

# **Brukerveiledning for fakturering i AR**

1. Lag faktura i AR, laste opp vedlegg og slette vedlegg.
2. Utsending
3. Arkivering
4. Fakturakopi fra K-31 Kundereskontro

# 1. Lage faktura i AR

AR – Transaksjoner - Transaksjoner

## 1.1 Registrering av “Fakturahode-informasjon”

Tab: Flytt deg fra felt til felt ved å bruke tabulatortasten

Plukkliste: Dette finner du i alle felt. Den henter du frem ved å klikke på rullegardinen til høyre i feltene, eller bruke hurtigtastene Ctrl + L.

- Kilde:  
UIB: Faktura UiB.  
Randsonene: Faktura prosjekt NSD/UniFond/UniResearch/Cessda.

- Dato: Fakturadato.
- HB-dato: Hovedboksdato (GL-dato). Skal være samme dato som fakturadato.
- Klasse: Faktura.
- Valuta ligger default med NOK, hvis fakturaen ikke skal sendes i norske kroner, må du velge riktig valuta.
- Type:  
 UiB: Faktura UiB. Kunder med andre landkoder enn Norge vil få engelsk fakturablankett.  
 Randsonene: Faktura NSD/UniFond/UniResearch/Cessda. Kunder med andre landkoder enn Norge vil få engelsk fakturablankett.
- Juridisk enhet:  
 UiB: UiB.  
 Randsonene: Rand.

## Registrer transaksjonsopplysninger

Gule felt er obligatoriske.

Hvite felt er "valgfrie" og fakturaen kan fullføres selv om ikke det er lagt inn opplysninger der.

The screenshot displays a software interface for recording transaction information. The main window, titled "Transaksjoner (UiB : NOK)", contains several input fields. The "Transaksjon" section includes fields for "Kilde" (Faktura UiB), "Dato" (04.07.2016), "Nummer", "HB-dato" (04.07.2016), "Klasse" (Faktura), "Valuta" (NOK), "Type" (Faktura UiB), "Referanse", "Juridisk enhet" (UiB), and "Transaksjon" (with a red circle around the "[ ]" field). A "Fullført" checkbox is also present. To the right, there is a "Utestående saldo" section with fields for "Linje", "Avgift", "Frakt", "Kostnader", and "Sum". Below the main window, there are tabs for "Generelt", "Mer", "Notater", "Forpliktelse", and "Referanseopplysninger". A modal window titled "Transaksjonsopplysninger" is open, showing a dropdown for "Faktura sendes til kunde" set to "Ja". Other fields in the modal include "Deres ref.", "Kundens bestillingsnr.", "Kundens bestillerkode", "Kontraktsnr.", "Saksbehandler", "Avdeling", "Telefon", "Prosjekt", "Bankkontonummer" (7694 05 00857), "Org.nummer" (NO 874 789 542 MVA), and "Mailadresse". Buttons for "OK", "Avbryt", "Nullstill", and "Hjelp" are at the bottom of the modal.

- **Faktura sendes til kunden:** velg "Ja" eller "Nei" (Default "Ja")  
 "Ja": Faktura m/vedlegg blir sendt til kunden  
 "Nei": Faktura blir ikke sendt kunden => "Fiktiv faktura"  
**Merk da at fakturaen ikke blir sendt kunden eller printet ut. Fakturaen blir bare lagret direkte i arkivet. Ønsker en kopi av fakturaen på papir må den skrives ut fra K-31 Kundereskontro rapporten i Discoverer.**

- Deres ref: er et felt som kan brukes til diverse opplysninger maks 50 tegn. (Erstatter tidligere "spesialinstrukser")
- Kundenes bestillingsnr/bestillerkode/kontraktsnr: av hensyn til kundenes eventuelle mottakersystem brukes feltene kun til registrering av disse spesifikke opplysningene (maks 50 tegn pr. felt). I Discoverer-rapporten R07-Kunderegister i feltet «Kundeinstruks fakturaopply.» står eventuelle krav som kunden stiller til merking av faktura. **Faktura til UiB, Uni R og NSD må ha med sekssifret bestillerkode hvis ikke bestillingsnummer registreres.**
- Saksbehandler: navn på den fakturaansvarlige.
- Avdeling: Nummer/navn på avdelingen som fakturerer
- Telefon: Tlf.nr til den fakturaansvarlige
- Prosjektnr: nummer på prosjektet fakturaen er knyttet til
- Bank og org nr:  
UiB og UNI R har dette som default  
NSD og UNIFOND må velge sine respektive bankkonto- og organisasjonsnummer
- Mailadresse: saksbehandlerens mailadresse.

All informasjon registrert i transaksjonopplysninger vises på blankettene.

