fra hovedmeny Unique ØKONOMI: Grunndata, reskonto og rentetyper:



I dette oversiktsbildet må du angi en kode for den rentetype du ønsker å opprette, i dette tilfelle er dette STD. Og du vi komme over i et nytt skjermbilde hvor du oppretter rentetypen:



I feltet beskrivelse setter du inn hvilken kundegruppe rentebetingelsen gjelder for. **NB !!!** En rentebetingelse kan godt knyttes til flere reskontrotyper. I de fleste kommuner er også dette det vanlige. I motsetning til purrebetingelsene, vil kommunen normalt ha samme betingelser vedr. renteberegning uavhengig av hvilke fakturatyper en renteberegner.

Ved første gangs oppstart er det ikke nødvendig å fylle ut mer opplysninger for rentebetingelser enn rentetype og beskrivelse. De øvrige opplysningene vedr. inntektskonti, satser og lignende går vanligvis igjennom på opplæring vedr. renteberegning

Når standard rentebetingelser er definert, må denne opplysning også knyttes til den / de reskontrotyper dette gjelder for. Gå tilbake til skjermbildet for opprettelse av reskontrotyper:

I feltet for standard rentebetingelse setter du inn koden som du opprettet i forrige bilde. Systemet er nå tilrettelagt for at for sent betalte faktura blir korrekt merket av slik at disse kan renteberegnes senere.

Vedlikehold av reskontrotype
KPE - 17.11.2005

Reskontrotype:

Systemnavn:

Løpenummerkode:

Parametre | Egne felt

Standard

Rentebetingelse:

Purrebetingelse:

Betalingsbetingelse:

Leveringsbetingelse:

Betalingsform:

Oppdragsgiver:

Interrimkonto:

Prioritet: Reskontroføre purregebyr Reskontroføre renter

Ledetekster

Søkenavn 1:

Søkenavn 2:

Fødsels-/Foretaksnr:

Kundenummer

Lindorff/Predator:

Kreditorforeningen:

Informasjonstyper

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Registrere nødvendige informasjonstyper	Grunndata / Reskontro / Informasjonstyper		

Ved overføring av kommunale avgifter til Unique ØKONOMI, merkes disse av med gårds- og bruksnr. For å kunne lese denne opplysningen i skjermbilder i ØKONOMI, må følgende informasjonstype opprettes:

Vær oppmerksom på at denne skal ha kode KOMF.

Vedlikehold informasjonstyper - reskontro
KPE - 17.11.2005

Kode	Beskrivelse
KOMF	Bygningsreferanse kommfoakt

Bilagstyper

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Registrere bilagstyper som KOMMFAKT benytter	Grunndata / Kontoplan / Bilagstyper		

Unique KOMMFAKT forventer at følgende bilagstyper er definert:

Utgående faktura
Utgående kreditnota

I tillegg kan det lages egen bilagstype for eierskifte. Denne benyttes av en rutine i KOMMFAKT som overfører eventuelt ubetalte faktura knyttet til en bygning fra den gamle til den nye eier.

Bilagstype	Tekst	Oppdater omsetning	Grunnlag rente	Beregn forfall	Fast oppdrag	Sist brukte bilag
3	UTG. FAKTURA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		30000
4	UTG. KREDITNOTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		40000
23	EIERSKIFTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		230000
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

For utgående faktura, kreditnota og eierskifte er det viktig at de blir opprettet med J for oppdater omsetning og J for grunnlag rente. Bilagsnummer blir foreslått av systemet, men kan overstyres til å starte på en annen serie.

Regnskapsår

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Knytte bilagstyper for utgående faktura til regnskapsåret	Grunndata / Selskap/Region / Regnskapsår parametre		

For at KOMMFAKT skal finne korrekt bilagstype under fakturering, er det viktig å angi bilagstype for utgående faktura i skjermbildet for regnskapsår. Dette bildet finner du under grunndata/region:

Regnskapsår parametre - 2005
KPE - 17.11.2005

Årsavslutning ferdig

Antall perioder i året: Sist brukte journal:

Første lovlige periode: Sist brukte budsjettnr.:

Siste lovlige periode: Sist brukte budsjettendringsnr.:

Første lovlige bilagsdato:

Avrunding periodisering:

Bilagstyper | Kontoparametre | Begrensninger konteringsbegrepstyper

Interrimsposter:

Rentenota:

Utgående faktura:

Inngående faktura:

Lønn:

Kreditnota:

I feltet for utgående faktura settes den bilagstype som du opprettet i forrige bilde.

