

Innehåll:

ELEKTRONISKA KUNDFAKTUROR	1
INLEDNING	1
NYA RUTINER FÖR KUNDFAKTUROR (GÄLLER BÅDE FAKTUROR OCH KREDITFAKTUROR)	2
REGISTRERING AV KUNDFAKTURA.....	2
UTSKRIFT AV BUNTÖVERSIKT	3
UTSKRIFT AV FAKTUROR	3
GODKÄNNA OCH SKICKA IVÄG KUNDFAKTUROR	4
RAPPORT – KONTROLL AV EJ GODKÄNDA FAKTUROR.....	4

Elektroniska kundfakturer

Inledning

Från och med 1 juli 2008 ska all fakturering mellan statliga myndigheter ske elektroniskt. Ekonomienheten har under sommaren gjort förändringar i sättet att hantera kundfakturer och också i nuläget börjat skicka elektroniska kundfakturer till en myndighet. För institutionernas del innebär detta att från och med lördagen den 6 september hanteras kundfakturer enligt nedan.

Alla kunder har en märkning som visar om de är en printkund eller en E-kund.

- Printkunder – kunder som får pappersfakturer. Dessa hanteras tills vidare precis som tidigare – institutionen skriver ut fakturan och skickar den med post till kunden. Någon gång under hösten ska även fakturer till printkunder skickas till vår fakturaväxel för utskrift och kuvertering vilket vi kommer att informera om när detta blir aktuellt.
- E-kunder – kunder som får elektroniska fakturer. Detta gäller i första hand statliga myndigheter och vårt mål är att alla statliga myndigheter ska bli E-kunder i höst. När de statliga myndigheterna är anslutna kommer vi att erbjuda samtliga våra kunder att bli E-kunder. Skillnaden mot tidigare är att institutionerna får godkänna att fakturan är OK för att skickas iväg och det framställs inte heller någon pappersfaktura. När det gäller bilagor så går dessa inte heller i nuläget att skicka elektroniskt utan dessa måste skickas separat med post och då med hänvisning till vilken faktura bilagan avser. Enligt besked vi fått från vår fakturaväxel så ska bilagehanteringen också fungera senare i höst och då kommer vi ut med information om detta. I de fall det pga bilagans natur (t.ex. sekretessbelagda uppgifter), är mer lämpligt

att bilagan skickas separat är det naturligtvis inget hinder att det även görs i fortsättningen.

Nya rutiner för kundfakturer (gäller både fakturer och kreditfakturer)

När vi nu börjar skicka E-fakturer till statliga myndigheter är det viktigt att alla fakturer har en referens hos kunden och att den referensen ser ut så som kunden har angivit. För att underlätta för er att ange referens finns på universitetets hemsida två dokument.

- "[E-fakturakunder](#)" som vi uppdaterar dagligen med de kunder som är e-fakturakunder och hur deras referens ska se ut.
- "[Speciella faktureringsadresser](#)" där vi har skannat in de brev som kunderna skickat till oss när de börjat hantera fakturer elektroniskt. Under en övergångsperiod kommer det att finnas två dokument – dels ett nytt dokument med skannade brev och dels det gamla dokumentet där vi sammanfattat viktig information från kunderna. Detta innebär att när ni under övergångsperioden letar efter en kund med faktureringsadress måste ni leta i båda dokumenten om ni vill ha information från kunden.

Registrering av kundfaktura

Kundfakturan registreras som vanligt med nedanstående förändring.

Eftersom kundreferens är en viktig information när man skickar elektroniska kundfakturer så har vi gjort fältet "Er referens" i fönstret "Transaktionsinformation" obligatoriskt.

Säljande enhet	EKEN SYSTEM KOSTNADSSTÄLLE
Vår referens	Cecilia Sjöström
Er referens	12345ABC
Inst telefonnummer	046 2224600
Textrad 1	
Textrad 2	
Textrad 3	
Tillgångsnummer	
Kundtyp	
Varor/Tjänster	
Fakturastatus	EG

Ej godkänd

OK Avbryt Rensa Hjälp

Om du vid registrering av din kundfaktura glömmer att fylla i fältet "Er referens" får du ett felmeddelande om att detta fält är obligatoriskt. När du fyllt i fältet "Er referens" och gått ur fönstret "Transaktionsinformation" måste du först spara för att knappen <Radposter> ska tändas och du ska kunna fortsätta registrera din kundfaktura.

Utskrift av Buntöversikt

När registreringen av dina kundfakturer är klar så ska du skriva ut en "Buntöversikt fakturer och kreditfakturer". Buntöversikten innehåller dessa nya uppgifter:

- Alla fakturarader med beskrivning, kontering och belopp
- Kundens fullständiga namn och adress
- Om kunden är en E-fakturakund, kan ta emot bilagor och i så fall hur många bilagor som finns. (Alla kunder är märkta med bilaga Ja inför framtiden men bilagor måste skickas per post tills vidare)

Buntöversikten tillsammans med fakturaunderlag ska lämnas till den som ska granska och teckna bokföringsorder.

