

FAKTURERING I PA

Ansvarsområde:	PA Økonomikonsulent UiB
Naviger:	Prosjekt > Hjemmeside
Skjermbilde:	Prosjekt > Hjemmeside
Utføres av:	Økonomikonsulent UiB
Nøkkelhendelse:	Registrere hendelser på fakturerbart prosjekt, generere fakturautkast, samt godkjenne og frigi dette.

I PA skilles det mellom periodisert (løpende) og fakturert inntekt. Den periodiserte inntekten genereres automatisk hver gang det belastes en kostnad på prosjektet. Faktura utstedes kun for å "hente inn" penger fra bidragsyter/oppdragsgiver til prosjektet. Alle bidragsytere/oppdragsgivere på et prosjekt må være opprettet som kunde, og prosjekt og budsjett må være godkjent før faktura kan lages.

Faktura genereres på grunnlag av registrerte hendelser (fakturalinjer). Dette gjøres i PA på det enkelte prosjekt. I PA velges mellom to typer faktura: faktura web (sendes til kunde) eller faktura fiktiv (for internt bruk). Eventuelle vedlegg legges også til i PA. Når faktura er godkjent og frigitt overføres den automatisk til AR, hvor den behandles som en vanlig AR-faktura. NB! Når faktura er overført til AR kan den IKKE endres. Faktura behandles daglig mellom 09:00-10:00 på regnskapskontoret. Faktura med type Faktura web, inkludert vedlegg, sendes direkte til kunden; via papir eller e-post (avhenger av parameter satt i AR etter avtale med kunden). Ønskes utskrift av faktura fiktiv eller kopi av faktura web, kan disse skrives ut fra Discoverer rapportbase, rapport K-31 Kundereskontro-med-PA-fakturaer.

Før du kan lage faktura, sjekk at:

- Prosjekt og budsjett er godkjent
- Samlet fakturabeløp ikke overstiger registrert avtalebeløp
- Prosjekt- og aktivitetsdatoer er innenfor gjeldende periode
- Avtale- og fakturavaluta er korrekt

1. Registrere fakturagrunnlag (hendelser)

A) Søk opp prosjektet som faktura skal registreres på

The screenshot shows the Oracle E-Business Suite Navigator. On the left, a tree view lists various organizational units, with 'Økonomikonsulent UiB' circled in red. On the right, a 'Prosjektlevering' menu is visible, with 'Opprett prosjekt' and 'Søk etter prosjekter' also circled in red.

The screenshot shows the Oracle Projects search results page. A table lists search results with columns for Project Name, Project Number, Status, Organization, Project Type, Project Leader, Customer, Start Date, and End Date. The first row, 'Oppføringsprosjekt' with project number 805988, is circled in red.

Prosjekt	Prosjektnavn	Prosjektnummer	Status	Organisasjon	Prosjekttype	Prosjektleder	Kunde	Startdato for prosjekt	Sluttdato for prosjekt
<input checked="" type="checkbox"/>	Oppføringsprosjekt	805988	Godkjent	217000_Økonomiavdelingen	Fakturerbar Prosjekt	Nordås, Randi	StatOil ASA	01.01.2011	31.12.2011

- Klikk på prosjektnavnet, og du kommer direkte til prosjektets hjemmeside.

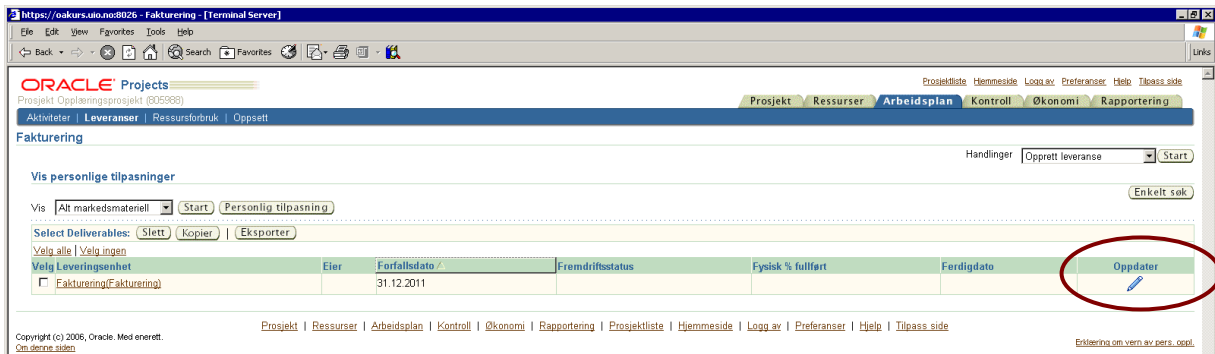
B) Registrer hendelser (= fakturalinjer)

Velg snarvei "Fakturering/Opprett hendelser" fra plukkliste, og trykk "Start"

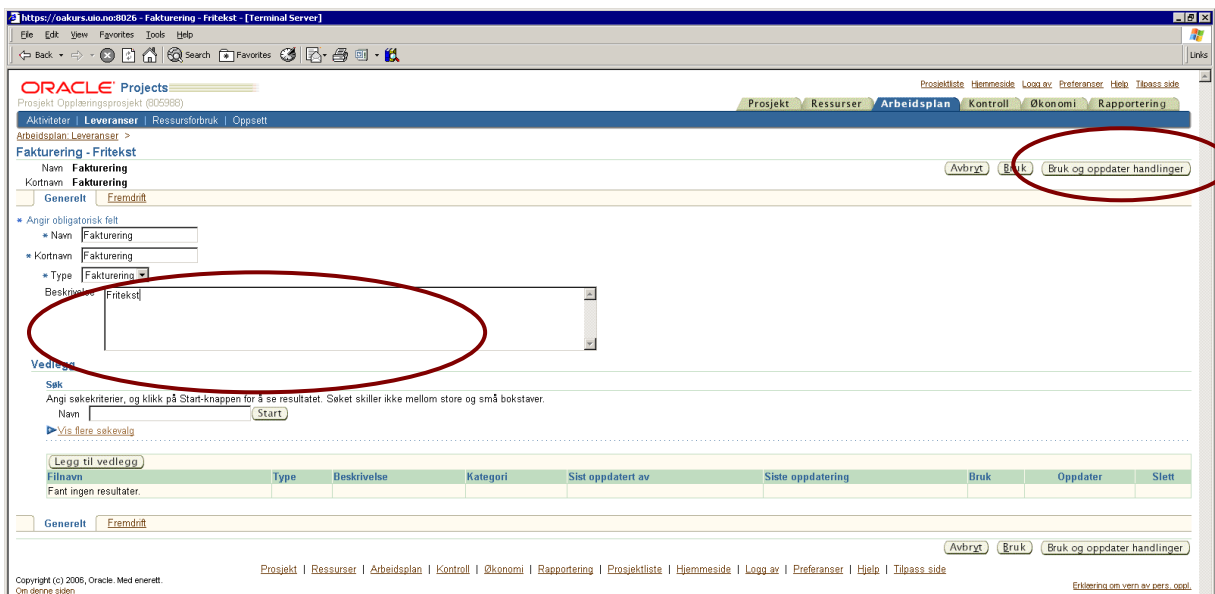
The screenshot shows the Oracle Projects project details page for 'Oppføringsprosjekt (805988)'. A dropdown menu is open, showing various shortcuts. The option 'Fakturering/Opprett hendelser' is circled in red. An orange arrow points to the 'Start' button next to the dropdown.

Indikator	Budsjett	Prognose	Avvik	Hittil i perioden	Budsjett	Faktisk	Avvik	Budsjett	Faktisk	Avvik
Inntekt	1.500.000,00			125.000,01	0,00	-100%		1.125.000,00	0,00	-100%
Kostnad	1.500.000,00			125.000,01	0,00	-100%		1.125.000,00	0,00	-100%
Margin	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
Marginprosent	0%			0%				0%		

Du kommer da til følgende side:



Klikk på blyant under ”**Oppdater**”-kolonnen.



- I feltet ”**Beskrivelse**” kan du legge inn en fritekst som kommer fram i fakturahodet på selve blanketten (for eksempel bestillerkode).
- **NB: maks 60 tegn.**

→ Velg knappen ”**Bruk og oppdater handlinger**”.

Du kommer da til skjermbildet for registrering av fakturalinjer. Hver fakturalinje opprettes som en egen *hendelse*.

Velg Handlingsnavn	Funksjon	Fullført	Ferdigdato	Slett
<input type="radio"/> Hendelse 1	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2011	
<input type="radio"/> Hendelse 2	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2011	
<input type="radio"/> Hendelse 3	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	10.11.2011	
<input type="radio"/> Hendelse 4	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	11.11.2011	
<input checked="" type="radio"/> Hendelse 5	Fakturering	<input type="checkbox"/>		

NB: skjermbildet kan variere noe fra prosjekt til prosjekt med hensyn til **Handlingsnavn** og **Funksjon**. Sjekk at følgende er på plass:

- Handlingsnavn**
- Må være unikt, og nummereres fortløpende med *Hendelse 1*, *Hendelse 2*, *Hendelse 3* osv (dersom dette ikke er forhåndsutfyllt fylles det ut selv).
- Funksjon**
- **Fakturering**. Dersom det står "Ingen" – velg "Fakturering" fra plukkliste.

