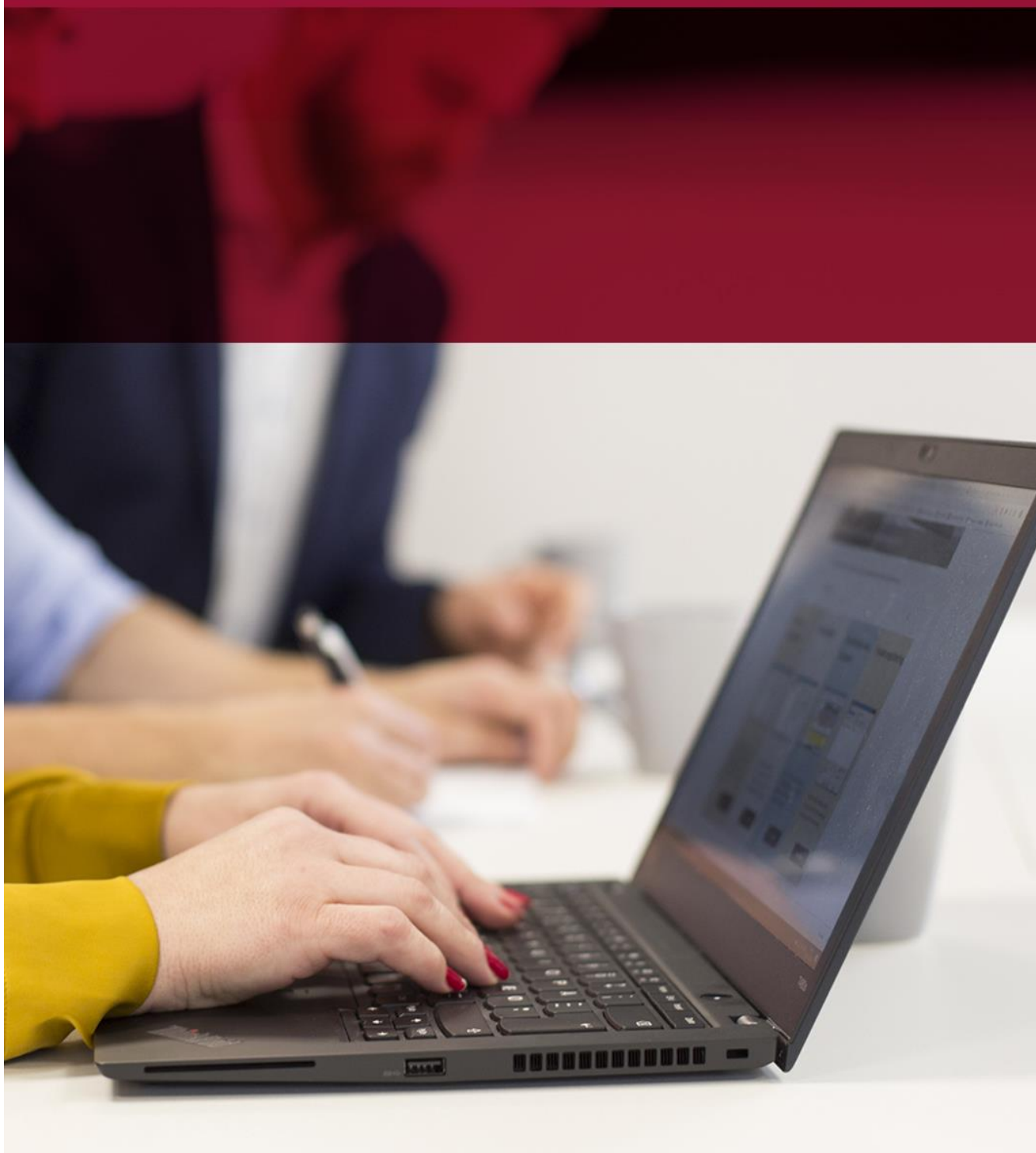


Vitec&Ejendom

Betalinger



Betalinger

Formål	4
Selve registrering af en regning til betaling i bank	5
Gem de fysiske regninger under X:\Faktura\???\.....	5
Bogføring af en regning med bilag 9.1.1.1	5
Vælg funktion Åben kladde, indtast den kladde du vil bruge og tryk [Enter].	5
0+[ENTER] i kolonnen <i>Firma</i> starter et nyt fysisk bilag.....	5
[Vis regninger i min mappe] giver er oversigt af dine regninger via stifinder	6
Vælg "Tildel mig" alle regninger som findes under dine initialer hentes ind og klar til bogføring.....	7
Dobbeltklik på den regning du vil bogføre, oversigten lukker og bilag vises.	7
Vi anbefaler at du har 2 skærme eller en skærm hvor både Vitec og hele bilaget kan være på et billede – således du ikke skal skifte eller scrolle op/ned i billeder.	7
Klik i kolonnefeltet <i>Firma</i> og påbegynd bogføring af bilaget i Vitec.....	8
Indtast modposten på udgiftskontoen.	9
Når du vil bogføre en nye regning - husk at trykke 0+[Enter] i kolonnen <i>Firma</i>	9
Når du er færdig med sidste bilag/regning, tryk [Esc] vælg Opdater poster, indtast kladdenummer.	10
Betal regninger til bank(er) 6.2	11
Udtræk betalingsforslag på skærmen som du kan redigere i efter ønske.....	12
Forfalds-/betalingsdato kan blot ændres direkte på skærmen	12
Regning ønskes ikke med i dette udtræk, højreklik på linje vælg "Gem til senere"	12
Regning skal ikke betales helt/delvis, højreklik på linje og vælg "Kreditnota"	13
Funktion Attestér giver følgende skærmbillede	14
Du har en fysisk kreditnota som du gerne vil tilknytte sammen med det oprindelige bilag/regning via [F11]	15
Betal regninger (danner finansposter og filer til banker).....	16
Kvitteringsliste efter betalingskontrol er udført/opdateret.	17
Opdater poster i finanskladden 9.1.9.1.....	17
Start Netbank op og indlæs betalingsfil til bank.....	17
Tips og tricks	18
Bogføring af regning som beboer skal pålignes på næste opkrævning.....	18
Bogføring af regning som beboer har betalt og skal blot modregnes på næste opkrævning.....	19
Bogføring af regning som beboer har betalt og skal betales via bankoverførsel	21
Opsætning af kreditor superbruger og Vitec	22
Medarbejders personlige mappe til regninger X:\Fakutra\MID\.....	22
Medarbejderregisteret attestant 9.9.2.1	22
Firmaer bankkontooplysninger og attestationsregler 9.1.9.1	23
Attestationregler og beløbsgrænse	24
Kontoplan - 9.1.9.2	25

