

Skapa kundfaktura

-Lathund som visar steg för steg hur man skapar kundfakturer, skickar elektroniska fakturer samt hur man krediterar fakturer.



| | |
|--|-----------|
| Skapa kundfaktura | 3 |
| Skapa rader..... | 5 |
| Olika momskoder | 6 |
| Om kunden är från EU | 6 |
| DEF-sätt och kontera | 7 |
| Skriva ut faktura | 9 |
| Enstaka fakturor | 9 |
| Flera fakturor..... | 9 |
| Skriva ut e-faktura | 9 |
| Skicka e-faktura | 10 |
| Är fakturan betald? | 11 |
| Kopiera/kreditera faktura | 11 |
| Kreditera hela fakturan | 12 |
| Delkreditera faktura | 12 |
| Betalningsmarkera faktura..... | 12 |
| Kopiera faktura | 12 |
| Makulera faktura..... | 12 |
| Skapa kundfakturajournal | 13 |

Skapa kundfaktura

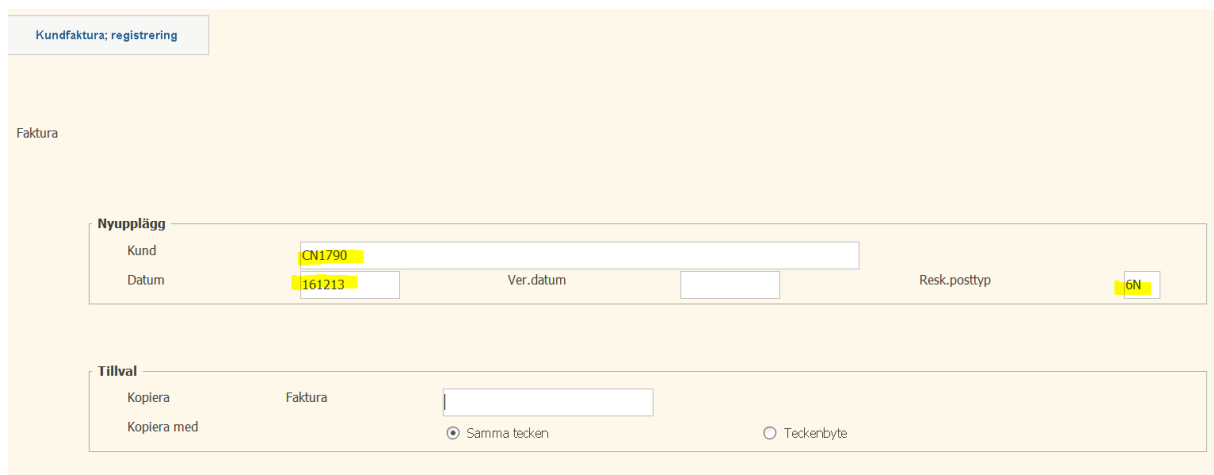
När man loggar in i Raindance Classic för att skapa en kundfaktura måste man byta till institutionens företag genom att skriva **.BFÖ** i kommandofältet (nere i vänstra hörnet). Tryck sedan Enter och välj din institution. Alternativt så klickar du på "Byt företag" i menyträdet.

I manualen har vi fortsättningsvis valt att använda oss av kommandofältet men det går naturligtvis bra att klicka sig fram i menyträdet.

Efter att du valt företag skriver du **RK:KFR** (kundfaktura registrering) i kommandofältet för att komma direkt till registrering av faktura.

När du kommer till sida där det står "Faktura" trycker du Enter för att börja registrera din faktura.

Fyll i kundens ID, dagens datum och din reskontratyp. Varje institution har tre reskontrakter – en för **svensk**, en för **myndighet** och en för **utländsk**. Se separat fil – *Reskontratyper* – som du hittar på ekonomiavdelningens hemsida.



