


Vejledning vedrørende elektronisk bilagskontrol og anvisning i ØS Indsigt.

Hvis du også er ansvarlig for elektronisk anvisning, skal du være opmærksom på at søgekriterierne vil være forudfyldt med adm.org. som vist nedenfor, når du åbner menupunktet Bilag - Anvisning. Hvis du er anviser/kontrollant på forskellige kontoområder (adm.org.), kan du vælge at gennemføre bilagskontrollen på én adm.org. ad gangen. Du kan ved at klikke på  ud for søgekriteriet "Adm.org.:" få vist en popup med de adm.org.'er, som du er anviser eller kontrollant på. I denne kan du klikke på den enkelte understregede adm.org. for at udfylde afgrænsningen med en ny adm.org. Alternativt kan du slette cifrene ud for søgekriteriet adm.org., hvorved du får vist alle de bilag, der er udtrykket i din stikprøvekontrol uanset adm.org.

Anvisning

Afgrænsning: Kolonner: Standard (TEST - JAMMERBUGT KOMMUNE)

Fra Adm.org.: 2 20 220 10 Til: Behandler: Afdeling:

Dato: Status: Anvisning Kun se:

Beløb: Type: Art:

ØS Indsigt Popup - EG - Internet Explorer

Vælg administrativ organisation

Tekstår: 2018

Adm. Org	Tekst	Min anviser b
<u>2-20-220-10</u>	Anvisningsbem.: Leder Dagpleje og Pladsanv.	
<u>2-20-222-10</u>	Anvisningsbem.: Leder Grøftekanten Børnehave	
<u>2-20-222-14</u>	Anvisningsbem.: Leder Gl. Dalhøj Børnehave	

Antal: 3

Tryk [her](#) for at udskrive listen

Bilagskontrollen gennemføres uafhængigt af bilagenes anvisningsstatus – det vil sige, at du, såfremt du fungerer som både anviser og kontrollant, kan opleve at skulle kontrollere bilag, som du allerede har anvist (bilag vises med status "Kontrol") og omvendt (bilag vises med status "Skal efteranvises") – se eksempel nedenfor. I oversigten kan du via det understregede bilagsid. åbne og kontrollere det enkelte bilag. Vær opmærksom på, at oversigten over bilag til kontrol alt efter mængden af bilag og sideopsætningen i ØS Indsigt kan indeholde flere sider.

Anvisning 19-10-2018 09
Bruger: KGE - TEST - JAMMERBUGT KOM

Afgrænsning: Kolonner: Standard (TEST - JAMMERBUGT KOMMUNE)

Fra Adm.org.: Til: Kontrollant: Afdeling:

Dato: Status: Kontrol Kun se:

Beløb: Type: Art:

Bilagsid.	Afd.nr.	Behandler	Bilagsart	Beløb til anvisning	Beløb incl. moms	Leverandørnavn	Personnavn	Posteringstekst	Att.dato	Att.navn	Status	tegnskabsår
<u>18083115</u>	50130	PML	Faktura	745.428,37	463.449,20	NORDJYLLANDS BEREDSKAB		Medlemskab NOBR 4. kvartal 20	31-08-2018	PML	Kontrol	2018
<u>18080115</u>	10010	RNI	Almindelig	286.000,00	286.000,00			Adm. bidrag pr. måned 284.666	30-01-2018	RNI	Kontrol	2018
<u>18070515</u>	50210		Faktura	52.137,50	54.825,00	COLAS DANMARK A/S		Ordre 3499	01-08-2018	KOL	Kontrol	2018
<u>18080915</u>	50255		Faktura	40.037,81	40.037,81	I/S RENO-NORD		Trykflasker til specialbeh. (KG)			Kontrol	2018
<u>18080215</u>	50255		Faktura	33.631,18	33.631,18	I/S RENO-NORD		Småt forb.egnet affald. Genbru			Kontrol	2018
<u>18070515</u>	50290		Kreditnota	-28.970,90	-28.970,90	H.J.HANSEN GENVINDINGSIND		Affaldsafgift	27-08-2018	SBY	Kontrol	2018
<u>18083015</u>	20020		Faktura	17.811,16	17.811,16	BRØNDERSLEV KOMMUNE	ZAFIRA BYSKOV BAKMØLLE	SKK - Dagpleje juli og aug. 201	31-08-2018	SKK	Skal efteranvises	2018
<u>18072615</u>	50090		Faktura	13.115,48	13.115,48	JAMMERBUGT KOMMUNE		rækværk blokhus bæk	23-08-2018	KOL	Kontrol	2018
<u>18082515</u>	50257		Faktura	9.692,03	9.692,03	AUTOMOBILFIRMAET IM. STIH		Ydelse AV5	27-08-2018	SBY	Kontrol	2018
<u>18081815</u>	50290		Faktura	9.253,13	9.253,13	GEMIDAN A/S		Neddeling haveaffald			Kontrol	2018
<u>18082915</u>	50265		Faktura	5.088,53	5.088,53	MICODAN A/S		Service/Sikkerhed Service/sikker			Kontrol	2018
<u>18082215</u>	50257		Faktura	4.404,63	4.404,63	AUTOMOBILFIRMAET IM. STIH		Div rep. på hængar (AD4916):			Kontrol	2018
<u>18080315</u>	50125	PHQ	Faktura	3.762,85	3.762,85	HCS A/S TRANSPORT & SPEDI		Midicont. Brovst Sygehus jul	14-08-2018	PHQ	Kontrol	2018
<u>18072515</u>	50265		Faktura	3.420,00	3.420,00	BROVST VANDVERK		Pålignet aconto rate 2			Kontrol	2018
<u>18082915</u>	50265		Faktura	3.164,34	3.164,34	MICODAN A/S		Rabat15 15 % rabat			Kontrol	2018
<u>18070415</u>	50290		Kreditnota	-2.576,63	-2.576,63	RAGN-SELLS DANMARK A/S		Behandlingsafgift 3200 Bølgpe	27-08-2018	SBY	Kontrol	2018
<u>18070515</u>	50090	MHS	Faktura	2.177,50	2.177,50	RÅDET FOR STØRRE FÆRDELS		Sikker trafik - krydskampagne	15-08-2018	LRH	Kontrol	2018
<u>18081715</u>	20020		Faktura	1.500,00	1.500,00	AABYBRO FJERNVARME		Anlægsvej 9 Aconto rate 9	17-08-2018	HSJ	Skal efteranvises	2018
<u>18080815</u>	50255		Faktura	1.361,25	1.361,25	MARIUS PEDERSEN A/S		Glas, flasker & emball blandet S			Kontrol	2018
<u>18081515</u>	50130	PML	Faktura	1.291,00	1.291,00	ALL-TRAVEL		THA flybillet dakofamade 28.08	31-08-2018	PML	Kontrol	2018
<u>18082515</u>	50265		Faktura	1.140,38	1.140,38	MICODAN A/S		montartime			Kontrol	2018
<u>18082215</u>	20020		Faktura	743,75	743,75	ATEA A/S		USB-synk-/ladderkabel til iPad	29-08-2018	HSJ	Skal efteranvises	2018
<u>18072515</u>	50255		Faktura	732,50	732,50	JAMMERBUGT FORSYNING A/S		NY ACONTO (MOMSPLIGT)			Kontrol	2018
<u>18082815</u>	20020		Faktura	578,78	578,78	KUWAIT PETROLEUM (DANMARK)		Diesel	29-08-2018	HSJ	Skal efteranvises	2018

Antal 1-24 af 31

Vejledning vedrørende elektronisk bilagskontrol og anvisning i ØS Indsigt.

Når du åbner et bilag kan du i rækken af faneblade øverst finde forskellige informationer om bilaget. Under fanen "Historik" kan du eksempelvis se, hvem der har behandlet bilaget og under "Noter" kan sagsbehandlere eller systemet have lagt tekst ind. Herudover kan der være vedhæftet filer til bilaget, som kan fremfindes under fanen "Filer". For fanerne "Noter", "Filer" og "Bilaglinks" gælder det, at fanerne er markeret med stjerner, hvis der er tilgængelige informationer/links under fanen. (På nedenstående bilag er der, som det fremgår af stjerne-markeringen tilknyttet noter til bilaget). Hvis der er tale om en elektronisk faktura eller kreditnota vises også originalbilaget på en selvstændig fane med overskriften "Original"

