Løsning
Innkjøp
Finans
Trondheim

Fakturering og oppfølging av kunderskontor i LIFT WEB

Tema	Fakturering og oppfølging av kunderes kontor i LIFT Web
Versjon	1.0 korrigert 22.11.21 (Trekke sak fra inkassobyrå)

INNHOLD

Innledning **4**
Grunnlag for å registrere en ordre **6**
Kundenummer - kunderegister 7
TB 035 Kundeliste (søke opp kunde) 9
Opprette kunde 10
Fakturaadresse på kunde 13
Oppdragsgivere og Objekt 14
Artikkelnummer 16
Registrering av fakturagrunnlag/manuell fakturering **17**
Registrering av fakturagrunnlag 17
Legge vedlegg til ordren 26
Oppsummering fakturagrunnlag 29

Korrigering eller sperring av ordre (før den er fakturert) 31
Rapport over ordrer 35
TB031 Liste over ordrer (ikke fakturerte) 35
TB 088 Liste alle ordrer (både fakturerte og ikke fakturerte) 36
TB103 Parkerte ordrer web 37
Intern fakturering 39
Kreditering av faktura 40
Kreditering 40
Ta ut kopi av faktura, kreditnota og rentenota 44
Kundereskontro og rapporter 46
TB080 - Spørring Kundereskontro m/kid 46
TB080B - Oppvekst spørring kundereskontro m/kid 49
TB143 - Spørring kundereskontro u/kid 52
TB138 Ubetalte fakturaer barnehage 54
TB139 Ubetalte fakturaer SFO 56
TB140 Ubetalte fakturaer Skole 58
TB105 Kvitteringsstatus faktura - oppslag Multikanal 59
TB148 - Spørring betaling med konto 61
Ajourhold åpne poster - kundereskontro 62
Legge inn henstand på faktura i reskontroen 64
Legge inn tekst/kommentar på fakturalinje i reskontroen 64
Reklamasjoner - behandling av poster i reskontro 65
Legge inn reklamasjonskode på faktura i reskontroen 65
Rapport over reklamerte poster, bruk TB143 66
Forklaring av bilagsarter i LIFT kundereskontro 66
TB025 Debetjournal 69
TB 029 Poster til inkasso 71
Rapport over poster klare for å sendes til inkasso 71
Rapport over saker som er sendt til inkasso 72
Holde tilbake en faktura fra inkasso 73
Trekke en sak fra inkasso 76
Rapport over poster trukket fra inkasso 78
Tapsførte poster 79
TB 102 Artikkelliste med kontering 81
TIPS 83
Lagre favoritter 83
Utskrift av rapporter 84
Dokumentarkiv i web 85
Link til e-læring 85

Innledning

Målsetting

Kurset skal gi deltakerne god oversikt over utgående fakturering i LIFT WEB. Brukerne skal få innblikk i skjermbildene som benyttes for fakturagrunnlag og spørring kundereskontoen. Denne dokumentasjonen er ment å illustrere en gjennomgang funksjonalitet, i stor grad som en kronologisk gjennomgang av systemets skjermbilder, supplert med kursholders formidling.

Kort beskrivelse

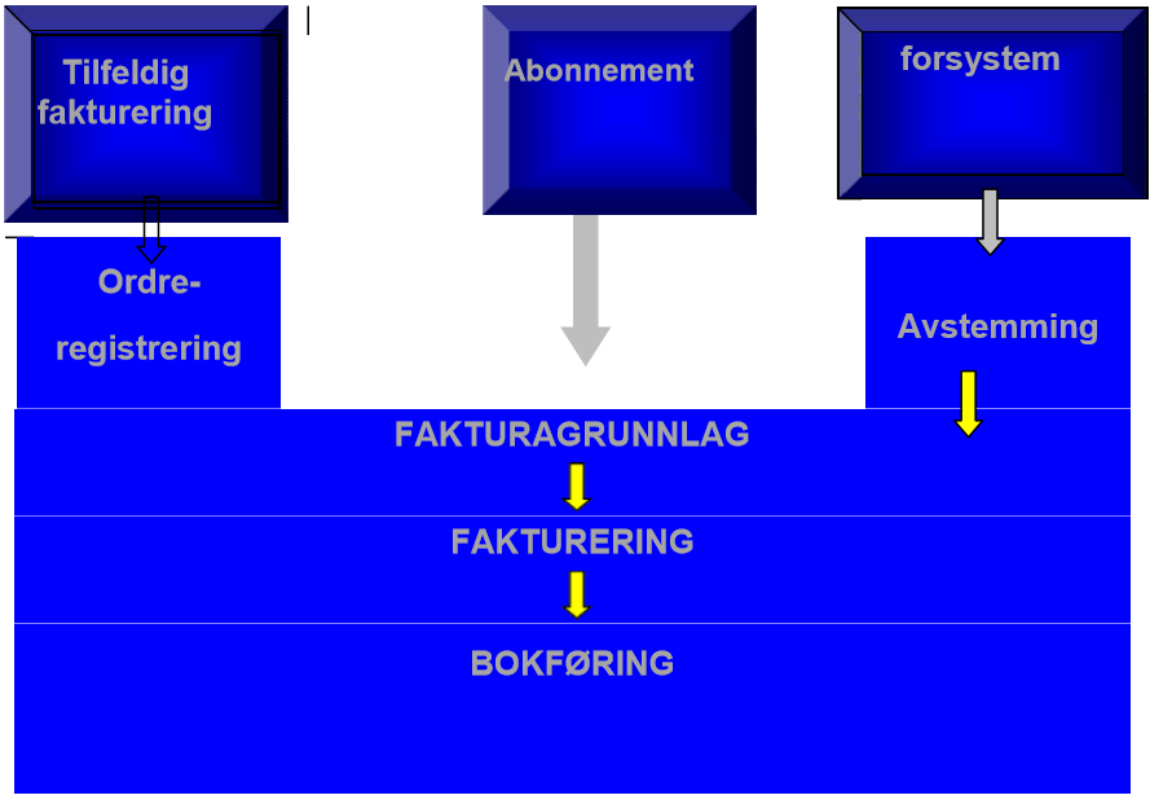
Modulene er Utgående faktura og kundereskontro under Regnskap. Fakturagrunnlaget er grunnlaget for å fremstille en faktura (EHF, efaktura, avtalegiro, vipps eller print).

Fakturagrunnlag er det sentrale begrepet for fakturering i LIFT. Den kan fremstilles følgende:

• Manuell registrering i skjermbildet fakturagrunnlag.

• Registrering ved innlesning fra eksterne systemer

Det er viktig at det foran ordreinnleggelse eksisterer gode manuelle rutiner som gir fullstendige opplysninger om blant annet kunde og vare som skal faktureres.



Figuren viser hvilke typer av fakturagrunnlag som finnes. Ved fakturagrunnlag fra tilfeldig fakturering, må det opprettes et ordregrunnlag i LIFT, dette kan gjøres både i Desktop og på WEB. Abonnementsfakturering vil kjøres etter en gitt frekvens, f.eks. per måned. Mens ved faktura fra et forsystem, f.eks. fra KOMTEK, er det viktig at fakturagrunnlaget avstemmes med det som ligger i LIFT etter innlesningen.
Faktureringsrutinen i LIFT er den samme uansett hvordan fakturagrunnlaget har oppstått.

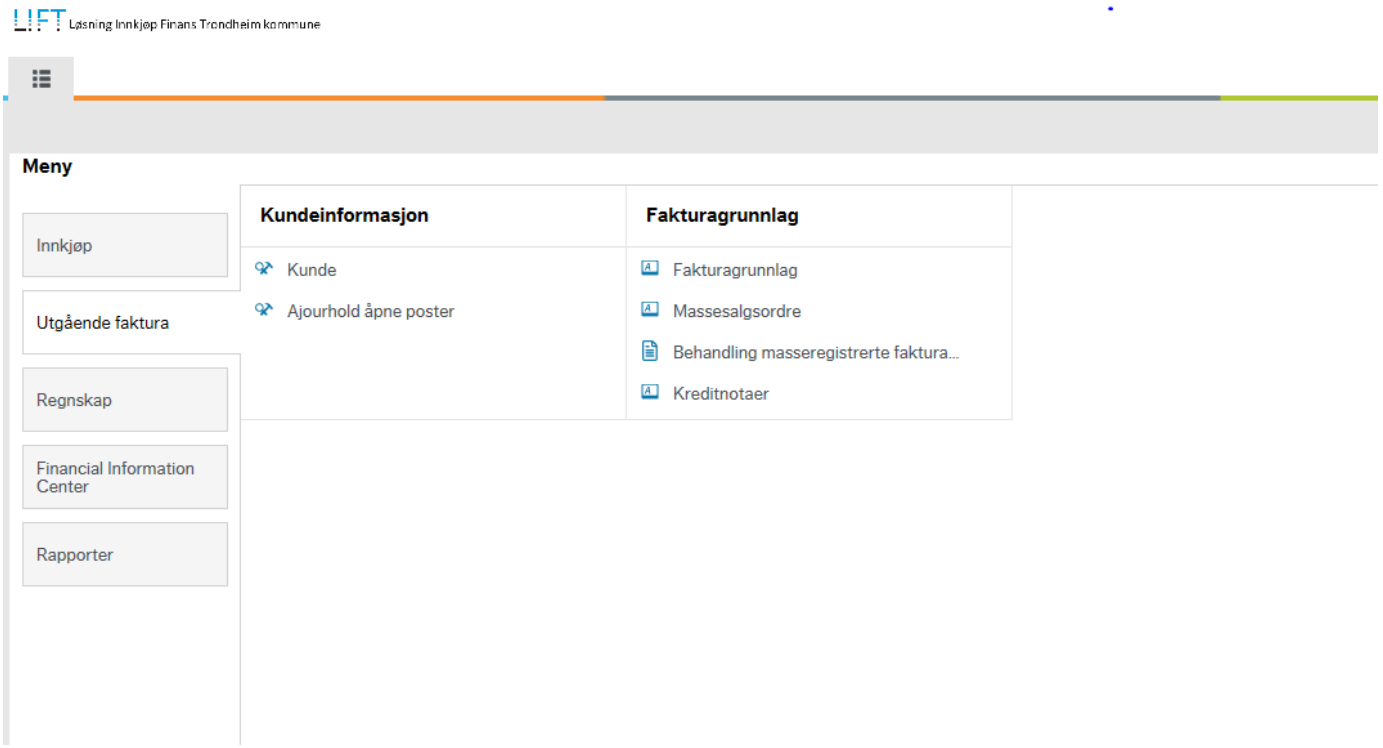
Målgruppen:

- Merkantile som fakturerer og følger opp kundereskontro

Stikkord:

- Kunder
- Registrering fakturagrunnlag
- Kreditnota
- Kundereskontro
- Rapporter

Slik ser Utgående faktura modul ut, som vi skal jobbe i:



Grunnlag for å registrere en ordre

For å registrere en ordre for fakturering må du ha følgende:

- Kundenummer
- Oppdragsgiver (for ditt område)
- Objekt (for egen enhet). Dette må stå i samsvar med Oppdragsgiver
- Artikkelnummer

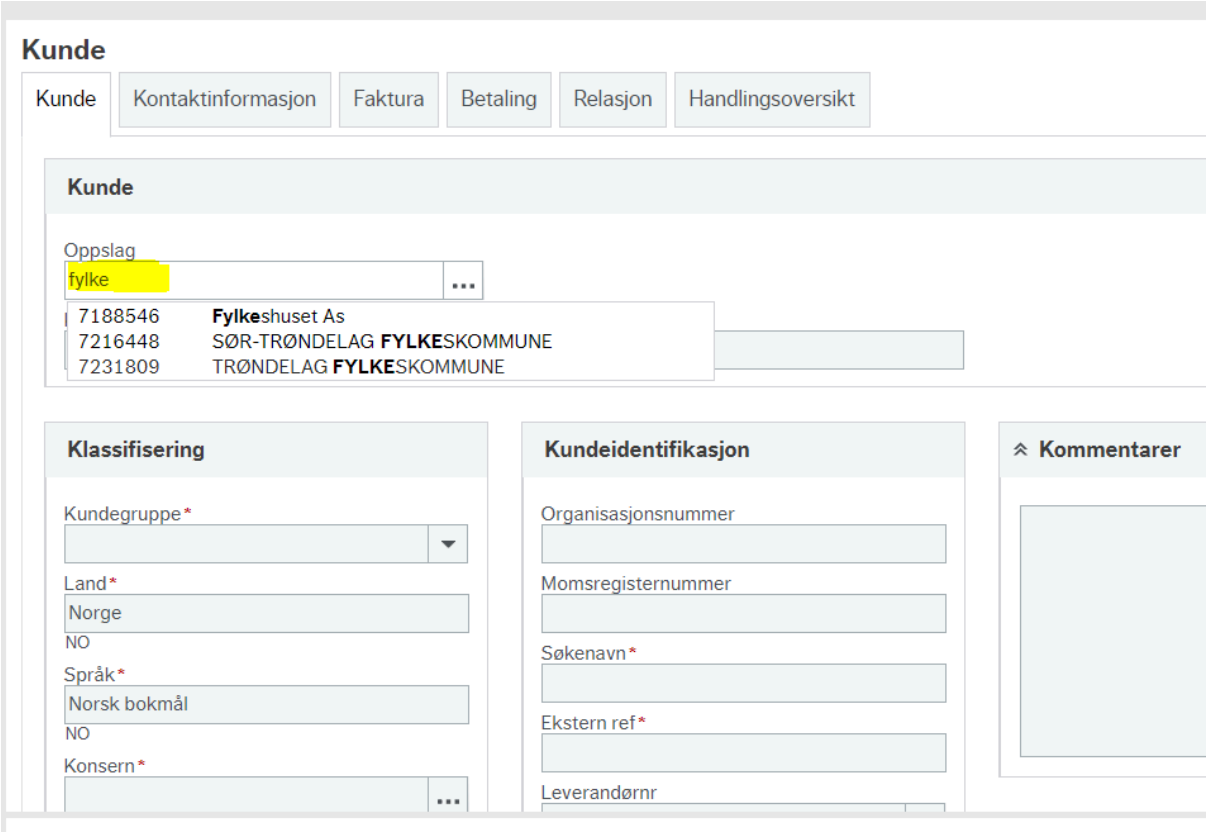
Nedenfor vil du finne forklaring på disse punktene.

Kundenummer - kunderegister

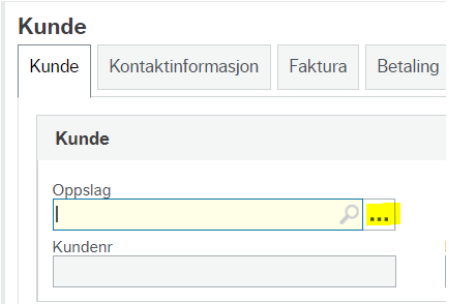
Hvordan søke opp en kunde i Lift?
Du kan søke opp en kunde fra flere skjermbilder i LIFT.

Menyvalg: Utgående faktura- kunde

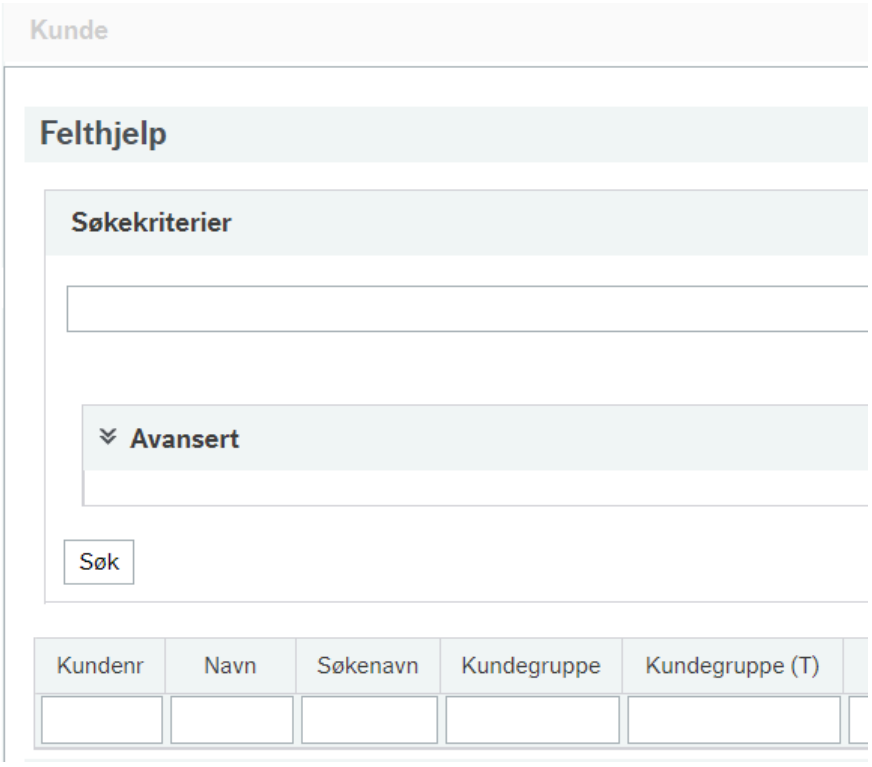
Her kan du begynne å skrive navnet på kunden. Velg riktig kunde og trykk Tab-tasten



Du kan også trykke på prikkene ved siden av Oppslagsfeltet, for å spesifisere søket mer.

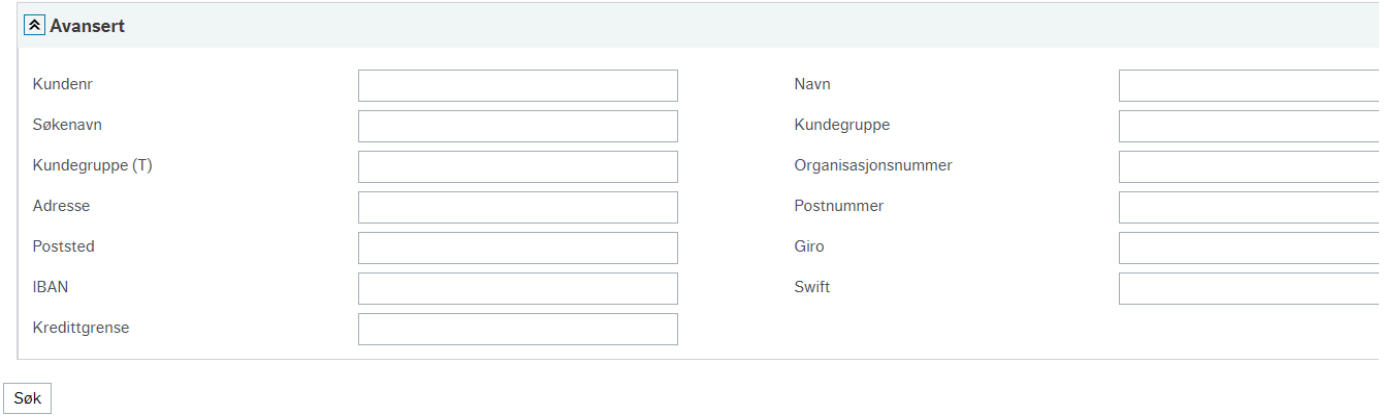


Du vil da få opp dette bildet:



Her kan du søke med f.eks.navn eller orgnummer direkte i feltet Søkekriterier.

Eller du kan trykke på nedtrekksmenyen foran Avansert, og du får opp et nytt bilde. Det anbefales å bruke dette, da det går raskere. Her får du opp flere søkefelt. du kan avgrense søket med *.



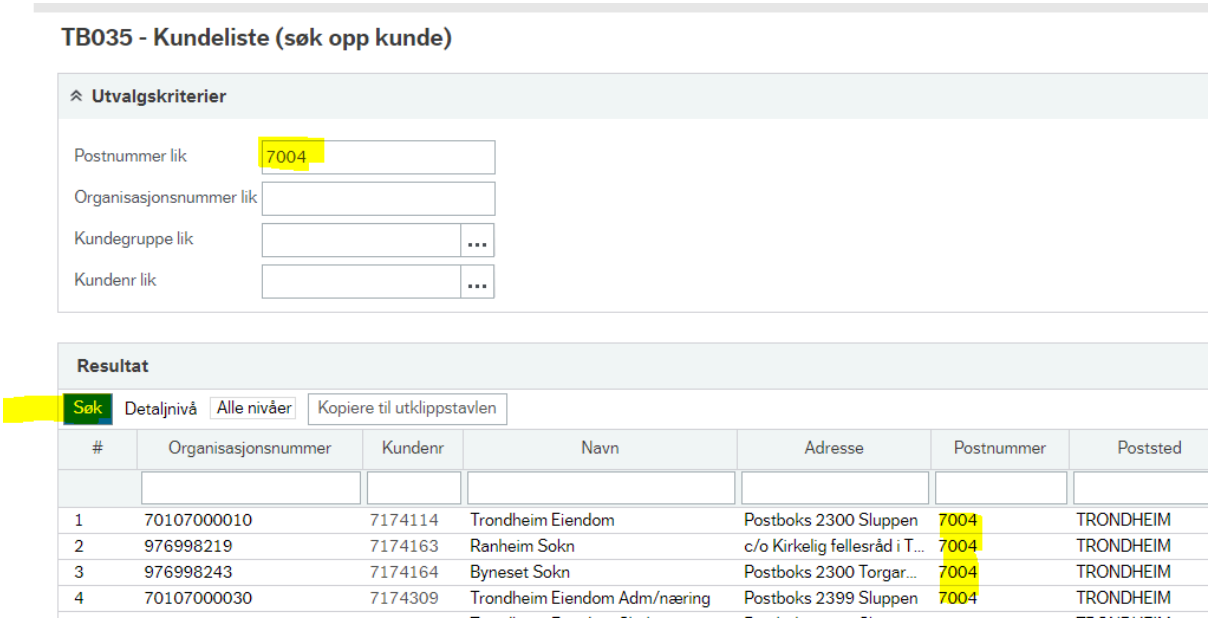
Du kan også søke opp kunder via spørrerapport TB035 Kundeliste

TB 035 Kundeliste (søke opp kunde)

Menyvvalg: Rapporter >Utgående faktura > TB035 - Kundeliste (søke opp kunde)

Med denne rapporten kan du søke opp kunder ved søk på postnr., org.nr/personnr, navn og adresse.
Du kan også søke på kundenummer og kundegruppe.

Legg inn søkebegrep og trykk Søk. Du kan også legge inn * (stjerne) i søkefeltet, foran, bak eller midt i søket, for å maskere bokstaver/tall (om du er usikker på hvordan det skrives).

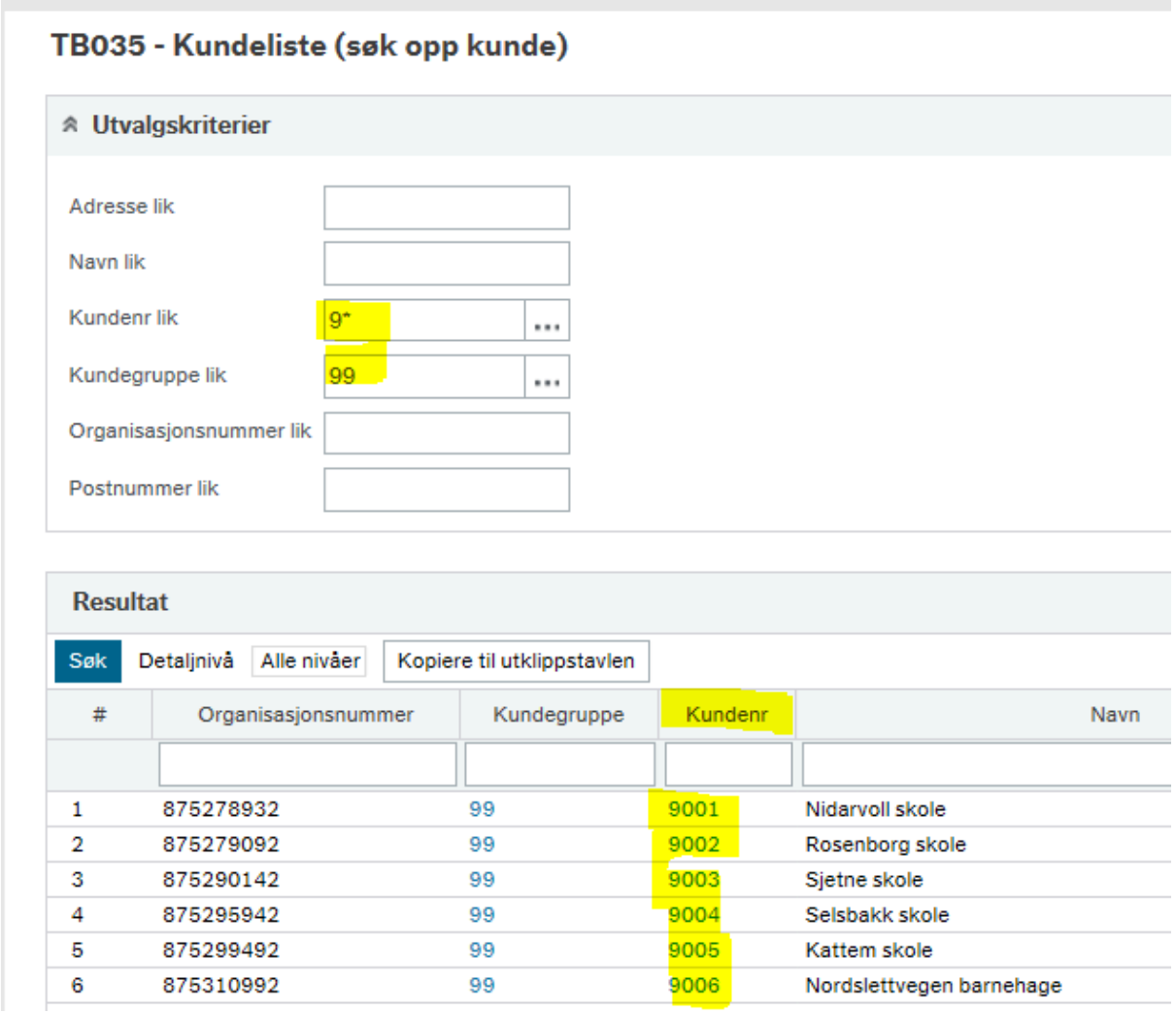


,

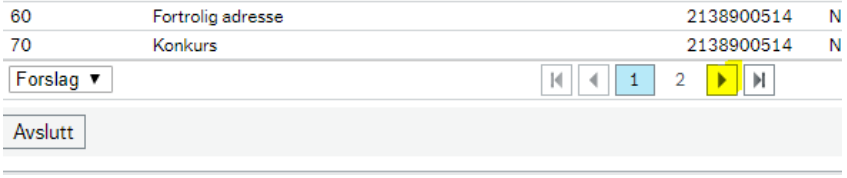
Søk på interne kunder

Alle interne kunder starter med tallet 9 og har 4 siffer.

Søk slik: Legg inn tallet 9* (9 +stjerne) i feltet Kundenr lik. I feltet Kundegruppe lik legger du inn 99. Trykk søk.



Dersom du ikke får opp alle på 1 side får du slik visning nederst i skjermbildet. Trykk på pil for å få opp neste side, og du får opp resten av kundegruppene.



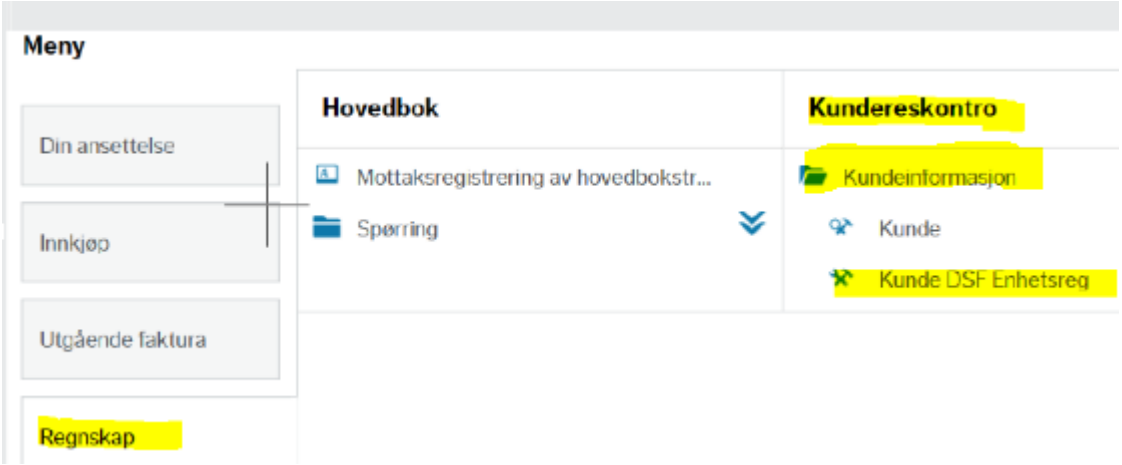
Opprette kunde

Denne bruker du **kun hvis kunden ikke finnes fra før.**

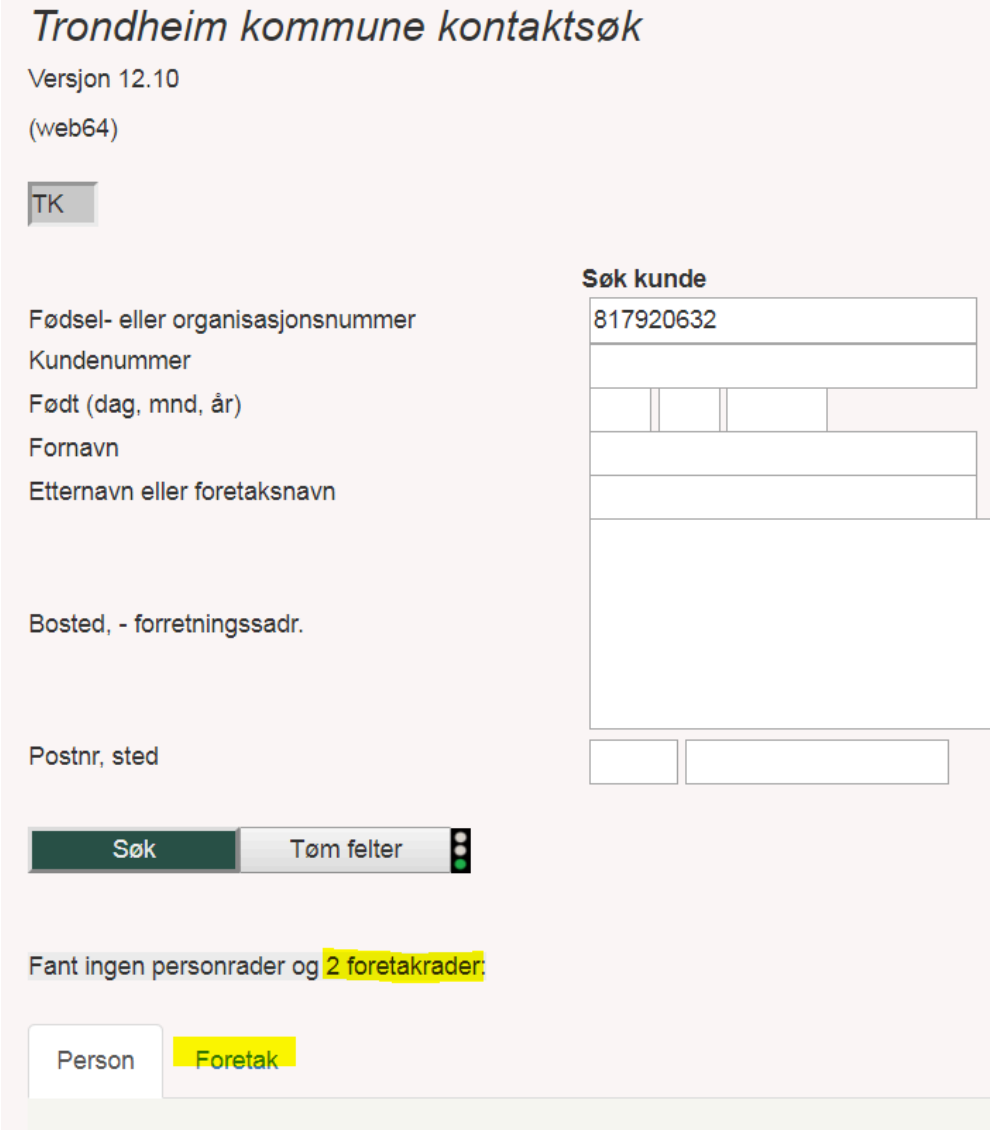
Søk først via menypunktet “Utgående faktura - Kunde” eller i rapport TB035 for å sjekke om kunden finnes i LIFT.

Kunder kan opprettes desentralt på bakgrunn av personnummer/org.nummer.

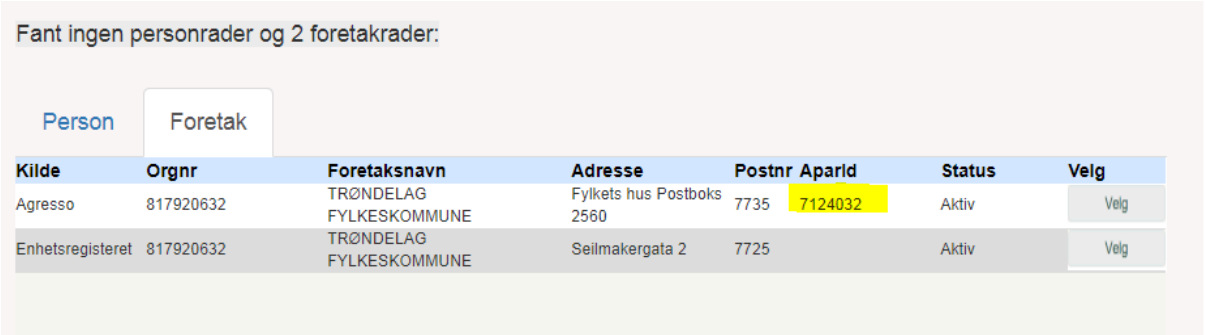
Menyvalg: Regnskap - Kundereskontro - Kundeinformasjon - Kunde DSF/Enhetsreg



Denne er knyttet opp både mot Enhetsregisteret i Brønnøysund og Folkeregisteret (DSF)
Legg inn personnummer eller orgnummer i første feltet her:



Legg inn f.eks orgnr 817920632 og trykk søk:



Når du søker på foretak finner du resultatet ved å trykke på Foretak nederst i skjermbildet. Person kommer opp automatisk ved treff (fane Person).