GRUNNDATA UNIQUE KOMMFAKT

Alle systemets transaksjoner bygger på grunndata. Ikke alle grunndata er obligatoriske, dette er i så fall beskrevet for hvert register i dette hovedkapittel.

Før en starter registrering av grunndata er det viktig å planlegge hvilke oppdragsgivere en har behov for. Oppdragsgiverne bør grupperes nummermessig i forhold til adgangskontroll. Dvs. hver etat / sektor bør tildeles en serie oppdragsgivere slik at hver saksbehandler gis tilgang til den serie oppdragsgivere vedkommende etat/sector har behov for. Sett for eksempel av 10 oppdragsgivere til hver etat/sector.

Adgangskontroll

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Opprette nødvendige brukere av Unique KOMMFAKT i din kommune	Diverse / Brukervariable / Brukerinformasjon Diverse / Brukervariable / Adgangskontroll	BRUKER IDENTIFISERES MED BRUKERIDENT (PÅLOGGINGSKODE PÅ NETTVERK) SAMT BRUKERS NAVN I KLARTEKST. I PRAKSIS GIS DET TILGANG FRA – TIL OPPDRAGSGIVERE OG EVENTUELT VARER. SETT OGSÅ INN DET INTERVALL EN HAR BESTEMT FOR RESKONTRONUMRE. I TILLEGG MÅ ALLE BRUKERE OGSÅ OPPRETTES SOM BRUKERE I UNIQUE ØKONOMI	

Brukerinformasjon

Bruker: HAH

Navn: Hansen Hans

Bruk flertråd i neste sesjon

Ny bruker Lukk Hjelp

Adgangskontroll

Bruker: HAH

Navn: Hansen Hans

Oppdragsgiver: ALLE

Varenr.: ALLE

Skriv ut Lukk Hjelp

Selskap

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Opprettelse av selskapsbegrepet	Grunndata – selskap	”engangs-registrering” av begrepet selskap. Selskapsnummer bestemmes ved innlogging.	Må opprettes før noe annet kan registreres i KOMMFAKT

Konteringsbegrep	Id	Betegnelse
Konto	23999998	Øreavrunding
Ansvar		
Tjeneste		
Prosjekt		

Det er spesielt viktig å angi hvilken reskontrotype som kommunen skal benytte som felles kunderegister. Integrasjon mellom KOMMFAKT og ØKONOMI forutsetter samme selskapsnummer i begge systemer. For å sikre kommunikasjon begge veier mellom disse systemene, er det viktig at du går inn i hjelpebildet Kobling. Klikk på knappen Kobling:

I dette bildet registrerer du selskapsnummer i KOMMFAKT og selskapsnummer i ØKONOMI.

Oppdragsgivere

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Opprettelse av oppdragsgivere	Grunndata – oppdragsgiver	PÅ FORHÅND BØR EN HA TENKT GJENNOM HVILKE OPPDRAGSGIVERE KOMMUNEN TRENGER.	Oppdragsgiver må være opprettet inne registrering av vareregister kan starte.

Vedlikehold av oppdragsgivere

Oppdragsgiver: 10 SKOLEFRITID

Adresse 1: GLOMMEN BRYGGE

Adresse 2:

Adresse 3:

Postnr./-sted: 1671 KRÅKERØY

Kommune: UNIQUE KOMMUNE

Telefonnr.: 99999999 Linje:

Kassakontor | Bank-/postkontonr. | Kontering/formular | Siste fakturering | Fritekst | Diverse

Kassakontor: UNIQUE KOMMUNE Organisasjonsnr.: 987654321

Adresse: GLOMMEN BRYGGE Neste ledige fakturanr.: 10000000

Postnr./-sted: 1671 KRÅKERØY Tillatelsesnr.:

Varegr. avtalegiro:

Betalingsbetingelse:

Varer... Lukk Hjelp

Oppdragsgiver opprettes med nr, navn og adresse.