Faktura - detaljer 06-09-2017 11:33:11
Bruger: KGE - JAMMERBUGT

Bilagsidentifikation: 1612071481068822086

Bilag *** Noter *** Filer Bilaglinks Historik Original

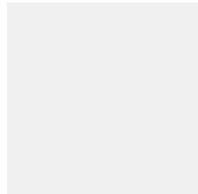
Bilagstype: OIOUBL **Status:** Kontrol **Betalingsmodtager:** 00005146
Fakturanr.: 184642 **Intern kode:** DIBS A/S **Indlæst beløb incl. moms:** 1.297,25
Fakturanr.: 10035 **Bestillingsnr.:** **Indlæst beløb excl. moms:** 1.037,80
Afdeling: - **Flere afdelinger:** Nej **Gammel Lundtoftevej 1 B** **Indlæst beløb moms:** 259,45
Afdeling: EDB-systemer **Foranvisning:** Nej **2800 Kgs.Lyngby**
Behandler: - **Opfølgingsdato:** 31-08-2017 **Betalingsoplysninger:** Giro 85802143
Attesteret: BEL - 02-01-2017 **Forv. bogføringsdato:** 07-12-2016 **Ydelsesmodtager:**
Ekstern bestillingsnr.: - **Fakturadato:** 30-11-2016 **Ej bogført:** 0,00
Udenlandsk betaling: Nej **Betalingsdato:** 14-12-2016 **Totalbeløb incl. moms:** 1.297,25
Bemærkning: **Totalbeløb excl. moms:** 1.037,80
Totalbeløb moms: 259,45

Posterings:


Regnskabsår	Betalingsform	Udbetalingskonto	Afdelingsnr.	Leverandørnr.	CPR-nr.	Kontonr.	Kontoalias	Beløb incl. moms	DK	Kortart	Betalings ID	Udbetalings tekst	Posteringstekst
2016	G	85802143	10035	00005146		650-01-418-06		1.297,25	D	71	000000018464206		bel DIBS borgerkonto nov. 16

Antal 1 af 1

Alle bilag, der er udvalgt til kontrol, skal gennemgås enkeltvis, og når kontrollen er gennemført klikkes på



i nederste venstre hjørne af skærbilledet, hvorefter ØS Indsigt kvitterer for kontrollen og bilaget ændrer status til "kontrolleret" (se nedenfor).

Hvis du fungerer som både anviser og kontrollant, kan du som tidligere nævnt komme ud for, at du skal kontrollere et bilag, som også mangler din efteranvisning. I så fald vil du i nederste venstre hjørne af skærbilledet få vist 2 identiske knapper , som har hver deres funktion. Knappen til venstre bruges til anvisning af det pågældende bilag, mens knappen til højre anvendes til kontrol. (Hvis du fører musemarkøren hen over den enkelte knap, fremkommer en tekstboks, som viser knappens funktion).

Faktura - detaljer

Du har kontrolleret de linjer du kunne

Bilagsidentifikation: 1612231482451288599


Bilag Noter **Filer** Bilaglinks Historik Original

Bilagstype: OIOUBL **Status:** Kontrolleret **Betalingsmodtager:** 0000000993
Fakturanr.: 121041 **Intern kode:** FJERRITSLEV TRYK A/S **Indlæst beløb incl. moms:** 6.125,01
Fakturanr.: 10076 **Bestillingsnr.:** **Indlæst beløb excl. moms:** 4.900,01
Afdeling: - **Flere afdelinger:** Nej **ØSTERGADE 35** **Indlæst beløb moms:** 1.225,00
Afdeling: Indkøbskontoret **Foranvisning:** Nej **9690 Fjerritslev**
Behandler: - **Opfølgingsdato:** 06-09-2017 **Betalingsoplysninger:** NemKonto
Attesteret: DOS - 06-01-2017 **Forv. bogføringsdato:** 23-12-2016 **Ydelsesmodtager:**
Ekstern bestillingsnr.: - **Fakturadato:** 22-12-2016 **Ej bogført:** 0,00
Udenlandsk betaling: Nej **Betalingsdato:** 11-01-2017 **Totalbeløb incl. moms:** 6.125,01
Bemærkning: **Totalbeløb excl. moms:** 4.900,01
Totalbeløb moms: 1.225,00


Posterings:

Regnskabsår	Betalingsform	Udbetalingskonto	Afdelingsnr.	Leverandørnr.	CPR-nr.	Kontonr.	Kontoalias	Beløb incl. moms	DK	Kortart	Betalings ID	Udbetalings tekst	Posteringstekst
2016	N	74610000021741	10076	0000000993		641-01-190-03		6.125,01	D				Faktnr. 121041

Antal 1 af 1

For at vende tilbage til oversigten over bilag til kontrol skal du klikke på  nederst til højre i skærbilledet. Herefter fortsætter du med næste bilag indtil alle er kontrolleret. De bilag du allerede har

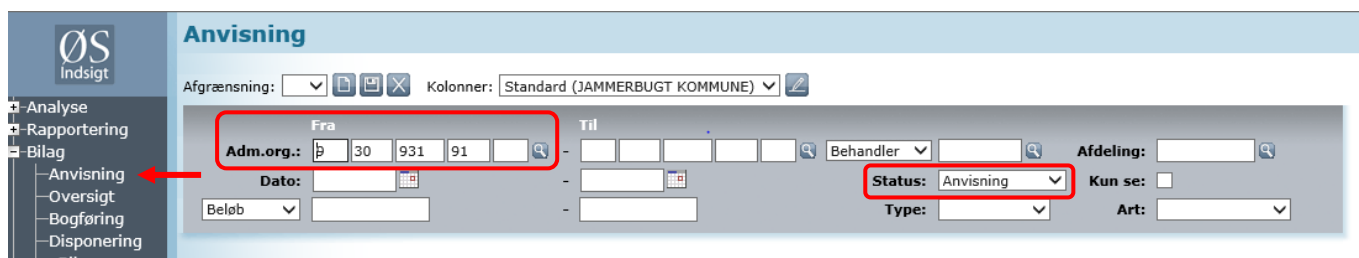
Vejledning vedrørende elektronisk bilagskontrol og anvisning i ØS Indsigt.

kontrolleret forsvinder fra oversigten, når denne opdateres ved klik på  eller tryk på enter-knappen på tastaturet.

Elektronisk anvisning

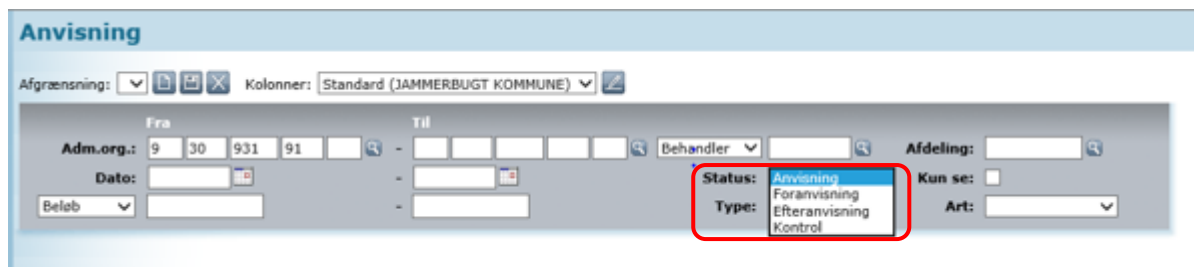
For at foretage elektronisk anvisning skal du i ØS Indsigt være oprettet som anviser på de kontoområder, som du er ansvarlig for. Via individuel opsætning i ØS Indsigts anviserregister er det muligt at opsætte beløbsgrænser, som styrer om det enkelte bilag skal anvises forud for bogføring, eller om det skal efteranvises. Endvidere kan der opsættes sekundær(e) anviser(e) ved ønske herom.

Når du vil foretage anvisning, skal du vælge menupunktet Bilag – Anvisning i menuen til venstre. Skærbilledet er identisk med det billede, du kender fra bilagskontrol. Når du kommer ind på billedet "Anvisning" vil feltet "Adm.org." (administrativ organisation) være forudfyldt. De forudfyldte cifre stammer fra kontoplanen og er udtryk for de områder, som du er anvisningsbemyndiget for. Desuden er feltet "Status" forudfyldt med bilagsstatus "Anvisning" – det betyder, at du både får vist bilag med status "Skal foranvises" og "Skal efteranvises". Du skal være **særlig opmærksom** på at få anvist bilag, der ligger til foranvisning, da disse ikke bliver bogført, før de er anvist. Hvis du alene ønsker at se de bilag, der skal foranvises, kan du vælge status "Foranvisning" i rullemenuen ud for "Status" (se nedenfor).



