

# Skapa kundfaktura

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



<b>Skapa kundfaktura .....</b>	<b>3</b>
Skapa rader.....	5
Olika momskoder .....	6
Om kunden är från EU .....	6
<b>DEF-sätt och kontera .....</b>	<b>7</b>
<b>Utskick av kundfaktura .....</b>	<b>9</b>
Tillvägagångssätt för utskick av kundfakturer (görs av institution/enhet) .....	9
Att tänka på: .....	11
<b>Skriva ut faktura .....</b>	<b>11</b>
Enstaka fakturer .....	11
Flera fakturer .....	11
<b>Är fakturan betald? .....</b>	<b>12</b>
<b>Kopiera/kreditera faktura .....</b>	<b>12</b>
Kreditera hela fakturan .....	13
Delkreditera faktura .....	13
Betalningsmarkera faktura .....	13
Kopiera faktura .....	13
<b>Makulera faktura .....</b>	<b>13</b>
<b>Skapa kundfakturajournal .....</b>	<b>14</b>

## Skapa kundfaktura

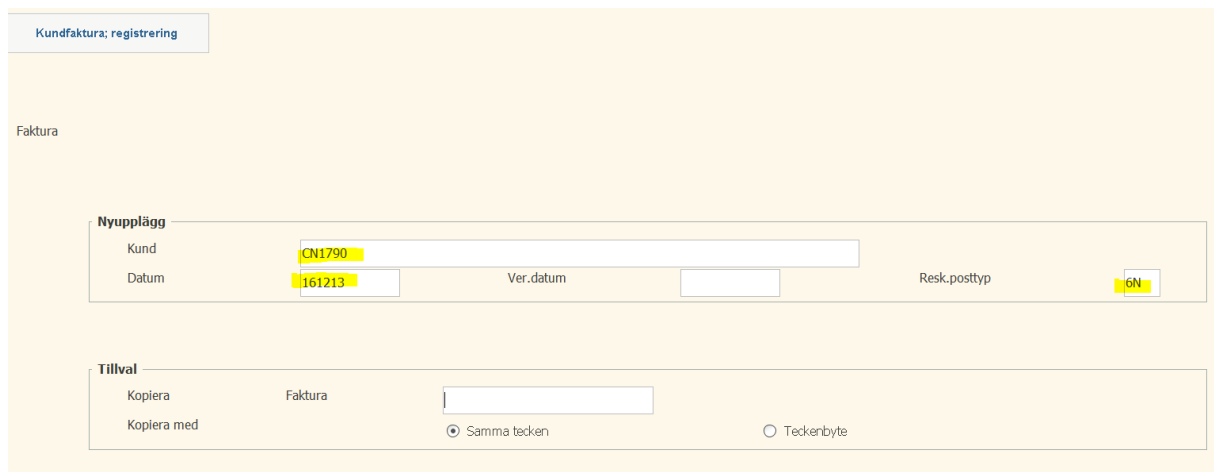
När man loggar in i Raindance Classic för att skapa en kundfaktura måste man byta till institutionens företag genom att skriva **.BFÖ** i kommandofältet (nere i vänstra hörnet). Tryck sedan Enter och välj din institution. Alternativt så klickar du på "Byt företag" i menyträdet.

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" tycker du Enter för att börja registrera din faktura.

Fyll i kundens ID, dagens datum och din reskontratyp. Varje institution har tre reskontrakoder – 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.posttyp 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 moms kod 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 förstoringsglaset 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><b>Referenser</b></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><b>Adress</b></p> <p>BEDJING OASIS H.N.F. CO LTD</p> <p>5 ZHIXING LONG STR,WANGUAN LAND HOU</p> <p>100083 BEIJING</p>
Vår ref	<input type="text" value="Testfaktura 1"/>				
Er ref	<input type="text" value="Invoice 1"/>				

<p><b>Belopp</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Faktura</td> <td></td> <td style="width: 20%;">Moms</td> <td></td> <td style="width: 20%;">Reskontra</td> <td style="width: 20%;">SEK</td> </tr> </table>	Faktura		Moms		Reskontra	SEK	<p><b>Datum</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Verifikation</td> <td style="width: 15%;"><input type="text" value="160925"/></td> <td style="width: 10%;">Nr</td> <td style="width: 15%;">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"/>																		

<b>Tabeller</b>									
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			<b>Datum</b>	<b>Belopp</b>		
BEDJING 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			<b>Datum</b>	<b>Belopp</b>		
BEDJING 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 förfalldatum om så önskas.

