

Fakturamodul til **TAXItotal**

Versjon 1.0


Fakturamodulen er en tilleggsmodul til **TAXItotal** som inneholder alt du trenger for å kunne fakturere dine kunder. Fakturamodulen er fullt integrert i **TAXItotal** slik at du benytter samme kunderegister.

Når fakturaene er bokført vil du finne dem igjen i reskontrobildet i **TAXItotal** på den enkelte kunde.

I fakturamodulen kan du:

- Opprette og vedlikeholde et produktregister.
- Opprette, endre og kopiere ordrer.
- Fakturere en ordre (blankett med/uten logo, klargjort for bruk av KID).
- Bokføre faktura(ene).


Fakturamodul Introduksjon


Fakturamodulen startes fra menyvalget Tillegg / Fakturamodul som finnes på den grå hovedmenyen øverst i **TAXItotal** hvis modulen er installert, den kan også startes med  knappen på knapperaden.

Fakturamodulen forholder seg til den enkelte klient slik at alle data (ordre/faktura, produkter) er spesifikke for den enkelte klient. Faste innstillinger som lagres i Windows sin registerdatabase er felles for alle klienter.



 Før du begynner å bruke fakturamodulen bør du tenke på følgende:

 Har du benyttet annet fakturaprogram tidligere eller av annen grunn ønsker å begynne på nytt fakturanummer annet enn 1, så må dette settes i bildet **Innstillinger** før du registrerer noen ordre/faktura. Er det først registrert ordre/faktura vil du ikke lenger ha tilgang til feltet.

 Skal du benytte faktura med eller uten logo?
Standard er uten.
Ønsker du å benytte logo legges denne inn via bildet **Innstillinger**.

Logo må være en bildefil i fortrinnsvis .bmp eller .jpg format (andre format kan også benyttes) med mål på inntil 2 cm høyde og 6.3 cm bredde (76 x 237 pixels). En mindre logo vil bli orientert opp til venstre, en større vil bli klippet.


Logo lagres på den enkelte klient i databasen og du får den derfor med deg ved backup.

 Skal du benytte KID nummer på fakturaene?

For å benytte KID må du ha en OCR avtale med banken din, uten dette vil ikke dine kunder kunne betale med KID.
Av avtalen din med banken vil det framgå hvordan dine KID nummer skal bygges opp og om du skal benytte modulus 10 eller modulus 11 til kontrollsifferet.

I bildet **Innstillinger** kan du aktivere KID, du må da også oppgi om KID skal bruke bare fakturanummer eller kunde+fakturanummer, samt hvor mange siffer som skal avsettes til hver av dem.

Vær klar over at denne informasjonen lagres i Windows sin registerdatabase og du får den derfor ikke med dag når du tar backup eller flytter basen til en annen PC.

 Sjekk i Klient ajourhold i **TAXItotal** om det er lagt inn tilstrekkelig informasjon der. Husk at det er et krav at organisasjonsnummer er med på faktura-blanketten. Sjekk at bankkonto (Foliokonto) er lagt inn, hvis ikke vil "betal til" kontonummer på fakturaen være tomt.
Sjekk også at postadresse, telefon og evt. e-post er lagt inn.



Hovedmenyen:

Ordre/Faktura her kan du registrere og endre ordre / faktura.

Bokfør overfører fakturerte ordrer til regnskapet.

Oversikt gir deg flere sorteringsmuligheter samt å gå direkte til en gitt ordre/faktura.

Produkt -knappen gir mulighet for å registrere produkter/varer/tjenester med pris m.m.

Innstillinger inneholder en del faste innstillinger.

Den lille runde knappen med spørsmålstegn oppe til høyre henter opp hjelp for Fakturamodulen.

Du vil finne samme knappen i flere skjermbilder, der vil den hente opp hjelp for det bildet du står i.

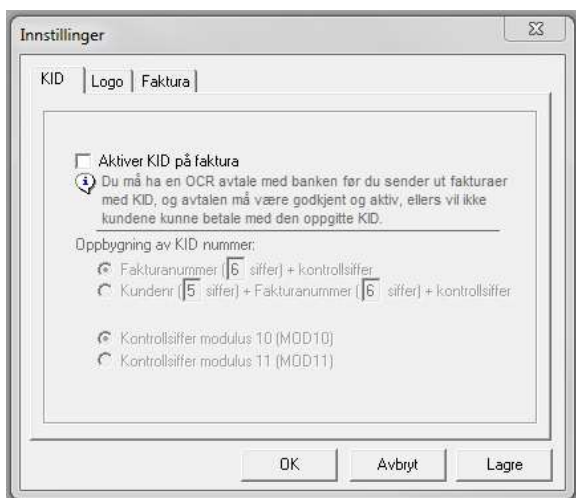
Begynn med å registrere faste opplysninger og produkter.

