

# Skapa kundfaktura

Lathund, Vitec Projektekonomi/PP7

Reviderad 2021-03-15



# Innehållsförteckning

Skapa en faktura
Skapa faktrader 4
Uppdatera apris
Text
Ny Faktdag5
Prel faktura5
Klar för fakt och Utskrift faktura
Öppna faktura
Kopiera/Kreditera
Bilagor
Rot-/Rut-faktura7
Inställningar7
E-faktura
Global inställning
Kunder
Fakturan
Uppföljning på fakturor9
Fastställande

## Allmänt

All fakturering i systemet sker från ett uppdrag under ett projekt. Ett enskilt uppdrag kan faktureras flera gånger, om systemet ställs in på det sättet. Alla intäkter från faktureringen räknas så klart upp till projektet och resultatenheten automatiskt.

## Skapa en faktura

För att skapa en faktura kan du antingen skapa ett nytt uppdrag från projektet fakturan skall ligga under, eller så går du in på ett befintligt uppdrag från ditt projekt. Gå sedan till fliken Orderrader.

≡ ♠	← Proje	ktsammandr	ag 🕨 Projekt	🗧 > Uppdrag 🛛 🖊							Sök		۹	P	8	Kalle Nil	sson		:
Företag DataSQL2	~										🖌 Sök första ┥ Fö	öregående 🕨	▶ Nāsta ▶	Sök sista	Rensa/I	Lägg till 🕽	🕻 Rensa allt		:
Uppdrag 10300		ر م	Namn Örebro universitet			Status Öppen			0	Pågående	O Avsluta	ade	<ul> <li>Alla</li> </ul>						
ÖVERSIK	T ALLMÄNT	ARBETSORDER	ORDERRADER	KALKYL/PROGNOS/UTFALL	DOKUMENT														
Instäl	Iningar			R		¥	Info							Ŷ	Status Öppna				~
	Radnr Radty	Artnr	Benämning				Antal	Apris	Rab	Momskod	Belopp F	akturera Fakt	tDat	FörfDat	Enhet	Alt Kund	Fakturanr		
	10 1	ARBETE	Arbete				2,00	325,00	0,00	1	650,00	2					0	1	
																Fa	ikturatotal		*
Text (ma	x 270 tecken)								Av/Marker	a	Skapa faktrader	F F	Prelfaktura		Kopiera/Kredit	era 6	50,00		
								ry fakto	ag		Kidi for fakt		skint raktura		Oppna Taktur	<u> </u>	Faktu		
													,	VSLUTA	R	ADERA	s	SPARA	

Du har ett antal inställningar som du kan ändra när du skapar en faktura. T ex kan du ändra vilket intäktskonto som skall användas (föreslås från grundparametrarna). Du kan också

- Markera om just denna faktura skall vara omvänd moms. Vanligen är det inställt på kunden och då sköter systemet det automatiskt.
- Markera om det skall vara en Rot-faktura läs mer om Rot-fakturering längre ned i detta dokument.
- Vilken sortering av fakturaraderna du vill ha. Här kan du t ex ställa in om fakturan ingår i en samlingsfaktura läs mer om samlingsfakturering längre ned i detta dokument.

OVERSIKT	ALLMANT	ARBETSORDER	ORDERRADER	KALKYL/PROGNOS/UTFALL	DOKUMENT
Inställni	ingar				(h)
Typ (intäkts	skonto)		I	Intäktskonto	Ũ
Vanlig fal	ktura		~	3110	Q
Momskod					
1 - 25%			$\sim$	Omvänd moms	
Fakturasor	tering		I	Rot/Rut	
Per AOUp	opdrag (Radnr	ordn)	$\sim$	Välj rot/rut	~

Lägg upp de rader som skall faktureras genom att fylla in vilken radtyp du vill ha på just den raden, vilken artikel och hur många samt eventuella rabatter eller påslag. Har du valt en Intern eller Extern artikel så föreslås priset automatisk av systemet. Om du i stället valt en X-artikel får du ange priset själv.

För att underlätta faktureringen finns följande funktionalitet.

