

Dokumenttyp Rutiner	Fastställd av Samhällsbyggnadskontoret	Beslutsdatum 2019-11-04	Reviderat
Dokumentansvarig Miljöchef		Förvaring	Dnr
Dokumentinformation Rutin för internfakturerings av årsavgift			

## Rutin för internfakturering av årsavgift

### Syfte och mål

Syftet är att fakturerings av årsavgifter görs på ett korrekt sätt.

### Omfattning

Interna debiteringar

### Genomförande

1. Gå in på intranätet (använd internet Explorer)  i rullgardinen under System och program väljer du Ekonomisystem.
2. Logga in genom att använda samma inlogg som du har till din dator. Exempelvis JUOR001 samt ditt valda lösenord.
3. För att skapa debiteringsunderlag klicka på följande: Visa meny  internfaktura
4. För att skapa ny faktura tryck på + i det vänstra hörnet och en ny ruta öppnas.
5. Fyll i följande rutor:
  - Säljare: BOM (finns som förvalt alternativ när man klickar på de blå strecken)
  - Kundnummer: Finns förvalda alternativ om man tycker på de blå strecken.
  - Fakturatext: Exempelvid rubriken på det beslut som ska bifogas.
  - Klicka på disketten i vänstra hörnet.
6. Fyll i den understa raden där det finns en diskett och ett kryss på vänstra sidan:
  - Artikel: Finns förvalda alternativ om man tycker på de blå strecken.
  - Antal: Fyll i antalet debiterade timmar. Måste fylla i minst 1.
  - Priskod: Finns förvalda alternativ om man trycker på de blå strecken. Exempelvis "Extra offentlig kontr livsmedelsanl"
  - Tabba och tryck sedan på disketten till vänster om raden.
7. Klicka på "Kontering" för att se om fakturan stämmer.
8. Klicka på "Fakturabild" för att se hur fakturan ser ut.
9. För att lägga till en bilaga i fakturan klickar du på de tre prickarna i det övre högra hörnet. Tryck på Bifoga anteckn/bilaga.



- Klicka på + och sedan ”välj typ” väljer du antingen bilaga eller anteckning.
- Under ”filnamn” hämtar du den bilaga du vill bifoga.
- Tryck på disketten för att spara och stäng sedan genom att klicka på krysset i det övre vänstra hörnet. Klicka återigen på krysset i vänstra hörnet och för att skicka fakturan klickar du på bocken i det övre vänstra hörnet.