Merk at hvis du tidligere har benyttet annet faktureringsystem eller av annen grunn ønsker å begynne på et annet nummer enn 1 vil du kunne sette første fakturanr. under Innstillinger, dette vil bare være mulig så lenge ingen faktura enda er registrert.

Versjonsnummeret på Fakturamodulen vises med Build nummer nederst i hovedmenyen.

Innstillinger

Bildet består av 3 fliker:



KID fliken

Skal du benytte KID nummer på fakturaene?

For å benytte KID må du ha en OCR avtale med banken din, uten dette vil ikke dine kunder kunne betale med KID.

Av avtalen din med banken vil det framgå hvordan dine KID nummer skal bygges opp og om du skal benytte modulus 10 eller modulus 11 til kontrollsifferet.

I bildet **Innstillinger** kan du aktivere KID på denne fliken, du må også oppgi om KID skal bruke bare fakturanummer eller kunde+fakturanummer, samt hvor mange siffer som skal avsettes til hver av dem.



Vær klar over at denne informasjonen lagres i Windows sin registerdatabase og du får den derfor ikke med deg når du tar backup eller flytter basen til en annen PC.



Logo fliken

Skal du benytte faktura med eller uten logo?

Standard er uten.

Ønsker du å benytte logo legges denne inn via bildet **Innstillinger** på Logo -fliken.

Logo må være en bildefil i fortrinnsvis .bmp eller .jpg format (andre format kan også benyttes) med mål på inntil 2 cm høyde og 6.3 cm bredde (76 x 237 pixels).

En mindre logo vil bli orientert opp til venstre, en større vil bli klippet.



Logo lagres på den enkelte klient i databasen og du får den derfor med deg ved backup.



Faktura fliken

Har du benyttet annet fakturaprogram tidligere eller av annen grunn ønsker å begynne på nytt fakturanummer annet enn 1, så må dette settes i bildet **Innstillinger** Faktura flik i feltet **Første fakturanummer**, før du registrerer noen ordre/faktura.

Er det først registrert ordrer/fakturaer vil feltet være grået ut og du vil ikke lenger ha tilgang til feltet.

Ønsker du å benytte fakturatekst så haker du av for dette og legger inn ønsket tekst i det store feltet. Denne teksten kommer nederst på blankettdelen rett over giro -delen.



Vær klar over at denne informasjonen lagres i Windows sin registerdatabase og du får den derfor ikke med deg når du tar backup eller flytter basen til en annen PC.

Kundeliste

Kundelisten finnes ved å klikke på knappen merket ... til høyre for kundennummerfeltet i Ordre/Faktura -bildet.



Bildet gir en oversikt over alle kunder, eller både kunder og leverandører hvis Alle er valgt.

Hvis du er i ferd med å endre eller registrere en ordre/faktura kan du ved å dobbeltklikke på en linje i Kundeliste -bildet (eller merke den og klikke OK) få kopiert alle nødvendige kundedata over til ordre -bildet.

Skal du registrere en ny kunde eller endre data for en eksisterende kunde gjøres dette i Kunde -bildet i **TAXItotal**.
(Husk at normalt har kunder et kundennummer fra 10000 til 49999, leverandører fra 50000 til 99999.)

Ved første oppstart av fakturamodulen vil den legge inn noen endringer i databasen, hvis disse ikke allerede er lagt inn. For kunder sin del er dette nye felt for Leverings adresse.

Produkt

Produkt bildet har to fliker, **Oversikt** og **Detaljer**.

Oversikten gir deg en liste over registrerte produkter.

På detalj -fliken har du flere detaljer samt mulighet til å endre eksisterende produkter eller legge inn nye.

Produkt nr.	Produkt navn	Gruppe	Enhet	Inn pris	Ut pris	MVA sats
1	km	Kilometergodtgjørelse		0,00	3,65	25,0
2	test14	Testprodukt med 14% mva		0,00	140,00	14,0
3	test8	Testprodukt med 8% mva		0,00	120,00	8,0
4	testFritt	Testprodukt uten mva		0,00	100,00	0,0
5	time	Arbeidstid, timer	timer	0,00	795,00	25,0
6						
7						
8						
9						
10						

For å se detaljene for et produkt kan du enten dobbeltklikke på den aktuelle linja eller merke den og klikke på Detalj -fliken.

