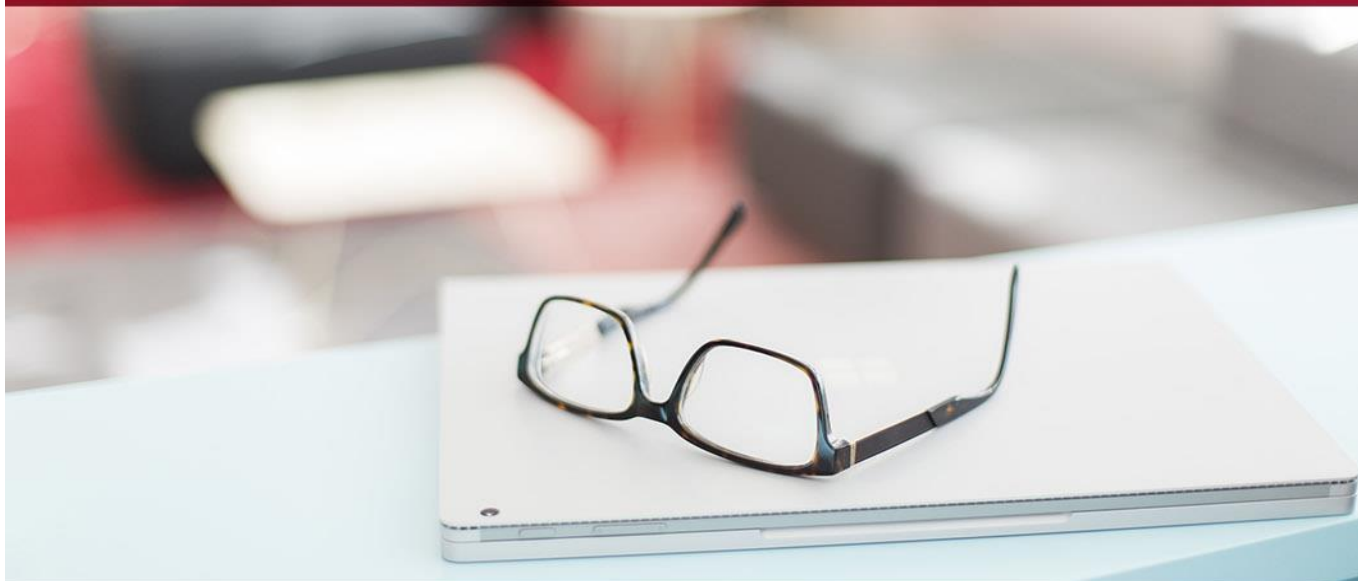


Skapa leverantörsfaktura

Lathund, Vitec Projektekonomi/PP7

Reviderad 2021-05-25



Innehållsförteckning

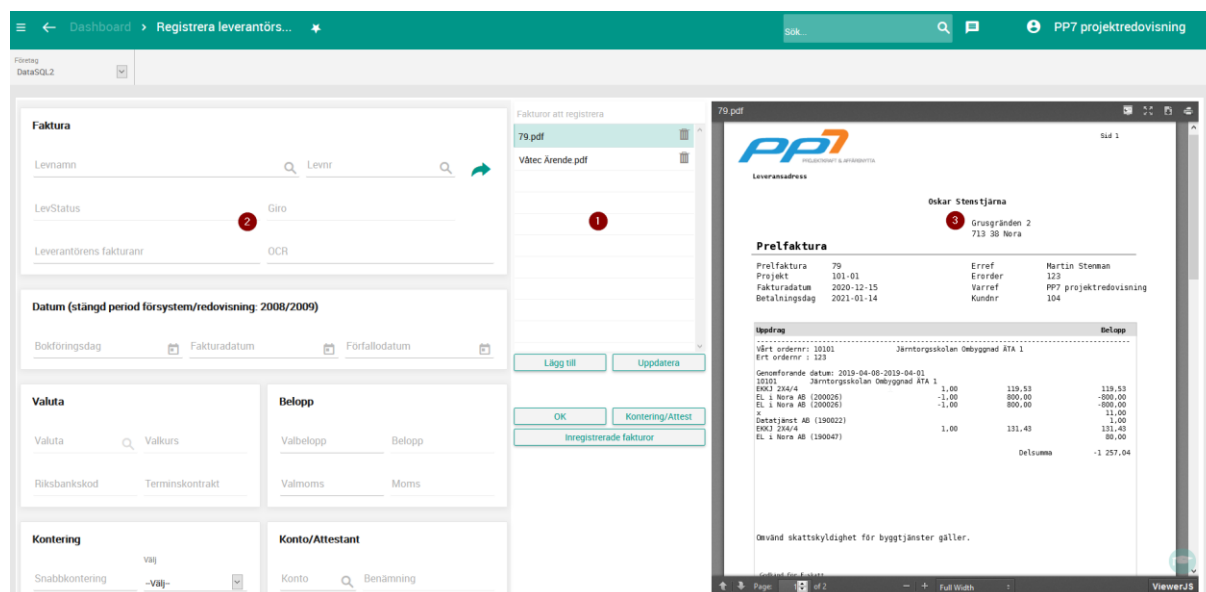
Lägga till fakturor	3
Registrering	4
Faktura	4
Levnamn och Levnr	4
LevStatus och Giro	4
Leverantörens fakturanr och OCR	4
Datum	4
Valuta	5
Belopp	5
Kontering	6
Konto/Attestant	7
Extra kontering	7
Övrigt	8
Notering	8
Kontering/Attest	8
OK	9
Inregistrerade fakturor	9
Huvudet	10
Rader	10
Fördela	11
Inleverans	11
Makulera	12
Flytta till registrering	12
Fakturainformation	12
Byt PDF	12
Slå ihop	12
Ändra	12
Fastställande	14

Allmänt

Leverantörsfakturer kan skapas manuellt i systemet, men också läsas in automatiskt från diverse EFH (Eletronisk Faktura Hantering) partners. I denna lathund beskriver vi det manuella förfarandet, men berör även rutinen Inregistrerade leverantörsfakturer som är en stor del av EFH-rutinen. Fakturornas PDF-filer visas överallt i systemet, utan att behöva gå till något externa system.

Lägga till fakturer

Börja med att gå till Leverantörsreskontra -> Registrering och ändring -> Registrering/Tolkning.



Vyn består av tre delar

1. Listan över fakturer som ligger för registrering
2. Registreringsdelen
3. Faktura PDF

För att lägga till fakturer så att de visas i listan över Fakturer att registrera så finns flera olika sätt

