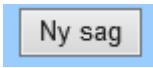


Side 585 ● A-Bidrag ● Arbejdsgangsbeskrivelse		
Fase	Forklaring	Tast
Opret A-bidragssag (kombination af bidragsberettiget/barn). A-bidragssagen oprettes med udgangspunkt i bidragsresolutionen.		
En A-bidragssag genbruges ved alle fremtidige udbetalinger af A-bidrag til samme kombination af bidragsberettiget/barn.		
Åben side 585	ALT +Q, og indtast sidenummeret 585	
Opret ny sag	Klik på knappen Ny sag på side 585. Side 585D åbnes klar til indtastning.	
Oplysninger om bidragsberettiget.		
Indtast CPR-nummer på Bidrags-berettiget	Indtast CPR-nummer på bidragsberettiget i feltet. (tvunget felt) Bidragsberettiget skal have bopæl i Grønland i den kommune hvor der søges.	CPR (bidrags-berettiget) <input type="text"/>
Indtast CPR-nummer på evt. anden beløbsmodtager end bidragsberettiget	Hvis en anden person end bidragsberettiget (f.eks. en bedsteforældre) skal have udbetalt bidraget, indtastes CPR-nummer på beløbsmodtager i feltet Udbetales til. Beløbsmodtager skal have bopæl i Grønland i den kommune hvor der søges. Og barn og beløbsmodtager skal have samme adresse.	Udbetales til <input type="text"/>
Bidragsberettiget på Uddannelse udenfor hjembyen	Indtast uddannelses start og slut dato. Hvis bidragsberettiget er på uddannelse uden for hjembyen kan der udbetales bidrag fra hjembyen i den periode uddannelsen foregår plus 2 år efter endt uddannelse.	Uddannelses-ophold Startdato <input type="text"/> Uddannelses-ophold Slutdato <input type="text"/> (Slutdato + 2 år)
Hjemby	Hvis bidragsberettiget er på uddannelse uden for hjembyen skal Hjemby registreres på sagen.	Hjemby <input type="text"/>
Indtast evt. Kontaktoplysninger	Der kan indtastes kontaktoplysninger (ikke tvunget): - Telefonnummer - Email	Telefon <input type="text"/> Email <input type="text"/>

Oplysninger om barnet		
Indtast CPR-nummer på Barnet	<p>Indtast CPR-nummer på det barn der søges bidrag til. (tvunget felt)</p> <p>Bidragsberettiget og barn skal have samme adresse/bopæl i Grønland i den kommune hvor der søges.</p> <p><i>Eneste undtageles er hvis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>barnet er på skoleophold uden for hjembyen og skoleophold datofelterne er udfyldt.</i> - <i>Bidragsberettiget er på uddannelsesophold uden for hjembyen og har barnet med, og uddannelsesstart og slut er udfyldt</i> 	<p>CPR (barn) <input type="text"/></p>
Barnets skoleophold	<p>Indtast Skoleophold start og slut dato.</p> <p>Hvis barnet er på skoleophold (f.eks. efterskole) uden for hjembyen kan der udbetales bidrag fra hjembyen i den periode skoleopholdet varer. Der ses dermed bort fra at bidragsberettiget og barn ikke har samme adresse.</p>	<p>Skoleophold Startdato <input type="text"/></p> <p>Skoleophold Slutdato <input type="text"/></p>
Barnets indkomst (kun ved tilskudssager)	<p>Hvis barnet har anden indkomst eller renteafkast indtastes beløbene pr. år i felterne.</p> <p>§9 stk 1 og 2 i forordningen.</p> <p>Kun ved sagstype: Tilskud.</p>	<p>Anden indkomst <input type="text"/> pr. år.</p> <p>Renteafkast <input type="text"/> pr. år.</p> <p><small>§9 Stk. 1: Arbejdsskadeforsikringsydelse, pension eller anden løbende ydelse</small></p> <p><small>§9 Stk. 2: Kapitalforsikring, erstatning, andet kapitalbeløb angivet som renteafkast</small></p>
Oplysninger om bidragspligtig.		