#### Skapa faktrader

Denna knapp ger er möjlighet att automatiskt få rader upplagda för tid och leverantörsfakturor som registrerats och attesterats (eller innan attest beroende på inställningar) på uppdraget. Raderna kan så klart ändras manuellt och nya rader kan läggas till.

Klicka på knappen Skapa fakturarader. Då får du upp en översikt över vad som kommer över till fakturan. Här kan du välja att inte ta med vissa rader just nu, eller aldrig och på så sätt strukturera din fakturering.

ämta upp	parbetat									
It	Period			oktorin		Filtrera		Markera alla	Avmar	kera alla
Benämning		Artikel	Akt	Antai	Apris	Rabatt Belopp	TidAnstäl	lid Period BokfDag	Fakt ej nu	Fakt aldriç
bete		ARBETE	10	24	325,00	7 800,00	ANNA	2007		• •
rbete		ARBETE	10	10	500,00	5 000,00	KALLE	1901		
rbete		ARBETE	10	10	500,00	5 000,00	KALLE	1901		
pete		ARBETE	10	10	500,00	5 000,00	KALLE	1901		
rbete		ARBETE	10	10	500,00	5 000,00	KALLE	1901		
rbete		ARBETE	10	10	500,00	5 000,00	KALLE	1901		
rbete	ß	ARBETE	10	10	500,00	5 000,00	KALLE	1901		
Arbete		ARBETE	10	10	500,00	5 000,00	KALLE	1901		
vrbete		ARBETE	10	10	500,00	5 000,00	KALLE	1901		
vrbete		ARBETE	10	10	325,00	3 250,00	KALLE	1901		
vrbete		ARBETE	10	1	500,00	500,00	KALLE	1939		
Arbete		ARBETE	10	8	325,00	2 600,00	KALLE	1951		
Resor		RESOR	10	55			KALLE	2034		
Resor		RESOR	10	55			KALLE	2034		
Arbete		ARBETE	10	2	500,00	1 000,00	SVEN	2014		
LEVERANTÖRSF	FAKTUROR									
MATERIAL										
EKKJ 2X4/4		00000070		1	142,06	142,06				
EKKJ 2X4/4		00000070		1	142,06	142,06				- ·
Totalt										
229 387,52						Skap	a faktrader		Avbryt	

#### Läs mer i detalj om hur detta fungerar i en annan lathund.

#### **Uppdatera** apris

Denna funktion finns i knappen Hämta upparbetat och räknar om alla öppna planeringsrader som finns för uppdraget, samt alla öppna fakturarader med nya apris. Om man t ex har bytt valuta på kunden kan detta vara nödvändigt.

#### Text

Ange text som skall följa med på alla fakturor från detta uppdrag i denna ruta. Projektet har en fakturatextruta som innebär att alla uppdrag under projektet får med den texten vid fakturering.

#### Ny Faktdag

Ange datumet som fakturan skall få som utskriftsdatum/fakturadatum om annat än dagens. OBS! Det är ej möjligt att datera fakturan mer än 40 dagar bakåt i tiden.

#### Prel faktura

Med denna knapp kan du få en förhandsgranskning av en faktura. Du ser en PDF med texten PrelFaktura som visar hur fakturan kommer att se ut. När du har stängt ned PDF-bilden kan du antingen välja att färdigställa fakturan eller redigera innan färdigställande.

#### Klar för fakt och Utskrift faktura

Genom att klicka på denna knapp förbereder ni fakturan för utskrift. Fakturan tilldelas nu ett verifikationsnummer. Antingen skriver nu administratör ut fakturan eller så gör projektledaren det själv, beroende på hur företaget valt att sätta upp detta, genom att klicka på utskrift faktura.

**OBS!** Administratör måste köra journal, dvs fastställa fakturan innan ny kan göras från uppdraget (alternativet att projektledare själv fastställer fakturan finns också). Det är vid fastställande av fakturan som e-fakturor skickas iväg för behandling.

### Öppna faktura

Om fakturan ännu inte fastställts av administratören så kan den öppnas igen för redigering.