Kundfaktura; registrering

Faktura

Nyupplägg

Kund CN1790

Datum 161213 Ver.datum Resk.poststyp 6N

Tillval

Kopiera Faktura

Kopiera med Samma tecken Teckenbyte

När allt är ifyllt trycker du Enter och en ruta kommer upp. Du får då möjlighet att kontrollera uppgifterna du har fyllt i. Klicka på Ja om allt stämmer.

Nu kan du börja registrera fakturan.

Under Referenser fyller du i din referens (Vår ref) samt motpartens referens (Er ref). **OBS!** De flesta myndigheter har specifika referenser som måste anges vid fakturering.

Här går det också att byta momskod i rutan som heter "Mm" om man t.ex. ska göra en helt momsfri faktura. Se momskoder i separat avsnitt. Notera också eventuella löpande uppdateringar gällande moms på ekonomiavdelningens hemsida samt i ekonomihandboken.

Kontrollera slutligen att valuta (Val), fakturadatum samt förfalldatum stämmer.

Är kunden inomstatlig ska även motparten (Motp) kontrolleras. För att få fram motpartslistan klickar du i fältet Motp och sedan på förstöringsglaset i det övre vänstra hörnet.

Tryck Enter för att gå vidare till nästa steg.

Kundfaktura; registrering

| | | | | |
|---------|-------------------------------------|--------------|----|----|
| Faktura | 65531043 | Resk.posttyp | 6N | NY |
| Kund | <input type="text" value="CN1790"/> | | | |

| <p>Referenser</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Vår ref</td> <td><input type="text" value="Testfaktura 1"/></td> </tr> <tr> <td>Er ref</td> <td><input type="text" value="Invoice 1"/></td> </tr> </table> | Vår ref | <input type="text" value="Testfaktura 1"/> | Er ref | <input type="text" value="Invoice 1"/> | <p>Adress</p> <p>BEDJING OASIS H.N.F. CO LTD</p> <p>5 ZHIXING LONG STR,WANGUAN LAND HOU</p> <p>100083 BEJING</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|--|---|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----|---|--------------|-------------------------------------|------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| Vår ref | <input type="text" value="Testfaktura 1"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Er ref | <input type="text" value="Invoice 1"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Belopp</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Faktura</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Moms</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reskontra</td> <td></td> <td>SEK</td> </tr> </table> | Faktura | | | Moms | | | Reskontra | | SEK | <p>Datum</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Verifikation</td> <td><input type="text" value="160925"/></td> <td style="width: 10%;">Nr</td> <td style="width: 30%;">65550017</td> </tr> <tr> <td>Faktura</td> <td><input type="text" value="160925"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Förfallo</td> <td><input type="text" value="161025"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Verifikation | <input type="text" value="160925"/> | Nr | 65550017 | Faktura | <input type="text" value="160925"/> | | | Förfallo | <input type="text" value="161025"/> | | |
| Faktura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Moms | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reskontra | | SEK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verifikation | <input type="text" value="160925"/> | Nr | 65550017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faktura | <input type="text" value="160925"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Förfallo | <input type="text" value="161025"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Tabeller</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Bv</th> <th>Bp</th> <th>Rd</th> <th>Val</th> <th>S</th> <th>Rk</th> <th>Mm</th> <th>INS</th> <th>Motp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="30"/></td> <td><input type="text" value="J"/></td> <td><input type="text" value="N"/></td> <td><input type="text" value="SEK"/></td> <td><input type="text" value="E"/></td> <td><input type="text" value="U"/></td> <td><input type="text" value="UT"/></td> <td><input type="text" value="655"/></td> <td><input type="text" value="7999"/></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | Bv | Bp | Rd | Val | S | Rk | Mm | INS | Motp | <input type="text" value="30"/> | <input type="text" value="J"/> | <input type="text" value="N"/> | <input type="text" value="SEK"/> | <input type="text" value="E"/> | <input type="text" value="U"/> | <input type="text" value="UT"/> | <input type="text" value="655"/> | <input type="text" value="7999"/> |
| Bv | Bp | Rd | Val | S | Rk | Mm | INS | Motp | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text" value="30"/> | <input type="text" value="J"/> | <input type="text" value="N"/> | <input type="text" value="SEK"/> | <input type="text" value="E"/> | <input type="text" value="U"/> | <input type="text" value="UT"/> | <input type="text" value="655"/> | <input type="text" value="7999"/> | | | | | | | | | | | | | | |

Skapa rader

Här skriver du in det du ska fakturera. Tryck Enter så kommer en tom rad fram.