The screenshot shows the 'Anvisning' interface. The left sidebar has a red arrow pointing to 'Anvisning'. The main form has the following fields:

- Afgrensning: [dropdown]
- Kolonner: Standard (JAMMERBUGT KOMMUNE)
- Fra Adm.org.: 9 30 931 91 (highlighted with a red box)
- Til: [empty]
- Behandler: [dropdown]
- Afdeling: [dropdown]
- Status: Anvisning (highlighted with a red box)
- Kun se: [checkbox]
- Type: [dropdown]
- Art: [dropdown]




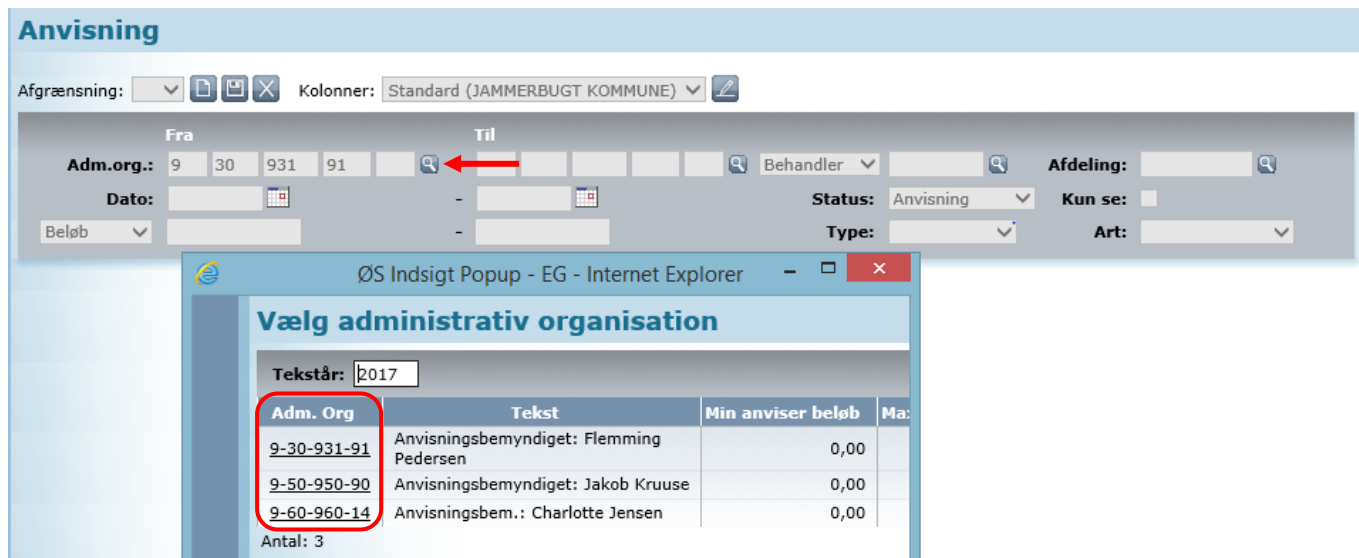
The screenshot shows the 'Anvisning' interface with the 'Status' dropdown menu open. The menu options are:

- Anvisning
- Foranvisning
- Efteranvisning
- Kontrol

The 'Status' field is highlighted with a red box.


Vejledning vedrørende elektronisk bilagskontrol og anvisning i ØS Indsigt.

Du kan som anviser være anvisningsbemyndiget for flere kontoplanområder med forskellige administrative organisationer, og disse får du vist ved at klikke på  ud for feltet "Adm.org." Herefter får du i en popup vist en oversigt over de administrative organisationer fra kontoplanen, som du er anvisningsbemyndiget for (se nedenfor). For at skifte mellem de enkelte områder, skal du klikke på den understregede talrække til venstre i oversigten under "Adm.org.", hvorved den valgte administrative organisation udfyldes på billedet "Anvisning".