Fakturan kommer nu släppa verifikationsnumret den tilldelades innan och när fakturan klarmarkeras igen kan den tilldelas nytt nummer eller samma som tidigare beroende på om någon annan i PP7 hunnit skriva ut en faktura emellan.

#### Kopiera/Kreditera

Denna knapp möjliggör att tidigare fakturor, som är fastställda, kan kopieras alternativt kopieras till en kreditfaktura. De nya raderna kan redigeras och raderas och naturligtvis är det möjligt att lägga till ytterligare rader för ny fakturering.

## Bilagor

Det finns möjlighet att lägga till bilagor till din faktura på ett enkelt sätt.



Bland annat kan du direkt, utan några extra handgrepp, välja att alla leverantörsfakturor som ska vidarefaktureras skickas med som bilagor till fakturan. Då väljer du bara menyvalet Bifoga levfakt så skickas leverantörsfakturorna med automatiskt (detta slår även igenom till efaktureringen).

Vill du lägga till andra typer av bilagor så lägger du först till bilagorna i dokument-fliken på uppdraget och markerar filerna som fakturabilaga. Då följer dina filer med i fakturan som bilagor.



Filer som är markerade som fakturabilaga får ett gem som markör till vänster om filnamnet.

**OBS!** Enbart PDF-filer tillåts som bilaga!

## Husarbete-faktura

För att skapa en faktura för husarbete måste du göra ett antal inställningar i uppdraget som Skatteverket kräver för en fullständig faktura.

#### Inställningar

Öppna Strö/Arbetsställe/Husarbete från uppdragets Hantera-knapp i övre högra hörnet. Du får då upp ett nytt fönster där du behöver fylla i ett antal uppgifter.

	Strö/Anläggning/Rot			
	Uppdrag	form		
	10300	Örebro universitet		
	Kunduppgifter			~
ıg till 🗶 Rensa allt 🚦	Arbetsställe	^	ROT-uppgifter	~
			Personn:	
MENY	Nummer Q *	Q	197001011682	
Strö/Arbetställe/Rot	Adress	۹ 🚺	Personnr2 0	
Dagbok Strö/Arbetställe/Rot			Fastighe@Lgh:	
	Alt adress	Q	Skrået 10	
Att göra	Participant (	_	Bif organ:	
Betal-/Lyftplan	Postadress	Q	123456-7890	
A.4-1	Land	0		
Avtal		~	N	
Utskrifter >	Arbetsplatsnr SKV:	Q	~0	
Kopiera	Text (max 300 tecken)			
V				
			OK Avbr	ryt

I personnummer anger du personnummer för den som ska ha skatteavdraget. **OBS!** Ange detta med 12 siffror! Om två personer ska dela på avdraget, ange personnummer för den andra personen i rutan under. Du kan också ange hur stor andel av avdraget varje person ska ha, i kronor. Om du vill fördela avdraget automatiskt markerar du rutan Fördela skattereduktion automatiskt.

Ange sedan fastighetsbeteckning och bostadsrättsföreningens organisationsnummer (måste vara numeriskt).

Om du har missat att ange uppgifterna när du ska faktura får du en varning. Du kan då, direkt från uppdragets orderrader-flik, ange uppgifterna.

≡ n Uppdrag ¥		Sök_	۹ 🖻	• Kalle Nilsson	-
Fitning DataSQL2		Sök första ┥ Föregående 🕽	🕨 Nästa 🔰 Sök sista 📳	🖁 Rensa/Lägg till 💢 Rensa allt	1
Uppdrag Namn 10300 Q Örebro universiter	Status Öppen	Pågående	O Alia		
ÖVERSIKT ALLMÄNT ARBETSORDER ORDERRADER KALKYLA			•	Status	
Typ (matrix mail) Heliatouria Varie (fature ) 1310 Montoid 1-204 Paraurun (fature ) 1200 Fatorunning Rother Per Archypolog (faderorde) Rother	enviled moms makes are kind			Cppna	×
Hadre Hadryp Res Actor Bendmang 10 1 AMBETE Adden	R0Tuppgifar         D           Presser         0.00           Presser         0.00           Presser         0.00           Presser         0.00           Presser         0.00	s Rub Monskoc Belopp Fakturen Faktbot	FörfDat Enhet	RotKet Alt Kund Felsturare	×**
Text (max 270 tecken)	Sarket 10 1224567890 Fördeta skaltereduktion aufomalitikt Avbryt Spara	Avr/Markera Skapa faktrader tid Indag 🖻 Klar för fakt Uti	Preffaktura Kopa skrift faktura Öp AVGLUTA	rativationi markireditera 650,00 gna faktura Fakturor RADERA EliMita	