Momskoden är förifylld men kan också ändras om så önskas. Fyll i radtext samt belopp för artikeln och tryck Enter för att spara raden. Du kan nu antingen öppna samma rad igen genom att skriva radnumret (t.ex. 10 för första raden) eller trycka Enter för att skapa en ny rad.

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|----------|----|------|--------------|---------------|------|--------------|
| Faktura | 65531043 | 6N | PREL | Er ref | Invoice 1 | | |
| Kund | CN1790 | | | Datum | Belopp | | |
| BEIJING OASIS H.N.F. CO LTD | | | | Dat | 160925 | Bel | 1 000,00 SEK |
| 5 ZHIXING LONG STR,WANGUAN LAND HOU | | | | FFdat | 161025 | | 1 000,00 SEK |
| 100083 BEIJING | | | | | | Moms | SEK |

| Rad | Moms | Radtext | Antal | A'-pris | Belopp |
|-----|------|---------------------|-------|---------|---------|
| 20 | UT | Testrad 2 | | | 1500 |
| 10 | UT | Testrad - artikel 1 | | | 1000,00 |

För att ändra radtyp, t.ex. lägga till antal eller á-pris, klickar du på de blå pilarna uppe i vänstra hörnet eller trycker Ctrl+B.

Kundfaktura: registrering

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|----------|----|----|--------------|---------------|------|--------------|
| Faktura | 65531043 | 6N | NY | Er ref | Invoice 1 | | |
| Kund | CN1790 | | | Datum | Belopp | | |
| BEIJING OASIS H.N.F. CO LTD | | | | Dat | 160925 | Bel | 3 000,00 SEK |
| 5 ZHIXING LONG STR,WANGUAN LAND HOU | | | | FFdat | 161025 | | 3 000,00 SEK |
| 100083 BEIJING | | | | | | Moms | SEK |

| Rad | Moms | Radtext | Antal | A'-pris | Belopp |
|-----|------|---------------------|-------|---------|---------|
| 30 | UT | Testrad 3 | 5 | 500 | |
| 10 | UT | Testrad - artikel 1 | | | 1000,00 |
| 20 | UT | Testrad - artikel 2 | | | 2000,00 |

För att ta bort en rad skriver du radnumret och trycker Enter för att öppna raden. Sedan trycker du på den lilla soptunnan uppe i vänstra hörnet, alternativt Ctrl+Y, så försvinner raden.

Olika momskoder

Varje rad måste ha en momskod oavsett om det ska vara moms eller inte. Ska man fakturera moms fyller man i beloppet exkl. moms, så lägger Raindance Classic automatiskt på momsen på beloppet.

Observera att olika momskoder finns tillgängliga vid olika typer av fakturering. Rådfråga Ekonomiavdelningen eller Skatteverket om du är osäker på vilken momssats som gäller.

| Kunder inom EU | | |
|-------------------|----------------------|--|
| E1 | EUMOMS 25% | |
| E3 | EUMOMS 12% | |
| E6 | EUMOMS 6% | |
| EN | EU MOMSFRITT | Kräver att kunden har VAT-nummer |
| Svenska kunder | | |
| M1 | 25% MOMS | |
| M3 | 12% MOMS | |
| M6 | 6% MOMS | |
| N | MOMSFRITT | Vid fakturering av Svenska myndigheter |
| Kunder utanför EU | | |
| UM | MOMS EJ EU-LAND | |
| UT | MOMSFRITT EJ EU-LAND | |

Om kunden är från EU

Är kunden baserad inom EU (ej Sverige)? Då behöver *följande två rader läggas till på fakturan*, eftersom att Raindance inte kan göra detta per automatik:

VAT - Reverse Charge: The liability for the payment of VAT is reversed to the recipient.