- Hvis kunden finnes fra før vil kundenummeret ligge under fane AparId (7124032). Det vil komme opp en linje uten kundenummer og en linje med kundenummer (7124032).
- Noter kundenummeret og bruk dette
- **IKKE** trykk på velg-knappen om kunden finnes fra før. Dette uansett om det ligger forskjellige adresser.
- Hvis det skal legges inn avvikende adresse (fakturaadresse) på kunden, må dette meldes til Regnskapstjenesten. Ingen endringer må skje i enhet, da flere enheter bruker samme kundenummer,og vi må derfor ha kontroll på avvikene.
- Hvis kunden ikke finnes fra før, trykk på knappen Velg, og du får tildelt et kundenummer. Kundenummer starter med tallet 7 og har sju siffer.

Om du får opp annen adresse på kunden, enn den du skal sende faktura til, så må du sjekke om det er lagt inn fakturaadresse på kunden. Hvis det ikke ligger fakturaadresse på kunden, må du sende sak til Regnskapstjenesten (RT), for å få lagt inn fakturaadresse.

Alle endringer på kunde skal skje hos RT.

Dette skal meldes inn som sak via Brukerhjelp.

https://trondheimprod.service-now.com/tk.Meld sak til ERP, Påvirket tjenesten - velg LIFT.

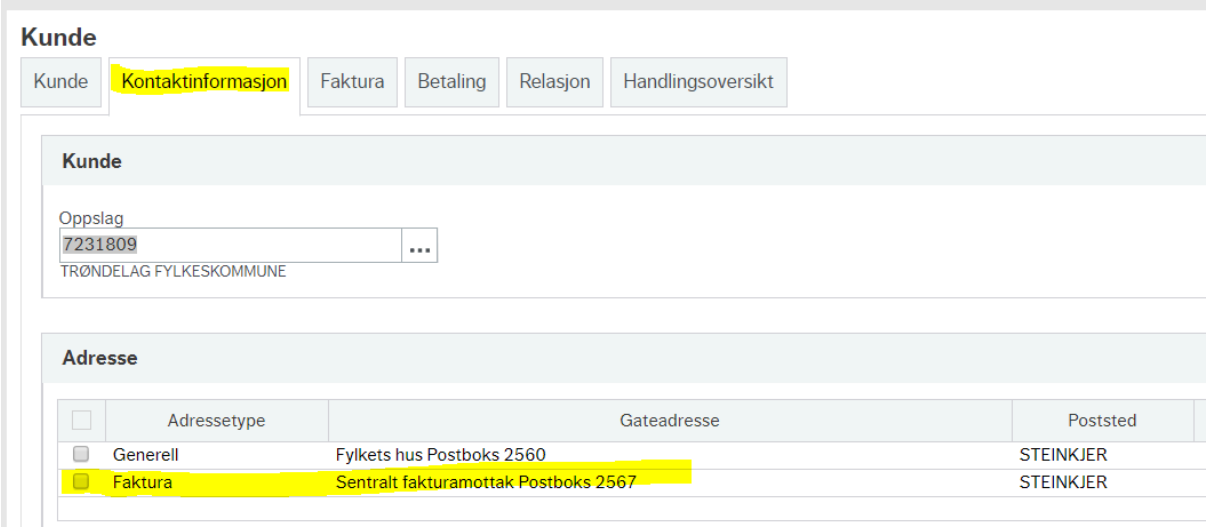
I kort beskrivelse: start gjerne med Utgående faktura, slik at saken blir rutet riktig.

Fakturaadresse på kunde

For å sjekke om det ligger fakturaadresse på kunde går du til:

Menyvalg: *Utgående faktura>Kunde*

Legg inn kundenummer og gå til fane Kontaktinformasjon
Nederst i skjermbildet vil du finne de adressene som er registrert på kunden.
Dersom det er registrert Adressetype Faktura, vil fakturaen gå til adressen som er registrert her.



Følgende skal meldes til Regnskapstjenesten vedr. kunder

- Nye Fiktive kunder (uten orgnummer eller personnummer)
- Interne kunder
- Endring av adresser
- Utenlandske kunder
- Evt. Bedriftsnummer (underenheter av firma)

Oppdragsgivere og Objekt

Alle oppdragsgivere har et underliggende objekt, som skal brukes når det legges inn salgsordrer.

Oppdragsgivere er bygd opp på samme måte som tidligere.
Vi har lagt til noen nye.

Beg.verdi	BEGREP	Per.til	Rel.verdi	Beskrivelse
	OPDGIVER	0		
01	OPDGIVER	209912		Kommunale eiendomsavgifter
02	OPDGIVER	209912		Barnehage
03	OPDGIVER	209912		SFO
04	OPDGIVER	209912		Grunnskole
05	OPDGIVER	209912		Helse og Omsorg
06	OPDGIVER	209912		Helse/Velferd - Regnskapstjenesten
07	OPDGIVER	209912		Eierskapsenheten
08	OPDGIVER	209912		Trondheim bydrift
09	OPDGIVER	209912		Interne tjenester
10	OPDGIVER	209912		Trondheim kulturskole
11	OPDGIVER	209912		Trondheim kommune
12	OPDGIVER	209912		Trondheim eiendom
16	OPDGIVER	209912		Trondheim interkommunale legevakt
17	OPDGIVER	209912		Trondheim folkebibliotek
18	OPDGIVER	209912		Tolketjenesten
19	OPDGIVER	209912		Miljølab.
20	OPDGIVER	209912		Trondheim kommune, diverse krav
21	OPDGIVER	209912		Byggesakskontoret
22	OPDGIVER	209912		Byplankontoret
23	OPDGIVER	209912		Enhet for Kart og Arkitektur
24	OPDGIVER	209912		Trondheim parkering
25	OPDGIVER	209912		BookUp

Objekt

Under oppdragsgiver 05, 09, 11 og 20 ligger det flere objekter, hvor enhetens navn er definert. Objekt har 4 siffer.

På Objektet er det definert telefonnummer og mailadresse til den enkelte enhet. Dette vil komme fram på fakturaen, så det er viktig at dere bruker riktig Oppdragsgiver og Objekt.

Du finner objektene når du legger inn salgsordre under Utgående faktura - Fakturagrunnlag:

Eks. på Objekt under oppdragsgiver 05 starter med 50.., objekt under oppdragsgiver 11 starter med 11..

Artikkelnummer

Artikkel (tidligere materialnr.) - inneholder kontering til hvor fakturaen skal inntektsføres.

Artikkelnummer legges opp av Regnskapstjenesten på bakgrunn av forespørsel fra enheten. Enheten melder inn konteringen (konto - ansvar - funksjon, og evt. prosjekt).

Oppbyggingen av artikkelnummer: De starter med tallet 9, de neste 2 sifre er oppdragsgiver, og deretter fortløpende nummer, totalt 7 siffer

Eksempel

- Alle artikler som brukes til Bydrift (oppdragsgiver 08) starter på 908.
- Oppdragsgiver 05 - artikkel starter med 905. Begynn å skrive 905 i feltet Artikkel og du får opp alle artikler som ligger under opdg. 05. Dette er artikler tilhørende flere enheter. Se på navnet for å velge riktig artikkel.

Det er viktig at du velger riktig artikkel, slik at inntekten blir ført på riktig enhet, og ansvar.

Se ytterligere info om artikler under kapitlet Registrering av fakturagrunnlag

(Stavne sine artikler starter på 8)

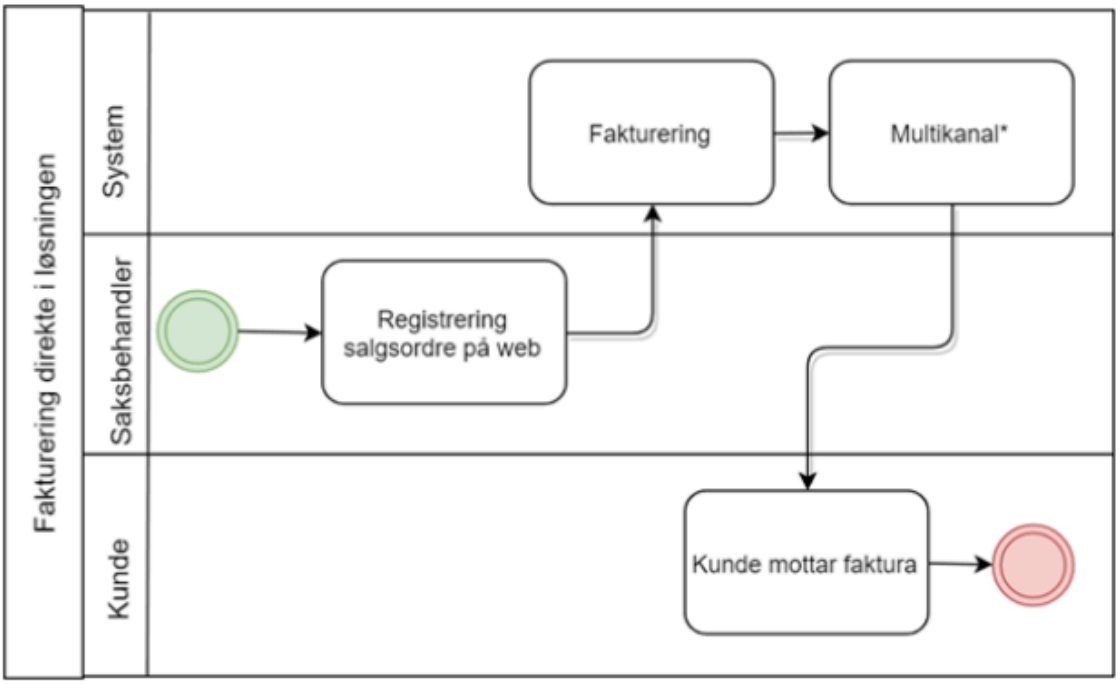
Registrering av fakturagrunnlag/manuell fakturering

I dette kapittelet vil vi gjennomgå tilfeldig fakturering. Dette betegner fakturering av varer/tjenester som ikke gjentar seg fra termin til termin. Disse registreres manuelt som egne fakturagrunnlag. Varer/tjenester som er av gjentakende karakter, for eksempel hver måned, kvartal, halvår eller år, kan registreres som abonnement og du kjører avregning på abonnement i hver termin. Abonnement funksjonen er ikke tilgjengelig på Web enda og derfor må dette meldes inn til Regnskapstjenesten for å få dem til å legge dette inn.

Enheten legger inn manuelle ordrer. Ordrene blir fakturert av Regnskapstjenesten tirsdager og torsdager mellom 12.00 og 1300.
Vi må være ferdig med fakturering så vi får kjørt Avtalegiroer til Nets før kl 14.00.

Registrering av fakturagrunnlag

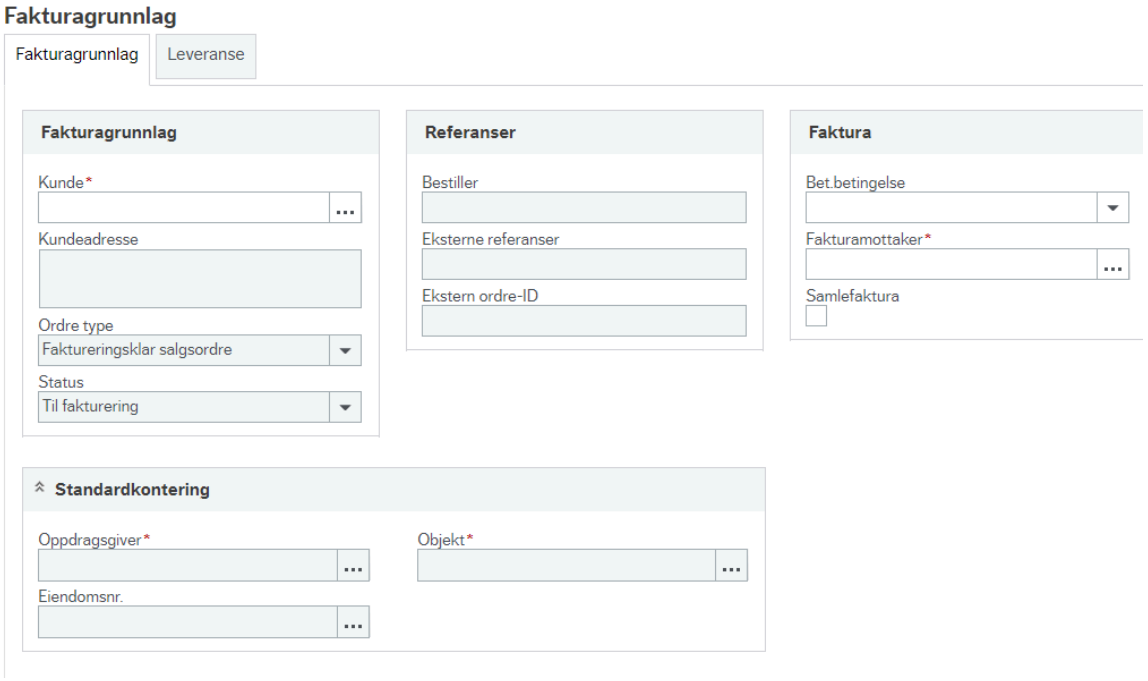
Menyvalg: *Utgående faktura* > *Fakturagrunnlag*



Fakturagrunnlag velges fra LIFTs hovedmeny ved å klikke på menyvalget fakturagrunnlag**.**

Menyvalg: Utgående faktura >Fakturagrunnlag

Fane Fakturagrunnlag



Kunde

Kunde kan velges på ulike måter, det er mulig å skrive inn kundens nummer i feltet kunde. Du vil da få opp en liste etterhvert som du skriver. Alternativet er å klikke på «sukkerbiten» til høyre for kundefeltet. Du får da opp et søkefelt hvor du kan søke på flere felt.

Bestiller

Det som skrives i dette feltet kommer fram som "Vår ref." på fakturaen.
Her kan du derfor legge inn ditt eget navn, om du ønsker at det skal stå på fakturaen.
På eiendomsfaktura vil eiendomsnummeret stå i dette feltet

Ekstern Referanse

Kundens referanse, registrerer i feltet Ekstern ref. Dette vil komme som Deres ref. på EHF-fakturaen til kunden.
F.eks Fordelingsnummer til Trøndelag fylkeskommune (4-sifret). Denne skal alltid stå på fakturaen, og må derfor legges inn i feltet Ekstern ref. i ordren.

Fordelingsnr. Trøndelag fylkeskommune

Ekstern ordre-ID

Dette feltet blir ikke med ut på faktura. Kun til internt bruk.

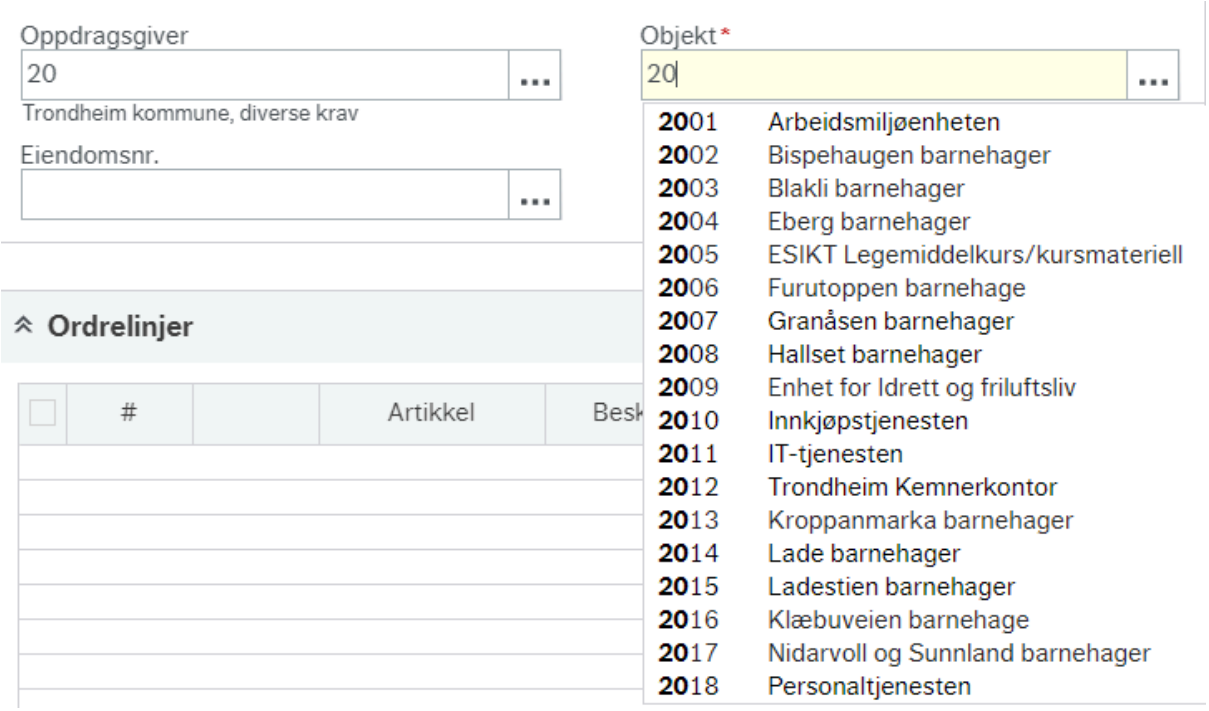
Standardkontering

I feltet **oppdragsgiver** velger du området (oppdragsgiver) du tilhører.
I feltet **Objekt** legger du inn riktig objekt

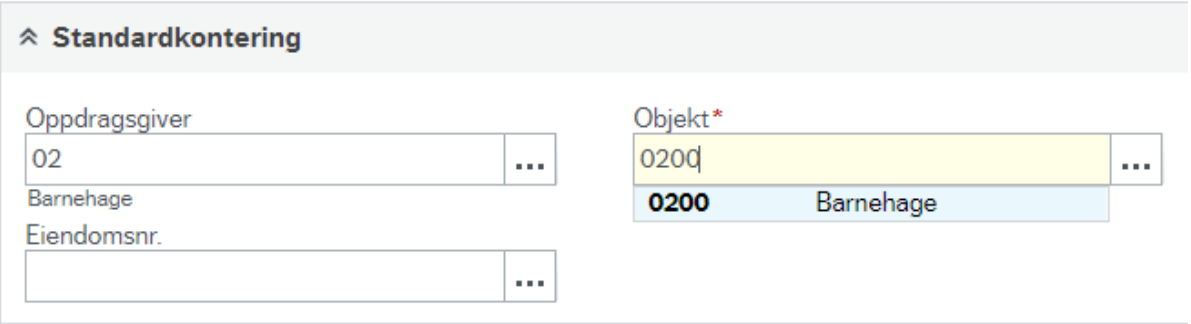
Disse to feltene henger sammen. Alle oppdragsgivere har objekt. Det kan være bare ett objekt på en oppdragsgiver (opdg)
Dette er bygd opp slik:
Eks
Opdg. 01 Kommunale eiendomsavgifter har objekt 0100
Opdg. 08 Trondheim bydrift har objekt 8000
Opdg. 05 har flere objekt. Alle objekt under opdg. 5 starter med 50
Feks. 5002 = Strindheim BOA

Skriv * (stjerne) i feltet Oppdragsgiver, og du vil få opp alle oppdragsgiver.
Velg det området/ enheten du tilhører.

I feltet Objekt legger du inn objekt kun i fra tilhørende oppdragsgiver.
Opdg 20 (TK diverse krav) - skriv 20 i feltet Objekt og trykk space (mellomromtasten) og du får opp følgende:



Skriv opdg 02 (barnehage) og tilsvarende objekt 0200 og du får opp:



Vær obs på at hvis den enkelte barnehage skal fakturere noe, så **skal de ikke fakturere** på oppdragsgiver 02 Barnehage. Oppdragsgiver 02 er forbeholdt barnehagekontingent.

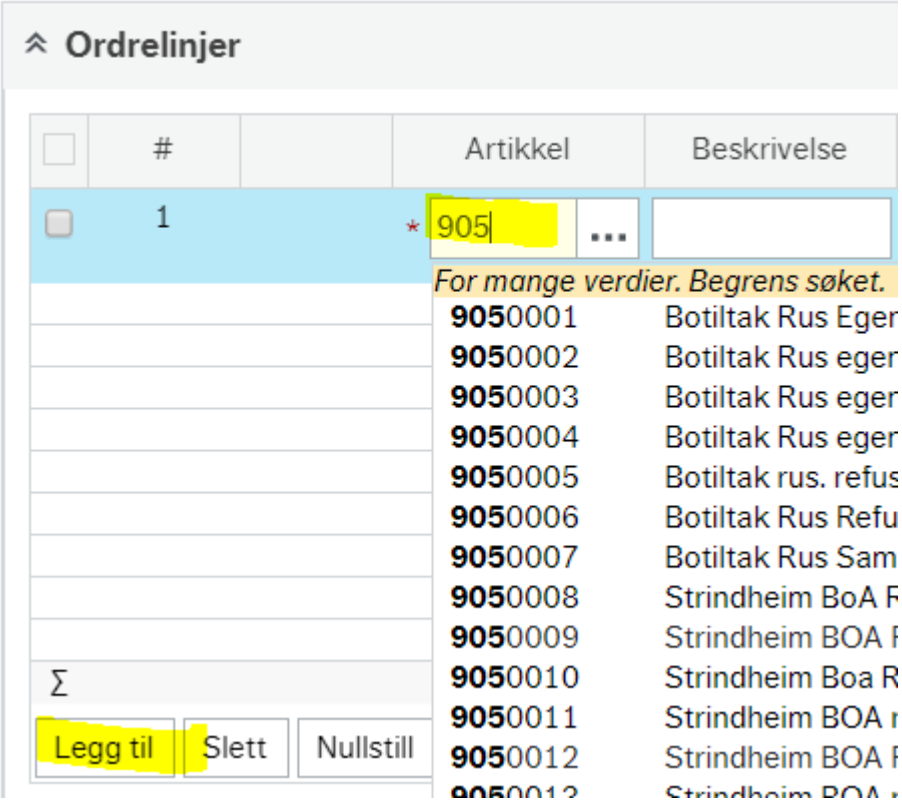
De enkelte barnehagene opprettes under oppdragsgiver 20, med objekt som starter på 20. Dersom du ikke finner den under her må det meldes inn oppretting av nytt objekt til Regnskapstjenesten. Bruk selvbetjeningsportalen.

Feltet eiendomsnr. gjelder kun for opdg **01**, og skal derfor ikke fylles ut ved fakturering fra andre områder.

Det er viktig at du bruker riktig oppdragsgiver med tilhørende objekt. Dette pga returadresse og layout på faktura.

Scroll videre nedover på siden.

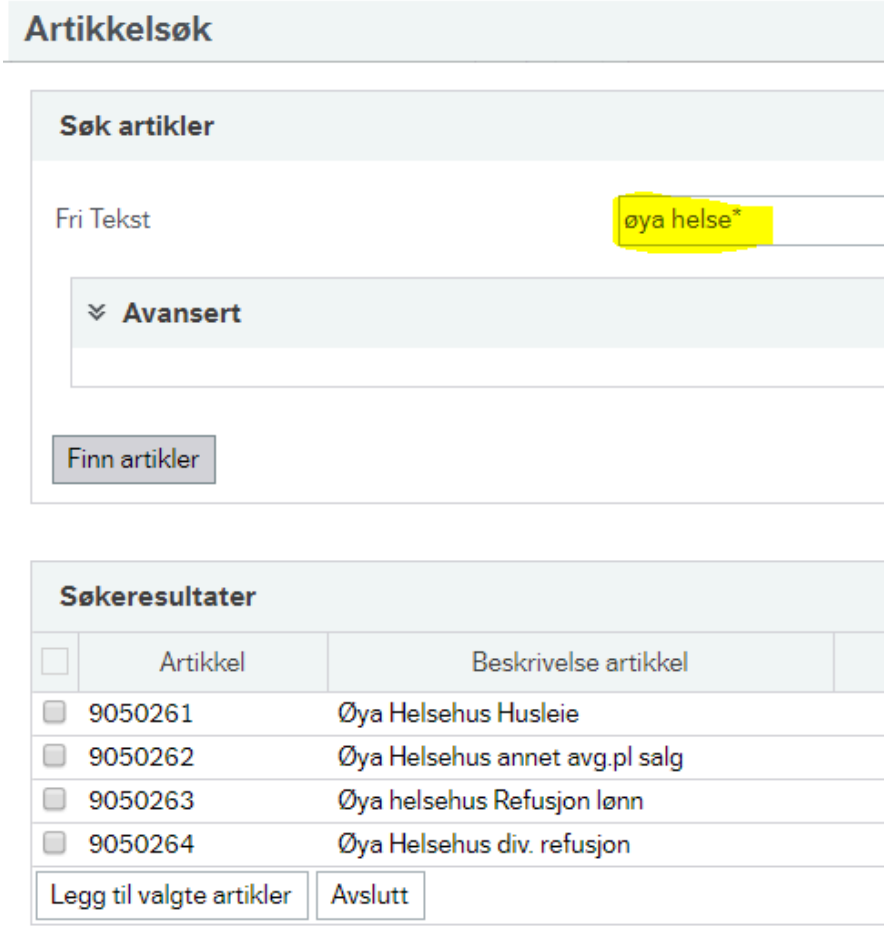
Ordrelinjer
Trykk på linjen under feltet Artikkel, eller scroll litt ned og trykk på knappen "Legg til", og du får opp en blank linje, hvor du kan legge inn en ordre.
Legg inn artikkelnummer (hvis du har det), eller søk opp artikkelnummer. Start med å skrive 9 + oppdragsgiver, feks. 9**05** - trykk mellomromtasten, og du får opp alle artiklene på oppdragsgiver 05. Se avsnitt over om Artikkelregister.



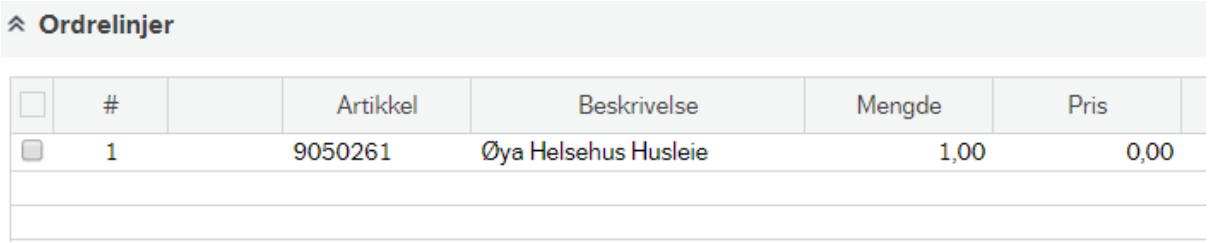
Du kan også søke med navn i feltet artikkel. Alternativt så kan du trykke på «sukkerbiten» til høyre på Artikkel-feltet.

Du får da opp et søkebildet med flere søkekriterier. Når du har valgt riktig artikkel legger du inn antall og pris.

Søk artikler: Ved å trykke på denne får du opp et eget søkebilde med fritekstsøk for artikler. Avgrens søket med * (stjerne). F.eks:



Velg riktig artikkelnr. Trykk på "Legg til valgte artikler" Trykk på avslutt og du kommer tilbake til opprinnelig skjermbilde. Legg inn mengde og pris.



Dersom du ønsker å legge til ytterligere tekst til artikkelen kan du gjøre det under *Tilleggsinformasjon om artikkel.*

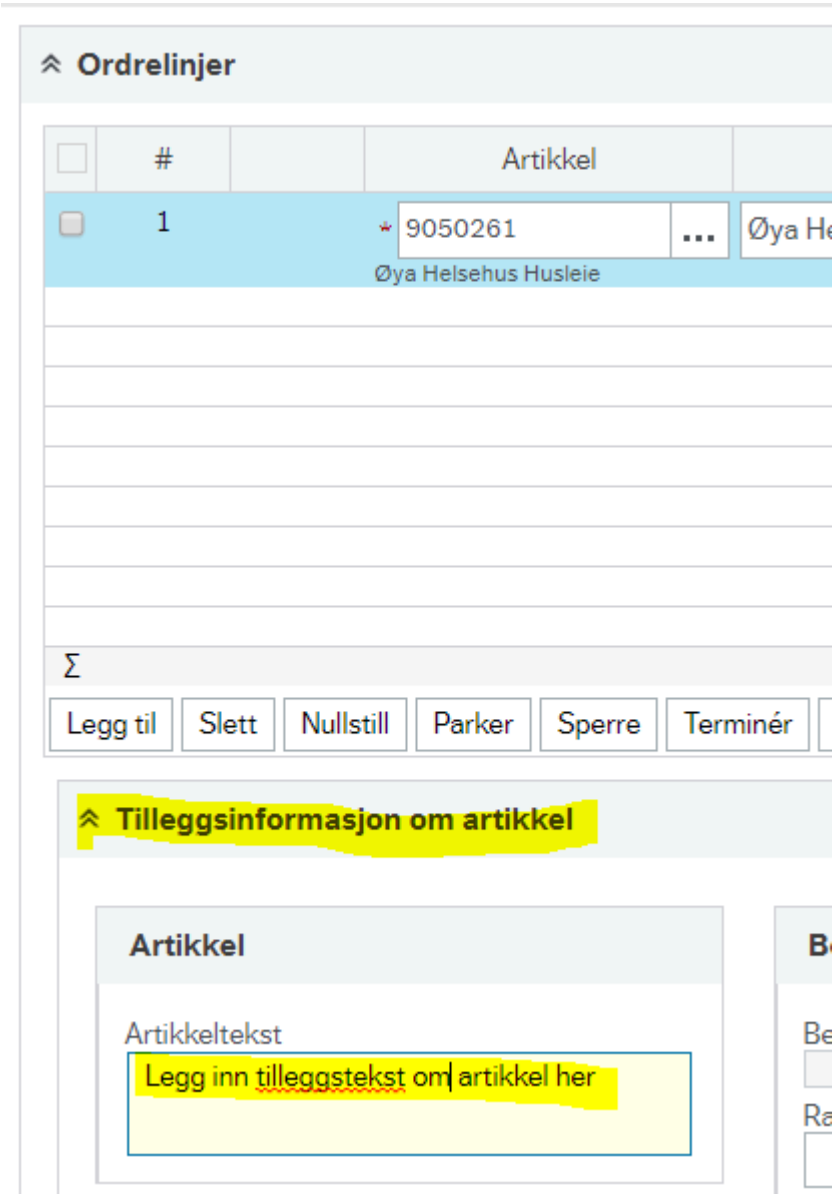
Hvis du ikke finner riktig kontering på en artikkel som tilhører din enhet må du få opprettet en ny artikkel ved å sende inn sak via ServiceNow.

Oppgi; Hva vil du artikkelen skal hete - artskonto-ansvar-funksjon og eventuelt prosjekt.
Det er viktig å være klar over at når du bruker en artikkel så må artskonto være riktig. (spesielt pga mva)
Når det legges opp artikkel vil artikkelnummer opprettes mot oppdragsgiver dere skal benytte.
eksempel ;
905…. - er mot salgsområde 05 (div enheter Helse)
904…. - artikler mot oppdragsgiver 04(skole).

Det er viktig at det IKKE overstyres kontering i artikkelen spesielt på artkonto.

Se også avsnittet Rapport TB102 Artikkelliste med kontering.

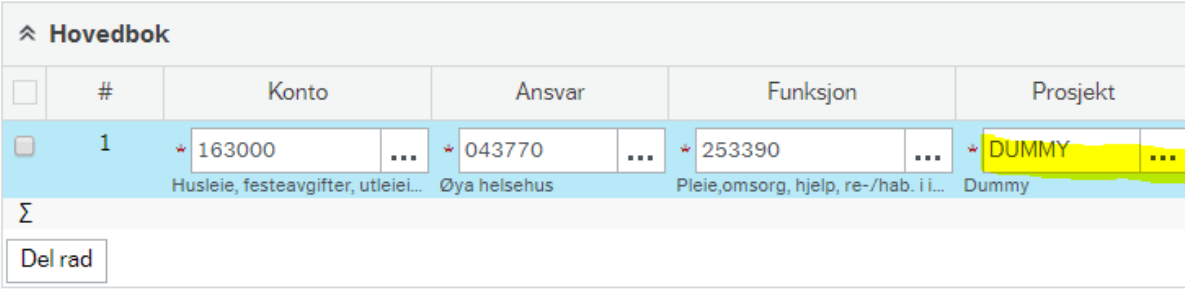
Stå på ordrelinja. Scroll ned på siden og trykk i feltet foran *Tilleggsinformasjon om artikkel*. Du får da opp tekstfelt der du kan skrive inn tilleggstekst i feltet artikkeltekst.



Denne teksten vil legge seg under denne ordrelinjen i fakturaen.

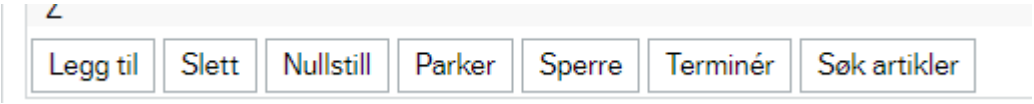
Scroll videre ned på siden så finner du feltet *Hovedbok*. Denne viser kontering som er knyttet til artikkel raden.

Merk at hvis artikkelen ikke er satt opp med prosjekt, vil det stå *Dummy* i dette feltet. Du kan legge inn et prosjektnummer selv her, hvis det skal ligge prosjekt på ordren.



Hvis det er behov for flere rader, enn de som kommer default når skjermbildet åpnes, velger du «Legg til», nederst til venstre i skjermbildet.

