

 FORSYNING | FOF

# BRUGERMANUAL

## ÅRSKØRSEL

**SOFTVÆRKET**

IT-udviklingshus for forsyningsbranchen

## INDHOLDSFORTEGNELSE

Arbejdsgang ved årskørsel .....	5
1. Opret nyt årsmærke .....	8
1.1 Opret nyt regnskabsår i FOF i skyen .....	9
1.2 Åben for tilladelse af bogføring i nyt år i FOF i skyen .....	9
2. Indhent aflæsninger .....	10
2.1 Indlæs webaflæsninger fra E Forsyning.....	10
2.2 Indlæsning af aflæsningsfil .....	12
2.3. Registrering af aflæsninger.....	12
2.4 Selvaflæsningskort.....	12
3. Flyttere .....	14
3.1 Manglende flytteopgørelser .....	14
3.2 Håndtering af flyttere i afregningsperioden .....	14
4. BBR opdatering.....	15
4.1 Indhent nyeste data fra Datafordeleren .....	15
4.2 Opdatering af ejendomsfaktor .....	15
4.3 Opdater ejendomsfaktorer manuelt .....	16
4.4 Kør regler .....	17
5. Ophøj mellemaflæsning til årsaflysning .....	18
5.1 Daglige aflæsninger .....	18
6. Manglende årsaflysninger.....	19
6.1 Kontroller at alle målere er årsaflyste .....	19
6.2 Gebyr for manglende aflæsning .....	19
6.3 Beregn forbrug hvor aflæsning ikke er mulig.....	20
7. Beregning af normtal.....	21
8. Kontrol af forbruget.....	26
8.1 Forbrugsoverblik .....	26
8.2 Udskriv forbrugsstatistik.....	29
8.3 Godkendelsesfunktion .....	33
9. Dan budgetteret forbrug for næste år .....	35
9.1. Beregning .....	35
9.2 Nye tilslutninger.....	36
9.3 Sum nyt budgetteret forbrug .....	37
10. Nye priser i nyt år .....	39
10.1 Dan ny prisliste .....	39

10.2 Prisændringer .....	40
11. Registrer manglende påligninger .....	40
11.1 Registrer rate .....	40
12. Renter .....	41
12.1 Beregning af renter .....	41
13. Tilbageførsel af restancer .....	45
13.1 Diverse acontoudskrift .....	45
13.2 Tilbagefør restancer .....	47
14. Vedr. e-Boks .....	49
15. Foretag prøveberegning af 5-10 budgetter og årsopgørelser .....	50
16. Beregn alle budgetter .....	52
16.1 Beregn budgetter .....	52
16.2 Kontroller budgetterne .....	54
16.3 Registrer budgetter .....	55
17. Beregn alle opgørelser .....	56
17.1 Beregn årsopgørelser .....	56
17.2 Elektroniske fakturaer .....	57
17.3 Kontroller enheder .....	57
17.4 Kontroller opgørelserne .....	58
18. Sikkerhedskopi .....	59
19. Bogfør årsopgørelserne .....	60
20. Årsskifte – teknik .....	62
21. Styringstabeller .....	65
21.1 Udskriv/ arkiver styringstabeller .....	65
21.2 Styringstabel medsend bilag .....	66
22. Dan opkrævning - Elektroniske fakturaer .....	67
22.1 Opkrævning .....	67
22.2 Udbetalinger Nemhandel .....	69
23. Samleopkrævning .....	71
23.1 Samleopkrævning .....	71
24. Dan opkrævning - Betalingservice .....	72
Opkræv årsopgørelse og rate 1 .....	72
25. Send bilag til forbrugere, som ikke er tilmeldt Betalingservice .....	79
Bilag til forbrugere på Medie621 (Hvis du anvender medsend bilag) .....	79

26. Ændring af en bogført faktura.....	80
27. Årsskifte finans.....	82
28. Årskifte finans – FOF i skyen .....	89
29. Håndtering af flyttere.....	92
30. Afstemning .....	94
31. Indberetning til FIE.....	94
32. Oprydning i data (GDPR) .....	95
33. Tillæg .....	100
33.1 Opkrævning af rate 1 i december .....	100
33.2 Flytter i gl. årsmærke .....	102
33.3 Overfør tilgodehavende til kommende rate .....	105

# ARBEJDSGANG VED ÅRSKØRSEL

Denne vejledning skal benyttes som en trinvis guide til proceduren omkring årskørslen.

Vi anbefaler, at du følger guiden meget nøje og læser de enkelte punkter fra start til slut, inden du udfører din årskørsel.

## Bemærk især følgende:

- Hvis du ikke er hostet hos SOFTVÆRKET, skal du huske at sørge for, at programmet er opdateret til nyeste version – hele tiden. Opdateringer kan hentes via Serviceprogrammet. Vær opmærksom på, at SOFTVÆRKET kan udsende flere versioner på en dag.
- Tag sikkerhedskopi undervejs. Er du rykket til FOF i skyen, skal du ikke tage sikkerhedskopier. Disse sikkerhedskopier kan du få brug for, hvis du opdager en fejl undervejs i kørslen. Hvis du har Forsyning|FOF hostet hos SOFTVÆRKET på vores RDS-server, vil vi anbefale dig at gemme sikkerhedskopierne på værkets S drev på hosting-serveren. Når du er færdig med årskørslen, skal du huske at slette sikkerhedskopierne igen, når du er sikker på, at de ikke skal bruges. De fylder meget, både på RDS, hvis du er hostet, eller hos dig selv, hvis du ikke er hostet.

## Ting du bør forberede i god tid inden årskørslen:

Hvordan skal fakturaen se ud, vil du selv printe den, eller skal MasterCard Payment/e-Boks printe den for dig?

Udskriv et par opgørelser fra sidste år. Benyt disse til en grundig nærlæsning af opgørelsens indhold.

Inden årskørsel skal du vurdere, om fakturahovedet og fakturaforsiden har det ønskede udseende. Tag stilling til hvilken papirtype, der ønskes anvendt: blank, brevpapir, formularer, logopapir osv. Det er altid en god ide at validere brevene i forhold til MasterCard Payments krav, så man ikke står med problemet i det øjeblik, man skal lave opkrævningen.

Under samme menupunkt har du mulighed for at opsætte en særskilt fakturaforside. Vær opmærksom på, at en fakturaforside kun kan fylde 1 side. Eventuelle sider ud over side 1 vil blive udskrevet blanke. Derfor anbefaler SOFTVÆRKET, at du bruger fakturaforsiden til at give forbrugeren et hurtigt overblik og bruger et følgebrev, hvis du ønsker at sende yderligere informationer med årsopgørelsen. Fakturaforsiden kan også sættes som bagside.

**Ændres under Fakturering | Udskriv Faktura | Fanen Brev | flueben i sæt til sidste side – Gem opsætning**

***Ifølge den nye bekendtgørelse skal årsopgørelsen indeholde oplysninger om brændsels-sammensætningen og de hermed forbundne årlige drivhusgasemissioner, herunder for slutkunder og slutbrugere, der forsynes via fjernvarme.***

**Disse oplysninger skal udregnes som et gennemsnit på et år. Når først udregningen er foretaget, gælder de for hele distributionsnettet – dvs. den samme værdi på tværs af alle forbrugere. Oplysningerne kan derfor sættes ind som en fast tekst på årsopgørelsen eller på en fakturaforside.**

Vi har bygget en skabelon til en fakturaforside. Skabelonen er født med plads til at skrive om brændselssammensætningen og emissioner. Der er derfor lavet om i punkt 16 og 17 i forhold til beregning af budgetter og årsopgørelser. Vær altid opmærksom på, at en fakturaforside ikke må fylde mere end 1 side.

Derudover har vi udgivet en fakturalinje til dig af typen graf. Du finder den i bunden af listen over fakturalinjer med teksten "Graf forbrug korrigeret for graddage".

Vi har lavet en vejledning til implementering af de nye krav på årsopgørelsen, som du kan finde her: <https://www.softvaerket.dk/media/42078/nye-krav-til-oplysninger-paa-en-faktura.pdf>

Du kan læse bekendtgørelsen her: [BEK 1506 af 23.10.2020](#)

I fakturahovedet skal **fakturadatoen** af hensyn til eventuelle genudskrifter udskrives med nøgleordet [FAKTURADATO] og ikke med [DAGSDATO].

Under menupunktet **Indstillinger | Systemmiljø** - fanebladet *Faktura* vælger du hvilken overskriftstekst, der ønskes benyttet på de forskellige opgørelsestyper.

Fakturalinjerne redigeres under menupunktet **Fakturering | Opsætning - Fakturalinjer**. Vær varsom – hvis du ønsker at rette i andet end linjer af typen tekst, bør du rådføre dig med SOFTVÆRKET.

Hvordan behandles tilbage- og efterbetalinger?

Mulighederne for behandling af efter- og tilbagebetalinger er mange:

- Alt afregnes på særskilt årsopgørelse
- Udbetalinger modregning i første rate
- Tilbagebetaling via MasterCard Payment, MEDIE621

SOFTVÆRKET anbefaler at opkræve årsopgørelsen og rate 1 sammen uden yderligere modregning. Udbetalinger udbetales via Betalingsseervice hvis de er tilmeldt.

Hvis du udbetaler via MasterCard Payment, skal du huske at bestille MEDIE621 ved MasterCard Payment senest dagen inden, du sender opkrævningen. Et MEDIE621 er en fejlliste fra MasterCard Payment, på de forbrugere, der skal have penge udbetalt, men som ikke er tilmeldt Betalingsseervice. MEDIE621 skal kun bestilles én gang, ikke hvert år.

Hvis du har storforbrugere i programmet, der normalt får en mellemopgørelse, skal disse forbrugere have en årsopgørelse i stedet for mellemopgørelsen i årets sidste periode.

Bemærk:

Har dit værk automatisk indlæsning af aflæsninger eller betalingsfiler fra MASTERCARD PAYMENT, skal du sørge for at oprette det nye årsmærke INDEN sidste dag i regnskabsåret. Grunden til dette er, at Forsyning|FOF ikke kan indlæse aflæsninger eller betalingsfiler på datoer, der ligger i et årsmærke, der ikke er oprettet. Der er mulighed for at opsætte et tidsstyret job, så du ikke glemmer dette.

Som tillæg til manualen ligger der:

- Fokuspunkter, hvis man opkræver rate 1 i december med forfald i januar.

- Flytter i gl. årsmærke

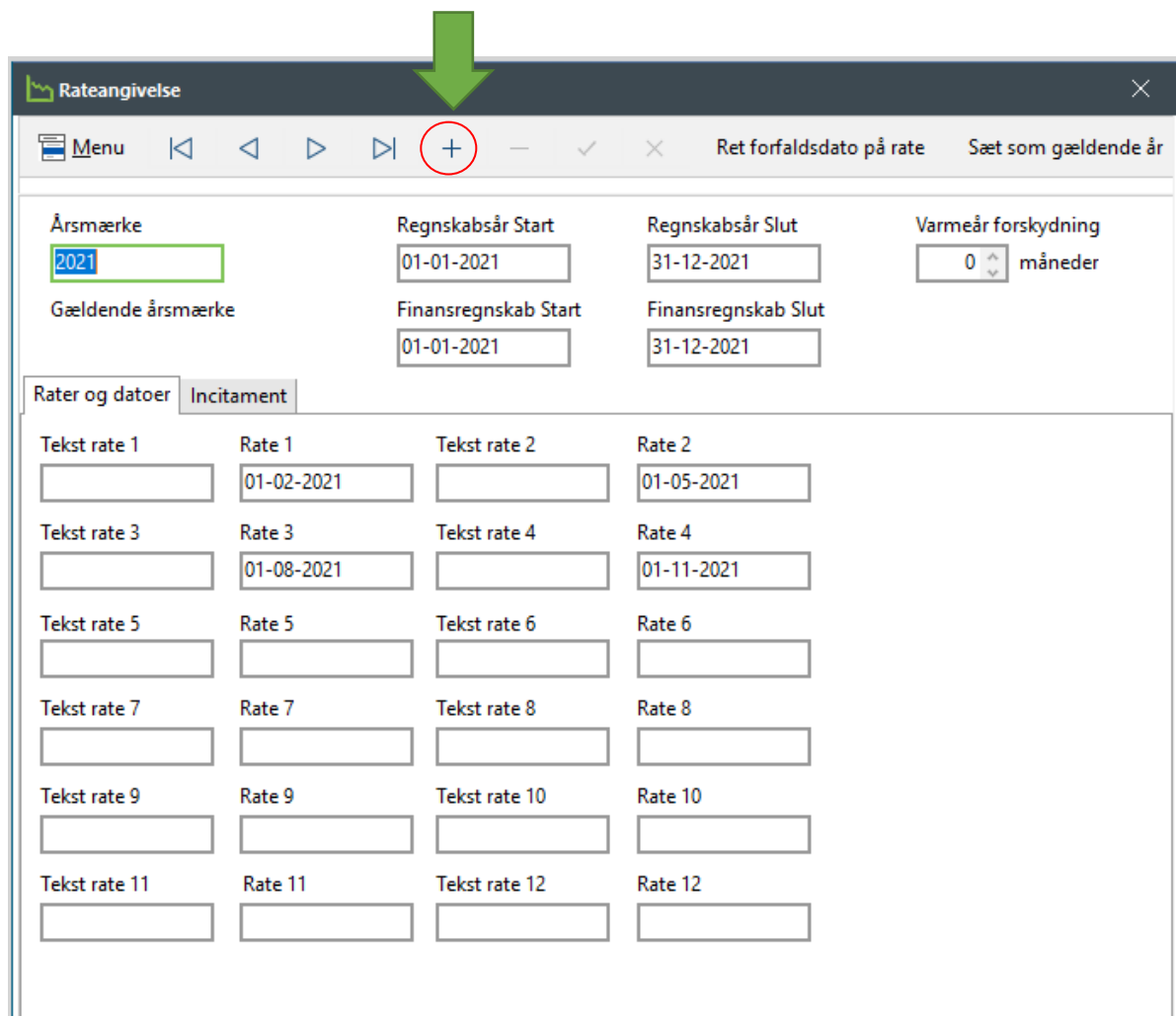
- Overfør udbetalinger til rater

# 1. OPRET NYT ÅRSMÆRKE

## Indstillinger | Rater, datoer m.v.

For at oprette et nyt årsmærke klikker du på knappen +, og indtaster det nye årsmærke i feltet *Årsmærke* – forlad feltet med tabulator.

Herefter vil systemet foreslå værdier til de øvrige felter på skærbilledet. Ret eventuelt raternes forfaldsdatoer til bankdage, og klik på fluebenet for at gemme.



The screenshot shows the 'Rateangivelse' window. A green arrow points to a '+' button in the navigation bar. The window contains the following fields:

Årsmærke	Regnskabsår Start	Regnskabsår Slut	Varmeår forskydning
2021	01-01-2021	31-12-2021	0 måneder
Gældende årsmærke	Finansregnskab Start	Finansregnskab Slut	
	01-01-2021	31-12-2021	

Below these are tabs for 'Rater og datoer' and 'Incitament'. The 'Rater og datoer' tab shows a grid of 12 rate entries:

Tekst rate	Rate	Tekst rate	Rate
Tekst rate 1	Rate 1	Tekst rate 2	Rate 2
	01-02-2021		01-05-2021
Tekst rate 3	Rate 3	Tekst rate 4	Rate 4
	01-08-2021		01-11-2021
Tekst rate 5	Rate 5	Tekst rate 6	Rate 6
Tekst rate 7	Rate 7	Tekst rate 8	Rate 8
Tekst rate 9	Rate 9	Tekst rate 10	Rate 10
Tekst rate 11	Rate 11	Tekst rate 12	Rate 12

Finansregnskabsår samt finansperioder oprettes automatisk under Finans\System|Regnskabsår og perioder.



## 1.1 Opret nyt regnskabsår i FOF i skyen

Søg efter Regnskabsperiode

Klik på Nyt år – indtast startperiode i det nye regnskabsår

### Opret regnskabsår

Indstillinger

Startdato ..... 01-01-2024

Antal perioder ..... 12

Periodelængde ..... 1M

Plan... OK Annuller

Afslut med OK

## 1.2 Åben for tilladelse af bogføring i nyt år i FOF i skyen

Søg efter Opsætning finans

Du skal evt. redigere i datoerne for Tillad periodisering fra/til og Bogf. tilladt fra/til, og sørge for at perioden er åben for det nye år.

### Opsætning af Finans

Startside Bogføring Generelt Moms Bank Kladdetyper | Flere indstillinger

#### Generelt

Bogf. tilladt fra .....	01-01-2023	
Bogf. tilladt til .....	31-12-2024	
Tillad periodisering fra .....		
Tillad periodisering til .....		

## 2. INDHENT AFLÆSNINGER

Det første trin i arbejdsgangen ved årskørsel er at indhente aflæsninger. Hvis du har daglige aflæsninger behøver du ikke foretage dig noget.

Hvis dit værk selv aflæser målerne, skal indhentningen nu sættes i gang. Hvis forbrugerne skal aflæse måleren, skal der udsendes selvaflæsningskort, eller du kan indhente forbrugeren indtastede aflæsninger fra E|Forsyning

### 2.1 Indlæs webaflæsninger fra E|Forsyning

#### Teknik | Aflæsningskladde

Vælg Indlæs aflæsningsfil – Vælg Terminalprofil DFF - Web

Indlæs aflæsninger

### Aflæsning fra ekstern terminal

Angivelse af indstillinger

Terminalprofil:  
DFF- Web

Aktivér eksternt program til indhentning af aflæsninger fra terminalen. Hvis dette felt ikke krydses af, vil sidste fil blive indlæst

Benyt forbruger afgrænsning på webaflæsninger

Forbrugerinterval

Forbrugernr. fra: 1 Forbrugernr. til: 99999

Dato fra: Dato til:

< Tilbage Næste > Annuller

Vælg Aflæsningstype Mellemaflæsning.

Du ophøjer den til årsaflysning senere sammen med de andre aflæsninger.

Indlæs aflæsninger

### Indtastning oplysninger om aftastningen

Placering af aflæsning

Aflæsningstype	Mellemaflæsningsnummer:
<input type="text" value="Mellemaflæsning"/>	<input type="text"/>

< Tilbage **Næste >** Annuller

Klik næste og Udfør. Sæt evt. en tekst på din aflæsning

Indlæs aflæsninger

### Parat til at udføre!

Oplysninger om indlæsningsdata

Fil til indlæsning:  
Venligst tryk Udfør for at indlæse aflæsninger

Filens status:  
Der er 5 aflæsning(er) til indlæsning

Andre parametre

Forslag til tekst på aflæsning

< Tilbage **Udfør** Annuller

## 2.2 Indlæsning af aflæsningsfil

### Teknik | Aflæsningskladde

Hvis målerne aflæses via håndterminal, eller aflæsningerne overføres via en datafil fra andre systemer som fx fjernaflæsning, READY, etc. skal du vælge menupunktet **Menu | Indlæs** i aflæsningskladden.

Kladden skal være tom inden indlæsning af aflæsninger fra fil.

De forskellige terminalprofiler oprettes og redigeres under Teknik | Definitioner | Terminalprofiler.

Linjerne i kladden kan antage fire farver:

Sort Aflæsningen er OK

Rød Måleren er ikke fundet

Grøn Aflæsningen findes i forvejen

Blå Aflæsningen falder ind under én af dine opsætninger under **Menu | Opsætning**.

## 2.3. Registrering af aflæsninger

### Teknik | Aflæsningskladde | Funktioner

Under Funktioner kan du vælge mellem at registrere alle aflæsninger på én gang uanset farve – eller kun at registrere de sorte aflæsninger.

## 2.4 Selvaflæsningskort

### Teknik | Installation | fanebladet *Stamdata*

Du har mulighed for at angive en aflæsningsmetode for den enkelte installation, hvorefter denne gruppering kan indgå i udskriftskriterierne af fx selvaflæsningskort. Efterlader du feltet blankt, fortolkes dette af systemet som manuelt aflæst.

Information			
Vejnr.	Husnr.	Litra:	
33	8	A	.
Op. dato.	Aflæsningsmetode	INFO1:	INFO2:
01-07-1998			

### Teknik | Definitioner | Elektroniske måler typer

Du kan desuden opsætte en standard aflæsningsmetode for hver måler type, dit værk har oprettet.

## Teknik | Udskrifter | Udskriv selvaflæsningskort

Ved kun at vinge af på *Medtag manuel* på fanebladet *Målertyper/partier* undgår dit værk at udskrive selvaflæsningskort til installationer, hvorpå der er monteret fx modemaflæsningsudstyr. Vær derfor særlig opmærksom på feltet *Aflæsningsmetode* på fanebladet *Målertyper/partier*, når udskriften opsættes.

Udskrivning af selvaflæsningskort

Valgt printer: Hewlett-Packard HP LaserJet P2035 (omdirigeret 15) EDH: Spørg ved udskrift

Standard Avanceret Selvaflæsningskort

Målertyper/partier Datoer og ejendomsfaktorer Komponenter

Begrænsning af målertyper

Afgræns elektroniske målertyper Fra: 0 Til: 9999

Afgræns flow-målertyper Fra: 0 Til: 9999

Begrænsning til bestemt parti

Bestemt partinummer:

Bestemt stikprøvenummer:

udtagelsestype

alle udt.

kun 1. udt.

kun 2. udt.

Storforbrugere

Alle forbrugere

Kun storforbrugere

Uden storforbrugere

Aflæsningsmetode

Medtag alle

Medtag manuel

Medtag elektronisk

Medtag fjernaflæsning

Medtag voice response

Medtag radioaflæsning

Medtag udvendigt elek. aftasterstik

Medtag via telefon

Medtag udvendigt aftasterstik

Medtag MBus

Medtag router

Gem opsætning

Opsæt printer

EDH indstillinger

EDH arkivering

Eksporter

Vis udskrift

Udskriv

Luk

Hjælp

## 3. FLYTTERE

Imens du venter på aflæsningerne, kan du kontrollere årets flyttere.

### 3.1 Manglende flytteopgørelser

#### Fakturering | Manglende opgørelse

Listen vil vise manglende fakturerede flytteopgørelser i det angivne årsmærke. Hvis listen indeholder forbrugere, bør disse faktureres.

Listen er ikke en fejlliste men en liste, der skal oplyse dit værk om, hvilke forbrugere I skal være opmærksomme på.

### 3.2 Håndtering af flyttere i afregningsperioden

Flyttere og nyoprettelser kan registreres på normal vis frem til og med punkt 15.

Du skal dog være opmærksom på, at hvis du har ophøjet til årsaflysning, så vil din årsaflysning blive lig med flytteaflysning.

Hvis udflytningen er den sidste dag i varmeåret, skal du ikke foretage dig noget.

Men hvis din flytning er tidligere end sidste dag i regnskabsåret, skal du huske at sætte din årsaflysning til mellemaflæsning, inden du foretager din flytning.

Følg denne procedure:

1. Gennemfør sædvanlig flytteprocedure.
2. Kontroller det budgettede forbrug på fanebladet *Forventet forbrug* på installationsvedligeholdelsen.
3. Du vil sandsynligvis ikke sende budget til indflytter så tæt på regnskabsårets afslutning, men flytteguiden giver mulighed for at danne og sende velkomstbrev uden at danne budget.
4. Indflyttere i nyt varmeår, der i flytteoversigten har status "Dan budget" skal blive liggende i flytteoversigten, idet budgetter bliver dannet under punkt 16 som en del af årskørslen.

Se i øvrigt punkt 29.