- Du kan dra in en PDF från din dator och släppa den över listan
- Du kan klicka på knappen Lägg till och välja filer i fönstret som visas
- Du kan scanna in pappersfakturer i din lokala scanner, och se till att de skickas in till en viss mapp där ditt system finns installerat.

OBS! För att göra detta behöver du troligen få hjälp av en systemkonsult och en scanner-konsult för att få en så smidig lösning som möjligt.

När du har fakturer i listan kan du klicka på den vilket medför att PDF-bilden i högra delen (3) ändras beroende på vilken faktura du står på.

Du är nu redo att registrera fakturan.

Registrering

För att registrera en faktura så knappar du in de uppgifter du ser i PDF-bilen i därför avsedd ruta i inmatningsdelen av vyn.

Faktura

Levnamn och Levnr

Här anger du vilken leverantör fakturan avser. Om du börjar skriva ett leverantörsnamn i Levnamn så får du förslag på leverantörer som matchar din text. Du kan också klicka dig in i Levnr och skriva in numret, eller välja i en lista genom att klicka på förstoringsglasat i någon av inmatningsrutorna.

Faktura

Levnamn

byg| Levnr

Bygg & Trä AB

Bygg o Installtionsartiklar AB

Leverantörens fakturanr OCR

LevStatus och Giro

Detta är information för dig som användare om leverantören är godkänd eller inte samt vilket giro-nummer som är registrerat på leverantören.

