

# Skapa kundfaktura

## *Lathund, Vitec Projektekonomi/PP7*

Reviderad 2021-03-15



# Innehållsförteckning

Skapa en faktura .....	3
Skapa faktrader .....	4
Uppdatera pris .....	5
Text .....	5
Ny Faktdag .....	5
Prel faktura.....	5
Klar för fakt och Utskrift faktura .....	5
Öppna faktura .....	5
Kopiera/Kreditera .....	5
Bilagor .....	6
Rot-/Rut-faktura.....	7
Inställningar.....	7
E-faktura.....	8
Global inställning.....	8
Kunder .....	8
Fakturan .....	9
Uppföljning på fakturor.....	9
Fastställande .....	11

## 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.

Radnr	Radtyp	Artnr	Benämning	Antal	Apris	Rab	Momskod	Belopp	Fakturera	FaktDet	FörDet	Enhet	Alt Kund	Fakturavn
10	ARBETE	Arbete		2,00	325,00	0,00	1	650,00	<input checked="" type="checkbox"/>					0

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.

ÖVERSIKT ALLMÄNT ARBETSORDER **ORDERRADER** KALKYL/PROGNOS/UTFALL DOKUMENT

### Inställningar

Typ (intäktskonto) Intäktskonto

Vanlig faktura

Momskod

1 - 25%   Omvänd moms

Fakturasortering Rot/Rut

Per AOUppdrag (Radnrordn)

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 leverantörsfakturer 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.

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

Hämta upparbetat

Typ:  Aitt  Period  Bokföringsdatum

Benämning	Artikel	Akt	Antal	Apris	Rabatt	Belopp	TidAnställd	Period	BoktDag	Fakt ej nu	Fakt aldrig
Arbete	ARBETE	10	24	325,00		7 800,00	ANNA	2007		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbete	ARBETE	10	10	500,00		5 000,00	KALLE	1901		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbete	ARBETE	10	10	500,00		5 000,00	KALLE	1901		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbete	ARBETE	10	10	500,00		5 000,00	KALLE	1901		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbete	ARBETE	10	10	500,00		5 000,00	KALLE	1901		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbete	ARBETE	10	10	500,00		5 000,00	KALLE	1901		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbete	ARBETE	10	10	500,00		5 000,00	KALLE	1901		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbete	ARBETE	10	10	500,00		5 000,00	KALLE	1901		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbete	ARBETE	10	10	500,00		5 000,00	KALLE	1901		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbete	ARBETE	10	10	325,00		3 250,00	KALLE	1901		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbete	ARBETE	10	1	500,00		500,00	KALLE	1939		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbete	ARBETE	10	8	325,00		2 600,00	KALLE	1951		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resor	RESOR	10	55				KALLE	2034		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resor	RESOR	10	55				KALLE	2034		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbete	ARBETE	10	2	500,00		1 000,00	SVEN	2014		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>LEVERANTÖRSFAKTUROR</b>											
<b>MATERIAL</b>											
EKKJ 2X4/4	00000070		1	142,06		142,06				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EKKJ 2X4/4	00000070		1	142,06		142,06				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Totalt											
229 387,52											

blanka.pdf  
PDF fil saknas

ViewerJS

## 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.

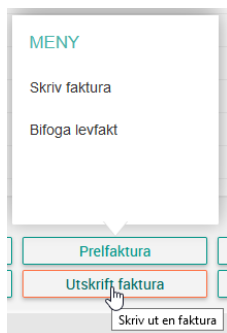
Fakturan kommer nu släppa verifikationsnumret den tilldelades innan och när fakturan klarmarkeras igen kan den tilldelas nytt nummer eller samma som tidigare beroende på om någon annan i PP7 hunnit skriva ut en faktura emellan.

## 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.

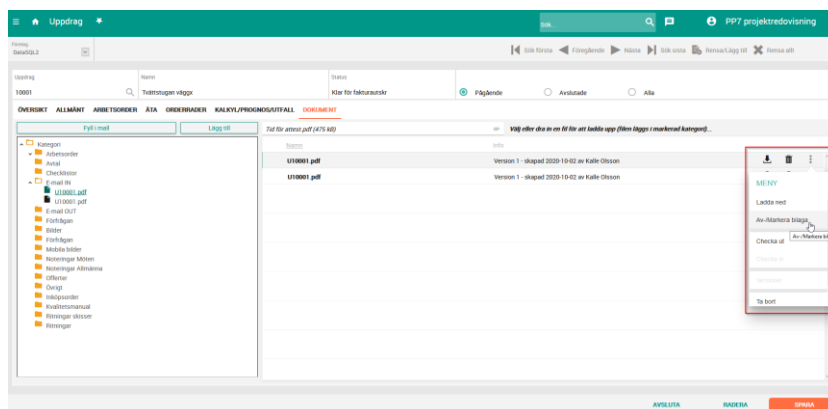
## Bilagor

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 e-faktureringen).