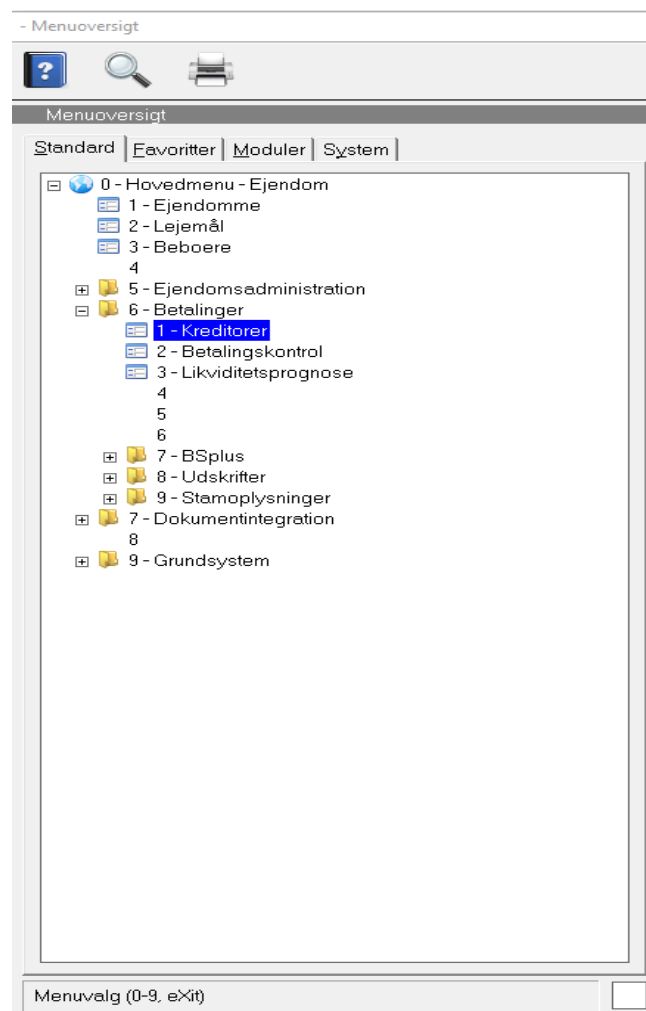
Banksystem-formater 6.9.1	26
Bank reg.nr./Formater 6.9.2	26
Kreditorer stamdata og udtog 6.1.....	27
Likviditetsprognose - 6.3.....	29

Formål

At registrere en regning i Vitec med tilknyttet **elektroniks bilag** til endelig **betaling i banken**. Man har fat i det fysiske bilag én gang, og man bogfører regningen på en kontotype 60 som "Skyldige kreditorer" som et kreditbeløb og udgiftsfører på en relevant konto hertil. Du kan også bogføre en regning som foreningen betaler, men den aktuelle beboer skal opkræves beløb på næstkommende opkrævningskørsel.

Selve betalingskørslen foretages i det interval som nu passer ind i jeres betalingsrutiner. Man vælger **Udtræk** som danner et **betalingsforslag**, som du kan justere i, ved fx "Gem til senere" eller "Afvis betaling via en kreditnota helt eller delvis".

Herefter vælges **Betal** og efter godkendelse, dannes bogføringsposter i Vitec finanskladde. Og filer til banker dannes ligeledes. Disse filer ligger under X:\Kreditor\Arkiv\ én **fil for hver bank til indlæsning til endelig betaling**. Husk at opdaterer **finanskladden** og at **indlæse bank filerne** via de enkelt bankers hjemmesider hertil.

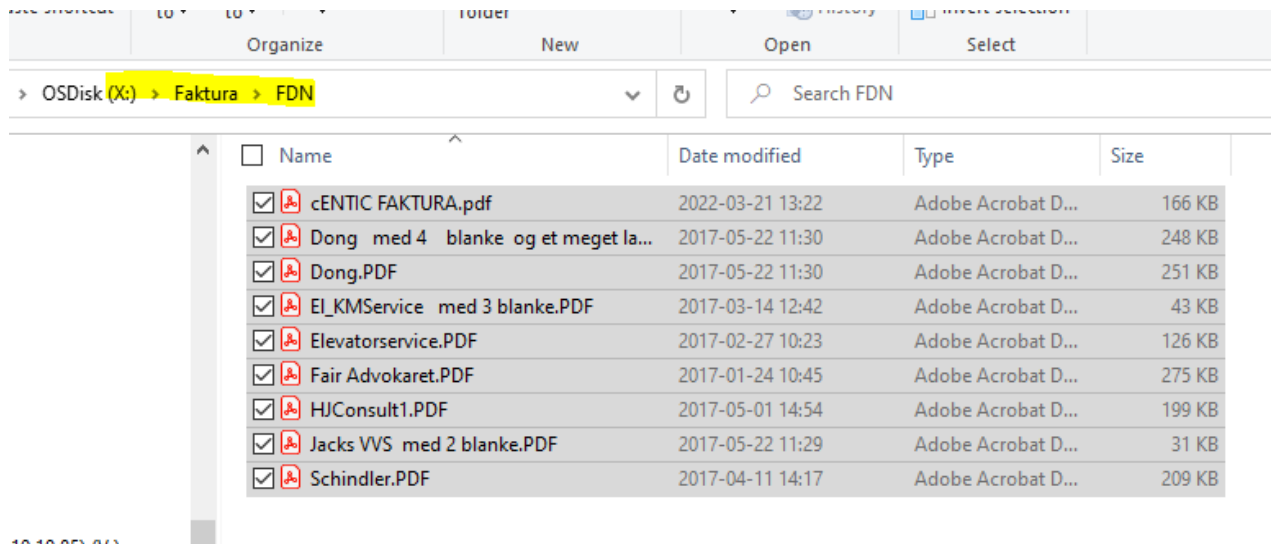


Selve registreringen af en regning til betaling i bank

Gem de fysiske regninger under X:\Faktura\???\

Disse kan være scannet ind via fotokopimaskine eller mails du så skal gemme under den medarbejder som skal bogføre disse.

Eksempel:



Bogføring af en regning med bilag 9.1.1.1

Vælg funktion Åben kladde, indtast den kladde du vil bruge og tryk [Enter].

0+[ENTER] i kolonnen *Firma* starter et nyt fysisk bilag

Bemærk at det fysiske bilag tilknyttes alle bogføringslinje indtil du påny trykker 0+[Enter].

Eksempelvis bogføring mellem 2 firmaer (mellemsgning) er årsagen hertil, da det samme fysiske bilag skal tilknyttes på disse poster.

