

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ALLMÄNT OM FAKTURERING.....	2
1. FAKTURERING.....	4
1.1 SINGEL- OCH SAMLINGSFAKTURERING	4
1.2 FAKTURERING AV EN ORDER ELLER EN KUND	6
2. BOKFÖRINGSORDER	8
3. KREDITERING OCH BORTTAGNING AV FELAKTIGA FAKTUROR.....	10
3.1 KREDITERING M H A ORDERARKIVET	10
3.2 KREDITERING UTAN ATT ANVÄNDA ORDERARKIVET	10
3.3 KREDITERING I NÄSTA ORDER	11
4. KONTANTFAKTURERING.....	11
5. DIREKTFAKTURERING	12

Allmänt om fakturering

Efter frisläppning/klarmarkering i ordersystemet är orderna klara för fakturering.

Vid faktureringen uppdateras försäljningsstatistiken. Ifall Ditt företag har Biet systemets **Orderarkiv** installerat görs även *arkiveringen* i samband med faktureringen. I Biet systemets **Orderarkiv** kan Du alltid titta efter fakturerade ordrar och också hämta information, för att rekonstruera fakturor som blivit felaktiga. Efter fakturering finns fakturorna registrerade i **Kundreskontra**, där den fortsatta hanteringen sker.

Faktureringen kan av dessa anledningar endast göras av *en person i taget*. Vid varje försök att starta fakturautskriften kontrollerar System Biet huruvida fakturering (av ordrar eller uppluppen ränta) pågår och skickar i så fall ett meddelande om detta. Du kan inte gå vidare med faktureringen förrän den pågående faktureringen är avslutad.

Fakturautskriftens layout är *helt fri* i Biet systemet. Samtliga önskade uppgifter kan placeras i valfri position. Om Du vill använda fakturapapper med förtryckt logotype lämnas utrymme för denna på utskriften. Du kan även välja att låta systemet skriva ut företagsnamn m m på fakturorna.

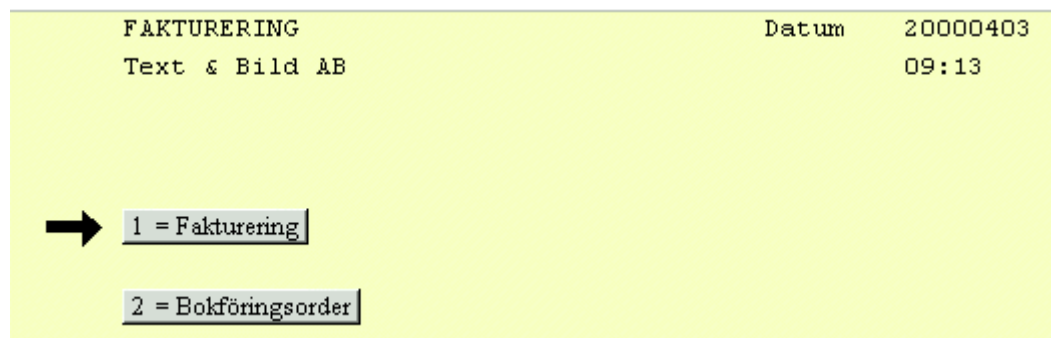


Bild 1 Administration-Fakturering: Faktureringsmenyn

◆ Fakturering

Efter frisläppning/klarmarkering i ordersystemet är orderna klara för fakturering.

Du kan välja *singelfakturering* (en order per faktura), *samlingsfakturering* (flera ordrar per faktura), fakturering av en viss bestämd *kund* eller fakturering av en viss bestämd *order*.

Ordrar med betalningsvillkor "30 dagar netto" o dyl ger vanliga fakturor. Ordrar med ett negativt ordervärde ger upphov till *kreditfakturor*. För *kontantfakturering* registreras betalningsvillkor "0 dagar" i ordern (se **4. Kontantfakturering**).

