

Kurs i Kundemodulenen AR (Accounts Receivables)

Opplæring i kunderskontro
– praktisk trening

Knut Are Haveland
Seksjon for regnskap
Økonomiavdelingen (OKA)

Oppdatert 11. oktober 2018

www.uib.no



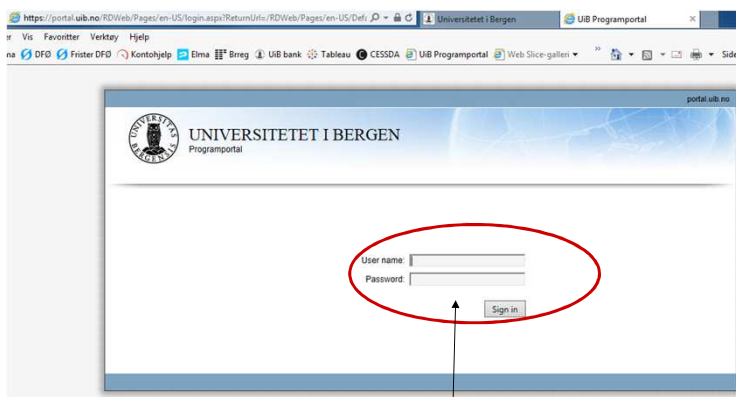
Pålogging
til
Kundemodulen AR

www.uib.no



PÅLOGGING TIL ORACLE

- Åpne Internet Explorer
- Skriv inn : **portal.uib.no** i adresselinjen (ikke legg inn http eller www)

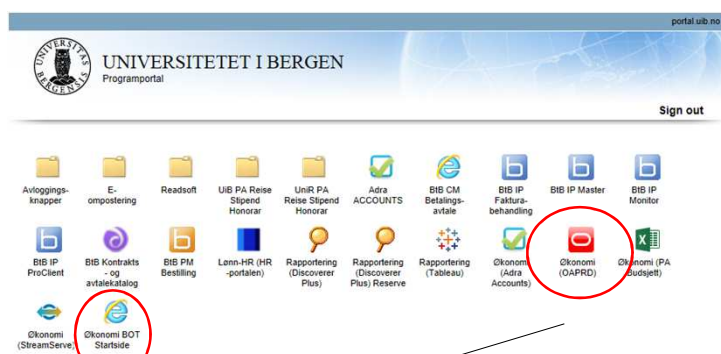


Logg på med «vanlig» påloggings id lik den du bruker for å logge på pc'n.



www.uib.no

PÅLOGGING TIL ORACLE – forts



- Økonomi BOT Startside: logg på her dersom du skal inn i kursbasen
- Økonomi (OAPRD): logg på her dersom du skal inn i produksjonsbasen (når du er ferdig på kurs og skal lage «ekte» fakturaer)



www.uib.no

PÅLOGGING TIL ORACLE – forts

- Økonomi BOT Startside - Kursbasen

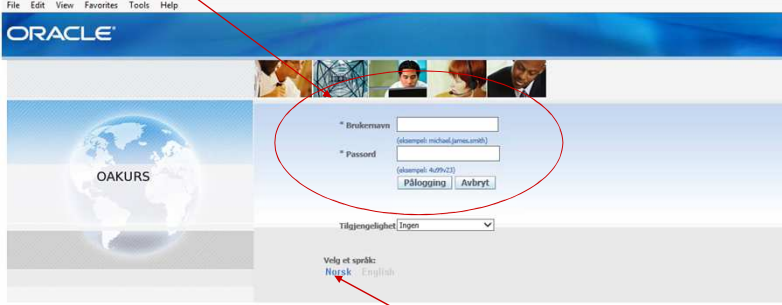


The screenshot shows the main menu of the Oracle course database. At the top, there are logos for Universitetet i Bergen, Universitetet i Oslo, and NTNU, along with the text 'Universitetenes økonomi- og rapporteringsløsninger - et samarbeidstiltak mellom universitetene i Bergen, Oslo og Trondheim'. Below this is a search bar with a 'Søk' button. The main content area is divided into several sections: 'Innlogging', 'Produksjon' (with sub-links for 'Økonomisystemet (OAPRD)' and 'Økonomisystemet (OAPRD) - (English)'), 'Kurs' (with a sub-link for 'Kursystemet (OAKURS)' circled in red), 'Kontakt og brukerstøtte' (with sub-links for 'UIB', 'UIO', and 'NTNU'), 'FAQ' (with a sub-link for 'Spørsmål og svar'), 'Rutinebeskrivelser' (with sub-links for 'UIB', 'UIO', and 'NTNU'), and 'Systemforvaltere' (with a sub-link for 'BOT-sider for systemforvaltere (krever pålogging i Vortex)'). A footer bar contains the URL 'www.uib.no' and the Universitetet i Bergen logo.