Produktnr.: time

Navn: Arbeidstid, timer

Produktgruppe:

Enhet: timer

MVA sats [%]: 25,0

Inntakskost: 0,00

Salgspris: 795,00 Brutto priser (inkl.mva.)

Lagerstyring

Leverandør:

Alt.lleverandør:

Min.best.kvantum:

Beholdning:

Bestillingspunkt:

Melding når bestillingspunkt nådd

For å legge inn et **nytt produkt** klikk på Ny -knappen, for å **endre** ett produkt klikk på Endre -knappen.
Husk å klikke på Lagre -knappen for å lagre endringene i databasen.

Produktnummeret kan bestå av både tall og bokstaver/tegn og kan være inntil 20 tegn langt.
Produktnavnet kan ha inntil 100 tegn.
Produktgruppe er ikke nødvendig å fylle ut, men kan være grei å bruke som en gruppering/sortering av produktene.
Både Inntakskost og Salgspris kan oppgis som nettopris pr. enhet uten moms. Setter du hake i Bruttopriser feltet så er både Inntakskost og Salgspris å forstå som bruttopriser inkludert moms.
Selv om bruttopriser benyttes her så vil produktet framkomme med nettopriser på ordrelinjen ved registrering av ordre.

Feltene på høyre side (Lagerstyring) er for framtidig bruk.

Ordre og Faktura

Ordre og Faktura -bildet er hovedbildet i fakturamodulen. Her registreres nye ordre/fakturaer og eksisterende kan endres hvis de ikke er blitt skrevet ut enda.

Produkt nr.	Produkt navn	Antall	Pris	Sum netto	MVA	Sum brutto
1	km	115,0	3,65	419,75	25,0	524,69
2	time	2,0	795,00	1 590,00	25,0	1 987,50
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Opprette ny faktura:

Klikk på Ny knappen, feltene i skjermbildet vil blankes ut.

Begynn med å velge kunde, bruk fortrinnsvis Kundelisten som du finner bak knappen merket ... til høyre for Kunde nr. feltet.

Ved å benytte kundelisten vil du få fylt ut kundens adresse-felt, referanse samt betalingsbetingelser.

Hvis du skal lage en faktura hvor du vet at du tidligere har laget en lignende faktura, så kan du gjøre dette ved å bla deg fram til den tidligere fakturaen med pilknappene nederst for deretter å klikke på Kopi -knappen.

Du kan også finne den igjen via [Oversikt](#) -bildet.

Husk å klikke Lagre for å lagre ordren når du er ferdig med registreringen.

Statusfeltet oppdateres automatisk alt etter hvor ordren/fakturaen befinner seg i prosessen.
Når ny ordre/Faktura opprettes får den status **Ordre**.
Når ordren er skrevet ut får den status **Fakturert**.
Når Fakturaen er overført til regnskapet får den status **Bokført**.
Når Fakturaen betales får den status **Betalt**.

KID feltet fylles ut automatisk hvis KID er aktivert.

På linjedelen vil du kunne hente ønsket produkt ved å velge dette fra nedtrekks lista i Produkt nr. feltet.

Oppgi Antall (kan ha desimaler), Prisen hentes fra produkt registeret, men kan overskrives/endres.

MVA feltet hentes også fra produktregisteret men kan endres ved å velge annen sats fra nedtrekks liste.

Totalsummer for ordren vil vises under detaljdelen.

Endring av ordre kan du gjøre så lenge den har status Ordre, d.v.s. at den ikke er skrevet ut enda.

Skal du lage en **kreditnota** så opprettes denne på samme måte som ordre/faktura, men med negativt antall.

Klikk på **Utskrift** -knappen for å skrive ut faktura.

Første gang du skriver ut Faktura vil du kunne velge Original eller Kopi, da fortrinnsvis Original. Neste gang du skriver ut samme faktura vil du kun få tilgang til Fakturakopi.



Hvis du absolutt må skrive ut original faktura en gang til (f.eks. i tilfelle av papirkrasj), hold Shift -knappen nede når du trykker på Utskrift -knappen.

Når du oppretter en ny ordre sjekker programmet om nødvendig informasjon ligger inne på klienten i **TAXItotal**, hvis ikke vil du få en melding som vist her:



Det anbefales at du retter eventuelle feil/mangler før du fortsetter.