Leverantörens fakturanr och OCR

Här anger du leverantörens fakturanummer (obligatoriskt) och/eller OCR-nummer. Om du anger ett fakturanummer som redan är registrerat i systemet får du en varning, men du kan välja att gå vidare ändå.

Datum

I rubriken till denna grupp ser du vilka perioder som är stängda i systemet, för att lättare kunna registrera fakturan korrekt.

Datum (stängd period för system/redovisning: 2008/2009)

Bokföringsdag	Fakturadatum	Förfalldatum
2020-12-17	2020-12-17	2021-01-15

Bokföringsdag föreslås till dagens datum. Fakturadatum föreslås till dagens datum. Förfalldatum räknas ut baserat på leverantörens betalningsvillkor och fakturadatumet.

Valuta

Om leverantören är en utländsk leverantör så öppnas denna grupp, annars är den låst för editering.

Valuta	
Valuta	Valkurs
EUR	10,6774
Riksbankskod	Terminskontrakt

I rutan Valuta visas information om vilken valuta fakturan gäller. Hämtas från leverantören men kan ändras. Valutakursen hämtas från valutakurstabellen i systemet, men kan ändras. Riksbankskod ???
Terminskontrakt ???.

Belopp

Här registrerar du belopp och moms från fakturan. Det är alltid valutabeloppet som anges, även om fakturan är i inhemsk faktura. Är fakturan i utländsk valuta visas beloppet i den inhemska valutan i rutorna Belopp och Moms.

Momsen räknas ut baserat på den inmatade beloppet, men kan så klart ändras. Om leverantören är inställd på Omvänd/EU-moms så blir momsbeloppet 0 kr. Likaså om du anger direkt på fakturan i denna vy att det är Omvänd moms som gäller.

Belopp	
Valbelopp	Belopp
10 000,00	106 774,00
Valmoms	Moms
2000,00	21 354,80

Kontering

Här anger du vilket projekt eller uppdrag som fakturan ska belasta. Genom att använda rutan Snabbkontering kan du fylla i ett valfritt nummer och systemet försöker hitta vad som menas.

Kontering

Snabbkontering Välj

10101 --Välj--

ResEnh

1

Projekt

101

Uppdrag

10101

Inköpsorder Inlv

Om fakturan matchas mot en inköpsorder så kan du göra inleverans direkt i registreringstillfället, antingen genom att fylla i inköpsordernumret och trycka TAB, eller klicka på knappen Inlv. Du får då upp ett nytt fönster där inleverans av artiklar kan göras.

Registrera leverantörs... Sök PP7 projektrevisning

Inleverans

Info

Inköpsordernummer: 1010103 Ordernamn: Ny ny inköpsorder Sen InLevdatBoktag: 2020-01-07

Uppdrag: 10101 Namn: Jämföringsskolan Ombyggnad ATA 1 Levnr: 7778

Sen InLevdatBoktag: 2019-11-21

RADER

Radnr	Slutleverad	Radtyp	Artid	Ben	Enh	Bestant	Rest	Lev Ant	Tot Lev Ant	Fraktinfo
10		E	00000070	EKJ 2X44		10,00	8	2,00	2,00	

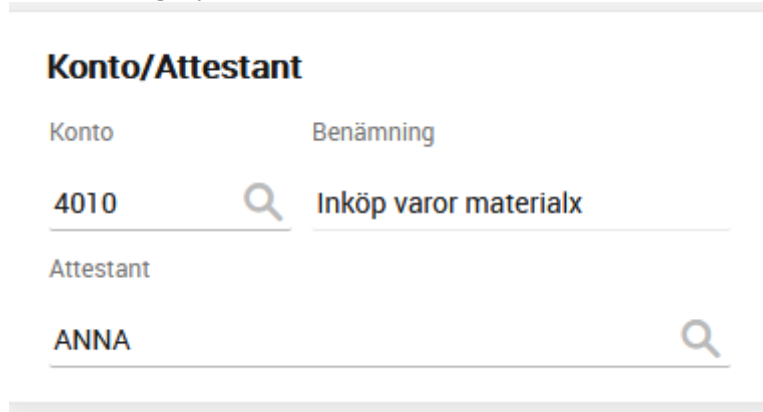
LevFaktBelopp: 15 168,30 BestTotBelopp: 3 033,66 LevTotBelopp: 12 134,64 DiffBelopp: Status: Levererans pågår