Indtast CPR-nummer Bidrags-pligtig	<p>Hvis der er en bidragspligtig indtastes vedkommendes CPR-nummer i feltet. Kun ved sagstype: Forskud.</p> <p>Hvis bidragspligtig ikke findes i CPR-registeret oprettes vedkommende på side 240/242 i Winformatik.</p>	<p>CPR (bidrags-pligtig) <input type="text"/></p>
Oplysninger om Sagstypen.		
Vælg Sagstype.	<p>Der vælges en værdi i feltet. Sagstype kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forskud 	<p>Sag type <input type="text" value="Forskud"/></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Tilskud - Uafsluttet <p>Hvis der vælges Forskud SKAL der findes en bidragspligtig.</p> <p>Hvis der vælges Tilskud eller Uafsluttet må der IKKE findes en bidragspligtig.</p>	
Note	Der kan skrives en kort note om den konkrete A-bidrags sag.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Note <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div>
Gem	<p>Sagen skal gemmes før der kan tilknyttes dokumenter og Normalbidrag.</p> <p>Klik på knappen Anvend</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">Anvend</div>
Opdatering af systemfelterne når sagen gemmes		
Opdatering af systemfelter	Når der er gemt første gang bliver en del felter automatisk opdateret.	
Indkomst	Indkomstoplysningerne lægges sammen til en samlet sum: Anden indkomst ialt.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> Anden indkomst ialt 0 </div>
Navn, adresse og civilstand på Bidragsberettiget	Navn, adresse og civilstand på bidragsberettiget opdateres fra CPR-registeret.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> <small>CPR (bidrags-berettiget)</small> 0101 [redacted] 24.22.-F018 * <small>3900 Nuuk * Alder: 35 år og 3 måneder</small> Vis CPR </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e6f2ff; margin-top: 5px;"> Civilstand Gift 30-09-2017 </div>
Bankkonto	<p>Bidragsberettigedes bankkonto bør være oprettet i side 360. Hvis der ingen bankkonto er oprettet på side 360, sættes teksten: INTET</p> <p>Hvis bankkonto findes på side 360 vises registreringsnummer og kontonummer.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e6f2ff; margin-bottom: 5px;"> Bank-konto INTET </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> Bank-konto 5022-123456 </div>
Navn, adresse, civilstand og forældremyndighed på barnet	<p>Barnets navn, adresse, alder og civilstand hentes fra CPR-registeret.</p> <p>Forældremyndighedsdatoer på mor og far hentes ligeledes fra CPR-registeret</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e6f2ff; margin-bottom: 5px;"> <small>CPR (barn)</small> 2007 [redacted] Taarbækvej 24.22.-F018 * 3900 Nuuk * Alder: 14 år og 8 måneder <small>Vis CPR ↑ Ugift</small> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> Forældremyndighed Mor 23-05-2016 . Far 24-06-2016 . </div>
Anbragt uden for hjemmet	<p>Hvis barnet er registreret i Winformatik som anbragt uden for hjemmet vises anbringelsesstedet.</p> <p>Hvis der ikke findes oplysninger på barnet i Anbragte Børn systemet vises teksten: Ingen oplysninger.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> Anbragt barn (side 930) Ingen oplysninger </div>

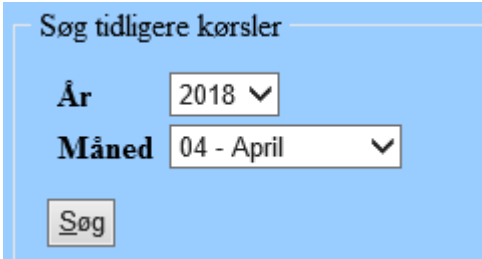
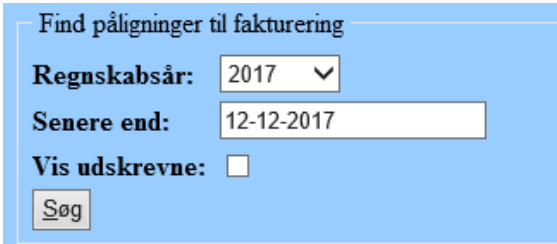

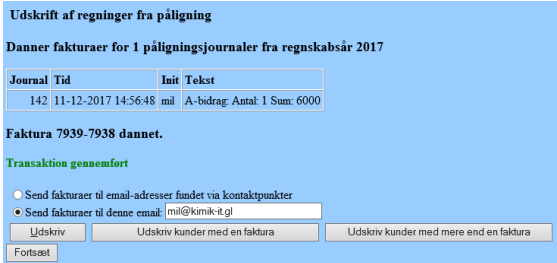
Navn og adresse Bidragspligtig	Navn, adresse og alder på bidragspligtig opdateres fra CPR-registeret hvis det findes dér og ellers fra side 240.	CPR (bidrags-pligtig) 1905 [redacted] 8520 Lystrup * Alder: 63 år og 10 måneder Vis CPR															
Oprettet og Oprettet af. Opdateret og Opdateret af.	Det vises dato for og initialer på den der har oprettet sagen. Det vises dato for og initialer på den seneste opdatering.	Opdateret 16-02-2018 Opdateret af krs Oprettet 24-01-2018 Oprettet af krs															
Tilknyt dokument til A-bidrags sagen.																	