## E-faktura

Systemet har flera olika EFH-partners, men förfarandet för att skicka en e-faktura är detsamma oavsett vilken partner man använder.

#### Global inställning

Du ska ställa in en global inställning under Registervård -> Grundparametrar -> Fakturering -> E-faktura -> Globala inställningar

= 🛧 🔶 Dashboard > Grundparametrar 🔺		Sok	् 🗖 🤄	PP7 projektredovisning					
Företag DataSQL2									
		PADAMETDAD							
REDVISNING LEVERANIURSRESKUNTRA KUNURESKUNTRA PARTURESKU EXTERN/INTERN FAKTURERING ALLMÄNT AVSÄNDARE/RANKUPPGIETER	g projekt uppdrag tidredovisning ovrigt foretag: 	P7WAME I HAR							
FTP E-faktura Varje kund kan ha en egen FTP-inställning. Om inget anges på kunden används des	sa inställningar om fakturan ska gå via FTP	Globala inställnir Varje kund kan ha av	ngar vikande inställningar än nedan.	OBS! Dessa					
		inställningar skall en e-fakturor!	dast användas om alla kundfal	turor är					
Login Password	Hemote Host	Format							
	Proxy Server		-						
Remote Port Passive	Remote Folder	Leverans från PP7		~					
		Ei apolicerbart		×					
Test Visa lösenord	Sokvag for exportfil	Gäller enbart för Finv	- Galler enbart för Finvoice via FTP!						
				SPARA					
Globala inställningar	Globala inställningar	Globala inställningar							
Varje kund kan ha avvikande inställningar än ned inställningar skall endast användas om alla kund o fatavart	lan. OBS! Dessa Varje kund kan ha avvikande inställningar ffakturor är inställningar skall endast användas om all of fakturort	än nedan. OBS! Dessa Varje kund kan ha avvikar installiningar skall endast e-fakturor!	Varje kund kan ha avvikande inställningar än nedan. OBS! inställningar skall endast användas om alla kundfakturor ä e-fakturor!						
Format	eranturor:	Format							
<b>N</b>	Format	v		×					
PDF	Leverans från PP7	Leverans från PP7		×					
Svefakt Finvoice	E-mail trận systemet	El applicerbart							

Om alla era kundfakturor ska gå till samma EFH, så ställs systemet in på att alla fakturor är e-fakturor. Då får ni välja vilket leveranssätt till slutkund som skall vara standard. Ni kan välja på E-faktura, Email och Brev.

Om inget annat ställs in på respektive kund, så kommer fakturorna att gå iväg till EFH enligt den globala inställningen.

 $\sim$ 

Till EFH Kopiera till mapp

Om bara vissa fakturor ska gå till EFH, så ställs systemet in på att enbart valda fakturor är e-fakturor, och då måste inställning på varje kund som ska e-faktura göras enligt nedan.

#### Kunder

Ej applicerbart

Följande inställningar ska göras per kund, antingen om den kunden är en av få som ska ha e-faktura, eller om kunden utgör ett undantag från den globala inställningen.