Föreslå lev Allt Lev Spara Spara och stäng

Konto/Attestant

Här fyller du i vilket konto fakturan ska konteras mot samt vilken attestant som fakturan ska gå till i första steget. Båda uppgifterna fylls i automatiskt men kan ändras. Konto hämtas från kontoförslaget som kan läggas på leverantören. Attestant hämtas baserat på vilket projekt etc som fakturan ska belasta.

Notera! Från version x.82 kan du genom att använda knapparna F7 och F8 bläddra mellan kontoförslag 1 och kontoförslag 2 på leverantören, när du står i fältet för Konto.



Konto/Attestant

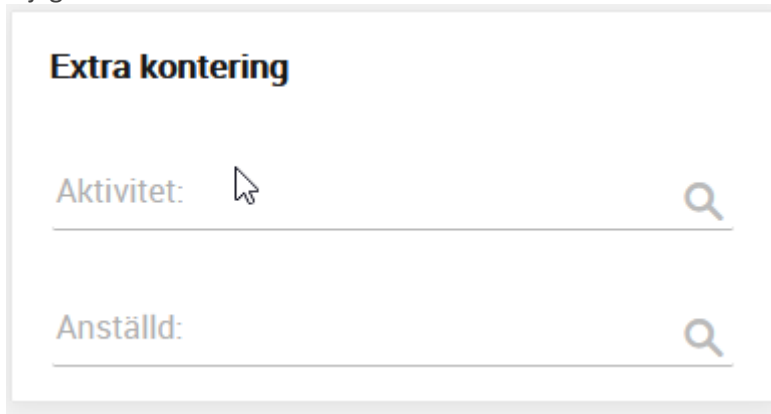
Konto	Benämning
4010	Inköp varor materialx

Attestant


ANNA


Extra kontering

Om ni har aktiverat att använda någon av de två valfria kontodelarna i systemet så registrerar du fakturan mot dessa kontodelar här. Du kan klicka på förstoringsglasen i varje ruta för att få en lista över vad som är möjligt att kontera mot.



Extra kontering

Aktivitet: 

Anställd: 

Övrigt

Här anger du om fakturan räknas som en Kreditfaktura, eller om just denna faktura ska vara inställd på omvänd moms. Om du registrerar fakturan med ett negativt belopp så förslås Kredit direkt. Omvänd moms sätts automatiskt om det är inställt så på leverantören.

Notering

Här kan du ange en fritext som följer med fakturan genom hela systemet, t ex i attesten.

Kontering/Attest

Om du vet om att du vill kontera upp fakturan på flera olika attestrader redan i registreringsfasen så kan du göra det genom att klicka på knappen Kontering/Attest. Du får du upp ett nytt fönster där du kan fördela den initiala raden på flera andra.

Kontering Attest

Fakturainfo
 Vetr: 200168 Förfalldatum: 2021-01-15
 Skapa nya rader genom att fördela beloppet på en befintlig rad! [Spara och stäng](#)

Konto	Uppdrag	ResEnh	Projekt	Aktivitet	Anställd	Belopp	Attestant	Period	Period k:	Kmell	Radnr
4010	10101	1	101			2000.00	ANNA	0	0	0	1

70.pdf (Preview)

PP7 PROJEKTEKONOMI & ARBETSSTYRNING

Leveransadress
 Oskar Stenstjärna
 Grusgränden 2
 713 38 Nora

Prelfaktura

Prelfaktura	79	Erref	Martin Stenman
Projekt	101-01	Erorder	123
Fakturadatum	2020-12-15	Varref	PP7 projektredovisning
Betalningsdag	2021-01-14	Kundnr	104