I tillegg angis kommunenavnet (skriv også ordet Kommune da dette senere skal skrives ut på fakturablanketten)

Kassakontor fylles ut med det navn og adresse som skal stå som mottaker av betaling på blanketten.

Vedlikehold av oppdragsgivere

Oppdragsgiver: 10 SKOLEFRITID

Adresse 1: GLOMMEN BRYGGE

Adresse 2:

Adresse 3:

Postnr./-sted: 1671 KRÅKERØY

Kommune: UNIQUE KOMMUNE

Telefonnr.: 99999999 Linje:

Kassakontor | **Bank-/postkontonr.** | Kontering/formular | Siste fakturering | Fritekst | Diverse

Post: Postgiro: 0000 00 00000

Bank: Bankgiro: 5122 05 12340 BERGEN BANK

Varer... Lukk Hjelp

Undermappen Bank – post... fylles ut med den ocr-konto kommunen skal benytte. Dette må ikke fylles ut med en gang, men må være utfylt når en skal fakturere første gang.

Vedlikehold av oppdragsgivere

Oppdragsgiver: 10 SKOLEFRITID

Adresse 1: GLOMMEN BRYGGE

Adresse 2:

Adresse 3:

Postnr./-sted: 1671 KRÅKERØY

Kommune: UNIQUE KOMMUNE

Telefonnr.: 99999999 Linje:

Kassakontor | Bank-/postkontonr. | **Kontering/formular** | Siste fakturering | Fritekst | Diverse

Reskontrotype: KOPP Kunder oppvekst Kontering

Bilagstype for internfakturering: 0

Formular interne faktura:

Formular eksterne faktura:

Varer... Lukk Hjelp

Kommunen må ta stilling til hvilke reskontrotyper den skal benytte til KOMMFAKT, disse må være registrert i ØKONOMI og rett reskontrotype registreres på den enkelte oppdragsgiver.

De øvrige konteringsbegrep fylles normalt ikke ut (NB!! Disse gjelder kun for balanseføring av kravet i ØKONOMI, for inntektssiden registreres dette på den enkelte vare).

Tilhørende konteringsdimensjoner

KPE - 17.11.2005

Konteringsbegrep	Id	Betegnelse
Ansvar		
Tjeneste		
Prosjekt		

Blank ut Lukk Hjelp

Vareregister

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Opprettelse av varer	Grunndata – varer	Kommunen bør på forhånd ha oversikt over hvilke varer / tjenester den enkelte oppdragsgiver trenger	VARER MÅ VÆRE REGISTRERT FØR FAKTURAGRUNNLAG KAN REGISTRERES.

Vedlikehold av varer

Oppdragsgiver: 10 SKOLEFRITID

Varenr.: 100 OPPHOLD

Varetype: (Blank) Enhet:

Varegruppe avtalegiro:

Gjeldende sats: 1.500,00 Kontering

Sperret Renteberegnes

Terminer Satser Generelt

Antall terminer: 11

Termin 1 Termin 5 Termin 9 Termin 13
 Termin 2 Termin 6 Termin 10
 Termin 3 Termin 7 Termin 11
 Termin 4 Termin 8 Termin 12

Lukk Hjelp

Varene identifiseres med oppdragsgivernummer og et inntil 4-sifret varenummer. Vær obs. på at varene blir skrevet ut etter stigende nummer innen hver faktura så det kan lønne seg å gruppere "like" varer med varenumre i intervaller.

Undermappen Generelt gjelder kun for kommunale gebyrer.

Tilhørende konteringsdimensjoner
KPE - 17.11.2005

Konteringsbegrep	Id	Betegnelse
Konto	1600	Egenbetaling
Ansvar	2000	Barneskole
Tjeneste	2010	Pedagogisk tilbud skole
Prosjekt		

Mvakode: 0

Blank ut Lagre Lukk Hjelp

Knappen 'Kontering' kaller opp et hjelpebilde for kontering av varen. Ved nyregistrering er det obligatorisk å fylle ut varens inntekteskontering samt mva-kode.