**OBS!** Om kunden inte avviker från de globala inställningarna, så ska inga ändringar göras på kunden!

≡ ♠ ← Dashboard → Kunder ¥	50k	Q 🗖 😝 PP7 projektredovisning 🚦	E faktura
Filming Developed a		∢ ⊲ ▶ ▶  B₀ X	L-Idkluid
			Format
Nundrummer Nunn Nora Kommun Q	Kundarovang Q	م	Svefakt
ADRESS ÖVRIST PRISER KONTAKTPERSONER ARBETSSTÄLLE DORUMENT			Lev från systemet
Grundinformation	Installningar	Övrigt	TIII EFH 🗸
c/o Adress	21 2006/2007	Omvänd/EU-moms	Lev till slutkund
Adress Teigshuset	GLN	Momenta	E-faktura 🗸
Postadress	Moreneger		
713 80 Nora	8E212000250701 Over/Sammachiliande kund	Efaktura	E fakturaadroop
Land	100	Format	L-laktulaauless.
Betalningsvillear Benänning	Strökund	Svefakt	
1 Q, DDAGAR	Privatkund	Lev file 797	
Telefon	intern kund	Till fakturavikoel	Faktura e-post
0567-61000	Kandiyo	Lev til slutiund	
	1. Q.	E-fektura ~	Faktura-FTP
Mobil Telefon	Kalegori		
Enal 🔛	Kontofält 1 i perameter.	E-fakturaadress:	2 4
		- Lägg till etikett - 🖂	Om inte annat anges på kunden så gäller inställningen:
		KUNDERÁGA RADERA SPARA	

- Format välj vilket format fakturan skall vara i. Du kan välja mellan
  - PDF (systemet skickar ut en PDF-faktura via email direkt)
  - Svefakt (formatet Svefaktura)
  - Finvoice (formatet Finvoice)
- Lev från systemet hur systemet levererar fakturan till EFH
  - E-mail från systemet (systemet skickar en PDF-faktura direkt till kund)
  - Till EFH (fakturan skickas till er EFH-partner via filöverföring FTP)
  - Kopiera till mapp (fakturan kopieras till en mapp på er server för vidare behandling)
  - E-fakturaskriver (fakturan skickas till en särskild virtuell e-fakturaskrivare)
- Lev till slutkund hur EFH ska skicka vidare fakturan till slutkund
  - o Ej applicerbart vissa EFH tar inte emot denna information
  - E-faktura slutkund vill ha en e-faktura. Här måste ni också ange en E-fakturaadress.
     Om kundens e-fakturaadress är detsamma som GLN, så räcker det att ange GLN nummer i därför avsett fält.
  - E-mail slutkund vill ha fakturan på e-mail du måste ange en faktura e-post
  - Brev slutkund vill ha brevfaktura
- Faktura FTP Om ni anger något här så kommer fakturan att skicka till en annan FTP server än standard. Detta fält bör oftast vara blankt!

Vill ni, i stället för att skicka fakturan till EFH, kopiera fakturan till en mapp på er server, måste en sökväg anges antingen i grundparametrarna, eller direkt på kunden, i därför avsett fält. Sökvägen måste vara en full sökväg till mappen, t ex c:\PP7\Fakturor.

#### Fakturan

Viss information är obligatorisk för olika elektroniska fakturaformat. Om en faktura inte har all information som krävs, visas ett felmeddelande vid fastställande av fakturor, och fakturan skickas inte iväg. Är ni osäkra på vilken information som saknas, kontrollera med EFH i första hand och sedan Vitec.

**OBS!** Det finns vissa begränsningar i fakturering via vissa EFH-format. Bland annat kan fakturatext enbart innehålla 512 tecken i Finvoice-protokollet!

#### Uppföljning på fakturor

I vyn Kundfakturor kan man filtrera på fältet E-fakt status för att enbart se fakturor utifrån specifik status. De olika statuskoderna är:

- Blankt Alla fakturor.
- Ej skapade Fakturor som inte har blivit fastställda.
- Skapade Fakturor som har blivit fastställda.

- Felaktiga Fakturor som inte har gått genom validering.
- Levererade Fakturor som har blivit sänt till EFH (gäller enbart integration med Apix).
- Bekräftade Fakturor som har blivit godkända av EFH (gäller enbart integration med Apix).