Uppdrag

	Belopp
Genomförande datum: 2019-04-08-2019-04-01	
Väst ordernr: 10101	
Er ordernr: 123	
Järntorgsskolan Obyggnad ATA 1	
10101 Järntorgsskolan Obyggnad ATA 1	
EKK3 2X4/4	1,00 119,53 119,53
EL i Nora AB (200028)	-1,00 800,00 -800,00
EL i Nora AB (190026)	-1,00 800,00 -800,00
X	1,00 11,00 11,00
Datatjänst AB (190022)	1,00 1,00 1,00
EKK3 2X4/4	1,00 131,43 131,43
EL i Nora AB (190047)	1,00 80,00 80,00
Delsumma	-1 257,04

Du delar en rad på två genom att markera beloppet och skriva ett lägre belopp än vad som står. Byt sedan till ny rad genom att använda TAB hela vägen till slutet av raden, eller klicka dig ned med pil nedåt på tangentbordet. Detta sparar raden och skapar en ny.

Kontering Attest

FakturaInfo

Vetr: 200166 Förfallodatum: 2021-01-15

Skapa nya rader genom att fördela beloppet på en befintlig rad! Spara och stäng

Konto	Uppdrag	ResEnh	Projekt	Aktivitet	Anställt	Belopp	Altestant	Period	Period	Period to	KMell	Radnr
4010	10101	1	101			1 000,00	ANNA	0	0	0	0	1
4010	10101	1	101			2000,00	ANNA	0	0	0	0	2

Anmärkning per rad

79.pdf

PP7 PROJEKTKONOMETRI & AFFÄRSDATA

Leveransadress

Oskar Stenstjärna
Grusgården 2
713 38 Nora

Prelfaktura

Prelfaktura	79	Erref	Martin Stenman
Projekt	101-01	Erorder	123
Fakturadatum	2020-12-15	Varref	PP7 projektredovisning
Betalningsdag	2021-01-14	Kundnr	104

Uppdrag

	Belopp
Vårt ordernr: 10101	Järntorgsskolan Obyggnad ÅTA 1
Ert ordernr: 123	
Genomförande datum: 2019-04-08-2019-04-01	
10101	Järntorgsskolan Obyggnad ÅTA 1
ENK3 264/4	1,00 119,53 119,53
El. i Nora AB (200026)	-1,00 890,00 -890,00
El. i Nora AB (200026)	-1,00 890,00 -890,00
X	11,00
Datatjänst AB (190022)	1,00 131,43 131,43
ENK3 264/4	1,00 131,43 131,43
El. i Nora AB (190047)	80,00
	Delsumma -1 257,04

Page: 1 of 2 Full Width ViewerJS

Du kan nu ändra konteringen på den nya eller den gamla raden som du vill.

Om du vill ta bort en rad så klickar du på soptunnan i slutet av raden. **OBS!** Om du tar bort en rad högre upp än sista raden så kommer alla rader fram till den raden att tas bort!

När du känner dig färdig med din fördelning så klickar du på Spara och stäng. Detta sparar fakturan och alla dina fördelningar, du kommer tillbaka till Registrering/Tolkning och kan nu fortsätta registrera en ny faktura.

OK

Om du inte har behov av att kontera upp fakturan på olika rader, och du är nöjd med din registrering så kan du klicka på knappen OK direkt. Fakturan blir nu sparad och återfinns i vyn Inregistrerade fakturor.

Inregistrerade fakturor

I denna vy ser du alla fakturor som är registrerade i systemet men inte fastställda. Oavsett om du registrerat fakturan manuellt eller om den inkommit via en automatisk körning, så kommer du se fakturan här.

Här kan du jobba vidare med dina fakturor, kontera om dem, makulera dem, spärra dem för fastställande med mera.

The screenshot shows the 'Inregistrerade leveran...' page in the Vitec system. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Registrera levera...', and 'Inregistrerade leveran...'. A search bar and a 'PP7 projektredovisning' button are also visible. Below the navigation, there is a warning message: 'Listan visar leverantörsfakturer som är inregistrerade, före fastställande. Du kan ändra kontering och attestant här, men ändringar slår inte igenom i redovisningen förrän efter full attestgång och slutregistrering!'.