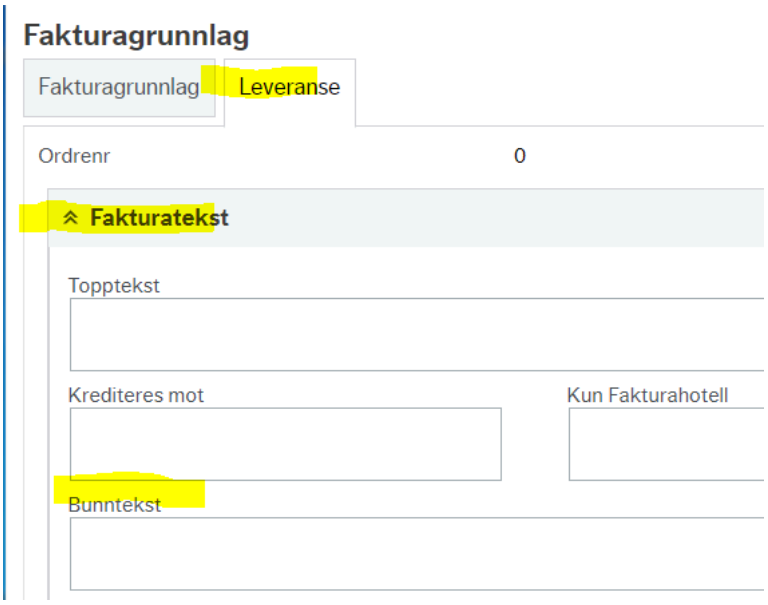
Under ordrelinjene i skjermbildet har du flere valg:



Legg til: Trykk på denne og du får opp en ny ordrelinje.
Slett: Denne funksjonen kan **kun** brukes **før ordren er lagret,** dvs. mens du sitter og registrerer orden.
Merk ordrelinjen med kryss, og deretter trykk slett, hvis linjen skal fjernes fra forslaget.
Nullstill: Brukes etter at ordren er lagret. Dersom du har parkert en ordre, kan du oppheve, å sette den til fakturering igjen, ved å bruke Nullstill, og deretter lagre.
Sperre: Bruk denne **hvis ordren er lagre**t, men før den er fakturert. Brukes for å sette ordrelinjen inaktiv, om du oppdager at du har gjort en feil i ordren. Det kan være at du oppdager en feil når du avstemmer. Du må da gå tilbake på ordren å sperre en linje i ordren, som ikke skal faktureres.
Hvis du skal sperre hele ordren må du sperre alle ordrelinjer. I tillegg må du legge inn status Sperret, på selve ordren (du finner det i headingen, i ordren, i første kolonne.
Terminer: Denne skal ikke brukes.

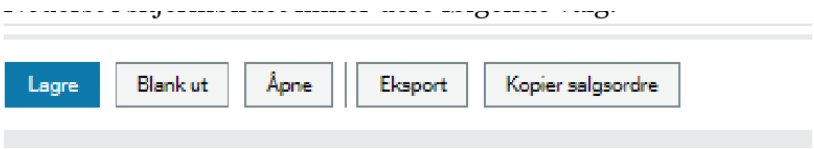
Fane Leveranse

Hvis du ønsker å legge inn f.eks. en bunntekst på fakturaen, scroller du i toppen av skjermbildet og velger fane Leveranse. Klikk i feltet Fakturatekst og du får opp dette bildet. Anbefaler at du bruker Bunntekst.



Feltet Krediteres mot brukes når du krediterer en faktura. Da legges fakturanummeret, som du krediterer, inn her.
Feltet Kun Fakturahotell. her legger du JA, hvis kreditnotaen kun skal arkiveres, og ikke sendes ut til kunde (gjelder spesielt privatpersoner).

Nederst i skjermbildet finner du følgende valg.



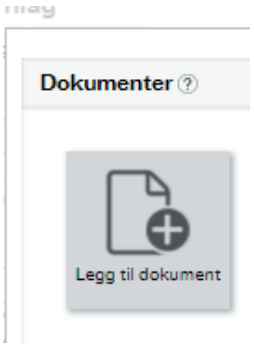
Lagre – Denne velges når ordren er ferdig.

Du får opp følgende boks når fakturagrunnlaget er lagret. Fakturagrunnlaget er klart for fakturering.

Legge vedlegg til ordren

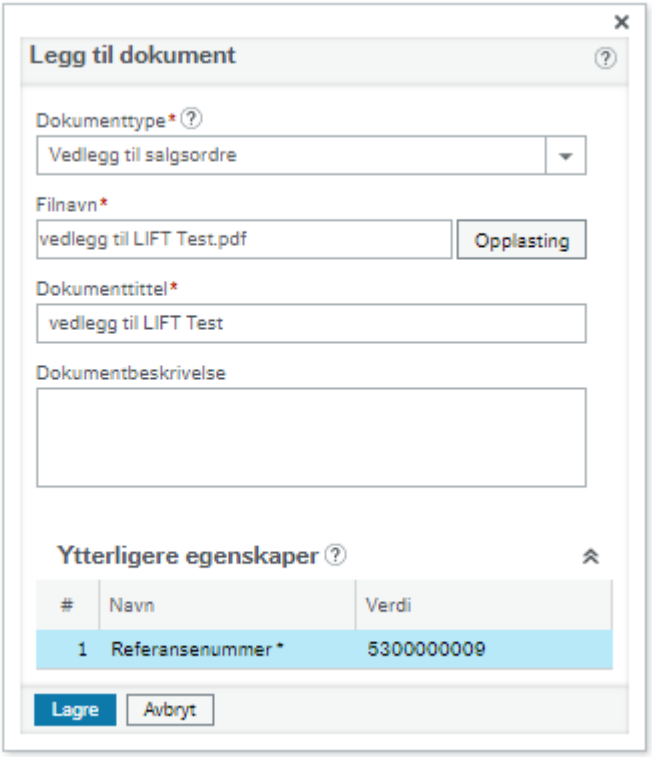
NB Eventuelle vedlegg må legges til <u>etter at ordren</u> er lagret. Må være PDF-format
Ønsker du å legge til vedlegg til fakturaen klikker du på bindersen i høyre hjørne i skjermbildet.
Har du flere vedlegg må de skannes sammen som ett PDF dokument.
Det er kun ett vedlegg pr ordre.

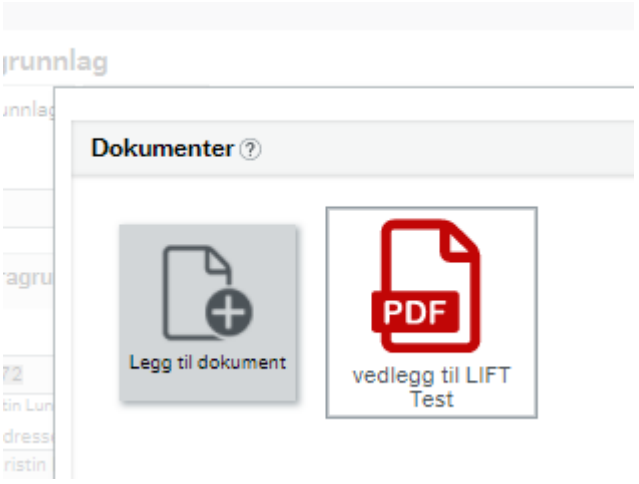
Klikk på legg til et dokument



Hent opp et dokument som er **lagret som pdf**

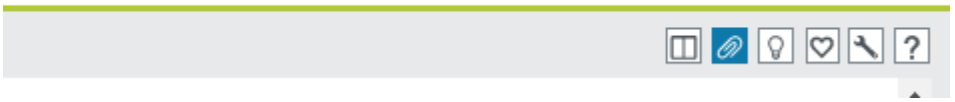
Legg inn referanse - legg inn feks ordrenummeret - trykk lagre

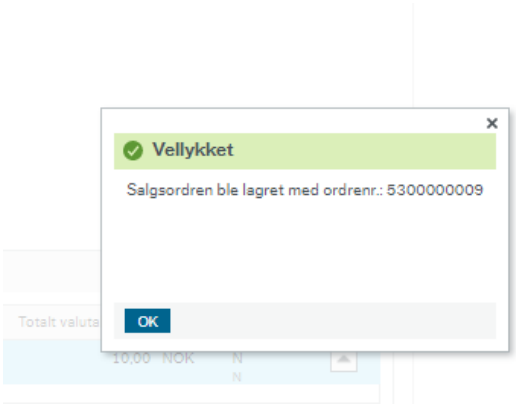




Trykk kryss i høyre hjørne for å gå ut av dette bildet.

Du ser at vedlegget er lagt til ved at bindersen er blå.
Trykk LAGRE igjen

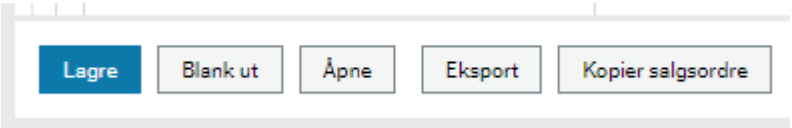




Salgsordren er nå lagret med vedlegget.

Faktureringen skjer hos Regnskapstjenesten tirsdager og torsdager, før kl 13.00

<u>Feltforklaring av felter nederst i bildet Fakturagrunnlag</u>



Blank ut: Denne blanker ut hele skjermbildet og du kan starte med ny ordre.
Denne kan du bruke før ordren er lagret. Da sletter du hele ordren.

Åpne: Denne gir mulighet for å hente opp et fakturagrunnlag (en ordre) som er registrert, og lagret.

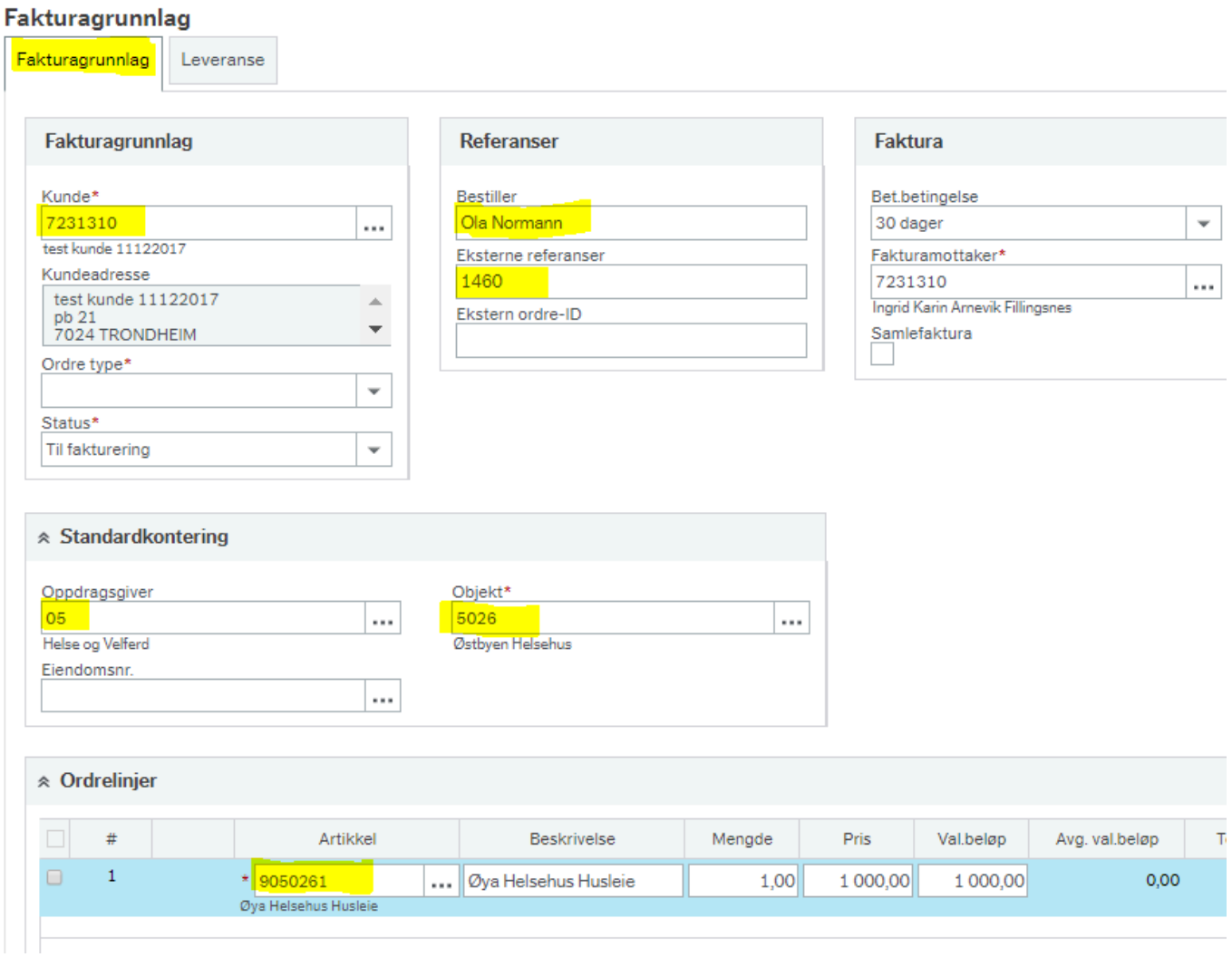
Kopier salgsordre: Denne gir mulighet for å kopiere en salgsordre som er fakturert. Denne funksjonaliteten er vanligvis brukt for å kreditere en faktura.

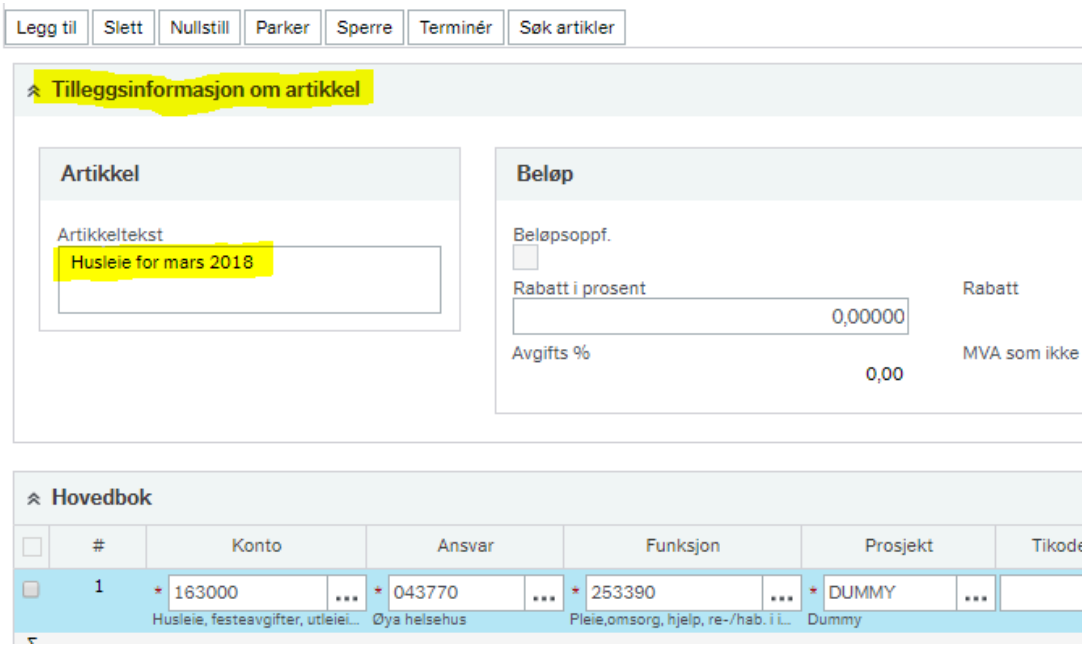
NB Vi kan ikke kopiere en salgsordre som kommer fra et forssystem.

Oppsummering fakturagrunnlag

Menyvalg: Utgående faktura >Fakturagrunnlag

Her vises en oppsummering av skjermbilde(ne) slik det vil se ut når du har fylt inn alle felter. Dette gjelder både ved faktura og kreditnota

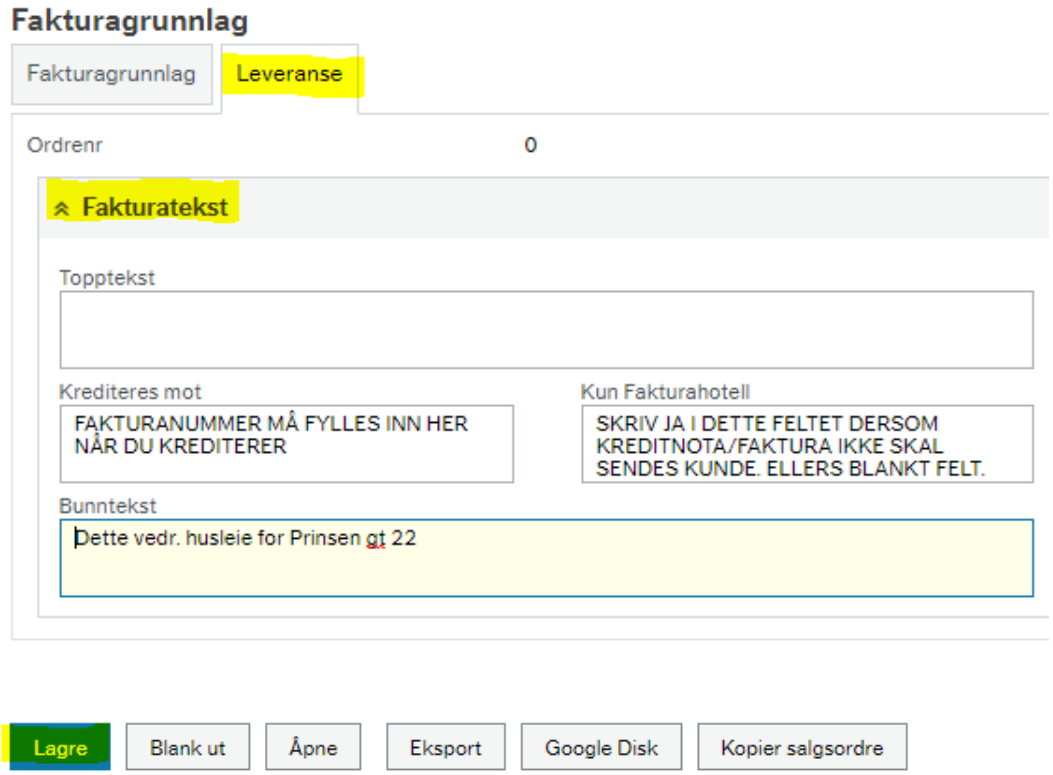




Under fane Leveranse kan du legge inn tilleggsinfo på fakturaen.

Dersom du skal kreditere en faktura skal det ALLTID fylles inn fakturanummer til den fakturaen du krediterer, i feltet “Krediteres mot” - **Kun fakturanummer, uten tekst foran eller bak.**

Skriv JA i feltet “Kun fakturahotell”, hvis kreditnotaen ikke skal sendes kunde. Når alt er fylt ut, trykk Lagre, nederst i skjermbildet.



Korrigering eller sperring av ordre (før den er fakturert)

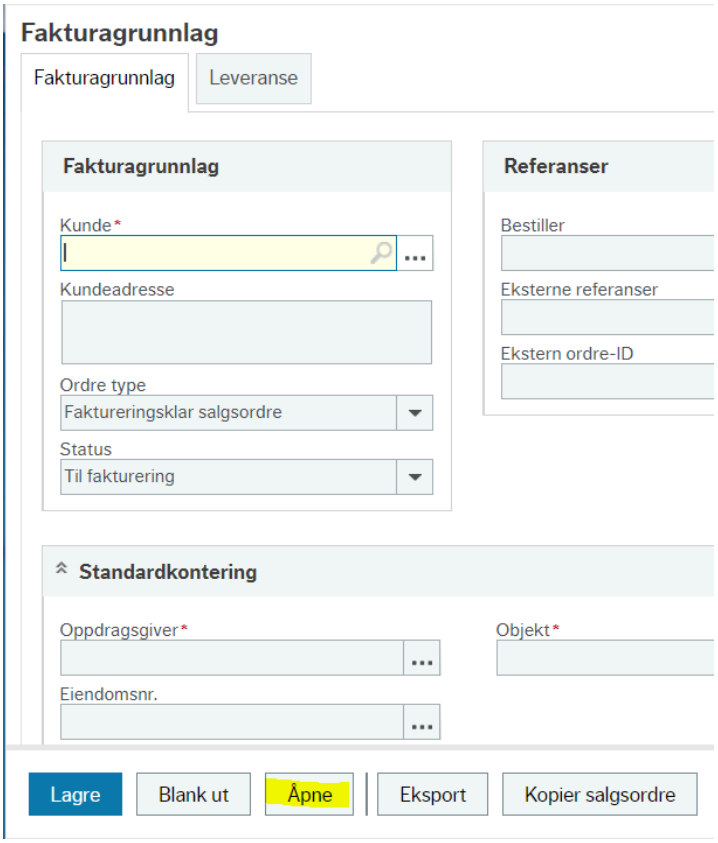
Hvis ordren ikke er fakturert kan du sperre den, om den er feil, og ikke skal faktureres.
Hvis ordren er fakturert må du lage en kreditordre, om fakturaen er feil.

Alle ordrer du finner i rapporten “TB031 Liste over ordrer” er ikke-fakturerte ordrer. Disse kan korrigeres fram til vi fakturerer.

For å finne orden kan du enten gå direkte til ordren fra **rapport TB031 Liste over ordrer** (ikke fakturerte ordrer) eller gå via denne menystien:

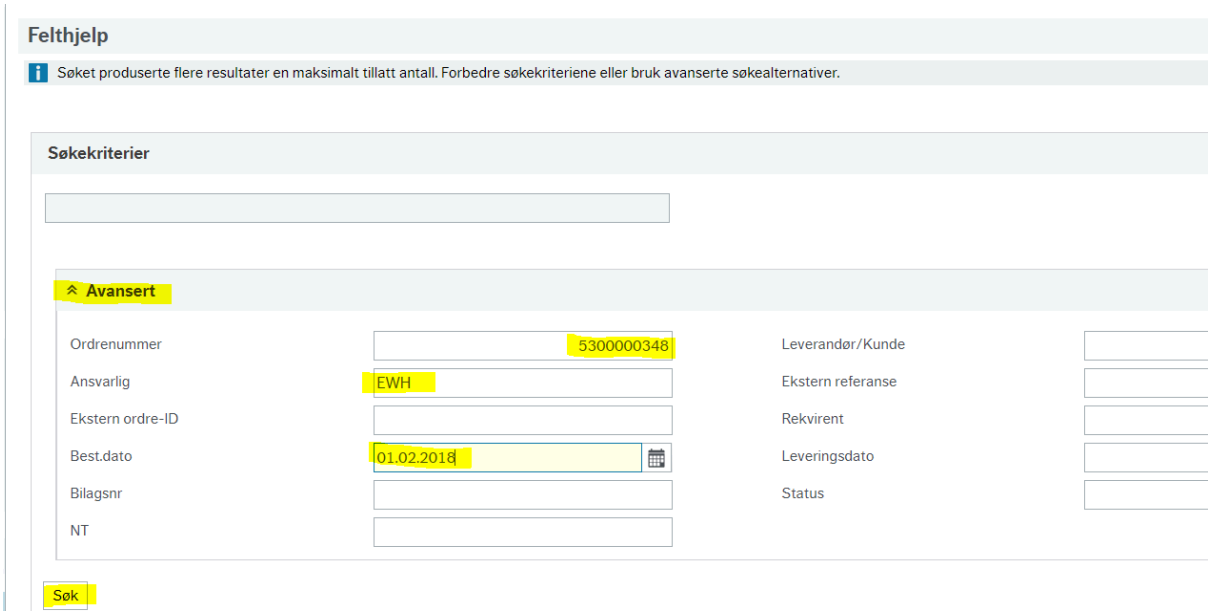
Menyvalg: Utgående faktura >Fakturagrunnlag

Trykk på knappen Åpne, nederst i skjermbildet.

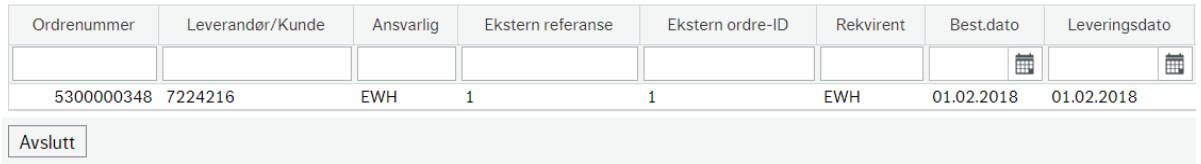


Du får opp da opp alle ordrer. (Vi får ikke avgrenset søket i forkant)

Søk med ordrenummer i feltet Søkekriterier, eller trykk i feltet *Avansert*, for å få opp flere søkemuligheter.
Her kan du legge inn ordrenummeret, du skal korrigere, eller du kan søke med din bruker eller best.dato (datoen du har opprettet ordren), eller bruke de andre søkefeltene.



Trykk på Søk, nederst i skjermbildet og du får opp ordren for korrigering.



Trykk på ordren og du kommer til ordrelinjene. Scroll litt ned og du får opp flere felt.

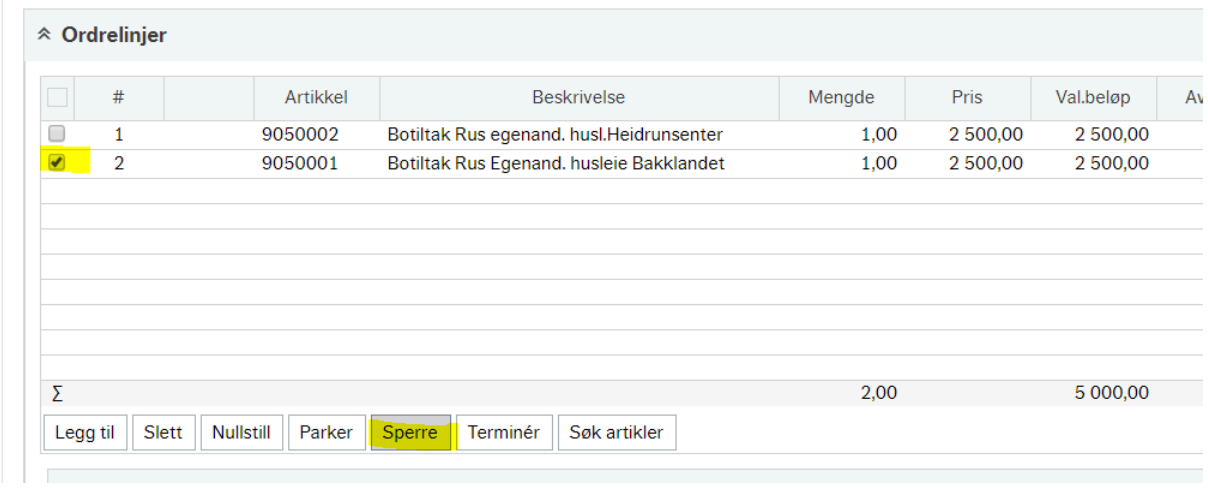
Legg til: Bruk denne til å legge til flere ordrelinjer

Slett: Denne funker ikke når ordren er lagret. Brukes kun for å slette ordrelinjer som ennå ikke er lagret (når du sitter og registrerer ordren)

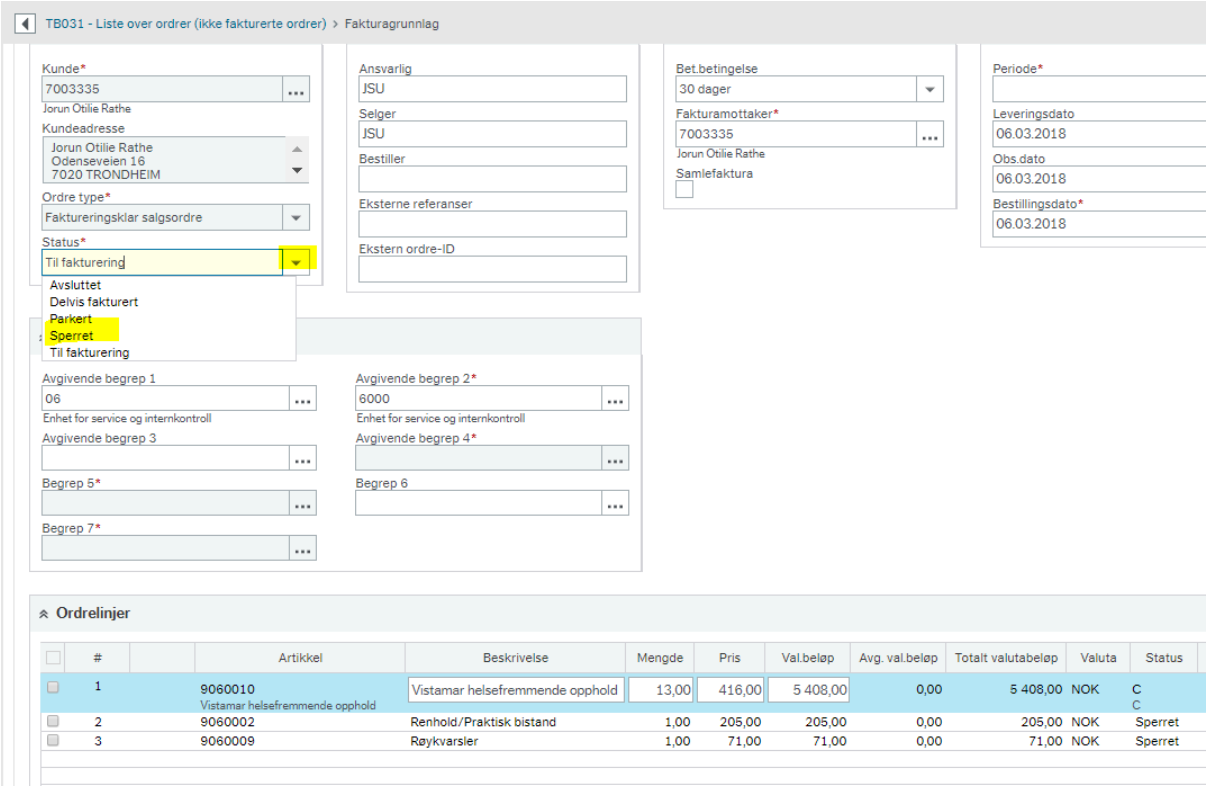
Nullstill: Brukes hvis du har parkert en ordre, og du skal sette den til fakturering.

***Parker*:** Kan parkere enkeltlinjer i ordren. Anbefaler heller at du sperrer linjen, dersom en linje ikke skal faktureres.

***Sperre*:** Denne bruker du hvis du skal sette en ordrelinje inaktiv. Du haker av for linjen(e) som skal settes inaktiv og klikker på Sperre.
Når ordrelinjen er sperret vil den ikke bli fakturert. Linjen(e) vil bli med på listen for avstemming av ordrer (TB031), med beløp blank.



Hvis du skal sette hele ordren inaktiv går du i headingen av ordren og velger Sperret her.
Du kan også velge Parkere, hvis du senere skal ha den med i en fakturering.
Dersom du sperrer ordren kan du ikke endre den senere. Den vil heller ikke komme med i rapport TB031 Liste over ordrer (ikke fakturerte).
Sperr både i headingen og ordrelinjen. Husk å lagre.

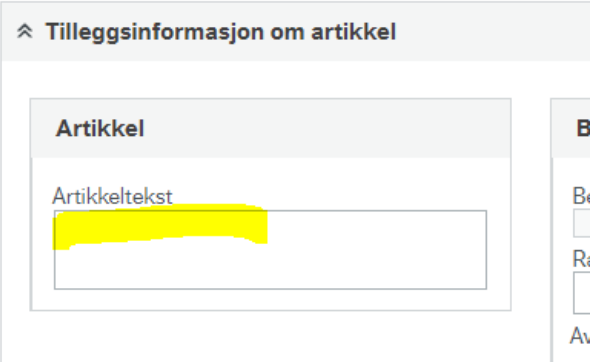


Får å få opp de parkerte ordrene kjører du rapport TB103 Parkerte ordrer web.

***Terminer*: Brukes ikke**

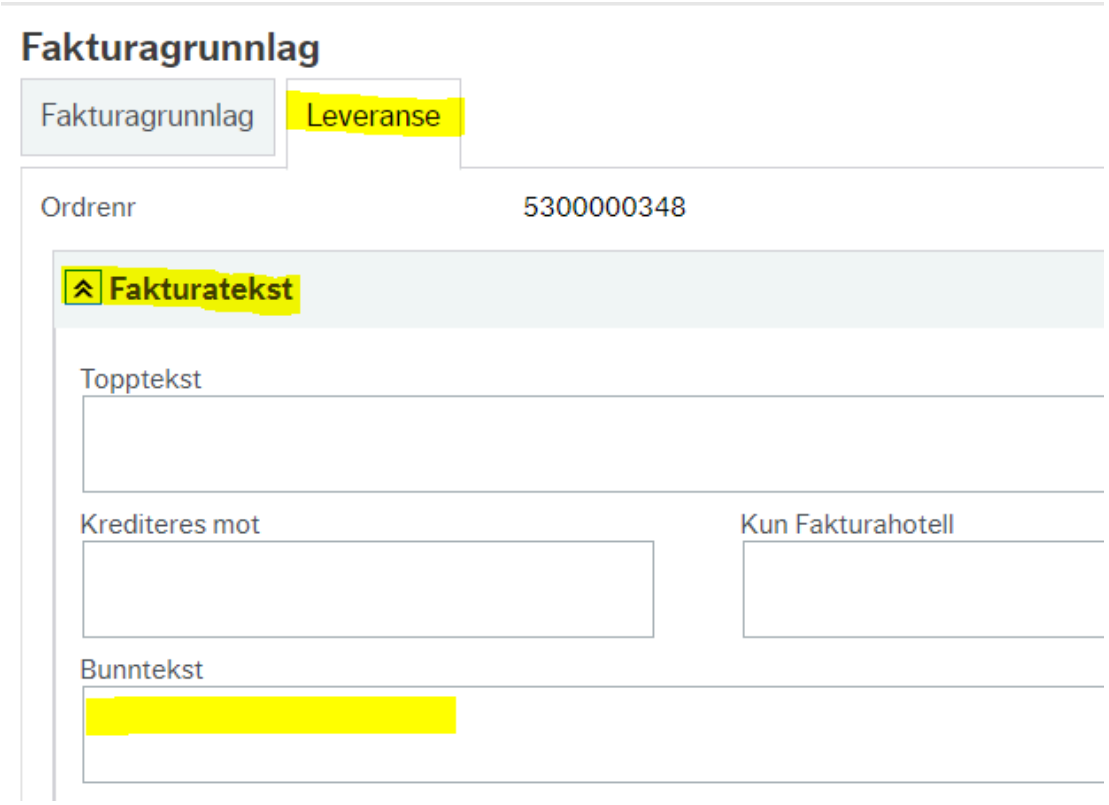
Hvis du ikke skal sperre ordren, men bare endre den, evt. legge til flere linjer, eller legge til tekst, kan du gjøre det før ordren er fakturert.