Faktura	65531043	6N	PREL	Er ref	Invoice 1						
Kund	CN1790				Datum						
BEIJING OASIS H.N.F. CO LTD				Dat	160925	Bel	3 500,00	SEK			
5 ZHIXING LONG STR,WANGUAN LAND HOU				Frdat	161025		3 500,00	SEK			
100083 BEIJING						Moms		SEK			
<b>Verifikation</b>											
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
<b>Vernr: 65550017 Rad: 9</b>											
Rtyp	DK	URSPR-	KONTO	INS	PROJEKT--	ENHET	MOTP	AKT--	FIN-	KOSTNB----	
Intäkt	K	KRD655		655			7999				



## Utskick av kundfaktura

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

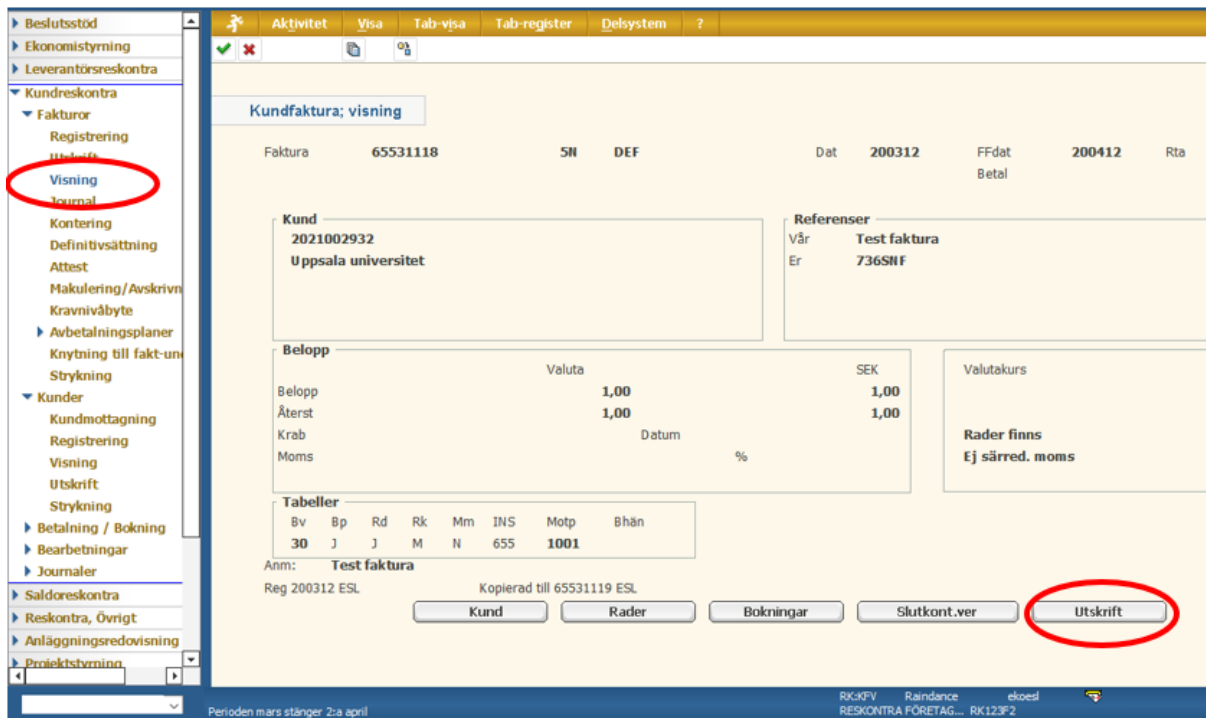
Stockholms universitet har ett avtal med InExchange för tjänsten ”**skicka kundfaktura**”. Det innebär att förutom att agera som fakturaväxel för våra elektroniska kundfakturor (e-faktura) hanterar InExchange även våra pappersfakturor. Så alla kundfakturor överförs med fil till InExchange som sedan skickar ut till kund i rätt format (e-faktura eller pappersfaktura).