≡ ♠	← Da	shboard <b>&gt; Kun</b>	ndreskontra	afråga 🐥								Sök		۹	P	8	PP7	projekt	redovisni	ing	:
Företag DataSQL2		Y																			
Filter																				^	
						Förfallodatum					E-fakt status										
	Delbetal	da		Rot/Rut		Förfallet > 14	dagar			~		6			~	Etikett				~	
_											Ej skapade					_			_		
Dra er	n kolumnrubri	k hit för att gruppera kol	lumnen								Skapade										
											Felaktiga Levererade									9	1
		Kund	I	Vernr I	Uppdrag 1	Avd I	Projekt I	FaktDatum	1	Förfallodatum	Bekräftade					tDat I	Statu	1	Kravkod	1	
:	4	Test		18001130	10000	1	100	2018-10-10		2018-11-27		100,00	100,00				Obeta	ld	inget krav		^
:	<b>A</b>	Oskar Stenstjärna		190091	10101	1	101	2019-03-31		2019-04-30		100,00	100,00				Obeta	ld	inget krav		
	<b>A</b>	Oskar Stenstjärna		190092	10101	1	101	2019-03-31		2019-04-30		100,00	100,00				Obeta	ld	Inget krav		
:	A	Oskar Stenstjärna		190093	10101	1	101	2019-03-31		2019-04-30		100,00	100,00				Obeta	ld	inget krav		
:	A	Oskar Stenstjärna		190094	10101	1	101	2019-03-31		2019-04-30		100,00	100,00				Obeta	ld	Inget krav		
:	A	Oskar Stenstjärna		190095	10101	1	101	2019-03-31		2019-04-30		100,00	100,00				Obeta	ld	Inget krav		
:	A	Oskar Stenstjärna		190096	10101	1	101	2019-03-31		2019-04-30		100,00	100,00				Obeta	ld	Inget krav		
:	A	Oskar Stenstjärna		190097	10101	1	101	2019-03-31		2019-04-30		100,00	100,00				Obeta	ld	Inget krav		
:	A	Oskar Stenstjärna		190098	10101	1	101	2019-03-31		2019-04-30		100,00	100,00				Obeta	ld	inget krav		
:	A	Nora Kommun		190011	10100	1	101	2019-02-13		2019-03-15		125,00	125,00		2019	-05-21	Obeta	ld	inget krav		
:	<b>A</b>	Nora Kommun		190012	10100	1	101	2019-02-13		2019-03-15		125,00	125,00		2019	-05-21	Obeta	ld	inget krav		
:	A	Nora Kommun		190013	10100	1	101	2019-02-14		2019-03-15		125,00	125,00				Obeta	ld	inget krav		~
<																				>	

## Fastställande

När faktureringen är färdig så måste fakturorna fastställas för att kunna belasta projekten och redovisningen. Gå till

Kundreskontra -> Fakturering -> Fastställande kundfaktura

≡ 🐽 ← Dashboard > Fasts	ställande kundfakt 🛛 🖊		Sök	৭ 📮	PP7 projektredovisnin	g :
Foretag DataSQL2						
FASTSTÄLLANDE FAKTUROR ATT FASTSTÅ	ÄLLA					
Тур						
Externa	v					
Urval Fakturanr						
From	Tom					
Bokföringsdatum		ß				
Datum Om inget datum väljs så används fakt.datum som bokf.datum	Ansvarig Q					
Återutskrift						
Nej	o Ja					
	Skriv ut					

Här kan du i fliken Fakturor att fastställa se vilka fakturor som ligger för fastställande. Du kan också välja att fastställa Externa fakturor eller Interna fakturor, samt lägga diverse filter på fastställandet för att enbart få med det som du är intresserad av.

Det finns också möjlighet att göra en återutskrift av tidigare journaler här. Då markerar du Återutskrift Ja och väljer Journalnummer från och med samt till och med längre upp i vyn.

**OBS!** Det är när fastställandet körs som alla e-fakturor skickas iväg till EFH eller slutkund beroende på inställningarna i systemet.

När journalen är färdig så får du en rapport över fastställande på din skärm som du kan skriva ut eller spara ned på din dator.