Hvis du har glemt å legge inn en tilleggstekst på orden kan du gjøre det her. Stå på ordrelinja og scroll nedover. Åpne bildet "Tilleggsinformasjon om artikkel":



Legg til bunntekst på ordren
Scroll i toppen av skjermbildet og velg fane *Leveranse*. Klikk i feltet fakturatekst og du vil få opp flere felter.
Ved å legge inn tekst i *Bunntekst*, vil dette komme som en egen tekst på fakturaen. Denne vil ikke være knyttet til en artikkel-linje.
Anbefaler å bruke *Bunntekst*, da det er flere topptekster på fakturaen.

Hvis det er en kreditordre, som skal gå imot en faktura, så skal du legge inn opprinnelig fakturanummer i feltet "Krediteres mot".



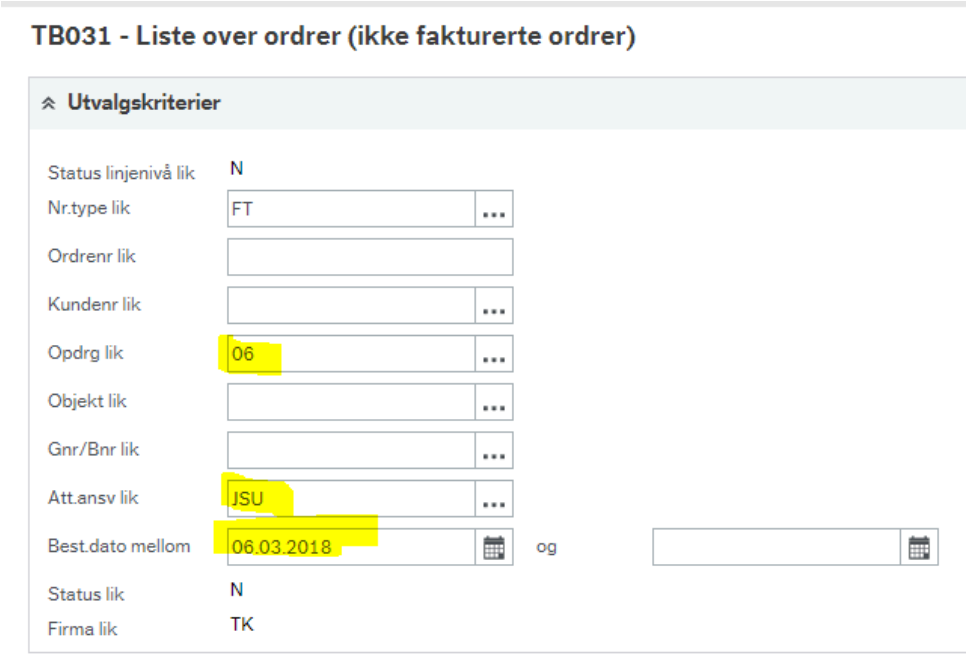
Rapport over ordrer

TB031 Liste over ordrer (ikke fakturerte)

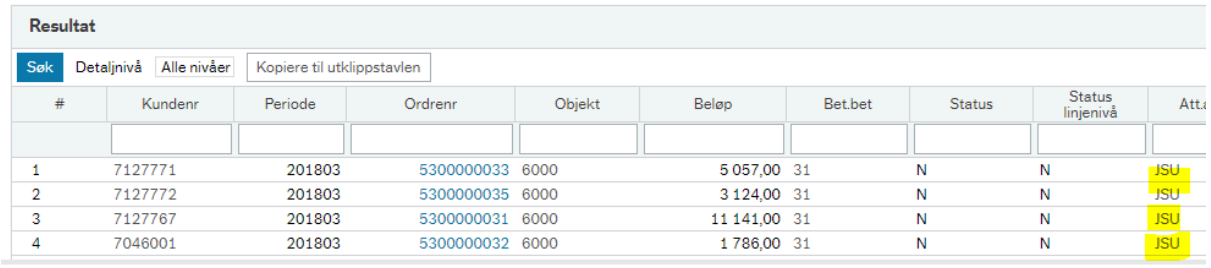
Brukes for avstemming mot fakturagrunnlag. Du kan også bruke denne for å finne en ordre, som du ønsker å korrigere, før fakturering.

Menyvalg: Rapporter >Utgående faktura> TB031 Liste over ordrer

Legg inn din Att.ansv. og objekt, og evt. bestillingsdato



Trykk Søk, nederst til venstre. Rapporten viser alle ordrer som ikke er fakturert (status N), som denne brukeren har lagt inn.



#	Kundenr	Periode	Ordrenr	Objekt	Beløp	Bet.bet	Status	Status linjenivå	Att.
1	7127771	201803	5300000033	6000	5 057,00	31	N	N	JSU
2	7127772	201803	5300000035	6000	3 124,00	31	N	N	JSU
3	7127767	201803	5300000031	6000	11 141,00	31	N	N	JSU
4	7046001	201803	5300000032	6000	1 786,00	31	N	N	JSU

Avstem sum på denne rapporten mot sum på fakturagrunnlag.
Hvis du oppdager noe feil ved avstemmingen, kan du gå direkte inn i ordren fra dette bildet, å foreta korreksjoner. På samme måte som forklart i avsnitt Korrigering eller sperring av ordre (før den er fakturert).

TB 088 Liste alle ordrer (både fakturerte og ikke fakturerte)

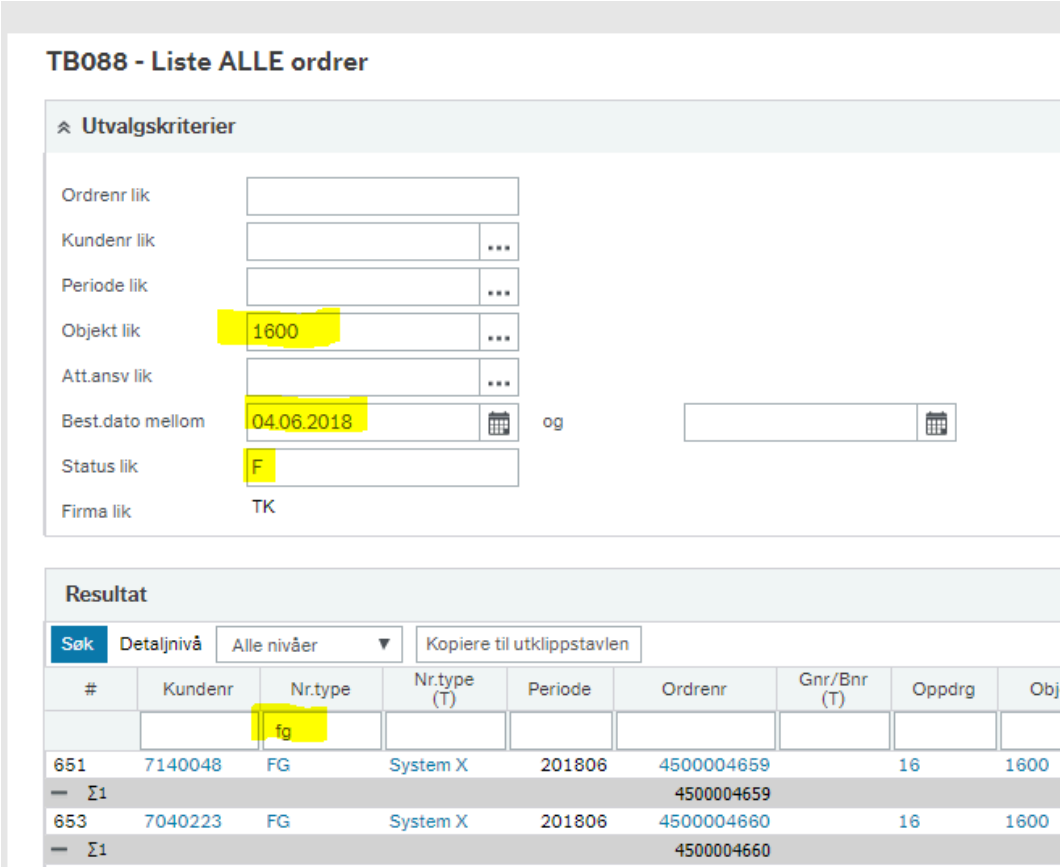
Menyvalg: Rapporter > Utgående faktura > TB088 - Liste alle ordrer.

Rapporten gir oversikt over alle ordrer: fakturerte, ikke fakturerte, både de som har kommet fra forsystemer og de som er opprettet manuelt direkte i LIFT.

Her kan du f.eks. søke opp alle ordrer i en gitt periode, for din enhet. Eller legge inn bestillingsdato fra-til. Legg inn objekt. Trykk søk.
Du kan også søke på kun de ordrene du selv har lagt inn. Legg inn din bruker i LIFT (3 bokstaver/tall) i feltet *Att ansv lik*

Hvis du skal ha kun de som er fakturert setter du F i feltet Status lik, eller vil du også få med ordrer som er sperret(status C) og ordrer som ikke er fakturert (status N).

Hvis du f.eks. skal se ordrer kun fra et forsystem må du legge inn Nr.type
F.eks. System-x (Helsevakta) har nummertype FG. Bestillingsdatoen er den datoen som kommer fra fila fra forsystemet.



TB103 Parkerte ordrer web

Menyvalg: Rapporter >Utgående faktura> TB103

Legg inn oppdragsgiver eller objekt og trykk søk. Da vil du få opp alle dine parkerte ordrer.

TB103 Parkerte ordrer web

Utvalgskriterier

Status linjenivå lik	N
Nr.type lik	FT
Ordrenr lik	
Kundenr lik	
Opdrg lik	06
Objekt lik	
Gnr/Bnr lik	
Att.ansv lik	
Best.dato mellom	og
Status lik	P
Firma lik	TK

Resultat

Søk | Detaljnivå | Alle nivåer | Kopiere til utklippstavlen

#	Kundenr	Kundenr (T)	Periode	Ordrenr	Objekt	Objekt (T)	Beløp	Bet.bet	Status
1	7003335	[redacted]	201803	5300000024	6000	Enhet for service og internkontroll		30	P
Σ							0,00		

Intern fakturering

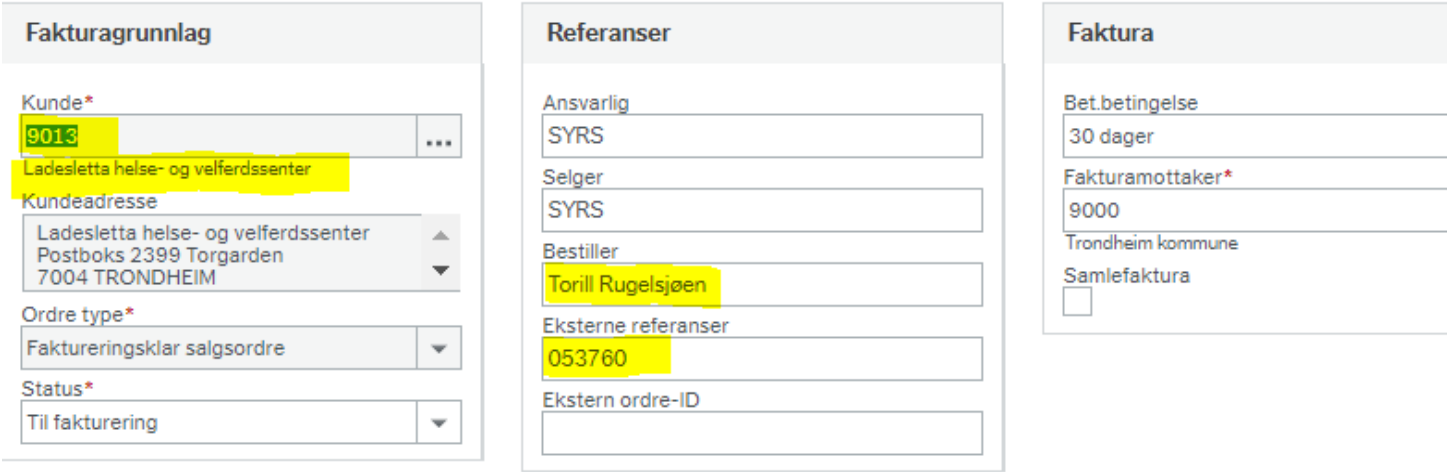
Det skal sendes intern faktura **kun i de tilfellene det er mva på ordren**.

Ordrer uten mva: Her må du lage posteringsbilag, å sende dette på flyt for godkjenning. Før du posterer bilaget må du innhente utgiftskontering fra motagende enhet. Du balansere bilaget med samme utgiftsart.

Når du skal fakturere internt (med mva) må du ha følgende:

- **Internt kundenummer** (Dette har fire siffer og starter med 9). IKKE bruk knr 9000. Dette er hovedkundenummeret til Trondheim kommune (TK). Alle undernummer er koblet til knr 9000, slik at alle interne fakturaene vil gå som EHF til TK. De interne kundenumrene ligger i kundegruppe 99. De kan du søke opp ved å bruke rapport TB035 Kundeliste (Søke opp kunde). Legg inn 99 i feltet kundegruppe lik, trykk søk.
- **TKorg-kode til mottakende enhet.** Denne finner du enten ved å logge inn på PIE eller søke opp enheten via denne linken: https://www.trondheim.kommune.no/aktuelt/utvalgt/om-kommunen/organisasjonen/alle-enheter/ Du finner Tkorg-kode under Kontaktinfo på enheten.
- **Bestiller** - her skal navn på bestiller hos kunde stå.

Her er eksempel på ordregrunnlag lagt inn på intern **kunde 9013** Ladesletta helse- og velferdssenter. **Bestiller** er Torill Rugelsjøen, **Ekstern referanse** er 053760, som er TKorg-koden til Ladesletta



I feltet fakturamottaker kommer 9000 (Trondheim kommune) automatisk opp. Dette gjør at fakturaen sendes som EHF. DETTE SKAL IKKE ENDRES på ordren, med mindre fakturaen skal sendes pr post til enhet. På BFT og BFT Omsrogsenheten er det ikke lagt inn 9000 som fakturamottaker. Dette fordi de fleste fakturaen skal betales i Acos. De sendes da pr post direkte til enhet. Dersom disse skal betales over LIFT må de sendes til RT for skanning.

Kreditering av faktura

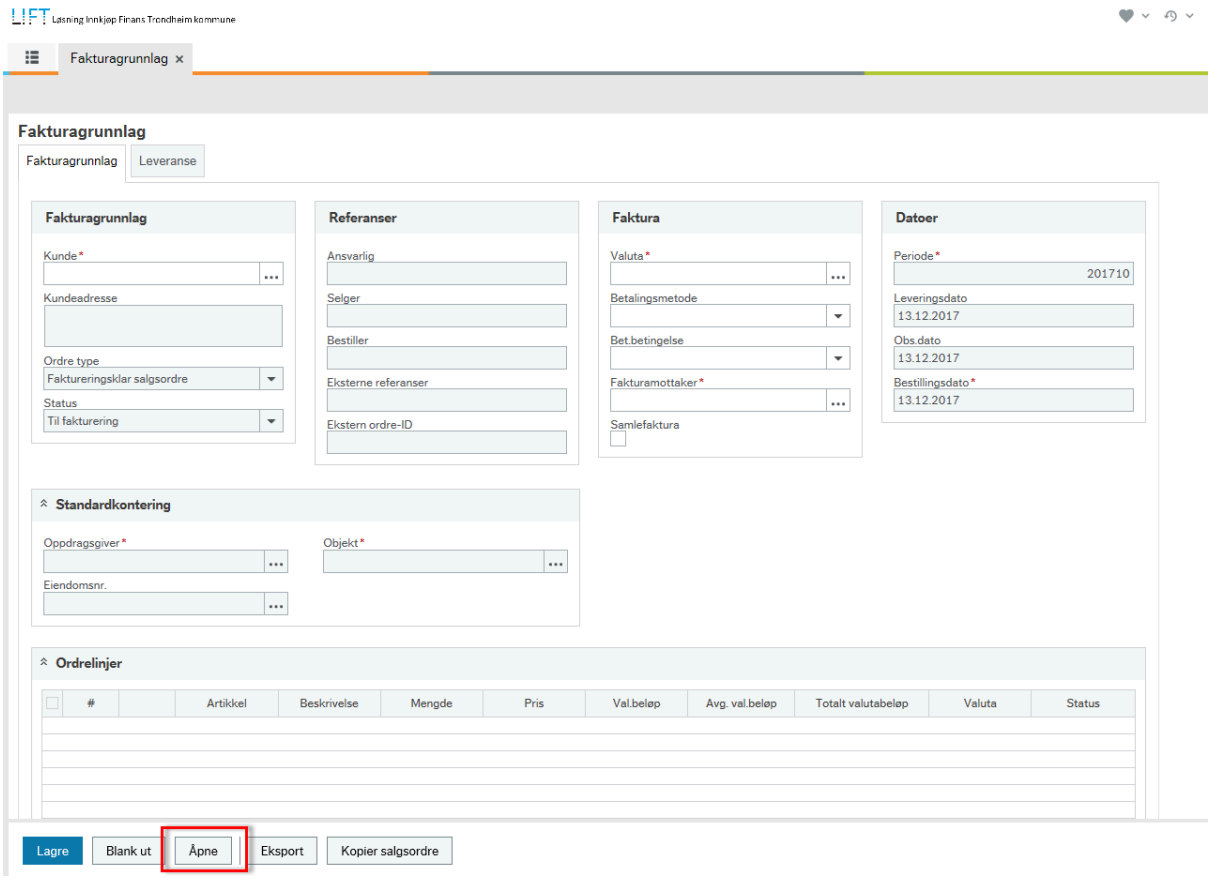
NB Det er viktig at du sjekker om faktura er sendt til inkasso, før du krediterer.
Da må saken trekkes. Gi beskjed til Regnskapstjenesten.
Har enheten “Innfordringansvarlig” selv, kan denne trekke inkassosaken.

Før du oppretter en kreditnota - noter kundenummer, ordrenummer og fakturanummer på ordren(e) som skal krediteres.

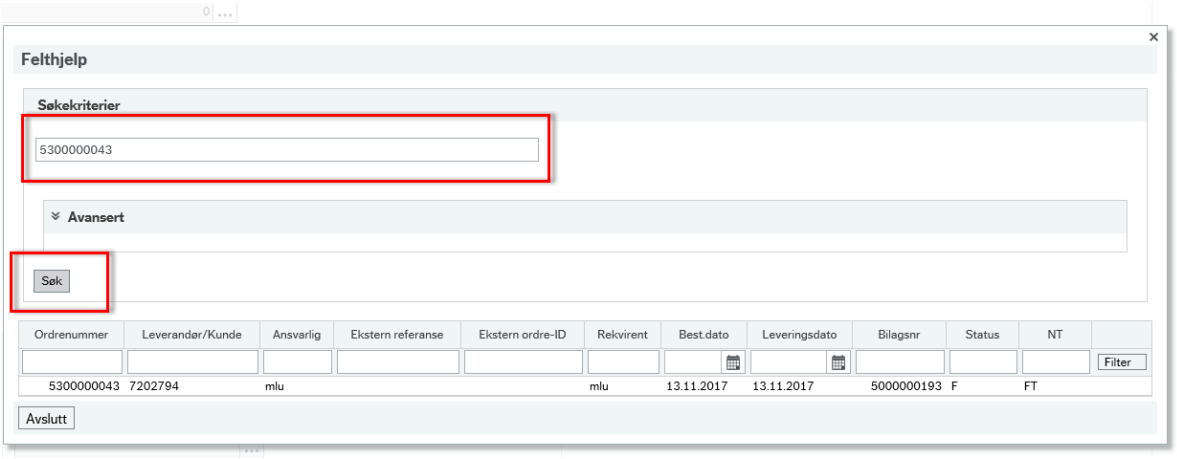
Kreditering

Vi kopierer salgsordre fra opprinnelig faktura.
NB: Denne kan ikke brukes på salgsordrer fra forsystemer.

Menyvalg: Utgående faktura >Fakturagrunnlag

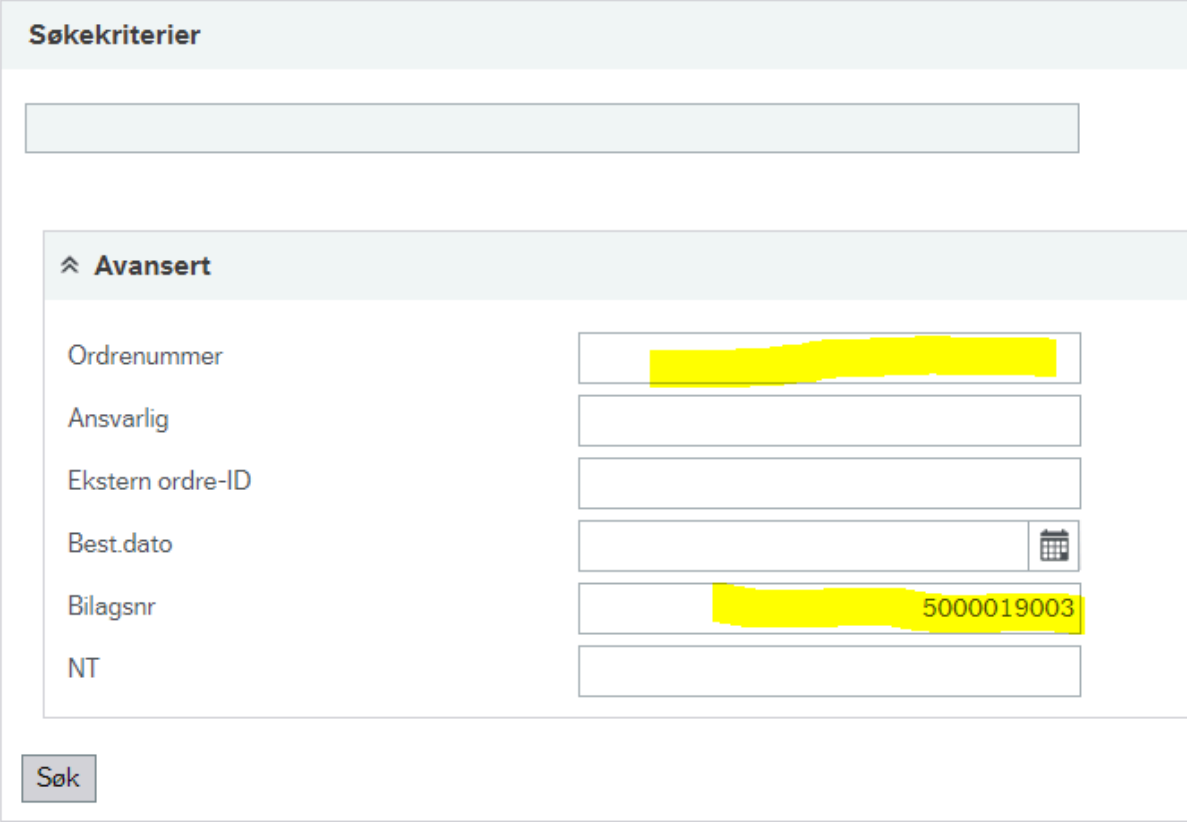


Trykk på knappen Åpne. Skriv inn ordrenummer eller fakturanummer (fra den fakturaen du skal kreditere) i feltet Søkekriterier. Eller åpne feltet Avansert for å få opp flere søkefelt. Anbefales å bruke felt under Avansert, da dette søket går raskere.
Trykk Søk.

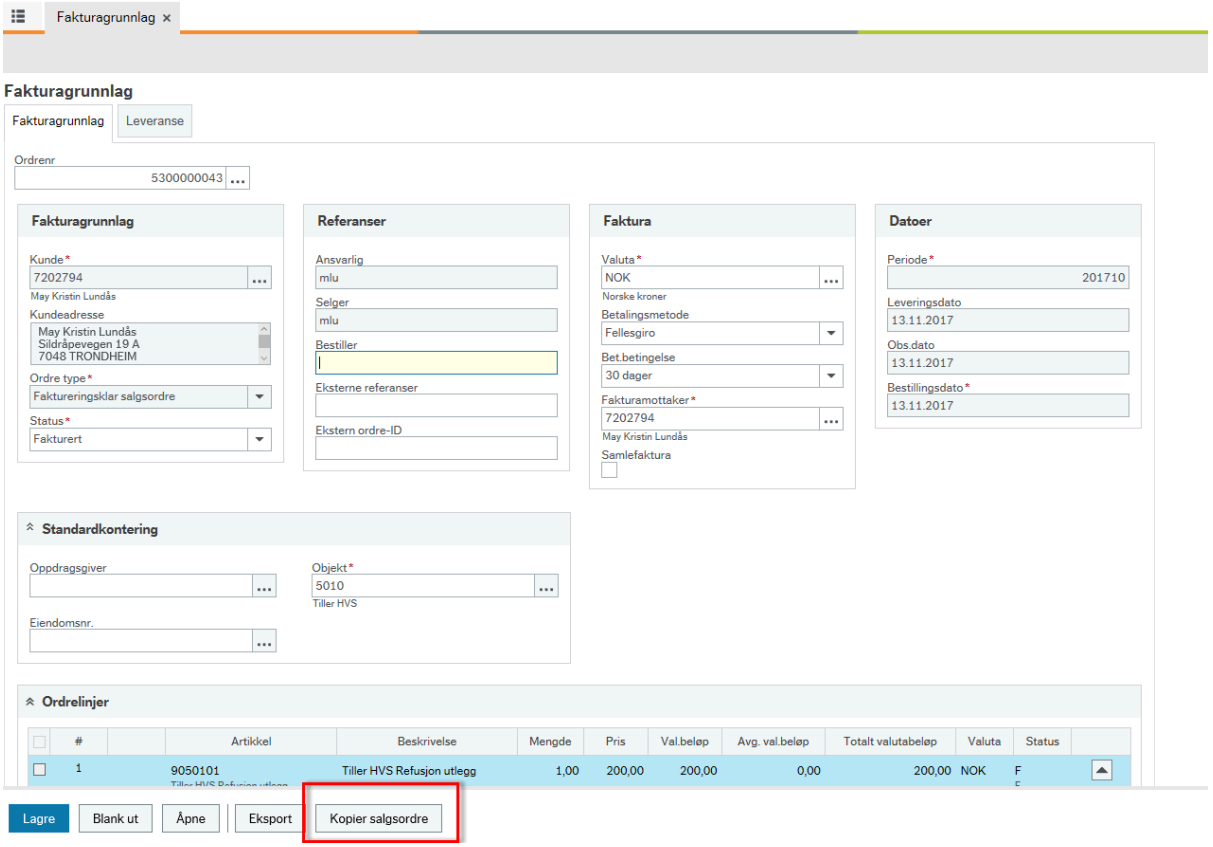


Feltet Avansert:

Her kan du enten legge inn ordrenummer (starter med 53..) i ordrenummerfeltet, eller fakturanummer (starter med 50..)i feltet Bilagsnr. Trykk Søk



Klikk på ordren du søkte opp. Klikk på knappen Kopier salgsordre.

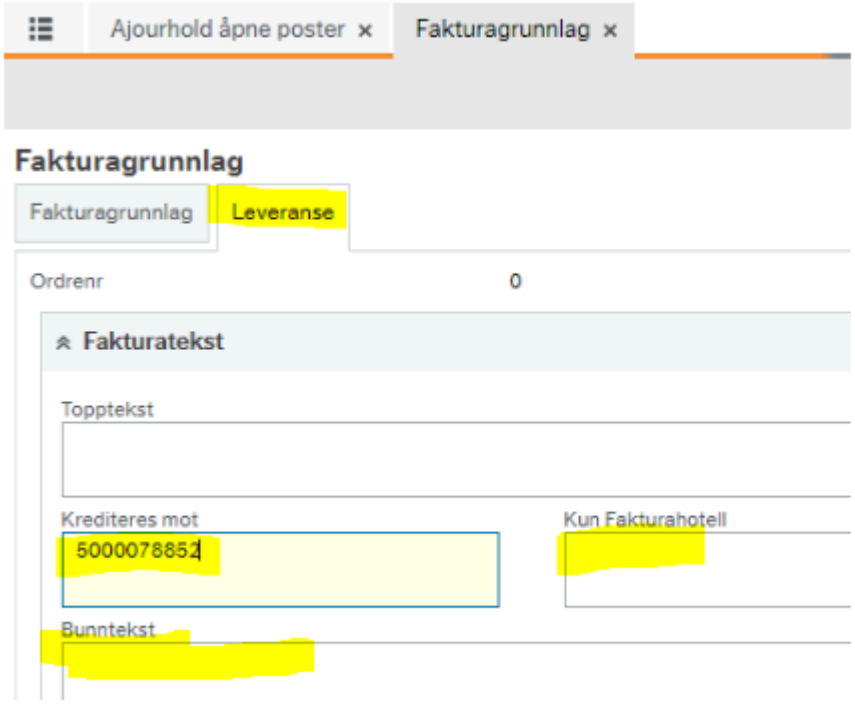


Klikk i feltet i slutten av ordrelinjen, for å aktivere linjen.
Sett minus foran beløpet du skal kreditere, eventuelt korrigere beløpet.
Hvis det er flere linjer i ordren, og du skal kreditere bare deler, slett de linjene som ikke skal krediteres, slik at du står igjen kun med kredittlinjer som skal være med på kreditnotaen.

For å slette en linje i den kopierte salgsordren, markere du linjen med hake og trykker på knappen Slett.

VIKTIG
Før du lagrer - gå øverst i skjermbildet og trykk på fanen Leveranse.

NB Det funker ikke å legge inn tekst på artikkelnivå under Tilleggsinformasjon om artikkel, når du lager kreditnota ved å kopiere salgsordre. Skriv tekst i Bunnktekst under fane Leveranse. Skriv gjerne hver hvorfor du krediterer fakturaen.



Trykk Lagre

<u>Feltforklaring</u>
Krediteres mot: Her er det viktig at du legger inn **fakturanummeret** du krediterer. Dette for å få utlignet/delutlignet kreditnota mot fakturaen i reskontro.
Kun Fakturahotell: Her skriver du **JA**, hvis kreditnotaen kun skal arkiveres, og ikke sendes ut til kunde. Gjelder spesielt til private.
Topptekst og Bunntekst: Hvis du legger noe her kommer denne teksten i tillegg til "ferdigdefinerte topp- og bunntekster" som ligger på objektet. Anbefaler å bruke Bunntekst. Trykk Lagre.

Kreditnotaen blir bokført hos Regnskapstjenesten ved neste fakturering.

Du kan korrigere en kreditordre fram til den blir fakturert. Dette på lik linje med fakturaordrer i rapport TB031 Liste over ordrer (ikke fakturert)

Fakturering av kreditordren skjer samtidig med fakturering av manuelle fakturaer på tirsdager og torsdager

Fakturering

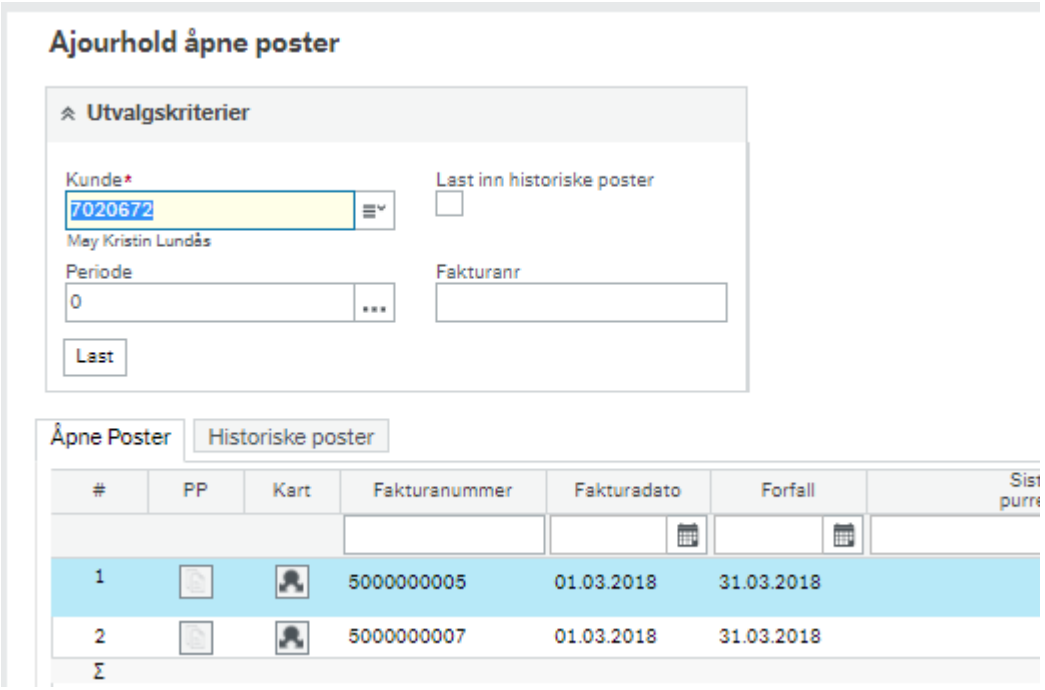
Faktureringsprosessen utføres av regnskapstjenesten. Både fakturaordrer og kreditordrer blir bokført der. Fakturering skjer hver tirsdag og torsdag (p.t. januar 2019)

Ta ut kopi av faktura, kreditnota og rentenota

Menyvalg: *Utgående faktura* > *Ajourhold åpne poster*

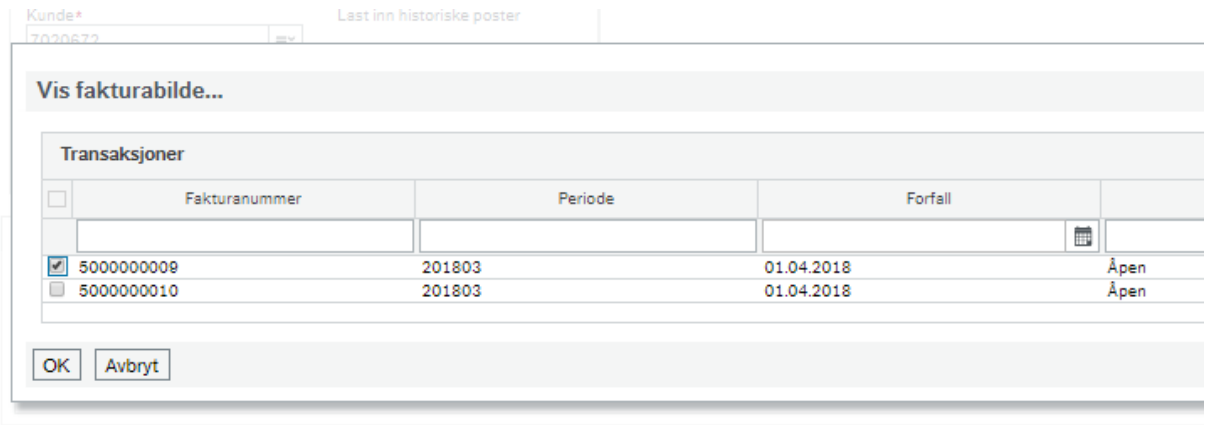
Legg inn/søk opp kundenummer - trykk last
Dersom fakturaen er utlignet må du krysse av for last inn historiske poster.