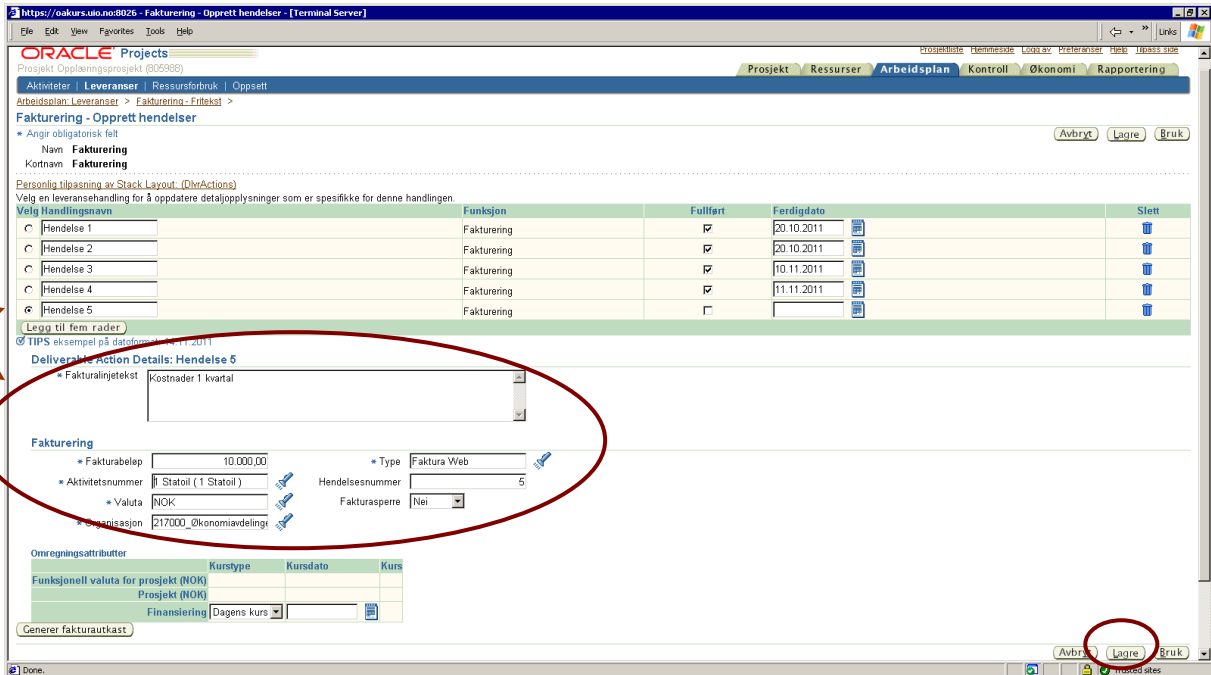
FYLL SÅ UT:

- Type
- Viktig å velge korrekt fakturatype! Velg gjerne type fra plukkliste (skriv faktura + tab). En av følgende to typer skal velges;
 - "**Faktura Web**" for faktura som skal sendes til kunde. Sendes i papirform eller via e-post (styrt på kundenivå i AR)
 - "**Faktura Fiktiv**" for faktura som *ikke* skal sendes til kunden.
- Fakturalinjetekst
- Legg inn ønsket fakturatekst.
- Fakturabeløp
- Registrer ønsket fakturabeløp.
- Aktivitetsnummer
- Knytt hendelsen til ønsket toppaktivitet. Velg den toppaktivitet som er knyttet til kunde du ønsker å fakturere. Klikk på lommelykten for å hente frem mulige alternativer.
- Valuta
- Default er NOK (uavhengig av avtalevaluta). Dersom du ønsker faktura i utenlandsk valuta må dette legges inn her. NB: husk å sjekke at fakturavaluta samsvarer med avtalevaluta, og valuta på faktureringskonto.

FØLGENDE ER FORHÅNDSUTFYLT OG SKAL IKKE ENDRES:

- Organisasjon
- Institutt som er registrert som eier av prosjektet.
- Hendelsesnummer
- Hendelsene nummereres fortløpende ved registrering, og neste ledige nummer kommer opp automatisk.
- Fakturasperre
- *Nei.* (Tips! Har man laget en hendelse som ikke skal med når man genererer faktura, så kan man her sette Ja)

Når hendelsen er ferdig utfylt, trykk på LAGRE-knappen



Oracle Projects - Opprett hendelser

Prosjekt Oppdragsprosjekt (605906)

Prosjekt | Ressurser | Arbeidsplan | Kontroll | Økonomi | Rapportering

Aktiviteter | Leveranser | Ressursforbruk | Oppsett

Arbeidsplan | Leveranser > Fakturering - Filtekst >

Fakturering - Opprett hendelser

Angir obligatorisk felt

Avbryt | Lagre | Bruk

Navn **Fakturering**

Kortnavn **Fakturering**

Personlig tilpasning av Stack Layout: (DirActions)

Velg en leveransehandling for å oppdatere detaljopplysninger som er spesifikke for denne handlingen.

Velg	Handlingens navn	Funksjon	Fullført	Ferdigdato	Slett
<input type="checkbox"/>	Hendelse 1	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2011	
<input type="checkbox"/>	Hendelse 2	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2011	
<input type="checkbox"/>	Hendelse 3	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	10.11.2011	
<input type="checkbox"/>	Hendelse 4	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	11.11.2011	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hendelse 5	Fakturering	<input type="checkbox"/>		

Legg til fem rader

TIPS eksempel på datoformat: dd-MM-2011

Delivery Action Details: **Hendelse 5**

* Fakturalinjetekst Kostnader 1 kvartal

Fakturering

* Fakturabeløp 10.000,00 * Type Faktura Web

* Aktivetsnummer Statoll (1 Statoll) Hendelsesnummer 5

* Valuta NOK Fakturasperre Nei

* Prosjektsjøsjon 217000_Økonomiavdeling

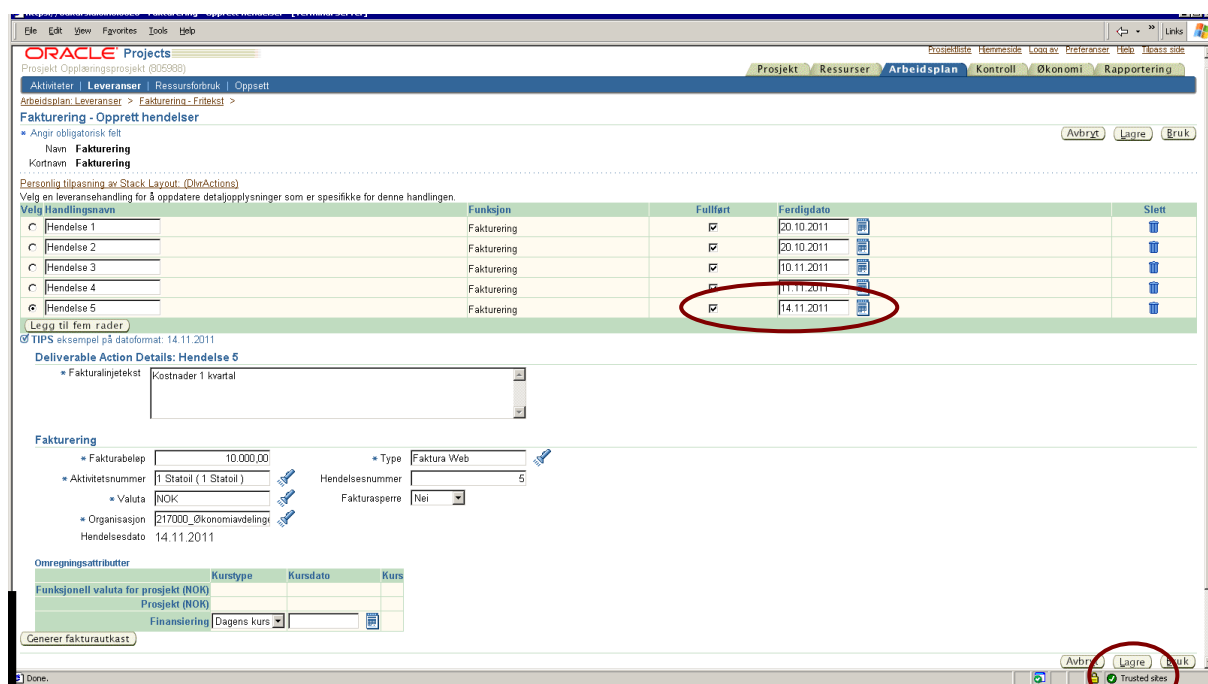
Omregningsattributter

Funksjonell valuta for prosjekt (NOK)	Kurstype	Kursdato	Kurs
Prosjekt (NOK)			
Finansiering	Dagens kurs		

Generer fakturautkast

Avbryt | Lagre | Bruk

- Ny fakturalinje legges inn ved å klikke i kolonnen **Velg** for neste ledige hendelse. Følg samme prosedyre som over.
- Etter at antall ønskede fakturalinjer på fakturaen er lagt inn og lagret, huk av i kolonnen **"Fullført"** for hver enkelt hendelse. Du får da automatisk opp dagens dato som **"Ferdigdato"**. Se neste skjermbilde.
- Dersom det er behov for å sette en annen fakturadato kan dette endres når fakturautkast skal genereres i neste steg.