Vælg Dokumenttype	Marker den dokumenttype du vil registrere på sagen. Der kan vælges mellem: - Andet - Resolution Der bør altid være en resolution tilknyttet.	Vælg type <input type="radio"/> Andet <input type="radio"/> Resolution															
Note	Der kan skrives en kort note om det konkrete dokument. F.eks.: Normalbidragsresolution	Note <input type="text"/>															
Tilknyt dokumentet fra filsystemet.	Klik på knappen Gennemse . Filsystemet åbnes, og dokumentet kan vælges.	Tilknyt dokument <input type="text"/> <input type="button" value="Gennemse..."/>															
Vedlæg dokumentet	Når dokumentet er valgt i filsystemet bliver knappen Tilknyt dokument aktiv. Klik på den for at vedhæfte det konkrete dokument til sagen. VIGTIGT: Dokumentet er ikke vedhæftet sagen, hvis der ikke klikkes på knappen Tilknyt dokument .	<input type="button" value="Tilknyt dokument"/> <i>kun 4 MB</i> <i>(Please click "Tilknyt dokument" to save the document)</i>															
Bilagsliste	Når dokumentet er tilknyttet vises det i en liste umiddelbart. Det er sagens dokumenter der vises.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bilags-type</th> <th>Note</th> <th>Dato</th> <th>Initialer</th> <th>Vis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Andet</td> <td>Seperationspapirer</td> <td>13-10-2017</td> <td>mil</td> <td>Vis</td> </tr> <tr> <td>Resolution</td> <td></td> <td>13-10-2017</td> <td>mil</td> <td>Vis</td> </tr> </tbody> </table>	Bilags-type	Note	Dato	Initialer	Vis	Andet	Seperationspapirer	13-10-2017	mil	Vis	Resolution		13-10-2017	mil	Vis
Bilags-type	Note	Dato	Initialer	Vis													
Andet	Seperationspapirer	13-10-2017	mil	Vis													
Resolution		13-10-2017	mil	Vis													
Opret normalbidrag																	
Normalbidrag oprettes med udgangspunkt i den konkrete ansøgning fra bidragsberettiget (Tro og love blanket)																	
Opret normalbidrag	Klik på knappen Nyt normalbidrag på side 585D. Side 585L åbnes klar til indtastning.	<input type="button" value="Nyt Normalbidrag"/>															

Sagsinformationer	Når side 585L åbnes vises sagsinformationer.	<p>Bidragsberettiget: 010183</p> <p>Bidragspligtig: 050399</p> <p>Barn: 200703</p> <p>Hjemby : 0500 - Paamiut</p> <p>Sag type: Forskud</p>
Vælg Normalbidragstype	Vælg en normalbidrags type. Der kan vælges mellem de normalbidrag der er lovlige i henhold til forordningen.	<p>Normalbidrag <input type="text"/></p> <hr/> <p>Almindeligt løbende underholdsbidrag Bidrag i anledning af barnets dåb Bidrag i anledning af barnets konfirmation, eller anden tilsvarende anledning Bidrag til moderens underhold i perioden to måneder før og en måned efter fødslen Bidrag til udgifter i forbindelse med fødslen</p>
Indstil periode	<p>Systemet sætter selv en forudvalgt periode. Perioden er bestemt af normalbidragstypen.</p> <p>Perioden kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Halvt år. - Pr. måned - Engangs <p>Hvis normalbidragstypen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alm. Løbende underholdsbidrag sætter systemet perioden til: Halvt år. Den kan ændres til Pr. måned - Bidrag til moderens underhold før og efter fødslen sætter systemet perioden til Pr. måned. - Alle andre normalbidragstyper er engangsudbetalinger 	<p>Indstil Periode <input type="text" value="v"/></p>