Fakturanr og kreditnotanr starter med 500 og har 10 siffer.
Rentenotanr. starter med 58 og har 8 siffer. Disse har bilagsart EB. Unntatt oppdragsgiver 01 og 06 hvor rentene har bilagsart ER.

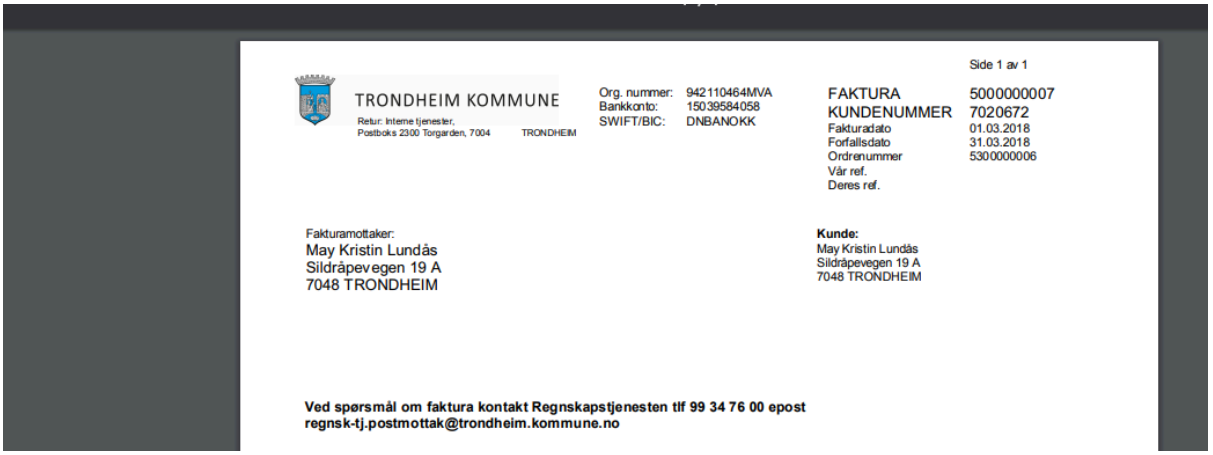


trykk vis fakturabilde

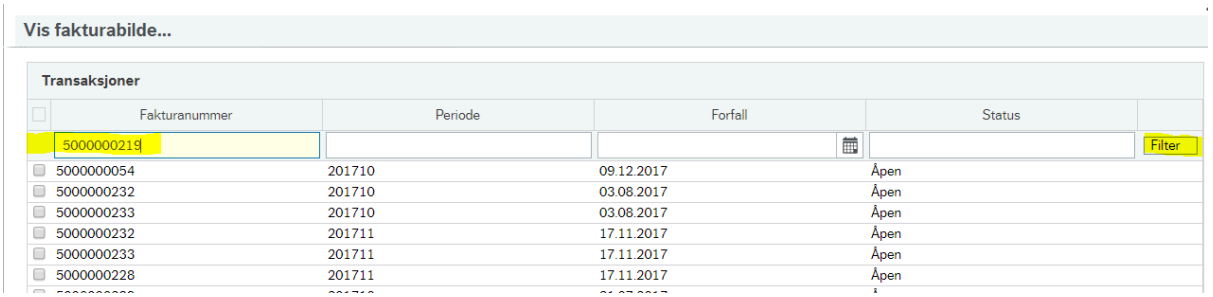
Kryss av fakturaen - trykk ok



Fakturaen vises



Dersom det er mange fakturaer i reskontro - kan du etter at du har trykket vis fakturabilde - filtrere på den fakturaen du vil se ved å legge fakturanummer inn og trykk filter.
Husk hak av fakturaen før du trykker ok



Kundereskontro og rapporter

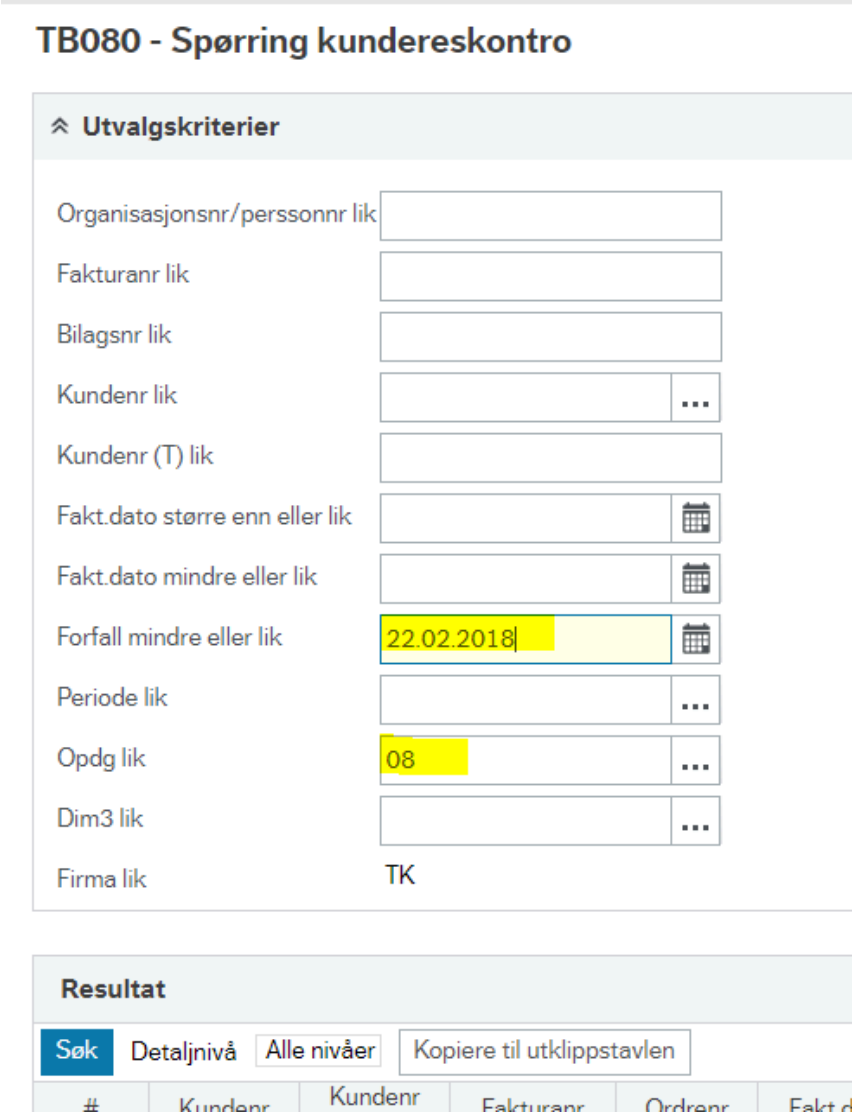
TB080 - Spørring Kundereskontro m/kid

NB - misvisende saldo
Vær obs på at denne rapporten viser fakturaen på 2 linjer, hvis fakturaen er purret. Det er for å vise fakturakid og purrekid.
Så hvis fakturaen er purret vil rapporten vise feil saldo på kunden.

For å være sikker på å vise riktig saldo på kunde bruk Ajourhold åpne poster. Eller du kan bruke rapport TB143 - Spørring kundereskontro u/kid.

Menyvalg: *Rapporter* > *Utgående faktura* > *TB080 - Spørring kundereskontro*

Her kan du legge inn f.eks. oppdragsgiver og forfall mindre eller lik. Trykk Søk, og du får opp alle forfalte poster på valgte oppdragsgiver:



Utdrag fra rapporten:

1	7224216	5000000051	5300000034	12.10.2017	13.10.2017	500,00	500,00
2	7231308	5000018949	5300000275	03.01.2018	02.02.2018	2 000,00	2 000,00
3	7225473	58000045	0	17.12.2017	31.12.2017	70,00	70,00
4	7225473	5000000058	48000000003	09.11.2017	09.11.2017	5 184,00	5 184,00
5	7225473	5000000059	48000000004	09.11.2017	09.11.2017	1 224,00	1 224,00
6	7225473	5000000061	48000000006	09.11.2017	09.12.2017	64,00	64,00
7	7225473	5000000062	48000000007	09.11.2017	09.12.2017	4 320,00	4 320,00
8	7225473	5000000063	48000000008	09.11.2017	09.12.2017	4 410,00	4 410,00
9	7225473	5000000064	48000000009	09.11.2017	09.12.2017	3 195,00	3 195,00

Dersom du ønsker å vise flere kolonner trykker du på knappen Velg kolonner, nederst i skjermbildet

Her kan du legge til og fjerne kolonner.

Sum restanser finner du nederst i rapporten.

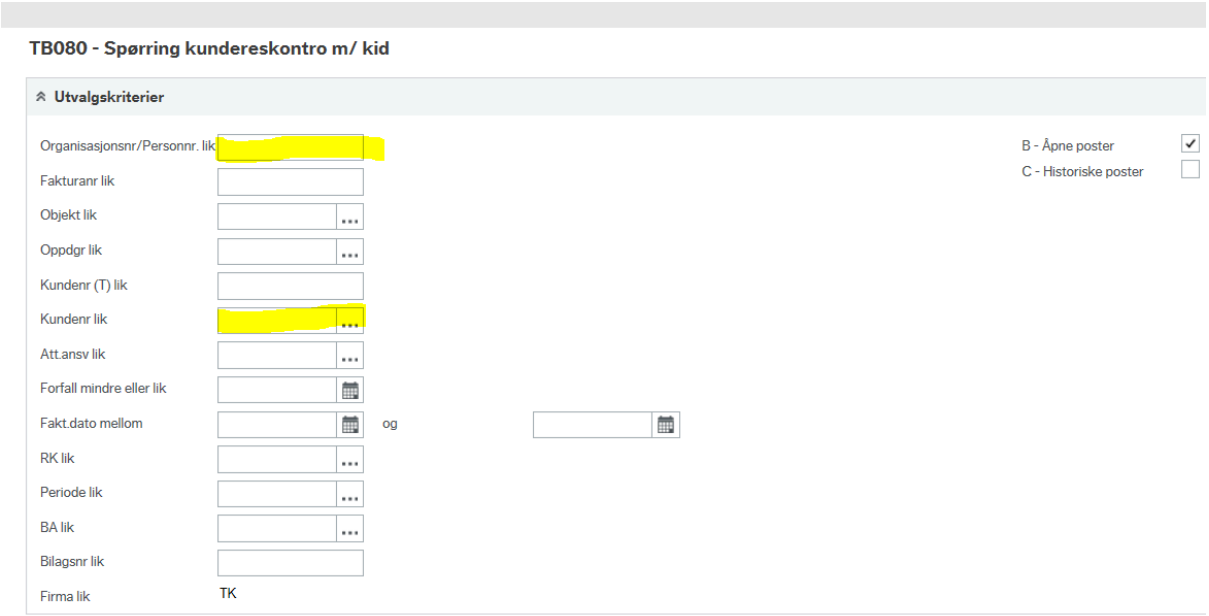
Du kan trykke på Eksport hvis du skal lagre rapporten.

TB080B - Oppvekst spørring kundereskontro m/kid

Vær obs på at disse rapportene viser fakturaen 2 ganger listet opp i reskontroen, dersom kunden har mottatt purring. Dette er pga at kid vises i reskontroen, og det er forskjellige kid på selve fakturaen og purringen. Begge kidnr. funker å betale med.
Hvis kunde har fått purring vil det derfor vises feil saldo på kunde ved bruk av denne rapporten.
For å vise riktig saldo må du bruke rapport TB143 - Spørring kundereskontro u/kid.
Du kan også bruke Ajourhold åpne poster, som du finner under Utgående faktura - Kundeinformasjon.

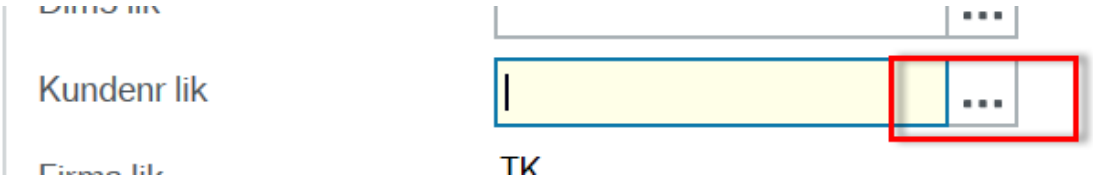
Menyvalg: *Rapporter > Utgående faktura > TB080B - Oppvekst spørring kundereskontro*
Det er liten forskjell på rapport TB080 og TB080B. Forskjellen er at i TB080B er det forhåndsdefinert med oppdragsgivere til Oppvekst 02 Barnehage, 03 SFO.
Søking er lik i rapportene.

Søk opp kunde ved å skrive inn personnummer/orgnummer eller kundenummer.

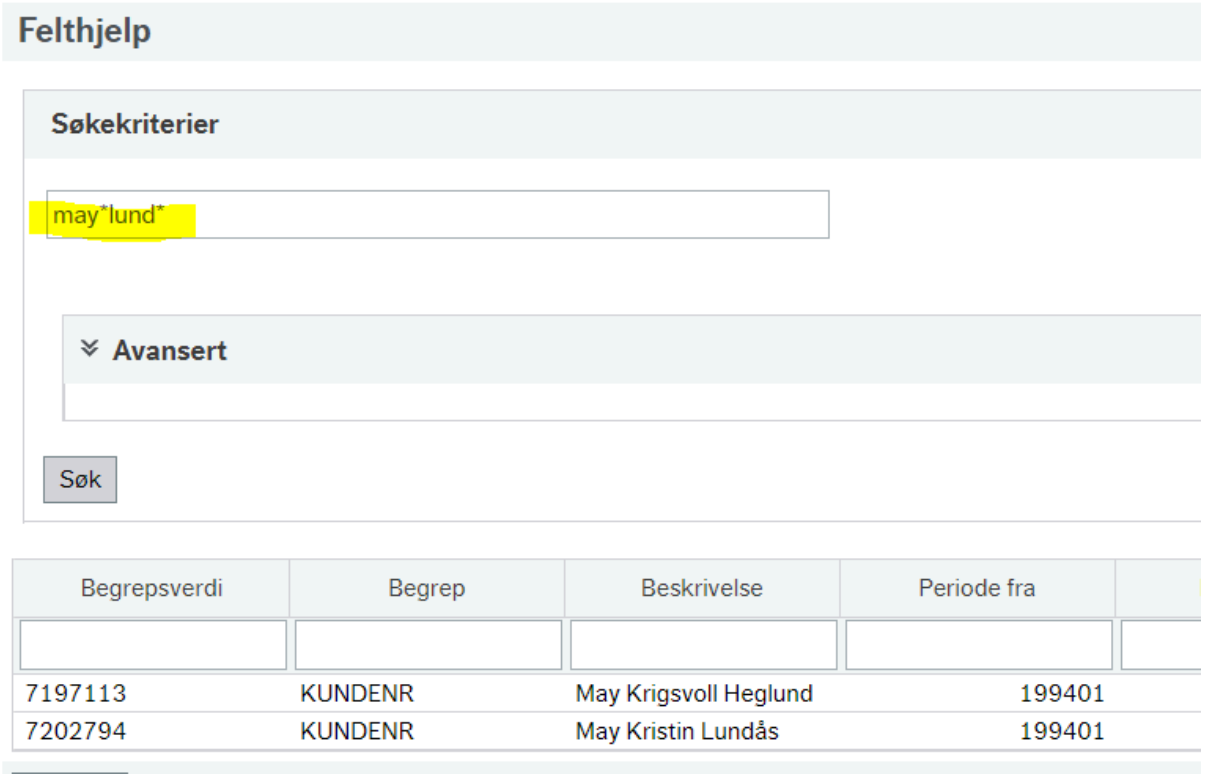


Du kan også søke på kundenavn i Kundenr (T) feltet (Bruk * foran og bak søket), men dette søket tar lengre tid enn om du legger inn kundenr. eller personnr/orgnr.

Alternativt gå inn på Utvalgskriterier trykk på tre prikker i "*Kundenr lik*" feltet og da får du opp et Felthjelp vindu.

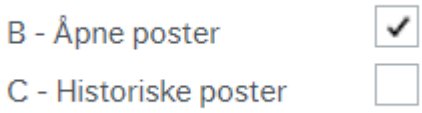


.



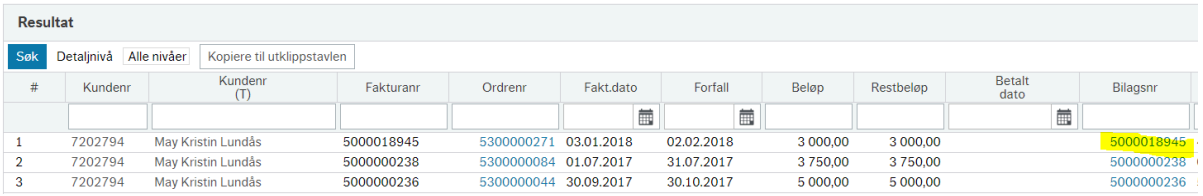
Trykk Søk og du får opp liste over alle treff. Velg riktig kunde. Trykk søk og du får oversikt over reskontroen.

I utgangspunktet får du opp kun åpne poster (ikke betalte fakturaer).
Øverst til høyre i skjermbildet kan du svitsje mellom Åpne og Historiske poster (betalte/krediterte poster), eller velge begge.



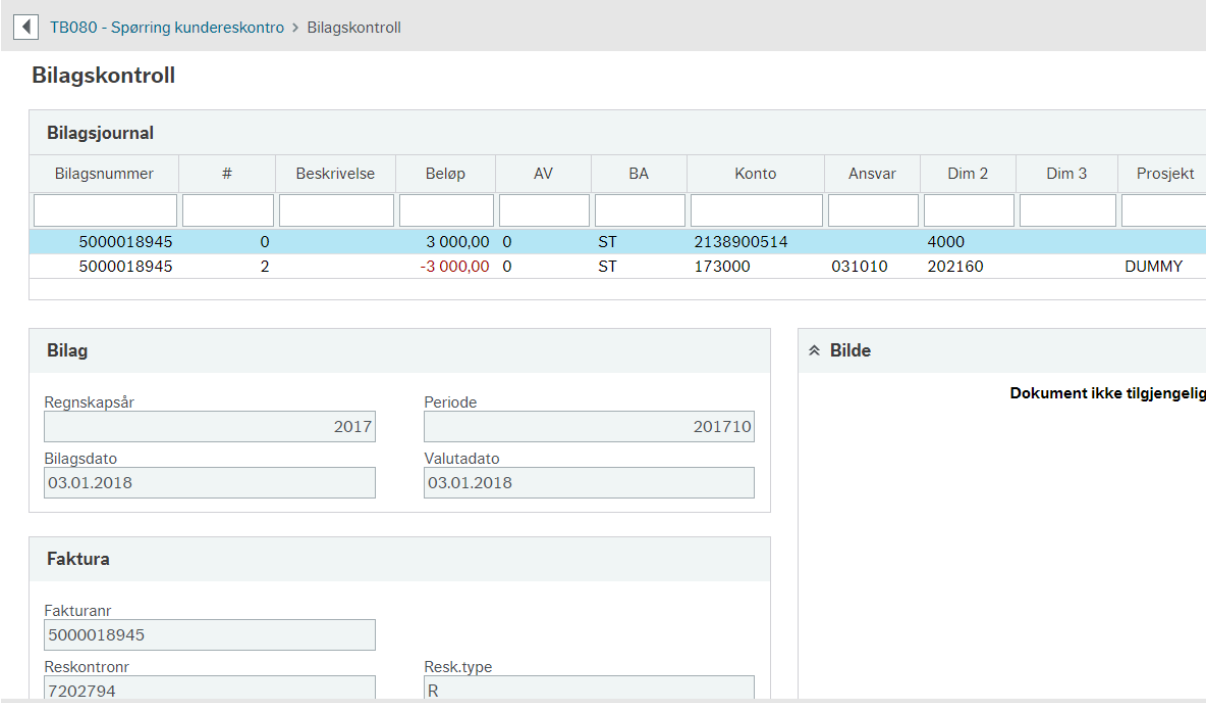
72

For å se detaljer på en faktura trykk på Bilagsnummer.
Eksempel: Vil vil åpne bilagsnummer 5000018945 og se på detaljer. Vi trykker på selve bilagsnummer i tabellen.

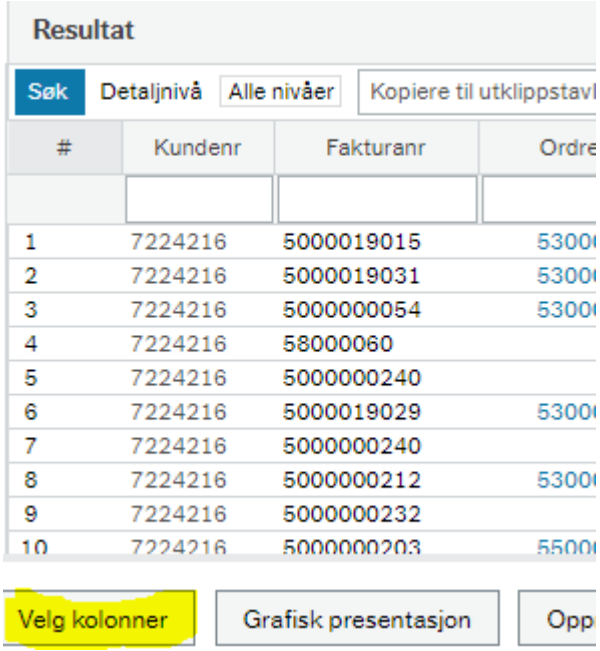


Du får opp bildet som heter Bilagskontroll.

Her ser du konteringen på bilaget.



Nederst i skjermbildet har du en knapp som heter Velg kolonner. Trykk på denne og du kan velge hvilke kolonner du vil vise i reskontroen.

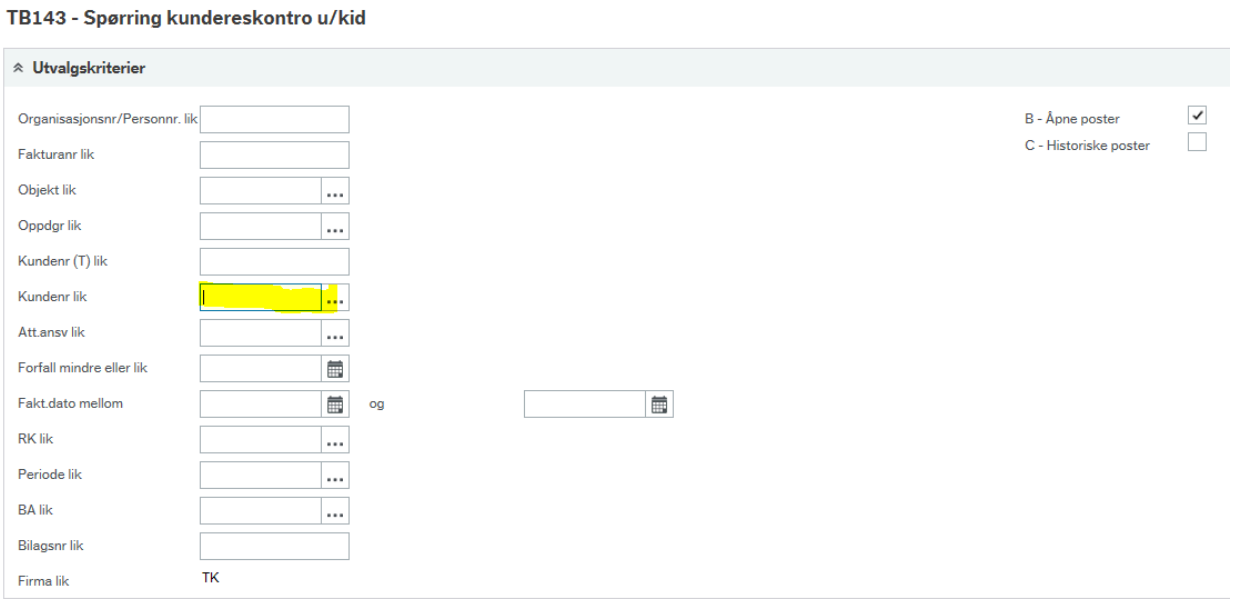


TB143 - Spørring kundereskontro u/kid

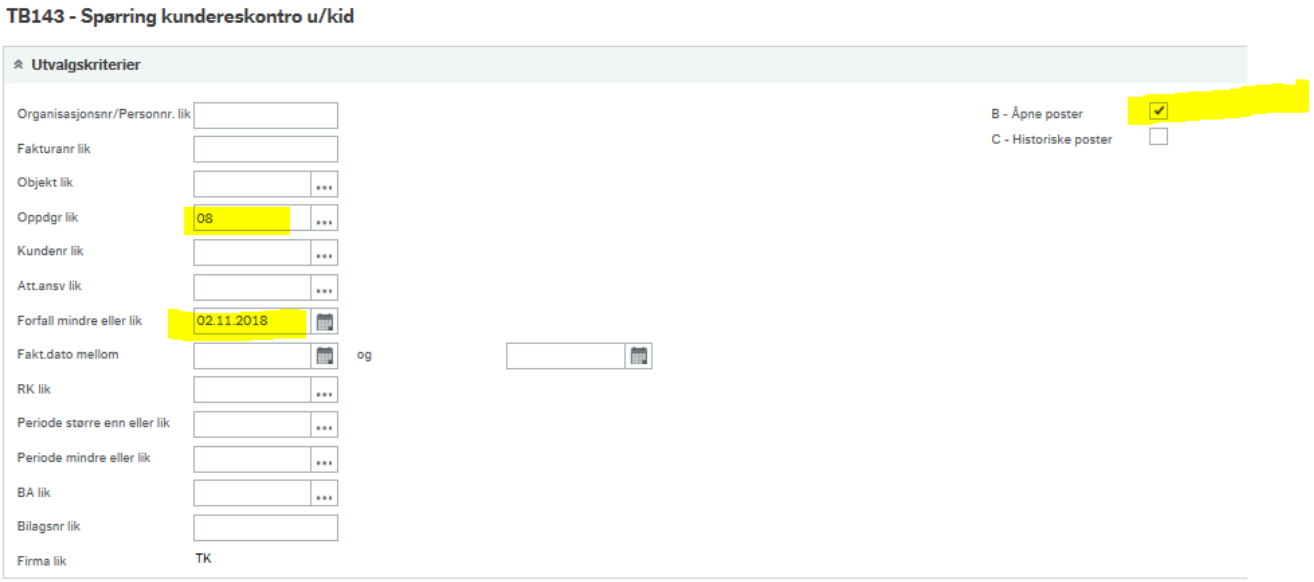
Menyvalg: *Rapporter > Utgående faktura > TB143 - Spørring kundereskontro u/kid*

Denne rapporten viser reskontro med fakturaene uten kid. **Hvis du søker kun åpne poster vil du få riktig saldo på åpne poster pr i dag, med denne rapporten, i motsetning til rapport TB080 og TB080B, som viser feil saldo, dersom en faktura er purret.** Da vil fakturaen komme på 2 linjer, for å vise kid på faktura og kid på purringen.
Du søker for øvrig likt i denne rapporten som i rapportene TB080 og TB080B

Legg inn kundenummer og hak av for historiske poster, om du ønsker å se alle poster. Trykk Søk



Hvis du ønsker å se alle åpne poster for ditt objekt/oppdragsgiver bruker du feltete Objekt lik eller Oppdgr lik, og i tillegg ønsker kun å se forfalte poster legger du inn forfallsdato mindre enn dagens dato. Her er eksempel på søk på Opdg.r 08 (Bydrift) på poster forfalt innen 2.11.18:



Når du får opp resultatet kan du også avgrense på en kunde ved å skrive kundenummeret i feltet Kundenr. og trykke Søk igjen. Da får du forfalte poster på denne kunden:

Resultat

Søk | Detaljnivå | Alle nivåer | Kopiere til utklippstavlen

#	Kundenr	Kundenr (T)	Organisasjonsnr/Personnr.	Att.ansv	Fakturanr	Ordrenr	Fakt.dato	Forfall	Henst.dato	Beløp	Restbeløp	
	7136816											
1	7136816	[redacted]	990749655		58006905	0	07.06.2018	21.06.2018		70,00	70,00	IP
2	7136816	[redacted]	990749655	GEOSAK	5000301605	480001020	25.09.2018	25.10.2018		7 231,00	7 231,00	IP
3	7136816	[redacted]	990749655		58009713	0	26.06.2018	10.07.2018		70,00	70,00	IP
Σ										7 371,00	7 371,00	

TB138 Ubetalte fakturaer barnehage

Menyvalg: *Rapporter > Utgående faktura >TB138 Ubetalte fakturaer barnehage*

Med denne rapporten kan du ta ut alle åpne poster på èn barnehage, eller du kan se bare forfalte poster på din barnehage. Du spør med prosjektnummeret til barnehagen.
Rapporten viser også hvilke poster som er til inkasso, og hvilke poster som er klare for å sendes til inkasso.
Regnskapstjenesten sender over poster til inkasso hver onsdag.
Hvis en faktura ikke skal sendes til inkasso må det gis beskjed til Oppvekstkontoret, om å holde den tilbake.

Hvis du scroller litt til høyre i rapporten vil du se når en post er klar for inkasso, eller om den er sendt til inkasso. Her er et lite utdrag:

o	purrenivå	Beløp	Restbeløp	Sist purret	Klar for inkasso	Inkassobyrå	Saksnummer
	1	3 150,00	3 150,00	08.01.2019	22.01.2019		
	I	2 935,00	535,00	28.05.2018	28.05.2018	04K60653	27649873
	1	4 412,00	4 412,00	08.01.2019	22.01.2019		
		10 497,00	8 097,00				
		10 497,00	8 097,00				

I kolonne Purrenivå er det to koder:

- **1** = posten er klar for å sendes til inkasso.

Kolonne *“Sist purret”* viser når det er sendt inkassovarsel på denne fakturaen.
Kolonne *“Klar for inkasso”* viser dato for når fakturaen tidligst sendes til inkasso. Så hvis det står Purrenivå 1, kan posten holdes tilbake fra inkasso. Ta kontakt med Oppvekstkontoret, senest kl 12.00 på mandager. Postene sendes til inkasso på onsdager.

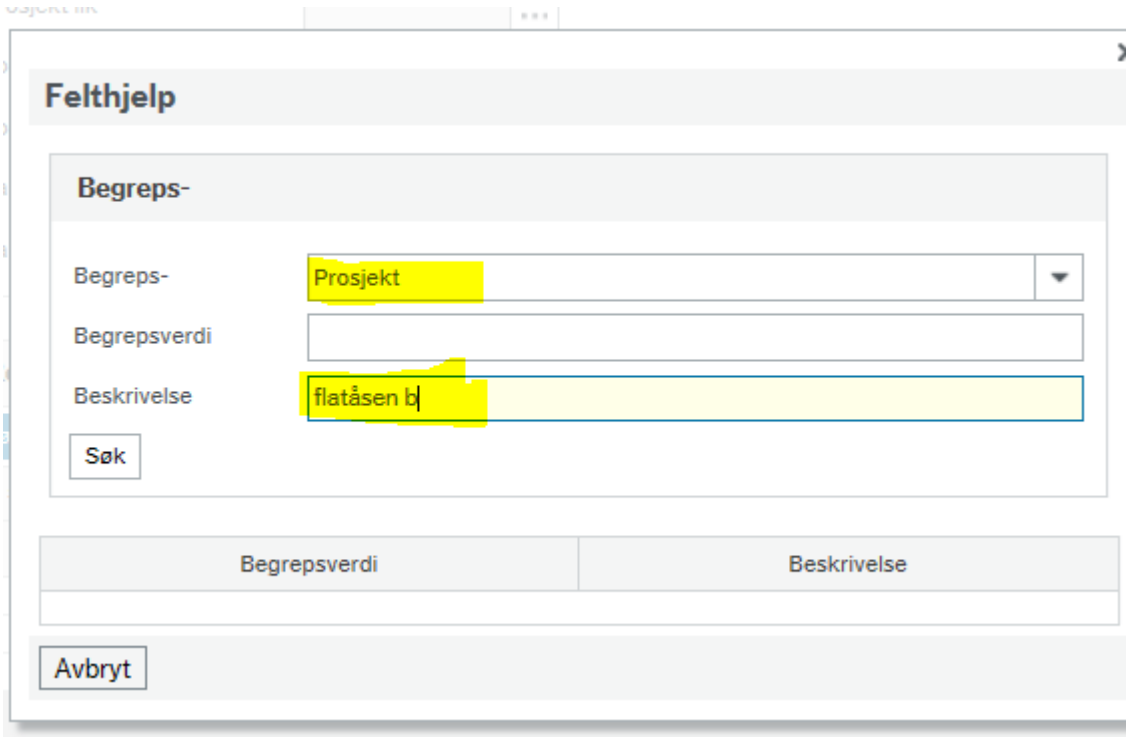
- **I** (bokstaven I) = posten er sendt til inkasso.
  Kolonne *“Sist purret”* viser når posten er sendt til inkasso.
  Kolonne *“Klar for inkasso”* . Når det er purrenivå I, vil det stå samme dato i dette feltet, som i feltet “sist purret”. Det vil da være denne datoen posten er sendt til inkasso
  Kolonne “*Inkassobyrå*” - Denne viser bare en kode for hvilket kundenr. den ligger på hos inkassobyrået.
  Kolonne “*Saksnummer*” viser hvilket saksnummer posten har fått hos inkassobyrået.