ORACLE Projects
Prosjekt Opplysningsprosjekt (805988)

Arbeidsplan, Leveranser > Fakturering - Fritekst >

Fakturering - Opprett hendelser

Angir obligatorisk felt

Nam Fakturering
Kortnam Fakturering

Personlig tilpassing av Stack Layout. (DlxActions)

Velg en leveransehandling for å oppdatere detaljopplysninger som er spesifikke for denne handlingen.

Velg Handlingssnavn	Funksjon	Fullført	Ferdigdato	Slett
<input type="checkbox"/> Hendelse 1	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2011	
<input type="checkbox"/> Hendelse 2	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2011	
<input type="checkbox"/> Hendelse 3	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	10.11.2011	
<input type="checkbox"/> Hendelse 4	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	11.11.2011	
<input checked="" type="checkbox"/> Hendelse 5	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	14.11.2011	

Legg til fem rader

TIPS eksempel på datofomat: 14.11.2011

Deliverable Action Details: Hendelse 5

Fakturalinjetekest Kostnader 1 kvartal

Fakturering

Fakturabelop 10.000,00 Type Faktura Web
 Aktivitetsnummer 1 Statoll (1 Statoll) Hendelsesnummer 5
 Valuta NOK Fakturasperre Nei
 Organisasjon 217000_Økonomiavdeling
 Hendelsesdato 14.11.2011

Omregningsattributter

Funksjonell valuta for prosjekt (NOK)	Kurstype	Kursdato	Kurs
Prosjekt (NOK)			
Finansiering	Dagens kurs		

Generer fakturautkast

Avbryt Lagre Bruk

Klikk på LAGRE-knappen når du har huket av for "Fullført".

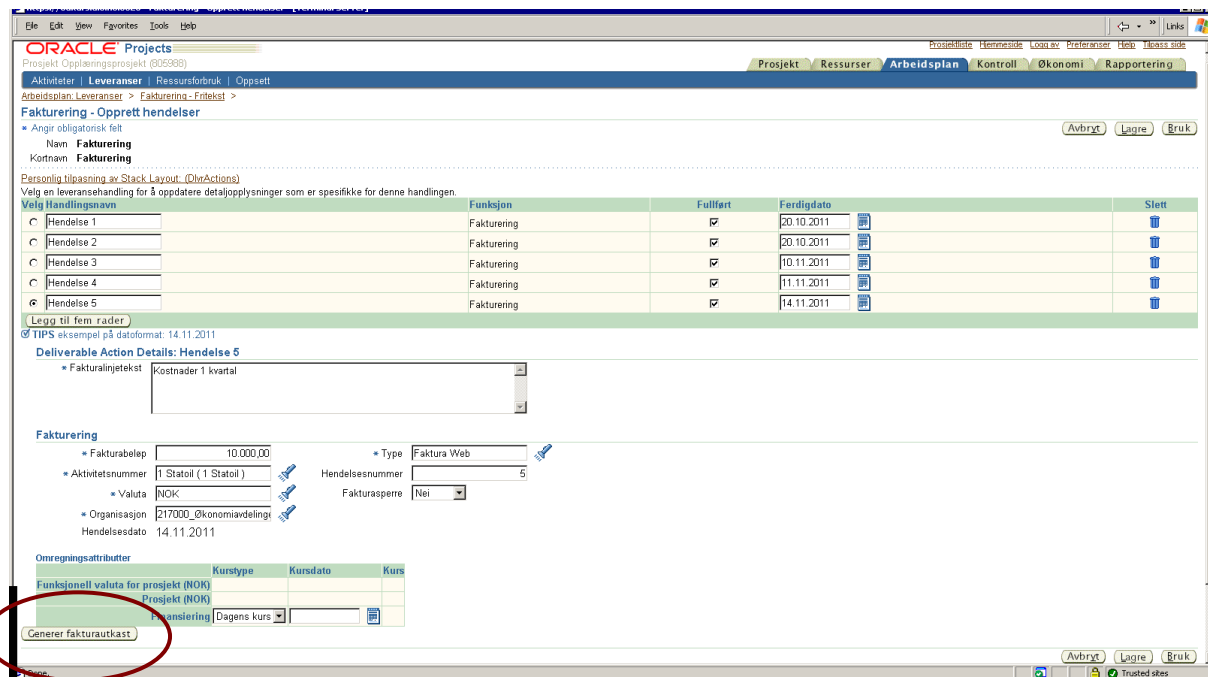
- Dersom flere hendelser registrert med samme aktivitetsnummer huket av som fullført samtidig (dvs tildeles samme Ferdigdato), vil disse automatisk komme på samme faktura når du genererer fakturautkastet i neste steg.

OBS OBS!!

- Du kan endre/slette hendelser så lenge de ikke er huket av som "Fullført"
- Slett hendelser ved å bruke bosspannet til høyre i skjermbildet
- Flere rader kan legges til ved å klikke på knappen "Legg til fem rader"
- Før du går videre til neste steg, sjekk at du har husket å lagre endringer

2. Generere fakturautkast

Etter at fakturagrunnlag er ferdiglaget er neste steg å generere fakturautkast. Klikk på knappen **"Generer fakturautkast"** som vist i neste skjermbilde:



Velg	Hendelsesnavn	Funksjon	Fullført	Ferdigdato	Slett
<input type="radio"/>	Hendelse 1	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2011	
<input type="radio"/>	Hendelse 2	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2011	
<input type="radio"/>	Hendelse 3	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	10.11.2011	
<input type="radio"/>	Hendelse 4	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	11.11.2011	
<input checked="" type="radio"/>	Hendelse 5	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	14.11.2011	

Du starter da en systemjobb for å generere et fakturautkast på grunnlag av de(n) hendelse(n) du har registrert.

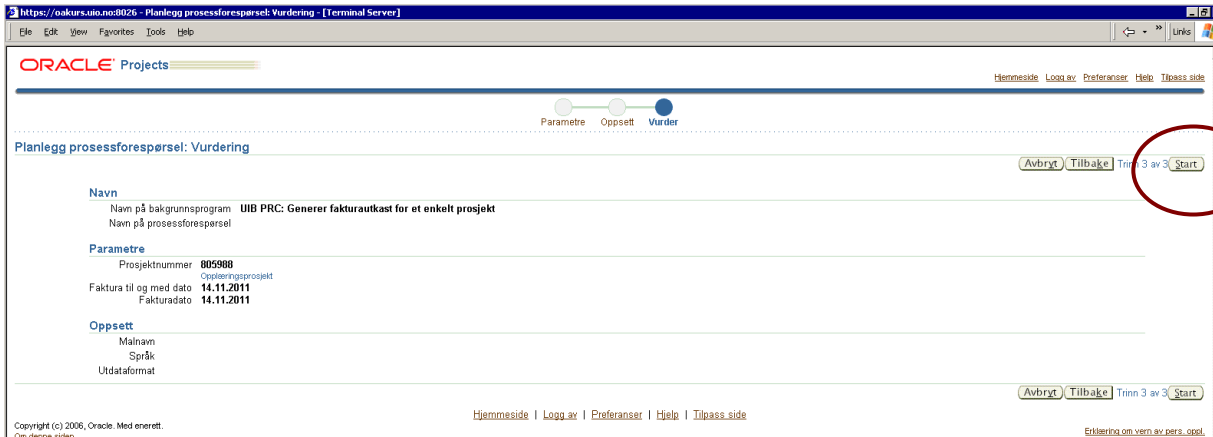
NB: systemjobben vil startes i et nytt eksplorerer-vindu:



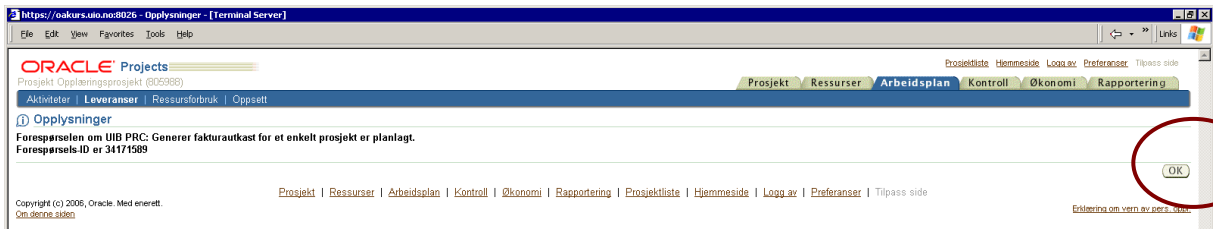
Fyll ut:

- **Prosjektnummer**
- **Fakturadato:** fylles kun ut om du ønsker en annen dato enn dagens dato som fakturadato
- **"Faktura til og med dato":** fylles kun ut dersom du har overstyrt fakturadato. Settes da lik Ferdigdato (se side 6).

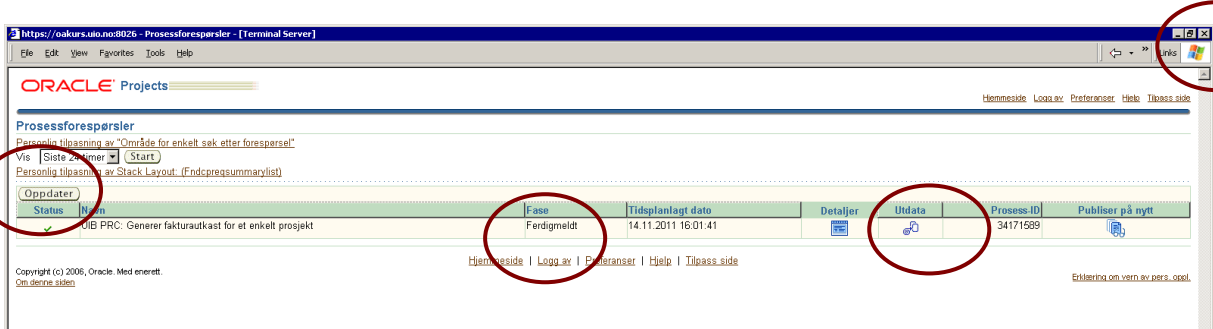
Trykk **Neste**, og du får opp en oversikt over hvilke parametre som er valgt for fakturautkastet.