Gyldige terminer må fylles ut for varer som skal benyttes til faste oppdrag og kommunale avgifter. Dersom varen kun skal benyttes til tilfeldig faktura, er det ikke obligatorisk å fylle ut denne mappen.

Hvilke terminer en benytter er opp til den enkelte kommune, men det er viktig å være konsekvent innenfor hver enkelt oppdragsgiver med hvilke terminer som benyttes.

Vedlikehold av vareopplysninger

Oppdragsgiver: 10 SKOLEFRITID

Varenr.: 100 OPPHOLD

Varetype: (Blank) Enhet:

Varegruppe avtalegiro: 002 Avtalegiro oppvekst

Gjeldende sats: 1.300,00 Renteberegnes **Kontering**

Terminer Satser Generelt

Dato	Gammel sats	Ny sats
01.01.2002	1.250,00	1.300,00
01.01.2001	0,00	1.250,00

Lukk Hjelp

Undermappen satser inneholder varens pris. Det er meget viktig å registrere den dato prisen gjelder fra da faktureringsrutinene for faste oppdrag og kommunale avgifter kontrollerer hvilken pris som er gyldig for den enkelte termin. Husk også å opprette satser som er gammel nok til å dekke de tidsintervall kommunen skal fakturere (dette gjelder også for fritak og tillegg).

Vær også oppmerksom på at for varer til tilfeldig faktura oppgir en "stykpris" for varen, for faste oppdrag er det pris pr. termin mens det for kommunale avgifter oppgis pris pr. år. Terminpris for kommunale avgifter bestemmes av antall terminer for varen.

Vedlikehold av varer

Oppdragsgiver: 10 SKOLEFRITID

Varenr.: 100 OPPHOLD

Varetype: (Blank) Enhet:

Varegruppe avtalegiro:

Gjeldende sats: 1.500,00 Kontering

Sperret Renteberegnes

Terminer | **Satser** | Generelt

Dato	Gammel sats	Ny sats
01.01.2004	0,00	1.400,00
01.01.2005	1.400,00	1.500,00

Lukk Hjelp

Nullstill grunnlag etter fakturering som også gjelder for faste oppdrag.

Minimum årsavgift på faktura er en mulighet for å oppgi minsteavgift i kroner. Dvs. dersom antall * sats på et fakturagrunnlag blir mindre enn det oppgitte beløp, vil det oppgitte beløp bli benyttet.

Minimum årsavgift for fakturering gjelder motsatt vei. Dersom antall * sats blir mindre enn oppgitt beløp, vil varen ikke bli fakturert. I praksis benyttes denne kun for eiendomsskatt.

NB! Dersom en vare er oppgitt med negativ sats (fradrag på faktura) må feltene fylles ut med -999999999 for at varen skal bli fakturert.

I skjermbildet for vedlikehold av bygninger vil bygningens areal bli foreslått som grunnlag (antall) Fylles feltet minimum grunnlag ut med en verdi og areal er mindre enn dette, vil minimum grunnla bli benyttet.

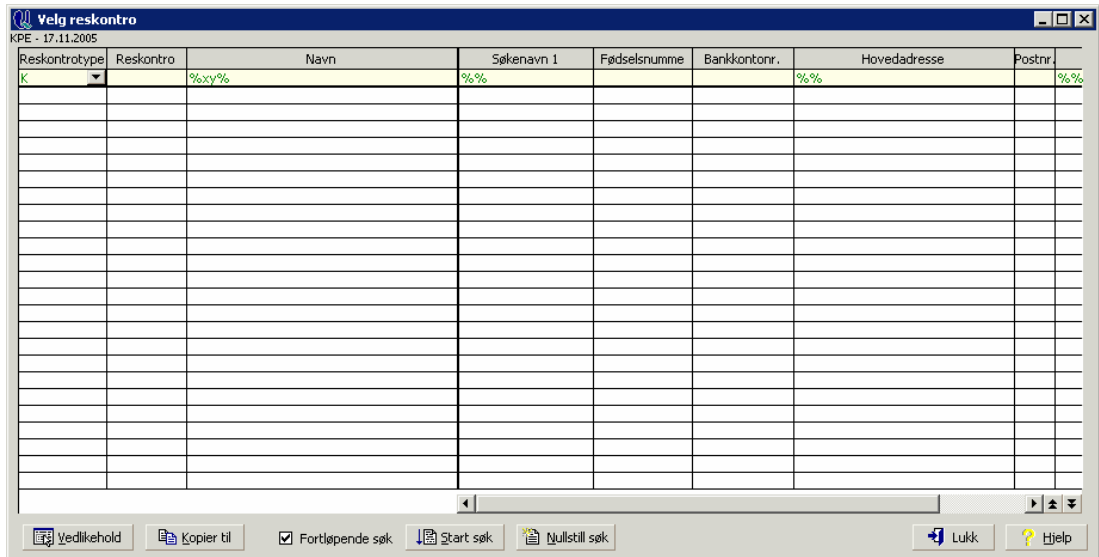
Divisor for sats er en delingsfaktor som fylles ut med 1000 dersom sats oppgis i promille (eiendomsskatt)