Stockholms universitet behöver inte hålla reda på vilket format kunden vill ha utan det sköter InExchange åt oss. När en faktura överförs till InExchange kommer de kunna se om mottagaren av den fakturan kan ta emot e-faktura, om inte kommer fakturan att skickas till mottagaren som pappersfaktura.

Genom att InExchange hanterar bl.a. utskick av våra pappersfakturor slipper varje institution/enhet skriva ut faktura, kopiera över på fakturamall och sedan skicka till kund. Alla pappersfakturor har en standardiserad fakturamall som är enhetlig för hela SU.

### Tillvägagångssätt för utskick av kundfakturor (görs av institution/enhet)

- Varje institution/enhet fortsätter som vanligt att skapa fakturor och se till att fakturorna blir DEF-satta.
- Utskick av faktura till kund ska ske via **97 RESKONTRA FÖRETAG** (ej via institutionsföretaget) och sedan:
  - gå in på fakturan
  - klicka på Utskrift
  - se till att skrivare ”11” är ifylld
  - trycka Enter.



**Kundfaktura; visning**

Faktura 65531118 SN DEF Dat 200312 FFdat 200412 Rta  
Betalt

**Kund**  
2021002932  
Uppsala universitet

**Referenser**  
Vår Test faktura  
Er 736SNF

Belopp	Valuta	SEK	Valutakurs
Belopp	1,00	1,00	
Återst	1,00	1,00	
Krab			
Moms			

**Tabeller**

Bv	Bp	Rd	Rk	Mm	INS	Motp	Bhän
30	J	J	M	N	655	1001	

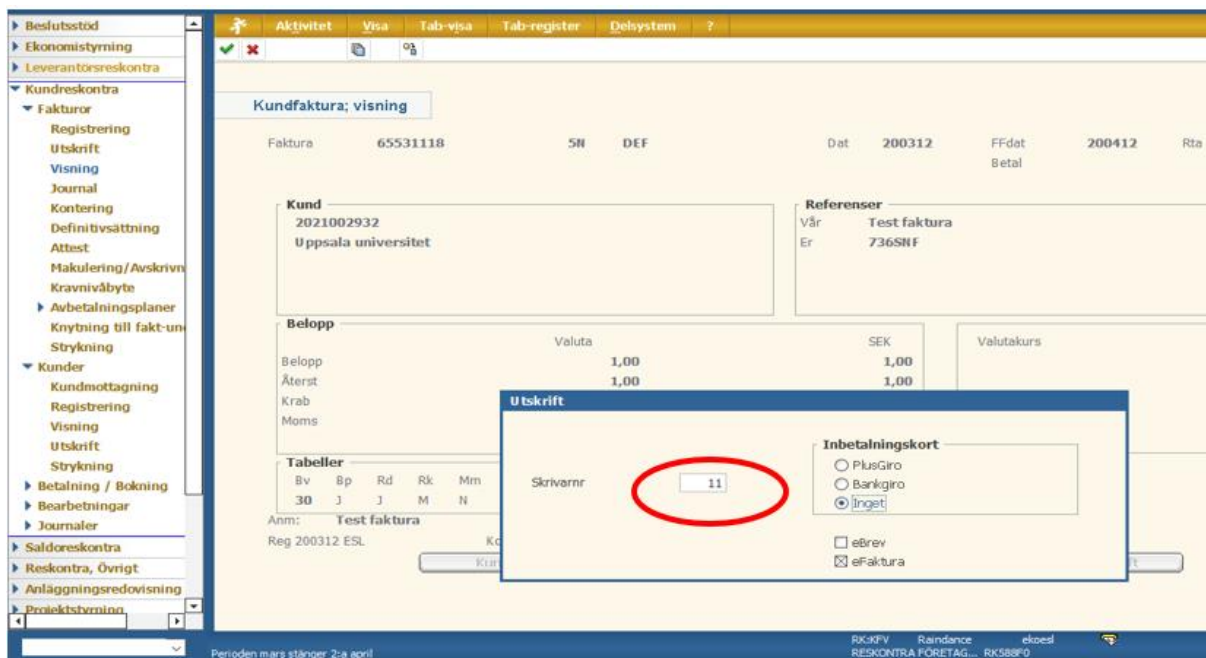
Anm: Test faktura  
Reg 200312 ESL

Kopierad till 65531119 ESL

Kund Rader Bokningar Slutkont.ver **Utskrift**

Perioden mars stänger 2:a april

RK-KPV Randance ekoad  
RESKONTRA FÖRETAG... RK123P2



**Utskrift**

Skrivnr 11

**Inbetalningskort**

PlusGiro  
 Bankgiro  
 Inget

eBrev  
 eFaktura

Perioden mars stänger 2:a april

RK-KPV Randance ekoad  
