

Utfärdare: Johan Hörman

INSTRUKTION  
**Fakturering**

---

**Innehåll**

<b>1 Faktureringsfall.....</b>	<b>1</b>
<b>2 Faktureringsunderlag.....</b>	<b>2</b>
<b>3 Kontroll av kundinformation.....</b>	<b>2</b>
<b>4 Faktureringsystem .....</b>	<b>2</b>
<b>5 Arkivering.....</b>	<b>2</b>
<b>6 Fakturering i Programmet uNIBAS .....</b>	<b>3</b>
<b>7 Rättning av felaktigheter i skickad faktura.....</b>	<b>3</b>
<b>8 Betalningsbevakning.....</b>	<b>4</b>
<b>9 Betalning.....</b>	<b>4</b>
<b>10 Säkerhetskopiering .....</b>	<b>4</b>

Signatur för godkännande:

Johan Hörman

---

**1 FAKTURERINGSTILLFÄLLEN**

Vid följande tillfällen skall fakturering ske:

- a. Vid inkommen medlemsansökan.
- b. När tillfällig kund har erhållit bokningsbekräftelse och det är kortare tid än 32 dagar till hyrtillfället.
- c. Vid behov när tillfällig kund är klar och lämnat hyreslokalen. Stäm av dagligen med ”vaktmästarlistan”.
- d. Vid månadsskifte i efterskott, då återkommande kunder skall faktureras för terminens händelser. Fakturan skickas ut första veckan i varje månad den månaden som innehåller bokningsbekräftelsens sista aktivitet.
- e. Fakturering av skåphyra. Faktura skickas 1-3 December och 1-3 Maj årligen.
- f. Förnyelse av medlemskap. Faktura skickas i 12-15 Januari varje år till medlemsföreningar.
- g. Övrig händelse som föranleder att fakturering sker. Ex: utebliven betalning.

## 2 FAKTURERINGSUNDERLAG

### Medlemsansökan

Vid medlemsansökan utgör en kopia på ansökan i sig underlag för fakturering. Av kopia skall framgå vem som sökt medlemskap samt kostaktuppgifter.

### Lokalhyra

Vid hyra av lokal är bokningsbekräftelsen underlag till fakturering. Fakturering skall ske även om lokalen inte utnyttjats av hyresgästen. Undantag från fakturering får ske endast efter beslut av styrelse. Grundregeln är att en faktura skickas per bokningsbekräftelse. Delfakturering av bokningsbekräftelse skall endast göras om bokningen omfattar bokningar vid olika terminer. Då faktureras terminerna var för sig.

Kontrakt eller avtal skall uppdateras med ändringsinformation som skriftligen beskriver ändringar i tjänster och hyra/lån av olika artiklar som beställts före eller under hyrestiden.

Innan ansvarig kontaktperson lämnar lokalen skall kunduppgifterna och ändringar i beställningen skriftligen godkännas.

Som skriftlig uppdatering gäller ändringar gjorda med bläckpenna och eller e-post skickad till [info@alvikskulturhus.se](mailto:info@alvikskulturhus.se).

Kontrakt, avtal och ändringsinformation utgör faktureringsunderlag.

## 3 KONTROLL AV KUNDINFORMATION

Kontrollera kundinformationen innan fakturering sker. Det är speciellt viktigt då nya kunder skall faktureras. Utgå inte ifrån att informationen på bokningsbekräftelsen stämmer.

Från kunden skall en blankett ”Bokningsförfrågan” vara ifylld. Dessa uppgifter är troligen av senare datum än det som står i bokningsbekräftelsen. Kontrollera dessa uppgifter med [www.ratsit.se](http://www.ratsit.se). Länk finns även till 118100 där telefonnummer kan kontrolleras. Ring eller maila kunden och fråga i tveksamma fall. Uppdatera faktureringsystemen med rätt information vid behov.

Vi har tre olika kundgrupper som styr betalningsvillkoren (anges i kundregistret i Uniba).

<b>Kunden är</b>	<b>Typ av betalning</b>	<b>Betalningsvillkor</b>
Tillfällig	Förskottsbetalning	Manuellt angivet till max 10dagar, minst ondag före festhelg.
Återkommande	Efterskottsbetalning	20 dagar
Medlem	Efterskottsbetalning	30 dagar

## 4 FAKTURERINGSSYSTEM

Unibas skall användas vid faktureringen. Vissa undantag från detta medges vid nedan angivna felfaktureringar.

## 5 ARKIVERING

Det skall löpande föras två olika pärmar för arkivering. **Fakturapärmen** för tidsperioden och **verifikatpärmen** för bokföringsåret.

### **Faktureringspärmerna**

Fakturapärmerna skall innehålla alla fakturor sorterade på datum och starttid för hyrestillfälle. Det innebär att samtliga fakturor för ett hyrestillfälle samlas ihop och sparas med underlagen för faktureringen. Fakturor för hyra, tilläggstjänster och eventuella kreditfakturor och påminnelser sorteras och fästs ihop med underlagen och läggs i tidsordning. Fakturan används som första sida.

Vid fakturor som avser flera tillfällen används sista datumet vid sorteringen.  
Vid fakturering av medlemsansökan sorteras efter fakturans datum.