Below the warning, there is a section titled 'OBS!' with a red circle '1' and the text 'Det finns fakturer att registrera i den manuella registreringsvyn!'. A 'Visa' button is next to it. Below this is a section titled 'Urval' with a dropdown arrow. Below the 'Urval' section is a table with the following columns: Verrnr, Radnr, Konto, Uppdrag, ResEnh, Projekt, Aktivitet, Anställd, Belopp, Knull, Antal, Attestant, Spår, Anmärkning, Betdat, Namn, InkpOrder, Ej journa.

Verrnr	Radnr	Konto	Uppdrag	ResEnh	Projekt	Aktivitet	Anställd	Belopp	Knull	Antal	Attestant	Spår	Anmärkning	Betdat	Namn	InkpOrder	Ej journa
200150	1	4010	10101	1	101			100,00	0	0,00	ANNA	<input type="checkbox"/>		2020-11-30	Axela	0	<input type="checkbox"/>
200152	1	4010	30000	3	300			100,00	0	0,00	ANNA	<input type="checkbox"/>		2020-12-02	Axela	0	<input type="checkbox"/>
200153	1	4010	30000	3	300			200,00	0	0,00	KALLE	<input type="checkbox"/>		2020-12-02	Axela	0	<input type="checkbox"/>
200153	2	4010	10101	1	101			800,00	0	0,00	ANNA	<input type="checkbox"/>		2020-12-02	Axela	0	<input type="checkbox"/>
200154	1	4010	30000	3	300			10,00	0	0,00	KALLE	<input type="checkbox"/>		2020-12-02	Datatjänst AB	2000101	<input type="checkbox"/>
200154	2	4010	30000	3	300			1 000,00	0	0,00	KALLE	<input type="checkbox"/>		2020-12-02	Datatjänst AB	2000101	<input type="checkbox"/>
200154	3	4600	30000	3	300	250		284,12	0	0,00	KALLE	<input type="checkbox"/>		2020-12-02	Datatjänst AB	2000101	<input type="checkbox"/>

Below the table, there is a 'Fakturainfo' section with a red circle '3' and a '200167.pdf' preview. The 'Fakturainfo' section shows: Valbelopp: 100,00, Valmoms: 0,00, Omvänd moms: 0,00, Valuta: SEK, Bokföringsdatum: 2020-10-30, Fakturadatum: 2020-10-30, Förfallodatum: 2020-11-30. The PDF preview shows the 'PP7' logo and 'Leveransadress'.