Funktionen "Direktfakturering" möjliggör fakturering *direkt vid orderregistreringen*. När direktfakturering begärs frisläpps/klarmarkeras ordern automatiskt, varefter fakturautskriften görs (se **5. Direktfakturering**).

Räntefakturering görs i **Kundreskontra**. Underlag för räntefakturering skapas vid inbetalningsregistrering av en försenad faktura och systemet räknar automatiskt ut dröjsmålsräntan. Du har i Biet systemet möjlighet att definiera vilka kunder som ska räntefaktureras, vilka Du vill *avvakta* med att räntefakturera och vilka som eventuellt ska spärras *helt* mot räntefakturering.

◆ Bokföringsorder

Här tar Du ut kontroll- och bokföringsunderlag för faktureringen. Underlaget skapas när fakturorna skrivs ut och godkänns.

Fakturajournalen visar konteringen för varje enskild faktura. I fakturakontrolljournalen kan Du se alla de fakturerade orderna, sorterade efter ordernummer. Bokföringsordern visar den sammantagna konteringen för hela faktureringen.

Fakturakontrolljournalen kan vara bra att ha om Du har fakturerat ett stort antal ordrar, eftersom den visar fakturorna sorterade i ordernummerordning.

Ifall Du vill kontera *samtliga* transaktioner behövs kontrolljournalen. Om Du endast konterar de totala beloppen räcker det med bokföringsordern.

1. Fakturering

Vid varje försök att starta fakturautskriften kontrollerar System Biet huruvida fakturering (av ordrar eller uppluppen ränta) pågår och skickar i så fall ett meddelande om detta. Du kan inte gå vidare med faktureringen förrän den pågående faktureringen är avslutad.

Funktionstangenter

◆ F1=återgå

M h a F1 backar Du tillbaka till föregående bild. Ingen fakturering görs.

◆ F5=singelfaktura

Om Du endast vill ha *en* order fakturerad per faktura trycker Du F5.

Singelfakturering medför att *en faktura skrivs ut för varje order*, även om flera ordrar ska faktureras samma kund.

◆ F6=samlingsfaktura

F6 står för det motsatta i förhållande till singelfakturering, d v s då det finns *flera ordrar* registrerade på en kund, kommer dessa att faktureras *på samma faktura*.

◆ F9=en order

Funktionstangent F9 trycker Du om Du bara vill fakturera *en viss bestämd order*.

◆ F10=en kund

F10 används då Du enbart vill fakturera *en viss bestämd kund*. Om kunden inte är spärrad mot samlingsfakturering kommer samtliga frisläppta/klarmarkerade ordrar att faktureras på *en* faktura.

1.1 Singel- och samlingsfakturering

Om Du väljer alternativ F5=singelfaktura eller F6=samlingsfaktura kommer Du till en skärmbild, där Du kan se hur många fakturor som kommer att skrivas ut och hur många ordrar som omfattas. I Bild 2 har singelfakturering valts och *sex* fakturor kommer att skrivas ut.

```

FAKTURERING                                DATUM  03/04 2000
Biet Exempel AB

Senaste fakturanummer 1209

Antal fakturor att skriva ut:                6

```

Bild 2 Administration-Fakturering: Singelfakturering

I Bild 3 har samlingsfakturerering valts, vilket Du kan se på att *två* fakturor, som omfattar *sex* ordrar, kommer att skrivas ut.

```

FAKTURERING                                DATUM  03/04 2000
Biet Exempel AB

Senaste fakturanummer 1209

Antal fakturor att skriva ut:                2
Antal order som omfattas:                    6

```

Bild 3 Administration-Fakturering: Samlingsfakturerering

Om Du i det här läget trycker F1=återgå kommer Du tillbaka till faktureringsmenyn, utan att någon fakturering görs.

När Du trycker F12=godkänn och därmed godkänner att fakturorna kan skrivas ut börjar meddelandet "Fakturering pågår" att blinka på skärmen. Fakturainformationen går därmed till skrivaren och fakturorna börjar skrivas ut.