Visse punkter skal være med på fakturaen, f.eks. er det et krav at organisasjonsnummer er med, videre må bankkonto være med for at kunden skal ha et kontonummer å betale til.

Hvis du får en varseltrekant med et utropstegn til venstre for Ordre dato etter å ha klikket Ny - knapp (som vist nedenfor) så er dette et varsel om at ordredato ikke er innenfor aktivt regnskapsår i **TAXItotal**.



Betalingsbet.: 0 dager

Ordre dato: 01.02.2011

Leverings dato: 01.02.2011

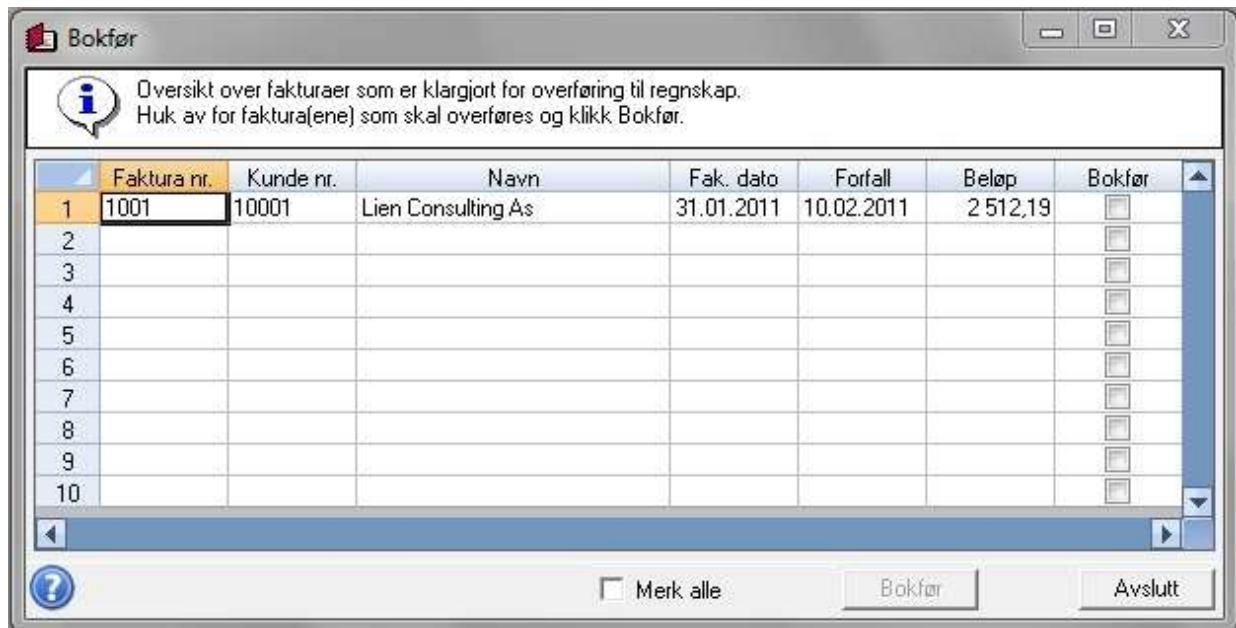
Ordredato ligger utenfor aktivt regnskapsår (2010) i TAXItotal!

Forfall dato: 01.02.2011

Du kan registrere en ordre og skrive ut faktura utenfor aktivt regnskapsår, men for å få bokført den må aktivt regnskapsår i **TAXItotal** være samme år som fakturadatoen.

Bokføring

Alle ordrer/fakturaer som har status **Fakturert** vil komme opp i dette bildet.



Oversikt over fakturaer som er klargjort for overføring til regnskap.
Huk av for faktura(ene) som skal overføres og klikk Bokfør.

	Faktura nr.	Kunde nr.	Navn	Fak. dato	Forfall	Beløp	Bokfør
1	1001	10001	Lien Consulting As	31.01.2011	10.02.2011	2 512,19	<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>
5							<input type="checkbox"/>
6							<input type="checkbox"/>
7							<input type="checkbox"/>
8							<input type="checkbox"/>
9							<input type="checkbox"/>
10							<input type="checkbox"/>

Merk alle Bokfør Avslutt

Huk av for de(n) du ønsker å bokføre, eller klikk på Merk alle, og klikk på Bokfør -knappe.