Vyn består av fyra delar

1. Huvudet
2. Rader
3. Fakturainformation
4. Faktura PDF

Huvudet

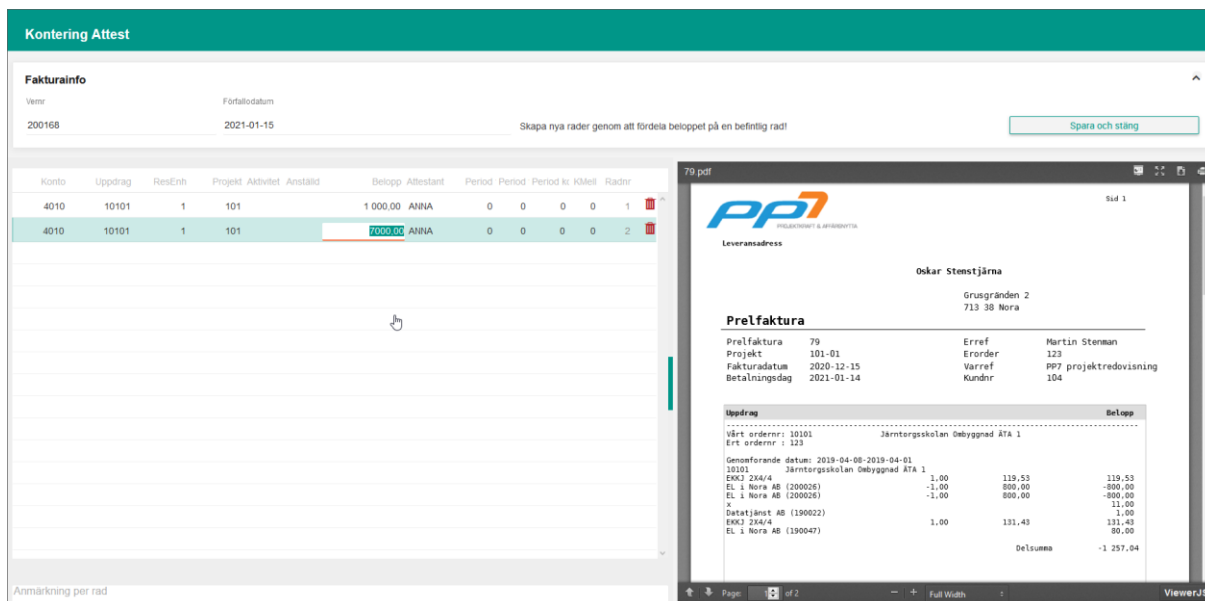
Här får du information om det finns fakturer att registrera kvar i den manuella registreringen, för att inte glömma bort dem. Det är också här du kan göra urval för att visa enbart ett visst urval av fakturer i listan. Du kan även välja att direkt härifrån fastställa det urval av fakturer du har i listan, genom att klicka på knappen Fastställ.

The screenshot shows the 'Urval' section with a search bar containing 'Verrnr from' and 'Verrnr tom'. There is a 'Filtrera' button and a 'Fastställ' button.

Rader

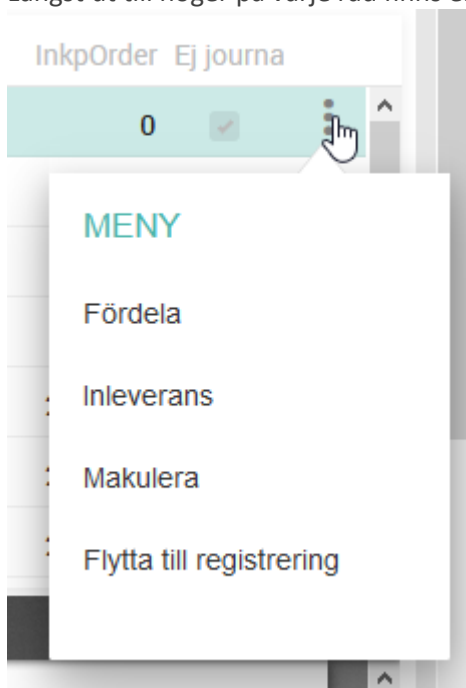
Här visas alla fakturer som är inregistrerade. Tänk på att om en faktura är delad på flera attestrader, så ser du alla de raderna här. Detta är alltså attestraderna du ser.

Du kan här, liksom i den manuella registreringen, välja att fördela en faktura på fler rader eller kontera om den. För att dela raden, markera beloppskolumnen och tryck TAB, så visas bilden Kontering Attest som du kan läsa mer om ovan.



För att bara kontera om fakturan på ett annat konto eller projekt, så kan du göra det direkt i listan.

Längst ut till höger på varje rad finns en meny. Klickar du på den ser du följande



Fördela

Detta visar upp fönstret Kontering Attest med den valda fakturan så du kan behandla den vidare där.

Inleverans

Om en faktura ska matchas mot en inköpsorder kan du fylla i inköpsordernumret i kolumnen InkpOrder och klicka på denna menypost. Detta öppnar upp fönstret Inleverans där du kan välja vad och hur mycket som ska levereras in.

Makulera

Du kan välja att makulera fakturan. Detta frigör verifikationsnumret (gör det ledigt för en ny faktura) och tar bort PDF-bilden ur systemet. När kommande fakturor skapas så används nummer från de lediga numren i första hand, så att inte hopp i nummerserien skall uppstå. **OBS!** Tänk på att ALLA rader som hör till detta verifikationsnummer tas bort med denna funktion!