Observera att Du endast godkänner att *utskriften görs*. Godkännande av fakturorna görs först i ett senare skede, varför Du fortfarande har möjlighet att ångra Dig, ifall Du skulle upptäcka att fakturorna inte ser ut som Du önskar.

I bildens nedre del kan Du om Du är observant se antal ordrar och fakturor, samt aktuella fakturanummer. Den informationen slocknar emellertid snart och istället får Du meddelandet "Kontrollera fakturorna!":

```

FAKTURERING                                DATUM  03/04 2000
Biet Exempel AB

Senaste fakturanummer 1209

Kontrollera fakturorna!

```

Bild 4 Administration-Fakturering: Kontroll av fakturautskriften

Fakturorna kommer ut på skrivaren och Du bör då **kontrollera dem** och se att de är riktiga innan Du godkänner dem. Detta är mycket viktigt, eftersom det efter godkännande inte går att skriva ut samma fakturor igen. Är fakturorna inte riktiga väljer Du F1=återgå och kommer därmed tillbaka faktureringsmenyn.

Om Du vill göra en ändring i en faktura som Du skrivit ut får Du inte godkänna utskriften. Du måste dessutom återställa frisläppningen/klarmarkeringen av berörda ordrar. Därefter kan orderna förändras och en ny fakturering göras.

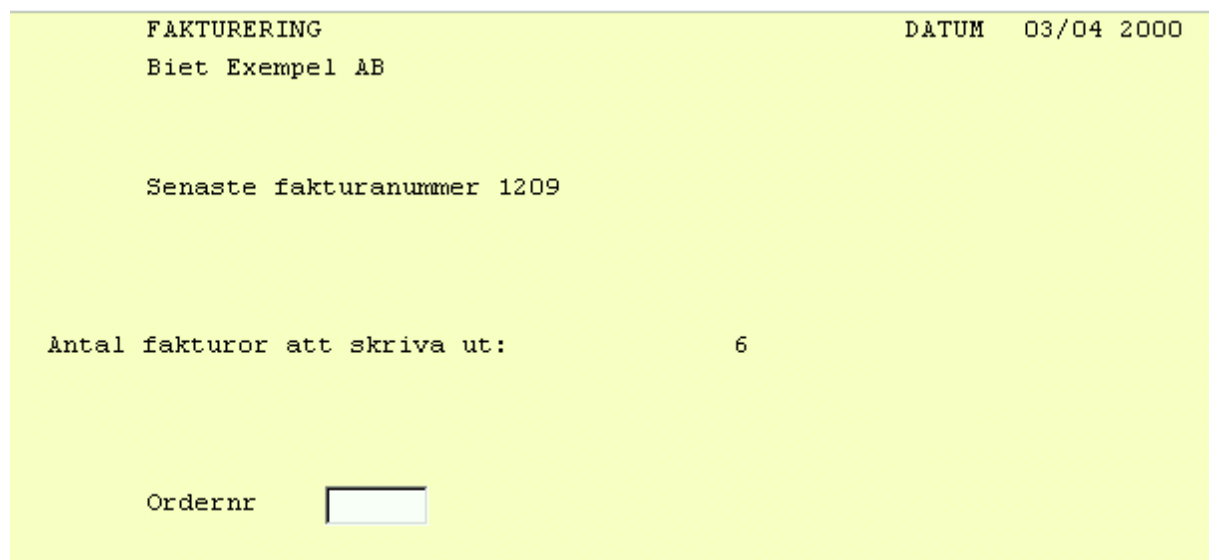
Om fakturorna är som de ska väljer Du F12=godkänn, för att uppdatera. Utskrifterna uppdateras ("Uppdatering pågår" blinkar på skärmen) och Du kommer därefter tillbaka till faktureringsmenyn.

Utskrifterna ligger kvar i systemet tills de tagits ut på skrivare och godkänts. Därefter finns uppgifterna inte längre tillgängliga för utskrift, så var noga med att kontrollera fakturorna innan Du godkänner dem!