Fast grunnlag. Dersom dette felt er fylt ut, vil dette bli foreslått ved registrering av fakturagrunnlag og overstyre funksjonalitet med bruk av areal.

Krysses feltet for nullstill grunnlag etter fakturering av, vil grunnlagsfeltet settes til 0 etter fakturering. Funksjonaliteten benyttes kun i helt spesielle tilfeller.

3.5. Kunder

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Opprettelse av kunder	Grunndata – kunde Bildene kan også kalles direkte opp fra registrering av fakturagrunnlag.	Ved oppstart første gang kan det lønne seg å ha registrert flest mulig kunder før en starter å registrere fakturagrunnlag.	Kunder må være registrert før fakturagrunnlag kan registreres.



Oversiktsbilde over de kunder som allerede er registrert. For å opprette ny kunde, klikk på vedlikehold. Du kommer da over i neste bilde for registrering av kunden:

Bruk knappen ”neste ledige reskontronummer” eller F8 i reskontronummer feltet for å få tildelt neste ledige nummer. Ønsker du å angi reskontronummer direkte kan du gjøre dette i reskontronummer feltet.

Detaljbilde hvor en kunde opprettes / vedlikeholdes.

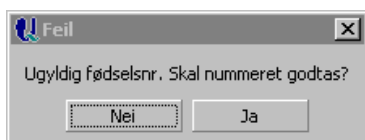
Vær oppmerksom på at skjermbildet krever at navn og pers/org.nr. er utfyllt.

Feltet pers./org.nr. må i tillegg være entydig utfyllt

Vi anbefaler at alle personkunder registreres med personnummer da dette gjør systemet sikrere med hensyn til dobbeltregistrering av kunder samt en sikrere måte å finne riktig kunde.

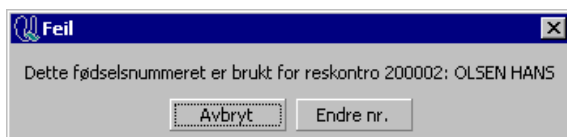
For bedrifter registreres om mulig organisasjonsnummer, mens det for kunder som ikke har pers.- eller org.nr., fylles feltet ut med det reskontronummer som kunden er tildelt.

For kunder som ikke registreres med personnummer (bedrifter, lag og lignende) kommer følgende melding opp:



Denne meldingen skyldes at programmet foretar en test hvorvidt nummeret er et gyldig personnummer eller ikke. På dette spørsmål skal en klikke på Ja-knappen

Programmet tester også om det nummer en taster inn allerede er registrert på en annen reskontro. Dersom samme personnummer allerede er registrert, kommer følgende feilmelding opp:



I et slikt tilfelle er allerede kunden opprettet fra før og kunden skal ikke registreres på nytt. Klikk da på knappen 'Avbryt'. Programmet avbryter da registrering av denne kunde og går tilbake til oversiktsbildet. Ønsker du derimot å registrere en duplikat kunde, klikk i stedet på knappen 'Endre nr' og du får opp et bilde for å legge inn et annet kundenummer.