PÅLOGGING TIL ORACLE – forts

- BOT-Startside - Kursbasen

Skriv inn brukernavn og passord til Oracle, velg "Pålogging"
(passordet må inneholde 8 tegn; ett tall og ingen like tegn)



The screenshot shows the Oracle login page. At the top, there is a menu bar with 'File', 'Edit', 'View', 'Favorites', 'Tools', and 'Help'. Below this is the Oracle logo and a banner with several small images. The main content area features a globe with 'OAKURS' written on it. To the right of the globe is a login form with two input fields: 'Brukernavn' (with an example '(eksempel: michael.jones@uib)') and 'Passord' (with an example '(eksempel: 427923)'). Below the password field are two buttons: 'Pålogging' and 'Avbryt'. A dropdown menu for 'Tilgjengelighet' is set to 'Ingen'. At the bottom of the form, there is a link for 'Vely et språk:' with 'Norsk' selected and 'Engelsk' as an option. A red circle highlights the login fields, and a red arrow points from the text 'Velg Norsk, før du logger inn' to the 'Norsk' link. A yellow box contains the text 'Velg Norsk, før du logger inn'. A footer bar contains the URL 'www.uib.no' and the Universitetet i Bergen logo.

PÅLOGGING TIL ORACLE – forts

- OAPRD - produksjonsbasen

Når du logger på OAPRD kommer du rett inn i dette bildet.

Skriv inn brukernavn og passord til Oracle, velg "Pålogging"

(passordet må inneholde 8 tegn; ett tall og ingen like tegn)

www.uib.no



PÅLOGGING TIL ORACLE – forts

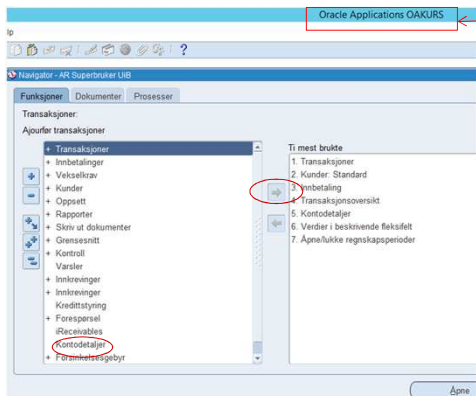
- innlogging videre er lik uavhengig av om du skal logge deg på Kursbasen eller Produksjonsbasen
- velg ønsket ansvarsområde

Klikk på linken "AR Registrerer UiB" / "AR UIB inst. reg. NNNNN" og velg f.eks. Kontodetaljer. Oracle Applications Forms vil da starte.

www.uib.no



Tips: Lage en 10-på-topp liste



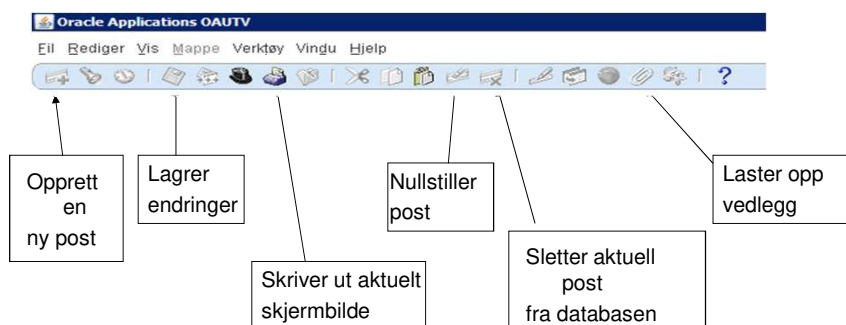
Viser hvilken base man er pålogget.
 Produksjonsbasen = OAPRD
 Kursdatabase = OAKURS