[Vis regninger i min mappe] giver er oversigt af dine regninger via stifinder

The screenshot shows a software interface for 'Bogføring' (Accounting) with a window titled 'ÅBEN KLADDE'. It includes fields for 'Kladde' (14), 'Medarbejder' (Frans Dalgaard), and 'Scanning emne'. A yellow button labeled 'Vis regninger i min mappe' is highlighted. Below this, a Windows File Explorer window is open to the path 'Denne pc > OSDisk (X:) > Faktura > FDN'. The file list shows various documents:

Navn	Ændringsdato	Type	Størrelse
VVS_Skaarup.pdf	2023-11-29 07:49	Adobe Acrobat-d...	83
Shell_1727163.pdf	2023-11-29 07:40	Adobe Acrobat-d...	119
Rejskort_Advisering om automatisk tank-op.msg	2023-11-29 07:43	Outlook Item	113
Norlys_233190189871.pdf	2023-11-29 07:42	Adobe Acrobat-d...	70
Din parkeringsbekræftelse_CPH-P12-6081807.msg	2023-11-29 07:45	Outlook Item	214
Din Dyson faktura 6660154682.pdf	2023-11-29 07:39	Adobe Acrobat-d...	32
Centic Malerfirma.pdf	2023-10-10 08:26	Adobe Acrobat-d...	165
Andel El novmber.pdf	2023-10-16 07:38	Adobe Acrobat-d...	87
Acme Cooperation konsulentarbejde_872.PDF	2023-10-10 08:26	Adobe Acrobat-d...	30

Brug denne knap inden du vælger "Tildel mig" så får du et overblik af de regninger der ligger til dig. Her har du mulighed for at omdøbe filerne til mere sigende filnavn – inde du vælger "Tildel mig". Husk du må ikke ændre i filtypen (.pdf, .msg m.fl.). Alternativt kan du også flytte regninger over til din kollega(er)s' mappe. (X:\Faktura\???\). ???=Medarbejderinitialer.

Vælg "Tildel mig" alle regninger som findes under dine initialer hentes ind og klar til bogføring.

Du kan vælge en anden medarbejders initialer, så er det disse regninger der kommer ind til bogføring. Bemærk når du har valgt "Tildel mig" flyttes alle regninger fra din mappe over i fællesmappen mappen X:\Faktura\Arkiv\ og ligger klar til bogføring. Du behøver ikke at bogføre alle regninger på én gang. Du vælger blot "Tildel mig" så kommer de regninger op du mangler at bogføre.

VitecAdvokat - Bogføring (Menu: 9111 / Mid: FDN)

Bogføring

ÅBEN KLADDE

Kladde: 14 Frans Dalgaard Scanning emne: Balance denne kladde:

Firma: VitecAdvokat - Bogføring (Menu: 9111 / Mid: FDN)

0 Bogføring

Medarbejder: FDN Frans Dalgaard Antal: 18

Med	Email	Emne	Filnavn
FDN	(Fra medarbejder mapp	Rejsekort_Advisering om automatisk tank-op.msg	FDN-20231213-1
FDN	(Fra medarbejder mapp	Shell_1727163.pdf	FDN-20231213-1
FDN	(Fra medarbejder mapp	VVS_Skaarup.pdf	FDN-20231213-1
FDN	(Fra medarbejder mapp	Fair Advokaret.PDF	FDN-20231212-1
FDN	(Fra medarbejder mapp	cENTIC FAKTURA.pdf	FDN-20231212-1
FDN	(Fra medarbejder mapp	HJConsult1.PDF	FDN-20231212-1
FDN	(Fra medarbejder mapp	Dong med 4 blanke og et meget langt filnavn.PDF	FDN-20231212-1
FDN	(Fra medarbejder mapp	Dong.PDF	FDN-20231212-1
FDN	(Fra medarbejder mapp	Elevatorservice.PDF	FDN-20231212-1
FDN	(Fra medarbejder mapp	EL_KMService med 3 blanke.PDF	FDN-20231212-1
FDN	(Fra medarbejder mapp	Jacks VVS med 2 blanke.PDF	FDN-20231212-1
FDN	(Fra medarbejder mapp	Schindler.PDF	FDN-20231212-1

Dobbeltklik på den regning du vil bogføre, oversigten lukker og bilag vises.

Vi anbefaler at du har 2 skærme eller en skærm hvor både Vitec og hele bilaget kan være på et billede – således du ikke skal skifte eller scrolle op/ned i billeder.

Klik i kolonnefeltet *Firma* og påbegynd bogføring af bilaget i Vitec

Indtast firmanummer, datoen er typisk faktureringsdatoen og konto er ”Skyldige kreditorer”. Teksten kan du blot springe over – udfyldes automatisk ud fra indtastning på kreditor. Indtast beløb som minus (-).

Indtast oplysninger vedrørende kreditor, betalingsdato og betalingsform.

Brug CVR/EAN-nummer som kreditor hvor det er muligt. Du kan bruge alternative kreditornumre, vi foreslår at du undgår mellemrum og specialtegn. Kreditornummer kan være op til 20 tegn. Hvis kreditor er en beboer, anbefaler vi at du indtaster alle 10 cifre i bolignummeret uden mellemrum. Fx 0032001101 (ejd=0032, lej=0011, beb=01).

The screenshot shows the VitecSEjendom software interface. At the top, there's a title bar with the text "VitecSEjendom - Bogføring (Menu: 9111 / Mid: VG)". Below that is a toolbar with various icons. The main window is titled "Bogføring" and "Finans".

At the top of the main window, there are several input fields:

- Kladde: 10
- Violeta G
- Scanning emne: VG 2023062612514870
- Balance denne kladde: -2.410,00

Below these fields is a table with the following columns: Firma, Dato, Bilag, Konto, Bilagstekst, Bilagstype, Beløb, Moms, B, S. The first row contains the following data:

Firma	Dato	Bilag	Konto	Bilagstekst	Bilagstype	Beløb	Moms	B	S
105	08.08.2023	37	0004329	vw	60	-2.410,00	0		

A dialog box titled "VitecSEjendom - Kreditorfaktura" is open over the table. It contains the following fields:

- Kreditor: 10012058 | Haugaard VVS
- Faktura: 21444
- Betalingsdato: 08.08.23
- Kortart: KK
- Reg.+kontonr.: 4444 | 88941357
- Tekst: Haugaard VVS 21444
- Beløbsmodtagers kontonummer

At the bottom of the main window, there are several more input fields:

- Bogføringsår: 23
- Periode: 8
- Bogført af:
- Firmanavn: A/B Godthåbsbo
- Sagstype:
- Ingen moms: 0,00
- Indev. år/periode: 23 | 12
- Regnskabsår: 01.01.2023 - 31.12.2023
- Kontotype: 60
- Kontonavn:
- Saldo denne konto/sag: 0,00
- Ej fradragsb. moms: 0,00

At the very bottom, there is a text field: "Beløb - [Enter] modposter det aktuelle balancebeløb".

Hvis du efter indtastning af kreditor, og systemet svarer: ”* Findes ikke *” – trykker du blot [Enter] og indtaster informationer på kreditor, så efter godkendelse er kreditor kendt i systemet til næste gang. Du kan altid ændre oplysninger på en kreditor under 6.1. Vi anbefaler at du bruger CVR-EAN nummer som kreditornummer og uden mellemrum.

Fakturanummer skal indtastes, hvis faktura på denne kreditor allerede er registreret i Vitec, vil der komme en advarsel. Du kan alternativt sætte et -2 efter fakturanummer, men du skal være 100% sikker før du fortsætter – så regning ikke betales dobbelt.