- Sendt til og Faktura til:

The screenshot displays a 'Transaksjoner (UiB : NOK)' window with the following data:

Field	Value
Kilde	Faktura UiB
Nummer	
Klasse	Faktura
Type	Faktura UiB
Referanse	
Juridisk enhet	UiB
Dato	04.07.2016
HB-dato	04.07.2016
Valuta	NOK
Dokumentnummer	
Transaksjon	( ) [ ]
Fullført	<input type="checkbox"/>

Field	Value
Sendt til Navn	Uni Research AS
Sendt til Nummer	18949
Sendt til Sted	29158
Sendt til Adresse	Sentralt fakturamottak Postboks 7800 ., BERGEN, 5020 Norge
Faktura til Navn	Uni Research AS
Faktura til Nummer	18949
Faktura til Sted	122483
Faktura til Adresse	Sentralt fakturamottak Postboks 7800 ., BERGEN, 5020 Norge

Field	Value
Forpliktelse	
Betalingsbetingelse	30 Netto
Forfallsdato	03.08.2016

Field	Value
Solgt til Navn	Uni Research AS
Solgt til Nummer	18949
Betalende kunde Navn	Uni Research AS
Betalende kunde Nummer	18949
Betalende kunde Sted	122483
Betalingsdetaljer Innbetalingsmåte	
Betalingsdetaljer Betalingsmåte	
Betalingsdetaljer Nummer for betalingsinstrument	

Buttons at the bottom: Linjeartikler, Avgift, Leveringsdato, Kontonger, Selgerkrediteringer, Opphev fullføring.

Søk opp kundenavn evt. legg inn kundenummer under feltet for "Send til".  
Trykk tabulator tasten og kunden med adresse legger seg inn på begge feltene for adresser.

Når du har valgt riktig kunde kan du velge annen adresse ved å stå i Adressfeltet og velg plukkliste (Ctrl+L). Legg inn % - tegn i søkebildet, får da opp liste over alle de registrerte adressene på kunden. (Kan gjøres både i adressefeltet i "Send til" og i "Faktura til")

Både leverings- (Send til) og faktureringsadressen (Faktura til) vises på fakturaen.

Selger: Velg alltid din selger/ditt sted i selgerfeltet

Legg inn Stedkode i feltet for selger

The screenshot shows a software window titled "Transaksjoner (UIB : NOK)". The "Mer" tab is highlighted with a red circle. In the "Salgsdistrikt" field, the option "Selger 217011 Regnskapskontoret" is selected and also circled in red. A callout box with an arrow points to this selection, containing the text "Legg inn Stedkode i feltet for selger". Other visible fields include "Kilde: Faktura UiB", "Dato: 04.07.2016", "Utestående saldo" (with sub-fields for Linje, Avgift, Frakt, Kostnader, Sum), "Bestilling" (with sub-fields for Nummer, Revisjon, Dato), and "Betal til" (with sub-fields for Adresse: Universitetet i Bergen, regnskapskontor, Christiesgt. 18, Bergen, NO 5020 NO). At the bottom, there are buttons for "Linjeartikler", "Avgift", "Leveringsdato", "Konteringer", "Selgerkrediteringer", and "Opphev fullføring".

## 1.2 Registrer Leveringsdato

Linjeartikler   Avgift   **Leveringsdato**   Kontøring   Selgerkrediteringer   Opphev fullføring

Trykk på knappen for leveringsdato

Transaksjoner (UIB : NOK)

**Transaksjon**

Kilde: Faktura UiB    Dato: 04.07.2016  
Nummer: 434620    HB-dato: 04.07.2016  
Klasse: Faktura  
Type: Faktura UiB    Valuta: NOK  
Referanse:    Dokumentnummer:    Transaksjon: ( ) [ Ja ]  
Juridisk enhet: UIB     Fullført

Utestående saldo

Linje:    Avgift:    Frakt:    Kostnader:    Sum:

Detaljer    Oppdater

Generelt    **Leveringsdetaljer (UIB)**

Befrakter:    **Leveringsdato**    FOB

Forsendelsesreferanse:    Frakt:

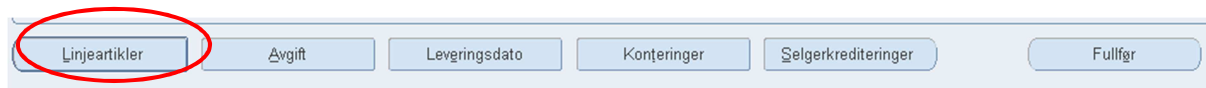
Transaksjonslinje:    Beløp:    HB-konto:    Beskrivelse:    Transaksjon:

Legg inn leveringsdato for varen/tjenesten

Leveringsdato blir lik fakturadato dersom en ikke fyller inn noe her.