TI-PÅ-TOPP-liste:

1. **Fakturering**
sti: Fakturaer-Registrer-Transaksjoner
2. **Kontodetaljer (spørring på saldo, faktura mm)**
sti: Fakturaer-registrer-Kontodetaljer



Noen funksjoner i Oracle



Hurtigtaster i Oracle

Funksjon	Hurtigtast
Utføre spørring	Ctrl+F11
Spørremodus	F11
Plukklister	Ctrl+L
Lagre	Ctrl+S
Lagre og fortsette	Alt+ F (Slipp F) + R
Lukke vindu	Ctrl + F4
Exit/annullér	F4
Neste felt	Tab
Forrige felt	Shift+Tab
Åpne meny/"trykk på knapp"	Alt + understreket bokstav
Skriv ut	Ctrl+P
Kopier felt	Shift+F5
Kopier linje	Shift+F6

www.uib.no



Tips

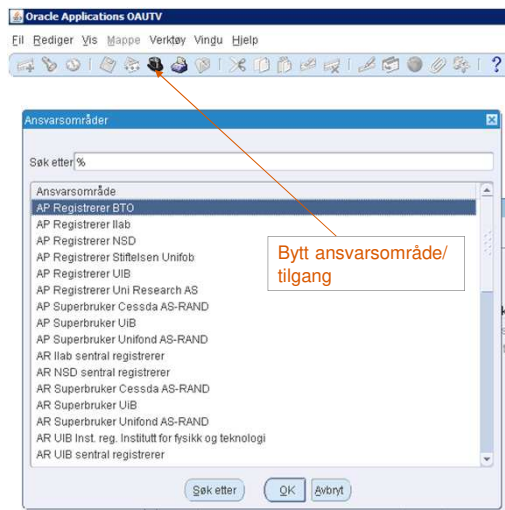
.....FØR DU BEGYNNER...

- ▶ Sørg for å ha riktig tilgang, f.eks.
AR UiB Inst. registrerer K1
- ▶ Ha ferdig utfylt fakturagrunnlag foran deg.
Vær sikker på at du vet hvem som er kunden...
- ▶ Husk riktig kundeprofilklasse!
- ▶ Ha klar eventuelle vedlegg i .pdf- eller .tif-format.
- ▶ Kontroller evt. kundekrav til faktura.

www.uib.no



forts **Velg riktig tilgang!**
Noen fakturerer for flere avdelinger...



www.uib.no



Registrering

av

utgående fakturaer i Kundemodulen AR

www.uib.no



6 Trinn for å registrere en faktura

1. Fakturahodet - "Transaksjoner"
 - valuta
 - transaksjonsopplysninger
 - hvem som skal faktureres (kunden)
 - selger
2. "Leveringsdato "
3. "Linjeartikler" - angir hva som er fakturert og til hvilken pris
4. "Kontering" - angir konteringen av inntekten
5. Vedlegg - dersom det er vedlegg til fakturaen
6. "Fullfør" - ferdigmelding/endelig lagring av faktura



www.uib.no

Trinn 1 - Fakturahodet (bruk tabulator her)

- Endre fakturakilde, type og valuta dersom ønskelig

The screenshot shows the Oracle Applications OAFIV interface for creating an invoice header. The 'Transaksjon' section is highlighted with yellow boxes and red arrows pointing to the 'Kilde', 'Type', and 'Valuta' fields. The 'Utestående saldo' section is also highlighted. The 'Generelt' section contains fields for 'Send til', 'Faktura til', and 'Solgt til'.

Type:
UiB: Faktura UiB.
Randsonene: Faktura
NSD/UniFond/UniRese
arch/Cessda.

Fakturadato og HB-dato skal være lik.

Kunder med andre landkoder enn Norge vil få engelsk faktura-blankett.



www.uib.no

forts Fakturahodet

- Valuta: Velg aktuell valuta. Tenk beløp i utenlandsk valuta, systemet regner om.
- Kilde:
 - UIB: Faktura UIB.
 - Randsonene: Faktura prosjekt NSD/UniFond/UniResearch/Cesda.
(‘kreditnota’ eller ‘refusjoner’ skal IKKE brukes)
- Type:
 - UIB: Faktura UiB.
 - Randsonene: Faktura NSD/UniFond/UniResearch/Cesda

For UIB vil type bli styrt av adressen til kunden. Kunder med andre landkoder enn Norge vil få engelsk fakturablankett.


www.uib.no

forts Fakturahodet - Transaksjonsopplysninger


www.uib.no

forts Fakturahodet - Transaksjonsopplysninger

- **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 Tableau-rapporten
Utgående faktura.
- Deres ref: er et felt som kan brukes til diverse opplysninger maks 50 tegn.
- Kundenes bestillingsnr/bestillerkode/kontraktsnr: av hensyn til kundenes eventuelle mottakersystem brukes feltene kun til registrering av disse spesifikke opplysningene (maks 50 tegn pr. felt)



www.uib.no

forts Fakturahodet - Transaksjonsopplysninger

- 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, Cessda og UNIFOND må velge sine respektive bankkonto- og organisasjonsnummer.
- All informasjon påført i transaksjonsopplysninger viser på blankettene.



www.uib.no

forts Fakturahodet - kundeopplysninger

Transaksjon

Kilde: Faktura annum UIB Dato: 09.04.2014
 Nummer: 18949 HB-dato: 09.04.2014
 Klasse: Faktura Valuta: NOK
 Type: Faktura annum UIB Dokumentnummer: Transaksjon: () [Ja]
 Referanse: Transaksjon: Fullført:

Juridisk enhet: UIB

Utestående saldo

Linje: Avgift: Frakt: Kostnader: Sum: Oppdater

Referanseopplysninger

Send til

Navn: Uni Research AS Faktura til: Uni Research AS
 Nummer: 18949 Nummer: 18949
 Sted: 29168 Sted: 122483
 Adresse: Sentralt fakturamottak Sentralt fakturamottak
 Postboks 7800 Postboks 7800
 , BERGEN, 5020 Norge , BERGEN, 5020 Norge

Solgt til

Navn: Uni Research AS
 Nummer: 18949

Betalende kunde

Navn: Uni Research AS
 Nummer: 18949
 Sted: 122483

Betalingsdetaljer

Innbetalingsmåte: Betalingsmåte: Nummer for betalingsinstrument: Velg betalingsinstru...

Forpliktelse: Forfallsdato: 09.05.2014

Betalingsbetingelse: 30 Netto

Linjeartikler Avgift Leveringsdato Kontingeringer Selgerkreditteringer Opphev fullføring

www.uib.no

forts Fakturahodet - selger

Transaksjon

Kilde: Faktura annum UIB Dato: 09.04.2014
 Nummer: 18949 HB-dato: 09.04.2014
 Klasse: Faktura Valuta: NOK
 Type: Faktura annum UIB Dokumentnummer: Transaksjon: () [Ja]
 Referanse: Transaksjon: Fullført:

Juridisk enhet: UIB

Utestående saldo

Linje: Avgift: Frakt: Kostnader: Sum: Oppdater

Mer

Drittsenhet: UIB Salgsdistrikt: Selger: 217011 Regnskapskontoret

Utskriftsvalg: Skriv ut NB - husk selgeren!

Utskriftsdato: Bestilling: Nummer: Revisjon: Dato:

Status: Åpen

Standardavgift: Standard

Avtale: Betal til: Adresse: Universitetet i Bergen, regnskapskonton
 Christiesgt. 18
 Bergen, NO 5020 NO

Opprinnelig transaksjon: Frita fra forsinkelsesgebyr:

Kryssreferanse: Spesiellinstruksjer: Kommentarer:

Twistet belep: Twistedato: Opphev fullføring

Linjeartikler Avgift Leveringsdato Kontingeringer Selgerkreditteringer

www.uib.no

forts Fakturahodet - Send til = Leveringsadresse

- Faktura til = Faktureringsadresse

- Søk opp kundenavn evt. legg inn kundennummer 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 Adressefeltet 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, og skal legges inn.
- Legg inn Selger



www.uib.no

Trinn 2 - Leveringsdato

Linjeartikler Avgift **Leveringsdato** Kontøring Selgerkrediteringer Opphev fullføring

Leveringsdetaljer (UIB)

Befakter
Forsendelsesreferanse

Frakt

Leveringsdato
FOB

Legg inn leveringsdato for varen/tjenesten
Leveringsdato blir lik fakturadato dersom
en ikke fyller inn noe her.

X deg ut av skjermbildet
Leveringsdetaljer

Transaksjonslinje
Beløp
HB-konto
Beskrivelse
Transaksjon



www.uib.no

Trinn 3 - Linjeartikler

Fyll ut beskrivelse, mengde, enhetspris og avgiftsklassifisering (mva-kode). Enhet kan også velges dersom en ønsker det. (legg merke til faktura nr. på første side) Velg deretter Konteringer
 Det er de gule feltene som er obligatorisk og må fylles ut.



www.uib.no

Artskontoplanen

- En absolutt(!) hovedregel:
 Bruk kapittel 3 i artskontoplanen når du konterer inntekter (vær oppmerksom på mva-reglene)
 - Huskeregel ved bruk av kapittel 3 i artskontoplanen og mva-koder:
 - 3000 – 3099 Salgsinntekter, avgiftspliktige (03)
 - 3100 – 3199 Salgsinntekter, fritatt etter mva loven (05, 52)
 - 3200 – 3999 Salgsinntekter unntatt mva loven (06, 00)

(Artskontoplan for UiB og for Randsonene finner man på hjemmesiden vår under:
 Ansatt/Arbeidsstøtte for Økonomi/kontoplan)



www.uib.no

Trinn 4 - Kontering – hver eneste varelinje må konteres for seg

Her må du få frem plukklisten (bruk hurtigtast Ctrl+L eller klikk med mus på plukklisten)

Trans.-linje	Detaillinje	Klasse	Inntekt	HB-konto	HB-dato	%	Kontenings-belep	
1				01-000000-217011-000000-00-000000	09.04.2014	100,0000	5.000,00	
Sum							100,0000	5.000,00
Transaksjonslinjebelep								5.000,00



www.uib.no

forts Kontering – hver eneste linje må konteres for seg

Legg inn ønsket kontostreng, velg deretter OK og lukk bildet med "X"

► Viktig at artscode stemmer overens med valgte avgiftskode

3000 – 3099 (03)
3100 – 3199 (05, 52)
3200 – 3999 (06, 00)

FIRMA	01	Universitetet i Bergen
ART	3233	Salg av undervisningstjeneste
PROSJEKT	000000	Uspesifisert
STED	217011	Regnskapskontoret
ANALYSE	000000	Uspesifisert
MOTPART	00	Eksternt handel
AKTIVITET	000000	Uspesifisert



www.uib.no

forts Kontering

Lukk neste bilde ("X") for å komme tilbake til fakturahodet/Transaksjonsbildet

Nr.	Artikkel	Beskrivelse	Enhet	Mengde	Enhetspris	Beløp	Avgittsklassif.	Trans.
1		test		1	5000	5 000,00	00	



www.uib.no

Trinn 5 - Vedlegg

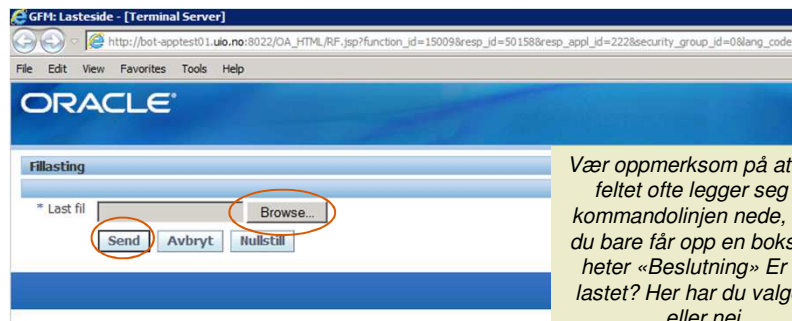
Trykk på binders symbol

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



www.uib.no

forts Vedlegg



Vær oppmerksom på at dette feltet ofte legger seg på kommandolinjen nede, og at du bare får opp en boks som heter «Beslutning». Er filen lastet? Her har du valget Ja eller nei.

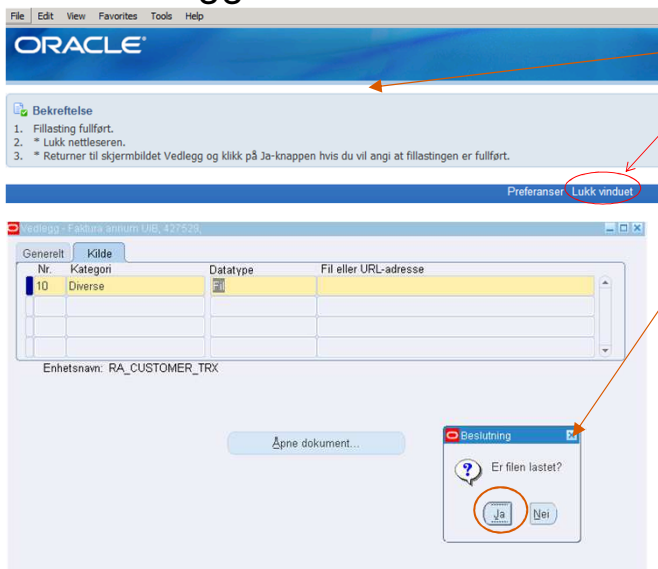
Ikke svar på denne før du har lastet opp vedlegg fra skjermbildet Fillasting

- Trykk Browse for å finne vedlegget en skal laste opp
- Vedlegg må være i format pdf eller tif.
- Trykk Send for å laste opp filen



www.uib.no

forts Vedlegg



Når en har trykket OK, kommer dette bildet opp.

Velg Lukk vinduet.

Trykk Ja i beslutningsboksen



www.uib.no

Trinn 6 - Fullfør fakturaen – ferdigmelding av fakturaen

Dersom du er ferdig, klikk på knappen "Fullfør"

Fakturaen er klar for utsending.

(kan gjøres om igjen ved å trykke "ikke fullfør" dersom den ikke er skrevet ut/overført HB)

The screenshot shows the 'Transaksjoner (UIB - NOK)' interface. The 'Transaksjon' section includes fields for Kilde (Faktura annum UIB), Nummer (427529), Klasse (Faktura), Type (Faktura annum UIB), Referanse, and Juridisk enhet (UIB). The 'Dato' is 09.04.2014, 'HB-dato' is 09.04.2014, and 'Valuta' is NOK. The 'Utestående saldo' section shows 'Linje' (5,000.00), 'Avgift' (0.00), 'Frakt' (0.00), 'Kostnader' (0.00), and 'Sum' (5,000.00). The 'Generelt' section has tabs for 'Mer', 'Notater', 'Forkl. til', and 'Referanseopplysninger'. The 'Forkl. til' section shows 'Send til' and 'Faktura til' details for 'Uni Research AS'. The 'Betaltende kunde' section shows 'Name', 'Number', and 'Address' for 'Uni Research AS'. The 'Betaltingsdetaljer' section includes 'Innbetaltingsmåte', 'Betaltingsmåte', and 'Number for betaltingsinstrument'. The 'Fullfør' button is circled in red.

www.uib.no



forts Fullfør fakturaen – ferdigmelding av fakturaen

Fakturaen din er godkjent dersom du får en hake "✓" foran Fullført

For ny faktura – trykk Pil ned el. Klikk på ikonet "Ny"

The screenshot shows the 'Transaksjoner (UIB - NOK)' interface. The 'Transaksjon' section includes fields for Kilde (Faktura annum UIB), Nummer (427529), Klasse (Faktura), Type (Faktura annum UIB), Referanse, and Juridisk enhet (UIB). The 'Dato' is 09.04.2014, 'HB-dato' is 09.04.2014, and 'Valuta' is NOK. The 'Utestående saldo' section shows 'Linje' (5,000.00), 'Avgift' (0.00), 'Frakt' (0.00), 'Kostnader' (0.00), and 'Sum' (5,000.00). The 'Generelt' section has tabs for 'Mer', 'Notater', 'Forkl. til', and 'Referanseopplysninger'. The 'Forkl. til' section shows 'Send til' and 'Faktura til' details for 'Uni Research AS'. The 'Betaltende kunde' section shows 'Name', 'Number', and 'Address' for 'Uni Research AS'. The 'Betaltingsdetaljer' section includes 'Innbetaltingsmåte', 'Betaltingsmåte', and 'Number for betaltingsinstrument'. The 'Fullført' checkbox is checked and circled in red. A green plus icon is visible in the top left corner of the interface.

www.uib.no



Noen huskereglar

- Alt kan endres på en faktura inntil den er skrevet ut eller overført til hovedbok
- Etter utskriving og overføring til hovedbok er det kun konteringen som kan endres av Regnskap.
 - Ved endring av beløp, kunde, mva. osv, må det lages kreditnota og ny faktura



Hvordan følge opp kravene?

Spørringer i AR
og
Rapporter i Tableau



Hvordan følge opp kravene?

- Lag deg en jevnlig rutine for å sjekke om fakturaene dine blir betalt, f.eks. 1 gang pr. måned.

2 måter:

- Spørring i kontodetaljer: Pr. faktura/kunde
- Ved Tableau: Alle forfalte fakturaer pr valgt avdeling (selger)



www.uib.no

Hvordan søke frem en faktura – i Transaksjoner

- Gå inn i transaksjonsbildet
- Bruk hurtigtast F11 for å stille bildet i søkemodeus

- Skriv fakturanummeret
- Bruk hurtigtast Ctrl+F11 for å søke frem fakturaen
- Avbryte søket, trykk F4.



www.uib.no

Hvordan søke frem en faktura – i Kontodetaljer

- Gå inn i Kontodetaljer – (dette er et søkebilde)
Her kan du også få oversikt over alle fakturaene til en bestemt kunde

- Skriv inn f.eks
 - Fakturanummer
 - Søk etter kunden/ kundennummer
 - Beløp
 - Åpne/lukkede/alle(blank)
- Velg "Søk etter" for å få svar på søket ditt



www.uib.no

forts Hvordan søke frem en faktura – i Kontodetaljer

Driftsenhet	Juridisk enhet	Nummer	Nr.	Klasse	Dager for sent	Forfallsdato	Valuta	Opprin
UIB	UIB	427529	1	Faktura	-30	09.05.2014	NOK	

Akkumulert saldo: 5.000,00
Total saldo: 5.000,00

Utestående Saldo

Detaljer viser transaksjonsbildet

Aktiviteter viser betalinger/kreditnota/faktura/korrigeringer tilknyttet posten.



www.uib.no

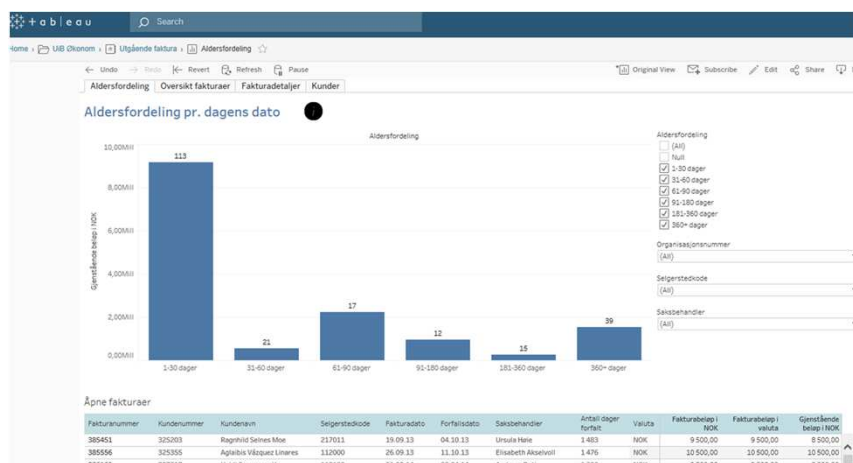
forts Vedrørende søk i Kontodetaljer

- Dersom fakturaen er betalt eller kreditert, er total saldo = 0
I så fall, klikk på "aktiviteter" for å finne detaljer om dette
- Status:
 - En faktura har status "åpen" dersom den *ikke er betalt*
 - En faktura har status "lukket" når den *er betalt*
- For å se registrert faktura, klikk på "detaljer".



www.uib.no

Rapporter i Tableau – Utgående fakturaer\Aldersfordeling



www.uib.no

Rapporter i Tableau – Utgående fakturaer/Oversikt fakturaer

Selgerstedscode	Kundennummer	Kundenavn	Fakturadato	Fakturstatus	Fakturadato	Interne notater	Valuta	Fakturabelop i NOK	Fakturabelop i valuta	Gjenskjende beløp i NOK
110001	32964	Sorli-Bost	440703	Faktura	Åpen	24.10.17	NOK	30 000,00	30 000,00	30 000,00
	349500	Hennis Johan Sarlang	440704	Faktura	Åpen	24.10.17	NOK	3 000,00	3 000,00	3 000,00
112000	24035	Norges Tekniske Høgskole	440703	Faktura	Åpen	25.10.17	NOK	71 272,00	71 272,00	71 272,00



www.uib.no

Fakturakopi Tableau – Utgående fakturaer

- Merk faktura og høyreklikk, velg deretter Gå til fakturadetaljer. Kan gjøre dette både fra Aldersfordeling og Fakturadetaljer.
- Merk Faktura i boksen Fakturainfo og høyreklikk, velg deretter Åpne fakturabilde.



www.uib.no

Brukerstøtte - kommunikasjon med Regnskapskontoret

Issue Tracker

<http://bs.uib.no>

- nye kunder
- endring av eksisterende kunder
- forespørsel vedr. purringer
- forespørsel vedr innbetalinger
- gi melding om vedlegg som er sendt til kunde av saksbehandler

Dessuten:

- Brukerstøttetelefon 8-3500 (kl.09:00-14:30)
- Universitetets hjemmeside <http://www.uib.no/oka>
For ansatte - Økonomi og innkjøp - Utgående fakturering



www.uib.no

Oppgaver

- 1. Lag fakturagrunnlag og registrer fakturaen i AR:

Til Helse Bergen HF. Leveringsadresse: Fagsenter for kommersialisering, Armauer Hansens hus 3 etg, 5021 Bergen. Faktureringsadresse: Regnskapsseksjonen, Postboks 1400, 5021 Bergen. Kundens ref: Johan Ludvik Holm, bestillingsnr 55889920. Linjeartikler (2 stk): 1: konsulenttjeneste 15 a 800,- (mva-pliktig). 2: Bok 1 a 500,- (mva-fri). Finn korrekte arter, skal føres på annum (prosjekt 0) og analysenummer 0.

Last opp ett vedlegg til fakturaen (OBS, ikke sensitive data). Fullfør faktura. Noter fakturanummer.



www.uib.no

Oppgaver

- 2. Lag kreditnotagrunnlag.

Faktura 426659, 3. linje skal krediteres (Reimbursement of plane tickets, Marcel and Vamara, 1 a 14 032,-). Grunn er feil beløp. Ikke ytterligere referanser. Ingen vedlegg.



www.uib.no

Oppgaver

3. Vedlegg

HENT OPP FAKTURAEN SOM VART LAGA I OPPGAVE 1.

LEGG VED EIT NYTT VEDLEGG TIL FAKTURAEN.



www.uib.no

Oppgaver

- 4. Lag fakturagrunnlag og registrer fakturaen i AR:

UiB har mottatt en gave fra Helse Bergen HF på kr 50 000,-. Lag faktura til Helse Bergen HF. Bruk art 3238, prosjekt 0 og analyse 0. Leveringsadresse og faktureringsadresse: Jonas Liesvei 65, 5021 Bergen. Kundens ref: Holm, bestillingsnr 55889920. Fullfør fakturaen.



www.uib.no

Oppgaver

- 5. VB Bok AS har fått innvilget betalingsutsettelse i en måned. For at fakturaen ikke skal bli purret må det lages skjema til Regnskapskontoret. Faktura 434201, kunde 20904.



www.uib.no

Oppgaver

- 6. Kunde org.nr. 815 908 562 må opprettes. Klargjør skjema til Regnskapskontoret.



www.uib.no

Oppgaver

- 7. Legg til en linjeartikkel på faktura opprettet i oppgave 1. Undervisning kr 1 000,- (unntatt mva). Fullfør fakturaen.



www.uib.no