Indtast modposten på udgiftskontoen.

VitecEjendom - Bogføring (Menu: 9111 / Mid: VG) X

Bogføring Finans

Kladde: Viola G Scanning emne: Balance denne kladde:

Firma	Dato	Bilag	Konto	Bilagstekst	Bilagstype	Beløb	Moms	B	S
105	08.08.2023	37	0004329	Haugaard VVS 21444	60	-2.410,00	0		
105	08.08.2023	37	0002030	Haugaard VVS 21444	1	2.410,00	0		

Hvis man trykke på ENTER i næste linje, der kommer en gul linje som hjælper brugeren at kopiere mest af informationen. Linjen skal kun udfyldes med udgifts kontoen som kan søges under F2 .

Når du vil bogføre en nye regning - husk at trykke 0+[Enter] i kolonnen Firma.

Når du er færdig med sidste bilag/regning, tryk [Esc] vælg Opdater poster, indtast kladdenummer.

Bemærk poster vises ikke på skærmen, men du kan nederst se opsummering (de gule markeringer) til kontrol.

The screenshot shows the VitecAdvokat software interface. At the top, there is a menu bar with 'Bogføring' and 'Finans'. Below the menu bar, there is a warning message: 'OPDATER KLADDE!'. The main area contains a table with columns: Firma, Dato, Bilag, Konto, and Bilagstekst. The table is currently empty. A dialog box titled 'VitecAdvokat - Udskriv' is open over the table, showing options for printing: 1 PDF, 2 Excel, 3 E-mail, and 4 Printarkiv. There are also checkboxes for 'Kvittering med fra/til-valg' and 'Gem på printarkiv'. At the bottom of the interface, there is a summary table with columns: Medarbejder, Debet, Kredit, Antal, and Balance. The summary table shows a total for 'VG' and 'Violeta Vitec' with a debit of 1.502,75 and a credit of -1.502,75, resulting in a balance of 0,00.

Efter opdatering fremkommer en Bogføringsjournal.

Bogføringsjournal		Firma: 105 Journal: 23-00025		Menu 9111-2		08.08.2023 13:17		Side 1		
Vitec test		Navn: [REDACTED]						VG		
År	Dato	Per	Bilag	Konto	Tekst	Type	Debet	Kredit	Moms	Momsbeløb
23	08.08.23	08	37	4329	Haugaard VVS 21444	60	0,00	2.410,00		VG
23	08.08.23	08	37	2030	Haugaard VVS 21444	01	2.410,00	0,00		VG
I alt dette firma							2.410,00	2.410,00		0,00

Du er nu færdig med bogføringen KAN du betale regningerne med det samme, eller vente til jeres indlagte betalingskørsler til bank hvilket er det mest anvendte. Se herunder for betaling i bank.

Udtræk betalingsforslag på skærmen som du kan redigere i efter ønske

VitecAdvokat - Betalingskontrol (Menu: 62 / Mid: FDN)

Betalingskontrol Kreditor

Firma: 1 - 99999
 Kreditor: - åååååååååå
 Bank reg.nr.: 0 - 9999
 Betalingsdato: 14.12.2023

Firma	Firmanavn	Forfald	Kreditor	Faktura	Bogført	Af	Konto	Bilag	Beløb
106	E/F Holsteinsgade 11	06.12.2023	22166514	90163686	22.11.2023	TH	6250	140	-4.610,00
116	Ewalds Have 2-12	01.12.2023	42219835	1726	17.11.2023	TH	6250	231	-21.436,88
116	Ewalds Have 2-12	08.12.2023	41211180	127	05.11.2023	TH	6250	223	-6.125,00
116	Ewalds Have 2-12	11.12.2023	82762434	657-338.318	13.11.2023	MS	6250	228	-53.062,99
119	Ewalds Have 2-12	01.12.2023	119-14-01	E/F Brigadevej	22.11.2023	MS	6250	101	-1.681,13
119	Ewalds Have 2-12	01.12.2023	19162494	45034747-2312	01.12.2023	TH	6250	98	-3.186,00
125	E/F Sankt Thomas Alle 6	28.11.2023	32143482	38555	14.11.2023	TH	6250	172	-4.509,50
129	E/F Toldbodgade 29	04.12.2023	24232816	2587330	20.11.2023	MS	6250	240	-3.496,49
129	E/F Toldbodgade 29	07.12.2023	35034420	35792	23.11.2023	MS	6250	245	-855,00
140	E/F Albrecht Park	20.11.2023	82700001	85224	21.10.2023	TH	6250	418	10.012,95

Efter du har valgt Udtræk, dannes en oversigten på skærmen som indeholder de regninger som er klar til betaling ud fra det du har indtastet.

Hvis der ligger regninger som mangler attestations – vil advarsel på skærmen fremkomme. Vælg "Attester" for at få vist disse regninger.

Forfalds-/betalingsdato kan blot ændres direkte på skærmen

Alle regninger i oversigten kommer med over i banken uanset forfaldsdatoen. Vi anbefaler at rette betalingsdatoen til dagsdato (bankdag) hvis man er i tvivl om banken accepterer betaling "tilbage i tiden" – nogle banker sætter blot betalingsdatoen til næste bankbetalingsdag, mens andre afviser betalingen.

Regning ønskes ikke med i dette udtræk, højreklik på linje vælg "Gem til senere"

Gem til senere fjerner betalinger fra oversigten. Hvis du ikke har rettet betalingsdatoen (forfald) kommer regning frem igen hvis du laver et nyt udtræk med samme interval. Ellers ret betalingsdatoen frem i tiden og vælg "Gem til senere".

Regning skal ikke betales helt/delvis, højreklik på linje og vælg "Kreditnota".

VitecAdvokat - Betal/Opdater

Tilbageførsel/Kreditnota

Firma: 116 Firmanavn: Ewalds Have 2-12

Kreditor: 82762434 Kreditornavn: Tryg

Faktura: 657-338.318 Forfald: 16.12.0023 Tekst: Tryg 657-338.31

Kladde: 14 Bogføres: 13.11.2023 Kreditnota: Tekst: Kreditnota FDN 20231214 Beløb til betaling: -53.062.99

Dato	Bilag	Konto	Tekst	Beløb	Kredit
13.11.2023	228	2005	Ejd.forsikring decem	4.421,92	-4.421,92
13.11.2023	228	5105	Ejd.forsikring 1/1-3	48.641,07	-48.641,07
13.11.2023	228	6250	Tryg 657-3	-53.062,99	53.062,99
Krediteres 53.062,99 Betales 0,00					0,00

Efortryd Godkend

Finanskladde for kreditnota modposter

Denne funktion bruger du til at udligne en regning helt eller delvis. Bogføring af kreditnota sker i den valgte kladde.