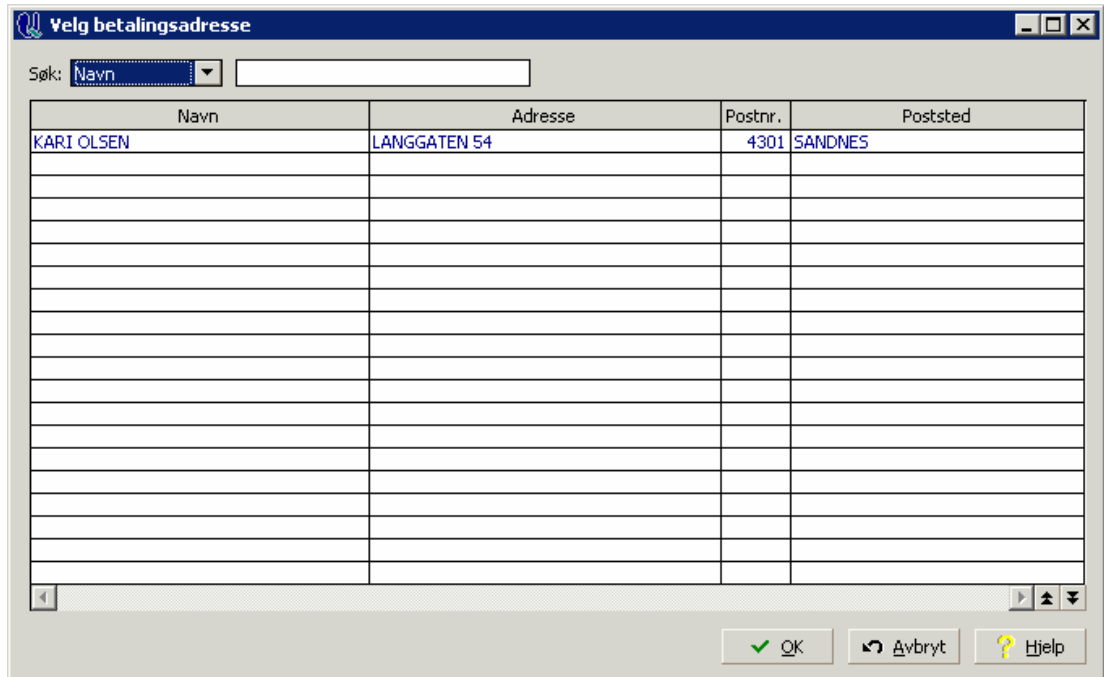
Betalingsadresse pr. oppdragsgiver

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Opprettelse av betalingsadresse pr. oppdragsgiver	Grunndata – betalingsadresser	Denne funksjon benyttes for å kunne sende faktura til en annen mottaker og adresse en kundens egen.	Kunder og oppdragsgivere må være registrert før betalingsadresse kan registreres.

Hent først opp aktuell kunde en ønsker å registrere betalingsadresse. Identifikasjon for kunden er personnummerfeltet. Bruk om nødvendig søkeknappen.

Deretter registreres betalingsadresse (både navn og adresse må registreres) samt eventuell bankkonto.

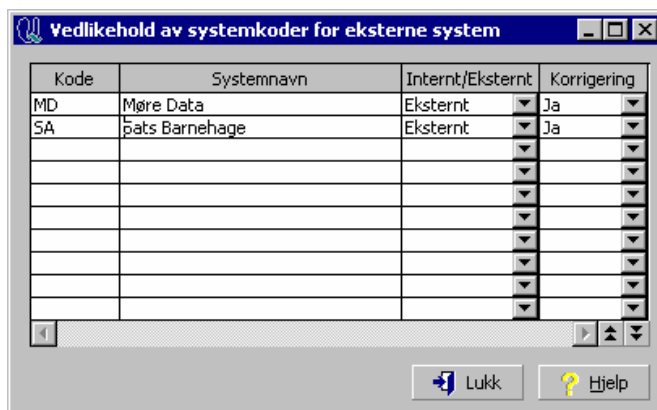
Dersom en ønsker å benytte en tidligere registrert adresse, klikk på knappen Adresser og følgende hjelpebilde kommer opp:



Her kan du plassere markøren på en tidligere registrert adresse, klikk deretter på OK-knappen og den valgte adresse tas med tilbake til bildet du kom fra.