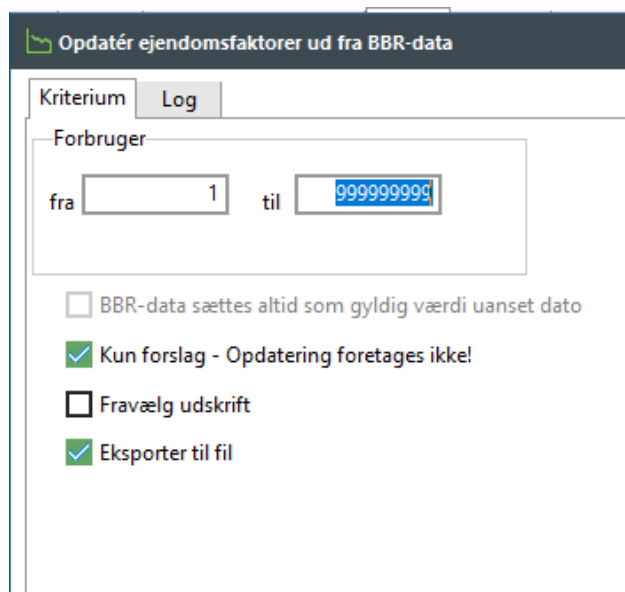
## 4. BBR OPDATERING

### 4.1 Indhent nyeste data fra Datafordeleren

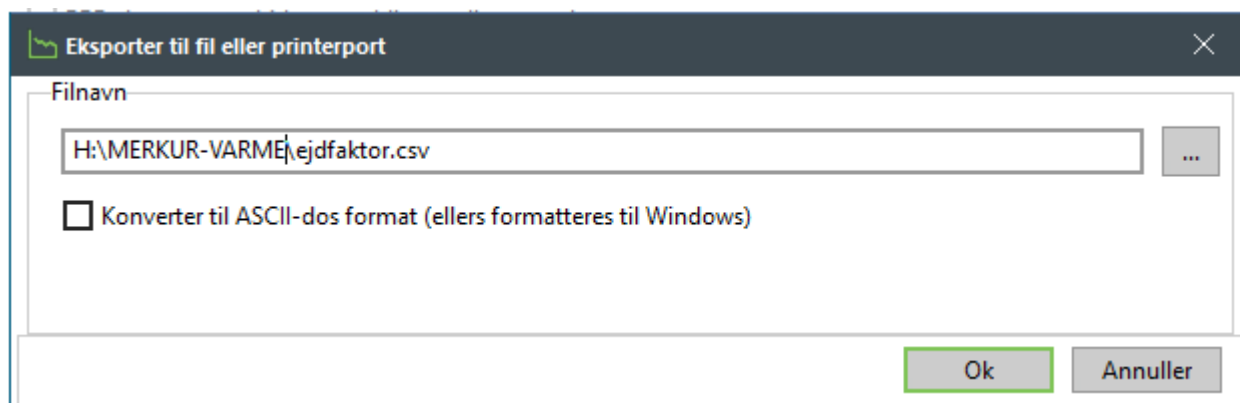
**BBR | Opdater BBR data** - Indhent de nyeste data fra Datafordeleren ind i Forsyning|FOF

### 4.2 Opdatering af ejendomsfaktor

BBR | Opdater ejendomsfaktor – Lav evt. først en export som csv fil, hvor du gennemgår ændringerne inden du opdaterer BBR oplysningerne. Det er som oftest ændringer i m2, du skal være obs på.



The screenshot shows a dialog box titled "Opdatér ejendomsfaktorer ud fra BBR-data". It has two tabs: "Kriterium" (selected) and "Log". Under the "Kriterium" tab, there is a section for "Forbruger" with two input fields: "fra" containing the number "1" and "til" containing "999999999". Below this are four checkboxes: "BBR-data sættes altid som gyldig værdi uanset dato" (unchecked), "Kun forslag - Opdatering foretages ikke!" (checked), "Fravælg udskrift" (unchecked), and "Eksporter til fil" (checked).



The screenshot shows a dialog box titled "Eksporter til fil eller printerport". It has a "Filnavn" section with a text input field containing "H:\MERKUR-VARME\ejdfaktor.csv" and a browse button "...". Below this is a checkbox "Konverter til ASCII-dos format (ellers formatteres til Windows)" which is unchecked. At the bottom right, there are two buttons: "Ok" and "Annuller".

Når du har gennemgået ændringerne, fjerner du vinge i Kun forslag – Opdatering foretages ikke! - klik på OK.

Opdatér ejendomsfaktorer ud fra BBR-data

Kriterium Log

Forbruger

fra 1 til 999999999

BBR-data sættes altid som gyldig værdi uanset dato

Kun forslag - Opdatering foretages ikke!

Fravælg udskrift

Eksporter til fil

Ok

Annuller

Hjælp

## 4.3 Opdatér ejendomsfaktorer manuelt

**Forbruger | Forbrugervedligeholdelse** | fanebladet *Ejendomsfaktorer*

Hvis ikke du har BBR modul, kan du ændre ejendomsfaktorerne manuelt. Uanset om der er tale om m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup> eller andre individuelle værdier, vedligeholdes disse under fanebladet *Ejendomsfaktorer*.

Marker den valgte faktor, højreklik og vælg Ny ejendomsfaktor, eller brug genvejen F9 – her indtaster du den nye værdi og ikrafttrædelsesdato.

Datoen for ændringen sættes til datoen for areal- eller fastbidragsændringen. Fastbidragslinjen vil så blive "knækket" over i to linjer på årsopgørelsen.

Forbrugervedligeholdelse

Menu

Forbrugernummer (F6) Beboernavn Forbrugeradresse Ejeradres

Forbrugernr.: 25770100 Vejnr.: 500 Mantziusvej

Aktivnr.: 1

Oversigt Ejendomsoplysninger Beboer Beboerhistorik Teknik og Forbrug **Ejendomsfaktor**

Vis filtre Bevar kolonneopsætning Vis Gyldige

Faktor	Startdato	Værdi	Enhe
1 A-areal	01.04.2022		0 m <sup>2</sup>
2 B-areal			0 m <sup>2</sup>
3 Erhvervsrabat			0 m <sup>2</sup>
40 Installationstype			0
45 A-areal			0

Ret ejendomsfaktor F8

**Ny ejendomsfaktor F9**

Slet ejendomsfaktor F10



**Forbrugervedligeholdelse**

Menu

Forbrugernummer (F6)  Beboernavn  Forbrugeradresse  Ejeradresse

Forbrugernr.: 25770100      Vejnr.: 500      Mantziusvej      Husnr.:  
Aktivnr.: 1

[Oversigt](#) | [Ejendomsoplysninger](#) | [Beboer](#) | [Beboerhistorik](#) | [Teknik og Forbrug](#) | [Ejendomsfaktorer](#) | [BBR](#) | [End](#)

Vis filtre  Bevar kolonneopsætning      Vis

Faktor	Startdato	Type	Værdi	Enhed
1 A-areal	01-04-2022		20	0 m <sup>2</sup>
1 A-areal	01-01-2024		50	160 m <sup>2</sup>
3 Erhvervsrabat	01-04-2022		50	0 m <sup>2</sup>

## 4.4 Kør regler

### Indstillinger | Småkartoteker | Ejendomsfaktorer | Kør Regler

Tredje trin i BBR opdateringen er Kør regler – Her opdateres de ejendomsfaktorer som bruges til at sammenligne forbrug pr. m2 til fakturaforsiden.

**Kørsel af ejendomsfaktorregler**

Menu Udfør regler og operationer

Regler:

Status	Kilde-ejd-faktor	Kilde-værdi fra	Kilde-værdi til	Destinations ejd-faktor	Destination ny værdi
> Aktiv	101	110	150	400	100
Aktiv	101	190	190	400	100
Aktiv	101	510	510	400	100
Aktiv	101	160	160	400	200
Aktiv	101	410	450	400	200
Aktiv	101	490	490	400	200
Aktiv	101	520	530	400	200
Aktiv	101	320	330	400	320
Aktiv	101	220	230	400	310

**Information**

Er du sikker på at du vil udføre nedenstående regler?

Vær opmærksom på at værdierne i Destinations ejd-faktor ukritisk bliver overskrevet..!

Ønsker du at fortsætte..?

Operationer (læg de to inputværdier sammen og gem i destination ejd-faktor):

input ejd-faktor 1	input ejd-faktor 2	Destination ejd-faktor	Operator
201	202	209	Læg to de to værdier sammen og returnér heltal (addition)
301	302	399	Læg værdier efter hinanden (concatenering)
399	303	399	Læg værdier efter hinanden (concatenering)

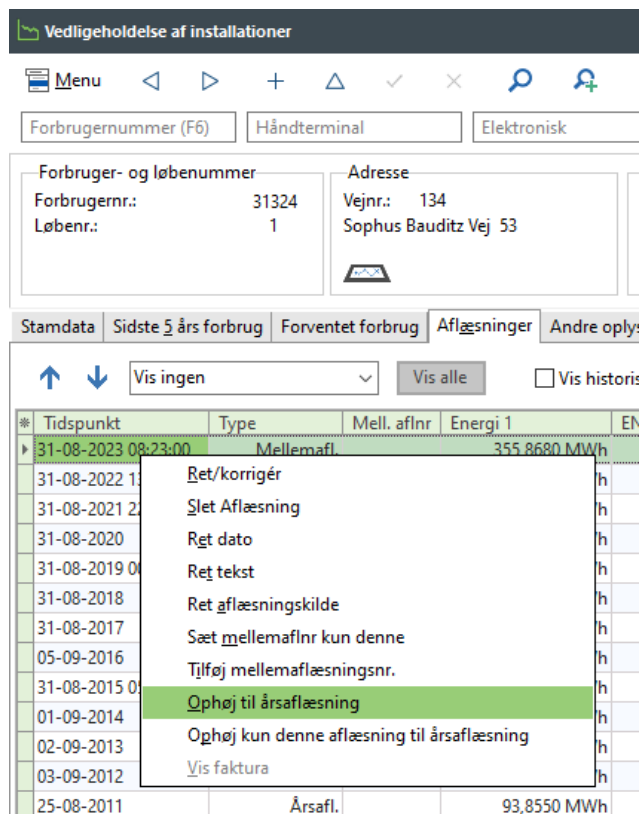
Klik på Udfør regler og operationer – og vælg Ja

# 5. OPHØJ MELLEMAFLÆSNING TIL ÅRSAFLÆSNING

## 5.1 Daglige aflæsninger

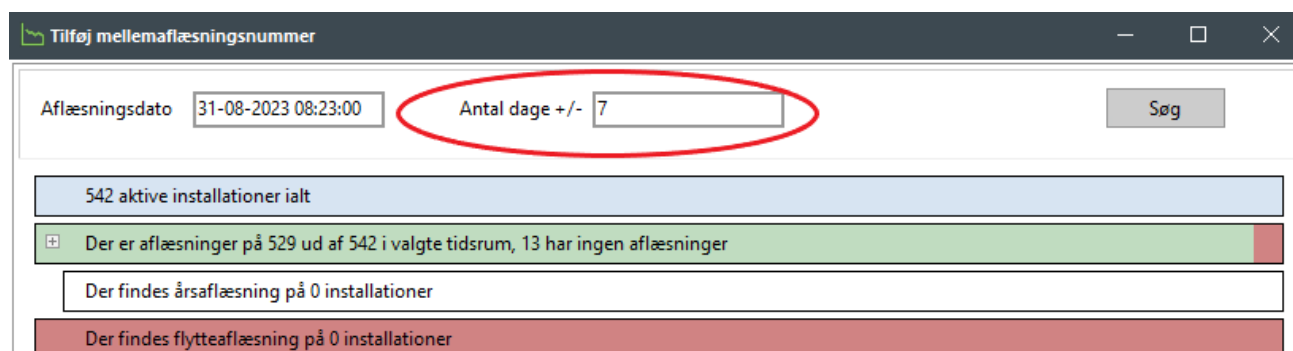
Bemærk: Du skal stå i det årsmærke, du vil afslutte.

Hvis du indlæser daglige aflæsninger eller ultimo måneds aflæsning og således allerede har registreret den aflæsning, du ønsker at benytte som årsaflæsning, kan du udpege en ønsket aflæsning på en vilkårlig forbruger, højreklikke på aflæsningen og vælge "Ophøj til årsaflæsning".



The screenshot shows the 'Vedligeholdelse af installationer' application. At the top, there are input fields for 'Forbrugernummer (F6)', 'Håndterminal', and 'Elektronisk'. Below these are fields for 'Forbruger- og løbenummer' (Forbrugernr.: 31324, Løbenr.: 1) and 'Adresse' (Vejnr.: 134, Sophus Bauditz Vej 53). The main area has tabs for 'Stamdata', 'Sidste 5 års forbrug', 'Forventet forbrug', 'Aflæsninger', and 'Andre oplysninger'. A table of meter readings is displayed, with a context menu open over the entry for '31-08-2023 08:23:00'. The menu options include 'Ret/korriger', 'Slet Aflæsning', 'Ret dato', 'Ret tekst', 'Ret aflæsningskilde', 'Sæt mellemaflnr kun denne', 'Tilføj mellemafleingsnr.', 'Ophøj til årsaflæsning' (highlighted), 'Ophøj kun denne aflæsning til årsaflæsning', and 'Vis faktura'. The table columns are '#', 'Tidspunkt', 'Type', 'Mell. aflnr', 'Energi 1', and 'EN'.

Du får nu mulighed for at udpege et datointerval og se hvor mange forbrugere, der har en aflæsning i det givne interval, og hvor mange der ikke har en aflæsning.



The screenshot shows the 'Tilføj mellemafleingsnummer' application. It has input fields for 'Aflæsningsdato' (31-08-2023 08:23:00) and 'Antal dage +/-' (7), which is circled in red. A 'Søg' button is to the right. Below the search fields, there are four summary bars: '542 aktive installationer ialt' (blue), 'Der er aflæsninger på 529 ud af 542 i valgte tidsrum, 13 har ingen aflæsninger' (green), 'Der findes årsaflæsning på 0 installationer' (white), and 'Der findes flytteaflæsning på 0 installationer' (red).

Derefter kan du udføre proceduren, hvorved den udpegede aflæsning bliver ophøjet til "Års-aflæsning". OBS : Mange glemmer at trykke på knappen "Søg" i denne guide – HUSK DET.

## 6. MANGLENDE ÅRSAFLÆSNINGER

Nu bør du kontrollere manglende årsaflysninger

### 6.1 Kontroller at alle målere er årsaflyste

#### Teknik | Udskrifter | Udskriv manglende aflæsninger

Udskriv liste over manglende aflæsninger, og udskriv evt. breve, selvaflæsningskort eller lignende til de forbrugere, som mangler at aflæse deres måler. Husk at vælge *ikke årsaflyste* som aflæsningstype.

Hvis listen ikke vises korrekt, kan du med fordel indlæse en ny skabelon via "Skabelonindlæsning" på fanen "Vis" i tekstbehandleren.

The screenshot shows a software window titled "Udskrivning af manglende aflæsninger". At the top, it indicates the selected printer is "Hewlett-Packard HP LaserJet P2035 (omdirigeret 15)" and that EDH archiving is not active. The window is divided into three tabs: "Datoer og ejendomsfaktorer", "Komponenter", and "Registrering". The "Registrering" tab is active, showing a "Målertyper/partier" sub-tab. Below this, there is a "Formular" section with a dropdown menu set to "Liste over manglende aflæsninger" and buttons for "Vælg" and "Ret". An "Interval" section contains fields for "Sorteringsorden" (set to "Forbrugernummer"), "Forbrugernr." (From: 1, To: 99999999), "Installationsnr." (From: 1, To: 9999), "Huskeliste" (set to "CVU Jelling"), and "Inst. vejnr." (From: 1, To: 9999). A section titled "Begræns på aflæsningsforekomster" has a dropdown menu for "Aflæsningstype" set to "Ikke årsaflyste", which is circled in red. Other options include "Bestemt mellemaflæsning" (checked), "Medtag nedlagte installationer", and "Kun målere opsat inden for årsmærke". On the right side, there is a vertical stack of buttons: "Gem opsætning", "Opsæt printer", "EDH indstillinger", "EDH arkivering", "Registrer", "Eksporter", "Vis udskrift" (highlighted with a green border), "Udskriv", "Luk", and "Hjælp".

### 6.2 Gebyr for manglende aflæsning

#### Aconto | Acontokladde

Forbrugere kan pålignes et gebyr for manglende aflæsning. Via udskriften "Manglende aflæsninger" kan du overføre en linje pr. forbruger på listen til registrering i en acontokladde. Kontroller opsætningen på fanen "Registrering" på udskriften. Den formular, du har opsat på

udskriften, skal indeholde nøgleordet [GEBYR\_MANGLLENDE\_AFLAS]. Knappen "Registrer" bliver ikke aktiv, før du har trykket på enten "Udskriv" eller "Vis udskrift".

BEMÆRK! Hent eventuelle web-aflæsninger fra E|Forsyning, inden du udskriver breve eller pålægger gebyrer.

## 6.3 Beregn forbrug hvor aflæsning ikke er mulig

### Teknik | Vedligehold graddage

Graddagene skal være opdateret, før aflæsninger kan beregnes. Bemærk, at der kan opsættes et tidsstyret job til opdatering af graddage.

### Teknik | Aflæsningskladde

Vælg nu **Menu | Generér linjer**.

Du kan nu vælge ud fra hvilken beregning du ønsker din årsaflæsning.

Følgende eksempel på opsætning kigger på sidst realiserede aflæsning og danner en årsaflæsning ud fra graddage:

Generering af aflæsninger for ikke-aflæste forbrugere

Angiv den ønskede opsætning

Aflæsningstype: Årsaflæsning

Mellemaflæsnings nr.: 0

Aflæsningsdato: 31-12-2023

Brevudskrift:

Metode til beregning af forbrug:

Ud fra referenceforbrug

Referenceforbrug: Dette år -1

Graddagekorrigeret:

Graddagekorrigeret forecast

Metode: Ud fra sidst realiserede aflæsning

Mellemaflæsnings nr.: 0

Forrige Næste Annuller

Registrer de beregnede aflæsninger.

Aflæsninger registreret via funktionen *Generér linjer for installationer, der mangler at blive aflæst* vil blive markeret på en opgørelse med (\*), og der vil automatisk blive tilføjet en linje på fakturaen med teksten "(\*) indikerer skønnet forbrug". Denne tekst kan tilrettes under

**Indstillinger | Systemmiljø | Faktura | Faste tekster - overstyring.**

## 7. BEREGNING AF NORMATAL

I forbindelse med den nye faktureringsbekendtgørelse og den nye fakturaforside skal udskriften **Teknik | Udskrifter | Udskrift af forbrug pr. areal opdelt på anvendelse** køres for **det gamle årsmærke** med flueben i feltet *Gem de beregnede normtal*.

For at køre det for gammelt årsmærke, så skal du stå i det gamle årsmærke og angive et nul i "Forbruget opgøres for dette årsmærke minus 0 år. Se eksempel på næste side.

Alternativt kan du stå i nyt årsmærke og angive tallet 1 i samme boks.

SOFTVÆRKET anbefaler, at dit værk grupperer jeres forbrugere efter Dansk Fjernvarmes cirkulære 2549/07 og 2561/08. Kontakt SOFTVÆRKET for vejledning.

SOFTVÆRKET anbefaler desuden, at beregningen af forbrug pr. m<sup>2</sup> udføres med prik i *Udpeges som det første element i 4. kvartil for hver gruppe*, da det giver et mere retvisende resultat end *Beregnes på baggrund af gruppens gennemsnitlige forbrug per areal (SAO)*.

Her vises, hvordan opsætningen kunne se ud, hvis du står i det gamle årsmærke ved kørslen:

Udskrift af forbrug pr. areal - opdelt på anvendelse

Valgt printer: Hewlett-Packard HP LaserJet P2035 (omdirigeret 15) EDH: Spørg ved udskrift

Hovedkriterier Opsætning af kvartilsmetode

Forbrug  
Forbruget opgøres for dette årsmærke minus 0 år

Ejendomsfaktorvalg

Arealet er placeret i ejendomsfaktor: 201 hent

Evt. erhvervsareal i ejendomsfaktor: 202 hent

Grupperingskoden er placeret i ejendomsfaktor: 399 hent (regler)

Udskriv kun forbrugere med grupperingskode: |

Metodevalg for beregning/udpegning af normtal

Beregnes på baggrund af gruppens gennemsnitlige forbrug pr. areal (SAO)

Udpeges som det første element i 4. kvartil for hver gruppe

Andre kriterier

Udskriv kun sum  Fravælg mellemaflæsninger

Gem de beregnede normtal

Opsæt printer

EDH indstillinger

EDH arkivering

Eksporter

Vis udskrift

Udskriv

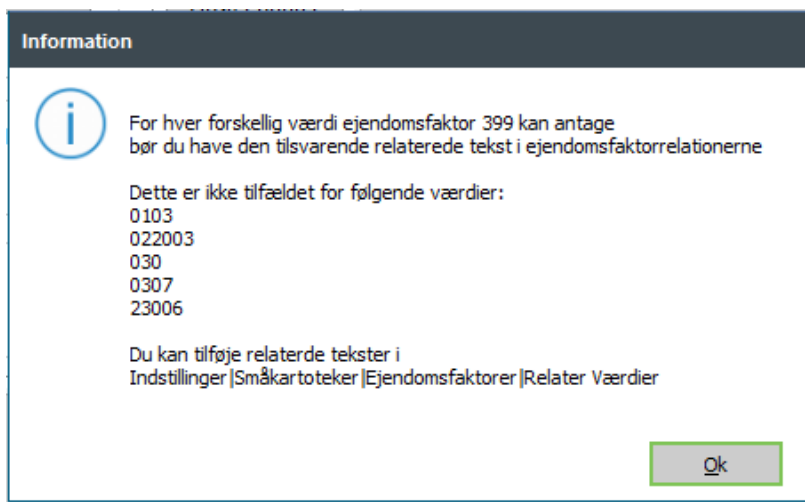
Luk

Hjælp

Indsæt dine egne ejendomsfaktorer her

Hvis du står i det nye årsmærke, vælges som nævnt ovenfor at "Forbruget opgøres for dette årsmærke minus 1 år".

### Hvis du får en infoboks frem som denne:



**Så er beregningen af normtal IKKE gennemført.** Du har en angivet værdi i ejendomsfaktor 399, som ikke findes som relateret værdi.

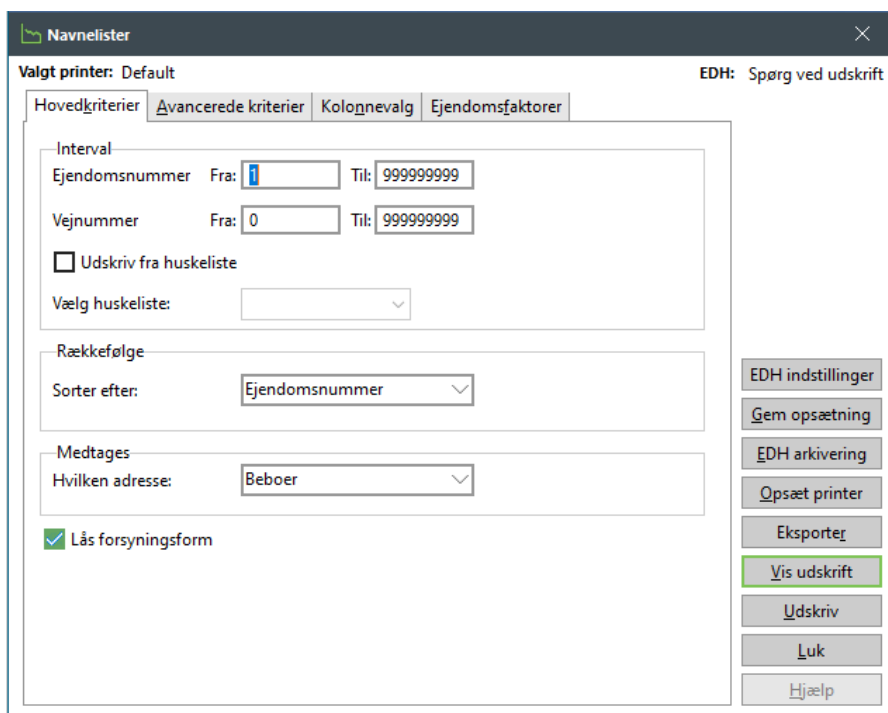
Du kan rette ejendomsfaktorværdien på forbrugeren eller tilføje værdien under **Indstillinger | Småkartoteker | Ejendomsfaktorer | Relater værdier.**

Se evt. mere i vores manual omkring BBR som findes her:

<https://www.softvaerket.dk/media/29204/bbr.pdf>

Eller du kan udskrive de forbrugere som har en fejl i grupperingskoden, ved at udskrive en navneliste, og tilrette dem.

### Forbruger | Udskrifter | Navnelister



Navnelister

Valgt printer: Default EDH: Spørg ved udskrift

Hovedkriterier Avancerede kriterier **Kolonnevalg** Ejendomsfaktorer

Ejendoms-kriterier

Ejendomstype Fra: 0 Til: 9999

Energidistrikt Fra: 0 Til: 9999

Storforbrugere

Alle forbrugere

Kun storforbrugere

Uden storforbrugere

Andet

Flyttere medtages  Sideskift ved nyt vejnr.