Eksempel efter godkend på en tilbageført kreditnota, bemærk at den oprindelige bilag/regning tilknyttes disse poster:

VitecAdvokat - Bogføring (Menu: 9111 / Mid: FDN)

Bogføring ÅBEN KLADDE

Kladde: 14 Frans Dalgaard Scanning erne: Balance denne kladde: C

Firma	Dato	Bilag	Konto	Bilagstekst	Bilagstype	Beløb	Moms	B	S
116	13.11.2023	228	2005	K-657-338.318 Ejd.forsikring d	1	-4.421,92	0		
116	13.11.2023	228	5105	K-657-338.318 Ejd.forsikring 1	1	-48.641,07	0		
116	13.11.2023	228	6250	K-657-338.318 Tryg 6	60	53.062,99	0		

Funktion Attestér giver følgende skærbillede

- Attestér betalinger

Du har attestantypen: Ikke attestant

Betalinger

Ok	Firma	Firmanavn	Forfald	Kreditor	Faktura	Bgf	Bilag	Beløb
Ja	205	A/B Sønderstrandhus	15.01.2018	205	3311	MS	107	-33.230,00
Ja	203	A/B Aurikelgården	15.01.2018	203	3310	MS	44	-21.500,00
Ja	202	A/B Ledas Have	15.01.2018	202	3309	MS	282	-831,00
Ja	201	A/B Thors- og Baldersparken	15.01.2018	201	3308	MS	68	-554,00
Ja	112	A/B Frederik	13.01.2014	1	2131	BEB	73	-532,50
Nej	112	A/B Frederik	28.11.2013	1	113	BEB	50	-12.426,00
Nej	112	A/B Frederik	28.11.2013	1	11	BEB	49	-12.426,00
Nej	112	A/B Frederik	25.11.2013	1	13	BEB	47	-15.532,50
Nej	112	A/B Frederik	25.11.2013	1	122	BEB	46	-15.532,50
Nej	112	A/B Frederik	20.11.2013	2	2	BEB	42	-11.774,91
Nej	112	A/B Frederik	19.11.2013	1	1234	BEB	37	-11.774,91
Ja	112	A/B Frederik	19.11.2013	1	112	BEB	41	-1.194,75
Nej	112	A/B Frederik	18.11.2013	1	123	BEB	36	-1.194,75
Ja	112	A/B Frederik	18.11.2013	1	12	BEB	35	-627,75
Ja	112	A/B Frederik	15.10.2013	39697111	5769413	BEB	5721	-1.350,00
Ja	112	A/B Frederik	15.10.2013	39697111	2ad	BEB	5664	-1.350,00

Attestations regel

Attesteret af

Attestér betaling? (J/N)

Det røde linjer er ikke attesteret.
Højreklik på linje for at se muligheder.

Funktion Vent benyttes til at sætte betaling af en regning 'på hold', indtil fluebenet fjernes igen.

Slet regning bør normalt ikke bruges – den sletter regning permanent uden der dannes bogføring og kan ikke genskabes.

Denne funktion sletter regning på kreditor, men danner IKKE bogføring, så den bør bruges med omtanke, brug i stedet funktionen Kreditnota (højreklik på linje).

Du har en fysisk kreditnota som du gerne vil tilknytte sammen med den oprindelige bilag/regning via [F11]

Du skal blot have indlæst den fysiske kreditnota fx i X:\Kreditor\???\ eller et andet sted på din PC'er. Hop over i finanskladden og tryk på [F11] tasten på én af linjerne tilhørende denne regning og tilknyt pdf-filen. Du kan også senere tilknytte kreditnotaen på finansposering efter det er opdateret på kontokortet – fx hvis du ved at den fysiske kreditnota kommer senere.

Eksempel på tilknyt bilag efter man har trykket [F11] på posten over i finanskladden, dobbeltklik på en blank linje – indtast tekst i feltet "Specifikation" og tryk blot [Enter] så starter en stifter, find kreditnotaen og vælg "Åben" og tryk [Enter] 2 gange og godkend.

VitecAdvokat - Tilknytninger til "BLG-23-00116-00228"

Specifikation	Dato	Tid	Med	Tilknytning
Invoice_248.pdf [redacted]	15.11.2023	13:29:49	MS	O:\Bilagsarki\BLG-23-00116-00228_00001.PDF

Linier, eXit

VitecAdvokat - Tilknytning

Specifikation
Kreditnota

Tilknytning
[redacted]

Kopier og omdøb til bilagsarkiv?

Efter tilknytning af ekstra bilag:

VitecAdvokat - Tilknytninger til "BLG-23-00116-00228"

Specifikation	Dato	Tid	Med	Tilknytning
Kreditnota	14.12.2023	12:54:43	FDN	..eDrive - Vitecsoftware Group AB\Documents\ADM-20211117-14100947.pdf
Invoice_248.pdf	15.11.2023	13:29:49	MS	O:\Bilagsarki\BLG-23-00116-00228_00001.PDF

Betal regninger (danner finansposter og filer til banker)

Vælg funktion "Betal" – som behandler de regninger som du har lavet under funktionen Udtræk betalingsforslag.

Der skal angives et alternativt betalingsfirma – bruges hvis der ikke er angivet bankkonto på det firma der er regninger til. Så hvis du ikke har udfyldt bankkonto-oplysninger på firmaoplysninger (9.1.9.1) bliver regninger dertil betalt at dette firma du indtaster her.

Betalingsfirma bruges normalt til firmaer hvor der er mellemregning - så er det vigtigt at du opdeler udtrækket til kun at omhandle de firmaer (datterselskaber) der er tilknyttet det moderselskab der skal betale regningerne.

The screenshot shows the 'Betalingskontrol' application window. A dialog box titled 'Betal/Opdater' is open, allowing the user to specify payment details. The dialog includes the following fields and options:

- Betalingsfirma:** A dropdown menu set to '1' and a text field for 'Firma'.
- Betalingskonto:** A dropdown menu set to '3340' and an empty text field.
- Bank reg.-kontonummer:** Two text fields containing '3572' and '22446688'.
- Options:**
 - Eksterne filer
 - Overfør til finans
 - Bogfør dags dato
 - Sideskift pr. firma
- Kladde:** A text field containing the number '4'.

At the bottom of the dialog, there is a note: 'Kladde i Finans [1-40] - [F2]=oversigt'. The background application window shows a table with columns for 'Firma' and 'Beløb', and a 'Total pt.' field displaying '23.137,50'.

- | | |
|----------------|--|
| Betalingsfirma | Nummeret på det firma, hvor den fælles betalingskonto findes. Benyttes kun, hvis oplysningerne ikke er udfyldt for hvert enkelt firma. |
| Betalingskonto | Finanskonto, hvorfra betalingerne skal foretages. Træder kun i kraft, hvis der ikke er angivet en betalingskonto for hvert enkelt firma. |
| Bank reg./kto | Registrerings- og kontonummer for fællesbetalingerne. Træder kun i kraft, hvis disse oplysninger ikke er udfyldt for hvert enkelt firma. |

Eksterne filer	Svares der her Nej, bliver der ikke dannet filer til bankerne.
Overfør til finans	Svares der her Nej, bliver ingen posteringer overført til Finans. Posteringerne bliver liggende, til der foretages funktion Betal+opdatér med Ja til overførsel til Finans.
Bogfør dags dato	Svares der her Ja, vil fremtidige posteringer blive bogført med d.d.
Kladde	Nummeret på den finanskladde, posteringerne overføres til.
Sideskift pr. firma	Angiv, om der ønskes sideskift pr. firma

Kvitteringsliste efter betalingskontrol er udført/opdateret.