RESKONTRA FÖRETAG... RK588P0

Sedan Enter

Fakturan skickas nu med fil till InExchange som distribuerar fakturan till kunden i rätt format.

**Att tänka på:**

- Bilaga till en kundfaktura ska fortsättningsvis skickas separat till kund via mejl, brev eller annat överenskommet sätt. Det finns fortfarande inget integrerat systemstöd som hanterar detta.
- Det får inte skickas kundfakturer i PDF-format via mejl till kund. En PDF-faktura är inte en elektronisk faktura enligt definitionen i lagen om e-faktura. Utskick av fakturer ska ske antingen som e-faktura eller pappersfaktura.
- För nya upplägg av kunder i RD Classic gäller det fortfarande samma rutiner dvs. att beställning av nyupplägg/ändring av kund görs via Serviceportalen.

## Skriva ut faktura

Om man behöver skriva ut en eller flera fakturer så kan man göra det, se nedan.

### Enstaka fakturer

För att skriva ut enstaka fakturer: 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. Om du får meddelandet "Den angivna skrivaren är ingen AXT-skrivare" väljer du Ja för att fortsätta. Enter igen, nu kan du välja att skriva ut, förhandsgranska eller spara som PDF.

### Flera fakturer

Vill du skriva ut flera fakturer 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 fakturer än en kan du skriva första fakturanumret i första rutan och sista fakturanumret i andra rutan. Tryck Enter för att göra sökningen.

## 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
				6N

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!

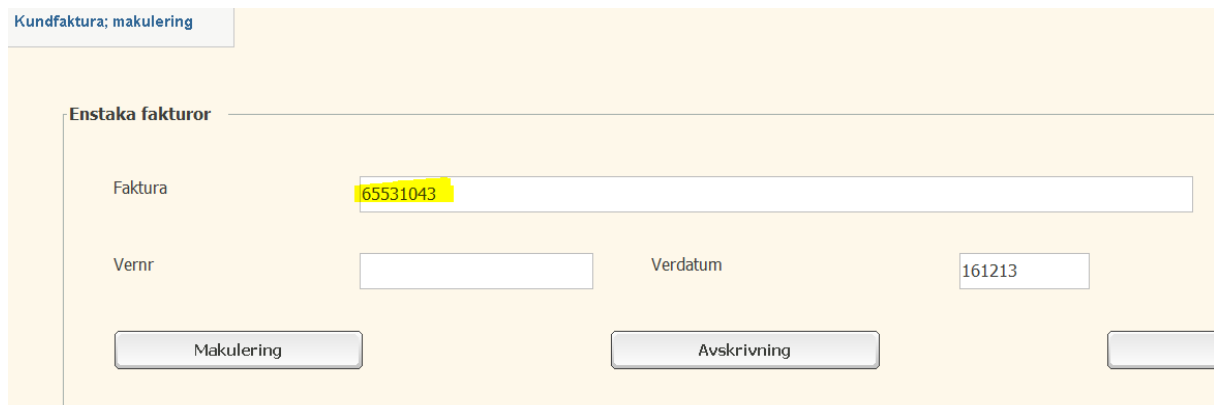
### Makulera faktura

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

Vernr  Verdatum



### 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.