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.

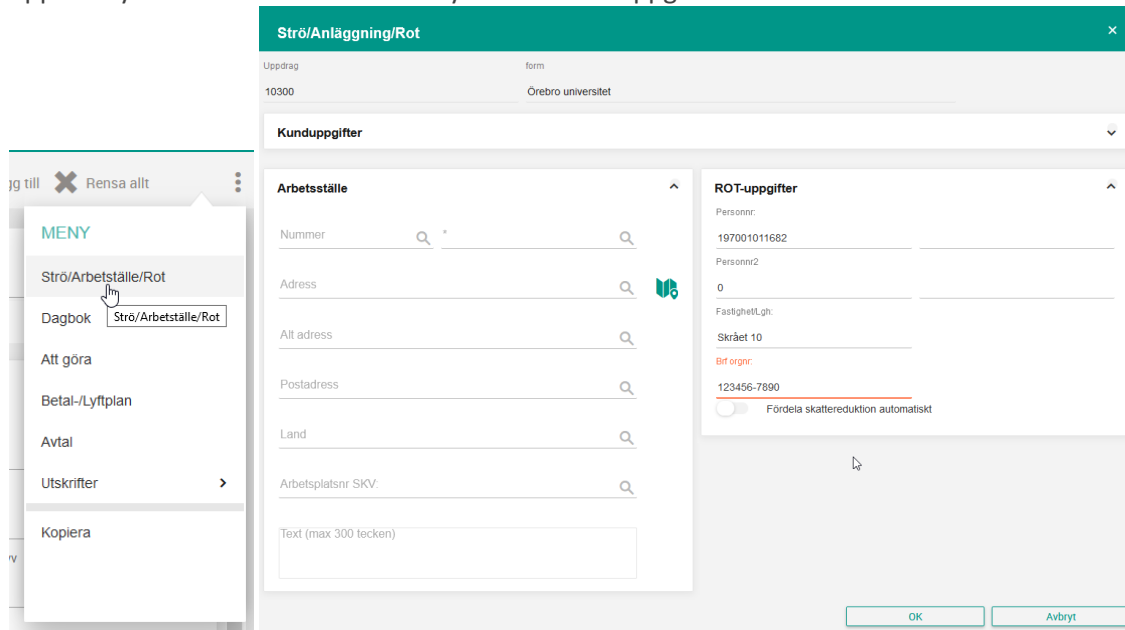
**OBS!** Enbart PDF-filer tillåts som bilaga!

## 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

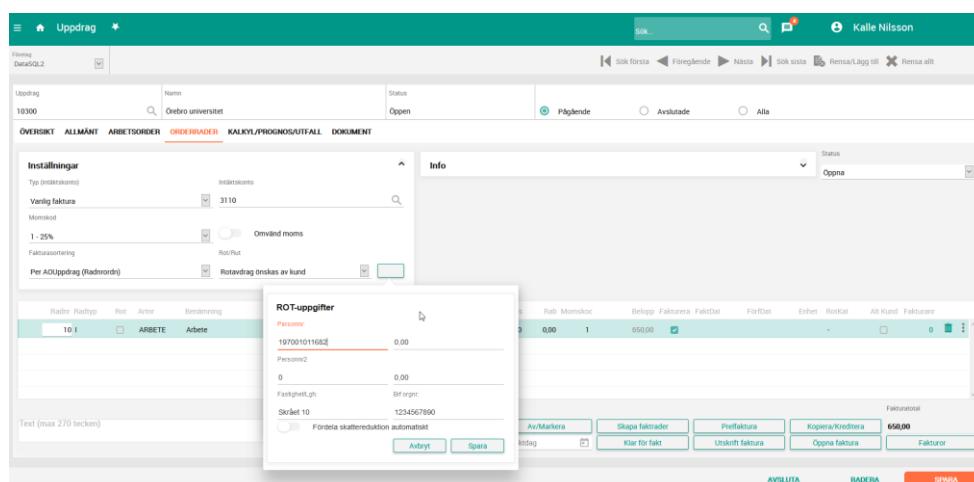
Öppna Strö/Arbetsställe/Husarbete från uppdragets Hantera-knapp i övre högra hörnet. Du får då upp ett nytt fönster där du behöver fylla i ett antal uppgifter.



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 fakturera får du en varning. Du kan då, direkt från uppdragets orderrader-flik, ange uppgifterna.



## 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

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, E-mail och Brev.

