När ska man göra en transaktionsrapport?

När någon har fått en felaktig faktura som inte ska betala och har inte betalat den ännu. Är det bara en liten skillnad på fakturan de fått och den som de skulle haft så låter vi systemet korrigera det själv på nästa faktura! Vi brukar genenrellt säga att om det rör sig om ändingar på mindre än 300kr så gör vi inget utan låter systemet korrigera. Undantag är om det i ser ut att bli en minusfaktura nästa månad och man kan förhindra det genom att makulerar månadens faktura och ersätta den med en ny.

Hur vet jag om den är betald?

Det kan man se i Ekonomisystemet Unit4 ERP, du hittar det under Mina system på Intranätet. Rapporter – Globala rapporter – Nr 5 Försäljning och kunder – 5.04 Obetalda kundfakturor inkl OCR nr, här hittar du även OCR nr om någon blivit av med sin faktura.

Här hämtar ni upp föräldern med person nr i rutan organisation nr 19xxxxxxxx eller kund nr -tryck på den blå sök knappen - Klicka även i C – historiska poste.

5.04 Obetalda kundfakturor - inkl OCR											
☆ Urvalskriterier											
OCR lika med]						B - 0 C -	Öppna poster Historiska poster	~	
Anv lika med		ocn									
Fakturanr lika med											
Kundnr lika med											
Period mellan		och									
Företag lika med	11										
Resultat											
Sök Detaljnivå	Sök Detaljnivå Alla nivåe 🕶 Kopiera till urklipp										
# Kundn	r Kundnr Organis	ationsnr	Fakturanr	OCR	Ordernr	Period	Fakt.datum	Förf.dat	Nivå	Belopp	Restbelopp
											
								Utföra	ndetid 2023-03	-27 10-21-22	Antal radar 0
								Otiora	10000 2023-03	-27 10.31.33	Antai lader U

Denna fakturan på 3385 kr är inte betald, resten är betalda.

Result	at											
Sök	Detaljnivå .	Alla nivåe 🔻 🔣	opiera till urklipp									
#	Kundnr	Kundnr (T)	Organisationsnr	Fakturanr	OCR	Ordernr	Period	Fakt.datum	Förf.dat	Nivå	Belopp	Restbelopp
			1987(
1	1110	()	1987	30110807	301108	21108:	202303	2023-03-01	2023-03-31		3 385,00	3 385,00
2	111	Game	19871	03020080001050		0	201808	2018-08-27			-783,00	0,00
3	111.		1987(200)	03020104001755		0	201809	2018-09-28			-1 382,00	0,00
4	1110		1987	03020127001018		0	201810	2018-10-31			-1 382,00	0,00

Transaktionsrapporten hittardu under Skol- och fritidsförvaltningen - Stöd i arbetet - Blanketter och mallar på SFF- Blanketter Ekonomi - Transaktionsrapport barnsomsorg.

Har man makulerat en eller flera fakturor så skriv alltid en anteckning i Edlevo på fakturamottagaren vad du har gjort.

Personuppgifte	r fakturamottagare*				
Personnummer	Namn	Belopp	Förfallodatum	Orsak till makulering	Ny fak- tura? JA/NEJ
	SUMMA			1	
			3	* OBS! Alla kolumner ska fyllas	i!
Insänt av					
Datum	Namn		Undersk	rift	

Tänk på att fylla i varje faktura var för sig på var sin rad om det gäller flera fakturor.

Det ska bara vara ett minus före beloppet om det gäller en minusfaktura!

Skriv alltid under Orsak till makuleringen anledning till att du vill makulera. Summera fakturabeloppen.

När du fyllt i den så printa ut den och skriv på den.

Nu är den färdig att skickas in till oss. Antingen via internposten till *SFF Maria Park, Team Adm Stöd* eller skanna in den och maila den till någon av oss. (Vi har ingen gemensam mail).

När ska jag göra en räkningsspecifikation?

Om du makulerar en faktura så kan kan du välja på att antingen göra ett underlag för en ny faktura på rätt belopp med hjälp av en räkningsspecifikation eller kan du skirva på transaktionsrapporten att det ska läggs som ett tillägg på nästa faktura så gör vi på förvaltningskontoret det. Räkningsspecifikationen hittar du under Skol- och fritidsförvaltningen - Stöd i arbetet - Blanketter och mallar på SFF- Blanketter Ekonomi - Räkningsspecifikation barnomsorgs debiteringsunderlag (du hittar det på samma ställe som transakionsrapport).

Räkningsspecifikation

Skol	LSINGBC	ORG örvaltningen				Ri Ba De	äkningsspe arnomsorg abiteringsunder	cifikatio ^{rlag}
ersonupp	gifter faktur	amottagare						
Personnu	immer							
Namn								
Adress								
Postnumr	mer/ Ort							
Förfalloda	ag 👘							
Förfalloda Period	ag	Avser			Ant	al	Belopp	
Förfalloda Period	9	Avser			Ant	al	Belopp	
Förfalloda Period	eg en en e	Avser			Ant	al	Belopp	
Period	ag	Avser			Ant	al	Belopp	
Forfalloda Period	*g	Avser			Ant	al	Belopp	
Forfalloda Period	ag Slag	Avser	MTP	Verks	Ant	al Akt	Belopp Projekt	SUMM
Forfalloda Period	ag Slag	Avser	MTP	Verks 947	Ant	al Akt	Belopp	SUMM
Forfalloda Period Konto 3131	sg Slag	Avser	MTP	Verks 947	Ant	al Akt	Projekt	SUMM

specificera vilka månader fakturan gäller under "Period" tex 2301,2302,2303 om fakturan gäller för jan-mars 2023. Under "Avser" skriver du antingen fritidsavgift eller Fskavgift. Sedan summerar du och skriver totalbeloppet längst ut på konteringsraden. Konteringsraden står redan på blanketten och den ska du inte ändra. När du är klar så skriver du ut den och skriver på den. Sedan kan du antingen skicka den med internposten till oss *SFF Maria Park, Team Adm Stöd* eller maila den till någon av oss i teamet.