En nyhet är också att när buntöversikten är utskriven kan bara beskrivningstexten, fälten i transaktionsinformation och momsbefrielseorsak ändras på fakturan. Hittar du något annat fel måste fakturan makuleras och registreras på nytt.

Jobb-id: 1984704 - rapport Sida 1 Teckenstofek 10

Buntöversikt fakturer och kreditfakturer GE409CEC KUND - MODULANSVARIG 19647840

Datum: 0000904 00:24:52 Sid: 1 av 10

Buntnamn: 20000904-GE409CEC-20

Registrerat antal 1 Differens antal 10

Registrerad summa 690,00 Differens summa 690,000

Beskrivning/Kontering/Kommentar	Kundens namn	E-fakt	Bilaga	Ant	Belopp	Val
Kompendieförkljning 809401-312000-11-11001-2200-11-80940100000-0000000	UPPSALA UNIVERSITET UNIVERSITETSBIBLIOTEKET 751 23 UPPSALA	J	N	00	690,00	SEK
				Summa	690,00	
				Summa bunt	690,00	

Datum : _____

Bokföringsorder: _____

Utskrift av fakturer

När du ska skriva ut fakturer och kreditfakturer kan du göra det på två olika sätt precis som tidigare:

- Utskrift av en hel bunts fakturer
- Utskrift av enstaka fakturer

När jobbet "Utskrift fakturer – Externa dokument" är avslutat kommer det bara att skapas fakturer för de kunder som är printkunder, dvs de kunder som det på buntöversikten står E-fakt: N på. Du ska därför alltid kontrollera antalet utskrivna fakturer med din buntöversikt.

Godkänna och skicka iväg kundfakturer

För att institutionen ska ha kontroll över när de elektroniska fakturorna skickas iväg måste man även godkänna sina fakturer. Godkänna fakturer ska göras för alla fakturer även för printfakturer.

Du kan välja att antingen godkänna en hel bunt eller godkänna fakturorna en och en. Ska hela bunten godkännas väljer du rapporten "Godkänn fakturer/kreditfakturer i bunt" och vill du bara godkänna enstaka fakturer söker du upp din faktura, går till fönstret "Transaktionsinformation" och till fältet "Fakturastatus" där du manuellt ändrar till Godkänd. När du registrerat din faktura får den status "Ej Godkänd" (EG). Kör du rapporten "Godkänn fakturer/kreditfakturer i bunt" får samtliga fakturer statusen "Godkänd" (G).

Buntöversikt måste vara utskriven för att du ska kunna godkänna dina fakturer. Har du inte skrivit ut buntöversikt kommer rapporten "Godkänn fakturer/kreditfakturer i bunt" att avslutas med "Varning" och dina fakturer blir ej godkända.

I samband med kvällens postning så hämtas alla godkända fakturer till E-kunder och skickas iväg till vår fakturaväxel som sedan skickar dessa vidare till kunderna.

Transaktionsinformation

Säljande enhet: EKEN SYSTEM KOSTNADSSTÄLLE

Vår referens: Cecilia Sjöström

Er referens: 12345ABC

Inst telefonnummer: 046-2224600

Textrad 1

Textrad 2

Textrad 3

Tillgångsnummer

Kundtyp

Varor/Tjänster

Fakturastatus: EG Ej godkänd

OK Avbryt Rensa Hjälp

Här ändrar du status antingen manuellt eller med rapporten

Det finns ytterligare en status "Godkänd skickas ej". Denna status använder du om fakturan/kreditfakturan av någon anledning inte ska skickas till kunden.

Exempel: Du har felaktigt fakturerat moms till en statlig myndighet, men kunden har sedan betalat fakturan exklusive moms till oss. Då gör du en kreditfaktura på momsbeloppet men kunden har ju redan dragit av beloppet och ska därför inte ha någon kreditfaktura.

När det gäller fältet "Fakturastatus" så kan du ändra detta fält fram tills fakturan är postad dvs klockan 21.30 varje dag. Du kan bara ändra "Fakturastatus" till "Godkänd skickas ej" om fakturan ska skickas vid ett senare tillfälle. Upptäcker du att fakturan är fel måste du makulera hela fakturan. Om du däremot upptäcker felet efter postning måste du kreditera fakturan och godkänna kreditfakturan så skickas även denna iväg till kunden.

Rapport – Kontroll av ej godkända fakturor

Det finns en ny rapport som du kan använda för att se att du inte glömt att godkänna några fakturor. Ta regelbundet ut rapporten "Kontroll av ej godkända fakturor/kreditfakturor" och välj status "Ej Godkänd" och "Godkänd skickas ej".

Har du frågor om detta kontakta Ekonomienheten/kundgruppen på telefon 24600 eller e-post kund@eken.lu.se.