

Side 585L ● A-Bidrag ● Ret Normalbidrag		
Fase	Forklaring	Tast
Naviger frem til side 585	ALT +Q, og indtast sidenummeret 585	
Søg sagen frem	Søg sagen frem på side 585	Se huskeseddel: Huskeseddel_ABidrag_01_Søgning_side585
Felter der kan rettes indtil der er bogført.		
Normalbidragsdato	Indtast normalbidragsdato Fra. Feltet er et datofelt og indtastes med DD-MM-ÅÅÅÅ.	Normalbidrag-dato fra <input type="text" value="03-05-2018"/> - <input type="text" value="03-11-2018"/>
Normalbidragstype	Vælg en normalbidrags type. Feltet er et dropdown felt. Der kan vælges mellem de normalbidrag der er oplistet i forordningen.	Normalbidrag <input type="text"/> 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
Periode	Ret perioden for normalbidraget. Systemet sætter selv en forudvalgt periode, som kan være: - Halvt år. - Pr. måned - Engangs Forvalget er bestemt af normalbidragstypen. Hvis normalbidragstypen er: - Alm. Løbende underholdsbidrag sætter systemet perioden til: Halvt år. Den kan ændres til Pr. måned - Bidrag til moderens underhold før og efterfødslen sætter systemet perioden til Pr. måned. - Alle andre normalbidragstyper er engangsudbetalinger.	Indstil Periode <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
Antal måneder	Hvis normalbidragstypen er: - Alm. Løbende underholdsbidrag - Bidrag til moderens underhold før og efter fødslen Og - Periode er sat til Pr. måned skal der sættes en angivelse af, hvor mange måneder der ønskes udbetalt for. Og normalbidragsdato Til opdateres.	Antal måneder <input type="text"/>

	<p>Vælges der udbetalt 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>	
Udbetalingsdato	<p>Der kan rettes eller sættes en udbetalingsdato. Format er DD-MM-ÅÅÅÅ.</p> <p>OBS: Hvis feltet er tomt sker der ingen udbetaling via bogføringen.</p> <p>Hvis bidragsberettiget er på uddannelse SKAL udbetalingsdatoen ligge i den periode der er indtastet for uddannelsesopholdet + 2 år efter. Ligger udbetalingsdatoen uden for den periode afvises normalbidraget.</p> <p>Hvis barnet er på skoleophold SKAL udbetalingsdatoen ligge i den periode der er indtastet for skoleopholdet. Ligger udbetalingsdatoen uden for den periode afvises normalbidraget.</p> <p><i>Udbetalingsdatoen kan sættes til max. 10 dage bagud og max. 100 dage frem i forhold til dags dato.</i></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.</p>	<p>Note <input type="text"/></p>

Tilknyt dokument	Der kan tilknyttes dokumenter til normalbidraget. Også efter det er bogført.													
Felter der udfyldes af systemet														
Beløb	Når der er valgt normalbidrags type opdateres felterne: <ul style="list-style-type: none"> - Beløb - Fradrag jævnfør §9 - Mellemlresultat - Til udbetaling via bank 	<table> <tr> <td>Beløb</td> <td><input type="text" value="6000"/></td> <td>Halvt år</td> </tr> <tr> <td>Fradrag jævnfør §9</td> <td><input type="text" value="-762,5"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mellemresultat</td> <td><input type="text" value="5237,5"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Til udbetaling via bank</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> </table>	Beløb	<input type="text" value="6000"/>	Halvt år	Fradrag jævnfør §9	<input type="text" value="-762,5"/>		Mellemresultat	<input type="text" value="5237,5"/>		Til udbetaling via bank	<input type="text"/>	
Beløb	<input type="text" value="6000"/>	Halvt år												
Fradrag jævnfør §9	<input type="text" value="-762,5"/>													
Mellemresultat	<input type="text" value="5237,5"/>													
Til udbetaling via bank	<input type="text"/>													
Til udbetaling via bank	Ændres rekvisitionsbeløbet udregnes et nyt beløb til udbetaling.	<table> <tr> <td>Til udbetaling via bank</td> <td><input type="text" value="1000"/></td> <td>= (Beløb - Fradrag jævnfør §9) - rekvisition</td> </tr> </table>	Til udbetaling via bank	<input type="text" value="1000"/>	= (Beløb - Fradrag jævnfør §9) - rekvisition									
Til udbetaling via bank	<input type="text" value="1000"/>	= (Beløb - Fradrag jævnfør §9) - rekvisition												
Gem	Normalbidraget skal gemmes med knappen Anvend eller OK .	<table> <tr> <td><input type="button" value="OK"/></td> <td><input type="button" value="Anvend"/></td> </tr> </table>	<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Anvend"/>										
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Anvend"/>													
Version 4.0	Dato: 08.10.2018/MIL													