

Internfakturering

Kontakta BRP för att komma igång med internfakturering.

Inställningar

Inställningar - Inställningar - Konto kundfordringar internfakturering

Användning

Efter att ett eget konto är skapat för internfakturering så dyker en kryssruta upp på organisationer samt vid skapandet av faktura.

För att ändra så att samtliga fakturor till en viss organisation internfaktureras gör du följande:

1. Kontaktregister - Organisationer
2. Sök upp företaget som ska internfaktureras framöver
3. På basuppgiftsfliken längst ned till vänster finns nu en kryssruta "Internfaktureras".
4. Samtliga fakturor som tillhör det här företaget kommer få det kundfordringskonto man valt för internfakturering istället för det man normalt sätt har.

Om enbart vissa fakturor till en organisation eller person ska internfaktureras så får man kryssa i kryssrutan vid skapandet av fakturan istället. Kryssrutan finner du då under förfallodatum i skapa faktura-dialogen.

Journalföring

Eftersom ett annat fordringskonto används måste också en ny serie för fakturajournal användas. Det tillkommer ett val under fakturatyp i dialogen som kommer upp när man klickar Skapa journal. Om man klickar där skapas det en fakturajournal tillhörande det nya kundfordringskontot som ignorerar vanliga kundfordringskontot samt eventuellt kundfordringskonto för autogiro.