Anvisning

Afgrænsning: Kolonner: Standard (JAMMERBUGT KOMMUNE)

Fra Adm.org.: 9 30 931 91  Til Behandler: Afdeling:

Dato: Status: Anvisning Kun se:

Beløb Type: Art:

ØS Indsigt Popup - EG - Internet Explorer

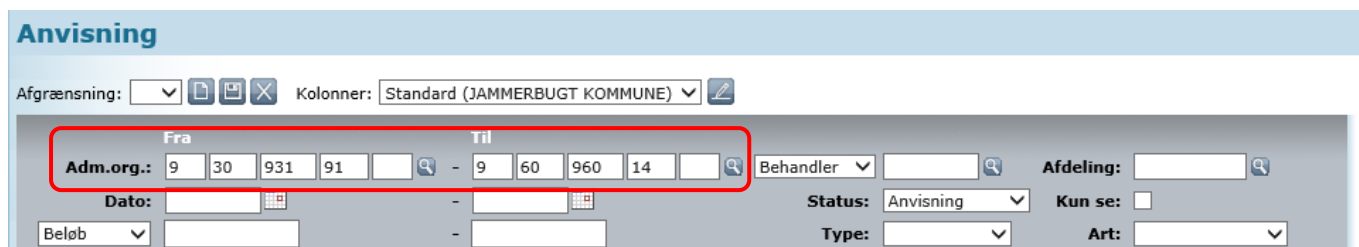
Vælg administrativ organisation

Tekstår: 2017

Adm. Org.	Tekst	Min anviser beløb	Ma:
<u>9-30-931-91</u>	Anvisningsbemyndiget: Flemming Pedersen	0,00	
9-50-950-90	Anvisningsbemyndiget: Jakob Kruuse	0,00	
9-60-960-14	Anvisningsbem.: Charlotte Jensen	0,00	

Antal: 3

Hvis du ønsker samtidig visning af alle bilag til anvisning for alle dine kontoområder, skal du på billedet Anvisning indtaste den første administrative organisation i oversigten under "Fra" ud for "Adm.org." og den sidste administrative organisation i oversigten under "Til" (se nedenfor).



Anvisning


Afgrænsning: Kolonner: Standard (JAMMERBUGT KOMMUNE)

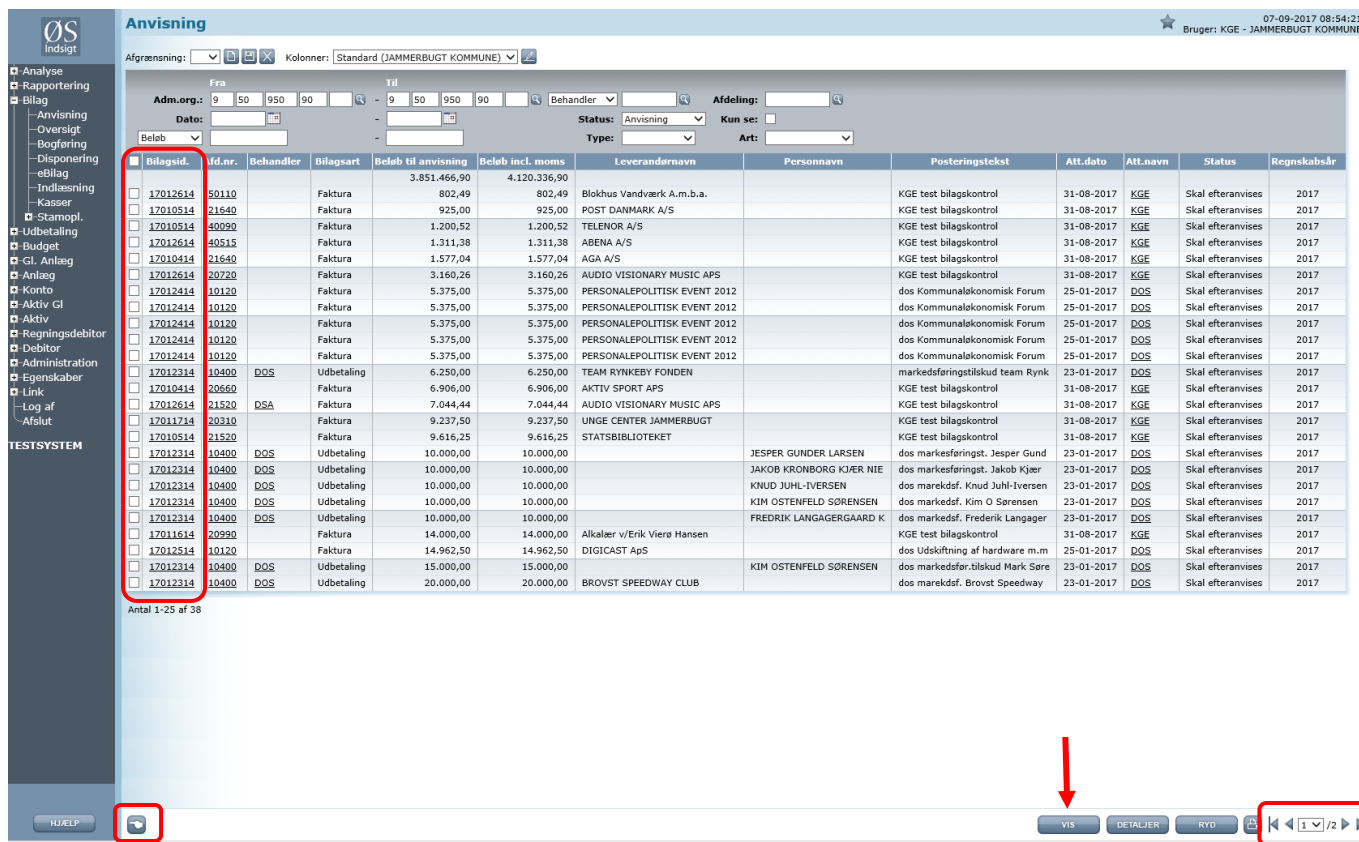
Fra Adm.org.: 9 30 931 91 Til Adm.org.: 9 60 960 14 Behandler: Afdeling:

Dato: Status: Anvisning Kun se:

Beløb Type: Art:


Vejledning vedrørende elektronisk bilagskontrol og anvisning i ØS Indsigt.



Når den ønskede administrative organisation er valgt, skal du klikke på  for at få vist de bilag, der ligger til anvisning på det pågældende område. Vær opmærksom på at oversigten kan indeholde flere sider (se nedenfor).



Bilagsid.	Udf.nr.	Behandler	Bilagsart	Beløb til anvisning	Beløb incl. moms	Leverandørnavn	Personnavn	Posteringstekst	Att.dato	Att.navn	Status	Regnskabsår
<input type="checkbox"/> 17012614	50110		Faktura	3.851.466,90	4.120.336,90	Blokhus Vandværk A.m.b.a.		KGE test bilagskontrol	31-08-2017	KGE	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17010514	21640		Faktura	802,49	802,49	POST DANMARK A/S		KGE test bilagskontrol	31-08-2017	KGE	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17010514	40090		Faktura	1.200,52	1.200,52	TELENOR A/S		KGE test bilagskontrol	31-08-2017	KGE	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17012614	40515		Faktura	1.311,38	1.311,38	ABENA A/S		KGE test bilagskontrol	31-08-2017	KGE	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17010414	21640		Faktura	1.577,04	1.577,04	AGA A/S		KGE test bilagskontrol	31-08-2017	KGE	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17012614	20220		Faktura	3.160,26	3.160,26	AUDIO VISIONARY MUSIC APS		KGE test bilagskontrol	31-08-2017	KGE	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17012414	10120		Faktura	5.375,00	5.375,00	PERSONALEPOLITISK EVENT 2012		dos Kommunaløkonomisk Forum	25-01-2017	DDS	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17012414	10120		Faktura	5.375,00	5.375,00	PERSONALEPOLITISK EVENT 2012		dos Kommunaløkonomisk Forum	25-01-2017	DDS	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17012414	10120		Faktura	5.375,00	5.375,00	PERSONALEPOLITISK EVENT 2012		dos Kommunaløkonomisk Forum	25-01-2017	DDS	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17012414	10120		Faktura	5.375,00	5.375,00	PERSONALEPOLITISK EVENT 2012		dos Kommunaløkonomisk Forum	25-01-2017	DDS	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17012414	10120		Faktura	5.375,00	5.375,00	PERSONALEPOLITISK EVENT 2012		dos Kommunaløkonomisk Forum	25-01-2017	DDS	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17012314	10400	DDS	Udbetaling	6.250,00	6.250,00	TEAM RYNKEBY FONDEN		markedsføringsstud team Rynk	23-01-2017	DDS	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17010414	20660		Faktura	6.906,00	6.906,00	AKTIV SPORT APS		KGE test bilagskontrol	31-08-2017	KGE	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17012614	21520	DSA	Faktura	7.044,44	7.044,44	AUDIO VISIONARY MUSIC APS		KGE test bilagskontrol	31-08-2017	KGE	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17011714	20310		Faktura	9.237,50	9.237,50	UNGE CENTER JAMMERBUGT		KGE test bilagskontrol	31-08-2017	KGE	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17010514	21520		Faktura	9.616,25	9.616,25	STATSBIBLIOTEKET		KGE test bilagskontrol	31-08-2017	KGE	