Flytta till registrering

Du kan välja att flytta tillbaka denna faktura till den manuella registreringen om du anser att det behövs. **OBS!** Vår rekommendation är att inte göra det, utan ändra de uppgifter som behöver ändras på fakturan i denna vy i stället.

Fakturainformation

I gruppen Fakturainformation i nedre vänstra hörnet ser du grunddetaljer om fakturan. Här kan du också göra grundläggande ändringar på fakturan innan den journalkörs.

Fakturainfo		
ValBelopp	Valmoms	
100,00	0,00	
	Omvänd moms	
Valuta	Omvänd moms	
Bokföringsdatum	Fakturadatum	Förfalldatum
2020-10-30	2020-10-30	2020-11-30
Namn		
Axela		
	Status	
Gironummer	Godkänd	
<input type="checkbox"/> Ej journal		
Byt PDF Slå ihop Ändra		

Byt PDF

För att byta PDF-bild på fakturan kan du klicka här och välja en ny. Den nya PDFen får också verifikationsnummer och registreringsdatum tryckt på sig.

Slå ihop

Om du vill lägga till PDFer till den befintliga PDFen, t ex bilagor, kan du klicka här och välja vilka filer som ska läggas till.

Ändra

Denna knapp används för att ändra de grundläggande uppgifter på fakturan. Denna funktion är mycket kraftfull och ska användas med noggrannhet.

Ändra leverantörsfaktura ✕

Fakturainfo

ValBelopp	100,00	Valmoms	
Valuta		Omvänd moms	
		Omvänd moms	<input type="checkbox"/>

Bokföringsdatum	Förfallodatum	Fakturadatum
2020-10-30 <input type="text"/>	2020-11-30 <input type="text"/>	2020-10-30 <input type="text"/>
LevNr	Namn	Status
2345 <input type="text"/>	Axela <input type="text"/>	
Gironummer	Godkänd	

Ej journal

Här kan du direkt ändra bokföringsdatum, förfallodatum, fakturadatum samt leverantör. Du kan också markera Ej journal vilket innebär att fakturan inte följer med i Registreringsjournalen förrän du avmarkerar denna.

För att ändra belopp och moms på fakturan måste du klicka på Ändra belopp. Du får då en fråga om du verkligen vill göra detta, och att om du gör det så raderas alla tidigare ändringar och fördelningar du har gjort på fakturan.

Konfirmera

Är du säker på att du vill ändra belopp på fakturan? Alla attestrader som finns för denna faktura tas bort och ersätts med en enda ny rad med nya beloppet och alla verifikationsrader tas bort och ersätts med nya!

Svarar du JA här kan du ändra beloppen och momsens.

Fastställande

Fastställande av leverantörsfakturer görs i två steg i systemet. Det första steget kallas Registrering och det sista, efter genomförd attestgång, kallas Slutregistrering.

Du kan fastställa fakturer genom att klicka på knappen Fastställ i Inregistrerade leverantörsfakturer, eller genom att gå till
Leverantörsreskontra -> Registrering och ändring -> Fastställande levfaktura

Här markerar du om du vill göra en Registrering eller en Slutregistrering. Du kan alltid titta i fliken Fakturer att registrera/Fakturer att slutregistrera för att se vad som kommer att fastställas när du kör rutinen.

När du är nöjd med ditt urval klickar du på Skriv ut och får efter en stund ut en Registeringsjournal på skärmen som du kan spara undan om du vill.

Längst ned i vyn för fastställande, i fliken Fakturer att slut-/registrera, hittar du konteringen för varje faktura, men enbart om du är av rollen Admin2 eller högre. Från konteringen kan du klicka dig vidare till själva verifikatet. Konteringen reflekterar alltså den faktura du har markerat i listan över fakturer att fastställa.

Listan över fakturer går att sortera och gruppera som du vill för att lättare hitta det du söker och du kan också skriva en fritext i sökrutan i listan. Du kan också välja att inte visa kolumner för att skraddarsy listan för just dina behov.