Antal måneder Bruges KUN ved Bidrag til moderens underhold før og efter fødslen, samt i særlige tilfælde ved Alm.. Løbende underholdsbidrag	<p>Hvis normalbidragstypen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alm. Løbende underholdsbidrag - Bidrag til moderens underhold før og efter fødslen <p>Og</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periode er sat til Pr. måned <p>skal der sættes en angivelse af:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hvor mange måneder der ønskes udbetalt for. - Og normalbidragsdato Til skal opdateres. 	<p>Antal måneder <input type="text"/></p>

	<p>Vælges der bidrag for 1 måned skal normalbidraget oprettes det antal gange det skal udbetales. Det er henholdsvis 3 eller 6 gange, med hver den månedlige udbetaling.</p> <p>Og med forskellig udbetalingsdato og normalbidragsdato Fra og Til.</p>	
Normalbidragsdato Fra	<p>Indtast normalbidragsdato Fra. Feltet er et datofelt og indtastes med DD-MM-ÅÅÅÅ.</p> <p>Når Normalbidragsdato fra er indtastet, sætter systemet selv Normalbidragsdato til afhængig af valg af Normalbidragstype (og Periode).</p>	<p>Normalbidrag-dato fra <input type="text"/> * - <input type="text"/></p>
Paragraf	<p>Udbetaling af normalbidrag er betinget af, at barnet ikke er:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anbragt uden for hjemmet - at barnets forældre ikke samlever. <p>Der skal markeres i de tre felter (tvungne felter) for at der kan oprettes et normalbidrag.</p>	<p>Paragraf § 1. Retten til at modtage forskudsvis udbetaling i</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stk 1. Pkt. 3. Barnet ikke af det offentlige er <input type="checkbox"/> Stk 1. Pkt. 4. Barnet er ikke anbragt i pleje n <input type="checkbox"/> Stk 1. Pkt. 5. Barnets forældre samlever ikke
Udbetalingsdato	<p>Der skal sættes en udbetalingsdato. Format er DD-MM-ÅÅÅÅ.</p> <p><i>OBS: Hvis feltet er tomt sker der ingen udbetaling via bogføringen.</i></p>	<p>Udbetalingsdato <input type="text"/></p>
Tilrettet beløb	<p>Der kan udbetales et andet beløb end standardbeløbet. Marker feltet så der åbnes et indtastningsfelt. Skriv det beløb der skal udbetales. Det indtastede beløb "vinder" over alle andre beløb beregnet af systemet. Og det er det beløb der bliver udbetalt.</p>	<p><input type="checkbox"/> Tilrettet beløb</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tilrettet beløb <input type="text" value="4250"/> ×</p>
Heraf rekvisition	<p>Hvis en del af beløbet skal udbetales som rekvisition skrives beløbet i feltet.</p>	<p>Heraf rekvisition <input type="text"/></p>
Note	<p>Der kan indtastes en kort note om normalbidraget. F.eks.: Månedsvise udbetaling</p>	<p>Note <input type="text"/></p>
Felter der udfyldes af systemet ved gem (Anvend)		

Beløb	Når der er valgt normalbidrags type opdateres felterne: <ul style="list-style-type: none"> - Beløb - Fradrag jævnfør §9 - Mellemresultat - Til udbetaling via bank <i>Frdrag jævnfør §9 er KUN ved Alm. Løbende Underholdsbidrag</i>	<p>Beløb <input type="text" value="6000"/> Halvt år</p> <p>Fradrag jævnfør §9 <input type="text" value="-762,5"/></p> <p>Mellemresultat <input type="text" value="5237,5"/></p> <p>Til udbetaling via bank <input type="text"/></p>
Til udbetaling	Det beløb der skal udbetales via banken. Udregnes af systemet.	Til udbetaling via bank <input type="text" value="1000"/> = (Beløb - Fradrag jævnfør §9) - rekvision
Gem	Normalbidraget skal gemmes med knappen Anvend .	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Anvend"/>
Postering og Bogfør	Hvis udbetalingsdato er indtastet vil feltet Postering blive opdateret med posteringsnummer, når der er bogført fra side 586.	Postering <input type="text"/>
Tilknyt dokument til normalbidraget		
Den konkrete ansøgning er en tro og love erklæring og skal vedhæftes normalbidraget.		
