



Hvordan fakturere i FruktKlient

Regnskapssystem og avdeling:

Settes opp under *Fil, Oppsett, System*, fanen Regnskap.

Fakturanummerserie:

Settes opp under *Fil, Oppsett, System*, fanen Regnskap.

Sjekk med regnskapskontor hvilken serie som kan brukes. Serien må starta over det høyeste fakturanummeret brukt siste 18 mnd.

Kid Nr:

Settes opp under *Fil, Oppsett, System*, fanen *Faktura*. Da blir oppsettet slik:

- Bruk ønsket antall siffer i KID Nr, kontrollsiffer blir lagt til automatisk.
- Bruk *FakturaNr* med de antall siffer som er satt opp og start i posisjon 1.
- Om en ønsker å bruke kundenummer i tillegg, bruk antall siffer som er satt opp og start i posisjon 1.

SystemConfig

Firma | Div | Levering | Sortering | Vare | Avrekning | Lønn | Regnskap | **Faktura** | Parter | Paller/Fraktbrev | Ansatte | SMS-Epost

Faktura

Pris finnes i fra

Dato levert
Bestillingsdato levert, eller fraktbrev dato om varepris finnes via fruktpriser

Planlagt leveringsdato
Bestillingsdato for planlagt levering, eller fraktbrev prisdato om varepris finnes via fruktpriser

Bruk KID nummer

Antall siffer i KID nr (uten kontrollsiffer)

Bruk fakturanummer

Ant siffer
Poisjon

Bruk kundenummer

Ant siffer
Poisjon

Fakturagebyr

Fakturagebyr settes pr kunde. Gebyret kobles mot en vare for henting av konto, mva% og mvakode

Vare

Frakt

Frakt pr kg settes pr kunde. Gebyret kobles mot en vare for henting av konto, mva% og mvakode

Vare

Avbryt OK

Eksportkoder for varer:

Varer, Oversikt, Verktøy-knappen:

Der kan man sette nye for konto og MVA-kode på valgte poster. En kan også overstyre avdeling fra systemoppsett, og varenummer mot rekneskap. Dette kan også endres inne på varen under fana *Div*

KundeNr og Leverandørnummer:

Standard for KundeNummer og Leverandørnummer for Visma Business er medlemsnummeret. KundeNummer og Leverandørnummer overstyres inne på medlemmet, under fana *Rekneskap*.

Fakturamottaker:

For ordrar på fraktbrev søkers det etter fakturamottaker i denne rekkefølgen på fraktbrevet:

1: Faktura til.

2: Kjøper

3: Bestilt av (EDI)

For ordre som ikke er på fraktbrev søkes det i bestilling i samme rekkefølge.

Fakturering:

Økonomi, Faktura, Fakturer:

- En kan merke mange ordre på tvers av kunder og fakturere de samtidig, da blir alle ordrelinjer til samme kunde lagt på en faktura.
- En faktura som ikke er sendt kan slette og fakturarest på nytt. Sletta fakturanummer blir brukt på nytt.
- "En faktura pr fraktbrev": Dette bør brukes for alle ordre som er sendt på fraktbrev ut i fra prinsippet ei fraktbrev = en faktura. Ved faktureringsordre som er bestilt via EDI **skal** dette brukes
- "Velg automatisk alle med samme ordre/fraktbrevnummer" kan brukes ved fakturering av ordre sendt på fraktbrev. Da merker man en av ordrelinjene, og de andre ordrene på same ordre/fraktbrev blir merka automatisk for fakturering. Dette er en standard innstilling.

KreditFaktura:

Økonomi, Faktura, Oversikt.

Merk faktura og bruk knappen *KreditNota*. Alle varelinjer kommer opp, og du kan slette linjer som ikke skal krediteres om ønskelig. Ved lagring kan en velge hvilken ordre som skal komme opp til fakturering på nytt.

Overføring til rekneskap:

Økonomi, Faktura, Oversikt.

Knappen *Til rekneskap* lager en eksportfil av valgte linjer, og sett "dato eksportert" slik at en har status på hvilken faktura som er overført. Eksportfila kan importeres i regnskapsprogrammet. For større kunder kan vi sette opp automatisk overføring via FTP.