Ifall Du inte får ut fakturorna på Din vanliga skrivare kan det vara bra att kontrollera att inte utskrifterna begärts ut på någon annan skrivare än den normala. Kontrollera även att skrivaren verkligen är online, att kablarna (mot skrivare och mot dator) sitter i ordentligt, samt att inget felmeddelande ges ("Alarm", "Papper saknas" e dyl).

1.2 Fakturering av en order eller en kund

Om Du väljer alternativet F9=en order kommer Du till en skärmbild, där du kan se hur många ordrar som finns frisläppta/klarmarkerade och som därmed är möjliga att fakturera.



```
FAKTURERING                                DATUM  03/04 2000
Biet Exempel AB

Senaste fakturanummer 1209

Antal fakturor att skriva ut:                6

Ordernr  
```

Bild 5 Administration-Fakturering: Fakturering av en order

Om inga frisläppta/klarmarkerade ordrar finns registrerade på kunden får Du meddelandet "INGA ORDER ATT FAKTURERA PÅ DENNA KUND". Därefter placeras markören på nytt vid "Ordernr".

När Du väljer menyalternativet F10= en kund kommer Du till en skärmbild, där Du kan se hur många fakturor som är aktuella för utskrift och hur många ordrar som omfattas.

```
FAKTURERING                                DATUM 03/04 2000
Biet Exempel AB

Senaste fakturanummer 1209

Antal fakturor att skriva ut:                2
Antal order som omfattas:                   6

Kund nr 
```

Bild 6 Administration-Fakturering: Fakturering av en kund

Om kunden inte är spärrad mot samlingsfakturering kommer samtliga frisläppta/klarmarkerade ordrar att faktureras på *en* faktura.

När ett godkänt order-/kundnummer angivits blinkar meddelandet "Fakturering pågår" på skärmen. Fakturorna skrivs ut.

Inget särskilt godkännande av att *utskriften görs* erfordras, vilket var fallet vid samlings- och singelfakturering.

2. Bokföringsorder

När fakturorna skrivits ut och godkänts finns ett bokföringsunderlag tillgängligt för utskrift under menyval "Bokföringsorder" i faktureringsmenyn.

Om ingen bokföringsorder finns att hämta meddelas "Inga verifikationer att skriva ut" på skärmen. I så fall har Du förmodligen glömt att godkänna fakturautskriften, eller också har bokföringsunderlaget redan tagits ut.

BOKFÖRINGSORDER FAKTUROR		DATUM
Biet Exempel AB		03/04 2000
Antal verifikationer att skriva ut:	20	
Antal transaktioner som omfattas:	81	

Bild 7 Administration-Fakturering: Bokföringsorderutskrift

Om Du vill se bokföringsunderlaget på skärmen väljer Du F11=skärm. För utskrift mot skrivare väljer Du F12=skrivare. Genom att trycka F1=återgå kommer Du tillbaka till föregående bild, d v s faktureringsmenyn.

Ifall Du väljer att ta upp underlaget på skärmen visas först fakturajournalen på skärmen. När Du trycker F1 försvinner journalen från skärmen och fakturakontrolljournalen visas istället. Om Du trycker F1 ytterligare en gång kommer bokföringsordern upp på skärmen. Genom att trycka F1 en tredje gång kommer Du tillbaka till faktureringsmenyn (bokföringsunderlaget kan *inte* godkännas vid skärmutskrift).

Utskrifterna, d v s fakturajournal, fakturakontrolljournal och bokföringsorder, kommer ut på skrivaren och Du bör då kontrollera dem och se att de är riktiga innan Du godkänner dem.

Om bokföringsunderlaget är felaktigt trycker Du F1=återgå. Du kommer därmed tillbaka till faktureringsmenyn. Utskrifterna ligger kvar i systemet och kan skrivas ut på nytt.

När bokföringsunderlaget är riktigt trycker Du F12=godkänn. Utskrifterna uppdateras och Du kommer tillbaka till faktureringsmenyn.