Velg **Start**.



Klikk **OK**.



Klikk på knappen **Oppdater** til du får opp **Ferdigmeldt** i "Fase"-kolonnen (for jobben "PRC: Generer fakturautkast for et enkelt prosjekt").

Tips! Ønsker du sjekke om faktura er generert / evt. se feilmeldinger, kan du trykke knappen utdata og få opp en word-rapport over jobben. (Evt. feilmeldinger finnes i bunn av rapporten. Rapporten stenges ned med X i høyre hjørne i Windows bildet)

```

UIB Hovedbok ..... Dato: 14-Nov-11 04:01
Side: 1

Rapporten Generering av fakturautkast

Fakturer til og med dato: 14-NOV-11

-----
Projektnr.   Faktura (kreditert)   Kunde/   Avtale   Beløp   Venter på handling
                (Fakturakunde)       Fakturakunde
-----
805988      3                     Statoil ASA(18581) /   qrxl23/217   NOK      1000.00   Codkjerning
                Statoil ASA(18581)
    
```

Deretter lukker du prosessforespørsel - vinduet (knapp øverst til høyre, eller x i Explorer-vinduet), og kommer tilbake til skjermbildet for registrering av hendelser:

ORACLE Projects
Prosjekt Oppføringsprosjekt (005988)

Arbeidsplan: Leveranser > Fakturering - Fritekst >

Fakturering - Opprett hendelser

Angir obligatorisk felt

Nam **Fakturering**
Kortnam **Fakturering**

Personlig tilpassing av Stack Layout: (DlxActions)
Velg en leveransehandling for å oppdatere detaljopplysninger som er spesifikke for denne handlingen.

Velg	Handlingsnavn	Funksjon	Fullført	Ferdigdato	Slett
<input type="checkbox"/>	Hendelse 1	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2011	
<input type="checkbox"/>	Hendelse 2	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2011	
<input type="checkbox"/>	Hendelse 3	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	10.11.2011	
<input type="checkbox"/>	Hendelse 4	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	11.11.2011	
<input type="checkbox"/>	Hendelse 5	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	14.11.2011	

Legg til fem rader

TIPS eksempel på datoformat: 14.11.2011

Deliverable Action Details: Hendelse 5

* Faktureringstext Kostnader 1 kvartal

Fakturering

* Fakturabelop 10.000,00 * Type Faktura Web
 * Aktivitetsnummer 1 Statoil (1 Statoil) Hendelsesnummer 5
 * Valuta NOK Fakturasperre Nei
 * Organisasjon 217000_Økonomivdeling
 Hendelsesdato 14.11.2011

Omregningsattributter

Funksjonell valuta for prosjekt (NOK)	Kurstype	Kursdato	Kurs
Prosjekt (NOK)			
Finansiering	Dagens kurs		

Generer fakturautkast

Avbryt Lagre Bruk

TRYKK BRUK

3. Legge til vedlegg, godkjenne og frigi fakturautkast

Siste steg i fakturaprosessen er å godkjenne og frigi fakturautkastet.

Naviger: Økonomi > Fakturering

Du kommer da til følgende skjermbilde:

ORACLE Projects
Prosjekt Oppføringsprosjekt (005988)

Budsjetter og prosjekter | **Fakturering** | Fullføringsprosent | Aktiviteter | Oppsett

Sammendrag av fakturering

Personlig tilpassing av "Billing"
Vis Prosjektvaluta (NOK) Funksjonell valuta for prosjekt (NOK) (Start)

Inntekt		Innsamling av fakturaer		Faktureringsstatus	
Finansiering	1.500.000,00	Finansiering	1.500.000,00	Fakturerbar kostnad	6.500,00
Inntektsført	8.100,00	Fakturalinger	511.000,00	Ufakturert kostnad	6.500,00
Ordreservene	1.491.500,00	Ordreservene	989.000,00	Ufakturerte hendelser	0,00
Avskrivning	0,00	Avgift	0,00	Ufakturert tilbakeholdelse	0,00
Ufakturerte kundefordringer	0,00	Totalt fakturert	511.000,00	like godkjente fakturaer	1.000,00
Ikke opptjent inntekt	501.900,00	Betalt	0,00		
		Forfall	511.000,00		

Fakturaer

Vis Grupper etter kunde

Søk

(Start)

Ekspor

Utkastnummer	Kunde	Fakturadato	Valuta	Linjebeløp	Avgift	Sum	Forfall	Prosjektbeløp (NOK)	Faktureringsstatus	Kredit for	AR-nummer
3	Statoil ASA (18681)	14.11.2011	NOK	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Unapproved		
2	Statoil ASA (18681)	10.11.2011	NOK	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Accepted in Receivable		906952
1	Statoil ASA (18681)	20.10.2011	NOK	500.000,00	0,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	Accepted in Receivable		906948

TIPS Verdiene i kolonnene for linjebeløp, avgift, sum og forfall er i fakturavalutaaen.

Copyright (c) 2006, Oracle. Med enerett. Erklæring om vern av pers. opp.

Her ser du en oversikt over hvilke fakturautkast som er generert, samt status på disse. Utkast som venter på godkjenning vil ha status "Unapproved". Klikk på utkastnummeret til det aktuelle utkastet for å kontrollere registrerte detaljer.

ORACLE Projects | Økonomi: Fakturering

Fakturadetaljer: 3

Personlig tilpassning av "Invoice Details"

Kunde	Statoil ASA (18581)	Fakturadato	14.11.2011
Utkastrnummer	3	Faktura-beløp	1.000,00 NOK
Avtalesnummer	qx123217000.805988	Linje	1.000,00 NOK
Faktura til og med dato	14.11.2011	Avgift	1.000,00 NOK
Fakturaklasse	Faktura	Trukket	
Kredit for		Forfall	1.000,00 NOK
Fakturastatus	Unapproved	Prosjektbeløp	1.000,00 NOK
AR-nummer		Fakturaavvikl-advarel	Nei
Fakturakommentar	Fritekst		

Andre opplysninger

Kontekstverdi

Deres ref.

Kundens bestillingsnr.

Kundens bestillerkode

Linjer | Adresse | Kundereskontro | Grensesnittstatus | Fakturaavstemming | Fakturaavvik

Visninger

Vis | Fakturalinjer | Start | Personlig tilpassning

Nr.	Beskrivelse	Avgiftshåndtering	Avgiftskode	Faktura-beløp (NOK)	Prosjektbeløp (NOK)	Detaljer
1	Faktura Web	Standard	00	1.000,00	1.000,00	

Linjer | Adresse | Kundereskontro | Grensesnittstatus | Fakturaavstemming | Fakturaavvik

Frigi Fakturaavkast | Slett fakturaavkast

Legg til vedlegg

Gå tilbake til Fakturering

Sjekk at fakturagrunnlaget ser ok ut (sjekk kunde, dato, beløp og avgift)

NB! Dersom du har vedlegg som skal sendes ut sammen med faktura må dette gjøres før faktura frigis (godkjennes). Følg da fremgangsmåte i punkt 3.1. Dersom du ikke har vedlegg, kan du hoppe frem til punkt 3.2 Frigi fakturaavkast (side 13). Ved feil i fakturagrunnlag, se punkt 4. Slette fakturaavkast (side 15).

3.1 Legge til vedlegg

ORACLE Projects | Økonomi: Fakturering

Fakturadetaljer: 3

Personlig tilpassning av "Invoice Details"

Kunde	Statoil ASA (18581)	Fakturadato	14.11.2011
Utkastrnummer	3	Faktura-beløp	1.000,00 NOK
Avtalesnummer	qx123217000.805988	Linje	1.000,00 NOK
Faktura til og med dato	14.11.2011	Avgift	1.000,00 NOK
Fakturaklasse	Faktura	Trukket	
Kredit for		Forfall	1.000,00 NOK
Fakturastatus	Unapproved	Prosjektbeløp	1.000,00 NOK
AR-nummer		Fakturaavvikl-advarel	Nei
Fakturakommentar	Fritekst		

Andre opplysninger

Kontekstverdi

Deres ref.

Kundens bestillingsnr.