Betalingskontrol										Menu 62-1	19.12.2023 13:16	Side 1
Vitec AdvokatEjendom												VG
Firma	Kreditor	Navn	Faktura	Bogført	Betales	Konto	Bilag	Bilaglekst	Med Art	Beløb	Fejl	
318	10270278	Gunnar Kristensen VVS	3333	19.12.23	19.12.23	6250	254	Gunnar Kristens3333	VG KK 4444-0006656565	3.400,00		
318		Ejd. Fredensgade				5001			4180 4180911391	-3.400,00		
Danske Bank (DBTS)				kxport.dbt							-3.400,00	
TOTAL DENNE LISTE											-3.400,00	

Forklaring til eventuelle fejlforkortelse:
 KTO? = Kontonummer findes ikke, 9.1.9.2
 PER? = Regnskabperiode ikke åben eller lukket, 9.1.9.1
 REG? = Ukendt bank/regnummer, 6.9.2
 KT/RG= Kontonummer, ukendt bank 6.9.2

Opdater poster i finanskladden 9.1.9.1

Vælg funktion "Opdater" og indtast den kladde hvori poster med betalinger ligger.

Om du vælger at betale regninger i banken INDEN du opdaterer finanskladden, er som sådan helt valgfrit – begge dele SKAL du bare huske at køre igennem før den endelig betalingskørsel er fuldført til ende.

Start Netbank op og indlæs betalingsfil til bank

På kvitteringslisten fremgår det hvilke banker der er betalinger til.

Filerne til bank ligger fysisk under X:\Kreditor\Arkiv\

F.eks.:

Navn	Ændringsdato	Type	Størrelse
kxport-FDN-20231010-08264348.dbt	2023-10-10 08:26	DBT-fil	5 KB
kxport-FDN-20231010-08440359.dbt	2023-10-10 08:44	DBT-fil	6 KB
kxport-FDN-20231010-10223812.dbt	2023-10-10 10:22	DBT-fil	1 KB

Vi vil anbefale at du sletter eller gemmer de filer du HAR behandlet i banken, husk der kan ligge betalingsfiler som er dannet af andre personer end dig – det fremgår af medarbejderinitialer.

Tips og tricks

Bogføring af regning som beboer skal pålignes på næste opkrævning.

Når man bogfører på en konto med type 83 (Beboer) dannes der som standard BOGFØRING på beboers kontoudtog.

Det er også muligt at beløbet i stedet skal modregnes på næste OPKRÆVNING (altså danne en beboerydelse). Systemet vil automatisk foreslå den næste opkrævningstermin for den pågældende beboer, men den kan ændres på skærmen. *Bemærk denne procedure kan naturligvis også bruges den "modsatte vej" hvis beboer har lavet udlæg – d.v.s. betalt en regning. Her skal du så blot bogfører direkte på udgiftskontoen og krediter kontoen "mellemregning beboer".*

Det kræver nok lidt ændringer/oprettelse af transkode og finanskonti til brug herfor.

I finanskontoplanen skal oprettes en "Mellemregningskonto beboer udlæg/tilsvar" – typisk vil man nok allerede have en sådan konto, det er vigtigt at den ændres til en type 83. Alternativt oprettes en ny konto hertil, typisk lige under "Leje restance kontoen/debitorer" – vores eksempel er kontoen 3350.

Opret en ny transkode (vores eksempel: 956) som bruges til "Udlæg/tilgode beboer", ret modpostkontoen til den nye konto (mellemregningen beboer 3350).

Eksempel herunder på bogføring af en regning som foreningen betaler kreditor og beboer opkræves beløbet på næste opkrævning:

The screenshot shows a financial software interface with a ledger titled "ÅBEN KLADDE". The ledger has columns for Firma, Dato, Bilag, Konto, Bilagstekst, Bilagstype, Beløb, Moms, B, and S. Two entries are visible:

Firma	Dato	Bilag	Konto	Bilagstekst	Bilagstype	Beløb	Moms	B	S
105	15.10.2023	219	4329	Malerfirmaet 69743	60	-8.600,00	0		
105	15.10.2023	219	3350	Malerfirmaet 69743	83	8.600,00	0		

Overlaid on the ledger is a modal dialog titled "VitecEjendom - Beboeroplysninger". It contains the following information:

- Bolignummer: 105 - 1019 - 02
- Lillian Larsen
- Vinkelvej 28
- Saldo: 6.789,75
- Transkode: 956
- Malerarbejder udført
- Bogf. nu(1) Opk(2): 2
- Opkræves den: 01.12.2023
- Godkend (J/N)

Below the dialog is a "Ret" (Cancel) dialog with a "Godkend?" (Confirm?) label and two buttons: a green checkmark and a red X.

Efter opdatering af finanskladden ser det således ud:

År	Dato	Per	Bilag	Konto	Tekst	Type	Debet	Kredit	Moms	Momsbeløb	
23	15.10.23	10	219	4329	Malerfirmaet 69743	60	0,00	8.600,00			FDN
23	15.10.23	10	219	3350	Mellemregn beb B-1019-02	83	8.600,00	0,00			FDN
I alt dette firma							8.600,00	8.600,00		0,00	

Og på beboer ser det således ud (bemærk Modpostkonto er 3350):

Ydelser									
Tekst	Beløb	Moms	Fra dato	Til dato	Tk	Nr	Post konto	Modpost konto	
Boligafgift	5.939,75	N	01.12.2023	31.12.2023	10	3	3320	1010	
A/C varme	800,00	N	01.12.2023	31.12.2023	20	4	3320	4410	
Malerarbejder udført	8.600,00	N			956	4	3320	3350	
Vask	50,00	N			320	4	3320	1440	
TOTAL	15.389,75								

Bogføring af regning som beboer har betalt og skal blot modregnes på næste opkrævning.

Hvis beboer har haft et udlæg, og beboer kan vente med at få sit tilgodehavende til næste opkrævning. Viser vi her et eksempel. Konto 2106 er udgiftskontoen og 5402 er mellemregning beboer i dette eksempel. Her bogfører vi IKKE over ”skyldige kreditorer” – da regningen er betalt. Bilag/regningen skal naturligvis indlæses og tilknyttes helt som normalt med 0+[Enter] – det har vi tilladt os at udelade i eksemplet. Husk at bilaget kan du tilknytte senere på udtogsposter via [F11].