Customer VAT-number: kundens VAT-nummer

DEF-sätt och kontera

När du är klar med alla rader belopp trycker du Escape. En ruta med texten "DEFsätt + kontera?" kommer då upp och med tre alternativ:

DEFSÄTT + KONTERA ?

Kontera och defsätt

Endast kontering

Avbryt

Välj det alternativ som du vill ha. Att kontera och DEF-sätta fakturan på en gång är att föredra eftersom man oftast skickar fakturan samtidigt som man skapar den.

Tryck Enter för att komma till kontering.
Om det är moms på fakturan konteras den automatiskt.

OBS! Fakturor med status PREL får aldrig skickas.

Fyll i kontosträngen och beloppet. Dela upp på flera rader om nödvändigt.

Vill du ta bort någon konterad rad markerar du den och klickar på soptunnan uppe i vänstra hörnet.

OBS! Var noga med att välja rätt konto samt motpart beroende på om kunden är inomstatlig eller utomstatlig. Se till att ha den senaste versionen av kontoplanen tillgänglig – den går att hitta på ekonomiavdelningens hemsida.

När du har konterat klart ska det stå 0,00 på Diff.

Om konteringen är helt klar skriver du ner fakturanumret, trycker Escape och godkänner frågan "Vill du godkänna verifikationen?". Fakturan får nu status DEF.

När fakturan har status DEF går det inte att ändra något i innehållet, däremot går det fortfarande att uppdatera referenser samt förfallodatum om så önskas.

| Faktura | 65531043 | GN PREL | Er ref | Invoice 1 | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------|----------|-----------|------------|----------|-------|-------|-------|------------|--------|
| Kund | CN1790 | | Datum | Belopp | | | | | | | |
| BEIJING OASIS H.N.F. CO LTD | | | Dat | 160925 | Bel | 3 500,00 | SEK | | | | |
| 5 ZHIXING LONG STR,WANGUAN LAND HOU | | | Ffdat | 161025 | | 3 500,00 | SEK | | | | |
| 100083 BEIJING | | | | | Moms | | SEK | | | | |
| Verifikation | | | | | | | | | | | |
| VertypId | KRD655 | Kundfakt inst 655 | Ändrad | 161213 | DJO | | | | | | |
| Verdatum | 160925 | Vernr | 65550017 | Status | Ej godkänd | | | | | | |
| Huvudtext | BEIJING OASIS H Slutk 65531043 | | | Diff | | 0.00 | | | | | |
| Rad | | | | | | | | | | | |
| Rad | Rtyp | DK | URSPR | KONTO | INS | PROJEKT | ENHET | MOTP | AKT | FIN | KOSTNB |
| 1 | KUNDF | | KRD655 | 1512 | 655 | | | 7999 | | | |
| 8 | Intäkt | K | KRD655 | 3322 | 655 | | | 7999 | 55000 | | 999999 |
| Vernr: 65550017 Rad: 9 | | | | | | | | | | | |
| Rtyp | DK | URSPR- | KONTO | INS | PROJEKT-- | ENHET | MOTP | AKT-- | FIN- | KOSTNB---- | |
| Intäkt | K | KRD655 | | 655 | | | 7999 | | | | |

Skriva ut faktura

Först när fakturan har status DEF får den skickas till kunden. Fakturor som har status PREL får aldrig skickas!

Enstaka fakturor

För att skriva ut enstaka fakturor: Gå till **RK:KFV**. Fyll i fakturanumret och tryck Enter. Klicka sedan på Utskrift nere i högra hörnet. Fyll i skrivare "-1" och tryck Enter för att skriva ut. Om du får meddelandet "Den angivna skrivaren är ingen AXT-skrivare" så innebär det att kunden är uppsatt för att ta emot e-faktura. Se nästa avsnitt för mer information.