Koder eksterne system

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Opprettelse av koder i forbindelse med registrering av eksterne saksreferanser.	Grunndata / koder eksterne system	KOMMFAKT HAR MULIGHET TIL Å REGISTRERE EN EKSTERN SAKSREFERANSE KNYTTET TIL FAKTURAGRUNNLAG FOR TILFELDIG FAKTURA OG FAST OPPDRAG. EN GAMMEL FAKTURA KAN SIDEN SØKES OPP V.H.A. DETTE SAKSNR. I TILLEGG TIL SAKSNR. MÅ EN GRUPPERE SAKENE V.H.A. EN SYSTEMKODE.	Eksterne systemkoder må registreres før en kan knytte et saksnr. til et fakturagrunnlag.



Formular

For å kunne skrive ut blanketter i KOMMFAKT må en på forhånd ha definert et formular.

Et formular er en mal på hvordan en faktura skal se ut. Du har mulighet til både å påvirke datainnhold, legge på faste tekster og bestemme blankettens størrelse.

Dette kursheftet beskriver kun formular på et overordnet nivå. Vi henviser til egen dokumentasjon for formular-modulen.

Før en OCR-avtale kan settes i verk, forlanger BBS at de mottar et visst antall blanketter som er skrevet ut på den printer som kommunen senere skal benytte til produksjon av blanketter. Slik testprint må kommunen avtale selv med BBS.

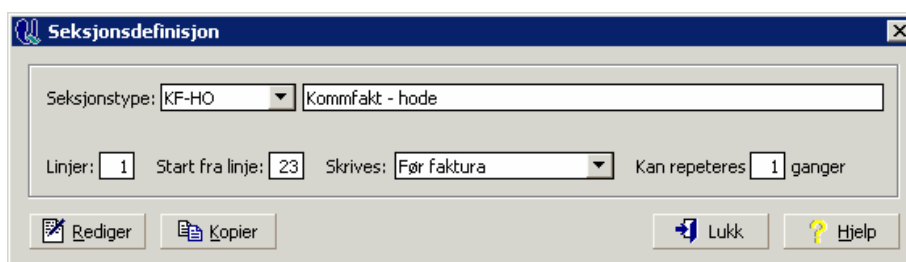
NB!! Unique anbefaler at kommunen oppretter ny OCR-avtale ved oppstart av Unique KOMMFAKT for å kunne skille innbetalinger fra Unique og kommunens gamle system fra hverandre. Ved opprettelse av en OCR-avtale vil en bl. a. få spørsmål om følgende:

Antall siffer i KID-nummer: 17 inkl. kontrollsiffer
Kontrollsiffer utregnet etter modulus: 10.

Denne kid benyttes også ved AvtaleGiro.

Definer seksjon

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Definisjon av seksjon	Grunndata – definer seksjon	Ved oppstart første gang vil det med systemet være levert en del forslag til seksjoner som et grunnlag for lokal tilpasning.	



Hver seksjon defineres frittstående, men det er viktig å se sammenheng mellom de enkelte seksjoner du senere skal sette sammen til et formular.

Definer formular

Emne	Menyvalg	Kommentar	Tidsramme
Definisjon av formular	Grunndata – definer formular	VED OPPSTART FØRSTE GANG VIL DET MED SYSTEMET VÆRE LEVERT EN DEL FORSLAG TIL FORMULAR SOM ET GRUNNLAG FOR LOKAL TILPASNING.	

Formulardefinisjon

Formular: KOMFFELL Kommfakt A4 m/fellsgiro

Venstre marg: 4,00 Justering - Topp: 3,300 Linjer totalt: 0

Nr.	Seksjon	Beskrivelse	Linjer	Start fra	Skrives	Kan repeteres
10	KF-HO	Kommfakt - hode	23	1	Før faktura	1
20	KF-LI	Kommfakt - fakturalinjer	1	0	Hver faktura	12
30	KF-MVA	Kommfakt - mva-linje	5	38	Etter faktura	1
40	KF-FELL	Kommfakt - fellesgiro	26	45	Etter faktura	1

Testutskrift Kopier Lukk Hjelp

Et formular består av en eller flere seksjoner. En seksjon kan inngå i flere formularer.