Når en post er sendt til inkasso er det inkassobyrået som følger opp kravet. Dersom det kommer over 2-3 krav til, vil inkassobyrået forespør Oppvekstkontoret om plassen skal sies opp.

Søke opp prosjektnummeret for barnehagen

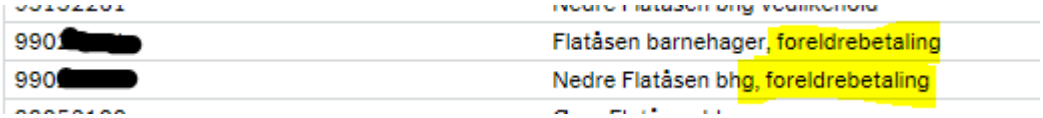
Når du står i dette bildet trykk på “sukkerbiten” i feltet “Prosjektnr. lik”

Hvis du f.eks. skal søke på Flatåsen barnehage, søker du slik:
I Begreps-feltet velger du Prosjekt
I Beskrivelsesfeltet skriver du f.eks. Flatåsen B:



Trykk Søk

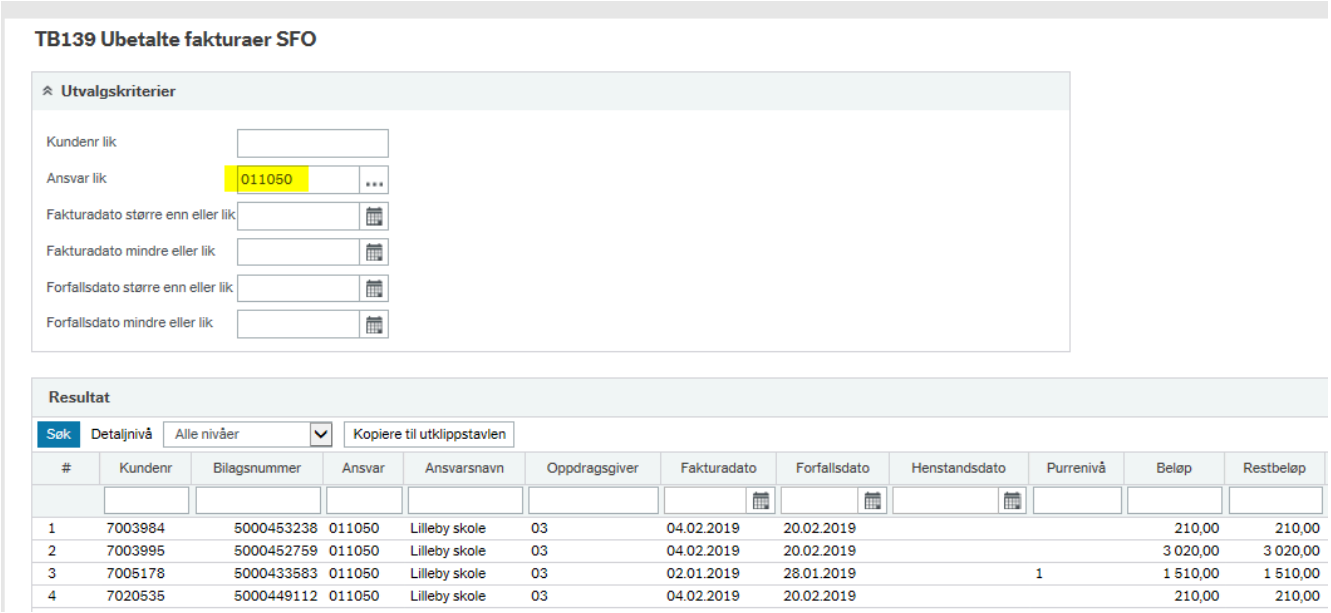
Du vil kanskje få opp flere prosjekt. Velg det som har med foreldrebetaling å gjøre. Det starter på 99



TB139 Ubetalte fakturaer SFO

Menyvalg: *Rapporter* > *Utgående faktura* >*TB139 Ubetalte fakturaer SFO*
Med denne rapporten kan du ta ut alle åpne poster på èn SFO, eller du kan se bare forfalte poster på din enhet. Du spør med ansvaret til enheten.
Rapporten viser også hvilke poster som er til inkasso, og hvilke poster som er klare for å sendes til inkasso.
Regnskapstjenesten sender over poster til inkasso hver onsdag.
Hvis en faktura ikke skal sendes til inkasso må det gis beskjed til Oppvekstkontoret, om å holde den tilbake.

Legg inn ansvaret til din enhet (SFO) og trykk Søk. Da får du opp alle ubetalt poster. Du kan også velge å avgrense på forfallsdato:



#	Kundenr	Bilagsnummer	Ansvar	Ansvarsnavn	Oppdragsgiver	Fakturadato	Forfallsdato	Henstandsdato	Purrenivå	Beløp	Restbeløp
1	7003984	5000453238	011050	Lilleby skole	03	04.02.2019	20.02.2019			210,00	210,00
2	7003995	5000452759	011050	Lilleby skole	03	04.02.2019	20.02.2019			3 020,00	3 020,00
3	7005178	5000433583	011050	Lilleby skole	03	02.01.2019	28.01.2019		1	1 510,00	1 510,00
4	7020535	5000449112	011050	Lilleby skole	03	04.02.2019	20.02.2019			210,00	210,00

Hvis du scroller litt til høyre i rapporten vil du se når en post er klar for inkasso, eller om den er sendt til inkasso. Her er et lite utdrag:

Fakturadato	Forfallsdato	Henstandsdato	Purrenivå	Beløp	Restbeløp	Sist Purret	Klar for inkasso	Inkassobyrå	Saksnummer
04.02.2019	20.02.2019			210,00	210,00				
04.02.2019	20.02.2019			3 020,00	3 020,00				
02.01.2019	28.01.2019		1	1 510,00	1 510,00	19.02.2019	05.03.2019		
04.02.2019	20.02.2019			210,00	210,00				
02.01.2019	28.01.2019		1	210,00	210,00	19.02.2019	05.03.2019		
02.01.2019	28.01.2019		1	1 510,00	310,00	19.02.2019	05.03.2019		
04.02.2019	20.02.2019			1 510,00	1 510,00				
02.01.2019	28.01.2019		1	210,00	210,00	19.02.2019	05.03.2019		
04.02.2019	20.02.2019			210,00	210,00				
02.01.2019	28.01.2019		1	210,00	210,00	19.02.2019	05.03.2019		
04.02.2019	20.02.2019			210,00	210,00				
03.09.2018	20.09.2018		I	210,00	210,00	07.11.2018	07.11.2018	16K60671	28340847
02.10.2018	20.10.2018		I	210,00	210,00	28.11.2018	28.11.2018	16K60671	28434607
01.11.2018	20.11.2018		I	210,00	210,00	02.01.2019	02.01.2019	16K60671	28571856

I kolonne Purrenivå er det to koder:

- **1** = posten er klar for å sendes til inkasso.
  Kolonne *"Sist purret"* viser når det er sendt inkassovarsel på denne fakturaen.
  Kolonne *"Klar for inkasso"* viser dato for når fakturaen tidligst sendes til inkasso. Så hvis det står Purrenivå 1, kan posten holdes tilbake fra inkasso. Ta kontakt med Oppvekstkontoret, senest kl 12.00 på mandager. Postene sendes til inkasso på onsdager.

- **I** (bokstaven I) = posten er sendt til inkasso.
  Kolonne *“Sist purret”* viser når posten er sendt til inkasso.
  Kolonne *“Klar for inkasso”* . Når det er purrenivå I vil det stå samme dato i dette feltet, som i feltet “sist purret”. Det vil da være denne datoen posten er sendt til inkasso
  Kolonne “*Inkassobyrå*” - Denne viser bare en kode for hvilket kundenr. den ligger på hos inkassobyrået.
  Kolonne “*Saksnummer*” viser hvilket saksnummer posten har fått hos inkassobyrået.

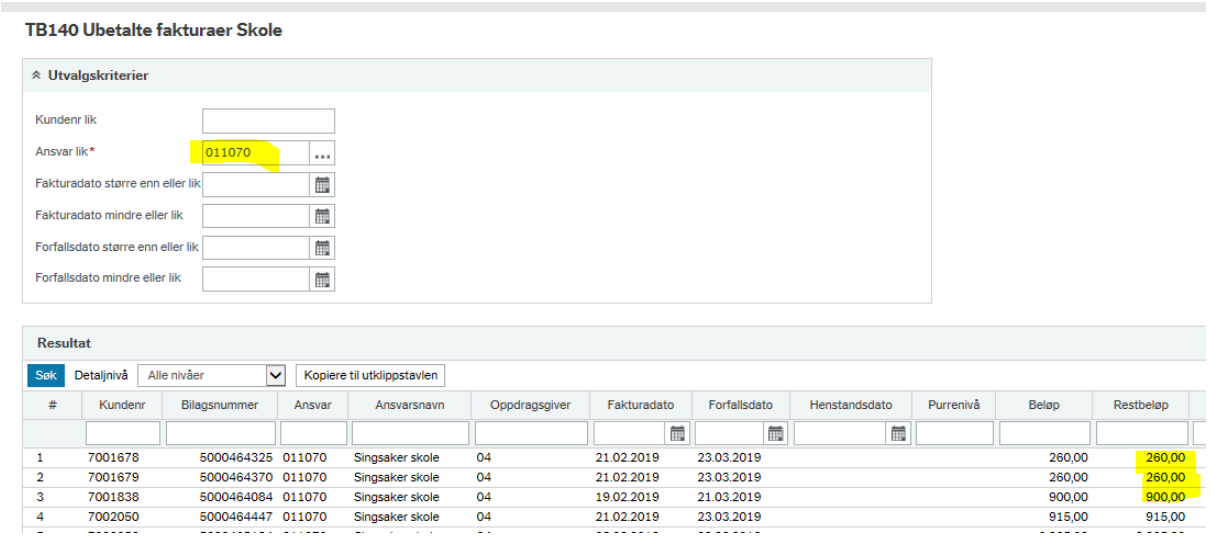
Når en post er sendt til inkasso er det inkassobyrået som følger opp kravet. Dersom det kommer over ytterligere 2-3 krav, vil inkassobyrået forespør Oppvekstkontoret om plassen skal sies opp.

TB140 Ubetalte fakturaer Skole

Menyvalg: *Rapporter > Utgående faktura >TB140 Ubetalte fakturaer Skole*

Med denne rapporten kan du ta ut alle åpne poster på èn skole, eller du kan se bare forfalte poster på skolen. Du spør med ansvaret til enheten.
Rapporten viser også hvilke poster som er til inkasso, og hvilke poster som er klare for å sendes til inkasso.
Regnskapstjenesten sender over poster til inkasso hver onsdag.
Hvis en faktura ikke skal sendes til inkasso må det gis beskjed til Regnskapstjenesten om å holde den tilbake.

Legg inn ansvaret til din skolen og trykk Søk. Da får du opp alle ubetalt poster. Du kan også velge å avgrense på forfallsdato:



#	Kundenr	Bilagsnummer	Ansvar	Ansvarsnavn	Oppdragsgiver	Fakturadato	Forfallsdato	Henstandsdato	Purrenivå	Beløp	Restbeløp
1	7001678	5000464325	011070	Singsaker skole	04	21.02.2019	23.03.2019			260,00	260,00
2	7001679	5000464370	011070	Singsaker skole	04	21.02.2019	23.03.2019			260,00	260,00
3	7001838	5000464084	011070	Singsaker skole	04	19.02.2019	21.03.2019			900,00	900,00
4	7002050	5000464447	011070	Singsaker skole	04	21.02.2019	23.03.2019			915,00	915,00

Hvis du scroller litt til høyre i rapporten vil du se når en post er klar for inkasso, eller om den er sendt til inkasso. Her er et lite utdrag:

ıllsdato	Henstandsdato	Purrenivå	Beløp	Restbeløp	Sist purret	Klar for inkasso	Inkassobyrå	Saksnummer
2018		I	5 000,00	5 000,00	02.01.2019	02.01.2019	12K60661	28571775
2019		1	5 000,00	5 000,00	26.02.2019	12.03.2019		
			10 000,00	10 000,00				
			10 000,00	10 000,00				

I kolonne Purrenivå er det to koder:

- **1** = posten er klar for å sendes til inkasso.
  Kolonne *"Sist purret"* viser når det er sendt inkassovarsel på denne fakturaen.
  Kolonne *"Klar for inkasso"* viser dato for når fakturaen tidligst sendes til inkasso. Så hvis det står Purrenivå 1, kan posten holdes tilbake fra inkasso. Ta kontakt med Regnskapstjenesten, senest kl 12.00 på mandager. Postene sendes til inkasso på onsdager.

- **I** (bokstaven I) = posten er sendt til inkasso.
  Kolonne *"Sist purret"* viser når posten er sendt til inkasso.
  Kolonne *"Klar for inkasso"* . Når det er purrenivå I vil det stå samme dato i dette feltet, som i feltet "sist purret". Det vil da være denne datoen posten er sendt til inkasso
  Kolonne "*Inkassobyrå*" - Denne viser bare en kode for hvilket kundenr. den ligger på hos inkassobyrået.
  Kolonne "*Saksnummer*" viser hvilket saksnummer posten har fått hos inkassobyrået.

TB105 Kvitteringsstatus faktura - oppslag Multikanal

Dette er en kvitteringsstatus fra Multikanal (fakturahotell -arkiv), som viser hvordan en faktura er sendt ut til en kunde.

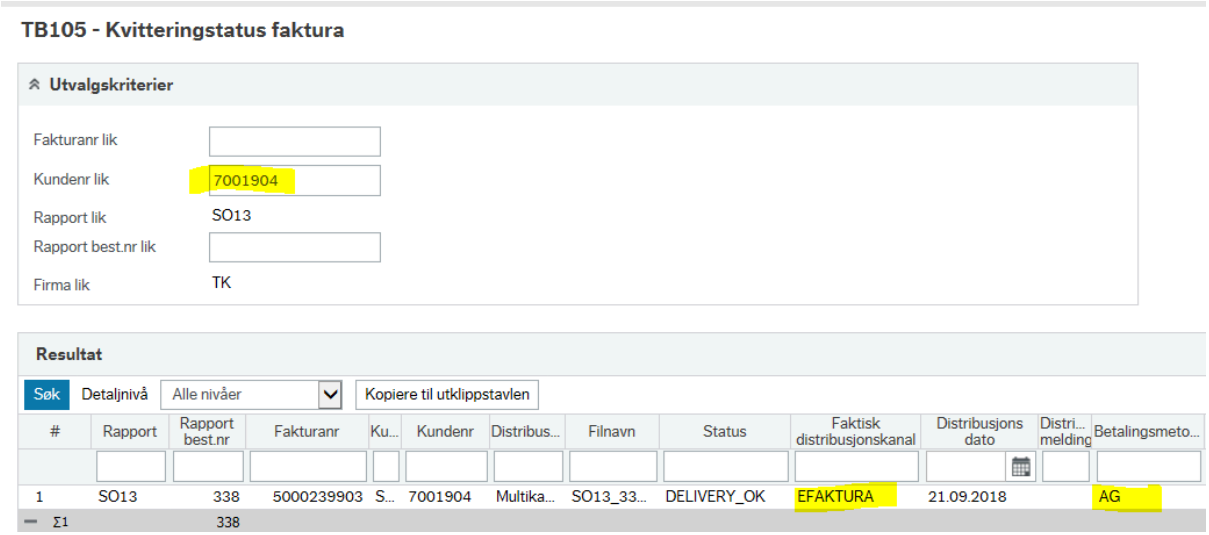
Avtalegiro går ikke via Multikanal, men det vil likevel vises i denne rapporten om faktura er sendt som avtalegiro (AG).
Hvis kunden ikke har AG vil e-faktura være første-valget som distrubusjon fra Multikanal (i tillegg til at det sendes AG).
Hvis kunde ikke har e-faktura går fakturaen på print.

Eksempel 1

Legg inn kundenummer og trykk søk. Du vil da få opp alle fakturaene som er sendt denne kunden.

Dette eksemplet viser at fakturaen er sendt som både **AG og e-faktura.**

Det er en fordel at kundene har begge deler. Da får de direkte trekk med avtalegiroen, og e-fakturaen legger seg kun som en fakturakopi i e-fakturaarkivet i kundens nettbank, uten at kunden får den til godkjenning.

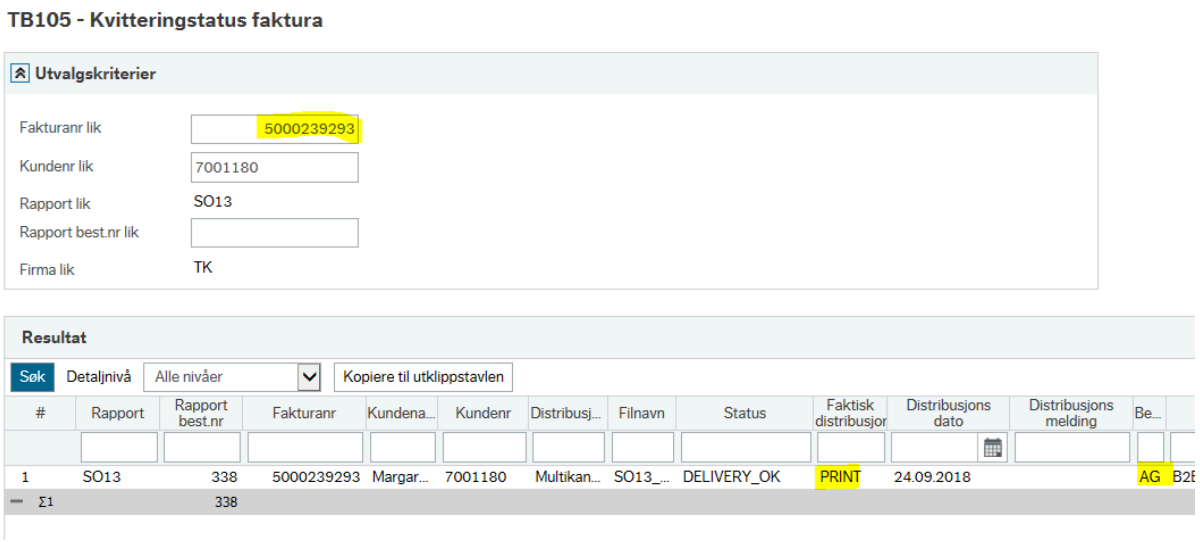


Eksempel 2

Søk på fakturanummer.

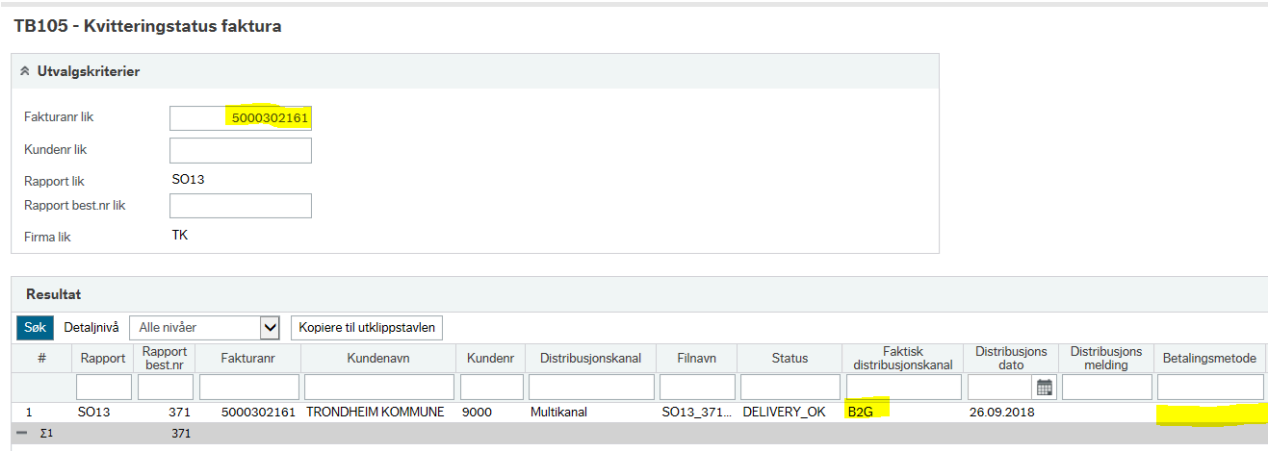
Dette eksempelet viser at fakturaen er sendt som **AG**, og i tillegg gått på **print.**

Vi er pliktige til å sende faktura pr post til kunde, når han ikke har e-faktura, i kombinasjon med AG. Dette for at kunden skal se hva han blir trukket for i banken.



Eksempel 3

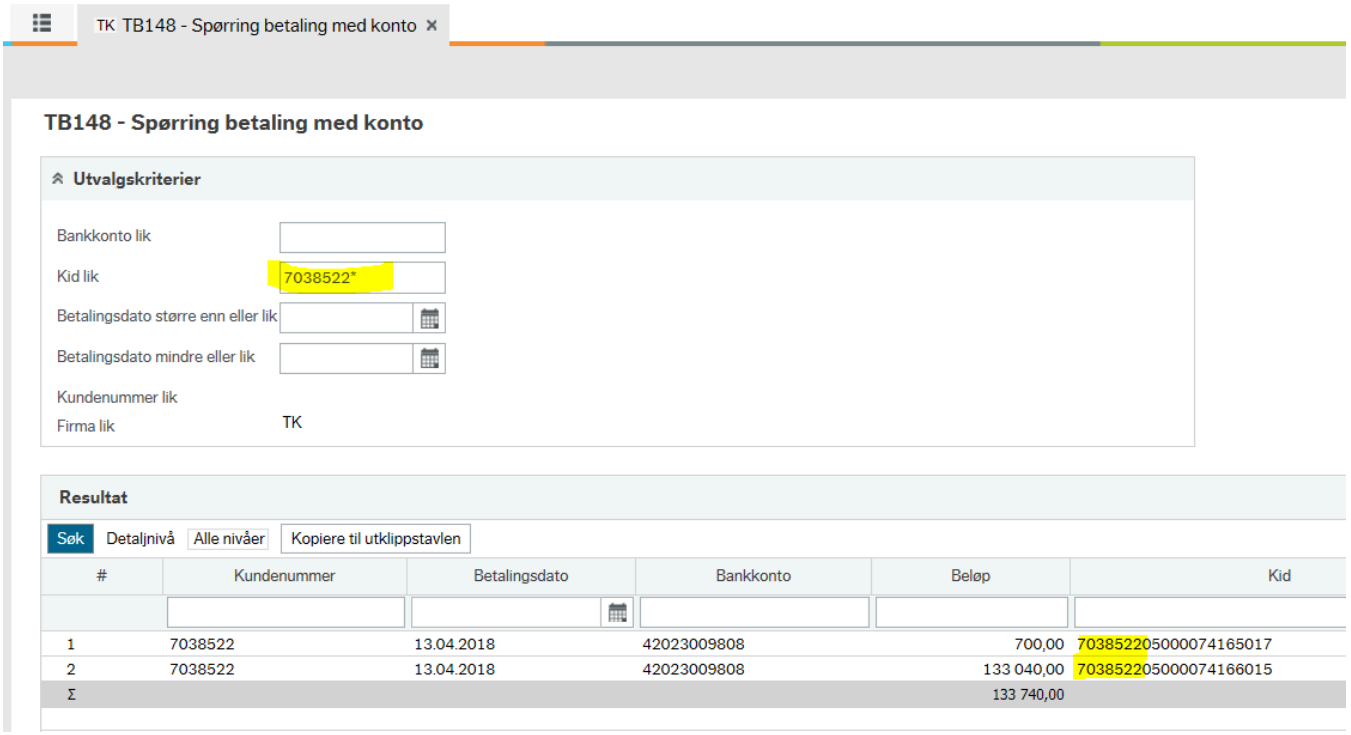
Til firmakunder som er registrert i ELMA-registeret sender vi EHF-faktura som førsteprioritetDersom firmaet ikke er registrert i ELMA, vil fakturaen gå på print (pr post)I rapporten her vil det stå **B2G** som Faktisk distribusjonskanal, når faktura er sendt som **EHF**.



TB148 - Spørring betaling med konto

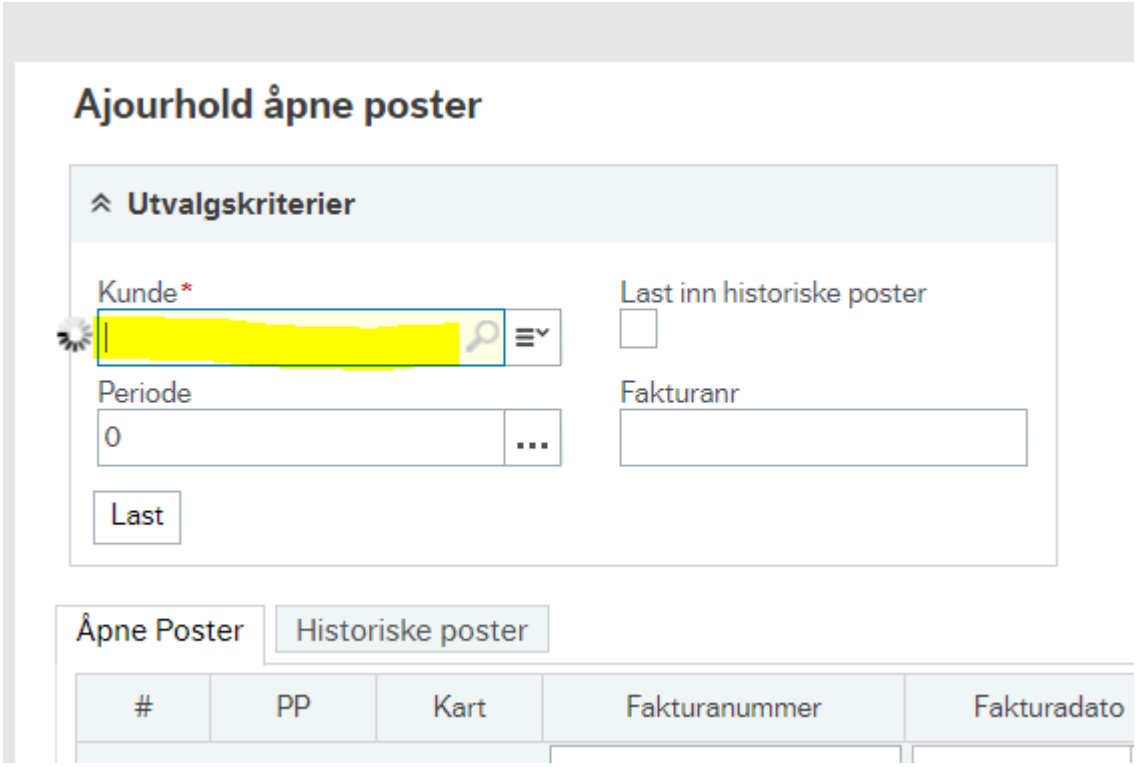
For å spørre på innbetaling fra kunde legg inn kundenummer med stjerne bak (*) i feltet Kid lik. Da vil du få med alle innbetalinger fra en kunde. Dette da alle innbetalinger starter med kundenummeret.

Dersom du legger inn bare kundenummeret, er det sikkert du får med alle betalinger, fordi dette feltet blir ikke alltid utfylt, ved innlesing av betalinger.



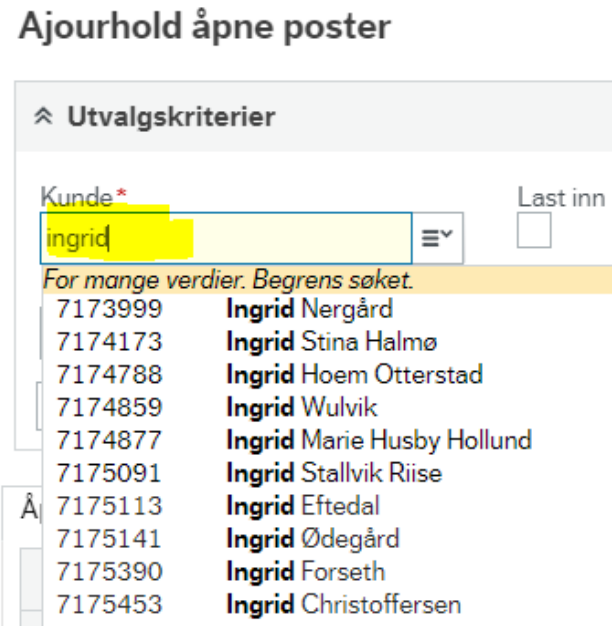
Ajourhold åpne poster - kundereskontro

Menyvalg: Utgående faktura > Ajourhold åpne poster

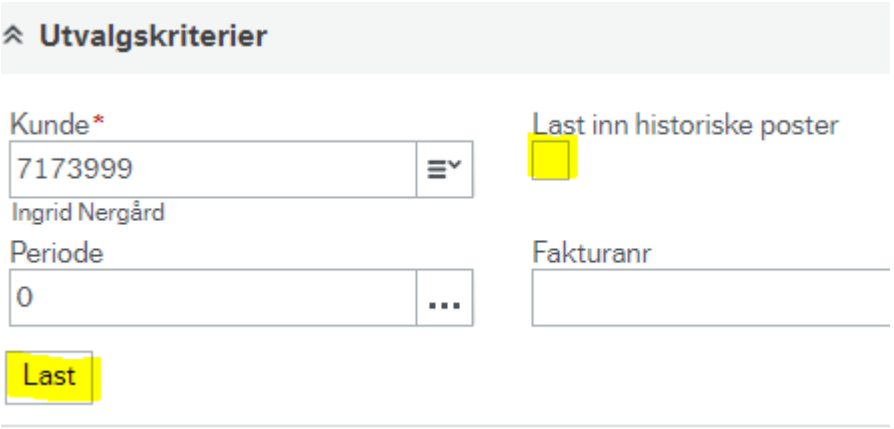


Dette er også spørring på kundereskontroen. Forskjellen på denne og spørrerapportene, (TB080, TB080B, TB143, TB138, TB140 og TB142) er at du kan gå inn å **gjøre endringer** på posten, f.eks. sperre for purring, sette henstand osv.
I rapportene vil du ha flere søkemuligheter, men kan ikke gjøre endringer.

I feltet Kunde kan du enten legge inn kundenummer (7 siffer), hvis du har det, eller begynne å skrive inn navn, så vil du få opp forslag:



Velg riktig kunde, trykk **Tab**. Trykk deretter i feltet Last, for å last inn åpne poster. Dersom du også vil se "historiske poster" (utlignede poster), setter du kryss i feltet "Last inn historiske poster" og trykker Last

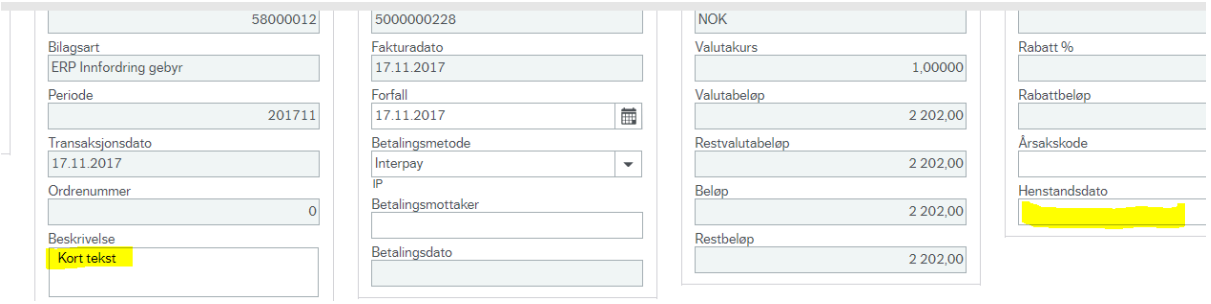


Du vil få opp åpne poster under fane Åpne Poster, og utlignede poster under fane Historiske Poster.

Legge inn henstand på faktura i reskontroen

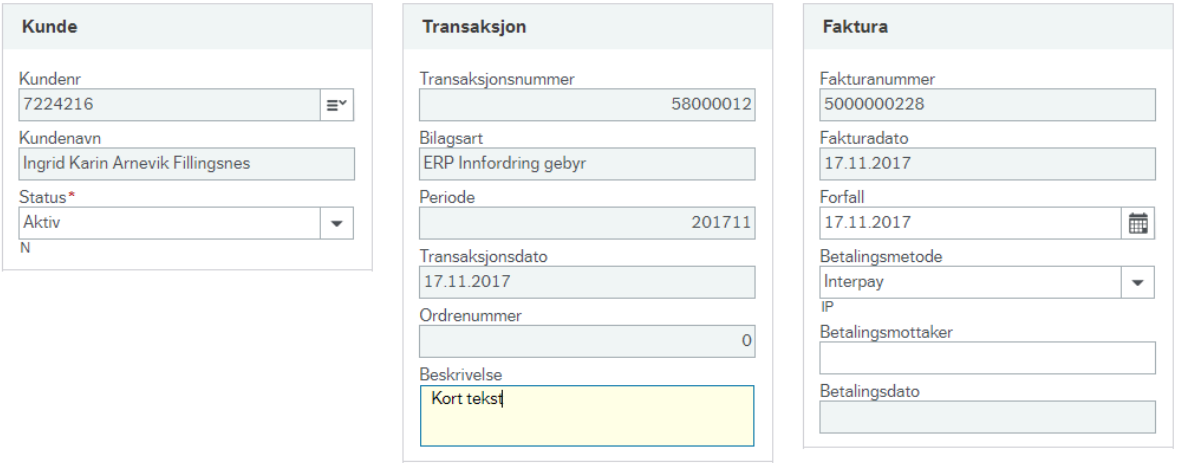
Menyvalg: Utgående faktura > Ajourhold åpne poster

Legg inn kundenr og velg fakturaen du skal sette henstand på.
Scroll ned til Bilagsdetaljer.
Legg inn avtalt henstandsdato i feltet Henstandsdato. Legg også inn en **kort** tekst under Beskrivelse. Det er viktig at denne teksten er kort. Den påvirker bredden ved uttak av spørrerapportene ((TB080, TB080B, TB143, TB138, TB140 og TB142)) på kundreskontro. Ytterligere tekst legger du i kommentarfeltet Handlingsoversikt (se brukerdok lenger ned). Henstand vil ikke påvirke renteberegning. Renter vil løpe fra opprinnelig forfall.