Udskriv kun sum  Kun m. indiv. BS tekst

Ejendommens status

Aktive

Passive

Nedlagte

Tilslutningsdato

Tilslutning Fra: 01-01-1899 Til: 01-01-3000

Medtag ejendomme uden tilslutningsdato

Prisliste

0

99999999

Ejendomme for adresseid

Ejer  Beboer  Betaler  Teknik  Andet

Vis kun ejendomme for adresseid:

BBR

Vis kun ejendomme med ikke automatisk opdatering

EDH indstillinger

Gem opsætning

EDH arkivering

Opsæt printer

Eksporter

**Vis udskrift**

Udskriv

Luk

Hjælp

Under fanen kolonnevalg skal Ejendomsfaktor 1 være tilføjet som felt.

Navnelister

Valgt printer: Default EDH: Spørg ved udskrift

Hovedkriterier Avancerede kriterier **Kolonnevalg** Ejendomsfaktorer

Felter:

Ejendomsnummer

Navn

Adresse, husnr og litra

Postnummer og bynavn

Antal stemmer

Ejendomsfaktor 1

Bredde:

70

100

125

100

50

50

EDH indstillinger

Gem opsætning

EDH arkivering

Opsæt printer

Eksporter

**Vis udskrift**

Udskriv

Luk

Hjælp

Under fanen Ejendomsfaktorer er det kun relevant at 1. valgfri ejendomsfaktor udfyldes.

Bemærk at ejendomsfaktornr. for grupperingskoden kan variere fra værk til værk. Som udgangspunkt er det ofte 399.

Navnelister

Valgt printer: Default EDH: Spørg ved udskrift

Hovedkriterier Avancerede kriterier Kolonnevalg Ejendomsfaktorer

1. valgfri ejendomsfaktor

Grupperingskode 399

Afgræns 0103 0103

2. valgfri ejendomsfaktor

B-areal 2

Afgræns 0 99999999

Antal installationer

Afgræns antal installationer: 0 99999999

EDH indstillinger

Gem opsætning

EDH arkivering

Opsæt printer

Eksporter

Vis udskrift

Udskriv

Luk

Hjælp

Sæt vinge i Afgræns og tast den værdi som du får i fejlmeddelelsen i ovenstående felter:  
Eks. 0103.

Klik på Vis udskrift

Værdierne på din fejlmeddelelse (hvis der er flere) skal indtastes og udskrives enkeltvis, ud fra ovenstående navneliste.

Eks. på infoboks:

Information

*i* For hver forskellig værdi ejendomsfaktor 399 kan antage bør du have den tilsvarende relaterede tekst i ejendomsfaktorrelationerne

Dette er ikke tilfældet for følgende værdier:

- 0103
- 022003
- 030
- 0307
- 23006

Du kan tilføje relaterede tekster i

Indstillinger | Småkartoteker | Ejendomsfaktorer | Relater Værdier

Ok



Disse forbrugere har ikke en gyldig værdi i grupperingskoden og skal rettes.

## Forbrugervedligeholdelse | Ejendomsfaktorer

Forbrugernr.: 24597	Vejnr.: 3313	Birkevej			
Aktivnr.: 12					
Oversigt	Ejendomsoplysninger	Beboer	Beboerhistorik	Teknik og Forbrug	Ejendomsfaktorer
Vis filtre	Bevar kolonneopsætning	Vis	Gyldige		
Faktor	Startdato	Værdi	Enhed		
45 Alternativ energi	17-08-2005		0		
48 Andelskapital	17-08-2005		0,00 kr		
101 BBR - anvendkode	07-07-2020		130		
103 BBR - opførelsesår	07-07-2020		1907		
201 BBR - boligareal	07-07-2020		76 m2		
202 BBR - erhvervsareal	01-01-1901		0 m2		
209 BBR - samlet areal	01-01-1901		76 m2		
301 Gr. type	01-01-1901		12		
302 Gr størrelse	01-01-1901		1		
303 Gr opførelsesår	01-01-1901		01		
399 Grupperingskode	01-01-1901		12101		
400 Hovedstol/Restgæld	01-01-1901		0,00 kr		
401 Afdrag på units	01-01-1901		0,00 kr		
402 Løbetid lån/unitleje	01-01-1901		10 år		
502 Lukkestatus	09-10-2019		0		

For at der kan dannes en grupperingskode, skal der være udfyldt en værdi i BBR – anvendelseskode | BBR – opførelsesår | BBR – bolig/ eller erhvervsareal.

Ret kun i de ovenstående markerede ejendomsfaktorer.

**Bemærk** – Ejendomsfaktornumrene kan variere fra værk til værk.

Du kan rette værdien ved at højreklikke på ejendomsfaktornr. og vælge Ret ejendomsfaktor – tilføj den korrekte værdi – OK

Oversigt	Ejendomsoplysninger	Beboer	Beboerhistorik	Teknik og Forbrug	Ejendomsfaktorer
Vis filtre	Bevar kolonneopsætning	Vis	Gyldige		
Faktor	Startdato	Værdi	Enhed		
45 Alternativ energi	17-08-2005		0		
48 Andelskapital	17-08-2005		0,00 kr		
101 BBR - anvendkode	07-07-2020		130		
103 BBR - opførelsesår	07-07-2020		1907		
201 BBR - boligareal	07-07-2020				
202 BBR - erhvervsareal	01-01-1901				
209 BBR - samlet areal	01-01-1901				
301 Gr. type	01-01-1901				
302 Gr størrelse	01-01-1901		1		
303 Gr opførelsesår	01-01-1901		01		
399 Grupperingskode	01-01-1901		12101		
400 Hovedstol/Restgæld	01-01-1901		0,00 kr		
401 Afdrag på units	01-01-1901		0,00 kr		
402 Løbetid lån/unitleje	01-01-1901		10 år		
502 Lukkestatus	09-10-2019		0		

Ret ejendomsfaktor F8

Ny ejendomsfaktor F9

Slet ejendomsfaktor F10

Efter denne rettelse skal du køre punkt. 4.4 Kør regler igen.

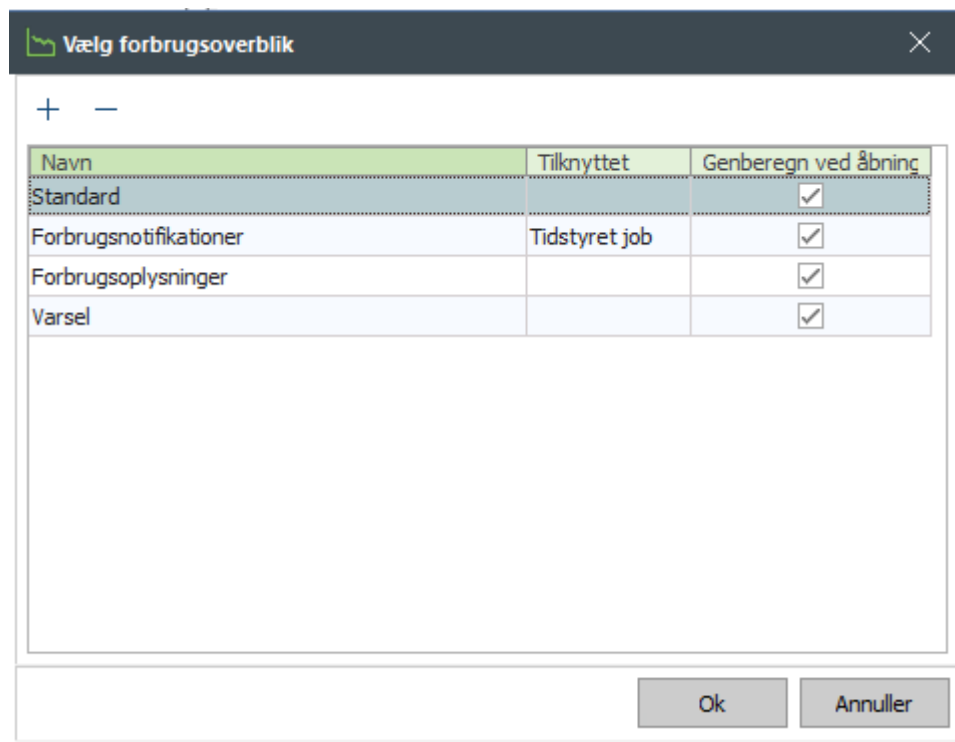
## 8. KONTROL AF FORBRUGET

Det næste trin i årskørslen er kontrol af forbrug. Under dette menupunkt kontrollerer du det forbrug, der bliver afregnet på årsopgørelserne. Du har to værktøjer til rådighed til formålet: Udskriften Forbrugsstatistik samt kladden Forbrugsoverblik.

### 8.1 Forbrugsoverblik

#### Teknik | Forbrugsoverblik

Vælg en kladde som ikke er sat op til tidstyret job – opret evt. en ny ved at klikke på +



Navn	Tilknyttet	Genberegnet ved åbning
Standard		<input checked="" type="checkbox"/>
Forbrugsnotifikationer	Tidstyret job	<input checked="" type="checkbox"/>
Forbrugsoplysninger		<input checked="" type="checkbox"/>
Varsel		<input checked="" type="checkbox"/>

Forbruget skal vises fra sidste års aflæsning – til sidste reliserede aflæsning.

Der skal ikke være afgrænsning på søgningen

Ingen flueben i Vis kun aktive beboers forbrug – forbruget for hele året vises inkl. flyttere

**Forbrugsoverblik**

**Generelle indstillinger**

**Forbrug**  
Fra: sidste års aflæsning Nr. 0  
Til: sidst realiserede aflæsning Nr. 93

Vis kun den aktive beboers forbrug. **Genbereg**

**Forsendelsesform:**  
 Lyt til EJForsyning  Forbrugsuplysninger  
 Sæt alle til brev

**Ejendomsfaktorer**  
EjendomsFaktor Nr.  
Klik her for at tilføje ejendomsfaktor  
<Ingen data at vise>

**Beregningsgru**  
Afkølingskrav:  
Belastningsgr:

**SMS og E-Mail**  
SMS:   
E-Mail:

**Filtrering**

**Forbruger filter**  
 Huskeliste  
 Forbruger 1 999999999

**Medtag**  
 Alle  Kun aktive  Kun passive

**Afgrænsning**  
 Lyt til EJForsyning  Forbrugsafvigelse 80 % fra forventet forbrug  
Bagatelgrænse:  Afkøling: 0 °C fra forventet afkøling  
 m<sup>3</sup>  Returtemperatur: 50 °C fra forventet returtemperatur

Klik på kolonnen Til dato – så kan du få sorteret og vist de forbrugere som mangler aflæsninger til brug for års aflæsning.

Søg...

Ejendom:	Inr.	Adresse	Husnr.	Vejnr.	Litraer	Fra dato	Til dat ▼	Forv
564	1	Nørregade	57	18		06-06-2022	03-10-2022	1367731 0
616	1	Alleen	7	1		06-06-2022	03-10-2022	1367884 3289,66

Det samlede forbrug for året inkl. fraflyttere vises nederst i Forbrugsoverblik

<b>Antal:</b>	630 stk.	<b>Total energi i MWh:</b>	1.264,299 MWh	<b>Sum m3:</b>	53.282,500 m3
<b>Sum MWh:</b>	0,000 MWh	<b>Sum kWh:</b>	1.264.298,900 kWh	<b>Sum GJoule:</b>	0,000 GJoule

For at lave kontrol af forbruget på årsopgørelsen, skal du sætte vinge i Vis kun aktive beboers forbrug. Denne skal bruges til afstemning af forbruget med det fakturerede forbrug på Total for værk.

Husk at trykke på Genberegnet når du har sat vinge.

**Forbrugsoverblik**

**Generelle indstillinger**

**Forbrug**

Fra: sidste års aflæsning Nr. 0

Til: sidst realiserede aflæsning Nr. 93

Vis kun den aktive beboers forbrug. **Genberegnet**

**Forsendelsesform:**

Lyt til E|Forsyning  Forbrugsoplysninger

Sæt alle til brev

**Ejendomsfaktorer**

EjendomsFaktor Nr

Klik her for at tilføje ejendomsfaktor

<Ingen data at vise>

**Filtrering**

**Forbruger filter**

Huskeliste

Forbruger 1 999999999

**Medtag**

Alle  Kun aktive  Kun passive

**Afgrænsning**

Lyt til E|Forsyning  Forbrugsafvigelse 80 % fra forventet forb

Bagatelgrænse:  Afkøling: 0 °C fra forventet afkø

Returtemperatur: 50 °C fra forventet ret

m<sup>3</sup>

## 8.2 Udskriv forbrugsstatistik

### Teknik | Udskrifter | Udskriv forbrugsstatistik

Benyt forbrugsstatistikken til kontrol af forbruget på årsaflysningen.

Vejledende opsætning:

Brug "Ingen kontrol", hvis du ønsker at eksportere hele forbrugsstatistikken til Excel.

The screenshot shows the 'Udskrivning af forbrugsstatistik' dialog box. The printer selected is 'Hewlett-Packard HP LaserJet P2035 (omdirigeret 15)'. The 'EDH' setting is 'Spørg ved udskrift'. The 'Kontrol' section is circled in red, showing 'Af: 0 - Ingen kontrol' and 'På: 0 - Ejendomsniveau'. A green arrow points to the 'Årsmærke, der afsluttes' field, which is currently empty. The 'Vis udskrift' button is highlighted in green.

Section	Field	Value
Interval	Sortering og årsmærke	Forbrugernumr
	Forbrugernr. Fra	1
	Til	999999999
	Inst. vejnr. fra	1
Forbrug	Fra	0 - sidste årsaflysning
	Nr.	0
	Til	2 - sidst realiserede aflæsning
	Nr.	0
Detailniveau	Er	0 - Vis kun ejendomme
	Referenceforbrug	2 - Sidste års forbrug
Forventet forbrug	Er	0 - Graddagekorrigeret reference
		60 %
Kontrol	Af	0 - Ingen kontrol
	fra	20
	På	0 - Ejendomsniveau
	til	50

**Udskrivning af forbrugsstatistik** ×

**Valgt printer:** Hewlett-Packard HP LaserJet P2035 (omdirigeret 15) **EDH:** Spørg ved udskrift

Standard Udskriftsopsætning Afgrænsning Rate/Acontokontrol < >

**Udskriftens udseende og indhold**

- Udskriv sumlinie ved hver udskrevet vej
- Udskriv kun summation (ingen installationer udskrives)
- Udskriv papirhoved med information om kørslen
- Udskriv total-sum med information om det samlede forbrug
- Udskriv adskillerstreg
- Understreg kontrolafvigelser
- Sideskift, når der er udskrevet en vej
- pixels forskydning mellem linier

**Styring af sum**

- Gruppér sum pr. prisliste (hver prisliste får sin egen sum)
- Gruppér sum pr. energidistrikt
- Gruppér sum pr. ejendomsfaktor

**Målerskift og flyttere:**

- Udelad summer
- Vis kun sum for flyttere
- Vis kun sum for målerskift

**Antal år, der udskrives for**

Antal år tilbage

**Omregning**

- Omregn fra ren M3 (sum forbliver udspecificeret)

**Ejendomsfaktor**

Udskrivning af forbrugsstatistik ×

**Valgt printer:** Hewlett-Packard HP LaserJet P2035 (omdirigeret 15) **EDH:** Spørg ved udskrift

Standard Udskriftsopsætning **Afgrænsning** Rate/Acontokontrol < >

**Installationer**

- Medtag også ikke-aflæste (alle installationer udskrives)
- Vis også forkastede ejendomme med forklaring om årsag
- Vis altid installationslinjen, hvis installationen har indiv. afk. grænser

Forbrugsgodkendelsesniveau:  
0 - Ignorer godkendelser

**Storforbrugere**

- Alle forbrugere
- Kun storforbrugere
- Uden storforbrugere

**Hændelser**

- Medtag installationer/ejendomme med bestemte hændelser
  - Ved målerskift
  - Ved flytter(e)
  - Ved omregning mellem enheder på samme tælleværk
  - Ved omregning fra M3-tælleværk til Eng-tælleværk
  - Ved korrektion(er)
  - Ved individuelle afkølingsgrænser på installation
  - Ved ny installation
  - Ved straffritagelse

**Datoer**

- Afgræns installations-opsætningsdato: 01-01-1997 Til: 01-01-1997
- Afgræns beboers indflytningsdato: 01-01-1997 Til: 01-01-1997

Gem opsætning  
Eksporter  
Opsæt printer  
EDH indstillinger  
EDH arkivering  
Registrér  
**Vis udskrift**  
Udskriv  
Luk  
Hjælp

**OBS:**

- Angiv INGEN flueben i "Ved fraflytning..." hvis du skal lave statistik på hele årets forbrug.
- Sæt flueben i "Ved fraflytning...", hvis du kun skal bruge det forbrug, der bliver afregnet på årsopgørelserne – uden flyttere.

**Denne udskrift bruges i punkt 17.3 til afstemning af forbruget med det fakturrede forbrug på Total for værk.**

Udskrivning af forbrugsstatistik

Valgt printer: Hewlett-Packard HP LaserJet P2035 (omdirigeret 15) EDH: Spørg ved udskrift

Standard Udskriftsopsætning Afgrænsning **Rate/Acontokontrol**

**Ratekontrol**

Ved fraflytning på ejendommen, vises kun tilflytters forbrug

**Acontokontrol**

Foretag acontokontrol

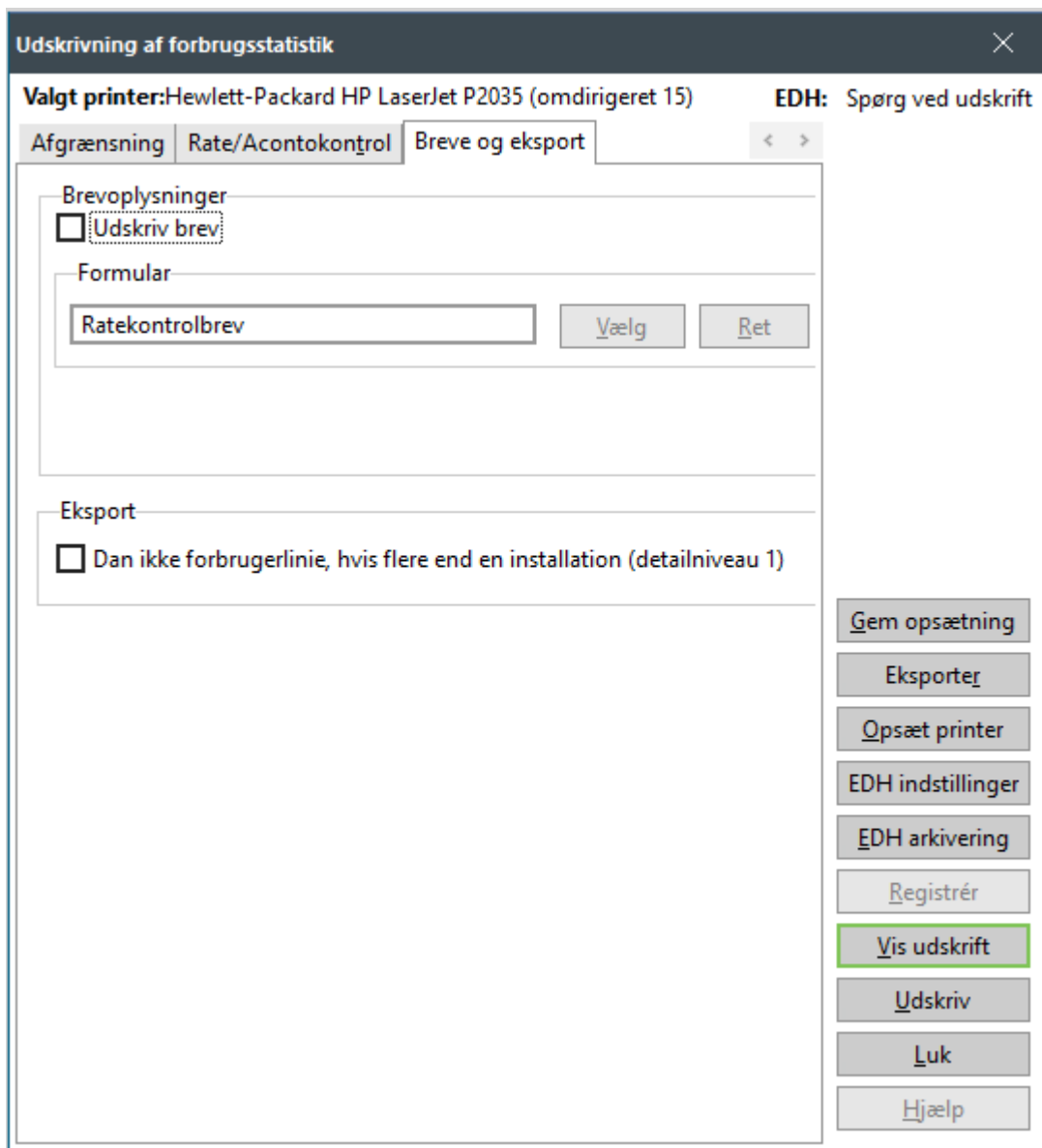
Ændring fra og med rate 5

Der afrundes til hele 10 kr.

Antal rater: 4

Gem opsætning  
Eksporter  
Opsæt printer  
EDH indstillinger  
EDH arkivering  
Registrér  
**Vis udskrift**  
Udskriv  
Luk  
Hjælp





### 8.3 Godkendelsesfunktion

Ved udskrift af afvigelsesstatistikker - begrænsede udskrifter - kan du med fordel benytte godkendelsesfunktionen, der findes på installationen.

Eksempel:

En forbruger figurerer på statistikken for *Forbrugere med dårlig afkøling*, men der viser sig at være en acceptabel forklaring på dette, hvorfor du efterfølgende ikke ønsker at se forbrugeren på denne udskrift. Den ansvarlige kan markere aflæsningen som *Godkendt* i installationsvedligeholdelsen på fanebladet *Andre oplysninger*.

Stamdata	Sidste 5 års forbrug	Forventet forbrug	Aflæsninger	Andre oplysninger	Målerhistorik	Komponenter	Drift	Noter	Notelog	Forbrugsnotifikationer
----------	----------------------	-------------------	-------------	-------------------	---------------	-------------	-------	-------	---------	------------------------

<b>Detaljer</b> Håndterminalnr. <input type="text" value="5605"/> <input type="button" value="Opdater alle"/> Alternativt søgefelt <input type="text" value="6617391"/> <input type="button" value="Opdater alle"/> Varmtvandsprocent <input type="text" value="25"/>	Afkølingsgrænser: Metode <input type="text" value="Benyt nedenstående"/>	<b>Godkendelse af forbrug</b> Forbrug godkendt af: <input type="text" value=""/> 0 <input type="button" value="Godkend"/> <input type="button" value="Ophæv denne"/> <input type="button" value="(Ophæv alle)"/>
Knudepunkt <input type="text"/>	Straf fra <input type="text" value="0"/> Rabat fra <input type="text" value="0"/> Kommunenr. <input type="text" value="630"/> <input type="button" value="Opdater alle"/>	Kategorier <input type="text"/>

Ved udskrift af afvigelsesstatistikker skal du efterfølgende sætte den korrekte godkendelsesstatus i feltet *Forbrugsgodkendelsesniveau* på fanebladet *Afgrænsning* (Se figur næste side)

**Udskrivning af forbrugsstatistik** ✕

**Valgt printer:** Hewlett-Packard HP LaserJet P2035 (omdirigeret 15)      **EDH:** Spørg ved udskrift

---

**Installationer**

Medtag også ikke-aflæste (alle installationer udskrives)  
 Vis også forkastede ejendomme med forklaring om årsag  
 Vis altid installationslinjen, hvis installationen har indiv. afk. grænser

**Forbrugsgodkendelsesniveau:**

---

**Storforbrugere**

Alle forbrugere  
 Kun storforbrugere  
 Uden storforbrugere

---

**Hændelser**

Medtag installationer/ejendomme med bestemte hændelser

- Ved målerskift
- Ved flytter(e)
- Ved omregning mellem enheder på samme tællerværk
- Ved omregning fra M3-tællerværk til Eng-tællerværk
- Ved korrektion(er)
- Ved individuelle afkølingsgrænser på installation
- Ved ny installation
- Ved straffritagelse

---

**Datoer**

Afgræns installations-opsætningsdato:  Til:

Afgræns beboers indflytningsdato:  Til:

## 9. DAN BUDGETTERET FORBRUG FOR NÆSTE ÅR

### 9.1. Beregning

**Teknik | Beregn budgetteret forbrug til næste år.** Stå i det årsmærke, du er ved at afslutte.

Referenceforbruget	2- Indeværende års forbrug
Fravælg mellemaflæsninger	Markeres med flueben
Regulering er	Fx 10 % = referenceforbrug + 10 %
	Fx -10 % = referenceforbrug – 10 %

Bemærk at der ikke beregnes et budgetteret forbrug til forbrugere, hvorpå der ikke er registreret en årsaflysning.