Flera fakturor

Vill du skriva ut flera fakturor går du istället till **RK:KFU**. Ange Skrivare "-1" uppe i högra hörnet. Kryssa i rutan som heter "Urval Definitiva" och skriv i fakturanumret i rutan "Nummer". Har du fler fakturor än en kan du skriva första fakturanumret i första rutan och sista fakturanumret i andra rutan. Tryck Enter för att göra sökningen.

Skriva ut e-faktura

Det går att skriva ut en e-faktura om det behövs. Se till att du är inloggad på din institution och sedan följ ovan instruktion om flera fakturor.

Skicka e-faktura

Elektroniska fakturor skickas till alla myndigheter. Även vissa privata kunder är uppkopplade för e-faktura.

Det finns två sätt att se om en kund är uppsatt för e-faktura.

Gå till **RK:KUV**, skriv kundnumret och tryck Enter. Har kunden ett "J" under Tabeller är den uppsatt för att ta emot e-faktura.

| Tabeller | | | | | | | |
|-----------|------|----|----|----|-----|-------------|----------|
| S | KrGr | | | | | | |
| S | | | | | | | |
| Bv | Bp | Rd | Rk | Mm | INS | Motp | E |
| 30 | J | J | M | N | 655 | 1001 | J |

Man kan även gå till **RK:KFV**, skriva in fakturanumret och trycka Enter. Klicka sedan på Utskrift. Om du ser en förkryssad ruta med "eFaktura" så är kunden uppsatt för att ta emot e-faktura.

För att skicka e-fakturan, stå kvar i utskriftsläget och se till att skrivare "11" är ifyllt och tryck sedan Enter. Fakturan skickas nu inom kort till kunden. För att dubbelkolla om fakturan gått iväg kan du gå till utskriftsläget igen och trycka Enter.

Utskrift

Skrivarnr

Inbetalningskort

PlusGiro

Bankgiro

Inget

eBrev

eFaktura

Är fakturan betald?

Vill man se om en faktura är betald går man till **RK:KfV**. Skriv in fakturanumret och tryck Enter.

En betald faktura har status HBET eller HBET BP1. Har fakturan status DEF eller DEF BP1 är den ej betald. BP1 innebär att en påminnelse har gått iväg på fakturan. Det går också att ta ut en journal på fakturor med status DEF. Se separat avsnitt.

Kopiera/kreditera faktura

För att kreditera en faktura skriver man **RK:KFR**. Tryck Enter för att komma till registreringen.

Fyll i kundens ID, datum, ver.datum och reskontratyp. I rutan för tillval fyller du i fakturanumret på fakturan du vill kreditera och kryssar i rutan som heter "Teckenbyte".

Tryck Enter när du är klar. Rutan "Ev. fel reskontraposttyp, bekräfta med <SÄND>" kommer upp och du får då möjlighet att kontrollera uppgifterna du har fyllt i. Klicka på Ja om allt stämmer.

| | | | | |
|------------------|---------|------------------------------------|---|--------------|
| Nyupplägg | | | | |
| Kund | CN1790 | | | |
| Datum | 161213 | Ver.datum | 161213 | Resk.posttyp |
| | | | | 161 |
| Tillval | | | | |
| Kopiera | Faktura | 65531043 | | |
| Kopiera med | | <input type="radio"/> Samma tecken | <input checked="" type="radio"/> Teckenbyte | |

Ett nytt fält kommer upp och du väljer "Kontering ska kopieras".

Alternativet "Fakturan ska kvittas" får aldrig användas.

Kopiera faktura!

Konteringen ska kopieras.

Fakturan ska kvittas.

För att få bort/klarmarkera debet- och kreditfakturor kontaktas Ekonomiavdelningen.