Dette endrer status på ordre/fakturaen til **Bokført**.

Et bilag blir opprettet i **TAXItotal** og du vil finne igjen ordre/fakturaen i reskontrobildet på den aktuelle kunden.

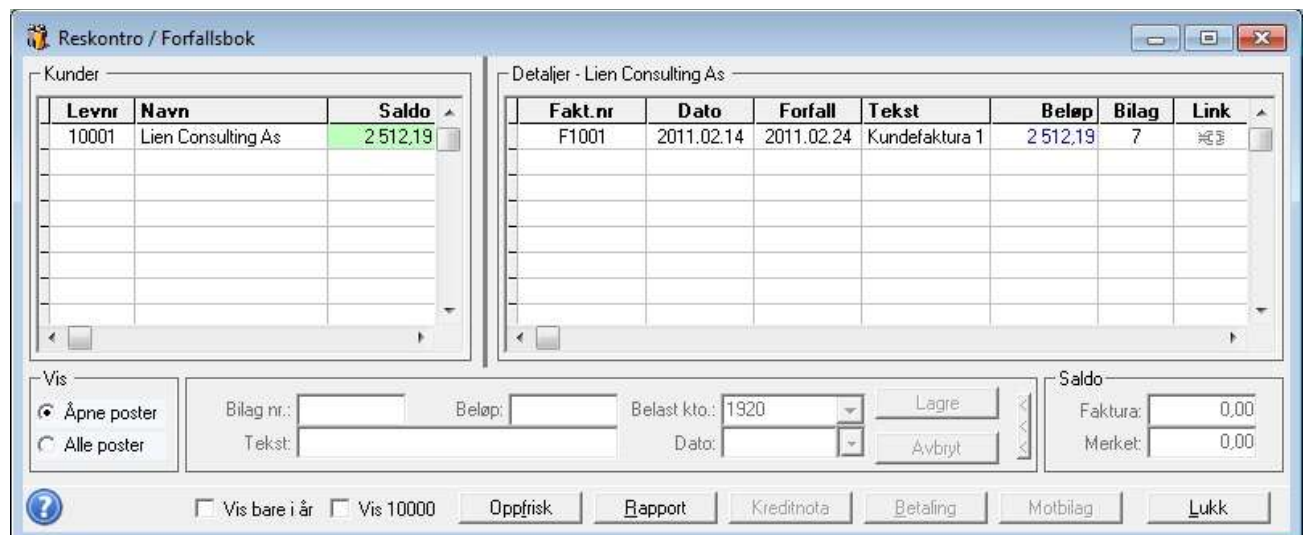
Bilaget debiterer konto 1500 Kundefordringer og krediterer konto 3000 Salgsinntekter avg. pliktige. Er flere avgiftssatser benyttet på samme faktura vil dette bli fordelt tilsvarende pr. momskode i bilaget. Er kun momskode 0 (ikke moms) benyttet så krediteres det mot konto 3100 Salgsinntekter avg. fri.
En Kreditnota vil bli kontert motsatt.

Når ordre/faktura er bokført kan du ikke gjøre endringer i den.
Du vil bare kunne skrive ut fakturakopi.
Du *kan* opprette en ny ordre på grunnlag av en bokført ordre/faktura ved å bla den opp og benytte Kopi -knappen i [ordre](#) bildet.

Hvis aktivt regnskapsår i **TAXItotal** ikke er samme år som fakturadato så vil du ikke få bokført fakturaen.



Etter at Fakturaen er bokført vil du finne den igjen i Reskontrobildet i **TAXItotal** hvor den kan behandles videre på vanlig måte, se evt. hjelp for Reskontrobildet i **TAXItotal**.

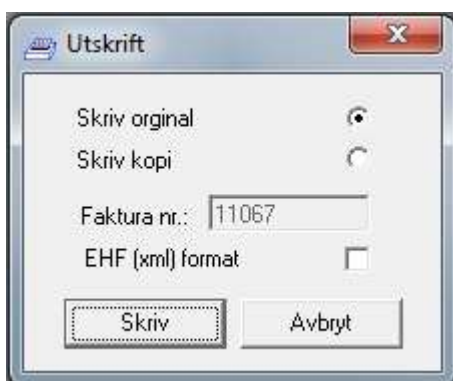


Når du registrerer innbetaling mot fakturaen i Reskontrobildet opprettes et bilag som debiterer konto 1920 Bank (hvis du ikke velger annen konto) og krediterer kunden på konto 1500.