Er der i forbindelse med et målerskift skiftet afregningsenhed i løbet af året, beregnes hele forbruget i den enhed, sidste nye måler regner i. En evt. omregning mellem m<sup>3</sup> og energi benytter den generelle afkøling, der er opsat i systemet.

BEMÆRK: Beregningen af det budgetterede forbrug sker først, når du kører udskriften ved enten at klikke på knappen *Eksporter*, knappen *Vis udskrift* eller knappen *Udskriv*. For at rette feltet "Budgetteret forbrug" på Installationsvedligeholdelsen, skal der samtidig være flueben i *Ret det budgetterede forbrug iflg. Beregning*. Ved at lave beregningen uden dette flueben, og eksportere til et regneark, er det nemt at overskue, hvad det beregnede forbrug vil blive.

Bemærk at forbrugere, der under **Teknik | Installation | Forventet forbrug**, har vinge i "fasthold forbrug", bliver overstreget på udskriften, men at de ikke er markeret i eksporten.

Vejledende opsætning:

Ændring af installationers budgetterede forbrug

Valgt printer: Hewlett-Packard HP LaserJet P2035 (omdirigeret 15) EDH: Arkiveres ikke

Standard Andet

Filter

Forbrugernr. Fra: 1 Til: 999999999

Huskeliste.: CVU Jelling

Undtag installationer, der er oprettet efter den: [ ]

Nyt indhold

Referencen er: 2 - Indeværende års forbrug

Regulering er: 10 %

Fravælg mellemaflæsninger

Mellemaflæsningsnummer: 0

Flyttere graddageberegnes ud fra tilflytters forbrug

Beregn M3 ud fra en afkøling på 0 grader

Ændringer

Ret det budgetterede forbrug iflg. beregning

Sidste dag i regnskabsåret

Opsæt printer

EDH indstillinger

EDH arkivering

Eksporter

Vis udskrift

Udskriv

Luk

Hjælp

## 9.2 Nye tilslutninger

Forbruget beregnes uanset antallet af flytninger som et samlet forbrug på referenceperioden.

Der er dog MEGET vigtigt, at du kontrollerer nye forbrugere manuelt. Disse fremgår tydeligt af udskriften, da der alene ved disse vil blive vist en beregningsperiode.

På nye tilslutninger eksisterer der ikke forbrugsdata for hele året, og systemet vil derfor korrigere for den manglende periode ved at beregne et graddagekorrigeret forbrug. Vær her særlig opmærksom på, om der fx har været brugt udtørningsvarme, eller om den tilsluttede periode er for kort til et realistisk skøn.

Urealistiske skøn rettes manuelt på fanebladet *Forventet forbrug* i feltet "Budgetteret forbrug" under **Teknik | Installation**, når opdateringskørslen er færdig.

**PAS PÅ** Hvis du har lavet manuelle rettelser, og udskriver menupunktet *Beregn budgetteret forbrug* igen, bliver rettelserne overskrevet, hvis du har flueben i *Ret det budgetterede forbrug ifølge beregning*. Dette kan undgås ved at sætte flueben i "Fasthold forbrug" på fanebladet "Forventet forbrug på installationsvedligeholdelsen".

### 9.3 Sum nyt budgetteret forbrug

Når du har opdateret det budgetterede forbrug, kan du udskrive en sum via **Teknik | Udskrifter | Forbrugsstatistik**.

**Udskrivning af forbrugsstatistik**

Valgt printer: Hewlett-Packard HP LaserJet P2035 (omdirigeret 15) EDH: Spørg ved udskrift

Standard Udskriftsopsætning Afgrænsning Rate/Acontokontrol < >

Interval

Sortering og årsmærke: Forbrugernumr [dropdown] [up/down arrows] ← Årsmærke der afsluttes

Forbrugernr. Fra: 1 Til: 999999999

Medtag kun passive

Huskeliste: Store forbrugere [dropdown]

Inst. vejnr. fra: 1 Til: 9999

Forbrug

Fra: 0 - sidste års aflæsning [dropdown] Nr: 0

Til: 0 - denne års aflæsning [dropdown] Nr: 0

Fravælg mellem aflæsninger

Medtag alle mellem liggende mellem aflæsninger

Detailniveau

Er: 0 - Vis kun ejendomme [dropdown]

Referenceforbrug

Er: 1 - Budgetteret forbrug [dropdown]

Forventet forbrug

Er: 1 - Procentuel korrigeret reference [dropdown] 100 %

Kontrol

Af: 0 - Ingen kontrol [dropdown] fra 20

På: 0 - Ejendomsniveau [dropdown] til 50

Gem opsætning

Eksporter

Opsæt printer

EDH indstillinger

EDH arkivering

Registrér

**Vis udskrift**

Udskriv

Luk

Hjælp

Udskrivning af forbrugsstatistik

Valgt printer: Hewlett-Packard HP LaserJet P2035 (omdirigeret 15) EDH: Spørg ved udskrift

Standard Udskriftsopsætning Afgrænsning Rate/Acontokontrol < >

Udskriftens udseende og indhold

- Udskriv sumlinie ved hver udskrevet vej
- Udskriv kun summation (ingen installationer udskrives)
- Udskriv papirhoved med information om kørslen
- Udskriv total-sum med information om det samlede forbrug
- Udskriv adskillerstreg
- Understreg kontrolafvigelse
- Sideskift, når der er udskrevet en vej
- pixels forskydning mellem linier

Styring af sum

- Gruppér sum pr. prisliste (hver prisliste får sin egen sum)
- Gruppér sum pr. energidistrikt
- Gruppér sum pr. ejendomsfaktor

Målerskift og flyttere:

- Udelad summer
- Vis kun sum for flyttere
- Vis kun sum for målerskift

Antal år, der udskrives for

Antal år tilbage

Omregning

- Omregn fra ren M3 (sum forbliver udspecificeret)

Ejendomsfaktor

Gem opsætning  
Eksporter  
Opsæt printer  
EDH indstillinger  
EDH arkivering  
Registrér  
Vis udskrift  
Udskriv  
Luk  
Hjælp

Fanebladene *Afgrænsning*, *Rate/Acontokontrol* og *Breve* og *eksport* efterlades blanke.

Når du udskriver listen, er det værdien i kolonnen "Forventet", der er summen af det nye budgetterede forbrug.

# 10. NYE PRISER I NYT ÅR

## 10.1 Dan ny prisliste

### Fakturering | Priser osv. | Prisliste

Kontroller afregningspriserne for indeværende år, og dan af hensyn til budgetterne et prisblad for næste år.

#### VIGTIGT: Ved flere prisblade.

Husk at oprette et nyt prisblad for det nye årsmærke for ALLE prisblade. Du bladrer mellem prislisterne på knapperne *Forrige* og *Næste*.

Benyt IKKE knappen (+) *Opret post* i øverste bjælke - den benyttes kun ved oprettelse af nye prislisenumre ELLER (-) *Slet post* i øverste bjælke - den sletter hele prisbladet for alle årsmærker.

#### Følg nedenstående vejledning meget nøje:

OBS : Forbrugersystemet skal stå i det årsmærke, du afslutter.

### Fakturering | Priser | Prisliste.

Klik på knappen + *Opret post* til højre for feltet der indeholder årsmærket.

Fakturalinie	Tekst	Finanskonto	Pris
>	1500 Måler nr. [HAANDNR]	111750	350,00
	1700 Tillæg for dårlig afkøling	111800	2,00
	1750 Rabat for god afkøling	111800	0,00
	2500 Arealafgift 0-100 m <sup>2</sup>	111300	16,98
	2501 Arealafgift 0-100 m <sup>2</sup> - Erhver	111300	16,98
	2510 Arealafgift 100-200 m <sup>2</sup>	111300	15,70
	2511 Arealafgift 100-200 m <sup>2</sup> - Erhv	111300	15,70
	2520 Arealafgift 200-1000 m <sup>2</sup>	111300	14,40
	2521 Arealafgift 200-1000 m <sup>2</sup> - Erh	111300	14,40
	2530 Arealafgift > 1.000 m <sup>2</sup>	111300	10,96
	2531 Arealafgift > 1000 m <sup>2</sup> - Erhve	111300	10,96
	2700 Abonnement	111600	500,00
	2710 Flyttegebyr	442700	65,00
	2715 Tillæg for aflæsning	442700	270,00

Klik OK til at oprette et nyt prisblad for nyt år.

OBS: Vær opmærksom på, at hvis du omlægger dit regnskabsår i budgetperioden, skal priser for faste bidrag angives forholdsmæssigt ift. 12 måneder. Kontakt supporten, hvis du er i tvivl.

## 10.2 Prisændringer

Hvis du har prisændringer midt på året, må du IKKE ændre nuværende i prislisen. Dette skal foretages med en aflæsning med mellemaflæsningsnr. Klik på Prisændring på 1500 (vejl.) Indsæt mellemaflæsningsnr. samt dato og ny pris.

Hvis din prisændring skal gælde for hele året, må du gerne rette i den nuværende pris.

Dette er selvfølgelig med forbehold for gældende regler for prisændringer. Spørg evt. Dansk Fjernvarme.

# 11. REGISTRER MANGLENDE PÅLIGNINGER

## 11.1 Registrer rate

### Aconto | Registrer rate

Skulle der fejlagtigt være acontorater, der ikke er registrerede i systemet (det vil sige opkrævede, men ikke bogførte rater), kontrolleres dette hurtigt ved at køre en registrering for samtlige rater. Denne kørsel bør ikke resultere i et beløb til registrering. Skulle det modsatte være tilfældet, accepteres registreringen med bogføringsdato på den sidste dag i regnskabsåret.

Nogle værker benytter en procedure med manuel opkrævning af første rate i forbindelse med flytninger og nyttilsluttede forbrugere, der er tilsluttet umiddelbart efter den automatiske opkrævning er kørt. Sker denne opkrævning efter registreringen af raten er foretaget, glemmes disse nye forbrugere af og til i registreringen. Vær opmærksom på at få dem registreret.

The screenshot shows a web form titled "Registrer acontorater". The form contains the following fields:

- Angiv rater der skal registreres:**
  - Ratenumre:** Fra:  Til:
  - Årsmærke:** Angiv årsmærke:
- Forbrugere:** Fra:  Til:
- Dato:** Registreringsdato:

At the bottom of the form are three buttons: "< Tilbage", "Næste >", and "Annuller".

Two green arrows point to the form fields:

- A green arrow points to the "Årsmærke" field with the text "Årsmærke der afsluttes".
- A green arrow points to the "Registreringsdato" field with the text "Sidste dag i regnskabsåret".



## 12. RENTER

Hvis dit værk ønsker at tilskrive restante forbrugere renter, skal du gøre det nu, inden beregningen af årsopgørelser.

Hvis dit værk IKKE ønsker at tilskrive renter, kan du springe dette punkt over.

### 12.1 Beregning af renter

#### Aconto | Rentetilskrivning.

Vælg **Funktioner | Generér renteliste**. Du bliver nu ledt gennem en guide med følgende indhold:

Forbrugerinterval:        Alle forbrugere. Klik på knappen *Næste*.

Renteberegning

Angiv kriterier:

Forbrugere

Forbrugerinterval    1 - 999999999

Huskeliste    ▾

< Tilbage    Næste >    Annuller

Periode: Her angiver du den dato, som renteberegningen skal beregnes frem til. Datoen skal være lig sidste dato i regnskabsåret.

Regnskabsår: Hvis du ikke tidligere har brugt denne renteberegningsmetode, skal du i intervallet skrive fra det årsmærke, der afsluttes til det årsmærke, der afsluttes. Fx fra 2023 til 2022.

Hvis du også anvendte denne renteberegningsmetode sidste år, skal du i stedet angive fra forrige årsmærke til det årsmærke, der afsluttes. Fx fra 2022 til 2023.

Angiv kriterier:

Periode  
Beregn frem til dato:

Regnskabsår  
Årsmærke:  -  **Eksempel**

Ignorer afdragsordninger  
 Ignorer henstandsftaler  
 Ignorer Fri Faktura

< Tilbage   Næste >   Annuller

Sidste dag i regnskabs-  
året

Som udgangspunkt beregnes der ikke renter af afdrags- og henstandsftaler samt frifakturaer. Hvis du sætter flueben i *Ignorer afdragsordninger* eller i *Ignorer henstandsftaler*, beregner systemet alligevel renter af aftalerne. Det samme gælder flueben i *Ignorer Fri Faktura*.

Klik på knappen *Næste*.

Flyttere: Vælg *medtages ikke*.  
Mellemopgørelser: Vælg *medtages*.  
Klik på knappen *Næste*.

Renteberegning

Angiv kriterier:

Flyttere

Medtages.

Medtages ikke.

Kun flyttere medtages.

Mellemopgørelser

Medtages.

Medtages ikke.

Kun storforbrugeropgørelser medtages.

< Tilbage Næste > Annuller

Opkrævning: Renterne skal posteres og opkræves sammen med indeværende årsopgørelse. Årsopgørelsens ratenummer er 0.

Registrering: Indtast den sidste dag i regnskabsåret.

Når du klikker på knappen *Udfør*, beregnes en renteliste.

Renteberegning

Angiv kriterier:

Opkrævning

Årsmærke der skal posteres i:

Rate/opgørelse der opkræves sammen med:

Registrering

Registreringsdato:

< Tilbage Udfør Annuller

Årsmærke der afsluttes

Sidste dag i regnskabsåret

Ligesom det kendes fra restantlisten, kan du ved at sætte "flueben" i *Undlad* på rentelisten, undlade at renteberegne en forbruger, hvis der er forhold, der taler for det.

Herefter kan du udskrive rentelisten. På rentelisten har du også mulighed for at se undladte rentetilskrivninger.

Opsætning af rentenotafakturaerne sker via fakturalinjer, som er indlagt automatisk af SOFTVÆRKET.

Vi henviser desuden til manualens kapitel 4 – Aconto for yderligere beskrivelse af rentetilskrivningen.

## 13. TILBAGEFØRSEL AF RESTANCER

SOFTVÆRKET anbefaler, at dit værk tilbagefører ubetalte acontorater i dette trin af processen, da det resulterer i en mere overskuelig årsopgørelse til forbrugeren.

Vi anbefaler, at du udskriver en restanceliste og gemmer denne inden kørsel af denne rutine, idet der efter kørslen ikke vil forekomme restancer vedrørende acontorater.

### 13.1 Diverse acontoudskrift

#### Aconto | Udskrifter | Diverse acontoudskrift

Udskriften opsættes som følger:

Fanebladet *Hovedkriterier*

Ejendomsnr 1 – 999999999

Periode 01.01.1900 – **dags dato**

Afgræns på årsmærke Sæt flueben og vælg det aktuelle årsmærke

Vis beløb Restbeløb

Afdragsordning Afdrag medtages ikke

Flueben sættes i Vis kun summering

Diverse acontoudskrifter

Valgt printer: HP\_Brev EDH: Arkiveres ikke

Hovedkriterier Avancerede kriterier Andet

Udskriftsnavn  
Tilbageførsel af restancer

Interval  
 Forbrugernr Fra: 1 til 999999999  
 Opkrævningsform Betalingsservice

Periode  
Datointerval Fra: 01-01-1900 til  
 Afgræns på årsmærke Årsmærke der afsluttes

Vis beløb  
 Restbeløb  
 Pålignet beløb  
 Betalt beløb

Afdragsordning  
 Afdrag medtages  
 Kun afdrag medtages  
 Afdrag medtages ikke  
 Medtag budgetterede påligninger  
 Vis kun aktive forbrugere

Vis kun summering  
 Vis navn på person der opkræves  
 Medtag primosaldo

Gem opsætning  
Opsæt printer  
EDH indstillinger  
EDH arkivering  
Eksporter  
Vis udskrift  
Udskriv  
Luk  
Hjælp

Fanebladet *Avancerede kriterier*.

Flyttere	Flyttere medtages ikke
Ultimo beløb	Ultimosaldi lig nul medtages ikke
Sortering	Pr. registreringsdato.
Kundegruppe	Alle medtages

The screenshot shows a software window titled "Diverse acontoudskrifter" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, it displays "Valgt printer: HP\_Brev" and "EDH: Arkiveres ikke". There are three tabs: "Hovedkriterier", "Avancerede kriterier" (which is active), and "Andet".

Under the "Avancerede kriterier" tab, there are three sections:

- Medtages:** Contains two dropdown menus. The first is labeled "Flyttere:" and is set to "Flyttere medtages ikke". The second is labeled "Ultimobeløb:" and is set to "Ultimosaldi lig nul medtages ikke".
- Sortering:** Contains two radio buttons. "Pr. registreringsdato" is selected, and "Pr. forfaldsdato" is unselected.
- Kundegruppe:** Contains two radio buttons. "Alle medtages" is selected, and "Medtag gruppe:" is unselected. Next to "Medtag gruppe:" is an empty dropdown menu.

On the right side of the window, there is a vertical stack of buttons: "Gem opsætning", "Opsæt printer", "EDH indstillinger", "EDH arkivering", "Eksporter", "Vis udskrift" (highlighted with a green border), "Udskriv", "Luk", and "Hjælp".

Klik nu på knappen *Udskriv*.

Summen af restancer på udskriften skal stemme overens med summen af restancer, du finder frem til i følgende afsnit.

## 13.2 Tilbagefør restancer

### Aconto | Tilbagefør restancer

Kørslen opsættes som følger:

Ejendomsnumre	Alle forbrugere
Årsmærke	Det årsmærke, du afslutter
Medtages	Flyttere medtages ikke
Skæringsdato	<b>Dags dato</b>

Klik nu på knappen *Næste*.

Tilbageførsel af restance

Angiv kriterier:

Ejendomsnumre  
Fra:  Til:

Årsmærke  
Årsmærke:

Medtages  
Flyttere:

Skæringsdato  
Dato:

< Tilbage **Næste** > Annuller

Du får nu en sum over restancer, der ønskes tilbageført. Denne sum skal stemme med summen af rater på den tidligere udskrevne diverse acontoudskrift fra punkt 13.1

Hvis tallene ikke stemmer overens, kan du udskrive henholdsvis acontoudskriften og tilbageførslen i detaljer og sammenligne tallene.

Registreringsdato sættes til sidste dag i regnskabsåret.

Når du klikker på knappen *Udfør*, modposteres alle ikke-betalte acontorater, så det pålignede beløb i Acontovedligeholdelsen modsvarer det betalte beløb.

Hvis forbrugeren har betalt mere, end de var pålignet, sker det modsatte. Det pålignede beløb i Acontovedligeholdelsen opskrives, så det svarer til det betalte beløb.

**Tilbageførel af restance**

**Oversigt:**

Restance der ønskes tilbageført:

Samlet restance incl. ej forfalden: 4.631.946,32 ← Eksempel

Opkrævet, men ej forfalden: 4.611.890,00

Registreringsdato

Dato:

← Sidste dag i regnskabsåret

Udskriv < Tilbage Udfør Annuller

### Bogføringer på ratenumre, der ikke eksisterer

Du kan risikere at få en fejlmeddelelse her, hvis der er blevet bogført betalinger på et ratenummer, som ikke eksisterer. Vi har lavet et udtræk under Applikation | Udtræk til Regneark og filer | Byg og dan dataudtræk. Det hedder "Bogføringer på ratenumre, der ikke eksisterer". Her vil vises de rater, der kan være tale om, og på disse skal rate-nummeret rettes i acontovedligeholdelsen.

Byg og dan dataudtræk til regneark og filer

Menu < > + - △ ✓ × Kopier

ID	Beskrivelse	Ejer
41	Eksporter alle finansbilag inkl. oversigt i HTML	DFF
42	Antal samtykker til Eboks	DFF
> 43	Bogføringer på ratenumre, der ikke eksisterer	DFF
44	Forskel på ejer og lejer	ADM
45	BUDGETTERET FORBRUG	ADM
46	Ny installationsoprettelse via EForsyning	DFF
47	Noteopfølgning - alle noter	DFF

Vis i fremviser >>

Dan fil

**Dan og åbn fil**

Fremviser Beskriv udtrækket Udpeg datamængde Opsæt nøgleord Opsæt filnavn Avanceret DFF-bruger: dan insert-SQL Adgangstyring

Værkets beskrivelse af dataudtræk

Bogføringer på ratenumre, der ikke eksisterer



## 14. VEDR. E-BOKS

Du skal tage stilling til, hvordan dine forbrugere skal modtage årskørslens dokumenter.

Ved nedenstående opsætning følger dokumenterne opkrævningen. D.v.s. at dokumenterne kun lander i e-Boks, hvis forbrugeren har tilmeldt Betalingservice til e-Boks.

Hvis ikke de er tilmeldt Betalingservice, vil de få opkrævning+bilag i e-Boks, hvis der er samtykke i FOF, og KUN hvis værket har en særlig BS aftale. Er du i tvivl om I har sådan en aftale, kan du kontakte Mastercard Payment Services.

### Indstillinger | Systemmiljø | Betalingservice | Medsend bilag :

**Vedligeholdelse af systemmiljø**

Søg:

- Aconto
- Adresser
- Aflæsningsmetoder
- Auto svar
- Beskedservice
- Betalingsinformation
- Betalingservice
  - Generelt
  - Medsend bilag**
  - SFTP
  - Tidsstyrede jobs
- Diverse
- Doc2Mail
- e-Boks
- EDH
  - Diverse
  - Indgående dokumenter
  - Interne dokumenter
  - Navngivning
- Email
- Energispareaktiviteter
- EnergySolution integration
- Faktura
- Finans
- Finans Import/Eksport
- Flytteguide
- Indberetning
- Installationsvilkår
- Kvikmålerskift
- Lejer/Stemme-system
- Log
- Lækkontrol
- Nemhandel
- Noter
- Opkrævning
- Systemlogin

**Medsend bilag**

Benyt Medsend bilag pdf

Der køres

Test (bruges kun ved værker, der er nye kunder hos Betalingservice)

Produktion

Udfør validering ved dannelse af opgørelser, breve og ad hoc dokumenter

Fakturalinier på fakturaer

Tillæg til venstre margin på udskrifter (typisk 10 mm)  mm

Skalering på udskrifter (typisk 93 pct)  pct

Interne dokumenter lægges i køen: Betalingservice

Rykker	<input type="text" value="Lægges i betalingservicekø ved arkivering"/>
Rentenota	<input type="text" value="Lægges i betalingservicekø ved arkivering"/>
Opgørelse	<input type="text" value="Lægges i betalingservicekø ved arkivering"/>
Fri faktura	<input type="text" value="Lægges ikke i kø ved arkivering"/>
Budget	<input type="text" value="Lægges i betalingservicekø ved arkivering"/>
Gebyrnota	<input type="text" value="Lægges i betalingservicekø ved arkivering"/>

Hjælp Ok Annuller

# 15. FORETAG PRØVEBEREGNING AF 5-10 BUDGETTER OG ÅRSOPGØRELSE

**OBS: SOFTVÆRKET anbefaler værkerne at benytte en fakturaforside med visning af brændselssammensætning og sammenligningstal. Derfor skal der først beregnes og registreres budgetter i nyt årsmærke og derefter beregnes og registreres årsopgørelser inklusive fakturaforside i gammelt årsmærke.**

## Fakturering | Beregn faktura

Beregn altid opgørelser af typen Opgørelse – *ikke Fiktiv opgørelse*.

Der kan kun ligge én beregnet opgørelse pr. forbruger. Hvis du genberegner en opgørelse på den samme forbruger, overskrives den første opgørelse med den nye.

Du skal prøveberegne et antal årsopgørelser og et antal budgetter hver for sig. Årsopgørelser beregnes i gammelt årsmærke – budgetter i nyt årsmærke. Bemærk at acontoraten ikke fremgår på fakturaforsiden, før budgetterne er registreret.

Find eksempler på forskellige kundetyper, for eksempel almindelige, m/u renter og gebyrer, kunder med særlige prisaftaler, kunder med målerskift osv. Lav evt. en huskeliste med de udvalgte forbrugernumre, og brug denne til prøveberegningen – se eksempel herunder.

