

POSTERINGSBILAG TIL HOVEDKASSEN PÅ RÅDHUSET

Når man på forhånd ved, at der kommer penge ind på kommunens konto i Danske Bank, skal der laves et posteringsbilag til afdeling 10020 med det samme. Altså IKKE vente på, at der gives besked om, at pengene er gået ind.

I ØS Indsigt vælges menupunktet *bilag*, dernæst *eBilag* og tast *002* i blanketnr. + ENTER

The screenshot shows the 'eBilag' interface. On the left, a navigation menu has 'Bilag' and 'eBilag' highlighted. The main area is titled 'eBilag' and contains search filters: 'Afgrensning', 'Kolonner: Mette', 'Blanketnr.: 002', 'Institution', 'Navn', 'Bilagstype', and 'Intern kode'.

På skabelonen, der kommer frem, udfyldes som minimum felterne:

- Kontonr.
- Beløb
- Kredit

Man kan også for egen skyld vælge at sætte en posteringstekst på

Som det sidste, inden bilaget gemmes, er at ændre afd.nr. til 10020

The screenshot shows the 'eBilag - detaljer' form. It includes fields for 'Bilagstype: Almindelig', 'Afdeling: 10020', 'Status: Ubehandlet', and 'Betalingsmodtager'. At the bottom, there is a table for 'Konteringlinjer: Almindelig' with columns for 'Regnskabsår', 'Bogføringsperiode', 'Leverandør nr', 'CPR nr', 'Kontonr', 'Kontoalias', 'Beløb incl. moms', 'DK', and 'Posteringstekst'. The 'Kontonr' field is highlighted.