VitecAdvokat - Bogføring (Menu: 9111 / Mid: FDN)

Bogføring Finans

ÅBEN KLADDE

Kladde: Frans Dalgaard Scanning emne: Balance denne kladde:

Firma	Dato	Bilag	Konto	Bilagstekst	Bilagstype	Beløb	Moms	B	S
105	15.10.2023	352	0002106	Øl og Vand til havedag	1	420,00	0		
105	15.10.2023	352	0005402	Udlæg øl og vand B-0007-01	83	-420,00	0		

Bogføringsjournal:

Bogføringsjournal											
Vitec Advokat/Ejendom				Firma: 105 Journal: 23-00258		Menu 9111-2		20.12.2023 12:10		Side 1 FDN	
				Navn: E/F Tholuni							
År	Dato	Per	Bilag	Konto	Tekst	Type	Debet	Kredit	Moms	Momsbeløb	
23	15.10.23	10	352	2106	Øl og Vand til havedag	01	420,00	0,00			FDN
23	15.10.23	10	352	5402	Udlæg øl og vand B-0007-01	83	0,00	420,00			FDN
I alt dette firma							420,00	420,00		0,00	

Beboers opkrævning 01.02.2024:

Beboer 105 7 1	Alternativ nøgle 0105000701	Lej 30 30	Ejer bolig	Adm. 1 MS	BAdm. 2 MS	Adm. 3 MS	Status 1	Boende
Ejendom navn Vitec ejendom 0010	Telefon 1	Telefon 2	Notat	Notat titel				
Navn 1, Adresse 1 Jytte Hedemann Vinkelvej 18	eMail 1, eMail 2	Oprettet d.	af	Rettet d.	af			
				20.12.2023	FDN			
Viste ydelser pr. opkrævning d.:								01.02.2024

Tekst	Beløb	Moms	Fra dato	Til dato	Tk	Nr	Post konto	Modpost konto
Ejerforeningsbidrag	2.227,93	N	01.02.2024	29.02.2024	10	3	5401	1001
A/c Varme	441,67	N	01.02.2024	29.02.2024	20	3	5401	5902
A/c vand	141,67	N	01.02.2024	29.02.2024	30	4	5401	5912
Fælleslån	558,45	N	01.02.2024	29.02.2024	110	1	5401	6302
Udlæg til vand	-420,00	N			956	4	5401	5402
TOTAL	2.949,72							

Bogføring af regning som beboer har betalt og skal betales via bankoverførsel

Indscan eller gem regning på dit X:\Faktura\???\

Bogfør regning helt normalt på konto skyldige kreditorer (type 60) og her er BEBOER kreditor. Vi anbefaler at du indtaster det fulde bolignummer som kreditornummer uden mellemrum fx 0105000701 – find beboers kontonummer på bilaget – alternativt på beboerkortet fane-3.

Modposten er udgiftskontoen som skal påføres foreningen.

Betal regning via den helt normale betaling af regninger.

Opsætning af kreditor superbruger og Vitec

Inden modulet kan anvendes, skal linje 600 i program Medarbejder/System-oplysninger (9.9.1.4) og her angives, hvor du ønsker bankfilerne afleveret. Samtidig skal man kontrollere, at mapperne findes i Stifinderen X:\Kreditor\Arkiv\

Medarbejders personlige mappe til regninger X:\Fakutra\MID\

Mapper på de medarbejdere som kunne tænkes at bogføre regninger, skal oprettes med initialer herunder f.eks. X:\Faktura\FDN\ herunder skal regninger gemmes klar til bogføring.

Medarbejderregisteret attestant 9.9.2.1

Her angives attestanttypen på de medarbejdere, der skal attestere regninger.

The screenshot shows the 'Medarbejdere' application window. The main form displays details for employee Bettina Bang, including her login 'beb', title 'Sekretær', and email 'bettina.bang@vitecsoftware.dk'. A dropdown menu titled 'Feltvalg' is open, showing a list of attestant types with their corresponding keyboard shortcuts:

Tast	Tekst
	Ikke attestant
F	Formand
N	Næstformand
B	Bestyrelsesmedlem
D	Direktør
A	Administrator
P	Partner
V	Vicevært
Ø	Øvrige

Below the dropdown menu, there is a field for 'Fritekst' with the value '450,00' and an 'Attestant-type' field at the bottom right.

Firmaer bankkontooplysninger og attestationsregler 9.1.9.1

Det er vigtigt af bankkonto oplysninger er angiver korrekt på de enkelte firmaer.

Desuden skal fanen Attestation udfyldes med attestationsregler (kun hvis der er regler på ejendommen med hensyn til godkendelse af Bestyrelsen, Direktør, administrator, vicevært)

VitecEjendom - Firmaer (Menu: 9191 / Mid: VG)

Firmaer Finans

Firma:

Særlige konti: Evt. mellemregning:

Titel, Navn, Adresse:

Fremtidsvej:

Nymøllevej 50:

2800 Lyngby:

Indgående moms: Udgående moms:

Betalinger: Årsafslutning:

Konto (datter):

Moderselskab:

Konto (moder):

Telefon-1, Telefon-2:

Email:

CVR-nr.:

FI-Kreditor:

Indv. periode:

Regnskaber

Start måned år:

Attestation, beløbsgrænse (kredit-beløb)

Regel	Beløbsgrænse	Godkendelsesregel
Regel 1:	<input type="text" value="-25.000,00"/>	<input type="text" value="ADE"/>
Regel 2:	<input type="text" value="-999.999.999,99"/>	<input type="text" value="ADE"/>
Regel 3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Regel 4:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Regel 5:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Regel 6:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Regel 7:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Regel 8:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Regel 9:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sidste journal:

Start måned år	12.20	20	01.20 - 12.20	12	12	57	803	Sidste journal
01.21								161
01.20	12.20	20	01.20 - 12.20	12	12	57	803	456
01.19	12.19	19			0		1	
01.18	12.18				0			
01.17	12.17				0			

Vis, Ret, Opret, Slet, sEt regnskab, **Attestation**, eXit

Her angives regler og beløbsgrænser for attestationsregler i Betalingsmodulet og i en eventuel Portalløsning på de enkelte firmaer.

Attestationsregler og beløbsgrænse

-5.000	A
-25.000	2AFNB
-100.000	2AFN+B
-250.000	3+FB,3+FBA
-999.999.999	3+F+NB

Omstående eksempel betyder:

-5.000	Administrator kan godkende regninger op til kr. 5.000 alene
-25.000	kræver attestation fra 2 personer - enten fra Bestyrelsen eller fra Administrator eller kombinationer heraf
-100.000	kræver attestation fra 2 personer, hvoraf 1 SKAL være menigt Bestyrelsesmedlem
-250.000	kræver følgende attestation fra 3 personer ENTEN den første regel, hvor alle 3 skal være fra Bestyrelsen og 1 SKAL være Formand ELLER den anden regel, hvor 1 SKAL være Formand og de 2 andre skal være Bestyrelsesmedlemmer eller Administrator
-999.999.999	kræver attestation fra 3 personer fra Bestyrelsen, hvoraf 1 SKAL være Formand og 1 SKAL være Næstformand.