Utskrifterna ligger kvar i systemet tills de tagits ut på skrivare och godkänts. Därefter finns uppgifterna inte längre tillgängliga för utskrift, så var noga med att kontrollera alla utskrifter innan Du godkänner dem!

FAKTURA JOURNAL		DATUM 03/04-2000	
Biet Exempel AB		Sid 1	
		Löpnr 403	
Fakturanr	Knr Kundnamn	Faktdatum	Förfdatum
1190	2 Biet Exempelkund	24/03-00	25/04-00
	1500 Kundfordringar (gruppkonto)	2775.00	
	2610 Utg moms, oreducerad		555.00
10	3010 Försäljning		2220.00
	SUMMA:	2775.00	2775.00
1191	2 Biet Exempelkund	24/03-00	25/04-00
	1500 Kundfordringar (gruppkonto)	838.00	
	3740 Öresutjämning		0.50
	2610 Utg moms, oreducerad		167.50
	3011 Försäljning momsfri		125.00
	3013 KONTO SAKNAS, FEL !!!		375.00
	3041 KONTO SAKNAS, FEL !!!		170.00
	SUMMA:	838.00	838.00
	TOTAL:	3613.00	3613.00

Bild 8 Administration-Fakturering: Fakturajournal

I fakturajournalen kan Du se konteringen för varje enskild faktura.

"Löpnr" kommer från systemets numrering av journaler och bokföringsorder. Varje sådant dokument har sitt specifika nummer.

Det kan vara bra att spara fakturajournalen i en pärm. På så sätt kan Du snabbt kontrollera olika uppgifter om det skulle behövas. Ett annat bra alternativ är att häfta ihop journalen med bokföringsordern, för att ha som verifikation i bokföringen.

I kontrolljournalen kan Du se vilka ordernummer som fakturerats, till vilket fakturanummer, fakturerings- och förfalldatumen samt order- och momsbelopp.

Bokföringsordern visar vilka konteringar som är aktuella, med anledning av faktureringen.

Fakturajournalen och bokföringsordern utgör underlag för bokföringen. Du kan använda antingen de sammanslagna beloppen i bokföringsordern eller de separata i journalen vid bokföringen. Vilket som ska användas avgörs av reglerna i landet och företagets policy.

3. Kreditering och borttagning av felaktiga fakturor

När Du ska kreditera en kund finns det i princip *tre* olika förfaringssätt. Du kan kreditera m h a **Orderarkivet**, genom att registrera en *ny order* eller genom att registrera krediteringen i kundens *nästa order*.

Borttagning av en felaktig faktura görs på samma sätt, d v s genom kreditering av fakturan, med eller utan hjälp av **Orderarkivet**.

3.1 Kreditering m h a Orderarkivet

Du registrerar först debetfakturan som betald i kundreskontran, förslagsvis med betalningssätt 4, "Övrigt".

Därefter kopierar Du ordern som ska krediteras från arkivet och ändrar antalen för de artiklar som ska krediteras till *negativa* tal. Observera att det är *antalet* som ska vara negativt, inte *beloppet*.

Frisläpp/klarmarkera därefter ordern. Fakturera och registrera även den här fakturan som betald i reskontran, förslagsvis med betalningssätt 4, "Övrigt".

Fakturan som skrivs ut kommer att se likadan ut som en vanlig faktura, undantaget att beloppen är negativa och att det står "K R E D I T " ovanför "**Faktura nr nr**" i övre högra hörnet.

Bokföringsunderlagen kommer att ta ut varandra, inga manuella konteringar behöver göras. Statistiken och lagret kommer också att stämma, eftersom den första ordens poster och den andra orderns motsvarande negativa poster tar ut varandra.

3.2 Kreditering utan att använda Orderarkivet

Om Du inte har funktionen **Orderarkiv** i ditt system får Du istället registrera en order med negativa poster manuellt i orderfunktionen.

Frisläpp/klarmarkera därefter ordern. Fakturera och registrera även den här fakturan som betald i reskontran, förslagsvis med betalningssätt 4, "Övrigt".