Dokumenttype	Marker den dokumenttype du vil registrere på sagen. Der kan vælges mellem: <ul style="list-style-type: none"> - Andet - Tro og Love <i>Der er altid en "Tro og Love" erklæring i form af konkret ansøgning.</i>	Vælg type <input type="radio"/> Andet <input type="radio"/> Tro og love
Note	Der kan skrives en kort note om det konkrete dokument.	Note <input type="text"/>
Tilknyt dokument	Find dokumentet i filsystemet. Klik på knappen Gennemse . Filsystemet åbnes, og dokumentet kan vælges.	Tilknyt dokument <input type="text"/> <input type="button" value="Gennemse..."/>
Vedlæg dokumentet	Når dokumentet er valgt i filsystemet bliver knappen Tilknyt dokument aktiv. Klik på den for at vedhæfte det konkrete dokument til normalbidraget. VIGTIGT: Dokumentet er ikke vedhæftet normalbidraget hvis der ikke klikkes på knappen Tilknyt dokument.	<p><input type="button" value="Tilknyt dokument"/> <i>kun 4 MB</i></p> <p><i>(Please click "Tilknyt dokument" to save the document)</i></p>

Bilagsliste	Når dokumentet er tilknyttet vises det i en liste umiddelbart. Det er normalbidragets dokumenter der vises.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bilags-type</th> <th>Note</th> <th>Dato</th> <th>Initialer</th> <th>Vis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Andet</td> <td>bankudskrift</td> <td>13-10-2017</td> <td>mil</td> <td>Vis</td> </tr> <tr> <td>Tro og love</td> <td>Ny tro og love oktober 2017</td> <td>13-10-2017</td> <td>mil</td> <td>Vis</td> </tr> </tbody> </table>	Bilags-type	Note	Dato	Initialer	Vis	Andet	bankudskrift	13-10-2017	mil	Vis	Tro og love	Ny tro og love oktober 2017	13-10-2017	mil	Vis						
Bilags-type	Note	Dato	Initialer	Vis																			
Andet	bankudskrift	13-10-2017	mil	Vis																			
Tro og love	Ny tro og love oktober 2017	13-10-2017	mil	Vis																			
Bogfør A-bidraget																							
Bogføring af A-bidraget sker på side 586.																							
Åben side 586	ALT +Q, og indtast sidennummeret 586																						
Liste over bidrag klar til udbetaling	<p>Når side 586 åbnes vises en liste over de bidrag der er klar til bogføring og udbetaling. Listen er ordnet i datoorden.</p> <p><i>Nederst vises en angivelse af de bidrag der ikke her en udbetalingsdato (uden dato).</i></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dato</th> <th>Antal</th> <th>I alt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27-03-2018</td> <td>2</td> <td>3763</td> </tr> <tr> <td>30-04-2018</td> <td>1</td> <td>6000</td> </tr> <tr> <td>07-05-2018</td> <td>1</td> <td>4825</td> </tr> <tr> <td>23-06-2018</td> <td>1</td> <td>6000</td> </tr> <tr> <td>25-06-2018</td> <td>1</td> <td>6000</td> </tr> <tr> <td>(uden dato)</td> <td>39</td> <td>131918</td> </tr> </tbody> </table>	Dato	Antal	I alt	27-03-2018	2	3763	30-04-2018	1	6000	07-05-2018	1	4825	23-06-2018	1	6000	25-06-2018	1	6000	(uden dato)	39	131918
Dato	Antal	I alt																					
27-03-2018	2	3763																					
30-04-2018	1	6000																					
07-05-2018	1	4825																					
23-06-2018	1	6000																					
25-06-2018	1	6000																					
(uden dato)	39	131918																					
Indtast Skæringsdato og Vælg.	<p>Når siden åbnes vises dags dato som skæringsdato. Alle normalbidrag der har udbetalingsdato "lig med eller mindre end" den valgte skæringsdato bliver bogført.</p> <p>Indtast den skæringsdato for hvilken der ønskes foretaget bogføringer af udbetalinger, hvis forskellig fra den forudvalgte skæringsdato. Klik derefter på Vælg.</p>	<p>Skæringsdato <input type="text" value="17-10-2017"/> <input type="button" value="Vælg"/></p>																					