The screenshot shows the 'Dan opgørelse' window with the following settings:

- Opgørelsestype:** Budget (rent)
- Kontroludskriv
- Medtag budget
- Tilbyd registrering af budget
- Budget beregnes efter: Budgetteret forbrug
- Regnskabsår/Periode:** Fra: 01-01-2021, Til: 31-12-2021
- Årsmærke: 2021
- Rate: 0
- Periode: Fra: 01-01-2021, Til: 31-12-2021
- Bogføringsdato: [ ]
- Forfaldsdato: [ ]
- Forbruger:** fra: 1, til: 999999999
- Huskeliste: Prøveberegning årskørs
- Behandl i rækkefølge på huskelisten
- Kundegruppe: [ ]
- Mellemopgørelse:**  Brug til-mellemafslætningsnr.: 0
- Fiktive opgørelser:**  Benyt årsafslæning;  Benyt mellemafsl. Angiv et interval: 0 - 0 (Fra=0 for sidst faktureret, Til=0 for sidst realiserede);  Vis ikke mellemafslæninger.
- Prognose opgørelser:**  Forventet forbrug;  Faktisk forbrug; Slutdato for målt forbrug: 31-12-2021

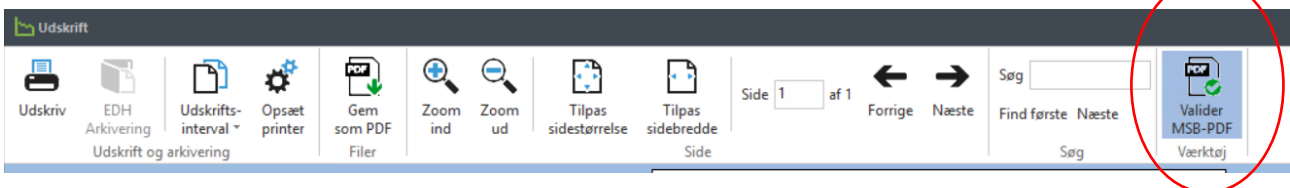
Buttons: Ok, Annuller, Hjælp

Se udskifterne grundigt igennem for at sikre dig, at der ikke er fejl på.

- Er priserne korrekte?
- Er teksterne korrekte?

### Validering af bilag til Mastercard Payment

Det er en rigtig god idé at validere bilagene allerede nu, så du kan nå at reagere, hvis der er bilag, der ikke overholder valideringsreglerne. Når du har prøveberegningerne fremme på skærmen, kan du gøre det ved at trykke på knappen "Valider MSB-PDF". Der vil fremkomme en fejlmeddelelse, hvis bilagene ikke kan valideres, og ellers vil du få følgende besked : "Indholdet overholder Betalingsservices betingelser"



## 16. BEREGN ALLE BUDGETTER

**OBS:** Dokumentkøen skal være tom, inden du beregner budgetter. Højreklik på skrivebordet i FORSYNING|FOF og vælg "Dokumentkø". Hvis køen indeholder dokumenter, der ikke skal med til forbrugerne i det kommende træk, skal du slette dokumenterne, så køen er tom.

### 16.1 Beregn budgetter

#### Fakturering | Beregn faktura

#### **OBS: STÅ I NYT ÅRSMÆRKE ved beregning af budgetter!**

Vejledende opsætning:

Forbruger	<i>Alle forbrugere</i>
Opgørelsestype	<i>Budget. Sæt Budget beregnes efter til Budgetteret forbrug</i>
Bogføringsdato	Er ikke relevant, da raterne først bliver registreret ved opkrævning, så denne dato er som udgangspunkt dags dato
Forfaldsdato	Er nedtonet og udfyldes ikke.

Fravælg kontroludskrift til skærm, da den ikke er hensigtsmæssig ved så stor en beregning. Klik på knappen *OK* for at udføre beregningen. Beregn ca. 1 sekund per forbruger til beregningen, afhængig af det tekniske udstyr og internetforbindelse.

The screenshot shows the 'Dan opgørelse' dialog box with the following fields and options:

- Opgørelsestype:** Budget (rent) (dropdown)
- Kontroludskriv
- Medtag budget
- Tilbyd registrering af budget
- Budget beregnes efter: Budgetteret forbrug (dropdown)
- Regnskabsår/Periode:**
  - Fra: 01-01-2021 Til: 31-12-2021
  - Årsmærke: 2021
  - Rate: 0
  - Periode: Fra: 01-01-2021 Til: 31-12-2021
  - Bogføringsdato: (empty)
  - Forfaldsdato: 31-12-2021
- Forbruger:** fra 1 til 999999999
- Huskeliste (Prøveberegning årskørs dropdown)
- Behandl i rækkefølge på huskelisten
- Kundegruppe (dropdown)
- Mlemopgørelse (Brug til-mellemaflæsningsnr.: 0)
- Fiktive opgørelser:**
  - Benyt årsafslæsning
  - Benyt mellemafl. Angiv et interval 0 - 0
  - Fra=0 for sidst faktureret. Til=0 for sidst realiserede.
  - Vis ikke mellemaflæsninger.
- Prognose opgørelser:**
  - Uventet forbrug
  - Faktisk forbrug
  - Slutdato for målt forbrug: 31-12-2021

Annotations: A green arrow labeled 'OBS!' points to the 'Budget beregnes efter' dropdown. Another green arrow labeled 'Dags dato' points to the 'Bogføringsdato' field.

Buttons: Ok, Annuller, Hjælp

## 16.2 Kontroller budgetterne

### Fakturering | Total for værk

SOFTVÆRKET anbefaler, at du eksporterer Total for Værk med flueben i "Vis detailliste" til Excel. Brug Excel til at sortere på relevante kolonner. Hver kolonne svarer til en fakturalinje.

The screenshot shows the 'Total for Værk' window with the following settings:

- Valgt printer:** Konoca
- EDH:** Arkiveres ikke
- Kriterium:** Kolonner
- Forbruger:** Fra: 1, Til: 999999999. Options:  Forbrugere indeholdt i huskeliste.,  Kundegruppe,  Ej bogførte,  Bogførte,  Vis detailliste,  Medtag prisændringer.
- Type:**  Opgørelse,  Mellemopgørelse,  Flytteopgørelse,  Budget (rent),  Fri faktura,  Gebyrnota,  Prognose.
- Periode:** Fra: 01-07-2021, Til: 30-06-2022, årsmærke: 2021.  Afregningsperiode,  Bogføringsperiode.
- Fakturalinie Indbetaling/Udbetaling:** Indbetaling: 9990, Udbetaling: 9995.
- Finansgruppe:** Fra: 1, Til: 999999999.
- Prisliste:** Fra: 1, Til: 999999999.

Buttons on the right side:

- Gem opsætning
- EDH indstillinger
- Eksporter** (highlighted with a red circle)
- Opsæt printer
- Vis udskrift (highlighted with a green box)
- EDH arkivering
- Udskriv
- Luk
- Hjælp

Dette er en nem måde at finde eventuelle fejl på, og da budgetterne ikke er bogførte endnu, kan fejlen stadig rettes og budgettet genberegnes.

## 16.3 Registrer budgetter

### Fakturerings | Bogføring

Hvis du ikke har haft flueben i "Tilbyd registrering af budget", skal du nu registrere budgetterne.

Bogfør opgørelser/registrér budgetter

Forbruger  
Fra:  Til:

Opgørelsestype  
Budget (rent)

Regnskabsår/periode  
Fra:  Årsmærke:

Bogføringsdato  
 Eorslag

Periodiseringsdato:

Vis udskrift

Ok  
Annuller  
Hjælp

# 17. BEREGN ALLE OPGØRELSE

## 17.1 Beregn årsopgørelser

### Fakturering | Beregn faktura

#### **OBS: STÅ I GAMMELT ÅRSMÆRKE** ved beregning af opgørelser!

Vejledende opsætning:

Forbruger *Alle forbrugere*

Opgørelsestype *Opgørelse.*

Bogføringsdato Skal være lig fakturadatoen. SOFTVÆRKET anbefaler at følge Dansk Fjernvarmes udmelding om, at bogføringsdato skal være lig med dags dato.

Forfaldsdato Skal være lig betalingsdatoen. Hvornår skal forbrugerne betale opgørelserne? (Ved opkrævning sammen med en rate, skal forfaldsdatoen være den samme)

Fravælg kontroludskrift til skærm, da den ikke er hensigtsmæssig ved så stor en beregning. Klik på knappen *OK* for at udføre beregningen. Beregn ca. 1 sekund per forbruger til beregningen, afhængig af det tekniske udstyr og internetforbindelse.

Dan opgørelse

Opgørelsestype  
Opgørelse

Kontroludskriv  
 Medtag budget  
 Tilbyd registrering af budget  
Budget beregnes efter:  
Restforbrug - delår

Regnskabsår/Periode  
Fra: 01-01-2021 Til: 31-12-2021  
Årsmærke: 2021  
Rate: 0  
Periode  
Fra: 01-01-2021 Til: 31-12-2021  
Bogføringsdato:  
Forfaldsdato

Forbruger  
fra: 1 til: 999999999  
 Huskeliste  
 Behandl i rækkefølge på huskelisten  
 Kundegruppe

Mellemopgørelse  
 Brug til-mellemaflæsningsnr.: 0

Fiktive opgørelser  
 Benyt årsafslæning  
 Benyt mellemafsl. Angiv et interval: 0 - 0  
Fra=0 for sidst faktureret. Til=0 for sidst realiserede.  
 Vis ikke mellemafslæninger.

Prognose opgørelser  
 tæt forbrug  
 forbrug  
Slutdato for målt forbrug

Ok  
Annuller  
Hjælp



## 17.2 Elektroniske fakturaer

Elektroniske fakturaer indgår i beregningen og den efterfølgende kontrol sammen med de øvrige opgørelser. Du skal altså ikke foretage dig noget specielt vedrørende beregning af elektroniske fakturaer.

## 17.3 Kontroller enheder

### Fakturering | Total for Værk

Sammenhold total for værk – totalsalget i enheder med forbrugsstatistikken dannet under punkt 8.2.

Hvis der er en difference mellem enhederne på total for værk og enhederne på forbrugsstatistikken, kan du eksportere begge udskrifter til Excel og sammenholde forbrug pr. forbruger. En difference kan eventuelt skyldes til én eller flere nedlagte forbrugere.

Opsæt udskriften Total for Værk op som følger, hvor perioden udfyldes med datoer og årsmærke for det år som afsluttes :

Valgt printer: Konoca EDH: Arkiveres ikke

Kriterium Kolonner SQL

Forbruger

Fra: 1 Til: 99999999

Forbrugere indeholdt i huskeliste:

Kundegruppe

Ej bogførte

Bogførte

Vis detalilliste

Medtag prisændringer

Type

Opgørelse

Mellemopgørelse

Flytteopgørelse

Budget (rent)

Fri faktura

Gebyrnota

Prognose

Periode

Fra: Til: årsmærke

Afregningsperiode  Bogføringsperiode

Fakturalinie Indbetaling/Udbetaling

Indbetaling: 9990 Udbetaling: 9995

Finansgruppe

Fra: 1 Til: 99999999

Prisliste

Fra: 1 Til: 99999999

EDH indstillinger

Eksporter

Opsæt printer

Vis udskrift

EDH arkivering

Udskriv

Luk

Hjælp

Udfyldes automatisk

## 17.4 Kontroller opgørelserne

### Fakturering | Total for værk'

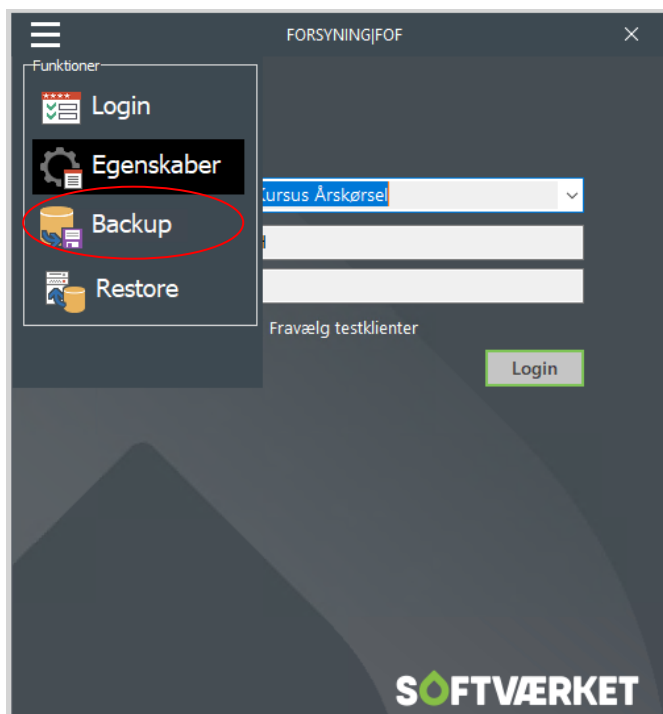
*SOFTVÆRKET anbefaler, at du eksporterer Total for Værk med flueben i "Vis detailliste" til Excel. Brug Excel til at sortere på relevante kolonner. Fx efter kolonnen "Til udbetaling" for at se, hvilke forbrugere, der skal have flest penge igen. Hver kolonne svarer til en fakturalinje.*

Dette er en nem måde at finde eventuelle fejl på, og da opgørelserne ikke er bogførte endnu, kan fejlen stadig rettes og fakturaen genberegnes.

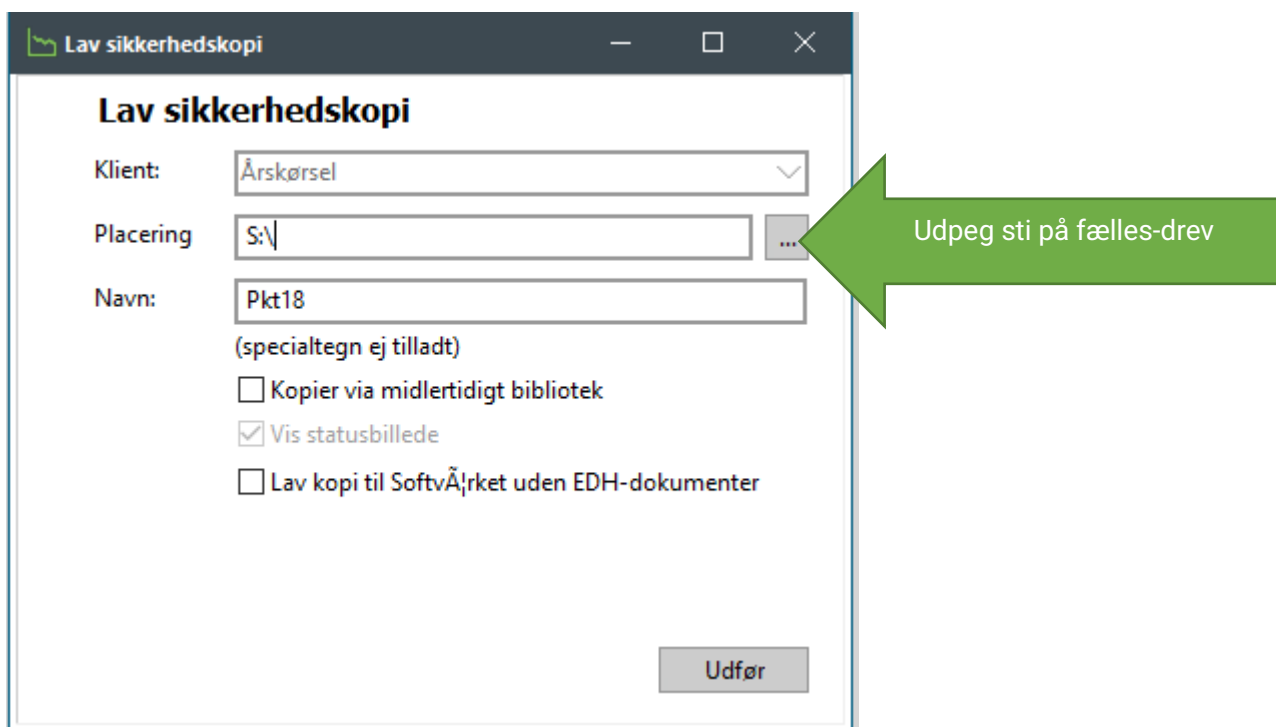
## 18. SIKKERHEDSKOPI

Hvis du har flyttet din Finansdel over i FOF i skyen, skal du ikke foretage en sikkerhedskopi. Hvis der er sket en fejl i dine bogførte opgørelser, skal de krediteres.

I loginbilledet til programmet klikker du på **Backup** for at oprette en sikkerhedskopi.



Du kan også oprette en sikkerhedskopi i FORSYNING|FOF under menuen **Applikation | Lav sikkerhedskopi**



# 19. BOGFØR ÅRSOPGØRELSENE

## Fakturering | Bogfør

Opgørelserne bogføres og bliver dermed tildelt et fakturanummer.

Forbruger                      Alle forbrugere  
Opgørelsestype              Opgørelse

Klik på knappen *Forslag*, hvorefter systemet vil vise antallet af opgørelser til bogføring samt en bogføringsdato. Antallet af opgørelser skal stemme med det samlede antal forbrugere. Dog vil der ikke blive bogført en årsopgørelse på en forbruger, der er flyttet sidste dag i regnskabsåret.

Regnskabsår/periode udfyldes automatisk ud fra hvilket årsmærke man står i, så kontroller at det er de rigtige datoer/årsmærke.

**Periodisering:** Vi har tilføjet et felt til angivelse af en periodiseringsdato. En faktura skal jf. Skattestyrelsen dateres den dag den udskrives eller stilles til rådighed for kunden. I forbindelse med årsopgørelser f.eks. dannet i januar, kan du bogføre dags dato og samtidig få alle posteringerne, dog undtaget momsen, periodiseret til det år, der afregnes for. Vær opmærksom på, at der er opsat korrekt periodiseringskonti hos dig i Indstillinger|Systemmiljø|Finans

Fjern fluebenet i *Vis udskrift* og klik på *OK*.

The screenshot shows a software window titled "Bogfør opgørelser/registrér budgetter". It has several sections for data entry:

- Forbruger:** "Fra:" field contains "1", "Til:" field contains "999999999".
- Opgørelsestype:** A dropdown menu showing "Opgørelse".
- Regnskabsår/periode:** "Fra:" and "Til:" empty fields, "Rate:" field contains "0", "Årsmærke:" empty field.
- Bogføringsdato:** An empty input field, a button labeled "Forslag", and a "Periodiseringsdato:" field below it.

A red circle highlights the "Bogføringsdato" section. A green arrow points upwards from the text "OBS" towards the "Forslag" button. At the bottom right are buttons for "Ok", "Annuller", and "Hjælp". At the bottom left is a checkbox labeled "Vis udskrift".

## Fakturering | Manglende opgørelser

Sæt prik i *Årsopgørelser* og udskriv liste. Listen skal være tom. Hvis den ikke er tom, skal du kunne forklare de poster, der er på den.

Udskrift - Manglende opgørelser

Valgt printer: Brother EDH: Arkiveres ikke

Forbruger

Fra:  Til:

Kundegruppe

Årsmærke

Fra:  Til:

Opgørelsestype

Årsopgørelse

Flytteopgørelse

Mellempopgørelse

EDH indstillinger

Gem opsætning

Opsæt printer

EDH arkivering

Vis udskrift

Udskriv

Luk

Hjælp

## 20. ÅRSSKIFTE – TEKNIK

### Applikation | Årsskifte

**OBS: Stå i det årsmærke, du skal afslutte.**

Årsskiftet er delt op i to separate dele: Teknik og Finans.

Du kan derfor lave årsskiftet i teknikdelen umiddelbart efter, at årskørslen er afsluttet og vente med årsskiftet i finansdelen, indtil de sidste efterposteringer fra revisoren er bogført.

Årsskifte

### Årsskifte

Dette skærm billede vil hjælpe dig igennem et årsskifte i systemet.

Årsskiftet har indflydelse på:

- Finansdelen
- Teknikdelen
- Betalingsdatoer (rater)

Nedenfor på dette skærm billede er det muligt at afkrydse de dele man ønsker at køre årsskifte for.

Før et årsskifte kan gennemføres, skal følgende være opfyldt:

- samtlige finanskladder skal være tomme
- ingen finanskladder må være i brug
- samtlige aktive forbrugere skal være afregnet

Revision (Luk regnskab)

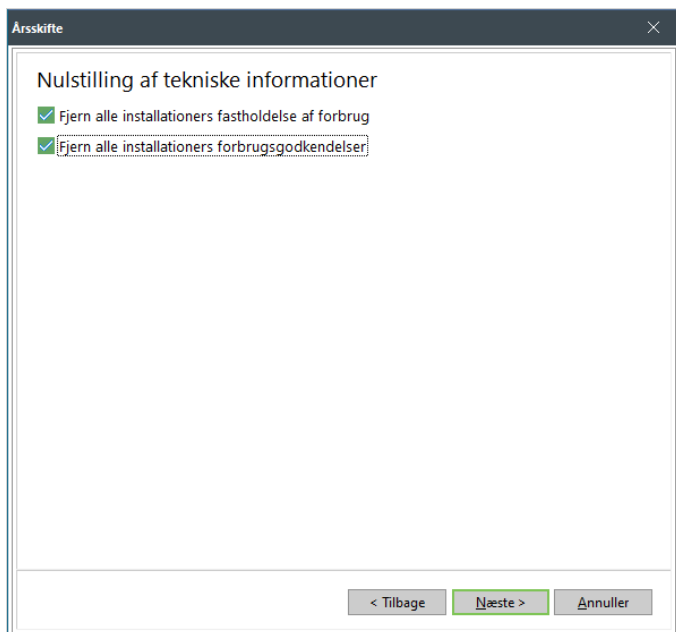
Finans (Afslut regnskabsår)

Teknik

Oprydning i data (Persondataforordningen)

< Tilbage   Næste >   Annuller

**VIGTIGT** Sæt KUN flueben i feltet *Teknik*. Klik derefter på knappen *Næste*.



Du får nu følgende muligheder:

### **Fjern alle installationers fastholdelse af forbrug**

Under **Teknik | Installationer** | fanebladet *Forventet forbrug*, kan du i løbet af året have sat flueben i feltet *Fasthold forbrug*. Hvis der er flueben i dette felt, vil det budgetterede forbrug IKKE blive overskrevet, hverken ved beregning af nyt budget eller ved kørsel af punkt 9 – Dan budgetteret forbrug næste år.

Hvis du har anvendt dette felt i løbet af året, får du altså nu mulighed for at fjerne fastholdelsen af det budgetterede forbrug.

### **Fjern alle installationers forbrugsgodkendelser**

Vi henviser her til beskrivelsen i punkt 8.3 i manualen.

Et flueben i feltet fjerner således alle forbrugsgodkendelser.

Hvis du ikke anvender hverken fastholdelse af forbrug eller forbrugsgodkendelser, skal du blot efterlade felterne blanke uden et flueben og klikke på knappen *Næste*.

Når årsskiftet i teknik bliver udført, sker der følgende:

På fanebladet *Forventet forbrug* i installationsvedligeholdelsen, vil indholdet af feltet *Budgetteret, næste år – Budgetteret* blive flyttet over i felterne *Forventet, dette regnskabsår – Hele regnskabsår & rest*. Alle tre felter vil derfor have samme værdi.