Kundens bestillerkode

Linjer | Adresse | Kundereskontro | Grensesnittstatus | Fakturaavstemming | Fakturaavvik

Visninger

Vis | Fakturalinjer | Start | Personlig tilpassning

Nr.	Beskrivelse	Avgiftshåndtering	Avgiftskode	Faktura-beløp (NOK)	Prosjektbeløp (NOK)	Detaljer
1	Faktura Web	Standard	00	1.000,00	1.000,00	

Linjer | Adresse | Kundereskontro | Grensesnittstatus | Fakturaavstemming | Fakturaavvik

Frigi Fakturaavkast | Slett fakturaavkast

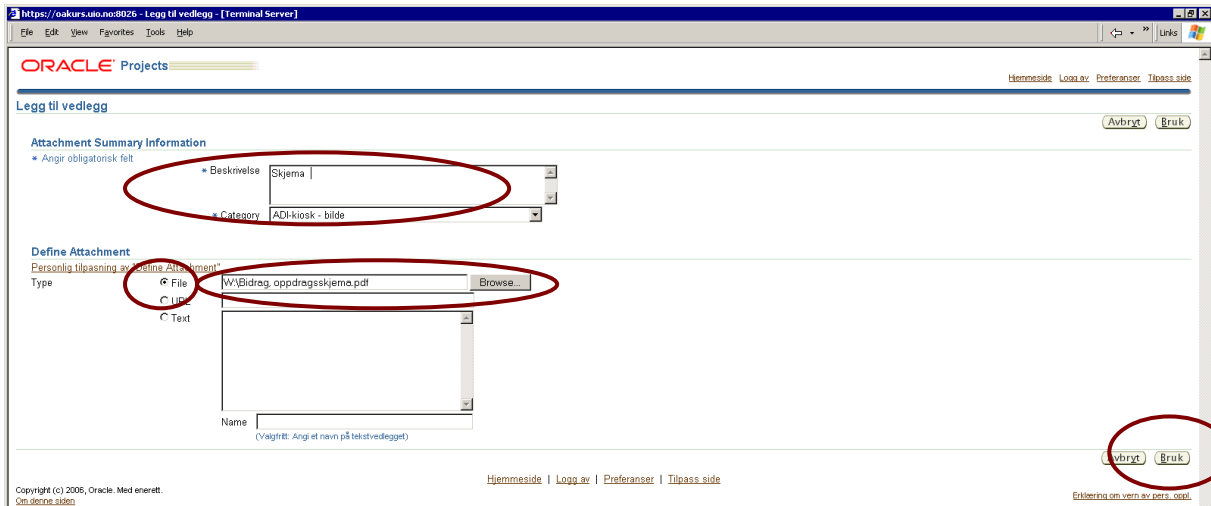
Legg til vedlegg

Gå tilbake til Fakturering

Velg ikonet "Legg til vedlegg". Du kommer da inn i følgende bilde;



Velg knappen ”Legg til vedlegg” og du får opp et nytt bilde hvor fil velges.

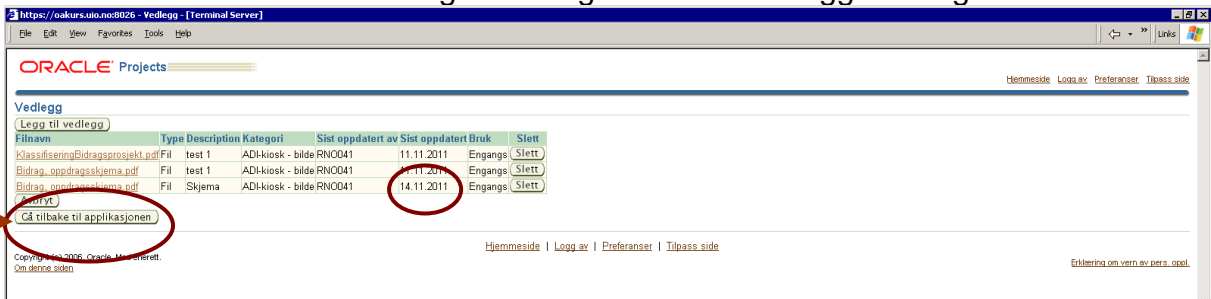


Fyll ut felter:

- **Beskrivelse:** Informasjon om hva vedlegget gjelder.
- **Category:** **ADI-kiosk - bilde.** (NB! Eneste gyldige valg).
- **File:** Marker Type: File og velg deretter knappen ”Browse”
Hent fem aktuell fil i format **pdf** eller **tif**. (NB! Eneste gyldige format. Filer i feil format legges ikke ved faktura ved utsendelse).

TRYKK BRUK

Da kommer man tilbake til forrige bilde og kan se at vedlegget er lagt til.



Trykk knapp ”Gå tilbake til applikasjonen” og du kommer tilbake til aktuelt fakturautkast. (Gjøres selv om man skal legge til flere vedlegg).

Dersom du skal legge til flere vedlegg velges nå på ny ikonet **”Legg til vedlegg”** og overnevnte rutine 3.1 gjentas.

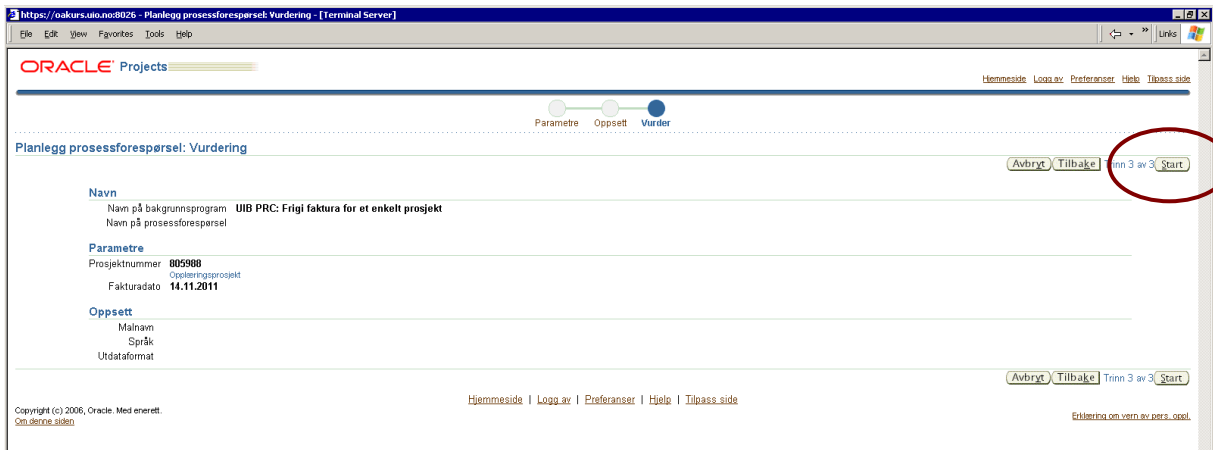
3.2 Frigi (godkjenne) fakturautkast

The screenshot shows the Oracle Projects interface for an invoice. The main section is titled "Fakturadetaljer: 3" and "Personlig tilpassing av 'Invoice Details'". It displays various fields for the invoice, including customer information (Statoil ASA), invoice number (805988), and dates (14.11.2011). A table below shows the invoice line items, with one line item for "Faktura Web" with a value of 1,000.00 NOK. At the bottom, there are buttons for "Frigi Fakturautkast" and "Legg til vedlegg".

Når eventuelle vedlegg er lagt til og alt ellers ser ok ut - velg **”Frigi Fakturautkast”**. Du starter da opp en ny systemjobb for å godkjenne og frigi utkastet (i et nytt Explorer-vindu).

The screenshot shows the Oracle Projects interface for releasing an invoice. The main section is titled "Planlegg prosessforeløp: Parametre". It displays a form for setting up the release process. The "Programnavn" is "UIB PRC: Frigi faktura for et enkelt prosjekt". The "Prosjektnummer" is "805988" and the "Fakturadato" is "14.11.2011". There are buttons for "Avbryt" and "Neste" (circled in red). The "Neste" button is highlighted, indicating the next step in the process.

Legg inn prosjektnummer, samt fakturadato, og klikk **Neste**.

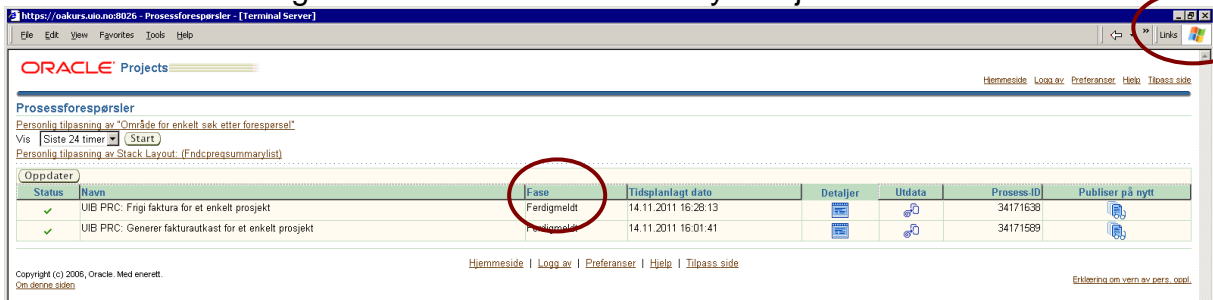


Klikk **Start** for å starte prosessen.