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17012314	10400	DDS	Udbetaling	10.000,00	10.000,00		JESPER GUNDER LARSEN	dos markedsføringsst. Jesper Gund	23-01-2017	DDS	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17012314	10400	DDS	Udbetaling	10.000,00	10.000,00		JAKOB KRONBORG KJÆR NIE	dos markedsføringsst. Jakob Kjær	23-01-2017	DDS	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17012314	10400	DDS	Udbetaling	10.000,00	10.000,00		KNUD JUHL-IVERSEN	dos markedsf. Knud Juhl-Iversen	23-01-2017	DDS	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17012314	10400	DDS	Udbetaling	10.000,00	10.000,00		KIM OSTENFELD SØRENSEN	dos markedsf. Kim O Sørensen	23-01-2017	DDS	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17012314	10400	DDS	Udbetaling	10.000,00	10.000,00		FREDRIK LANGAGERGAARD K	dos markedsf. Frederik Langager	23-01-2017	DDS	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17012614	20990		Faktura	14.000,00	14.000,00	Alkalær v/Erik Viers Hansen		KGE test bilagskontrol	31-08-2017	KGE	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17012514	10120		Faktura	14.962,50	14.962,50	DIGICAST APS		dos Udsøftning af hardware m.m	25-01-2017	DDS	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17012314	10400	DDS	Udbetaling	15.000,00	15.000,00		KIM OSTENFELD SØRENSEN	dos markedsf. tilskud Mark Sere	23-01-2017	DDS	Skal efteranvises	2017
<input type="checkbox"/> 17012314	10400	DDS	Udbetaling	20.000,00	20.000,00		BROVST SPEEDWAY CLUB	dos markedsf. Brovst Speedway	23-01-2017	DDS	Skal efteranvises	2017

Selvom du har gennemført din elektroniske bilagskontrol, skal du selvfølgelig forholde dig kritisk til oversigten over bilag til anvisning inden du anviser, da det kun er en procentdel af bilagene, som bliver udvalgt til kontrol. Hvis du ønsker at se nærmere på et bilag, skal du klikke på det understregede nummer under overskriften "Bilagsid.", hvorved du får vist detaljer på det valgte bilag.

Hvis du ønsker at anviser et bilag ad gangen, markeres den enkelte linje med v i boksen til venstre og der klikkes på  for at gennemføre anvisning. Du kan også "klikke" dig ind på bilagets detaljer via det understregede "Bilagsid." og foretage anvisningen der.

For at anviser alle bilag på billedet "Anvisning" på én gang, skal du klikke i boksen foran kolonneoverskriften "Bilagsid.", hvorved alle bilag på siden markeres med v, og der kan dermed ske samlet anvisning ved klik på . Vær opmærksom på at du kun kan anviser én side ad gangen. Når et bilag er anvist, forsvinder det fra anvisningsoversigten efter opdatering af denne ved klik på  eller tryk på enter-knappen på tastaturet.

Den elektroniske bilagskontrol og anvisningen er som tidligere nævnt indbyrdes uafhængige. Det vil sige, at du vil blive udsat for at skulle kontrollere et bilag, som du allerede har anvist og omvendt.

Den elektroniske bilagskontrol og anvisning er ikke fyldestgørende i forhold til udførelsen af ledelsestilsynet, idet posterings fra fagsystemer, som f.eks. lønsystemet, ikke kan anvises elektronisk.