Fakturan som skrivs ut kommer att se likadan ut som en vanlig faktura, undantaget att beloppen är negativa och att det står "K R E D I T " ovanför "**Faktura nr nr**" i övre högra hörnet.

Bokföringsunderlagen kommer att ta ut varandra, inga manuella konteringar behöver göras. Förutsatt att Du krediterat de artikelnummer som var aktuella på debetfakturan kommer statistiken och lagret också att stämma, eftersom den första ordens poster och den andra orderns motsvarande negativa poster tar ut varandra.

3.3 Kreditering i nästa order

Istället för att göra en *separat* kreditfakturering kan Du kreditera kunden i dennes *nästa order*. Du kan antingen göra krediteringen synlig, genom att registrera en orderrad med ett negativt antal av den artikel som ska krediteras eller lägga in krediteringen som en prisreduktion.

4. Kontantfakturering

Om Du får betalt kontant, med check e dyl av en kund finns en funktion för kontantfakturering i System Biet.

Vid rubriken "Betalningsvillkor" i orderregistreringens fjärde skärmbild anges vid vanlig fakturering "10 dagar netto", "20 dagar netto" e dyl.

För kontantfakturering skriver Du "0" dagar netto vid "Betalningsvillkor".

Ifall Du vill att fakturan ska läggas in i kundreskontra för bevakning svarar Du "J"(ja). Det kan t ex vara aktuellt vid checkbetalning, om Du vill avvakta inlösen av checken. Fakturan läggs då in i kundreskontra efter fakturering, på samma sätt som vanliga fakturor. När checken så småningom löses in hos bank registrerar Du fakturan som betald i kundreskontra.

Om Du svarar "N"(nej) bevakas inte fakturan i reskontra. Efter fakturering är hanteringen av kontantfakturan klar, ingen vidare behandling av fakturan sker.

På bokföringsordern för faktureringen registreras fakturabeloppet på "Kassa-kontot", istället för på "Kundfordrings-kontot", vilket det gör vid vanlig fakturering.

Om Du vill fakturera direkt gör Du det m h a funktionstangent F3=fakturering. Fakturan skrivs ut och godkänns sedan på samma sätt som beskrivits i avsnitt **1. Fakturering**.

I annat fall är arbetsgången densamma som för vanliga fakturor, d v s ordern godkänns, frisläpps/klarmarkeras och faktureras sedan.

5. Direktfakturering

Om Du vill kan Du fakturera en order direkt vid orderregistreringen, istället för att först registrera ordern, sedan frisläppa/klarmarkera den i ordersystemet och därefter fakturera.

Direktfakturering görs m h a funktionstangent F3=fakturering.

BietSystem
Inställningar MenySystem Direktvalsmeny Hjälp

ORDERÄNDRING DATUM 03/04 2000
Biet Exempel AB

Kund 2 Biet Exempelkund Telefon 08 / 664 26 65
Organisationsnr 012-123456 Telefax 08 / 664 26 55
Vår referens 4 Assar Rundlund E-post info@biet.se

Beställningsdatum 30/03-00 K1 13.42 Leverans begärd 000330 K1 . Leveranssätt Bil

Leveransvillkor Fritt säljaren Betalningsvillkor 30 dagar netto

Kundreferens Ert beställningsnr Vår säljare Stefan Edberg Kategori 94

Avdelning Montering Reklamskatt OCR faktura

Arbetsnamn Montering xxx

FÖREGÅENDE SIDA	F2	FAKTURERING	F4	F5	SPEC
F7	PLANERING	F9	F10	UTSKRIFT	GODKÄNN

Bild 9 Administration-Fakturering: Direktfakturering

När Du trycker F3=fakturering görs först en kontroll av om någon annan redan håller på att fakturera. I så fall visas varningstexten "Fakturering pågår redan" på skärmen. Du kan inte gå vidare med faktureringen, förrän den pågående faktureringen avslutats.

När faktureringsfunktionen är tillgänglig skrivs fakturan ut och meddelandet "Kontrollera fakturorna!" visas på skärmen.