

11.18 DELA EN FAKTURA TILL FÖRSÄKRINGSBOLAG MED SJÄLVRISK

SYFTE

Syfte med denna manual är att kunna dela upp en faktura så att kunden får betala självrisk och försäkringsbolaget tar resterande belopp.

MENY

Verkstadsorder → Verkstadsorder → Order

Genvägar → Verkstad → Order

BESKRIVNING

Här skriver vi hur man utför funktionen.

1. Skapa din order som vanligt, om CABAS används vänligen se 23.01 – CABAS
2. Ta bort verkstadspålägget på fliken Allmänt.
3. Ändra fakturerings kund till försäkringsbolaget under fliken Fakturering. Om din försäkringskund ej finns i ditt kundregister så lägger man upp denna manuellt, enligt 18.01 – Upprätta kund.
4. Om fordonet är företags ägd skall momsens föras över från försäkringsbolaget till kunden som i detta fall är ett företag. Markera orden att momsens skall flyttas genom att bocka i "Reg. För MOMS." samt skriv in självrisk. Om momsens inte skall flyttas räcker det med att man anger självriskens i fältet.

Självrisk, summa Reg. för MOMS.

5. Därefter kan du trycka på Ctrl+M alternativt klicka på Funktion→Skapa självrisk. Då kommer följande rader att läggas på enligt bild nedan i punkt 6.
6. Så länge du har valt försäkringskunden som fakturerande kund kommer fördelningen att vara korrekt. Skall inte momsens flyttas då kommer endast de två sista raderna upp på ordern.

I nedanstående bild är kundnr 11219 = Försäkringsbolaget, 11601 = Kunden

Typ	Nr	Beskrivning	Kvantitet	Beställd kvantitet	A-pris	Faktureras: Kundnr	Belopp	Belopp inkl. moms	k
Arbetsoperation	1	Arbete enligt kalkyl. Skadenr: 12345	15		850,00	11219	12 750,00	15 937,50	
Konto	3605	Försäkringsuppgörelse inkmoms	1		-12 750,00	11219	-12 750,00	-15 937,50	
Konto	3606	Försäkringsuppgörelse ex moms	1		12 750,00	11219	12 750,00	12 750,00	
Konto	3605	Försäkringsuppgörelse inkmoms	1		12 750,00	11601	12 750,00	15 937,50	
Konto	3606	Försäkringsuppgörelse ex moms	1		-12 750,00	11601	-12 750,00	-12 750,00	
						11219			
Konto	3600	Fakturering Självrisk	1		-1 500,00	11219	-1 500,00	-1 500,00	
Konto	3600	Fakturering Självrisk	1		1 500,00	11601	1 500,00	1 500,00	

7. Är det så att det tillkommer fler arbetsrader/artikelrader efter att du skapat ovanstående rader kan du trycka Ctrl+M igen så görs det en ny beräkning.

8. Innan du skriver ut och bokför måste du säkerställa att inte verkstadspålägget följer med. Klicka på Order → Kunder → Verkstadskunder. Här ska det inte vara kryssat i kolumn "Verkstadspålägg". Om det ändå är det så ska du bocka ur den. På kundkortet och fliken Fakturering så kan man bocka av på försäkringskunden att man aldrig skall ta med verkstadspålägg.
9. Gå tillbaka och klicka på "Bokföra och skriv ut"
10. Nu kommer en lista upp på vilka fakturor som skapas. Här kan du kontrollera betalningsmetod samt villkor. Även här kan du ändra Verkstadspålägget om du missat det under punkt nr 9. När du är klar stänger du detta fönster med Esc.
11. Önskar man endast skriva ut fakturan till försäkringsbolaget kan man bocka i kolumnen Väntar på kundfakturan.
12. Nu kommer du få ut 2 stycken fakturor där en faktura går till försäkringsbolaget och en faktura går till kunden gällande moms och självrisk.

Fakturan som går till försäkringsbolaget:

Nr	Beskrivning	Kvantitet	Enhet	A-pris	Belopp
1	Arbete enligt kalkyl. Skadenr: 12345	15	TIM	850,00	12 750,00
	Försäkringsuppgörelse inkmoms	1		*****	-12 750,00
	Försäkringsuppgörelse ex moms	1		12 750,00	12 750,00
	Fakturering Självrisk	1		-1 500,00	-1 500,00
Summa: Arbete					12 750,00
Summa: Övrigt					-1 500,00
Totalt SEK					11 250,00
0% Moms					0,00
25% Moms					0,00
Totalt SEK inkl. moms					11 250,00

Fakturan som går till kunden:

Nr	Beskrivning	Kvantitet	Enhet	A-pris	Belopp
	Försäkringsuppgörelse inkmoms	1		12 750,00	12 750,00
	Försäkringsuppgörelse ex moms	1		*****	-12 750,00
	Fakturering Självrisk	1		1 500,00	1 500,00
	Öresutjämning	1		0,40	0,40
Summa: Övrigt					1 500,40
Totalt SEK					1 500,40
0% Moms					0,00
25% Moms					3 187,60
Totalt SEK inkl. moms					4 688,00

Observera!

- För att få rätt betalningsätt gör man de ändringarna i listan som kommer upp efter att du tryckt "Bokför och skriv ut" alt. Shift + F11. Då kommer en lista upp på alla dina fakturor som kommer att skapas. Här finns två kolumner du skall kontrollera, Betalningsätt (Kontant, Faktura...) samt Betalningsvilkorskod (10 dagar...). Det betalningsätt som finns under fliken allmänt på ordern är det som kommer upp för din fakturerande kund. Den tar alltså inte hänsyn till vad du har satt upp på kundkortet för denna kund. Så kontrollera betalningssätten för båda fakturorna och stäng fönstret (Esc). Sen fakturerar du som vanligt.
- Om du vill kontrollera och ändra betalningsätt för respektive betalande företag klicka på knappen Order -> Kunder -> Verkstadskunder.

SE OCKSÅ/SE OGSÅ

11.01 – UPPRÄTTA ORDER

18.01 – UPPRÄTTA KUND

23.01 – CABAS