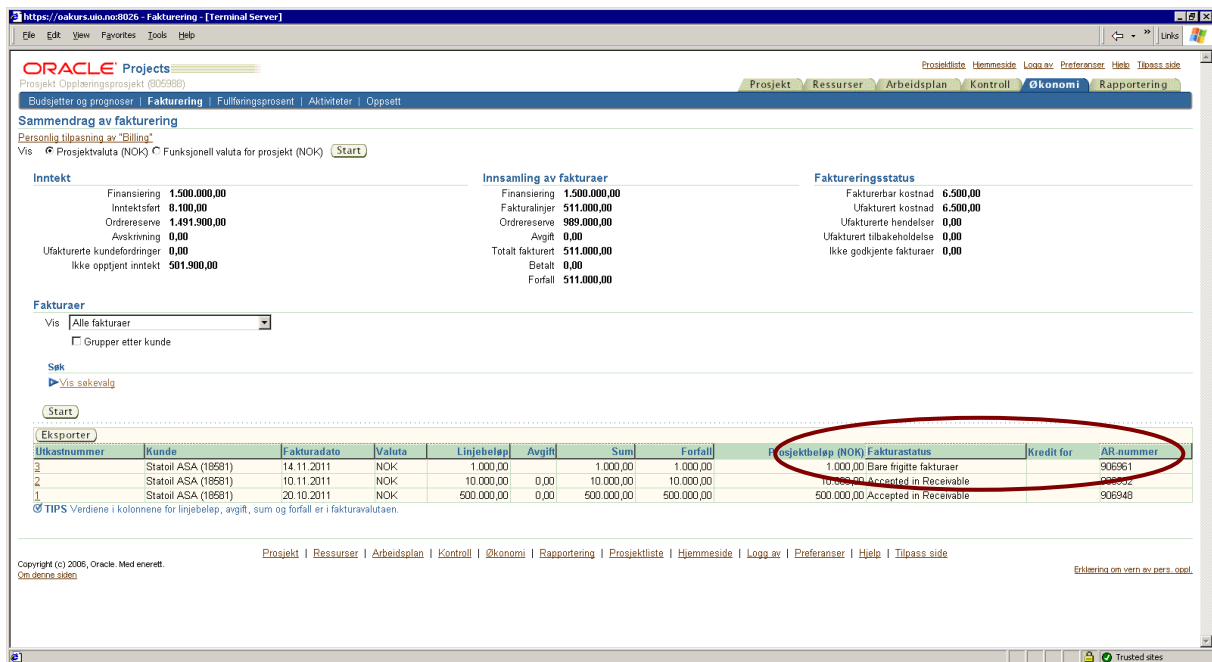
Velg deretter **OK** i det neste skjermbildet du får opp.

Du kommer da til følgende side som viser hvilke systemjobber du har startet:



Sjekk at jobben "UiB PRC: Frigi faktura for et enkelt prosjekt" har status "Ferdigmeldt". (Ved fase "Venter" - trykk knapp "Oppdater" til status endres til ferdigmeldt). Lukk så vinduet, og gå tilbake til fanen **Økonomi** og underfane **Fakturering**.

- Du ser nå at fakturautkastet har endret status til "Bare frigitte fakturaer", og i tillegg fått tildelt et fakturanummer (under "AR-nummer").



ORACLE Projects - Fakturering - [Terminal Server]

Prosjekt Økonomiprojekt (802049)

Budsjetter og prognoser | **Fakturering** | Fullføringsprosent | Aktiviteter | Oppsett

Sammendrag av fakturering

Personlig tilpassning av "Billing"

Vis Prosjektvaluta (NOK) Funksjonell valuta for prosjekt (NOK)

Inntekt		Innsamling av fakturaer		Faktureringsstatus	
Finansiering	1.500.000,00	Finansiering	1.500.000,00	Fakturerbar kostnad	6.500,00
Inntektsført	8.100,00	Fakturalinjer	511.000,00	Ufakturert kostnad	6.500,00
Ordreservene	1.491.900,00	Ordreservene	989.000,00	Ufakturerte hendelser	0,00
Avskrivning	0,00	Avgift	0,00	Ufakturert tilbakeholdelse	0,00
Ufakturerte kundefordringer	0,00	Totalt fakturert	511.000,00	Ikke godkjente fakturaer	0,00
Ikke opplyst inntekt	501.900,00	Betalst	0,00		
		Forfall	511.000,00		

Fakturaer

Vis

Grupper etter kunde

Søk

[Vis søkevalg](#)

Utløstnummer	Kunde	Fakturadato	Valuta	Linjebeløp	Avgift	Sum	Forfall	Prosjektbeløp (NOK)	Fakturastatus	Kredit for	AR nummer
3	Statoil ASA (18581)	14.11.2011	NOK	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Blåe frigitte fakturaer		906951
2	Statoil ASA (18581)	10.11.2011	NOK	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Accepted in Receivable		906948
1	Statoil ASA (18581)	20.10.2011	NOK	500.000,00	0,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	Accepted in Receivable		906948

© TIPS Verdiane i kolonnene for linjebeløp, avgift, sum og forfall er i fakturavalutaen.

Copyright (c) 2006, Oracle. Med enerett. [Om denne siden](#)

Prosjekt | Ressurser | Arbeidsplan | Kontroll | Økonomi | Rapportering | Prosjektliste | Hjemmeside | Logg av | Preferanser | Hjelp | Tilpass side

Erterbia om veriv av pers. oppl.

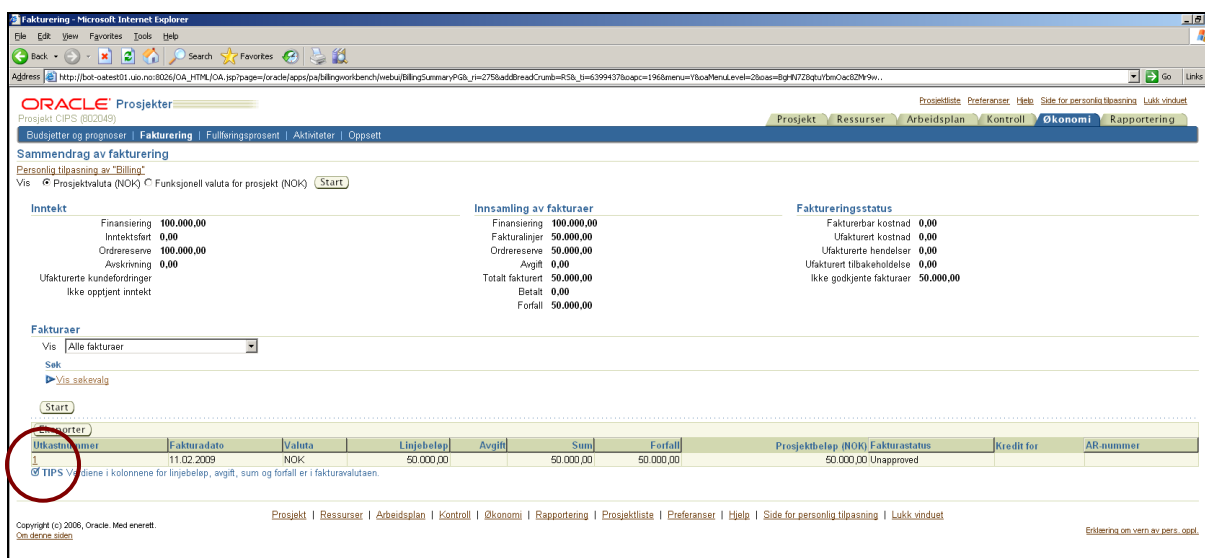
Når faktura er overført til kundemodulen (AR) vil status endres til "Accepted in Receivables". Overføringsjobber går to ganger per dag (automatisk jobb).

NB! Dersom du ikke får generert fakturautkast, IKKE legg inn hendelse(r) på nytt. Gå gjennom sjekklisten på side 1, og ved behov, ta deretter kontakt med BOA-gruppen for assistanse.

4. Slette fakturautkast

Dersom du oppdager feil på fakturautkastet kan dette slettes FØR det frigis. Etter frigivelse er det ikke mulig å gjøre endringer.

Naviger: Økonomi > Fakturering



ORACLE Prosjekter - Fakturering - Microsoft Internet Explorer

Prosjekt CIPS (802049)

Budsjetter og prognoser | **Fakturering** | Fullføringsprosent | Aktiviteter | Oppsett

Sammendrag av fakturering

Personlig tilpassning av "Billing"

Vis Prosjektvaluta (NOK) Funksjonell valuta for prosjekt (NOK)

Inntekt		Innsamling av fakturaer		Faktureringsstatus	
Finansiering	100.000,00	Finansiering	100.000,00	Fakturerbar kostnad	0,00
Inntektsført	0,00	Fakturalinjer	50.000,00	Ufakturert kostnad	0,00
Ordreservene	100.000,00	Ordreservene	50.000,00	Ufakturerte hendelser	0,00
Avskrivning	0,00	Avgift	0,00	Ufakturert tilbakeholdelse	0,00
Ufakturerte kundefordringer	0,00	Totalt fakturert	50.000,00	Ikke godkjente fakturaer	50.000,00
Ikke opplyst inntekt		Betalst	0,00		
		Forfall	50.000,00		

Fakturaer

Vis

Søk

[Vis søkevalg](#)

Utløstnummer	Fakturadato	Valuta	Linjebeløp	Avgift	Sum	Forfall	Prosjektbeløp (NOK)	Fakturastatus	Kredit for	AR nummer
1	11.02.2009	NOK	50.000,00		50.000,00	50.000,00	50.000,00	Unapproved		