Legg forøvrig også merke til at du får bokstaven **F** foran fakturanummeret i reskontrobildet etter at fakturaen er bokført.

Utskrift

Utskrift av faktura, fakturakopi og kreditnota.



Når originalen er skrevet ut vil du i ettertid bare kunne skrive ut kopi.

I motsetning til det du er vant med i **TAXItotal** så vil ikke fakturaen forhåndsvises. Når du klikker på Skriv knappen så vil du få mulighet til å velge hvilken skriver du skal skrive til. Går du videre og skriver ut ordren/fakturaen så vil en ordre få status som **Fakturert** og du vil bare kunne skrive ut kopier i ettertid.



Hvis du av en eller annen grunn *må* skrive ut original en gang til (papirkrajsj el.lign.), hent fram fakturaen i Ordre -bildet og hold Shift -knappen nede når du klikker på Utskrift -knappen.

Hvis du huker av for **EHF** format (**E**lektronisk **H**andels **F**ormat) så vil du få spørsmål om filnavn i stedet for skriver når du trykker på Skriv -knappen. Filnavnet vil ha endelse .xml. Den genererte xml-filen sender du så elektronisk (f.eks. mail-vedlegg) til den offentlige etaten som skal ha fakturaen.

EHF-formatet er det norske standardformatet for offentlige e-fakturaer. Mer informasjon om EHF formatet finner du hos Direktoratet for forvaltning og IKT (www.difi.no), søk på EHF.

Oversikt

I Oversikt bildet har du mulighet til enkelt å finne igjen en ordre/faktura.



Du kan **sortere** på hvert enkelt felt ved å dobbelklikke på tittelen til feltet. De enkelte postene vil vises i stigende rekkefølge på det feltet du dobbelklikket på, ønsker du synkende rekkefølge dobbelklikker du en gang til i samme tittel.

Du kan **gå direkte til** en ordre/faktura ved å dobbelklikke på den i bildet, posten vil da åpnes i **Ordre** -bildet hvor du har mulighet til å redigere den hvis den ikke er skrevet ut enda, eller kopiere den til ny ordre.

 Hvis du går til Ordre – bildet fra Oversikt -bildet vil bare den aktuelle ordre/faktura vises og du vil ikke kunne bla fram/tilbake.

Rapport -knappen gir deg mulighet til å skrive ut registrerte ordre/faktura etter et gitt utvalg.



Du kan velge fra/til -dato innenfor aktivt regnskapsår, alle kunder eller bare en kunde og/eller ordre status.

Når du trykker på **Skriv** -knappen så forhåndsvises rapporten som andre rapporter i **TAXItotal**, hvis du derimot merker av for **Direkte utskrift** så forhåndsvises ikke rapporten men skrives rett ut på standard skriveren i Windows.

Velger du **Purreliste** som utskrift vil bildet endres som vist nedenfor.



Purrelisten gir en oversikt over fakturerte ordrer som ikke er merket som betalt men hvor forfallsdato er passert i forhold til dagens dato. Listen sorteres etter synkende forfallsdato med eldste øverst.

Systeminformasjon

Følgende installeres med fakturamodulen:

ttFaktura.dll	Selve fakturamodulen, installeres i bin mappen under TAXItotal .
Fakturamodul.chm	Hjelpefil for Fakturamodulen, installeres i help mappen under TAXItotal .

I rpt mappen under **TAXItotal** opprettes det en undermappe **Faktura**, hvor følgende filer installeres:

Fak-mgiro-mlogo.rpt	Fakturablankett med girodel og med logo.
Fak-mgiro-uloگو.rpt	Fakturablankett med girodel men uten logo.
Fak-ugiro-mlogo.rpt	Fakturablankett uten girodel men med logo.
Fak-ugiro-uloگو.rpt	Fakturablankett uten girodel og uten logo.
Logo.bmp	Dummy logo.

I databasen gjøres følgende endringer:

- Hvis tabellene ikke eksisterer i **TAXItotal** sin database opprettes tabellene **Ordre**, **OrdreLinjer** og **Produkt**.
- I Klient tabellen til **TAXItotal** opprettes nye felt hvis de ikke allerede eksisterer, dette er felt for leveringsadresse, logo og felt for første fakturanummer.
- I kontoplan opprettes konto '3000 Salgsinntekter avgiftspliktig' hvis den ikke allerede eksisterer, tilsvarende konto opprettes også i hovedbok.