Stamdata	Sidste 5 års forbrug	Forventet forbrug	Aflæsninger	Andre oplysninger	Målerhistorik	Komponenter	Drift	Noter	Notelog	Forbrugsnotifikationer																												
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p><b>Forventede forbrug</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Forventet, dette regnskabsår</th> <th colspan="2">Budgetteret, næste år</th> <th colspan="2">Forventet, i normalår</th> </tr> <tr> <th>Hele regnskabsåret</th> <th>Rest</th> <th>Budgetteret</th> <th></th> <th>Forbrug i normalår</th> <th>Enhedstype</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21,137</td> <td>21,137</td> <td>21,137</td> <td></td> <td>15,5064</td> <td>MWh</td> </tr> <tr> <td>M3</td> <td>508,51</td> <td>508,51</td> <td>508,51</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> fasthold forbrug</p> </div> <div style="width: 35%;"> <p><b>Skønnet effekt</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Maxeffekt</th> <th>Enhed</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>											Forventet, dette regnskabsår		Budgetteret, næste år		Forventet, i normalår		Hele regnskabsåret	Rest	Budgetteret		Forbrug i normalår	Enhedstype	21,137	21,137	21,137		15,5064	MWh	M3	508,51	508,51	508,51			Maxeffekt	Enhed	0	
Forventet, dette regnskabsår		Budgetteret, næste år		Forventet, i normalår																																		
Hele regnskabsåret	Rest	Budgetteret		Forbrug i normalår	Enhedstype																																	
21,137	21,137	21,137		15,5064	MWh																																	
M3	508,51	508,51	508,51																																			
Maxeffekt	Enhed																																					
0																																						

Hvis du har godkendt forbruget i forbindelse med udskrift af forbrugsstatistik/Forbrugsoverblik i punkt 5, skal du nu ophæve alle godkendelser under **Teknik | Installationer** | fanebladet *Andre oplysninger*, ved at klikke på knappen *Ophæv alle*:

Stamdata	Sidste 5 års forbrug	Forventet forbrug	Aflæsninger	Andre oplysninger	Målerhistorik	Komponenter	Drift	Noter	Notelog	Forbrugsnotifikationer
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 25%;"> <p><b>Detaljer</b></p> <p>Håndterminalnr. 5605 <input type="button" value="Opdater alle"/></p> <p>Alternativt søgefelt 6617391 <input type="button" value="Opdater alle"/></p> <p>Varmtvandsprocent 25</p> <p>Knudepunkt <input type="text"/></p> </div> <div style="width: 25%;"> <p><b>Afkølingsgrænser:</b></p> <p>Metode Benyt nedenstående</p> <p>Straf fra 0 (følger system)</p> <p>Rabat fra 0</p> <p>Kommunenr. 630 <input type="button" value="Opdater alle"/></p> </div> <div style="width: 50%;"> <p><b>Godkendelse af forbrug</b></p> <p>Forbrug godkendt af: 0</p> <p><input type="button" value="Godkend"/></p> <p><input type="button" value="Ophæv denne"/></p> <p><input type="button" value="(Ophæv alle)"/></p> <p>Kategorier <input type="text"/></p> </div> </div>										

## Skift gældende årsmærke

Af hensyn til E|Forsyning skal man sætte nyt årsmærke som Gældende årsmærke. Det gør man under Indstillinger | Rater, datoer mv.

**Rateangivelse** ✕

---

Ret forfaldsdato på rate
Sæt som gældende år



# 21. STYRINGSTABELLER

## 21.1 Udskriv/ arkiver styringstabeller

**OBS: Stå i NYT årsmærke.**

### Teknik | Udskrifter | Udskriv styringstabel

Hvis du sender styringstabellerne ud til forbrugerne, og du har sammenligningstal på din styringstabel, skal du sikre dig, at du har kørt beregningen i punkt 5, inden du går videre i dette punkt.

Hvis du skal sende styringstabellerne med som bilag til MasterCard Payment, skal du IKKE udskrive styringstabellerne, men blot arkivere dem via knappen "EDH arkivering".

Vejledende opsætning:

Udskrivning af styringstabel

Valgt printer: HP\_blank

EDH: Spørg ved udskrift

Standard Avanceret

Formular

Styringstabel Vælg Ret

Interval

Sorteringsorden Forbrugernummer

Forbrugernr. Fra: 1 Til: 999999999

Huskeliste Prøveberegning årskørsel

Installationsløbenummer Fra: 1 Til: 9999

Inst. vejnr. Fra: Til:

Andre opsætninger

Varmeår slutter 0 måneder før regnskabsåret

Regn altid til regnskabsår slut

Benyt rest-forbrug, hvor der har været flytter(e)

Læg 1 dag til flytteafslæsningsdatoen

Benyt det budgettede forbrug, regn ind i næste regnskabsår

Ved årsafslæsning: benyt da regnskabsår start

Gem opsætning

Opsæt printer

EDH indstillinger

EDH arkivering

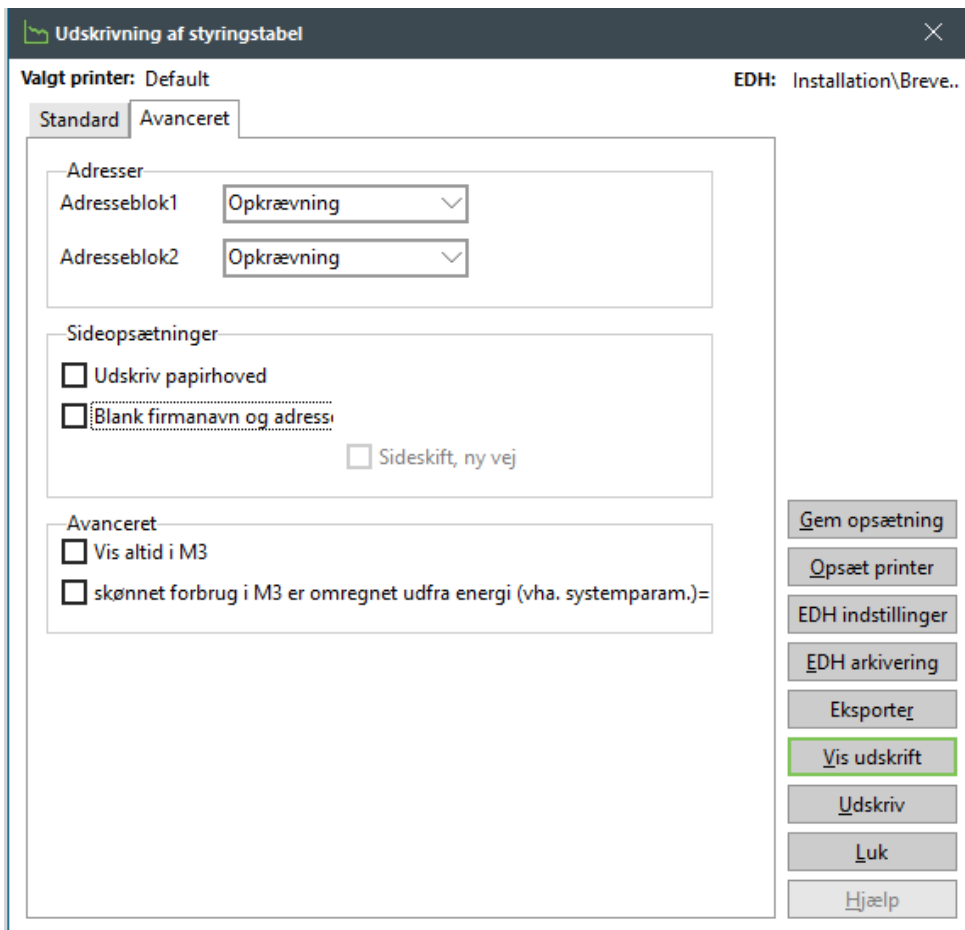
Eksporter

Vis udskrift

Udskriv

Luk

Hjælp



## 21.2 Styringstabel medsend bilag

OBS : Hvis du har E|Forsyning, anbefaler SOFTVÆRKET at du danner styringstabellerne, men at du ikke medsender dem i trækket. Forbrugerne kan selv hente styringstabellerne på E|Forsyning.

Kontroller at opsætningen er som ønsket ved at prøve at udskrive et par stikprøver.

Når udskriften er som ønsket, skal du kontrollere, at udskriften er opsat til at blive lagt i kø til Betalingservice, når den arkiveres. Det gør du under knappen "EDH indstillinger".

**Bemærk!** Klik på knappen *Gem opsætning*, når opsætningen er som du ønsker.

## 22. DAN OPKRÆVNING - ELEKTRONISKE FAKTURER

### 22.1 Opkrævning

Årsopgørelsen og rate 1 skal opkræves hver for sig. Følg nedenstående vejledning:

#### Aconto | Dan opkrævning

Sæt prik i "Nemhandel elektronisk fakturering" og klik på knappen *Næste*.

Dan opkrævning/udbetaling/overførsel

Vælg medietype:

Medietype

- Betalingsservice BS-Total (TKR)
- Betalingsservice BS-Basis (Aftaleløsning)
- Blanketter (Giro-/Fi-Kort & Ratebilletter)
- Check udbetalinger
- Betalingsservice Straksopkrævning
- Nemhandel elektronisk fakturering
- Udbetaling via bankoverførsel

Udvalget af medietyper kan redigeres under menuen Indstillinger | Systemmiljø | Opkrævning.

< Tilbage Næste > Annuller

Forbrugerinterval Alle forbrugere. Klik på knappen *Næste*.

Dan Nemhandel elektroniske fakturaer

Vælg forbrugere der skal medtages:

Forbrugere

- Forbrugerinterval Fra 1 Til 99999999
- Liste fra datafil (BS Leverance 621)
- Huskeliste Prøveberegning årskørsel
- Fakturainterval Fra 22249 Til 22249

- Medtag alle opkrævningsformer på nær elektroniske
- Medtag alle med bevægelser uanset restance
- Medtag forudbetalinger på elektroniske fakturaer

< Tilbage Næste > Annuller

Posterings Sæt flueben i *Årsopgørelse* og angiv korrekt årsmærke. Klik på knappen *Næste*.



Kontroller antal forbrugere og beløb og klik på knappen *Udfør*.

Dan Nemhandel elektroniske fakturaer

Dan opkrævning/udbetaling:

Trækinformation

Antal forbrugere der opkræves:	0
Antal opkrævninger/udbetalinger:	0
Beløb i alt:	0,00

Opkrævning via

Indbetalingskort (81298181)

Bank (9551-5510405252)

OIO-format

OIOXML

OIOUBL

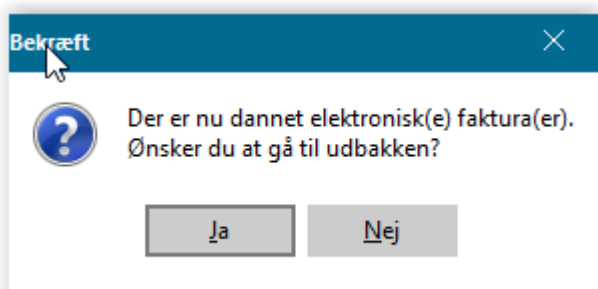
Benyt hurtigudsendelse mod merpris (3-6 dage)

Vedhæft pdf-version af faktura

< Tilbage Udfør Annuller

EDH-arkiver eller udskriv trækkvittering.

Klik på *Ja* for at gå til **Finans | Elektroniske fakturaer | Udbakke**



Klik på knappen *Overfør* i udbakken for at overføre de elektroniske fakturaer til SOFTVÆRKET.

**Gentag derefter hele proceduren med flueben i rate 1 i stedet for i årsopgørelse.**

**BEMÆRK:** Hvis de elektroniske forbrugere ønsker et budget og/ eller en styringstabel, skal du udskrive disse nu og sende dem per post.

## 22.2 Udbetalinger Nemhandel

I punkt **22.1 Opkrævning** sendte du både opkrævningen og fakturaen. Hvis årsopgørelsen modregnet rate 1 ender i en udbetaling, har den elektronisk fakturerede forbruger pengene til gode på forfaldsdatoen, ligesom alle andre forbrugere ville have det.

SOFTVÆRKET har dog erfaret, at mange kommuner vælger at modregne en udbetaling i senere indbetalinger. Hvis det også er din erfaring fra tidligere år, så lad pengene stå og afvent en henvendelse fra den elektronisk fakturerede forbruger, inden du udbetaler dem.

## 23. SAMLEOPKRÆVNING

### 23.1 Samleopkrævning

Hvis dit værk anvender samleopkrævning af et antal forbrugere på én hovedbeboer, skal årsopgørelsen og raten nu overføres. Det sker under menupunktet **Aconto | Overfør rater til samleopkrævning**:

Overfør påligninger til samleopkrævning

Angivelse af ratenumre mv.:

Ratenumre

Ratenummer

Årsmærke

Angiv årsmærke:

< Tilbage Næste > Annuller

Punktet skal udføres to gange: én gang for årsopgørelsen, der har ratenummer 0 i gammelt årsmærke, og én gang for rate 1 i det nye årsmærke.

**BEMÆRK:** Der må ikke overføres rater til samleopkrævning på elektroniske fakturerede forbrugere.

## 24. DAN OPKRÆVNING - BETALINGSSERVICE

### Opkræv årsopgørelse og rate 1

#### Aconto | Dan opkrævning

Opkræv årsopgørelsen, som ved almindelige acontoopkrævninger. Vær dog opmærksom på, om årsopgørelsen opkræves sammen med første rate i det nye regnskabsår. I guiden vælger du, hvilke posteringer, der ønskes medtaget.

Her følger et eksempel på opkrævning af årsopgørelse og rate 1 sammen.

Medtag alle forbrugere.

Dan opkrævning/udbetaling/overførsel

Vælg medietype:

Medietype

- Betalingsservice BS-Total (TKR)
- Betalingsservice BS-Basis (Aftaleløsning)
- Blanketter (Giro-/Fi-Kort & Ratebilletter)
- Check udbetalinger
- Overfør udbetalinger til rater
- Betalingsservice Straksopkrævning
- Nemhandel elektronisk fakturering
- Udbetaling via bankoverførsel

Udvalget af medietyper kan redigeres under menuen Indstillinger | Systemmiljø | Opkrævning.

< Tilbage   Næste >   Annuller

Dan medie Betalingsservice BS-Total (TKR)

Medsend bilag

Medsend bilag sammen med trækket

Bilag i Betalingsservicekø

Dan opkrævning til alle forbrugere med dokumenter

Antal forbrugere	0	Størrelse i alt	0 kb
Antal dokumenter	0	Gennemsnitsstørrelse	0 kb

Valider bilag   Importer bilag   < Tilbage   Næste >   Annuller

Dette skærmbillede vil vise de bilag, der er lagt i kø til Betalingsservice. Opgørelser og budgetter lægges i kø efter opsætning under **Indstillinger | Systemmiljø** | fanen *Medsend bilag PDF*. Øvrige brevskebeloner.



Du sletter dokumenter i en større kørsel ved at slette journalnummeret fra EDH-arkivet under **Applikation | EDH | Søgning**. Denne kørsel sletter både dokumenterne på journalnummeret fra EDH-arkivering og fra den kø, dokumentet eventuelt ligger i. Du sletter et enkelt dokument på en enkelt forbruger under fanen *EDH* på *Forbrugervedligeholdelsen* ved at højreklikke på dokumentet og vælge "Fjern fra køen Betalingservice".

Hvis du anvender samleopkrævning af forbrugere, og disse forbrugere ikke skal have bilag, skal du fjerne disse bilag fra køen.

Du kan kun tilføje dokumenter fra forbrugere med Betalingservice som betalingsform til køen. Dokumenter til elektronisk fakturerede forbrugere skal sendes særskilt. Kontroller også, om du har forbrugere med andre opkrævningsformer, for eksempel Blanketter.

Hvis du har bilag i køen til forbrugere, som IKKE opkræves, men som du gerne vil sende bilag til, skal skærmbilledet se sådan ud :

Dan medie Betalingservice BS-Total (TKR)

Medsend bilag

Medsend bilag sammen med trækket

Bilag i Betalingservicekø

Dan opkrævning til alle forbrugere med dokumenter

Antal forbrugere	0	Størrelse i alt	0 kb
Antal dokumenter	0	Gennemsnitsstørrelse	0 kb

Valider bilag   Importer bilag   < Tilbage   Næste >   Annuller

Bilagenes gennemsnitlige størrelse må maksimalt være 250 kb.

Klik på knappen *Næste*.

Medtag alle forbrugere.

*Medtag alle med bevægelser uanset restance* (hvis du anvender samleopkrævning, skal der ikke være flueben i dette)

Dan medie Betalingservice BS-Total (TKR)

Vælg forbrugere der skal medtages:

Forbrugere

Forbrugerinterval Fra  Til

Liste fra datafil (BS Leverance 621)

Huskeliste

Fakturainterval Fra  Til

Medtag alle opkrævningsformer på nær elektroniske

Medtag alle med bevægelser uanset restance

Medtag forudbetalinger på elektroniske fakturaer

Sæt flueben i feltet *Rate* og angiv rate 1 i det nye årsmærke.

Sæt flueben i feltet *Årsopgørelse* og angiv det årsmærke, du afslutter.

Sæt flueben i feltet *Medtag restance fra tidligere år*.

Dan medie Betalingservice BS-Total (TKR)

Vælg posterings der skal medtages:

Posterings

<input checked="" type="checkbox"/> Rate og afdrag	Fra: <input type="text" value="1"/>	Til: <input type="text" value="1"/>	Årsmærke <input type="text"/>	← Nyt årsmærke
<input type="checkbox"/> Mellemopgørelse	Fra: <input type="text" value="1"/>	Til: <input type="text" value="1"/>	Årsmærke <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Årsopgørelse			Årsmærke <input type="text"/>	← Årsmærke der afsluttes
<input type="checkbox"/> Flytteopgørelse	Fra: <input type="text"/>	Til: <input type="text"/>	Årsmærke <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Depositum			Årsmærke <input type="text"/>	

Medtag restance fra tidligere år

Medtag fakturatekst på træk

Udfør modregning i acontorate

Medtag posteringslinier på træk

Renter tilknyttet acontorate medtages

Gebyrer tilknyttet acontorate medtages

Andet tilknyttet acontorate medtages

På den næste side i guiden har vi i eksemplet valgt at lade MasterCard Payment håndtere både opkrævninger og udbetalinger. Derfor er der prik i *Opkrævninger og udbetalinger*.

Vi har desuden sat flueben i *Vis udspecificering*, fordi vi ønsker at vise forbrugeren en udspecificering på, hvad det samlede beløb består af. Det vil sige rate 1 og årsopgørelse.

Vi har også sat flueben i *Vis moms vedr. aconto*, af hensyn til erhvervskunderne, og vi har valgt at vise fakturadatoen for rate 1.

BEMÆRK : Ny praksis er, at man sætter fakturadato til at være dags dato, idet momsloven ikke overholdes, hvis man sætter fakturadato til at være lig med forfaldsdato.

Dispositionsdato sættes til forfaldsdatoen på årsopgørelsen og rate 1.

Dan medie Betalingsservice BS-Total (TKR)

Avancerede kriterier:

Medtag følgende saldi

Opkrævninger

Udbetalinger

Opkrævninger og udbetalinger

Diverse

Vis udspecificering.

Undlad at vise ratenumre

Vis moms vedr. aconto.

Vis afgifter vedr. aconto.

Vis fakturadato:

Disp. dato:

Dags dato

Forfaldsdato

< Tilbage Næste > Annuller

På næste side kan du angive overskrifter. Tilføj eventuelt "/[YYTIL]" som vist nedenfor.

Dan medie Betalingsservice BS-Total (TKR)

Angiv overskrifter:

Overskrift acontorate:

Acontorate [ACONTORATENR] - [AARSMÆRKE]

Overskrift årsopgørelse:

Årsopgørelse [AARSMÆRKE]

Overskrift årsopgørelse og acontorate:

Årsopgørelse [AARSMÆRKE] & rate [ACONTORATENR] - [AARSMÆRKE]

Overskrift flyttere:

Flytteopgørelse

Overskrift mellemopgørelse:

Fravælg overskrift.

< Tilbage Næste > Annuller

På næste side kan du angive en eventuel fri tekst til forbrugeren. Denne tekst vil figurere på forbrugers betalingsoversigt lige under opkrævningen fra dit værk. Bemærk at du betaler pr. linje fritekst hos MASTERCARD PAYMENT.

Fritekst kan for eksempel anvendes til at gøre opmærksom på E|Forsyning, hjemmeside, CVR-nr., ferielukket eller generalforsamling, samt de klagemuligheder, der også fremgår af fakturaforsiden.

Dan medie Betalingservice BS-Total (TKR)

Angiv fri tekst til forbrugerne:

Vi anbefaler, at du opretter en betalingsaftale på opkrævningen via Betalingservice.

NYHED: Det er nu muligt at få din årsopgørelse og øvrige dokumenter fra xxxxxx Fjernvarme sendt til din eBoks. Du skal blot tilmelde dig på xxxxxxfjernvarme.dk under eForsyning.

Du kan logge på med:  
Forbrugernummer: [FORBRUGERNR]  
Kode:\* [WEB\_PINKODE]  
\*Hvis koden er blank, har du ikke adgang til portalen for denne forsyningsadresse

Tekstkartotek

< Tilbage Næste > Annuller

På næste side skal du angive, hvor filen skal gemmes på din PC. Hvis dit værk er på RDS, har vi erfaret, at det er meget vigtigt, at trækfilen placeres på RDS på enten H:\ eller X:\, når du danner trækket. Du må altså ikke placere filen lokalt på din egen computer. Hvis filen placeres lokalt, indebærer det en risiko for, at der opstår fejl i filen.

Bemærk, at FOF vil huske den sidste sti, der har været anvendt, så normalt behøver du ikke ændre i dette.

Dan medie Betalingservice BS-Total (TKR)

Angiv hvor datafilen skal placeres:

Placering af træk-fil: ( f.eks. C:\ )

h:\merkur-varme\pbs\

Gennemse

< Tilbage Næste > Annuller

På næste side vises en liste over de forbrugere, der kommer med på trækket. Udpeg et par stykker og kontroller i feltet til højre, at teksten er som ønsket.

Dan medie Betalingsservice BS-Total (TKR)

Liste over forbrugere der medtages:

Ejendom	Aktiv	Forfald	Beløb	Bilag

Alle  Individuel tekst

< Tilbage Næste > Annuller

På næste side vises en liste over de forbrugere, der IKKE er med på trækket. Denne liste bør enten være tom, eller også skal du have en forklaring til de forbrugere, der figurerer på listen. Udskriv den eventuelt.

Dan medie Betalingsservice BS-Total (TKR)

Forbrugere som ikke er med, selvom de har påligning:

Forbruger	Navn	Status	Bemærkning
-----------	------	--------	------------

Aktive forbrugere uden påligning:

Forbruger	Navn	Status	Bemærkning
1560032-1		Aktiv	
5000010-1		Aktiv	
5000030-1		Aktiv	
5000050-1		Aktiv	

Udskriv

< Tilbage Næste > Annuller

Nu følger den endelige sum. Antallet af forbrugere skal stemme overens med antallet af forbrugere minus eventuelle elektronisk fakturerede forbrugere.

Beløb skal stemme med årsopgørelsen ÷ rate 1 og ÷ årsopgørelser og rate 1 på de elektronisk fakturerede forbrugere.

Dan medie Betalingsservice BS-Total (TKR)

Dan opkrævning/udbetaling:

Trækinformation	
Antal forbrugere der opkræves:	0
Antal opkrævninger/udbetalinger:	0
Beløb i alt:	0,00

Benyt hurtigudsendelse mod merpris (3-6 dage)

< Tilbage Udfør Annuller

Når du klikker på knappen *Udfør*, danner du en fil, der indeholder opkrævningen. Denne fil skal du nu overføre til Mastercard Payment.

Benyttes BS-Total (TKR) skal du være opmærksom på, at MasterCard Payment udskriver FI-kort til kunder uden betalingsaftaler så hurtigt som mulig efter modtagelse af trækket. Du bør således sikre dig, at forbrugerne har modtaget relevant materiale fra dit værk, inden trækket afsendes til MasterCard Payment. Alternativt kan du skrive en besked i tekstfeltet vedrørende trækket, der gør forbrugeren opmærksom på, hvornår og hvordan yderligere information modtages.

Hvis en årsopgørelse er opkrævet sammen med senere flytteopgørelse inden ovenstående træk, opkræver systemet ikke den pågældende årsopgørelse på dette træk.

### **Aconto | Acontokladde | Funktioner | Hent filer fra Betalingsservice**

Vær særlig opmærksom på, at du får godkendte kvitteringer for alle filer.

Hvis du medsender bilag i trækket, skal du modtage 6 kvitteringsfiler i alt. Du skal kontrollere, at alle seks filer er OK. Dette gøres ved at markere dem på listen og klikke på knappen "Vis". Hvis en af filerne ikke er ok, er trækket IKKE godkendt, og skal sendes igen. Kontakt evt. MasterCard Payment for at få en forklaring på fejlen.

## 25. SEND BILAG TIL FORBRUGERE, SOM IKKE ER TILMELDT BETALINGSSERVICE

### **Bilag til forbrugere på Medie621 (Hvis du anvender medsend bilag)**

Efter årskørslen modtager du en fil (Medie 621) fra MasterCard Payment over de forbrugere, der ikke er tilmeldt Betalingsservice og skal have penge retur i årskørslen. Det vil sige, hvis deres udbetaling på årsopgørelsen overstiger rate 1.

