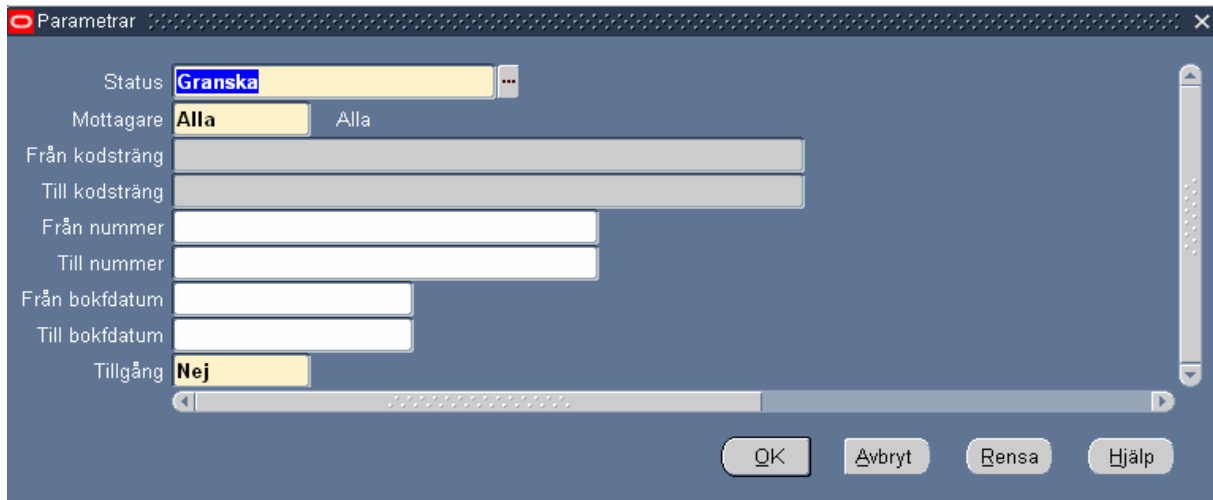


Instruktion för att ta ut rapport över obetalda internfakturer 2007-01-09

För att se om du har några obetalda internfakturer beställer du rapporten ”Internfakturerings – detaljrapport” och fyller i parametrarna enligt nedan:



Om rapporten innehåller några internfakturer ber vi dig åtgärda dessa senast den 10 januari klockan 20.00

Längst upp till vänster på varje sida ser du vem som har ställt ut internfakturan. Behöver du mer information om t ex kontaktperson eller internfakturans belopp så får du söka upp internfakturan i internfaktureringsmodulen.

Exempel på åtgärder är enligt nedan:

- **Internfaktura som ska betalas**
 - Sök fram internfakturan och kontera den. Skriv ut en ”Buntöversikt internfaktura” och lämna denna för granskning till den som får lov att granska och teckna bokföringsorder. Efter granskning så söker du fram internfakturan på nytt och godkänner denna (för utförligare instruktioner se Internfaktureringsmanualen sid 15ff).
- **Internfaktura som inte ska betalas**
 - Sök fram internfakturan. Skriv ett meddelande i beskrivningstexten varför du inte vill betala internfakturan och klicka på knappen <Avslå>. Då skickas internfakturan tillbaka till avsändaren som kan göra eventuella korrigeringar eller makulera internfakturan. (för utförligare instruktioner se Internfaktureringsmanualen sid 21ff).