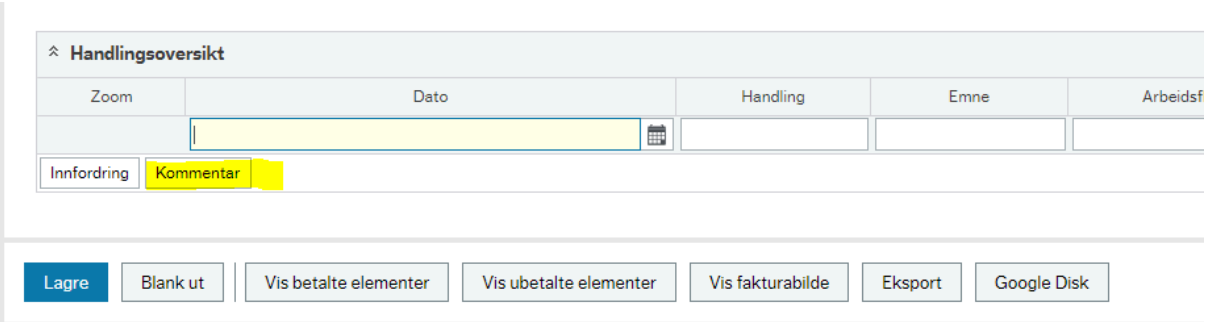


Legge inn tekst/kommentar på fakturalinje i reskontroen

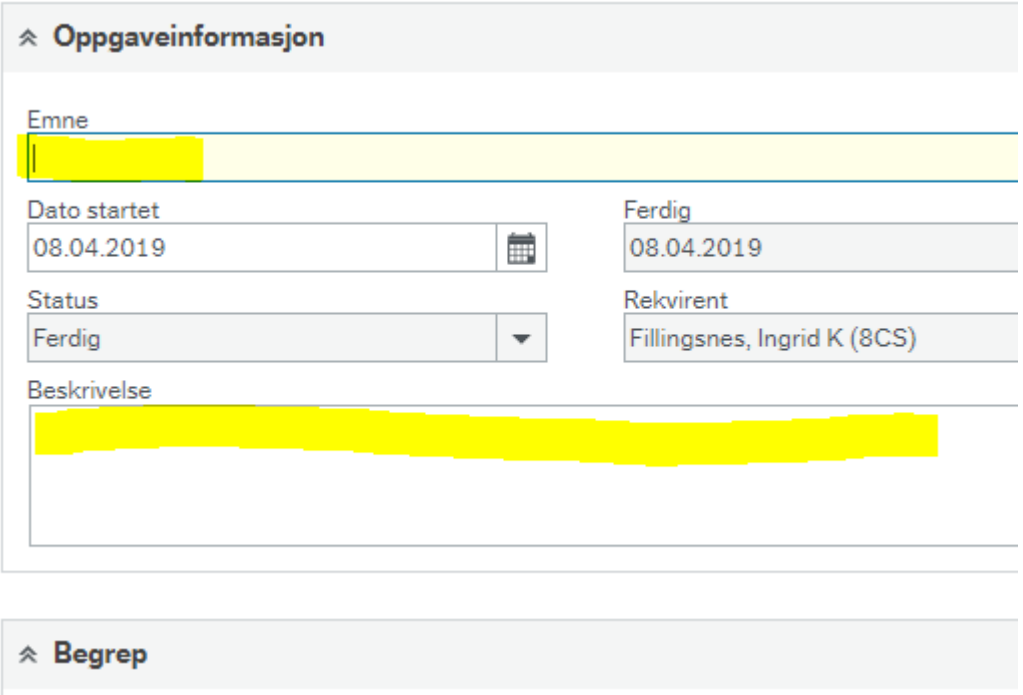
Klikk på fakturaen. Scroll ned i skjermbildet. Legg inn en kort tekst her, f.eks Se tekst og legg inn ytterligere tekst under Handlingsoversikt.



Scroll videre nedover på siden. Ytterligere tekst kan du legge inn under Handlingsoversikt. Velg Kommentar.



Hvis du legger noe i emnefeltet her vil dette bli med i fil over til inkassobyrå, om saken sendes til inkasso. Det er kun det som ligger i emnefeltet som blir med over til inkassobyrå. Du kan f.eks. legge "Gitt henstand"



Reklamasjoner - behandling av poster i reskontro

Legge inn reklamasjonskode på faktura i reskontroen

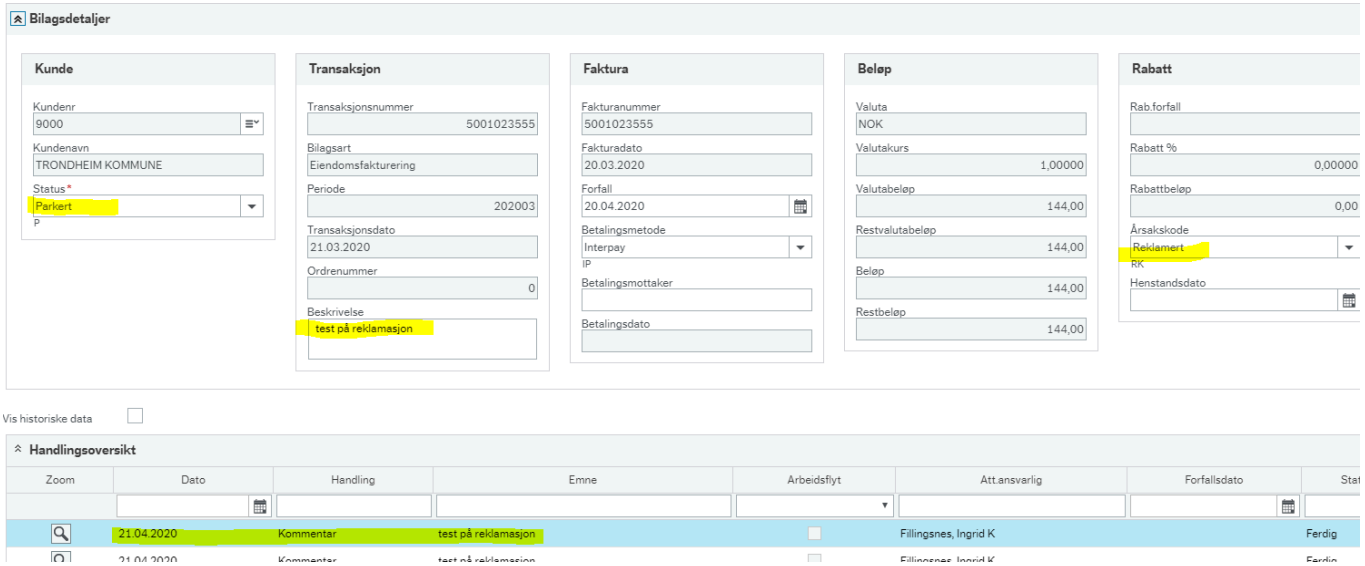
Menyvalg: Utgående faktura > Ajourhold åpne poster

Denne bruker du når en kunde har reklamert på en faktura.
Ref. rutine for Henstand. Du får opp samme skjermbilder i denne rutinen.
Du legger inn kundenummer. Velg faktura som er reklamert.
Scroll ned i bildet til du kommer til bilagsdetaljer. I feltet Årsakskode legger du inn kode **RK.**
Dette stopper ikke fakturaen for purring.

Du må i tillegg velge status **Parkert**, i feltet Status, (NB **IKKE bruk sperret**).
Når du har lagt inn Parkert vil fakturaen ikke bli purret.

Husk også å legge inn en tekst om årsak til reklamasjonen. Se avsnitt over: “Legge inn tekst/kommentar på fakturalinje i reskontroen”

Eks. på parkert (for purring) faktura:



Rapport over reklamerte poster, bruk TB143

Menyvalg: Utgående faktura > TB143 Spørring kundereskontro u/kid

Legg inn din oppdragsgiver eller objekt. I tillegg legger du inn **RK** i feltet RK lik. Trykk søk. Du vil da få opp alle saker som er reklamert. Dette så fremt det er lagt inn RK i dette feltet, når en faktura er reklamert.

Reklamerte saker må følges opp manuelt hos enheten.

Forklaring av bilagsarter i LIFT kundereskontro

Noen av feltene nedenfor finner du bare i spørrerapportene for kundereskontro, og noen finner du både i spørrerapportene og i Ajourhold åpne poster

Bilagsarter (BA) (I Ajourhold finner du kun beskrivelsen, under Transaksjonstype)

Bilagsart	Beskrivelse

ST	Tilfeldig faktura/kreditnota
SW	ERP kreditnota
SA	Faktura Helse og omsorg(ESIKT)
SC	Faktura Barnehage
SD	Faktura SFO
SE	Faktura SpeedAdmin
SF	Faktura Biblioteket
SG	Faktura System X
SH	Faktura Wilab
SI	Faktura Tolk
SJ	Faktura Geomatikk
SK	Faktura Festeavgift
SL	Faktura Skjenkebevilling
SM	Faktura Bouvet
SN	Faktura Gemini
SO	Faktura Eiendomsfakturering
SP	Faktura eByggesak
SR	Abonnementsfaktura
EA	purregebyr LIFT
EB	Renter LIFT
ER	ERP Innfordring renter
EG	ERP Innfordring gebyr
EI	Cremul bank innbetaling
EJ	Cremul utlignede innbetalinger
EK	Cremul akonto innbetalinger
ET	Tapsføringsbilag, avskrivning
EV	Kundereskontro opprydding
G2	Reversering
G3	Utligning åpne poster

Purrenivå

Ekstern inkasso
1 = inkassovarsel sendt
I = saken er sendt til eksternt inkassobyrå

Egeninkasso (foreløpig kun på oppdragsgiver 01 og 06)
1 = inkassovarsel sendt (egen layout på varsel ved egeninkasso)
2 = betalingsoppfordring sendt (gjelder ERP Innfordring - egeninkasso)
3 = Varsel om tvangsrealisering

Statusfelt (S) (i Ajourhold vil det stå kun tekst; aktiv eller parkert)

N = Normal (aktiv post)
P = Parkert (sperret for purring)
C = Sperret (IKKE BRUK DENNE.) Får ikke til å endre status på denne i ettertid, og heller ikke utligne posten.

Rentestatus R (i Ajourhold vil det stå med tekst)

N = Normal - fakturaen blir renteberegnet (rente er ikke belastet)
C = Sperret for renteberegning
A = Rente belastes på forskudd (før faktura er betalt) (gjelder ERP Innfordring)

Årsakskode (i Ajourhold finne du denne nederst i skjermbildet, når du har valgt en post i reskontroen)

Bruk kun valgene:
RK Reklamert
TR Trukket fra inkasso

Kodene legges inn manuelt i LIFT.

RK bruker du når kunden har reklamert på en faktura. Denne koden sperrer ikke for purring. Du må i tillegg derfor legge inn P for parkert i statusfeltet S.
Rentesperre må legges inn av Regnskapstjenesten, da denne funksjonen ikke finnes på web. Send melding til RT. Alternativt kan forfall endres fram i tid.
Vi legger inn kode RK for å kunne ta ut rapport, å følge opp alle poster som er reklamert.

TR bruker du når en sak trekkes fra inkasso. Vi trekker saken inne på nettsiden hos inkassobyrået, og deretter legger inn kode TR på posten i reskontroen.
Vi legger inn kode TR for å kunne ta ut rapport, å følge opp alle poster som er trukket fra inkasso.

Husk å legge inn kommentar under "Handlingsoversikt" ved bruk av begge kodene; hvorfor en sak er reklamert, eller hvorfor en sak er trukket fra inkasso.

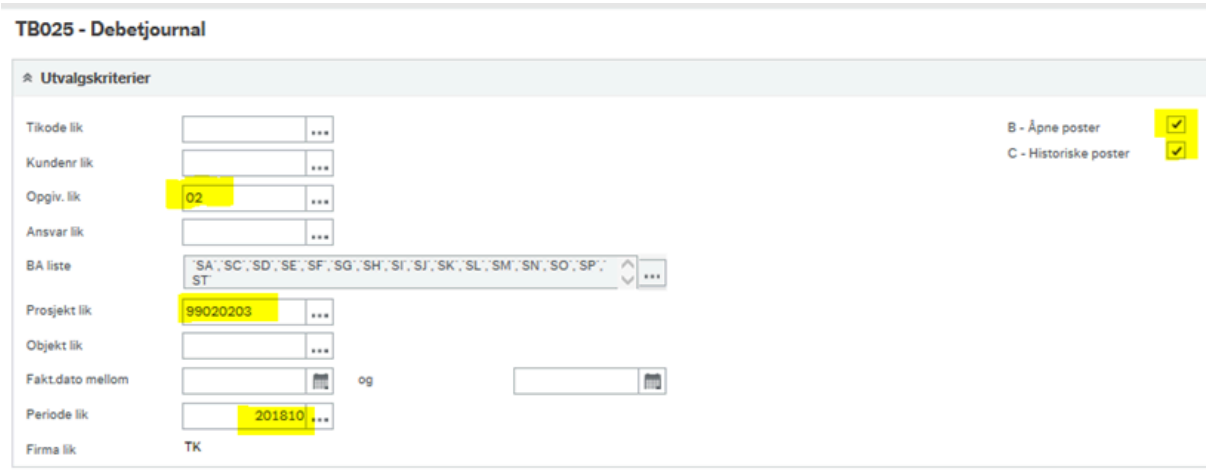
TB025 Debetjournal

Endring 03.01.25:: Ordrenummer er tatt fram i rapporten

Menyvalg: Rapporter >Utgående faktura > TB025 Debetjournal

Rapporten viser alle fakturerte poster. Du kan avgrense på periode. Vær obs på at du må krysse av for både åpne og historiske poster for å få med alt (i tilfellet noen er betalt).
Du kan avgrense rapporten på alle felter som vises her.

Her er et eksempel på hvordan ta ut debetjournal for barnehagekontingent for en bestemt barnehage, for periode 201810.
Vi legger inn Oppdragsgiver 02, prosjektnummeret til barnehagen og periode. Kryss av for Åpne og historiske poster.



Trykk Søk.

Du får opp liste over alle fakturerte poster i den definerte perioden.
Du vil få opp barnets navn i feltet Beskrivelse.
Den enkelte barnehagen skal gå igjennom denne for å se at det er sendt faktura for alle barn.
For barnehager bør rapporten tas ut rundt den 6. i måneden, da vi fakturerer barnehagekontingent mellom 1. og 5.

Resultat

Søk | Detaljnivå | Alle nivåer | Kopiere til utklippstavlen

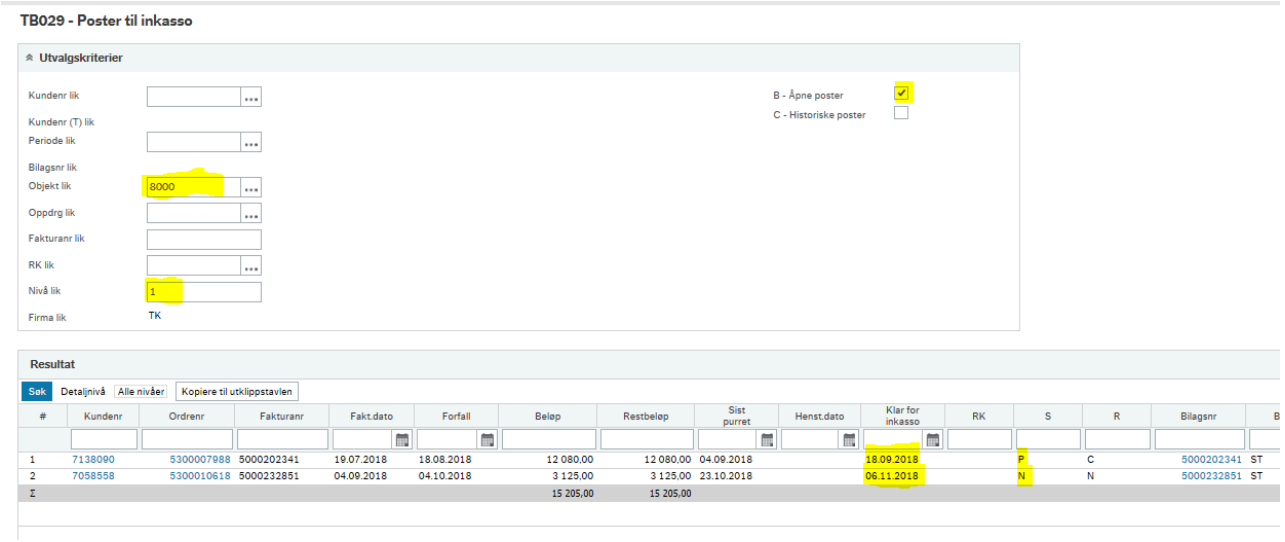
#	Opgiv.	Objekt	Kundenr	Kundenr (T)	Fakturanr	BA	BA (T)	Fakt.dato	Forfall	Ansvar	Prosjekt	Periode	Artikkel	Beskrivelse
1	02	0200	7126931	Ida [redacted]	5000306434	SC	Barnehage	02.10.2018	20.10.2018	012100	99020203	201810	9020004	Barnehagekontingent Markus [redacted]
2	02	0200	7126931	Ida [redacted]	5000306434	SC	Barnehage	02.10.2018	20.10.2018	012123	99020203	201810	9020003	Kostugifter Markus [redacted]
3	02	0200	7126931	Ida [redacted]	5000306434	SC	Barnehage	02.10.2018	20.10.2018	012100	99020203	201810	9020002	Moderasjon, Markus. [redacted]
4	02	0200	7126931	Ida [redacted]	5000306434	SC	Barnehage	02.10.2018	20.10.2018	012100	99020203	201810	9020006	Just kont sept, Markus. [redacted]
5	02	0200	7142495	Hassan [redacted]	5000305943	SC	Barnehage	02.10.2018	20.10.2018	012100	99020203	201810	9020004	Barnehagekontingent [redacted]
6	02	0200	7142495	Hassan [redacted]	5000305943	SC	Barnehage	02.10.2018	20.10.2018	012123	99020203	201810	9020003	Kostugifter [redacted]hamed [redacted]
7	02	0200	7126180	Abdinasir [redacted]	5000304853	SC	Barnehage	02.10.2018	20.10.2018	012100	99020203	201810	9020004	Barnehagekontingent Adna [redacted]

TB 029 Poster til inkasso

Med denne rapporten kan du ta fram poster som er klare for å sendes til inkasso, eller poster som er sendt til inkasso.

Rapport over poster klare for å sendes til inkasso

Menyvalg: Rapporter > Utgående faktura > TB029 - Poster til inkasso.



NB: Det er ikke alle du får opp på lista her som ennå er klar for inkasso.

I Utvalgskriterier er det preutfylt *Nivå lik* 1. Dette betyr at purrenivå 1 = inkassovarsel sendt. For å søke opp poster for egen enhet setter du inn objekt ved å skrive inn objektnummer i feltet *Objekt lik* eller Oppdragsgiver i feltet *Opdg lik*. **Trykk *Søk*.**

Da får du oversikt over alle poster som er purret. Du får opp "sist purret" og dato "Klar for inkasso" (16 dager etter sist purret).
Gjennomgå dato **"Klar for inkasso"**. Disse blir sendt til inkasso tidligst første onsdag etter "sist purret dato". Regnskapstjenesten kjører fil til inkasso hver onsdag.

Dersom det ligger henstandsdato vil ikke fakturaen sendes til inkasso før etter utløp av denne datoen.
Hvis du ser i spørringen over her så er det satt status P = parkert, på den første linjen. Dette betyr at fakturaen ikke blir purret eller sendt til inkasso.

Hvis du skal holde en faktura tilbake fra inkasso må du inn på Ajourhold åpne poster

Fra rapporten her noterer du deg kundenummer og fakturanummer, for å bruke dette i Ajourhold åpne poster. Gå videre til kapittel om "Holde tilbake en faktura fra inkasso"

Rapport over saker som er sendt til inkasso

Du bruker samme rapport som over.
Menyvalg: Rapporter - TB029 Poster til inkasso

Legg inn din oppdragsgiver eller objekt, i tillegg endrer du fra 1 til **I,** i søkefeltet "Nivå lik" .
Trykk søk.
Du vil da få opp alle inkassosaker på din enhet.

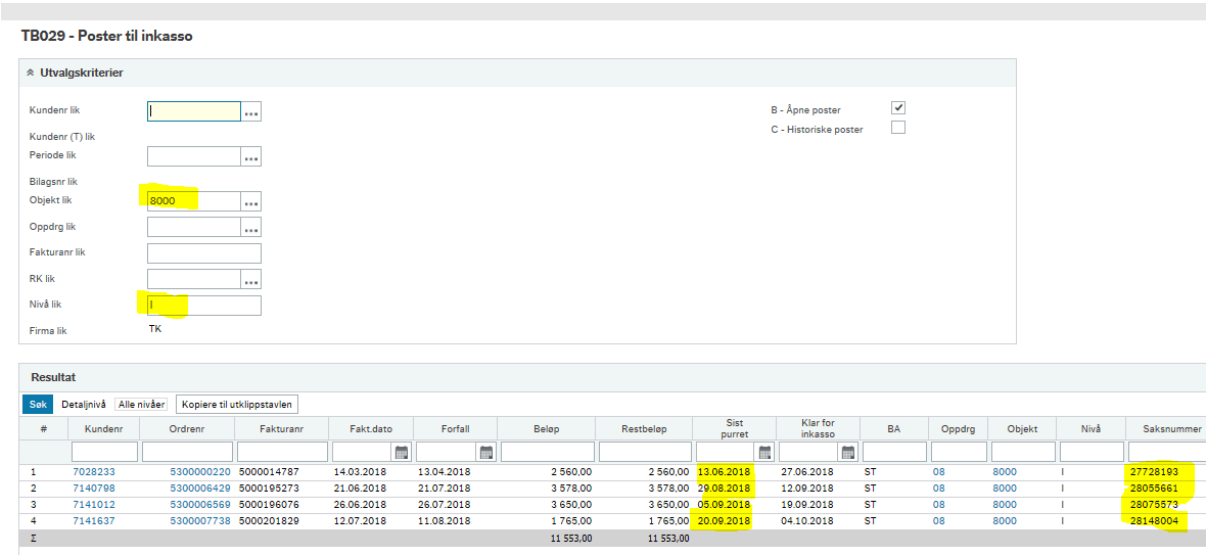
Dersom det står kode TR i feltet RK, er saken trukket fra inkasso, og må følges opp internt.

NB Det er viktig at du legger inn kode TR i feltet Årsakskode når du trekker en sak fra inkasso. Hvis ikke vil du ikke få ut en oversikt fra LIFT over de sakene som er trukket.

Her vil datoene ha litt annen betydning. :
Dato for sist purret = datoen faktura er sendt til inkasso
Dato "Klar for inkasso": Denne har ingen misjon i denne sammenhengen. Fordi denne blir automatisk oppdatert med +16 dager fra Sist purret"

I kolonne Saksnummer ser du saksnummeret saken har fått hos inkassobyrået.

Her har jeg valgt bort noen kolonner i visningen. Derfor ser du ikke alle felter:

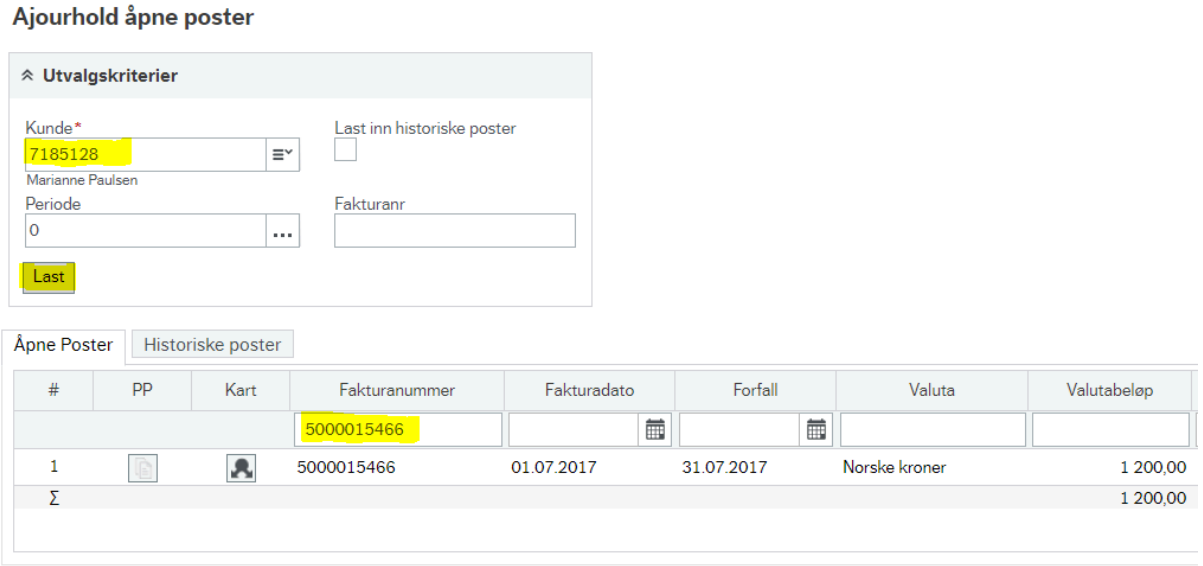


#	Kundenr	Ordrenr	Fakturanr	Fakt.dato	Forfall	Beløp	Restbeløp	Sist purret	Klar for inkasso	BA	Oppdrg	Objekt	Nivå	Saksnummer
1	7028233	5300000220	5000014787	14.03.2018	13.04.2018	2 560,00	2 560,00	13.06.2018	27.06.2018	ST	08	8000	I	27728193
2	7140798	5300006429	5000195273	21.06.2018	21.07.2018	3 578,00	3 578,00	29.08.2018	12.09.2018	ST	08	8000	I	28055661
3	7141012	5300006569	5000196076	26.06.2018	26.07.2018	3 650,00	3 650,00	05.09.2018	19.09.2018	ST	08	8000	I	28075573
4	7141637	5300007738	5000201829	12.07.2018	11.08.2018	1 765,00	1 765,00	20.09.2018	04.10.2018	ST	08	8000	I	28148004
Σ						11 553,00	11 553,00							

Holde tilbake en faktura fra inkasso

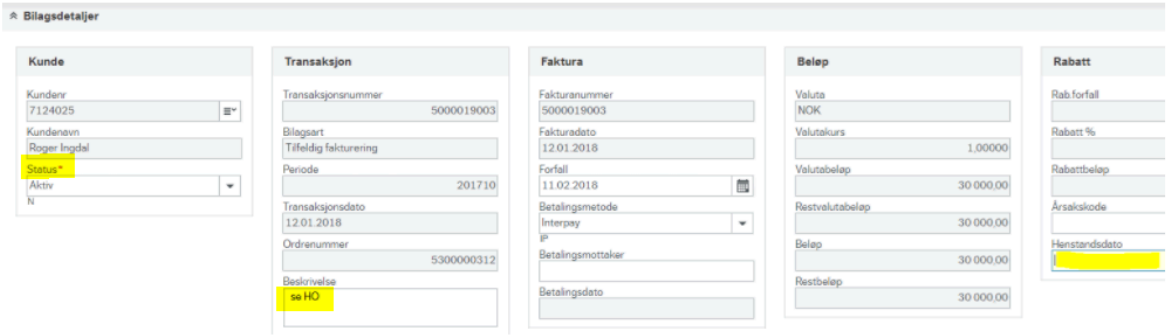
Kjør først rapport TB029 for å se hvilke poster som er klare for inkasso.
For å stoppe en faktura fra å gå over til inkasso gå til Ajourhold åpne poster.

Menypunkt: Utgående faktura - Ajourhold åpne poster.

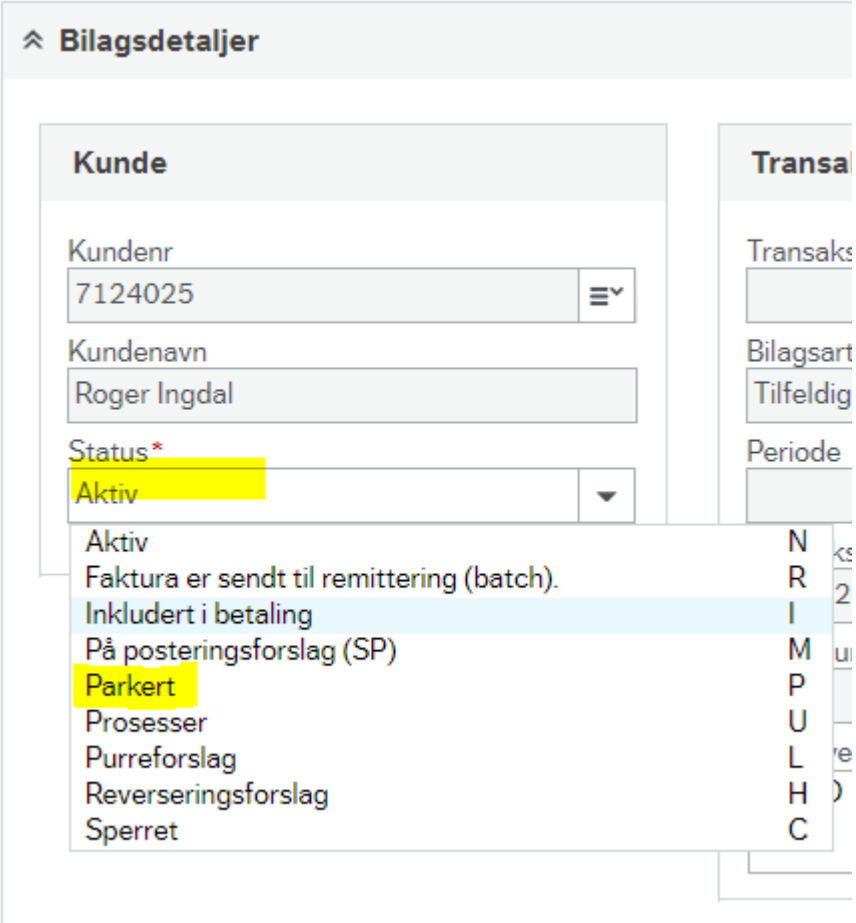


Legg inn kundenr og evt. fakturanummer du skal holde tilbake. Trykk Last.
Klikk på fakturalinjen. Skroll ned i bildet og legg inn Henstandsdato (nederst til høyre i bildet) under *Bilagsdetaljer*

Fakturaen vil dukke opp på liste klar for inkasso, men den vil ikke bli sendt til inkasso før etter henstandsdato. Så sjekk også denne datoen ved gjennomgang av poster klare for inkasso.

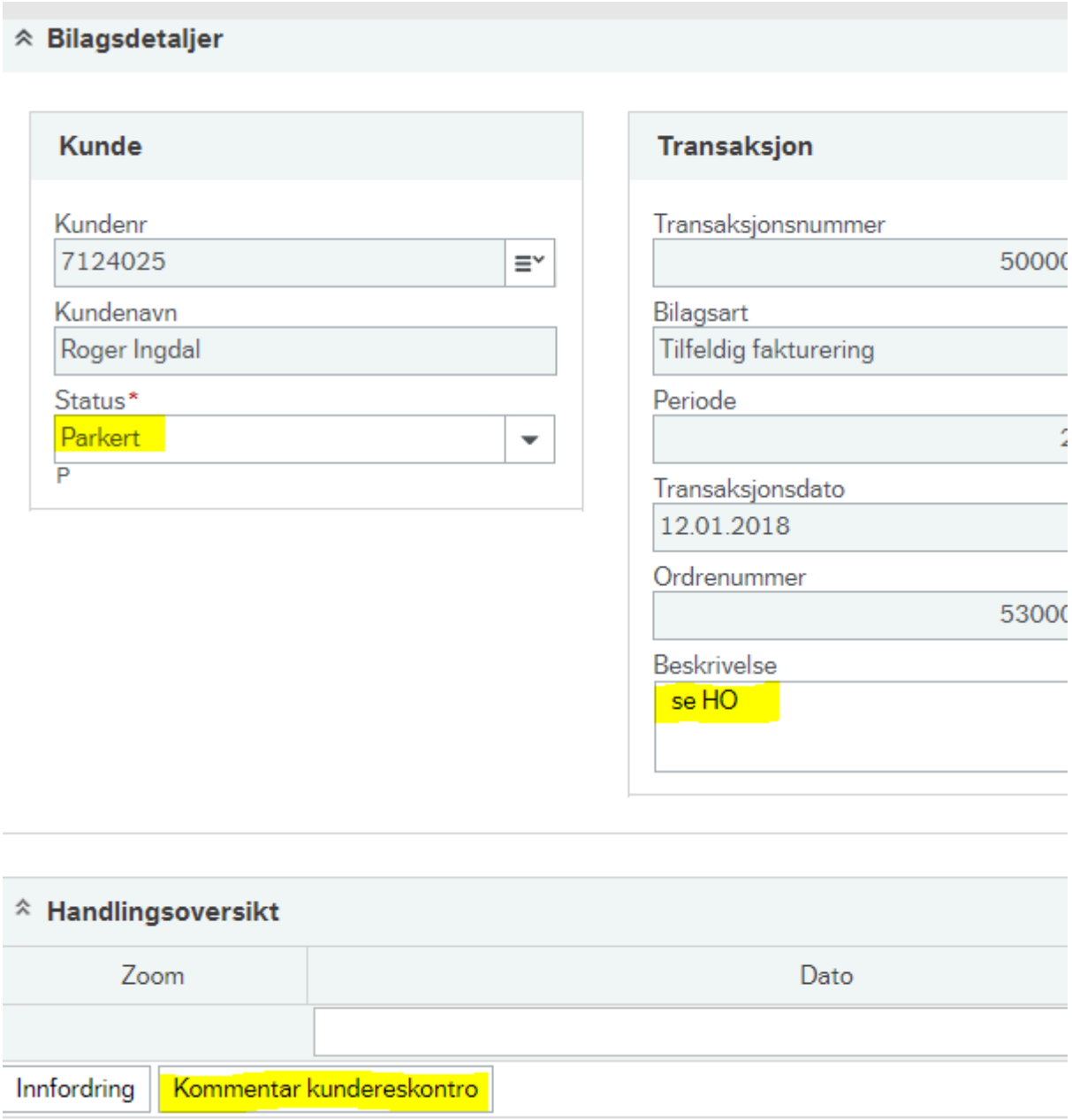


Hvis du velger *Parkert* i feltet Status, vil fakturaen ikke bli purret, eller sendt til inkasso.
NB: IKKE velg Sperret (status C) Vi får da ikke til å endre status på denne i ettertid, og heller ikke utligne posten.

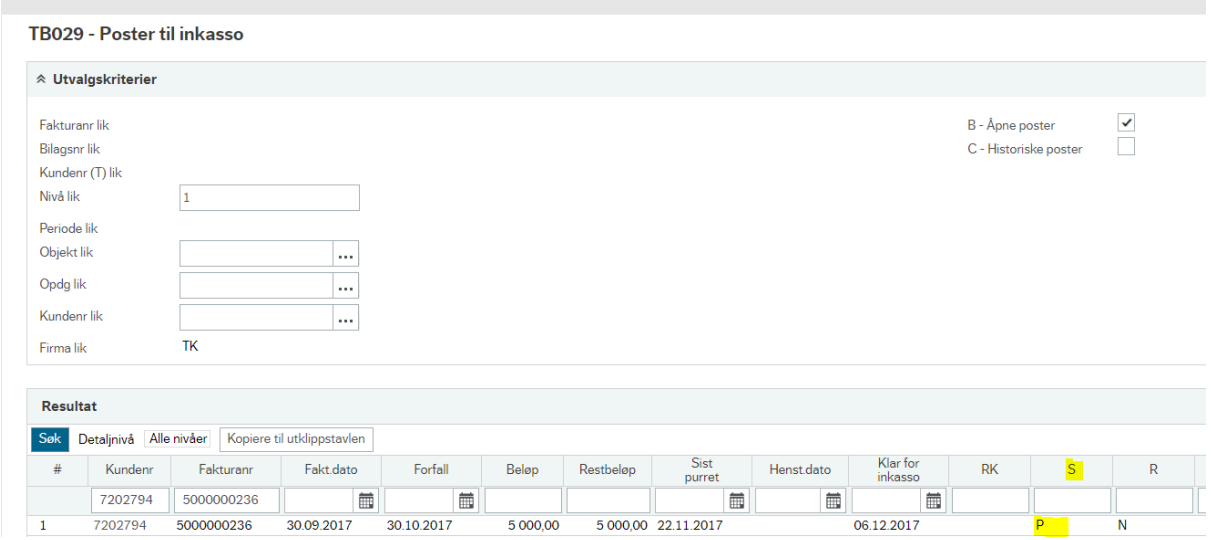


NB Dersom en faktura skal sperres for renter må det gis beskjed til Regnskapstjenesten, da vi ikke får sperret for renter på web. Hvis dere setter ny forfall vil det ikke bli beregnet renter før etter ny forfallsdato.
En faktura som er parkert vil ikke bli purret. Du må også legge inn et notat hvorfor fakturaen er parkert.
Skriv bare en kort tekst i feltet Beskrivelse, f.eks. “se HO” (se handlingsoversikt). Ytterligere tekst legger du under Handlingsoversikt, ved å velge “Kommentar kundreskontro. Denne finner du nederst til venstre i skjermbildet. Hvis du legger en lang tekst i feltet “Beskrivelse”, vil dette påvirke bredden på skjermbildet, når du går inn i reskontroen ved å bruke TB080

Spørring kundereskontro. Skriv derfor kort tekst i dette feltet.



I rapporten TB029 (Poster til inkasso) vil du også få opp status på parkert. Det vil stå P i feltet S.

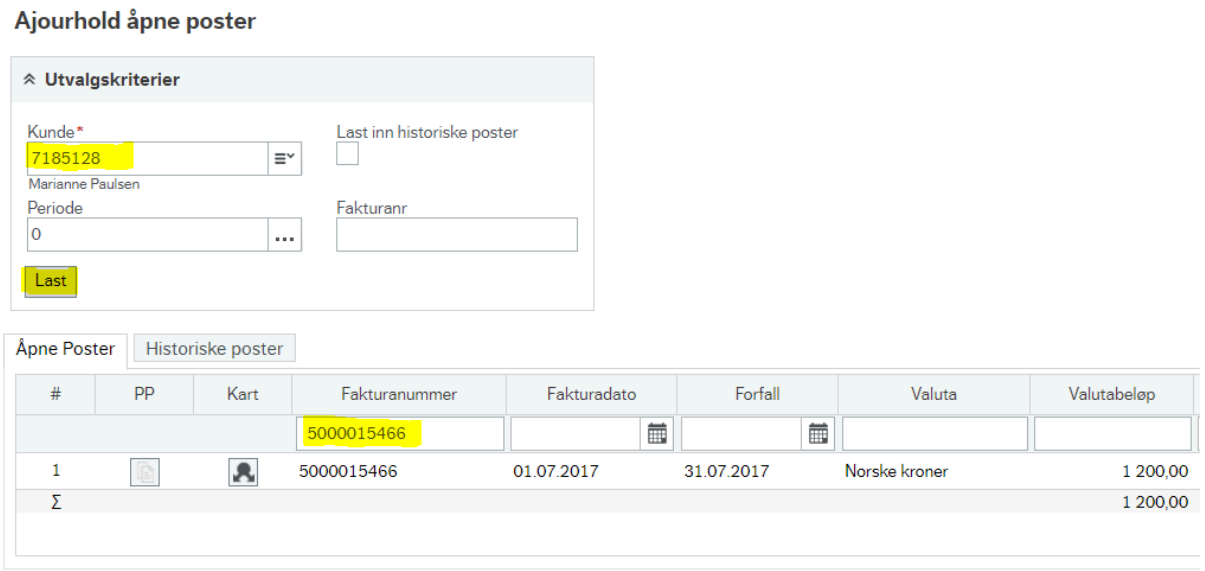


Anbefaler at du bare bruker Henstand. Da vil fakturaen automatisk sendes til inkasso etter utløpt henstandsdato, hvis du ikke endrer datoen.
Hvis den står Parkert (Status P) vil den ikke gå til inkasso etter utløpt henstandsdato.
Da må du først gå inn i ajourhold åpne poster for å sette den til status aktiv.

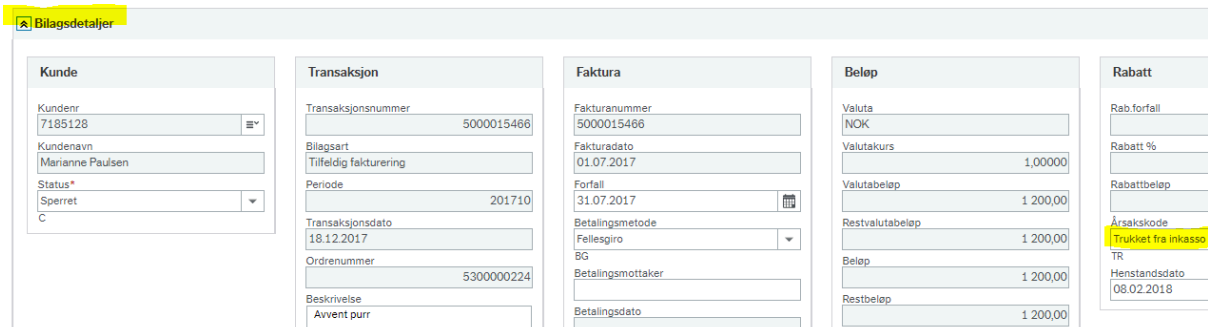
Trekke en sak fra inkasso

Det er kun innfordringsansvarlige som kan trekke en sak fra inkasso.
Vi trekker saken inne på nettsiden hos inkassobyrået, og deretter legger inn kode TR på posten i reskontroen.

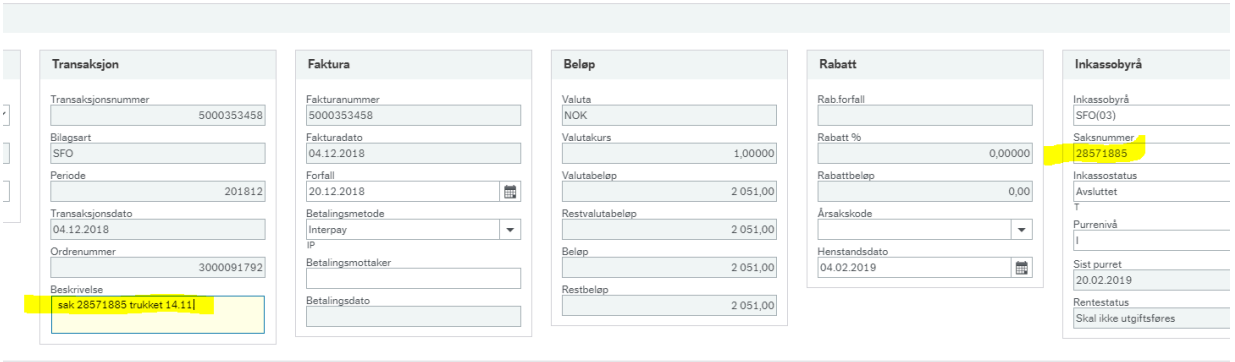
Menyvalg: Utgående faktura > Ajourhold åpne poster
Legg inn kundenummer. Trykk Last. Velg fakturanummer du skal holde tilbake. Trykk Last.



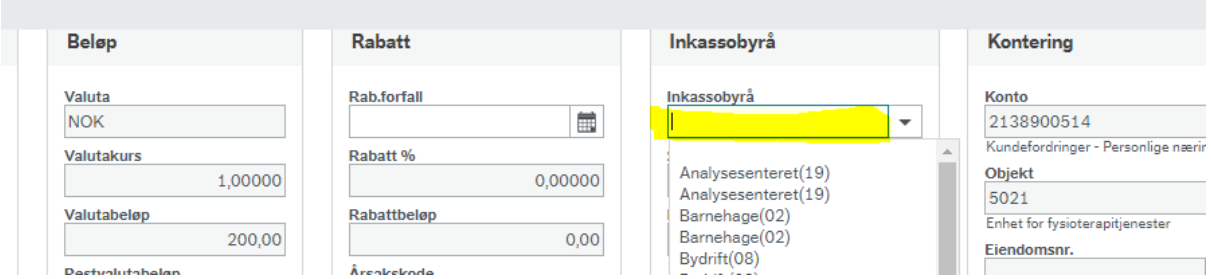
Klikk på fakturalinjen. Skroll ned i bildet. Under Bilagsdetaljer, nederst til høyre i bildet finner du Årsakskode. Trekk ned rullegardina og velg "Trukket fra inkasso"



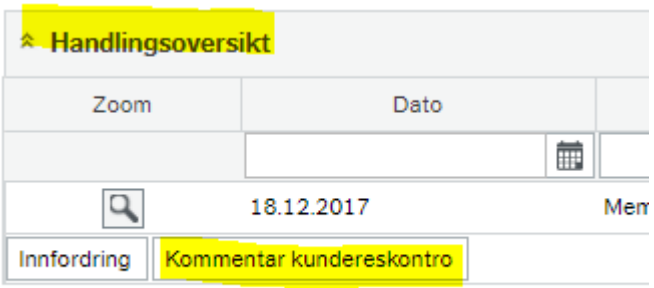
Fjern saksnummer og legg saknummer inn i kommentarfeltet slik:



Velg blank i feltet Inkassobyrå: Dette for at det ikke skal gå fil med "betaling/kreditering" til inkassobyrået, etter at vi har trukket en sak.



Skroll lenger ned i skjermbildet. Skriv gjerne inn en lengre kommentar i Handlingsoversikt - om hvorfor en sak er trukket. (Se dokumentasjon hvordan du gjør det



Skriv gjerne inn en lengre kommentar i Handlingsoversikt - om hvorfor en sak er trukket.
Se dokumentasjon hvordan du gjør det i kapittel:
"Legge inn tekst/kommentar på fakturalinje i reskontroen"

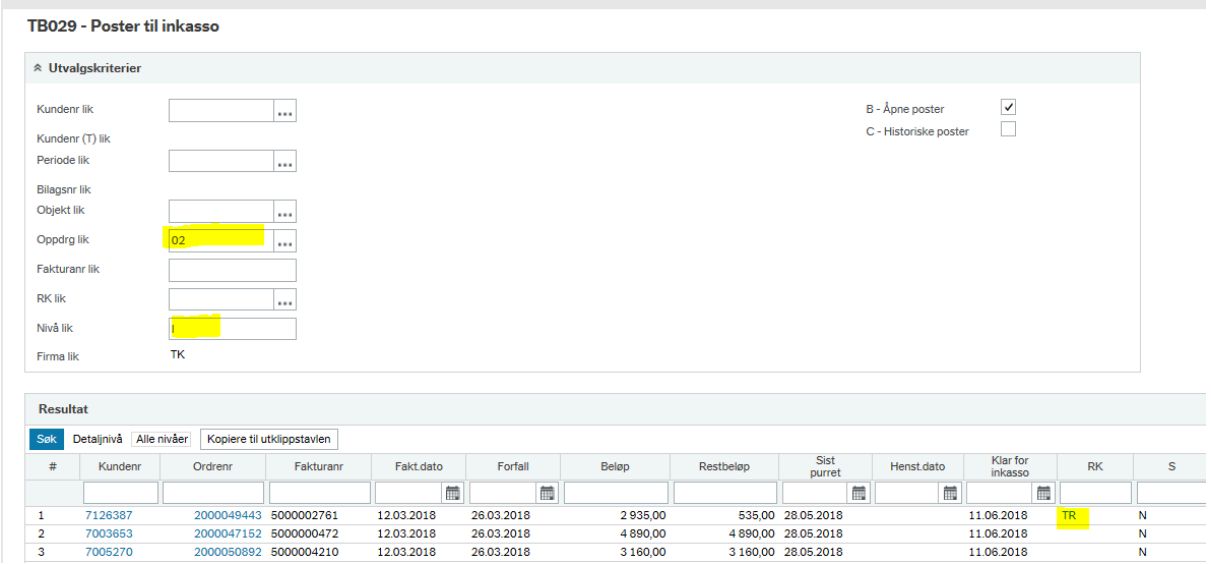
Rapport over poster trukket fra inkasso

Menyvalg: Rapporter - TB029 Poster til inkasso

Legg inn din oppdragsgiver eller objekt. I tillegg legger du inn **TR** i feltet RK, og endrer Nivå lik fra 1 til **I**. Trykk søk.
Du vil da få opp alle saker som er trukket fra inkasso. Dette så fremt det er lagt inn TR i dette feltet, når en sak er trukket.

Trukket saker må følges opp manuelt hos enheten.

Her vises resultat av søk på alle inkassosaker for oppdragsgiver 02. På den første linja ser du det står TR, som betyr at denne saken er trukket, og må følges opp manuelt. Hvis du hadde lagt inn TR i søket ville du fått opp kun den ene linja.



Tapsførte poster

Vi har en annen rapport (TB030 B) som vi vil legge ut her når den er klar.

Bruk rapport TB80 Spørring kundereskontro, for å få oversikt over tapsførte poster

Legg inn oppdragsgiver (i eksemplet nedenfor er lagt inn oppdgr. 16 = Helsvakta)
BA (bilagsart) **ET** (=tapsføringsbilag)
Velg kun Historiske poster.
Du kan også avgrense søket med Fakturdato fra til. Dette vil være tapsføringsdatoer, og ikke dato på faktura.
Trykk Søk

TB080 - Spørring kundereskontro

Utvalgskriterier

Organisasjonsnr/Personnr. lik			
Fakturanr lik			
Objekt lik			
Oppdgr lik	16		
Kundenr (T) lik			
Kundenr lik			
Att.ansv lik			
Forfall mindre eller lik			
Fakt.dato mellom		og	
RK lik			
Periode lik			
BA lik	ET		
Bilagsnr lik			
Firma lik	TK		

B - Åpne poster ☐

C - Historiske poster ☑

Resultat

TB 102 Artikkelliste med kontering

Menyvalg: Rapporter > Utgående faktura > TB102 Artikkelliste med kontering

I dette bildet har du flere muligheter for å søke opp dine artikler. Her er eksempel på søk av artikler for NAV Østbyen. Har lagt inn både koststed (ansvar) og navn. I tillegg til artikkel som starter med 905. Hvis du søker bare 905* vil du få opp alle artikler for oppdragsgiver 05, med underliggende objekter.

Hvis du ikke finner riktig kontering på en artikkel som tilhører din enhet må du få opprettet en ny artikkel ved å sende inn sak via ServiceNow.
Oppgi; Hva vil du artikkelen skal hete - artskonto-ansvar-funksjon og eventuelt prosjekt.
Det er viktig å være klar over at når du bruker en artikkel så må artskonto være riktig. (spesielt pga mva)
Når det legges opp artikkel vil artikkelnummer opprettes mot oppdragsgiver dere skal benytte.
eksempel ;
905…. - er mot salgsområde 05 (div enheter Helse)
904…. - artikler mot oppdragsgiver 04(skole).

Det er viktig at det IKKE overstyres kontering i artikkelen spesielt på artkonto.

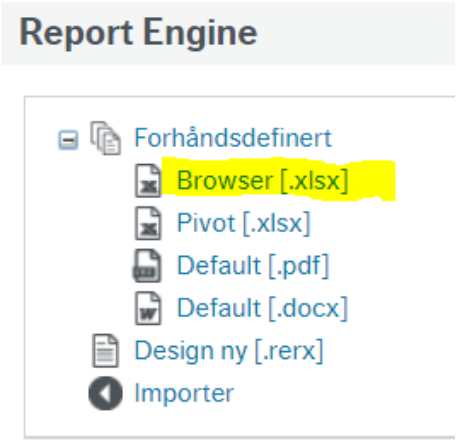
Resultat

Søk | Detaljnivå | Alle nivåer | Kopiere til utklippstavlen

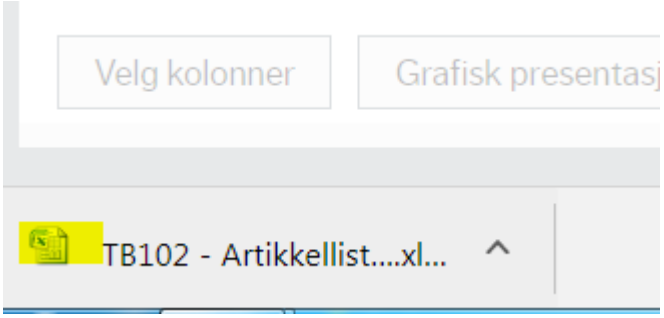
#	Artikkel	Beskrivelse	Artikkelgruppe	Enhet	Firma	Frekvtype	Konto	Ansvar	Funksjon
1	9050074	NAV Østbyen Telefonutgifter	177000	STK	TK		177000	066622	273098
2	9050075	Nav Østbyen refusjon maskiner/utstyr	170000	STK	TK		170000	066620	242098
3	9050076	Nav Østbyen Flytteutgifter	177000	STK	TK		177000	066622	273098
4	9050077	Nav Østbyen matservering	170000	STK	TK		170000	066622	273098
5	9050078	Nav Østbyen leie av teknisk utstyr	170000	STK	TK		170000	066622	273098
6	9050079	Nav Østbyen,refusjon reiseutgifter	170000	STK	TK		170000	066622	273098
7	9050080	Nav østbyen flytting/kasting av rask	170000	STK	TK		170000	066622	273098

Hvis du ønsker å ta ut lista kan du ta trykke på Eksport, nederst i skjermbildet:

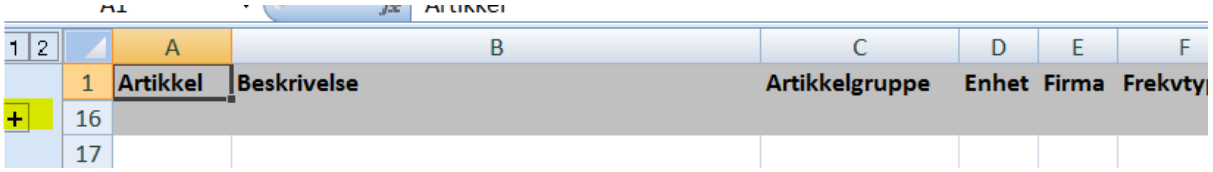
Trykk videre på Browser (xlsx)



Rapporten vil da lastes ned til venstre i skjermbildet. Klikk på denne



I excel vil den se slik ut:



	A	B	C	D	E	F
1	Artikkel	Beskrivelse	Artikkelgruppe	Enhet	Firma	Frekvty
16						
17						

Klikk på + foran raden og du får opp hele rapporten:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Artikkel	Beskrivelse	Artikkelgruppe	Enhet	Firma	Frekvtype	Konto	Ansvar	Funksjon
2	9050074	NAV Østbyen Telefonutgifter	177000	STK	TK		177000	066622	273098
3	9050075	Nav Østbyen refusjon maskiner/utstyr	170000	STK	TK		170000	066620	242098
4	9050076	Nav Østbyen Flytteutgifter	177000	STK	TK		177000	066622	273098
5	9050077	Nav Østbyen matservering	170000	STK	TK		170000	066622	273098
6	9050078	Nav Østbyen leie av teknisk utstyr	170000	STK	TK		170000	066622	273098
7	9050079	Nav Østbyen refusjon reiseutgifter	170000	STK	TK		170000	066622	273098

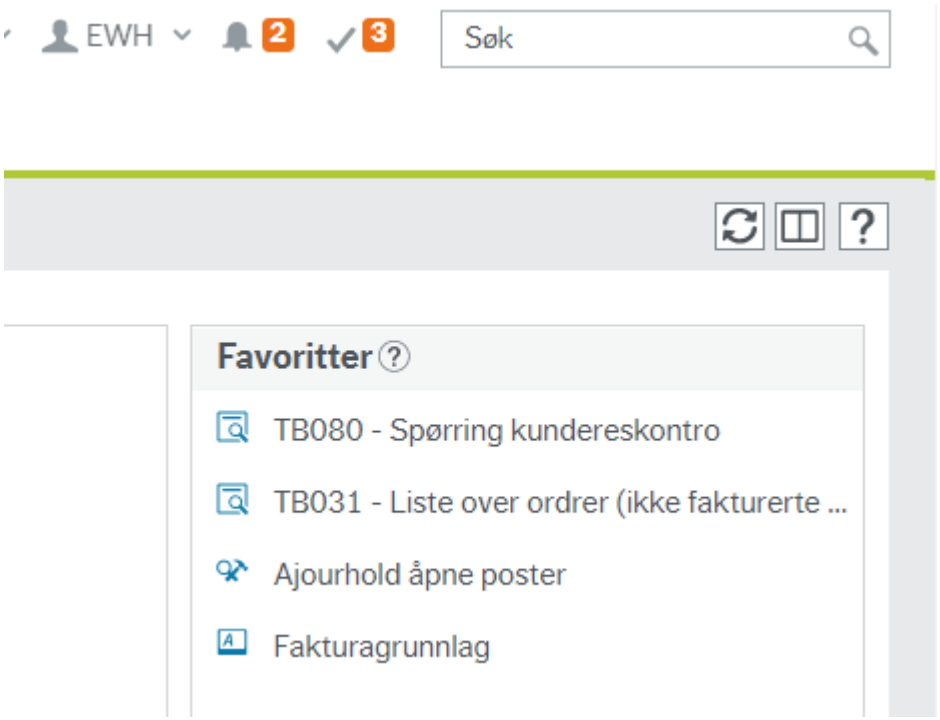
Dersom du ikke har excel må du først dra rapporten over i Google Disk å åpne den i Regneark.

TIPS

Lagre favoritter

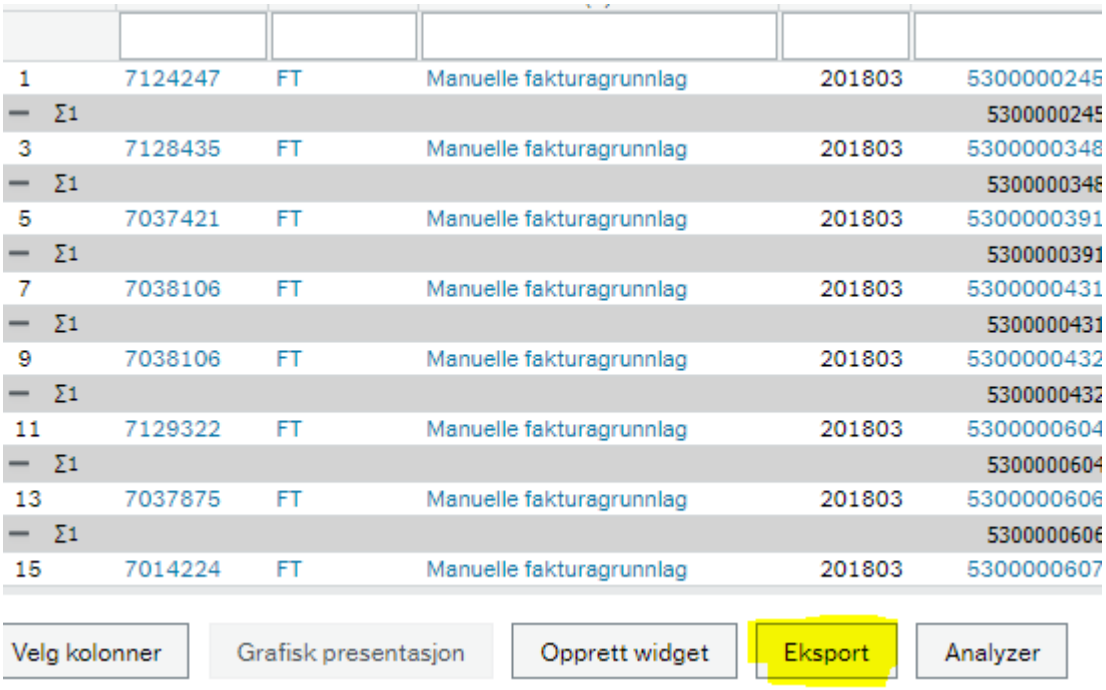
Når du er inne på en funksjon, f.eks. Fakturagrunnlag, kan du merke denne som favoritt, så du lett finner den igjen, neste gang du skal legge inn en ordre.

Denne ligger øverst til høyre i skjermbildet. Klikk på hjertet for å legge til som favoritt.
Favorittene vil du finne igjen i menybildet, til høyre i skjermbildet ditt.
Eks.



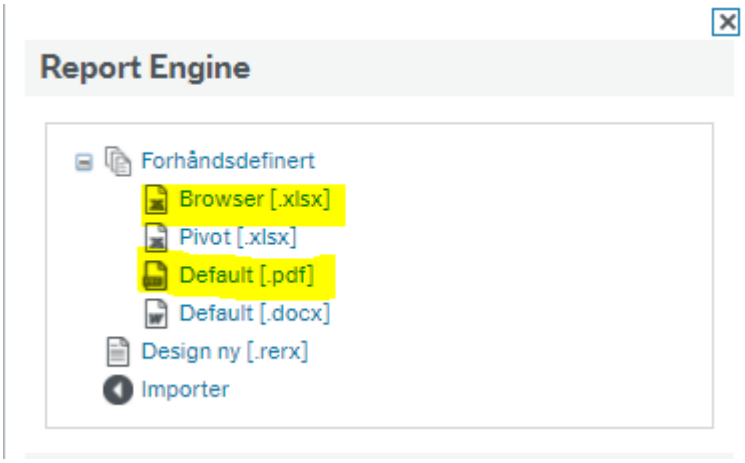
Utskrift av rapporter

Velg “Eksport”

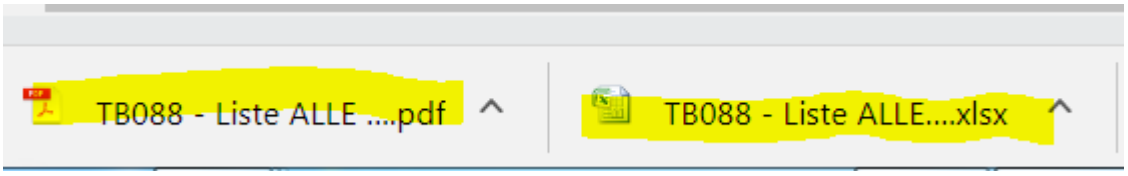


1	7124247	FT	Manuelle fakturagrunnlag	201803	5300000245
Σ1					5300000245
3	7128435	FT	Manuelle fakturagrunnlag	201803	5300000348
Σ1					5300000348
5	7037421	FT	Manuelle fakturagrunnlag	201803	5300000391
Σ1					5300000391
7	7038106	FT	Manuelle fakturagrunnlag	201803	5300000431
Σ1					5300000431
9	7038106	FT	Manuelle fakturagrunnlag	201803	5300000432
Σ1					5300000432
11	7129322	FT	Manuelle fakturagrunnlag	201803	5300000604
Σ1					5300000604
13	7037875	FT	Manuelle fakturagrunnlag	201803	5300000606
Σ1					5300000606
15	7014224	FT	Manuelle fakturagrunnlag	201803	5300000607

Og deretter Browser (xlsx) eller Default (pdf)

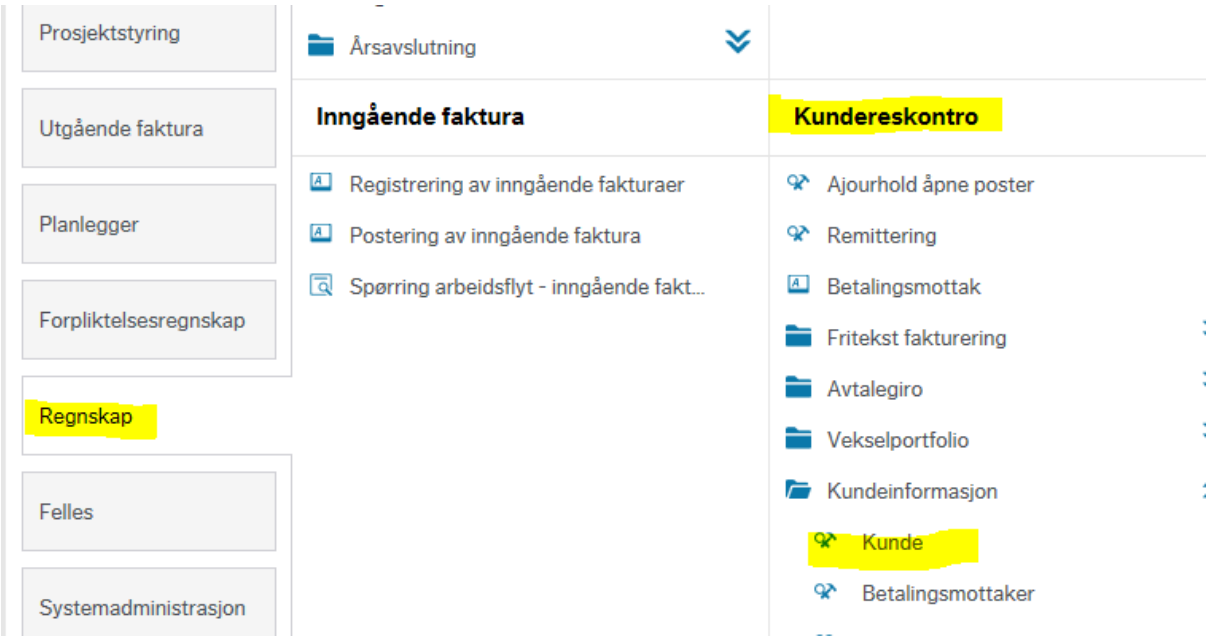


Rapporten lastes ned, og du kan åpne den nederst i skjermbildet:



Dokumentarkiv i web

Hente bilag fra dokumentarkivet på web, f.eks. Ligningsoppgave for pass og stell av barn)



Dobbelklikk på Kunde

Tast inn kundenummer, klikk deretter på bindersen (Det er dette som er dokumentarkivet). Da vises det et pdf dokument i neste bildet. Dobbelklikk på pdf dokumenetet og vips så har du ligningsoppgaven.

Link til e-læring

http://trondheim.infocaption.com/19.guide

Oppsummering

Da har vi gått gjennom alle de viktigste registrene og menypunktene som brukes for behandling av utgående faktura i LIFT Web.
For å opprette nye kunder brukes det en løsning som søker mot folke- og enhetsregister. Eksisterende kunder og kundeinformasjon finner du i kunderegister. Registrering av fakturagrunnlag skjer i Fakturagrunnlag vindu. I samme vindu lager du kreditfaktura (delkredit). Da finner du den faktura/salgsordre som skal krediteres, kopierer den og setter minus foran beløpet, evt. korrigere beløpet.
Selve faktureringsprosessen prosessen utføres av regnskapstjenesten.
Har også beskrevet hvordan du sperrer en faktura for purring, setter henstand og reklamasjonkode.
Du finner også rapporter over hvordan avstemmer innlagte ordrer, følger opp kundereskontro og oversikt over poster til inkasso.