X deg ut av skjermbildet Leveringsdetaljer

## 1.3 Registrer Linjeartikler og kontering

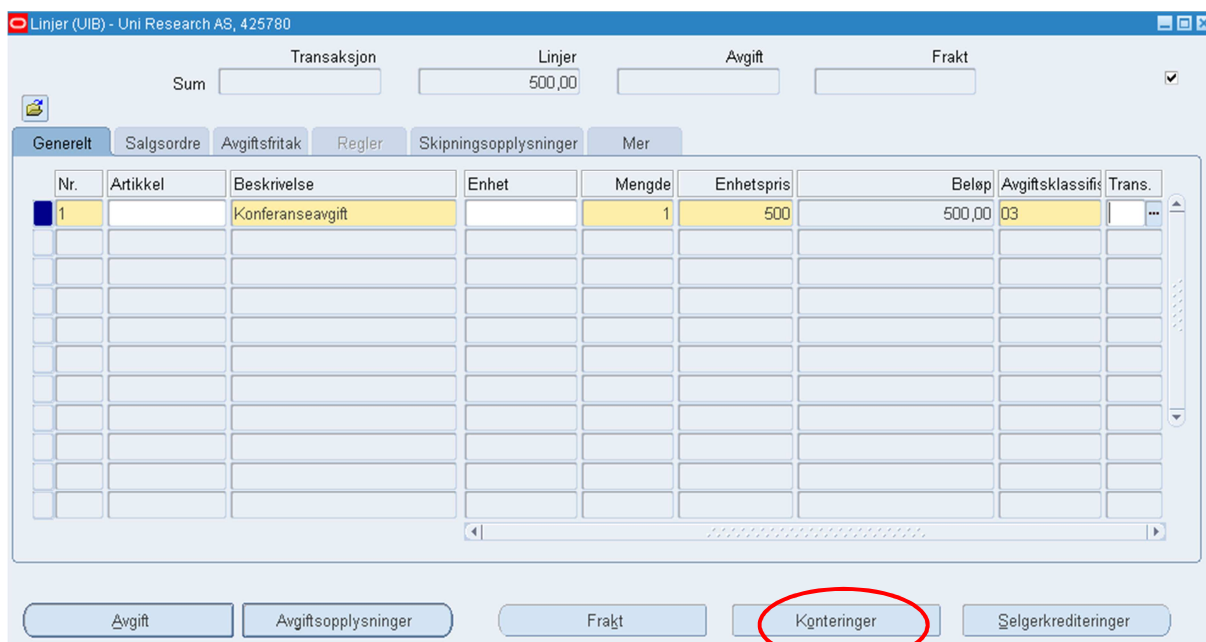


Trykk på knappen for linjeartikler.

NB! Har fakturaen flere linjeartikler/varelinjer, må hver enkelt linjeartikkel skrives inn og konteres i sin helhet, før en legger inn neste.

Registreringsfelt:

- Beskrivelse – Beskrivelse av varen/tjenesten som faktureres i denne linjen.
- Enhet – Velg fra plukklisten (kan også stå blank).
- Mengde – antall.
- Enhetspris – pris for en.
- Avgiftsklassifisering – mva-koden.



Trykk på konteringer

Denne skal ligge slik, ikke trykk på denne for å kontere flere.

I HB-konto (gult felt) Tar du frem plukklisen (Ctrl + L, eller klikker i rullegardinen)

Trans.-linje	Detaljl. linje	Klasse	HB-konto	HB-dato	%	Konterings-beløp
1		Inntekt	01--000000-217011-000000-00-000000	31.01.2014	100,0000	500,00

UIB\_kontostruktur

FIRMA 01 Universitetet i Bergen

ART

PROSJEKT 000000 Uspesifisert

STED 217011 Regnskapskontoret

ANALYSE 000000 Uspesifisert

MOTPART 00 Eksternhandel

AKTIVITET 000000 Uspesifisert

OK Avbryt Kombinasjoner Nullstill Hjelp

- Legg inn riktig inntektskontering for linjeartikkelen, trykk OK.

X deg ut av skjermbilde for konteringer og linjer for å komme tilbake til transaksjonsbildet.



## 1.4 Vedlegg til faktura

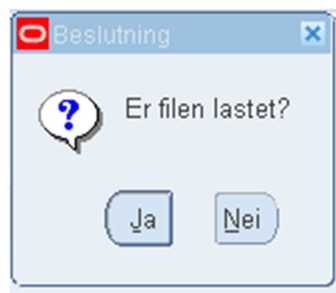
Er det vedlegg til fakturaen skal disse lastes opp i OA

Trykk på binders symbol

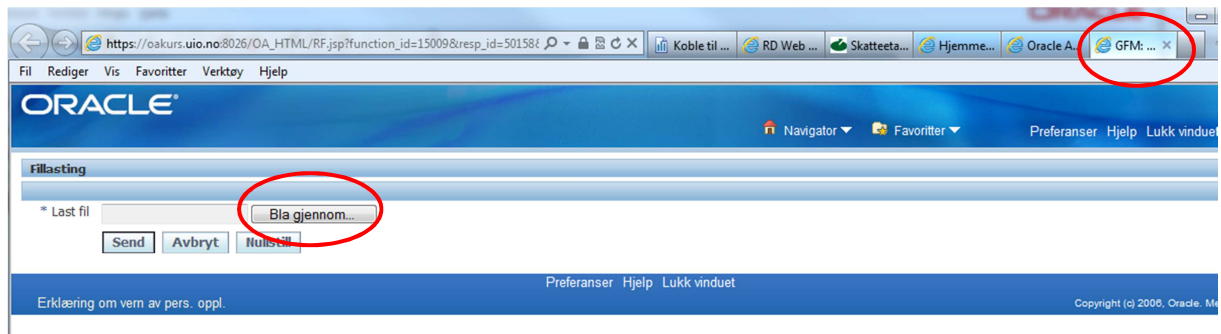
Nr.	Kategori	Tittel	Beskrivelse	Kan endres
10	Diverse	Vedlegg fakt 434620	Program	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

- Velg Binders-tegnet i menylinjen.
- Velg kategori = Diverse.
- Registrer eventuell tittel.
- Skriv inn i beskrivelsesfeltet hva en laster opp/gi vedlegget et navn.
- Velg Datatype = Fil.

Når en har valgt Fil kommer denne dialogboksen opp:

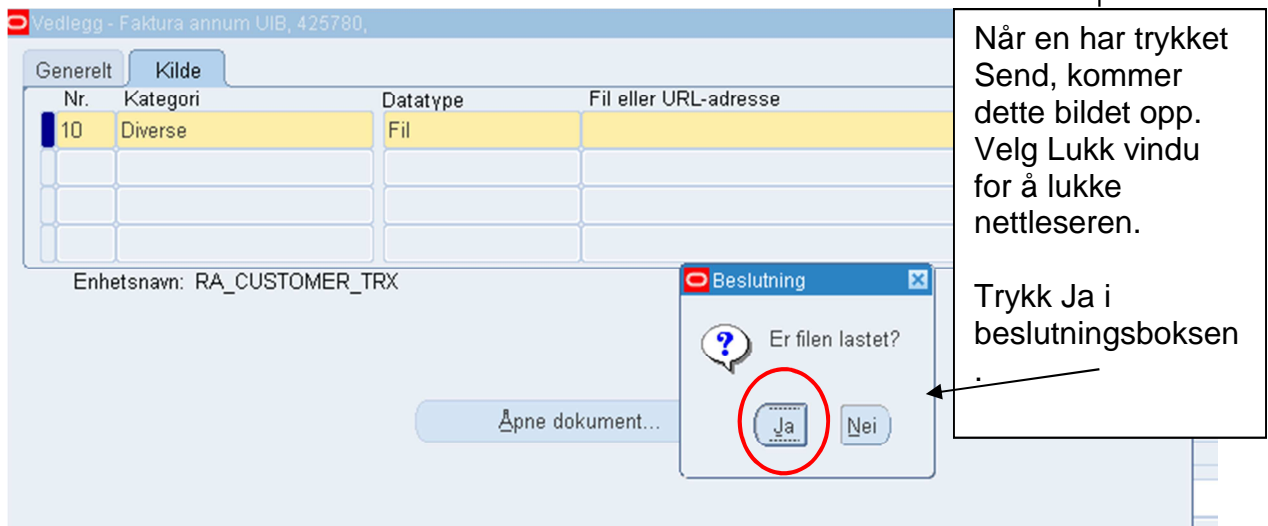


Ikke svar ja eller nei foreløpig. Selve opplastingen av vedlegget gjøres i nettleseren, hvor følgende side vises:



- Trykk Bla gjennom... for å finne vedlegget en skal laste opp.

Vedlegg må være i format pdf eller tif. Vedlegg i andre formater må gjøres om til pdf/tif før det lastes opp. Maks størrelse på vedlegget er 2 MB. Når en har funnet vedlegget, trykker en Send for å laste opp filen.

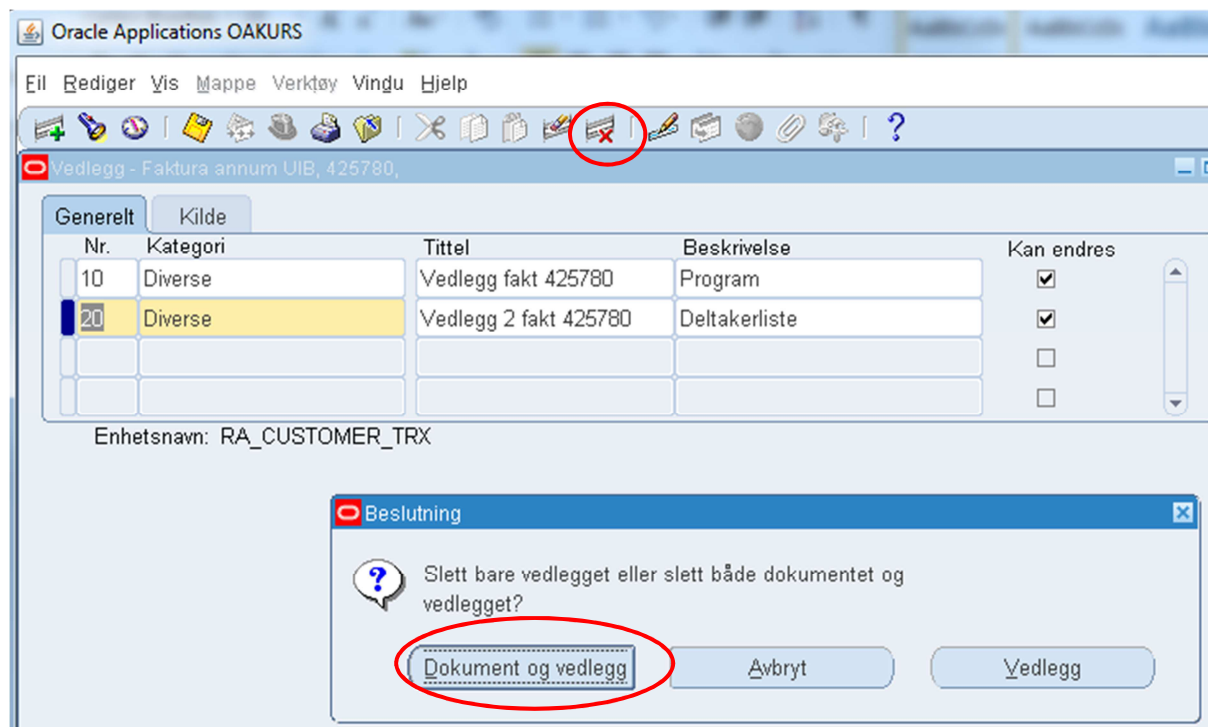


- Skal en laste flere vedlegg til fakturaen, gjentar en prosessen og legger neste vedlegg på linjen under.
- Trykk på Åpne dokument for evt. sjekk av vedlegg.

*Generelt Nr. kommer opp med 10 i første linje, deretter 20, 30 osv i linjene under. Dette er for at det er mulig å kunne legge inn vedlegg evt. før eller etter disse numrene. Overstyrer du f.eks 20 med tallet 5, vil dette vedlegget komme først.*

## 1.5 Slette vedlegg til faktura

Skal en slette et vedlegg må dette gjøres før fakturaen er skrevet ut. Fakturaen må ligge som ikke fullført.



- For å slette et vedlegg, still deg på aktuell linje og trykk "slett" i menylinjen.
- Velg "Dokument og vedlegg" i dialogboksen
- Lagre (Ctrl+S)

## 1.6 Fullføre faktura

- Gå tilbake til Transaksjonsbildet og Trykk fullfør

The screenshot shows the 'Transaksjoner (UIB: NOK)' window. The 'Fullfør' button is circled in red. The interface includes fields for 'Kilde', 'Nummer', 'Klasse', 'Type', 'Referanse', 'Juridisk enhet', 'Dato', 'HB-dato', 'Valuta', 'Utestående saldo', 'Send til', 'Faktura til', 'Solgt til', 'Betaltende kunde', and 'Betaldingsdetaljer'. The 'Fullfør' button is located at the bottom right of the window.

NB! Dersom en fra Transaksjonsbildet går inn på Konteringer, skal en **IKKE** endre på konteringene her. Her vil også automatposteringene mot kunderskontoen vise. Vil en endre må det gjøres under Linjeartikler og konteringen der.

Fakturaen er nå ferdig laget.

Frem til fakturaen blir skrevet ut har man mulighet til å oppheve fullføring og gjøre eventuelle endringer.

The screenshot shows the 'Transaksjoner (UIB: NOK)' window with the 'Opphev fullføring' button circled in red. The 'Utestående saldo' section shows a total of 125,00. The 'Opphev fullføring' button is located at the bottom right of the window.

## 2. Utsending av faktura

Alle fakturaer som er fullført blir skrevet ut sammen med eventuelle vedlegg på Regnskapskontoret. Dette gjøres hver dag ca. kl. 9. I samme prosess blir e-postfaktura og E-faktura sendt.

UiB og Uni Research: Faktura og kreditnota m/ vedlegg blir sendt direkte til kunden.

NSD og Cessda: Faktura og kreditnota m/ vedlegg legges i samlekonvolutt og sendes til firmaene med internposten. De står selv for utsendelse til kunden.

## 3. Arkivering

Faktura/kreditnota og vedlegg blir lagret i UiB sitt elektroniske fakturaarkiv - StreamServe.

- Fakturagrunnlag påført fakturanummer skal lagres på hvert enkelt institutt i 10år.
- Dersom en har glemt å laste opp vedlegg til faktura
  - send vedlegget separat til kunden
  - kopi av ettersendte vedlegg lagres sammen med fakturagrunnlaget
  - logg sak på IssueTracker med info om fakturanummer og hvilket vedlegg som er sendt kunden
  - Saksbehandler på regnskapskontoret legger info på faktura i fakturaarkivet
- Fakturaansvarlig kan selv søke opp faktura/kreditnota og vedlegg i K31 kundereskontrorapporten i Discoverer.  
Ved behov kan fakturaansvarlig skrive ut kopi, eller sende kopi som e-post direkte fra K31-rapporten
- Kreditnotagrunnlag påført kreditnota nummer lagres på regnskapskontoret.

## 4. Fakturakopi fra Discoverer

- Bruk rapporten K-31 Kunderseskontro (med eller uten PA fakturaer)

K31-Kunderseskontro - OracleBI Discoverer - Windows Internet Explorer

K31-Kunderseskontro  
Kunderseskontro-med-PA-fakturaer  
dato fra : '10-JUN-2010', dato til : '10-JUN-2010', Kundenavn : '%', KunUtestående : 'N', Saksbehandler : '%'  
02-11-2011

Page Items: Fakturaklasse: «Alle» Invoice class: «Alle»

	Selgernavn	Kundenavn	Fakturanr	Fakturadato	Forfallsdato	Gi dato	Faktura Beløp (NOK)	Utestående (NOK)	Kredittnots	Innbetalt (NOK)	Lenke til skannet faktura
11	Vivarium 130140	Aqua-Lab AS	344156	10-JUN-2010	10-JUN-2010	10-JUN-2010	6 500,00	0,00	0,00	6 500,00	
12	218090 Senter for etter- og videreutd.	Håkon Steffenrem	379614	10-JUN-2010	25-JUN-2010	10-JUN-2010	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	
13	218090 Senter for etter- og videreutd.	Gudbjørg Ein Lovvold	379615	10-JUN-2010	25-JUN-2010	10-JUN-2010	470,00	0,00	0,00	470,00	
14	218090 Senter for etter- og videreutd.	Wellef Norway	379616	10-JUN-2010	10-JUL-2010	10-JUN-2010	750,00	0,00	0,00	750,00	▶ 2D4389938A599708346DC7
15	218090 Senter for etter- og videreutd.	Toll- Og Avgiftsdirektoratet	379617	10-JUN-2010	10-JUL-2010	10-JUN-2010	1 250,00	0,00	0,00	1 250,00	▶ 75D11E4B5BA9DF9597380C
16	218090 Senter for etter- og videreutd.	Norgesgruppen Data AS	379618	10-JUN-2010	10-JUL-2010	10-JUN-2010	1 250,00	0,00	0,00	1 250,00	▶ 4CF25EED37DEB4212AD8B
17	218090 Senter for etter- og videreutd.	NICE AS	379619	10-JUN-2010	10-JUL-2010	10-JUN-2010	1 250,00	0,00	0,00	1 250,00	
18	218090 Senter for etter- og videreutd.	Ech Business Partner Norge AS	379620	10-JUN-2010	10-JUL-2010	10-JUN-2010	1 250,00	0,00	0,00	1 250,00	
19	Institutt for indremedisin 131700	Abbott Norge AS	379621	10-JUN-2010	10-JUL-2010	10-JUN-2010	31 739,60	0,00	-31 739,60	31 739,60	
20	218090 Senter for etter- og videreutd.	Audny Møen Tangen	379622	10-JUN-2010	25-JUN-2010	10-JUN-2010	1 250,00	0,00	0,00	1 250,00	▶ 099E6F0A6457CD4AA0C16
21	218090 Senter for etter- og videreutd.	Barkald Siv	379623	10-JUN-2010	25-JUN-2010	10-JUN-2010	750,00	0,00	-750,00	750,00	▶ DB5C815AB1001DA84CB51
22	218090 Senter for etter- og videreutd.	Morten Haugen	379624	10-JUN-2010	25-JUN-2010	10-JUN-2010	750,00	0,00	0,00	750,00	▶ E692462A51BBA548B1B43B844223
23	218090 Senter for etter- og videreutd.	Sverre Følstad	379625	10-JUN-2010	25-JUN-2010	10-JUN-2010	1 250,00	0,00	0,00	1 250,00	▶ 728BF09D97058C8933E5C
24	218090 Senter for etter- og videreutd.	Bente Cecilie Vindvik	379626	10-JUN-2010	25-JUN-2010	10-JUN-2010	1 500,00	0,00	0,00	1 500,00	▶ D8904F44EC4746D15607B
25	218090 Senter for etter- og videreutd.	Eva Marie Laveid Melster	379627	10-JUN-2010	10-JUL-2010	10-JUN-2010	1 500,00	0,00	0,00	1 500,00	▶ 435B9CED5FBA768421E993A
26	218090 Senter for etter- og videreutd.	Patricia Cullermina-Viouters	379628	10-JUN-2010	25-JUN-2010	10-JUN-2010	1 250,00	0,00	0,00	1 250,00	▶ AA8ABF08BC2F3BDC3ADC2FFB15E
27	218090 Senter for etter- og videreutd.	Klaus Epler AS	379629	10-JUN-2010	10-JUL-2010	10-JUN-2010	750,00	0,00	0,00	750,00	▶ 42BB6A3EB2FBCAC6812D9
28	218090 Senter for etter- og videreutd.	Helene Vaagland	379630	10-JUN-2010	25-JUN-2010	10-JUN-2010	750,00	0,00	0,00	750,00	
29	218090 Senter for etter- og videreutd.	Grete Marie Johnsen	379631	10-JUN-2010	25-JUN-2010	10-JUN-2010	750,00	0,00	0,00	750,00	▶ A7D907CAD3EEFC561B690D4CB915
30	218090 Senter for etter- og videreutd.	Tine Hallén	379632	10-JUN-2010	25-JUN-2010	10-JUN-2010	750,00	0,00	0,00	750,00	
31	218090 Senter for etter- og videreutd.	Tone Dyrseth	379633	10-JUN-2010	25-JUN-2010	10-JUN-2010	750,00	0,00	0,00	750,00	
32	Institutt for indremedisin 131700	SE Ultrashall Deutschland GmbH	379634	10-JUN-2010	10-JUL-2010	10-JUN-2010	31 739,60	0,00	0,00	31 739,60	
33	218090 Senter for etter- og videreutd.	Flora Asadi	379635	10-JUN-2010	25-JUN-2010	10-JUN-2010	750,00	0,00	0,00	750,00	▶ 80A8912C89D525C971E467
34	218090 Senter for etter- og videreutd.	Georg Kim Jensen	379636	10-JUN-2010	25-JUN-2010	10-JUN-2010	750,00	0,00	0,00	750,00	▶ 3FF769A81C35E6D1A36D7E
35	218090 Senter for etter- og videreutd.	Linda Desales Perzo	379637	10-JUN-2010	25-JUN-2010	10-JUN-2010	750,00	0,00	0,00	750,00	▶ AE949833F65D0EB3E36E
36	218090 Senter for etter- og videreutd.	Essim Benjamin Enow	391797	10-JUN-2010	10-JUN-2010	10-JUN-2010	-12 500,00	0,00	0,00	-12 500,00	
37	No Sales Credit -3	Aass Bryggeri	903830	10-JUN-2010	10-JUL-2010	10-JUN-2010	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00	
38	No Sales Credit -3	Direktoratet for Naturforvaltning	903831	10-JUN-2010	10-JUL-2010	10-JUN-2010	575 600,00	0,00	0,00	575 600,00	
39	No Sales Credit -3	L.MELTZERS HØYSKOLEFOND	903832	10-JUN-2010	10-JUL-2010	10-JUN-2010	30 000,00	0,00	0,00	30 000,00	
40	No Sales Credit -3	L.MELTZERS HØYSKOLEFOND	903833	10-JUN-2010	10-JUL-2010	10-JUN-2010	22 000,00	0,00	0,00	22 000,00	
41	No Sales Credit -3	L.MELTZERS HØYSKOLEFOND	903834	10-JUN-2010	10-JUL-2010	10-JUN-2010	12 000,00	0,00	0,00	12 000,00	
42	No Sales Credit -3	Stakoll ASA	903835	10-JUN-2010	10-JUL-2010	10-JUN-2010	525 000,00	25 000,00	0,00	0,00	
43	No Sales Credit -3	University Of Alberta	903836	10-JUN-2010	10-JUL-2010	10-JUN-2010	31 247,00	0,00	0,00	31 247,00	
44	No Sales Credit -3	Jagellonian University	903837	10-JUN-2010	10-JUL-2010	10-JUN-2010	109 961,25	0,00	0,00	109 961,25	
45											

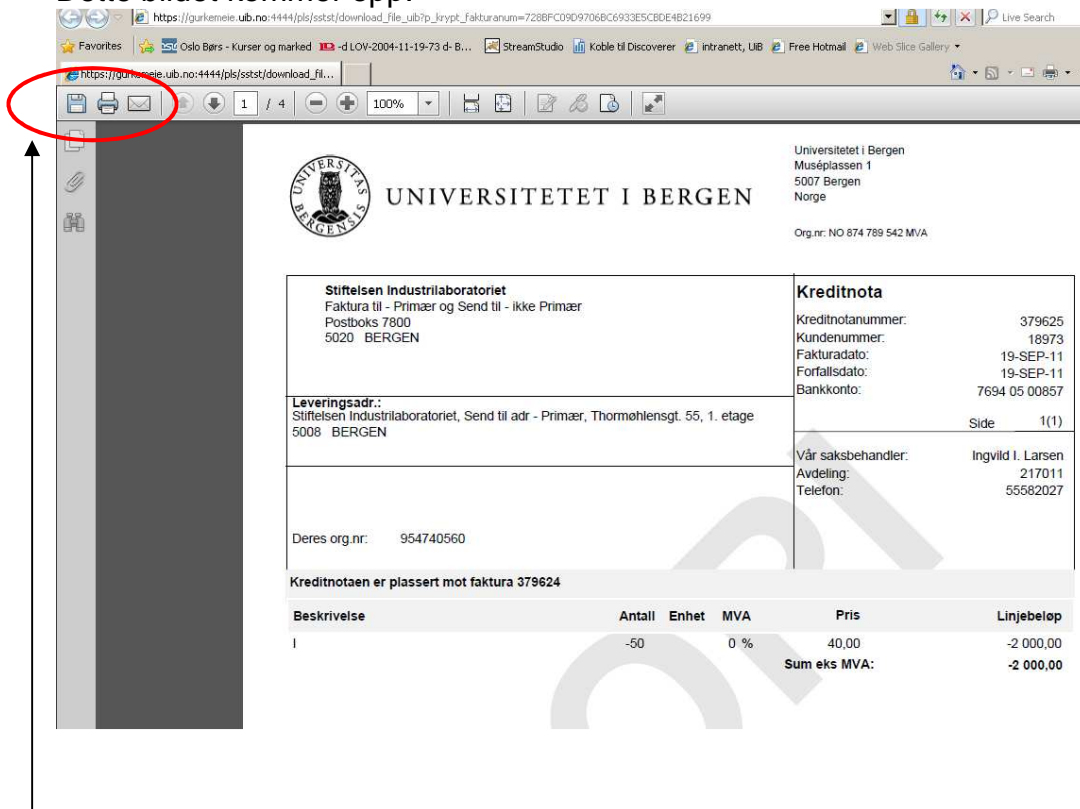
Kolonnen «Link til skannet faktura» viser lenke til fakturakopi.

- Klikk på lenken til den fakturaen du ønsker å se.

▶ Lenke til skannet faktura

.00	▶ -
.00	▶ -
.00	▶ -
.00	▶ 2D4389938A599708346DC70530996
.00	▶ -
.00	▶ 75D11E4B5BA9DF9597380D22F0DE0
.00	▶ 4CF25EED37DEB4212AD8BD1C.A79A
.00	▶ -
.60	▶ -
.00	▶ 099E6F0A6457CD4AA0C16DECD1EE
.00	▶ DB5C815AB1001DA84CB51B0AB75
.00	▶ E692462A51BBA548B1B43B844223
.00	▶ 75D11E4B5BA9DF9597380D22F0DE0
.00	▶ Klikk for å se fakturaen
.00	▶ 435B9CED5FBA768421E993A156F9
.00	▶ AA8ABF08BC2F3BDC3ADC2FFB15E
.00	▶ 42BB6A3EB2FBCAC6812D9708A139
.00	▶ -
.00	▶ A7D907CAD3EEFC561B690D4CB915

Dette bildet kommer opp:



Her kan man velge mellom:

- Lagre kopi av fakturaen
  - Skrive ut kopi av fakturaen
  - Sende kopi av fakturaen som PDF vedlegg til en e-post
- Skal en sende kopi må en velge "Send Copy" på meldingen som kommer opp.