### **Verifikatspärmerna**

Verifikatspärmerna är en pärm som ingår i bokföringen. Här samlas samtliga verifikat i verifikatsnummerordning. En speciell verifikatskopia med konteringar skrivs ut av fakturan och sparas tillsammans med en kopia på fakturan i verifikatspärmerna.

Båda pärmarna skall sparas inlåsta i kassaskåp.

## **6 FAKTURERING I PROGRAMMET UNIBAS**

Gå till **Registrera** och **Kundfakturor**. Använd framåtpil och stega fram.

Välj kund i listan genom att skriva en del i kundnummer eller namn i fältet.

Kontrollera och rätta eventuella fel i adressuppgifterna.

Saknas kunden skall denne läggas upp i unibas. Kontrollera att kunden inte finns under annat kundnummer.

### Enstaka tillfällen

Välj lokal med rätt tidpunkt och skriv in rätt antal hyrestimmar.

### Återkommande

Det finns i artikellistan artiklar för att göra det lättare att fakturera återkommande tillfällen. Dessa är skrivna med artikelnumret i formeln ex "BrV3x08-12R50%"

"Br" står för **B**rommasalen, "V" står för **v**ardag, "3x" står för 3 timmar, "08-12" står för prislistans tid och "R50%" står för 50% rabatt. Liknande finns för andra lokaler och tider. Ibland står det ex "11-17" som tidsangivelse och då är rätt pris uträknat för en period om sträcker sig över två prisområden.

Skriv dag, tid och referera till bokningsnummer. Sör efter "dat+" så kommer en upp som är lätt att använda. Välj att ange förfalldatum manuellt.

Skriv ut fakturan och kontrollera noga att fakturan från skrivaren ser OK ut mer rätt uppgifter angivna och att uppgifterna är läsbara. Makulera om det finns felaktigheter. Tryck på bokför om det ser bra ut.

Skicka/lämna fakturan till kund. Begär "läskvitto" när fakturan skickas till en e-postadress. Skicka från [faktura@alvikskulturhus.se](mailto:faktura@alvikskulturhus.se). Sätt [German.castillo@stockholm.se](mailto:German.castillo@stockholm.se) som cc.

Behövs beskrivning av hur unibas hanteras hänvisas till instruktionsvideo i programmet.

## **7 RÄTTNING AV FELAKTIGHETER I SKICKAD FAKTURA**

Uppkommer felaktigheter i fakturan i efterhand kan dessa rättas på olika sätt beroende på vad som är fel. Fakturor skall rättas i så liten omfattning som möjligt.

### **Utseendefel utan praktisk betydelse**

Rättas ej. Gör en notering om felet så att det ej återupprepas nästa gång en faktura görs.

### **Fel namn på kontaktperson eller adress**

Rätta kunduppgifterna i bokföringssystemet. Skriv ut en ny kopia på fakturan endast om kunden begär det.

### **Fel kundnummer**

Rätta kunduppgifterna i bokföringssystemet. Skriv ut en ny kopia på fakturan och skicka till kunden.

### **Fel lokal, pris eller antal**

Kreditera fakturan med hela beloppet och skapa en ny.

### **Flertal felaktiga fakturor och kreditfakturor**

Skapa en faktura med rätt samma fakturamnummer som senaste felaktiga fakturan med tillägg av ett "X" före fakturanumret i ett fristående fakturaprogram. Lämna kopior till kassör för avstämning av bokföringen.

## **8 BETALNINGSBEVAKNING**

Bevakning av betalning av fakturor skall göras torsdag eftermiddag varje vecka. Från kassör mailas veckovis PDF kopior på "Inrikes betalning till PlusGirokonto 58 64 06-1 SEK". I unibas under Rapport , Kunder nås Bevakning. Här listas alla fakturor som förfallit till betalning. 5 dagar efter förfalldatum skickas fakturapåminnelse. Skriv ut en fakturakopia i unibas och stämpla på med stämpel "PÅMINNELSE" eller skicka ett mail där det står "PÅMINNELSE". 21 dagar efter förfalldatumet skickas fakturan till inkasso. Vid försenad betalning utgår ränta enligt uppgifter på fakturan. Vi tar även ut 50 kr i betalningspåminnelse. Infomera bokningen om kunder som har betalningsanmärkningar.

Inkasso görs enligt <http://www.skatteverket.se/webdav/files/servicetjanster/kfm/form9012.html>

## **9 BETALNING**

Grundregeln är att samtliga in och utbetalningar skall göras via PlusGiro. I undantagsfall godtas kontantbetalning då kunden kommer till lokalen med kontakter för att betala fakturan. Betalar en kund kontakt skrivs ett kvitto. Kunden skall upplysas om och betala en kontantavgift på 100 kr vid kontantbetalning. Föreningen har ingen kontaktkassa. Inkomna pengar skall därför skyndsamt betalas i på vårt PlusGirokonto.

## **10 SÄKERHETSKOPIERING**

Unibas uppmanar till säkerhetskopiering. Utför dessa säkringskopieringar. Spara en speciell kopia av bokföringen varje fredag eftermiddag. Kopian laddas upp till angiven adress på ubuntu, <https://login.ubuntu.com/IHpz8zPDbx9ZGIL5/+decide>. Saknas internetanslutning sparas back-up textfilen på ett USB minne märkt back-up och förvaras kassaskåp.