Kontoplan - 9.1.9.2

I hvert firmas kontoplan skal der findes mindst en statuskonto til skyldige omkostninger med type 60.

- Kontoplaner (Menu: 9192 / Mid: BEB)

Finans

Firma: 2 Regnskabsår: 18
 Navn: Administrationsselskabet Indv. periode: 12

Kontoplan

Konto	Gruppe 1	Gruppe 2	Navn	Kontotype	Momstype	Sats	Saldo
3510	550	551	Kassebeholdning				13.509,00
4000	600	600	Aktiekapital				-500.000,00
4020	600	602	Overført overskud				-1.271.828,71
4030	600	603	Udbytte				1.260.000,00
4329	630	630	Kreditorer	60			-124.517,72
4350	630	630	Skyldig BS plus				16.000,00
4400	640	640	Skyldig omkostninger				-32.935,00
4410	640	641	Skyldig selskabsskat				155.223,00
4420	640	642	Skyldig A-skat				0,00
4430	640	642	Skyldig AM-bidrag				0,00
4440	640	642	Skyldig ATP-bidrag				-20.448,00
4450	640	642	Skyldig feriepenge				0,00
4460	640	642	Skyldig pensionsbidrag				0,00
4470	640	642	Skyldig udbytte				0,00
4500	650	650	Feriepengeforpligtigelse				-1.115.312,83
4510	650	651	Udskudt skat				131.781,00
4600	660	660	Udgående moms				-1.141.912,62
4601	660	660	Indgående moms				166.402,88
4602	660	660	Betalt moms				0,04
9999	999	999	Årsresultat				-3.281.495,87

Vis, Linjer, Kopier, eXit

Banksystem-formater 6.9.1

Indeholder de bankformater, betalingsmodulet kan håndtere.

Format	Nr
Danske Bank (DBTS)	1
Nordea (Unitel)	3
BEC (Bankens Erhvervssystem)	4
Bankdata (Bl.a. Sydbank)	6
KSO (KaSel Officebanking)	7
Ukendt banksystem	9

[Enter]=Hent - [Tast]=Søg

Bank reg.nr./Formater 6.9.2

Her vedligeholdes, hvilke bankregistreringsnumre, der hører til hvilke bankformater.

Bank reg. nummer: 0440 0455

Format: 1 Danske Bank (DBTS)

Filnavn: kxport

Vis, Ret, Opret, Nedlæg, Gendan, eXit

Kreditorer stamdata og udtog 6.1

- Kreditorer (Menu: 61 / Mid: BEB)

Kreditor
39697111

Betal reg.-kontonummer
3183 0000100200

Betal gironummer
[]

BetalingsID
000000000000000000

Betal kreditnummer
[]

Titel, Navn, Adresse
Datamann A/S
Rosenkæret 22 A
2860 Søborg

Telefon
39 53 75 34

E-mail adresser
info@datamann.dk

Udtog

Bogført	Af	Forfald	Betalt	Af	Faktura	Firma	Firmanavn	Konto	Bilag	Beløb	Att
20.05.12	MS	25.05.12	00.00.00		123456	112	A/B Frederik	8010	2	-3.601,00	
26.06.12	MS	03.07.12	00.00.00		456789	111	A/B Korset	8010	28	-2.150,00	
09.08.12	MN	09.08.12	00.00.00		723105	111	A/B Korset	8010	32	15.532,50	
29.08.12	MN	26.09.12	00.00.00		23123123	111	A/B Korset	8010	119	2.000,00	
26.09.12	MN	26.09.12	00.00.00		12312	111	A/B Korset	8010	34	4.000,00	
31.10.12	BEB	31.10.12	16.12.13	BEB	11	1	Firma	760	122	-10.000,00	
01.12.12	BEB	12.12.12	00.00.00		212	111	A/B Korset	8010	46	-15.532,50	
01.12.12	BEB	08.04.13	00.00.00		235478965	111	A/B Korset	8010	37	-15.532,50	
31.12.12	MS	31.10.17	00.00.00		12235645	111	A/B Korset	8010	119	-550,00	
31.12.12	MS	31.10.17	00.00.00		12345678	111	A/B Korset	8010	118	-1.500,00	
31.12.12	MS	31.10.17	00.00.00		234578	111	A/B Korset	8010	120	-550,00	
31.12.12	MS	31.10.17	00.00.00		564578	111	A/B Korset	8010	121	-550,00	
02.10.13	BEB	15.10.13	00.00.00		5769413	112	A/B Frederik	8010	5721	-1.350,00	
15.10.13	BEB	15.10.13	00.00.00		2ad	112	A/B Frederik	8010	5664	-1.350,00	
31.12.17	BEB	12.01.17	00.00.00		3112-1	1	Firma	760	18	-1.500,00	

Vis, Ret Opret Slet Linjer, eXit

Programmet benyttes til oprettelse og ajourføring af kreditorer, men husk når du registrerer en regning og kreditor ikke finde i Vitec, opretter du blot kreditor på bogføringstidspunktet.

Kreditornummeret bør være kreditors CVR-nummer, da dette altid vil fremgå af regningen, der skal betales og bruges sammen med 3 parts produkter (Flatcom, Probo).

Hvis der er attestationsregler, der skal overholdes, vil nedenstående skærbillede komme frem, dog ikke hvis man anvender Flatcom/Probo hvor attestation er foretaget.

VitecEjendom

Attestant opsætning

Beløb	Godkendelses-regel
-13.500,00	1IADE

Hvem HAR allerede godkendt

Email følgende web-brugere

- A Administrator
- D Direktør
Violeta Guran, violeta.guran@vitecsoftware.com
- E Ejer
- I Inspektør
Carsten Nielsen, carsten.nielsen@vitecsoftware.com
Franz Dølgård, fdn@datamann.dk

Vælg, Udfør

Hvis regningen allerede er helt eller delvist godkendt, vælges hvem der har godkendt.

Hvis der mangler godkendelse, vælges, hvilke web-brugere, der skal sendes e-mail til med henblik på attestation:

Likviditetsprognose - 6.3

Likviditetsprognose (Menu: 63 / Mid: BEB) ×

⏪ ⏩ 📄 🔍 📄 + 📄 - 📄 📄 📄 📄 ? 🔍 🖨️

Likviditetsprognose Finans

Firma:	111	-	112	A/B Korset
Betal. firma:	2			Administrationsselskabet
Betal. konto:	3440			Nykredit 731543138
Til dato:	12.08.19			

Firma	Konto	Dato	Tekst	Dags dato	Beløb	Saldo ^
2	3440	12.08.19	Saldo dags dato	4.596.706,30	0,00	4.596.706,30
111	3320	12.08.19	Saldo dags dato	61.808,59	-34.570,50	27.238,09
112	3440	12.08.19	Saldo dags dato	255.717,40	-96.773,57	158.943,83

Vis, Linjer, eXit

Programmet viser forventede bevægelser på de valgte betalingskonti.