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

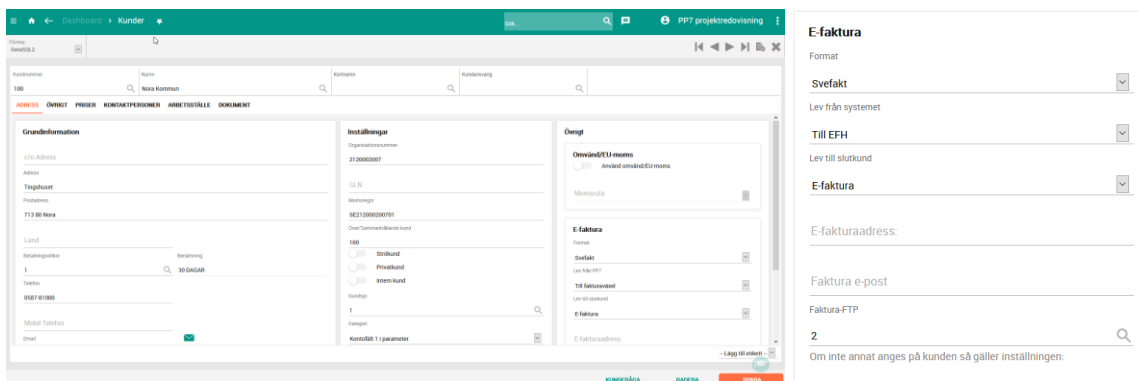
Om bara vissa fakturor ska gå till EFH, så ställs systemet in på att enbart valda fakturor är e-fakturor, och då måste inställning på varje kund som ska e-faktura göras enligt nedan.

## Kunder

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!





- 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
  - 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 brevskrivare
- 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).

Dashboard > Kundskontrafråga

Förstag  
DataSQL2

Filtter

Delbetalda  Rot/Rut  Förfallsdatum  E-fakt status  Etikett

Dra en kolumnrubrik hit för att gruppera kolumnen

	Kund	Vennr	Uppdrag	Änd	Projekt	FaktDatum	Förfallsdatum			Dat	Status	Kravkod
⋮	▲ Test	18001130	10000	1	100	2018-10-10	2018-11-27	100,00	100,00		Obetald	Inget krav
⋮	▲ Oskar Stensjöarna	190091	10101	1	101	2019-03-31	2019-04-30	100,00	100,00		Obetald	Inget krav
⋮	▲ Oskar Stensjöarna	190092	10101	1	101	2019-03-31	2019-04-30	100,00	100,00		Obetald	Inget krav
⋮	▲ Oskar Stensjöarna	190093	10101	1	101	2019-03-31	2019-04-30	100,00	100,00		Obetald	Inget krav
⋮	▲ Oskar Stensjöarna	190094	10101	1	101	2019-03-31	2019-04-30	100,00	100,00		Obetald	Inget krav
⋮	▲ Oskar Stensjöarna	190095	10101	1	101	2019-03-31	2019-04-30	100,00	100,00		Obetald	Inget krav
⋮	▲ Oskar Stensjöarna	190096	10101	1	101	2019-03-31	2019-04-30	100,00	100,00		Obetald	Inget krav
⋮	▲ Oskar Stensjöarna	190097	10101	1	101	2019-03-31	2019-04-30	100,00	100,00		Obetald	Inget krav
⋮	▲ Oskar Stensjöarna	190098	10101	1	101	2019-03-31	2019-04-30	100,00	100,00		Obetald	Inget krav
⋮	▲ Nora Kommun	190011	10100	1	101	2019-02-13	2019-03-15	125,00	125,00	2019-05-21	Obetald	Inget krav
⋮	▲ Nora Kommun	190012	10100	1	101	2019-02-13	2019-03-15	125,00	125,00	2019-05-21	Obetald	Inget krav
⋮	▲ Nora Kommun	190013	10100	1	101	2019-02-14	2019-03-15	125,00	125,00		Obetald	Inget krav

## Fastställande

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

Kundreskontra -> Fakturering -> Fastställande kundfaktura

The screenshot shows a web application interface for 'Fastställande kundfaktura'. The interface includes a navigation bar at the top with a home icon, a back arrow, and the text 'Dashboard > Fastställande kundfaktura'. There is also a search bar and a user profile icon labeled 'PP7 projektredovisning'. Below the navigation bar, there are three filter sections: 'Typ' with a dropdown menu set to 'Externa', 'Urval Fakturor' with 'From' and 'Till' input fields, and 'Bokföringsdatum' with 'Datum' and 'Ansvarig' input fields. At the bottom, there is an 'Återutskrift' section with radio buttons for 'Nej' (selected) and 'Ja', and a 'Skriv ut' button.

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.