Udskriv Kladde	Klik på knappen Udskriv kladde og der vil blive dannet en fil med liste over de kommende udbetalinger. Bruges til kontrol af de planlagte bidragsudbetalinger.	<input type="button" value="Udskriv kladde"/>																					
Bogfør	Klik på knappen Bogfør.	<input type="button" value="Bogfør"/>																					
Logfil	Der dannes en logfil over det bogførte.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tidspunkt</th> <th>Journal nr</th> <th>Tekst</th> <th>Initialer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17-10-2017 12:29:50</td> <td>114</td> <td>A-bidrag: Antal: 4 Sum: 3441</td> <td>mil</td> </tr> </tbody> </table> <input type="button" value="Udskriv log"/>	Tidspunkt	Journal nr	Tekst	Initialer	17-10-2017 12:29:50	114	A-bidrag: Antal: 4 Sum: 3441	mil													
Tidspunkt	Journal nr	Tekst	Initialer																				
17-10-2017 12:29:50	114	A-bidrag: Antal: 4 Sum: 3441	mil																				
Kontrol	Åben side 201 og søg på CPR-nummer for bidragsberettiget eller																						

	bidragspligtig for at se bogføringen.																
Tidligere kørsler	<p>For at se tidligere bogføringer kan de søges frem.</p> <p>Vælg måned og år og klik søg. Der vises en linje pr. bogføringskørsel.</p> <p>Der kan være mange kørsler pr. måned.</p>																
Udskriv regning til bidragspligtig - debitorbogholderiet																	
Udskriv regning til bidragspligtig	Åben side 216 og søg påligninger til fakturering frem																
Vælg den post der skal udskrives.	Marker den post der skal udskrives og klik på knappen Udskriv.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Udsk.</th> <th>Tid</th> <th>Init</th> <th>Journal-nr</th> <th>Tekst</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>13-12-2017 12:18:04</td> <td>pt</td> <td>143</td> <td>A-bidrag: Antal: 1 Sum: 1000</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>11-12-2017 14:56:48</td> <td>mil</td> <td>142</td> <td>A-bidrag: Antal: 1 Sum: 6000</td> </tr> </tbody> </table>	Udsk.	Tid	Init	Journal-nr	Tekst	<input type="checkbox"/>	13-12-2017 12:18:04	pt	143	A-bidrag: Antal: 1 Sum: 1000	<input checked="" type="checkbox"/>	11-12-2017 14:56:48	mil	142	A-bidrag: Antal: 1 Sum: 6000
Udsk.	Tid	Init	Journal-nr	Tekst													
<input type="checkbox"/>	13-12-2017 12:18:04	pt	143	A-bidrag: Antal: 1 Sum: 1000													
<input checked="" type="checkbox"/>	11-12-2017 14:56:48	mil	142	A-bidrag: Antal: 1 Sum: 6000													
	<p>Der Dannes en påligningsjournal.</p> <p>Vælg måde for forsendelse af udskrift af faktura.</p> <p>Og vælg måde for udskriv. Husk at sende faktura til bidragspligtig.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Journal</th> <th>Tid</th> <th>Init</th> <th>Tekst</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>142</td> <td>11-12-2017 14:56:48</td> <td>mil</td> <td>A-bidrag: Antal: 1 Sum: 6000</td> </tr> </tbody> </table>	Journal	Tid	Init	Tekst	142	11-12-2017 14:56:48	mil	A-bidrag: Antal: 1 Sum: 6000							
Journal	Tid	Init	Tekst														
142	11-12-2017 14:56:48	mil	A-bidrag: Antal: 1 Sum: 6000														
Kreditorafregningen - kreditorbogholderiet																	
Kreditorafregning er selve udbetalingen til bidragsberettiget via bankoverførsel.																	
Åben side 362.	Udbetaling af A-bidrag sker på vanlig vis fra side 362.																