Mastercard Payment sender denne fil til dig, fordi de ikke kan håndtere disse forbrugere. **Det er vigtigt, at du er opmærksom på, at disse forbrugere ikke har modtaget noget - overhovedet - fra Mastercard Payment. Hverken bilag eller penge.**

Filen bliver automatisk indlæst på en huskeliste, hvis du i forvejen har opsat et tidsstyret job til at indlæse en leverance 621.

Hvis du henter filen manuelt via acontokladden, skal du starte med at flytte filen fra den mappe, den ligger i på din PC til mappen *Betalingservice/Indbakke* under dit værks dokumenter i EDH. Det gør du under **Applikation | Elektronisk dokumenter | EDH**. Højreklik nu på "skrivebordet" i FORSYNING|FOF og vælg "huskeliste". Opret eventuelt en ny tom huskeliste eller genbrug en gammel og klik på knappen "Importer leverance 621".

SOFTVÆRKET foreslår, at du skriver et brev, hvori du beder forbrugeren oplyse sine bankkontooplysninger til værket, så du kan overføre beløbet til dem. Skriv gerne i brevet, at hvis du ikke har hørt fra forbrugeren inden en given skæringsdato, så modregner du i stedet beløbet i næstkommende rater.

Du kan sende dem via e-Boks, post eller via sikker mail.

Du kan tilføje bilag til dokumentkøen til e-Boks ud fra en huskeliste under **Applikation | Elektronisk dokument | Søgning**. Søg efter "tekst" og filtrer på huskelisten medie 621.

## 26. ÆNDRING AF EN BOGFØRT FAKTURA

Viser det sig efterfølgende - uanset kontroller - at der alligevel er dannet enkelte forkerte opgørelser, kan du dog sagtens ændre dem. Du SKAL dog danne en kreditnota til den allerede bogførte faktura, inden du har mulighed for at ændre i faktureringsgrundlaget, det vil sige rette aflæsninger eller datoer på forbrugeren m.v.

Stå i det årsmærke, som fakturaen vedrører.

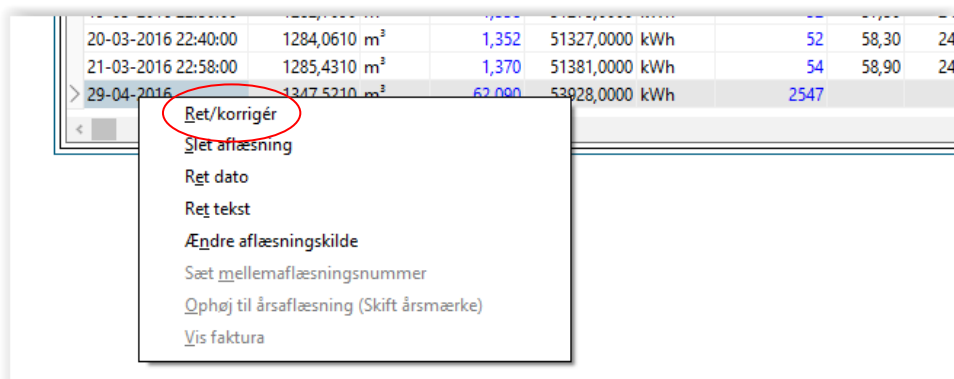
### Fakturering | Kreditnota

Indtast fakturanummeret på den oprindelige faktura samt en bogføringsdato.

Som udgangspunkt skal bogføringsdatoen altid være lig dags dato. Hvis årsskiftet i finansdelen IKKE er udført og revisoren IKKE har fået tallene endnu, skal datoen dog periodiseres til sidste dag i regnskabsåret. Hvis årsskiftet i finansdelen (uanset om det er revisionsårsskiftet eller om det er det endelige finansårsskifte) er udført *skal* bogføringsdatoen dog være en dato i det nye regnskabsår!

Vær opmærksom på at bogføringsdatoen benyttes som fakturadato, og således også som bogføringsdato på de afledte finansposterings.

Efter at kreditnotaen er dannet, kan du nu ændre i allerede registrerede aflæsninger, evt. indtastning af korrektioner o. lign. Aflæsninger ændres direkte i aflæsningsfanebladet på installationsbilledet. Marker linjen, du ønsker at ændre, højreklik og vælg knappen *Ret/korriger*. Ret i den øverste linje, hvis der er tale om en ændring til den aktuelle målerstand, dvs. den stand, der regnes videre fra ved næste års afregning. Ret i den nederste linje, hvis målerstanden skal korrigeres for evt. målerfejl.



20-03-2016 22:40:00	1284,0610 m <sup>3</sup>	1,352	51327,0000 kWh	52	58,30	24
21-03-2016 22:58:00	1285,4310 m <sup>3</sup>	1,370	51381,0000 kWh	54	58,90	24
> 29-04-2016	1347,5210 m <sup>3</sup>	62,000	53928,0000 kWh	2547		



Er der tale om forkerte datoer til fastbidragsgrundlaget, kan forbrugerens indflytningsdato ændres på fanebladet *Beboer* i forbrugervedligeholdelsen. Datoer for fx arealændringer ændres på fanebladet *Ejendomsfaktorer* - vælg knappen *Ny*.

Når ændringerne er foretaget, dannes der en ny faktura, som udskrives og bogføres. Der er væsentlig forskel på, hvordan denne korrektion vil blive bogført afhængigt af, om der er foretaget afsluttende årsskifte i finansdelen eller ej, se punkt 27+28. Er der ikke foretaget endeligt årsskifte, vil både kreditnota og ny faktura blive bogført på de i prislisen angivne kontonumre.

Hvis der er foretaget årsskifte i finansdelen, vil bogføringen af fakturaen ikke som normalt blive splittet op på de driftskonti, der er anført på prislisen. I stedet vil hele beløbet på kreditnotaen og den nye faktura blive bogført som "Regulering til tidligere" på det kontonummer, der er valgt i den finansgruppe, forbrugeren er tilknyttet. Se feltet *Regulering* under

### **Finans | Småkartoteker | Finansgrupper.**

Nr.	Tekst
1	Finansgruppe 1

Debitor	Kreditor	Regulering
654200	850200	111850

Momskonto, udgående:  
U1

Aconto driftskonti:	
Tekst	KONTO
> Pålignet aconto	111200
Pålignet årsopgørelse	111200
Pålignet flytteopgørelse	111200
Pålignet mellemopgørelse	111200
Pålignet rykker-gebyr 1	442300
Pålignet rykker-gebyr 2	442300
Pålignet rykker-gebyr 3	442300

## 27. ÅRSSKIFTE FINANS

**Forsyning|FOF:** Årsskiftet på finansdelen er inddelt i to trin. 1. trin er revisionsårsskiftet, som foretages når regnskabet lukkes, og man sender det til revisoren. 2. trin er selve finansårsskiftet, som foretages når regnskabsåret afsluttes endeligt, dvs. efter man har bogført alle efterposteringer. Tag en sikkerhedskopi inden udførelse af årsskiftet

**FOF i Skyen:** Du skal stadig foretage Årsskifte Revision og/eller Årsskifte Finans i Forsyning|FOF, selvom du er kommet på FOF i Skyen.

Du skal ikke foretage sikkerhedskopi inden du udfører Årsskifte finans, og dine efterposteringer skal du foretage i FOF i Skyen. Se mere under pkt. 28 i manualen.

**VIGTIGT**    Stå i det årsmærke, du skal lukke eller afslutte.

### **Ved årsskiftet sker følgende:**

Driftskonti i finansdelen nulstilles, og driftsresultatet overføres til den valgte konto for driftsresultat. Denne handling foretages ved revisionsårsskiftet. Ved det afsluttende finansårsskifte fører systemet automatisk revisionsårsskiftet tilbage og laver herefter i samme proces ny bogføring, hvor driftskonti tømmes og driftsresultatet overføres til balancen. Vær særlig opmærksom på, om finansdelen er korrekt opsat under menupunktet **Finans | System** - fanenbladet "Driftskonti/Statuskonti".

Du bør kontrollere opsætninger en ekstra gang, inden årsskiftet igangsættes. I begge årsskiftfunktioner nulstilles saldoen, dvs. at der dannes en modpostering til saldoen på samtlige driftskonti. Det vil sige på alle konti fra *Første regnskabskonto* til *Første Statuskonto*, hvorefter resultatet af denne nulstilling posteres på *Konto for driftsresultat*.

Finans Systemopsætning

Finanskladde | Regnskabsår og perioder | Drifts- og balancekonti

Første Regnskabskonto

100000 Resultatopgørelse Hent konto (1)

Første Balancekonto

600000 Balance Hent konto (2)

Konto for driftsresultat

710150 Årets resultat Hent konto (3)

Ok  
Annuller  
Hjælp

### Applikation | Årsskifte (Revision – luk regnskab)

Hvis *Revision* eller *Finans* ikke er fremhævet, er det fordi, der ligger poster i finanskladderne. Bogfør kladderens indhold og forsøg igen.

Når du sender dit regnskab til revision, skal der lukkes for bogføring. Desuden skal systemet automatisk føre eventuelle reguleringer af årsopgørelser over på reguleringskontoen i finansregnskabet.

Sæt flueben i *Revision (Luk regnskab)* og klik på knappen *Næste*

Årsskifte

## Årsskifte

Dette skærbillede vil hjælpe dig igennem et årsskifte i systemet.

Årsskiftet har indflydelse på:

- Finansdelen
- Teknikdelen
- Betalingsdatoer (rater)

Nedenfor på dette skærbillede er det muligt at afkrydse de dele man ønsker at køre årsskifte for.

Før et årsskifte kan gennemføres, skal følgende være opfyldt:

- samtlige finanskladder skal være tomme
- ingen finanskladder må være i brug
- samtlige aktive forbrugere skal være afregnet

Revision (Luk regnskab)

Finans (Afslut regnskabsår)

Teknik

Oprydning i data (Persondataforordningen)

< Tilbage **Næste >** Annuller

Kontroller at datoerne for det foreslåede kommende regnskabsår er korrekte.

Du skal selv angive bilagsnummer for denne kørsel. Angive enten det næste bilagsnummer i din bilagsserie eller f.eks. 9999

Klik på knappen *Næste*.

Årsskifte ×

### Kommende Regnskabsår

Fra:  Til:  ← Udfyldes automatisk

**Årsskiftet foretages på følgende bilagsnr:**

**BEMÆRK**

Efter at årsskiftet er udført vil det ikke være muligt at fortryde og skifte tilbage til foregående regnskabsår.

DERFOR bør der tages en SIKKERHEDSKOPI inden årsskiftet udføres.

Har du taget en sikkerhedskopi, kan du fortsætte

Klik på knappen *Udfør*.

Årsskifte

Årsskifte med revision udføres

Driftresultat vil blive bogført på konto: 710150 Årets resultat

Bilag: 9999

Første statuskonto : 600000 Balance

**Status: Ej påbegyndt**

< Tilbage Udfør Luk

Finansjournalen kan eventuelt udskrives. Den lagres dog pr. automatik elektronisk.

Når revisionsårsskiftet er udført, kan du ikke efterfølgende foretage posteringer på en dato i dette årsregnskab, og forsøger du at foretage bogføring, vil systemet blokere for dette.

### **Applikation | Årsskifte** (Finans – afslut regnskabsår)

Når revisoren har revideret regnskabet og fremsendt efterposteringer til det lukkede regnskab, er der i systemet indbygget mulighed for at bogføre disse efterposteringer i det gamle regnskabsår, inden man efterfølgende afslutter regnskabsåret endeligt.

For at bogføre efterposteringer, skal du aktivere knappen "Efterposteringer" i finanskladden. Denne mulighed forekommer kun efter du har foretaget revisionsårsskiftet. Sæt flueben i feltet *Efterposteringer* og indtast herefter alle årets efterposteringer. Bogfør herefter efterposteringerne.

**FOF i Skyen:** Hvis du er kommet på FOF i Skyen, skal du foretage dine efterposteringer i en finanskladde i FOF i skyen.

Sum		Debet	Kredit	
Saldo		0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Efterposteringer

Likvide konti				
Nr	Konto	Før bev.	Bev.	Efter bev.
2	690300 Kasse	7.577,76	0,00	7.577,76
4	803400 Business Online	-195.210,23	0,00	-195.210,23
5	989998 Fejlkonto	1.568.097,06	0,00	1.568.097,06
6	428800 Tab på fordringer	-6.400,00	0,00	-6.400,00
7	654201 Varmeafregning efter 30/	0,00	0,00	0,00

Indlæses efterposteringer via en fil, skal du også vælge dette i forbindelse med indlæsning af filen med efterposteringer.

Sti til efterposteringsfil

Formatbeskrivelse:  
Dato; Konto; Debet; Kredit; Tekst; Afdeling; Projekt; Enheder

Posteringstekst

Efterposteringer

Indlæs

Efter bogføring af efterposteringerne er du nu klar til at afslutte regnskabsåret endeligt. Du gennemløber igen guiden under **Applikation | Årsskifte**.

Årsskifte

Dette skærbillede vil hjælpe dig igennem et årsskifte i systemet.

Årsskiftet har indflydelse på:

- Finansdelen
- Teknikdelen
- Betalingsdatoer (rater)

Nedenfor på dette skærbillede er det muligt at afkrydse de dele man ønsker at køre årsskifte for.

Før et årsskifte kan gennemføres, skal følgende være opfyldt:

- samtlige finanskladder skal være tomme
- ingen finanskladder må være i brug
- samtlige aktive forbrugere skal være afregnet

Revision (Luk regnskab)

Finans (Afslut regnskabsår)

Teknik

Oprydning i data (Persondataforordningen)

< Tilbage **Næste >** Annuller

Denne gang kan du ikke foretage revisionsårsskifte, da systemet i forvejen ved, at dette er foretaget. Du kan derfor nu kun afslutte regnskabet endeligt.

Systemet tilbagefører nu revisionsårsskiftets bogføring og laver herefter i samme omgang bogføring af det nye finansårsskifte.

Klik på knappen *Udfør* i guidens sidste billede. Nu er året endeligt afsluttet.

**Bemærk:** Hvis du bruger SOFTVÆRKETS finansmodul, eller du ikke får foretaget revisionsårsskiftet inden de sidste bogføringer, kan dit værk godt springe det over og blot lave finansårsskiftet.




## 28. ÅRSKIFTE FINANS – FOF I SKYEN

Når du har foretaget finansårsskifte i Forsyning|FOF skal du også lave finansårsskifte i FOF i Skyen.

Søg efter Regnskabsperioder

Vælg Afslut år

Tjek at du afslutter det korrekte finansår – afslut med JA

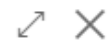
 Denne funktion afslutter regnskabsåret fra 01-07-23 til 30-06-24. Når regnskabsåret er afsluttet, kan det ikke åbnes igen, og perioderne i det afsluttede år kan ikke ændres.

Skal regnskabsåret afsluttes?

Søg efter Nulstil resultatopgørelse

Vælg følgende indstillinger (vejledende)

## Nulstil resultatopgørelse



### Indstillinger

Regnskabsårets slutdato	31-12-2023	
Finanskladdetype	KASSE	▼
Finanskladdenavn	NULSTIL	...
Bilagsnr.	999999	
Resultatkonto	710150	
Bogfør på resultatkonto	Saldo	▼
Bogføringsbeskrivelse	Nulstil resultatopgørelse	
<b>Nulstil pr.</b>		
Konc.virksomhedskode	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dimensioner	AFDELING;PROJEKT	...
Lagerperioden er lukket	<input checked="" type="checkbox"/>	






Denne kørsel nulstiller din resultatopgørelse men du kan stadig foretage bogføringer i perioden. Kørslen kan foretages flere gange.

- Bilagsnr. = Indtastningsfelt med frit valg af bilagsnr.
- Resultatkonto = Kan variere fra værk til værk
- Dimensioner = Husk også at nulstille på dimensioner hvis du benytter dette. – Klik på de 3 streger og sæt vinge i både AFDELING og PROJEKT



	Markeret		Kode ↑	Beskrivelse
	<input checked="" type="checkbox"/>		AFDELING	Afdeling
→	<input checked="" type="checkbox"/>	:	PROJEKT	Projekt

Åben Finanskladden NULSTIL og husk at bogføre kladden

Finanskladder: **Alle** ▾ |  Søg |  Ny |  Slet |  Rediger liste | Startside ▾ |  Bogfør ▾ | **Finanskladder**

Navn ↑	Beskrivelse	Modkontotype
CPM-RECON	Payment Management general jnl.	Bankkonto
INTEGRATIO	Integration	Finanskonto
KRDPOSTER	Åbne kreditor poster	Finanskonto
MIGRERING	Migreringskladde	Finanskonto
<b>NULSTIL</b>	<b>Anvendes til nulstille resultatopgørelsen</b>	<b>Finanskonto</b>
OMPOST	Ompostere bilag	Finanskonto
STANDARD	Standardkladde	Finanskonto
ÅBNEPOST	Åbne poster	Finanskonto

Hvis du ønsker at spærre for bogføring i det afsluttede år, skal du foretage følgende:





Søg efter Opsætning af Finans – sæt dato i Bogf. tilladt fra:

## Opsætning af Finans

[Startside](#) | [Bogføring](#) | [Generelt](#) | [Moms](#) | [Bank](#) | [Kladdetyper](#) | [Flere indstillinger](#)

 Skift betalingstolerance |  Rediger globale dimensioner...

### Generelt

Bogf. tilladt fra	01-01-2024	
<u>Bogf. tilladt til</u>		
Tillad periodisering fra	01-01-2024	
Tillad periodisering til		
Momsdatoforbrug	Aktiveret	▾
Standardmomsdato	Dokumentdato	▾

Indsæt evt. dato i Tillad periodisering fra/til

## 29. HÅNDTERING AF FLYTTERE

Flytninger SKAL altid afsluttes med en flytteafregning selvom de fraflytter sidste dag i regnskabsåret.

Da årskørselsproceduren sandsynligvis strækker sig over flere dage, vil der være tale om følgende to situationer:

- *Flytninger i gammelt årsmærke, der registreres efter årsaflysninger er indtastet, men før bogføring af årsopgørelserne.* Her henviser vi til beskrivelsens punkt 3.2 Håndtering af flyttere i afregningsperioden.

Den indflyttede forbruger vil nu blive årsafregnet på helt normal vis med fastbidrag for få dage, og evt. intet målt forbrug. Husk altid at periodisere din flytteopgørelse, hvis du har fakturadato i nyt regnskabsår.

The screenshot shows a software window titled "Bogfør opgørelser/registrér budgetter". It contains several input fields and buttons. The "Forbruger" section has "Fra: 1" and "Til: 999999999". The "Regnskabsår/periode" section has "Fra: 01-01-2024", "Til: 31-12-2024", "Rate: 0", and "Årsmærke: 2024". The "Opgørelsestype" dropdown is set to "Flytteopgørelse". The "Bogføringsdato" section has a "Forslag" button and a "Periodiseringsdato" field set to "31-12-2023", which is circled in red. Below this are "Dato" and "Antal opg." fields. At the bottom right are "Ok", "Annuller", and "Hjælp" buttons. A "Vis udskrift" checkbox is at the bottom left.

- *Flytninger, der sker på første dag i nyt regnskabsår, eller senere.* Disse flytninger kan først foretages efter, at årsopgørelserne er beregnet og bogført. Dog behøver selve årsskiftet i finansdelen jf. punkt 27+28 ikke at være udført. Flytninger nyt år kan med fordel indtastes i flytteguiden, så de automatisk sorteres fra ved afsendelse af årsopgørelser til MasterCard Payment samt i budgetberegningen. Husk at stå i nyt årsmærke når indtaster dem i Flytteoversigten. Når flytteopgørelsen dannes i nyt år, fra-sorteres årsopgørelsen i trækket til forbrugerne, men sendes bilag til flytteopgørelsen.

Vær opmærksom på, at årsmærket skal være det nye årsmærke, samt at fakturadatoen og bogføringsdatoen skal være i det nye regnskabsår.

Der vil således altid i denne situation blive udskrevet en flytteopgørelse på mindst én dags fastbidrag. Hvis der efterfølgende konstateres fejl i årsopgørelsen, kan der nu ikke dannes kreditnota og ny faktura vedrørende denne, før der er dannet kreditnota til flytteopgørelsen.

I øvrigt skal det bemærkes, at felterne på fanebladet *Sidste 5 års forbrug* i installationsvedligeholdelsen ikke er korrekt opdaterede, hvis årsskiftet på teknik-delen ikke er udført. Derfor skal du vurdere forslaget til budgetforbruget for indflytteren nøje, og evt. korrigere det. Samtidig vil feltet *Rest* blive overskrevet ved årsskiftet. Dette kan du dog efterfølgende korrigere manuelt.

The screenshot shows the 'Vedligeholdelse af installationer' application window. The 'Sidste 5 års forbrug' tab is active. The interface is divided into several sections:

- Search and Filter:** Fields for 'Forbrugernummer (F6)', 'Håndterminal', 'Elektronisk', 'Flow målernummer', 'Installationsadresse', and 'Intet filter'.
- User Information:** Fields for 'Forbruger- og løbenummer', 'Adresse', 'Beboeradresse', 'Info', and 'Detaljer'.
- Navigation:** A tab bar with options: 'Stamdata', 'Sidste 5 års forbrug', 'Forventet forbrug', 'Aflæsninger', 'Andre oplysninger', 'Målerhistorik', 'Komponenter', 'Drift', 'Noter', 'Notelog', and 'Forbrugsnotifikationer'.
- Forventede forbrug:** A table with columns 'Hele regnskabsåret' and 'Rest'.

	Hele regnskabsåret	Rest
1	21,137	21,137
M3	508,51	508,51
- Budgetteret, næste år:** A 'Budgetteret' field with the value 21,137 and a checkbox for 'fasthold forbrug'.
- Forventet, i normalår:** A 'Forbrug i normalår' field with the value 15,5064 and an 'Enhedstype' dropdown set to 'MWh'.
- Skønnet effekt:** Fields for 'Maxeffekt' (value 0) and 'Enhed'.

## 30. AFSTEMNING

SOFTVÆRKET anbefaler, at du efter bogføring af årsopgørelser stemmer forbrugerafregningsdelen og finansregnskabet af, uanset om det integrerede finanssystem benyttes eller ej.

Vi henviser til manualens kapitel 7 – Afstemning.

## 31. INDBERETNING TIL FIE

Senest tre måneder efter regnskabsårets sidste dag, skal du indberette energiforbrug til Erhvervs- og Byggestyrelsen.

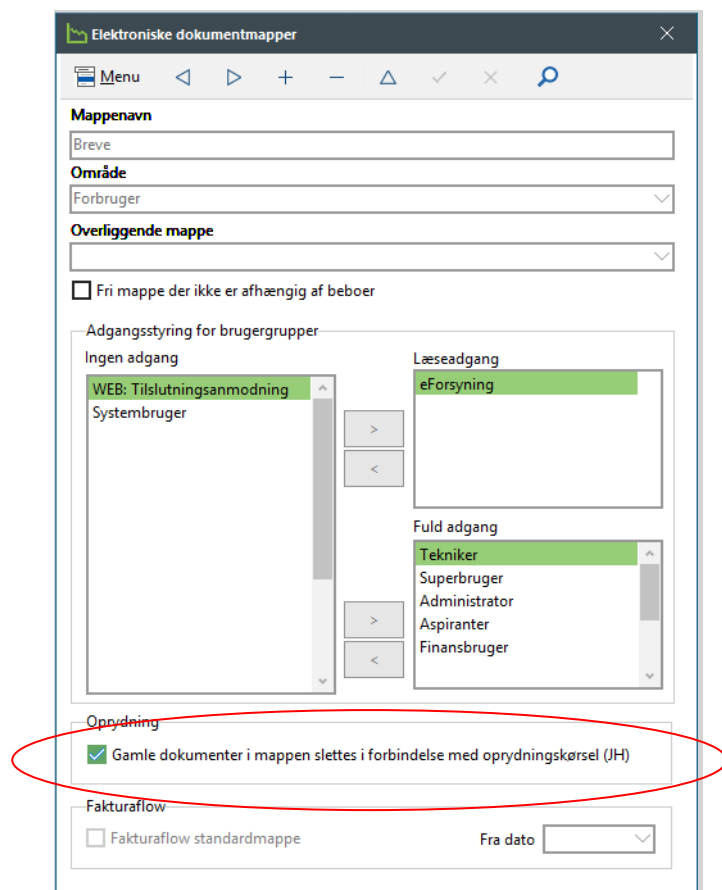
Du kan indberette energiforbrugsoplysningerne direkte fra FORSYNING|FOF under menu-punktet **Applikation | Elektronisk indberetning | Indberetning FIE**.