Kreditera hela fakturan

All text från ursprungsfakturan är nu kopierad till kreditfakturan och beloppet är i kredit. Skapa en ny rad i fakturan och skriv vilket fakturanummer ni krediterar.

Tryck Escape för att komma till kontering. Välj "Kontera och defsätt". Den ursprungliga konteringen är hämtad och du behöver bara godkänna fakturan.

Delkreditera faktura

Om man bara ska kreditera en del i fakturan stannar man på sidan med rader och ändrar/tar bort det som är fel och skriver in det rätta. Tänk på att beloppet ska ha ett minustecken framför sig. Glöm inte att skriva fakturanumret på den faktura du delkrediterar.

Betalningsmarkera faktura

För att en faktura ska bli betalningsmarkerad (bortbokad) får den inte vara skickad till kunden och hela fakturan måste vara krediterad. Meddela Ekonomiavdelningen debet- och kreditfakturanumret genom att skapa ett ärende (Allmän fråga - kund) i Serviceportalen.

Kopiera faktura

Om du ska skapa flera likartade fakturor med t.ex. olika kunder kan det vara användbart med kopieringsfunktionen. Det går till på samma sätt som vid kreditering med undantaget att du väljer "Samma tecken" istället för "Teckenbyte".

OBS! Notera att även den befintliga motparten kopieras, även om man byter kund. Kom ihåg att ändra motpartskoden om du ska fakturera olika myndigheter. Motparten måste ändras både i fakturaskapandet och vid konteringen!

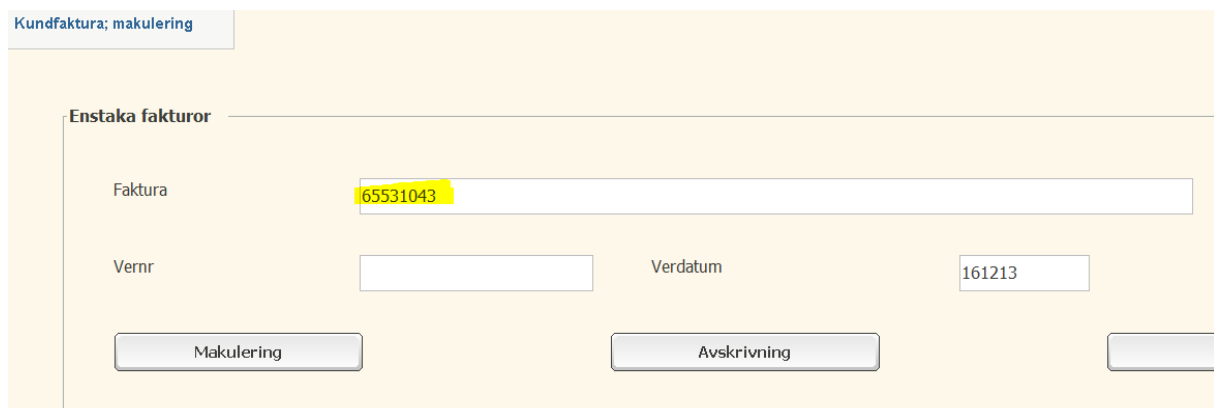
Makulera faktura

Det går bara att makulera fakturor som har status PREL.

Gå till **RK:KFX**.

Fyll i fakturanumret och klicka på knappen "Makulering".

Det går inte att makulera fakturor som har status DEF, de måste krediteras.



Kundfaktura; makulering

Enstaka fakturor

| | | | |
|------------|----------|-------------|--------|
| Faktura | 65531043 | | |
| Vernr | | Verdatum | 161213 |
| Makulering | | Avskrivning | |

Skapa kundfakturajournal

Vill man se alla kundfakturer på institutionen skriver man ut en journal.

Gå till **RK:KFJ** (Kundfakturajournal).

Fyll i institutionsnummer och ev. datumintervall. Under tillval väljer du de fakturer du vill få fram, t.ex. alla med status PREL. Tryck sedan Enter för att göra sökningen.