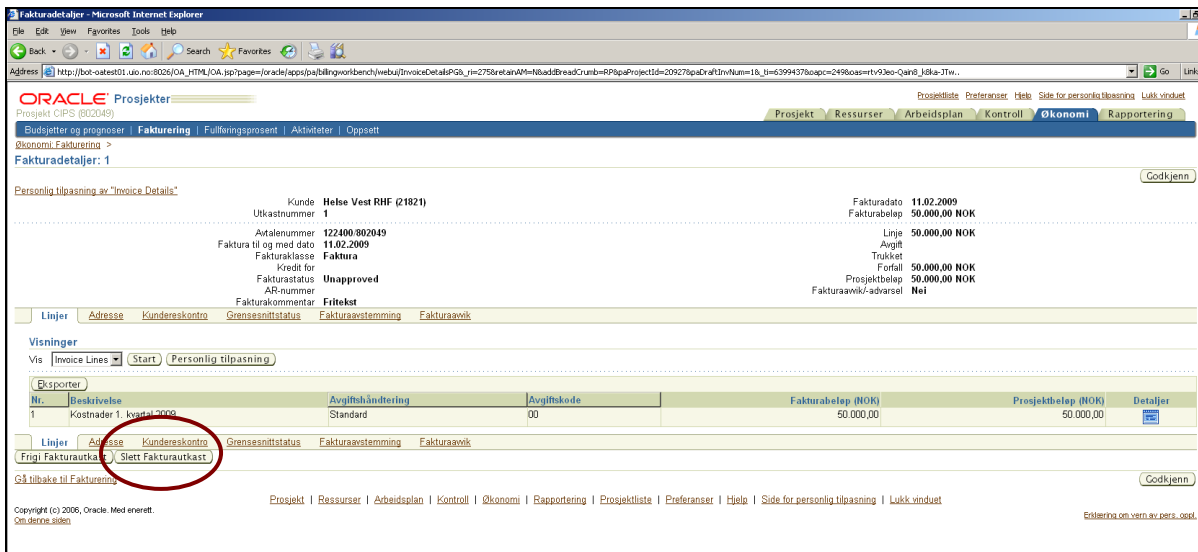
© TIPS Verdiane i kolonnene for linjebeløp, avgift, sum og forfall er i fakturavalutaen.

Copyright (c) 2006, Oracle. Med enerett. [Om denne siden](#)

Prosjekt | Ressurser | Arbeidsplan | Kontroll | Økonomi | Rapportering | Prosjektliste | Preferanser | Hjelp | Side for personlig tilpassning | Lukk vinduet

Erterbia om veriv av pers. oppl.

Klikk på utkastnummeret.



Oracle Fakturadetaljer - Microsoft Internet Explorer

Prosjekt CIPS (802049)

Økonomi Fakturering > Fakturadetaljer: 1

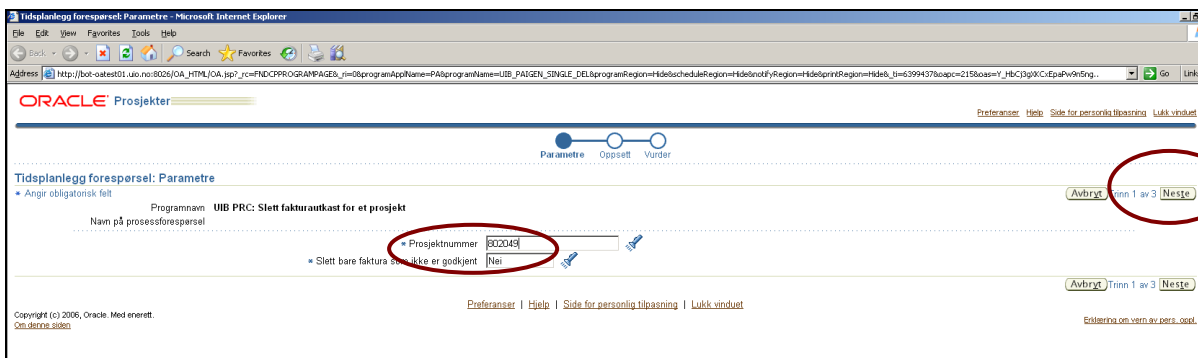
Personlig tilpassing av "Invoice Details"

Kunde	Helse Vest RHF (21821)	Fakturadato	11.02.2009
Utkastnummer	1	Fakturabeløp	50.000,00 NOK
Avtalenummer	122400 802049	Linje	50.000,00 NOK
Faktura til og med dato	11.02.2009	Avgift	
Fakturaklasse	Faktura	Trukket	
Kredit for		Forfall	50.000,00 NOK
Fakturstatus	Unapproved	Prosjektbeløp	50.000,00 NOK
AR-nummer		Fakturaavvik-advarel	Nei
Fakturakommentar	Fritekst		

Nr.	Beskrivelse	Avgiftshandtering	Avgiftskode	Fakturabeløp (NOK)	Prosjektbeløp (NOK)	Detaljer
1	Kostnader 1 kvartal 2009	Standard	00	50.000,00	50.000,00	

Copyright (c) 2006, Oracle. Med enerett.

Velg knappen "**Slett fakturautkast**". Du starter da en ny systemjobb.



Oracle Tidsplanlegg forespørsel: Parametre - Microsoft Internet Explorer

Prosjekt CIPS (802049)

Tidsplanlegg forespørsel: Parametre

Programnavn: **UIB PRC: Slett fakturautkast for et prosjekt**

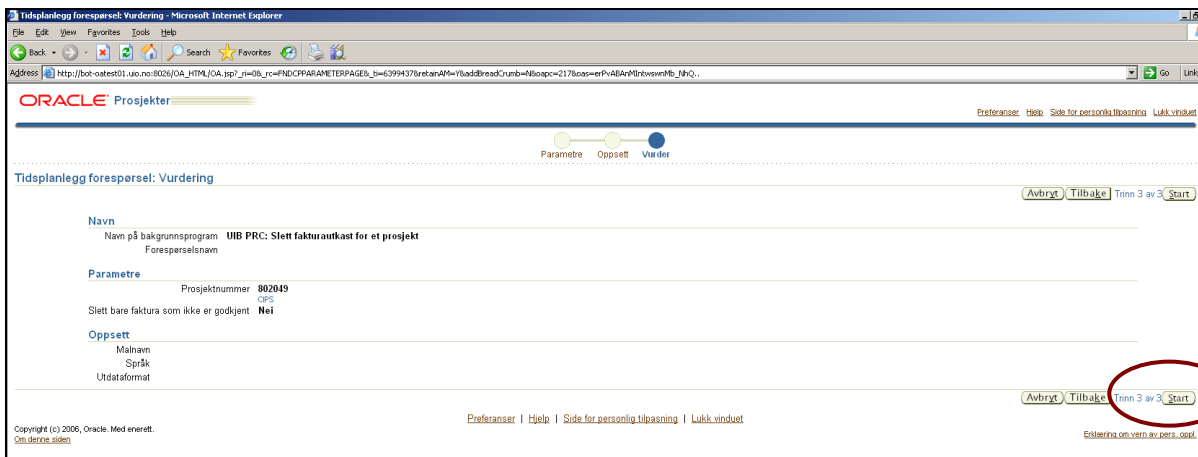
Navn på prosessforespørsel

* Prosjektnummer:

* Slett bare faktura som ikke er godkjent:

Copyright (c) 2006, Oracle. Med enerett.

Fyll kun ut prosjektnummer og klikk **Neste** (resten er forhåndsutfyllt).



Oracle Tidsplanlegg forespørsel: Vurdering - Microsoft Internet Explorer

Prosjekt CIPS (802049)

Tidsplanlegg forespørsel: Vurdering

Navn:

Navn på bakgrunnsprogram: **UIB PRC: Slett fakturautkast for et prosjekt**

Forespørselenavn

Parametre

Prosjektnummer: **802049**

Slett bare faktura som ikke er godkjent: **Nei**

Oppsett

Måthavn

Språk

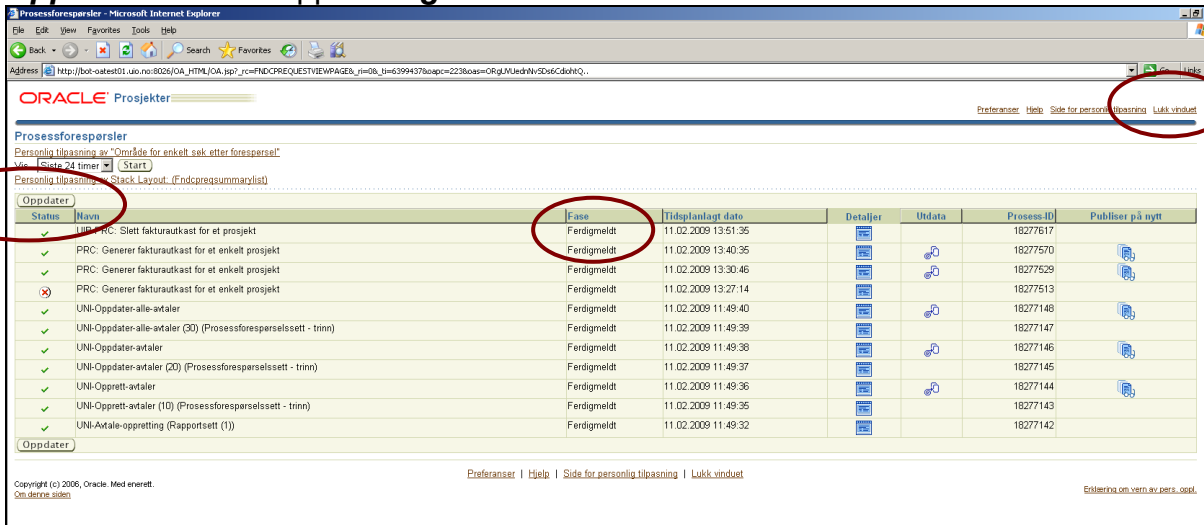
Utdataformat

Copyright (c) 2006, Oracle. Med enerett.