Vi henviser til vejledning i manualen BBR, hvor du finder en beskrivelse af proceduren for dette.

## 32. OPRYDNING I DATA (GDPR)

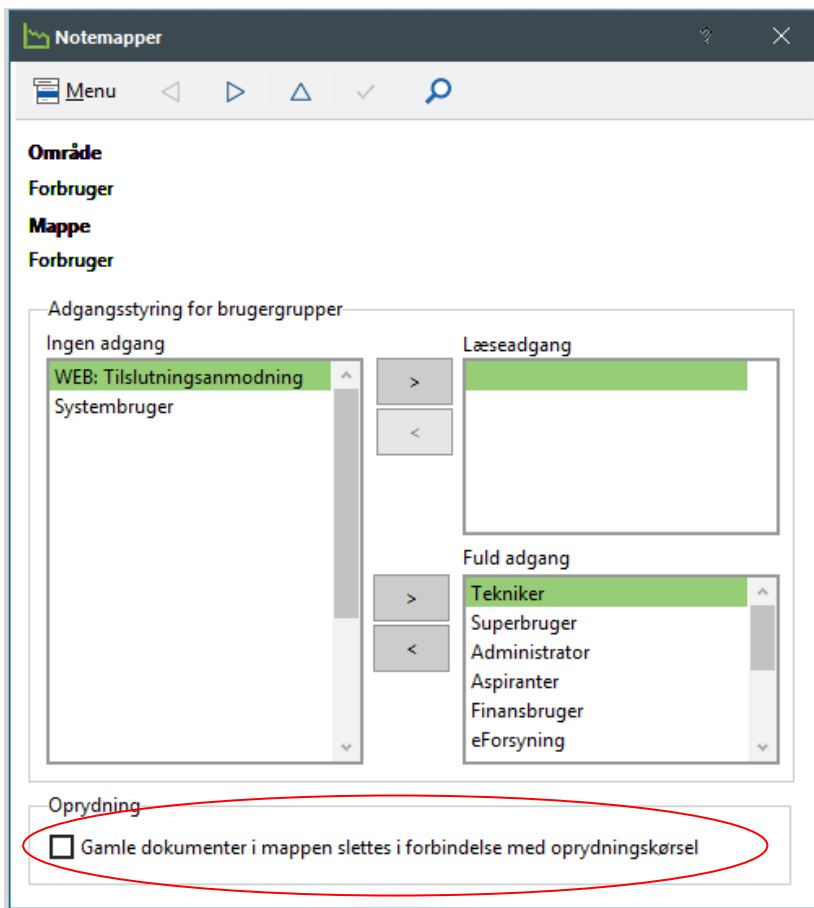
Som en del af Persondataforordningen har en forbruger ret til "at blive glemt".

Hvis det er første gang, du skal i gang med oprydning i data, skal samtlige EDH-mapper gennemgås for at tage stilling til oprydning eller ej. Dette gør du under **Applikation | Elektronisk dokument | Mapper**. Her kan du sætte flueben i feltet "Gamle dokumenter i mappen slettes i forbindelse med oprydningskørsel"



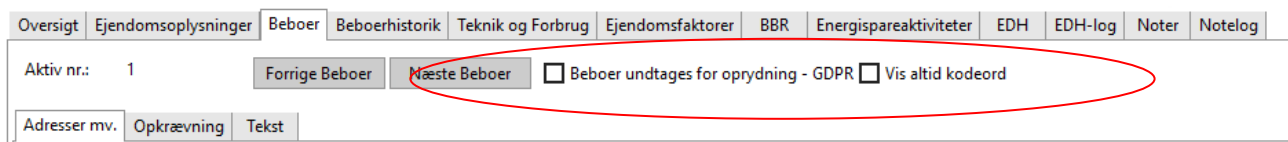
The screenshot shows the 'Elektroniske dokumentmapper' window. The 'Oprydning' section is highlighted with a red circle. It contains a checked checkbox and the text 'Gamle dokumenter i mappen slettes i forbindelse med oprydningskørsel (JH)'. Other sections include 'Mappenavn' (Breve), 'Område' (Forbruger), 'Overliggende mappe', 'Adgangsstyring for brugergrupper' (with 'Ingen adgang' and 'Fuld adgang' lists), and 'Fakturaflow'.

Du skal ligeledes tage stilling til oprydning i *Noter*. Dette gør du tilsvarende under **Indstillinger | Småkartoteker | Notemapper**.



På **Forbrugervedligeholdelse** | fanebladet *Beboer* kan du fravælge oprydning ved at sætte flueben i feltet "Beboer undtages for oprydning – GDPR". Dette kan f.eks. være relevant, hvis man har haft en retssag med denne forbruger, eller der er gemt andre relevante sagsakter i EDH.

Ligeledes kan du give tilladelse til at udstille webpinkode f.eks. på fritekst i opkrævningsguiden, hvis du ønsker dette.



Oprydningen omfatter ligeledes kreditorer og finanskonti. Her har du også mulighed for at lave undtagelser.

I finansdelen kan dette være relevant på f.eks. gældskonti, anlægsaktiver samt visse vedligeholdelseskonti.



**Kreditorvedligeholdelse**

Menu < > + - △ √ × 🔍 🔄 Ret kreditornr Sæt passiv Sæt aktiv

Kreditornummer (F6) Kreditornavn Kreditoradresseblok Telefonnummer CVR nummer Dokumenttekst

Kreditor nr.: 76321250  
 CVR nr.: 26224020  
 EAN nr.:  
 Oprettet d. 31-01-2012

Adresse  
 Adressenr.: 3932  
 Softværket a.m.b.a.  
 Merkurvej 7  
 6000 Kolding  
 Kontaktperson:

Hent adr.  
 Rediger adr.

Saldi:  
 Primo 0,00  
 Debet 218.879,67  
 Kredit -218.879,67  
 Saldo 0,00

Kreditor undtages for oprydning - GDPR

Betalings-/Bogføringsbetingelser Posterings Fakturabehandling Bemærkninger Adressehistorik EDH EDH-log

Mappe  Liste Vis alle  Vis slettede dokumenter

**&Konto**

Menu < > + - △ √ × 🔍 🔄 📄 🖨️ 📄 Linietypprogram Afdelinger (KMD) Ændre kontonr 📄 📄

Konto (F6) Tekst Bilag Posteringstekst

KONTONR: 626875 TEKST: Tilgang Bemærkning: InfoPanel

Kontotype: Postering Linietypprogram: 110 Side/Linie-skift

Benytter afd. regnskab  
 ~~Benyttes projekt regnskab~~  
 Fritag konto fra oprydning.

Benyttes enheder

Moms: I1 Debet/Kredit Budgetfordelingstype

Moms må undertrykkes  
 Kontoen benyttes ikke

Selve oprydningen foretager du via **Applikation | Årsskifte**:

Årsskifte

Dette skærbillede vil hjælpe dig igennem et årsskifte i systemet.

Årsskiftet har indflydelse på:

- Finansdelen
- Teknikdelen
- Betalingsdatoer (rater)

Nedenfor på dette skærbillede er det muligt at afkrydse de dele man ønsker at køre årsskifte for.

Før et årsskifte kan gennemføres, skal følgende være opfyldt:

- samtlige finanskladder skal være tomme
- ingen finanskladder må være i brug
- samtlige aktive forbrugere skal være afregnet

Revision (Luk regnskab)

Finans (Afslut regnskabsår)

Teknik

Oprydning i data (Persondataforordningen)

< Tilbage   **Næste >**   Annuller

Klik på knappen "Næste" og vælg det antal år, der skal regnes bagud for sletning. Antal år skal svare til det antal år, som dit værk har skrevet i jeres privatlivspolitik. Bemærk at der regnes fra det årsmærke, du står i. Når du klikker på knappen "Udfør", sletter vi dokumenter og noter i henhold til din opsætning i **Applikation | Elektronisk dokument | Mapper**. Samtidig anonymiseres forbrugere, der ikke har haft en saldo i de sidste fem år, således at vi kan beholde aflæsningerne på dem.

**HUSK** sikkerhedskopi før oprydning – du kan IKKE fortryde oprydningen. Når du kører oprydningen, må du forvente, at den tager lang tid, da der potentielt skal ryddes op mange år tilbage. Du må IKKE afbryde kørslen undervejs.

Årsskifte

Oprydning af data (Persondataforordningen)

Oprydning af data mere end  år gamle.  
Der ryddes op i data fra før årsmærke: 2018

For passive forbrugere:  
Oprydning af data mere end  år gamle.  
Der ryddes op i data fra før årsmærke: 2018

Ønsker du at undlade visse forbrugere fra oprydning, kan du lægge dem på en huskeliste og afvikle kørslen under Indstillinger | Kørsler | Sæt beboere til undtagelse fra oprydning

Du bør tage en SIKKERHEDSKOPI inden oprydning af data udføres.

< Tilbage

### Oprydning – hvordan foretages dette og hvad er kriterierne?

1. Kunden skal ikke længere være aktiv – skal være fraflyttet
2. Kunden må ikke have acontoposteringer i den periode, du ønsker at gemme
3. Der må ikke være budgetterede, ikke registrerede rater på en fraflyttet forbruger
4. Kunden må ikke have saldo

Hvis ovenstående kriterier er opfyldt, bliver forbrugeradresse og opkrævningsadresse anonymiseret. Finansposterings udenfor perioden bliver anonymiseret og dokumenter i de mapper, der er opsat til oprydning slettes. Dette gælder også for kreditorer og finanskonti. Bemærk at du kan vælge en anden oprydningsperiode på passive forbrugere.

### Manuel oprydning !

Hvis du har sikkerhedskopier liggende fra tidligere års årskørsler eller andre sikkerhedskopier, du ikke skal bruge mere, så kan du med fordel slette disse nu. Slet **IKKE** sikkerhedskopier, der er taget før oprydning af persondata.

## 33. TILLÆG

### 33.1 Opkrævning af rate 1 i december

Mange værker har valgt at rate 1 skal have forfald i januar. Det betyder, at raten skal opkræves i december måned, INDEN man har lavet årskørsel.

Vi har derfor lavet dette tillæg, for at disse værker kan komme godt igennem dannelsen af rate 1 i Forsyning|FOF.

Først skal man tage stilling til, om man vil danne budgetter for nyt år og medsende sammen med rate 1. Alternativet er at kopiere gammelt års sidste rate. Vi vil gennemgå begge scenarier.

#### Hvis du vælger at danne budget for nyt år

##### Manualens punkt 9:

- Budgetteret forbrug for nyt år
  - Under Teknik | Beregn budgetteret forbrug til næste år skal du være opmærksom på, at du ikke kan tage udgangspunkt i indeværende års forbrug, idet der ikke er kommet årsafslæsningsind endnu. Her kan du vælge sidste års forbrug i stedet for, og være ekstra opmærksom på evt. nye installationer i indeværende år.

The screenshot shows a software window titled "Ændring af installationers budgetterede forbrug". At the top, it says "Valgt printer: Hewlett-Packard HP LaserJet P2035 (omdirigeret 17)" and "EDH: Arkiveres ikke". There are two tabs: "Standard" and "Andet". Under "Standard", there is a "Filter" section with "Forbrugernr." (Fra: 1, Til: 999999999) and a "Huskeliste:" dropdown set to "CVU Jelling". Below that is a date field for "Undtag installationer, der er oprettet efter den:". The "Nyt indhold" section has "Referencen er:" set to "3 - Sidste års forbrug" (circled in red), "Regulering er:" set to "0 %", and a checked box for "Fravælg mellemafslæsninger:". There are also checkboxes for "Flyttere graddageberegnes ud fra tilflytters forbrug" and "Beregn M3 ud fra en afkøling på 0 grader". At the bottom, there is an "Ændringer" section with a checkbox "Ret det budgetterede forbrug iflg. beregning". On the right side, there is a vertical list of buttons: "Generel opsætning", "Opsæt printer", "EDH indstillinger", "EDH arkivering", "Eksporter", "Vis udskrift" (highlighted in green), "Udskriv", "Luk", and "Hjælp". A green arrow points from the right towards the "Dags dato" field, which is currently empty.

- Ny Prisliste  
Der skal oprettes nye prislister for det nye årsmærke som beskrevet i manualens punkt 10.1.

- Nyt årsmærke  
Der skal oprettes et nyt årsmærke som beskrevet i manualens punkt 1.

Herefter følges manualens punkt 16 vedr. beregning af budgetter, og rate 1 opkræves som ganske almindelig rate.

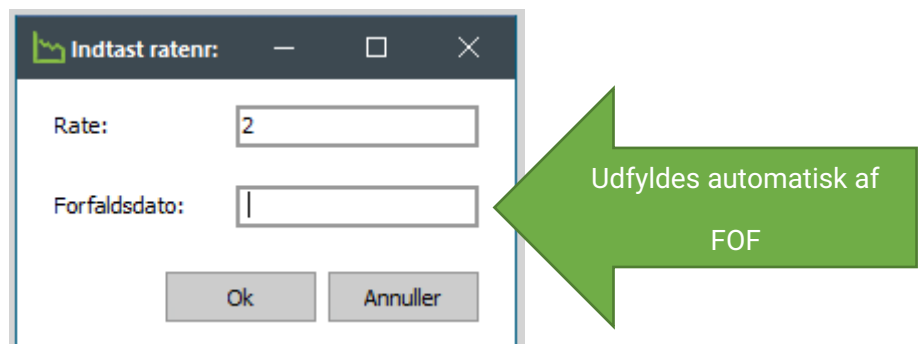
## Hvis du vælger at kopiere gammelt års rate

- Ny Prislister  
Der skal oprettes nye prislister for det nye årsmærke som beskrevet i manualens punkt 10.1.
- Nyt årsmærke  
Der skal oprettes et nyt årsmærke som beskrevet i manualens punkt 1.

For at få kopieret gammel rate, skal du henvende dig til supporten hos SOFTVÆRKET, som vil hjælpe dig med dette.

Når du kommer til årskørslens punkt 16, hvor der skal beregnes budgetter, så skal du være opmærksom på, at du får fakturalinjen "Tidligere opkrævet" med på dine budgetter, idet rate 1 allerede er opkrævet. Hvis du er i tvivl om, hvor du retter dette, så spørg supporten.

Du skal vælge at beregne budgetterne fra rate 2, da rate 1 jo allerede er opkrævet.



## 33.2 Flytter i gl. årsmærke

1. Hvis du lige har sendt en rateopkrævning afsted, så afvent med at foretage flytningen, indtil du ved om de indbetaler eller ej.

2. Krediter årsopgørelse – stå i det årsmærke du afslutter (Også selvom det er afsluttet)

**2.1.Hvis du har lavet finans/revisionårsskifte** - Brug dags dato som bogføringsdato

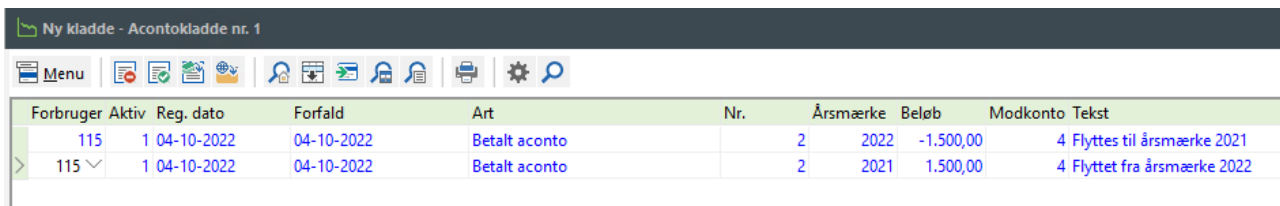
**2.2 Hvis du ikke har lavet finans/revisionårsskifte** – Brug dags dato som bogføringsdato og lav periodisering til sidste dag i regnskabsåret

3. Hvis din flyttedato er lig med årsafslæsningsdato, skal du ikke sætte årsafslæsningsdato til mellem-aflæsning.

- Hvis de flytter på en tidligere dato, sæt årsafslæsningsdato til mellem-aflæsning (højreklik på aflæsning)

4. Slet alle udligninger i nyt årsmærke ved at højreklikke på posteringen – Slet udligning

5. Flyt betalinger fra nyt årsmærke til det årsmærke du afslutter (omposteringsdato på årsmærke) Brug fejlkonto som modkonto i acontokladden. . **OBS – kun hvis der er indbetalinger i nyt årsmærke!**



Forbruger	Aktiv	Reg. dato	Forfald	Art	Nr.	Årsmærke	Beløb	Modkonto	Tekst
115		1 04-10-2022	04-10-2022	Betalt aconto		2	2022	-1.500,00	4 Flyttes til årsmærke 2021
>	115	1 04-10-2022	04-10-2022	Betalt aconto		2	2021	1.500,00	4 Flyttet fra årsmærke 2022

6. Tilbagefør alle pålignede rater i nyt årsmærke - Højreklik – tilføj postering - (brug ART Pålignet aconto med minus!) Husk at forfald skal være samme forfald som på raten du tilbagefører. Reg.dato lig med dags dato.

Tilføj postering

Indtast oplysninger om den nye postering:

Art: Pålignet aconto

Reg. dato: 04-10-2022

Forfald på rate: 12-09-2022

Beløb: -1500

Likvidkonto:

Tekst: Tilbageførsel flytter 2021

Ok Annuller

**OBS Hvis det er Vand så brug Tilbagefør påligning**

7. Bogfør flytteopgørelse

7.1. Hvis du har lavet finans/revisionsårsskifte:

Registrer flytning via Flytteoversigten og dan flytteopgørelse. (Stå i gl.år).  
Bogfør flytteopgørelsen med dags dato og send opkrævning afsted

7.2. Hvis du ikke har lavet finans/revisionsårsskifte:

Registrer flytning via Flytteoversigten og dan flytteopgørelse. (Stå i gl.år).  
Luk opgørelsen UDEN at bogføre  
Vælg Fakturering | Bogfør – Opgørelsestype Flytteopgørelse – tryk på Forslag

Opgørelsestype

Flytteopgørelse

Bogføringsdato

04-10-2022

Periodiseringsdato: 31-12-2021

Dato

Antal opg.

Ok

Annuller

Hjælp

Bogføringsdato skal være dags dato – Periodisering skal være sidste dag i regnskabsåret.

8. Ophøj mellemaflæsning til årsaflysning igen ved at højreklikke på aflæsningen du tidligere satte til mellemaflæsning. (Stå i gl. år) **OBS ikke hvis flyttedato er lig med årsaflysning**

9. Ret forventet restforbrug under Installationsvedligeholdelse - skal være lig med budgetteret forbrug.

Stamdata	Sidste 5 års forbrug	Forventet forbrug	Aflæsninger	Andre oplysninger	Målerhistorik	Komponenter	Drift	Note
----------	----------------------	-------------------	-------------	-------------------	---------------	-------------	-------	------

Forventede forbrug		Budgetteret, næste år	Forventet, i normalår	Enhedstype
Forventet, dette regnskabsår		Budgetteret	Forbrug i normalår	KWh
Hele regnskabsåret	Rest	19480	19480	
1	19480			
M3	516,87	516,87		
		<input type="checkbox"/> fasthold forbrug		

10. Dan budget til indflytter – Forfaldsdato på rate skal være lig med årsopgørelse så du kan sende det samtidigt med MasterCard Payment. (Stå i nyt år).

Hvis du opkræver på en rate, som ikke er opkrævet på alle dine forbrugere endnu, anbefaler vi at sende den via Flytteoversigten. Så frasorteres den, når du senere, sender dit træk til alle forbrugerne. I dette tilfælde, skal du vælge NEJ til at registrere/bogføre raten.

11. Lav årsopgørelse til indflytter (stå i gl. år)

Vær opmærksom på, at der muligvis kan være ændringer til din fakturaforside hvis du ikke opkræver fra rate 1:

### Din opgørelse består af:

Faktura for perioden 01-07-2021 til 30-06-2022

+ Rate 1 af 10 rater i 2022

I alt til indbetaling den 11-07-2022

11.1. Har du lavet finans/revisionsårsskifte – Brug dags dato som bogføringsdato

11.2. Har du ikke lavet finans/revisionsårsskifte – Brug dags dato som bogføringsdato og lav periodisering til sidste dag i regnskabsåret.

Forfaldsdato skal være lig med forfald på rate, så de kan opkræves samtidig.



### 33.3 Overfør tilgodehavende til kommende rate

Hvis din forbruger ikke har en Betalingserviceaftale og har et tilgodehavende udover rate 1, kan du overføre deres tilgodehavende til kommende rater.

#### Aconto | Dan opkrævning

Det har ingen betydning, hvilket årsmærke systemet står i under opkrævningen.

Følgende er et eksempel på overførsel af eventuelle overskydende udbetalinger under 200 kr. til rate 2:

Medietype *Overfør udbetalinger til rater*

Klik på *Næste*

Dan opkrævning/udbetaling/overførsel

Vælg medietype:

Medietype

- Betalingservice BS-Total (TKR)
- Betalingservice BS-Basis (Aftaleløsning)
- Blanketter (Giro-/Fi-Kort & Ratebilletter)
- Check udbetalinger
- Overfør udbetalinger til rater
- Betalingservice Straksopkrævning
- Nemhandel elektronisk fakturering
- Udbetaling via bankoverførsel

Udvalget af medietyper kan redigeres under menuen Indstillinger | Systemmiljø | Opkrævning.

< Tilbage Næste > Annuller

Forbrugerinterval *Alle forbrugere*

Sæt flueben i feltet *Medtag alle opkrævningsformer på nær elektroniske*. Klik på *Næste*.

Overfør udbetalinger

Vælg forbrugere der skal medtages:

Forbrugere

Forbrugerinterval Fra  Til

Liste fra datafil (BS Leverance 621)

Huskeliste

Fakturainterval Fra  Til

Medtag alle opkrævningsformer på nær elektroniske

Medtag alle med bevægelser uanset restance

Medtag forudbetalinger på elektroniske fakturaer

Posterings *Årsopgørelse*

Sæt flueben i feltet *Medtag restance fra tidligere år* og indsæt korrekt årsmærke. Klik på *Næste*

Overfør udbetalinger

Vælg posterings der skal medtages:

Posterings

Rate og afdrag Fra:  Til:  Årsmærke

Mellemopgørelse Fra:  Til:  Årsmærke

*Årsopgørelse* Årsmærke

Flytteopgørelse Fra:  Til:  Årsmærke

Depositum Årsmærke

*Medtag restance fra tidligere år*

Renter tilknyttet acontorate medtages

Medtag fakturatekst på træk

Gebyrer tilknyttet acontorate medtages

Udfør modregning i acontorate

Andet tilknyttet acontorate medtages

Årsmærke der afslut-

Sæt flueben i feltet *Vis udspecificering*

Dispositionsdato Sættes til dags dato

Klik på *Næste*

Overfør udbetalinger

Avancerede kriterier:

Medtag følgende saldi:

Opkrævninger

Udbetalinger

Opkrævninger og udbetalinger

Diverse

Vis udspecificering

Undlad at vise ratenumre

Vis moms vedr. aconto.

Vis afgifter vedr. aconto.

Vis fakturadato:

Disp. dato:

Dags dato

< Tilbage Næste > Annuller

Modregn i rate

I dette eksempel fra 1 til 2 i nyt årsmærke

Mindstebeløb

I dette eksempel 200 kr.

Klik på *Næste*

Overfør udbetalinger

Modregningskriterier:

Modregning

Modregn i rate: fra  til  Årsmærke

Mindstebeløb:

Nyt årsmærke

< Tilbage Næste > Annuller

Kontroller listen over forbrugere, der medtages i kørslen. Klik derefter *Næste*

Overfør udbetalinger

Liste over forbrugere der medtages:

Ejendom	Aktiv Forfald	Beløb	Bilag

Alle
  Individuel tekst

Likvidkontoen kan med fordel sættes til dit værks fejlkonto, da posteringerne vil blive bogført med det samme beløb i debet og kredit og derfor ikke resulterer i en saldforskydning.

Overfør udbetalinger

Information om udbetalinger/overførsler:

Antal udbetalinger:	0
Beløb i alt der udbetales:	0,00
Antal overførsler:	0
Beløb i alt der overføres:	0,00

Likvidkonto

Angiv likvidkonto:

