

Bruerveiledning for NTNU – Sjekk om utgående faktura er betalt

Veiledningen gjelder for utgående faktura både fra Kunder og Salgsmodulen og Prosjektmodulen.

Benytt rapporten – oppfølging egne fordringer:

UNIT4 ERP

The screenshot shows the 'Meny startskjerm' (Main menu) in the UNIT4 ERP system. On the left, there is a vertical list of menu items: 'Din ansettelse', 'Prosjektstyring', 'Kunder og salg', 'Regnskap', 'Felles', and 'Rapporter'. The 'Rapporter' item is highlighted with a red rectangular box. To the right of this menu, the 'Globale rapporter' (Global reports) section is expanded, showing a list of report categories. Each category is preceded by a folder icon and followed by a double arrow icon. The 'Utgående faktura' (Outgoing invoice) category is highlighted with a red rectangular box. Underneath this category, several specific reports are listed, each preceded by a magnifying glass icon. The 'Oppfølging egne fordringer' (Follow up own claims) report is highlighted with a red rectangular box.

Meny startskjerm

- Din ansettelse
- Prosjektstyring
- Kunder og salg
- Regnskap
- Felles
- Rapporter**

Globale rapporter

- Anleggsrapporter
- Avstemming DFØ
- Bevilgningsbudsjett
- BRREG vask av registre
- Bruker- og Fullmaktsrapporter
- Data fra BOA
- Diverse
- NTNU
- Prosjektbudsjett
- Prosjekttimer
- Prosjektøkonomi
- Spøringer regnskap
- Totalbudsjett
- Utgående faktura**
- Distribusjonskanal utsendelsesmåte
- Fakturanummer/Ordrenummer
- Kontroll ordrenummer
- Kundeposter m/KID
- Oppfølging egne fordringer**

⤴ **Utvalgskriterier**

Åpen post (J/N) lik	<input type="text"/>
Koststed lik	<input type="text"/> ...
Prosjekt lik	<input type="text"/> ...
Delprosjekt lik	<input type="text"/> ...
Vår referanse (T) lik	<input type="text"/>
Selger (T) lik	<input type="text"/>
Vår referanse lik	<input type="text"/> ...
Ordrenr lik	<input type="text"/>
Fakturanr lik	<input type="text"/>
Kundenr lik	<input type="text"/> ...
BA lik	<input type="text"/>
Periode mellom	<input type="text"/> ... og <input type="text"/> ...
Firma lik	UV

Utvalgskriterier:

Legg inn i ønsket felt (ett eller flere) ut ifra hva en ønsker å søke opp.

- **Åpen post (J/N) lik:** Velg J for åpne poster eller N for oppgjorte/krediterte poster, eller la feltet stå blankt dersom en vil se alle poster – eller er usikker på om faktura er betalt eller ikke
- Benytt * foran og bak, dersom en ønsker å søke opp faktura på bestemt **koststed**, **prosjekt** eller **delprosjekt**
- **Vår referanse (T):** Navn på Fakturaansvarlig/Fakturaansvarlig (Prosjektøkonom)
- **Selger (T):** Navn på Salgsordreoppretter
- **Vår Referanse:** Bruker i Unit4 – se eget nummer oppe til høyre i Unit4 Erp
- **Ordrenr:** Salgsordrenummer (gjelder kun: Kunder og Salgsmodulen)
- **Fakturanr:** Fakturanummer/Kreditnotanummer (uavhengig av hvilken modul dette er fakturert fra)
- **BA:** FA=salgsordrefaktura, TF =faktura fra prosjektmodulen
- **Periode mellom – og -:** Søk i ønsket tidsrom i format ÅÅÅÅMM – eller la stå blankt

Når et eller flere felt er fylt ut, trykk SØK

☞

Resultat

#	Åpen post (J/N)
---	-----------------

Rapporten viser disse opplysningene:

Åpen post (J/N) = **J** = hele eller deler av faktura står fortsatt åpen/ubetalt. **N** = Faktura er betalt eller kreditert

Kundenr = Kundennummer

Kundennummer (T) = Kundenavn

Ordrenummer = Salgsordrenummer (gjelder kun Kunder og Salgsmodulen)

Fakturanummer = Fakturanummer/Kreditnotanummer

Vår referanse(T) = Navn på Fakturaansvarlig/Fakturaansvarlig Prosjektøkonom. (Navn og e-postadresse er oppgitt på utgående faktura)

Selger = Navn på Salgsordreopprettet som har registrert salgsordre i Unit4 - (gjelder kun Kunder og Salgsmodulen)

Fakturadato = Datoen fakturen er sendt til kunden

Forfallsdato = Siste frist for betaling

Betalt dato = Datoen innbetalingen er kommet eller fakturaen er kreditert

Henstandsdato = Ligger det en dato her vil det ikke bli sendt ut purring til kunden før etter denne datoen (=utsatt forfallsdato)

Purrenivå = Blankt felt; Fakturaen har ikke fått purring. 1; Det er sendt ut betalingspåminning. 2; Det er sendt ut inkassovarsel. I; faktura er oversendt inkassoselskap

Val = Viser hvilken valuta faktura er utstedt i

Valutabeløp = Viser valutabeløpet faktura er utstedt i

Beløp = Beløpet fakturaen opprinnelig var på i NOK

Restbeløp = Det beløpet som gjenstår for betaling, er beløpet 0,- betyr det at fakturaen er fullt ut betalt eller kreditert

Koststed = Viser koststed faktura er kontert på

Prosjekt = Viser prosjekt faktura er kontert på

Delprosjekt = Viser delprosjekt faktura er kontert på

Periode = perioden fakturaen er bokført

BA = Bilagsart = Salgsordrefaktura = FA/Faktura fra prosjektmodulen = TF

Bilagsnummer = For salgsordrefaktura vil bilagsnummer være likt som fakturanummer/for faktura fra Prosjektmodul vises bilagsnummer (ulik nummerserie for fakturanummer og bilagsnummer)

Tekst = Den teksten en har lagt inn som Bilagstekst når en laget fakturen (gjelder Kun salgsordrefaktura)

Utl. BA = Bilagsart ved utligning = HB

Utl. Bilagsnr = Bilagsnummer ved utligning ved innbetaling eller kreditering (ved kreditering; er det for salgsordrekreditnota – kreditnotanummeret som vises her. For kreditnota fra prosjektmodulen, er det bilagsnummeret som vises her og **ikke** kreditnotanummeret)

Utl.dato = Dato faktura er utlignet mot innbetaling eller kreditnota

Utl.beløp = Beløp som er utlignet (innbetalt eller kreditert)

Utl. Bilagstekst = Tekst på utligning

- **Klikker en på bilagsnummer** - vil en kunne se inntektskonteringen på fakturaen. Når en er inne i bilagskontroll bildet, kan en ved å klikke på bindersene oppe til høyre for å se PDF av fakturaen. NB! Denne er hentet fra dokument arkivet og kan ikke sendes til kunden som kopi av fakturaen, da den ikke er merket som kopi
- **Klikker en på Ordrenr** – vil en komme inn på ordren og kan der sjekke om det eventuelt ligger vedlegg på ordren (gjelder kun Salgsordrefaktura)