Velg deretter **Start**.

I det neste skjermbildet som kommer opp klikker du **OK**.

Du kommer da til et oversiktsbilde med informasjon om hvilken jobb du har startet (UIB PRC: *Slett ikke-frigitte fakturautkast for en prosjektsekvens*). Klikk på knappen **Oppdater** til du får opp **Ferdigmeldt** i "Fase"-kolonnen.



Status	Navn	Fase	Tillegplannlagt dato	Detaljer	Utdato	Prosess-ID	Publiser på nytt
✓	UNI-PRC: Slett fakturautkast for et prosjekt	Ferdigmeldt	11.02.2009 13:51:35			18277617	
✓	PRC: Generer fakturautkast for et enkelt prosjekt	Ferdigmeldt	11.02.2009 13:40:35			18277570	
✓	PRC: Generer fakturautkast for et enkelt prosjekt	Ferdigmeldt	11.02.2009 13:30:46			18277529	
✓	PRC: Generer fakturautkast for et enkelt prosjekt	Ferdigmeldt	11.02.2009 13:27:14			18277513	
✗	UNI-Oppdater-alle-avtaler	Ferdigmeldt	11.02.2009 11:49:40			18277148	
✓	UNI-Oppdater-alle-avtaler (30) (Prosessforesørselssett - trinn)	Ferdigmeldt	11.02.2009 11:49:39			18277147	
✓	UNI-Oppdater-avtaler	Ferdigmeldt	11.02.2009 11:49:38			18277146	
✓	UNI-Oppdater-avtaler (20) (Prosessforesørselssett - trinn)	Ferdigmeldt	11.02.2009 11:49:37			18277145	
✓	UNI-Opprett-avtaler	Ferdigmeldt	11.02.2009 11:49:36			18277144	
✓	UNI-Opprett-avtaler (10) (Prosessforesørselssett - trinn)	Ferdigmeldt	11.02.2009 11:49:35			18277143	
✓	UNI-Avtale-opprettet (Rapportsett (1))	Ferdigmeldt	11.02.2009 11:49:32			18277142	

Velg deretter "Lukk vinduet" øverst til høyre i skjermbildet, eller klikk på X-symbolet i Explorer-vinduet.

- Gå på nytt inn på fanen **Økonomi** og underfane **Fakturering**. Da vil fakturautkastet være fjernet.
- Neste steg blir så å hente opp igjen registrert(e) hendelse(r) (se s. 1 og videre), endre feil, generere nytt fakturautkast og friggi dette. Det er altså IKKE nødvendig å legge inn hendelse(r) på nytt.

5. Utskrift av faktura og arkivering

Etter at fakturautkastet er frigitt vil det automatisk overføres til kundemodulen (AR) for utskrift. (Jobben kjøres automatisk to ganger pr dag).

Faktura med type "**Faktura web**" skrives ut daglig (mellom 09:00 og 10:00) av regnskapskontoret sentralt, og sendes direkte til kunden sammen med vedlegg. Sendes pr. post, eller som vedlegg til e-post, (styres på kundenivå i AR).

Faktura med type "**Faktura fiktiv**" skrives/sendes ikke ut.

Kopi av faktura/kreditnota og vedlegg blir lagret i UiB sitt elektroniske fakturaarkiv – StreamServe. Ønskes kopi av faktura, kan denne skrives ut via Discoverer UiB rapport:

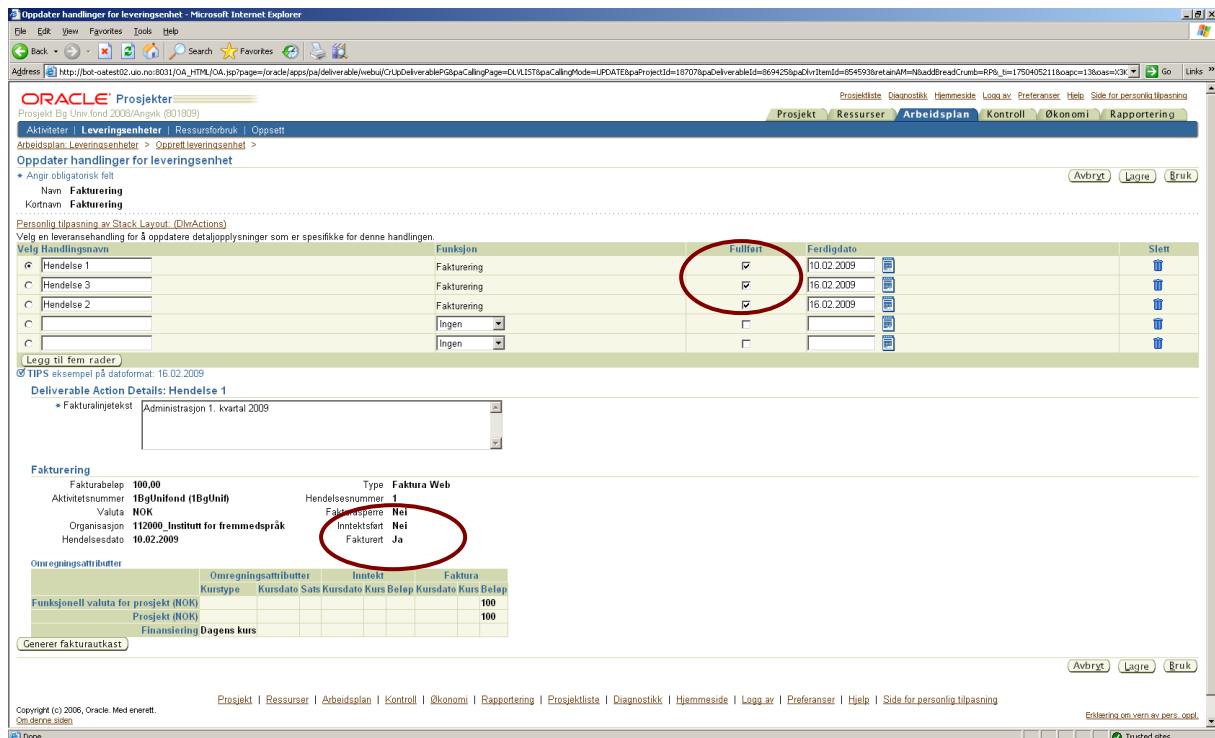
K-31 Kundereskontro-med-PA fakturaer

Finn aktuell faktura og klikk lenke i kolonne ”**Lenke til skannet faktura**”.
Da vises vises faktura på skjerm og man har følgende valg;

- **Lagre** kopi av faktura (Verktøylinjen - ikon diskett)
- **Skrive** ut kopi av faktura (Verktøylinjen - ikon skriver)
- **Sende** en kopi av faktura som PDF vedlegg til en **e-post**.
(Verktøylinjen - ikon brev og velg; ”send copy” i bildet som da kommer opp)

6. Verdt å merke seg

- Dersom du ikke får generert fakturautkast, kontroller at:
 - Sjekkliste på side 1 er ok
 - Hendelse(ne) er huket av som fullført, samt at du har husket å lagre
- For hver ny faktura du skal lage på et prosjekt må du huske å endre fritekst (se s. 3).
- Når du skal registrere nye hendelser på et prosjekt, vil tidligere hendelser være låst for redigering og angitt med ”Ja” i kolonnen ”Fakturert” (se neste skjermbilde):



The screenshot shows the Oracle PMS interface for a project. The main table lists transactions with columns for 'Hendelsesnavn', 'Funksjon', 'Fullført', and 'Ferdigdato'. The 'Fullført' column contains checkboxes, and the 'Ferdigdato' column contains dates. The 'Fakturert' column is also visible, with 'Ja' indicating that a transaction has been invoiced.

Hendelsesnavn	Funksjon	Fullført	Ferdigdato	Slett
Hendelse 1	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	10.02.2009	
Hendelse 3	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	16.02.2009	
Hendelse 2	Fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	16.02.2009	
	Ingen	<input type="checkbox"/>		
	Ingen	<input type="checkbox"/>		

Below the table, there is a section for 'Deliverable Action Details: Hendelse 1' with a text area for 'Fakturalingetekst' containing 'Administrasjon 1. kvartal 2009'. Further down, there is a 'Fakturering' section with fields for 'Fakturabeløp', 'Aktivitetnummer', 'Valuta', 'Organisasjon', and 'Hendelsesdato'. The 'Fakturert' field is circled in red and contains 'Ja'.

- Når en hendelse er fakturert bør du i ettertid **IKKE** fjerne Fullført-avhuking (selv om dette er mulig). Dersom du gjør dette, og huker av på nytt, vil dagens dato komme opp som ny Ferdigdato. Det har ingen praktisk betydning for selve

fakturaen (siden denne allerede er generert), men du mister historikk over når grunnlaget ble registrert.

- Det kan kun være én faktureringsansvarlig per prosjekt (men alle med rollen økonomikonsulent kan lage faktura). Faktureringsansvarlig er vedkommende som står som kontaktperson på selve fakturablanketten.
- Kreditering av faktura gjøres ved regnskapskontoret sentralt. Se ”rutine for utstedelse av kreditnota”