Rokningaportalurin

Innihaldsyvirlit

1 Dømi um skráseting í portalinum _______________ 1

2 Teigar at fylla út í portalinum _______________ 2

2.1 Veitari/seljari _______________ 2

2.2 Móttakari _______________ 2

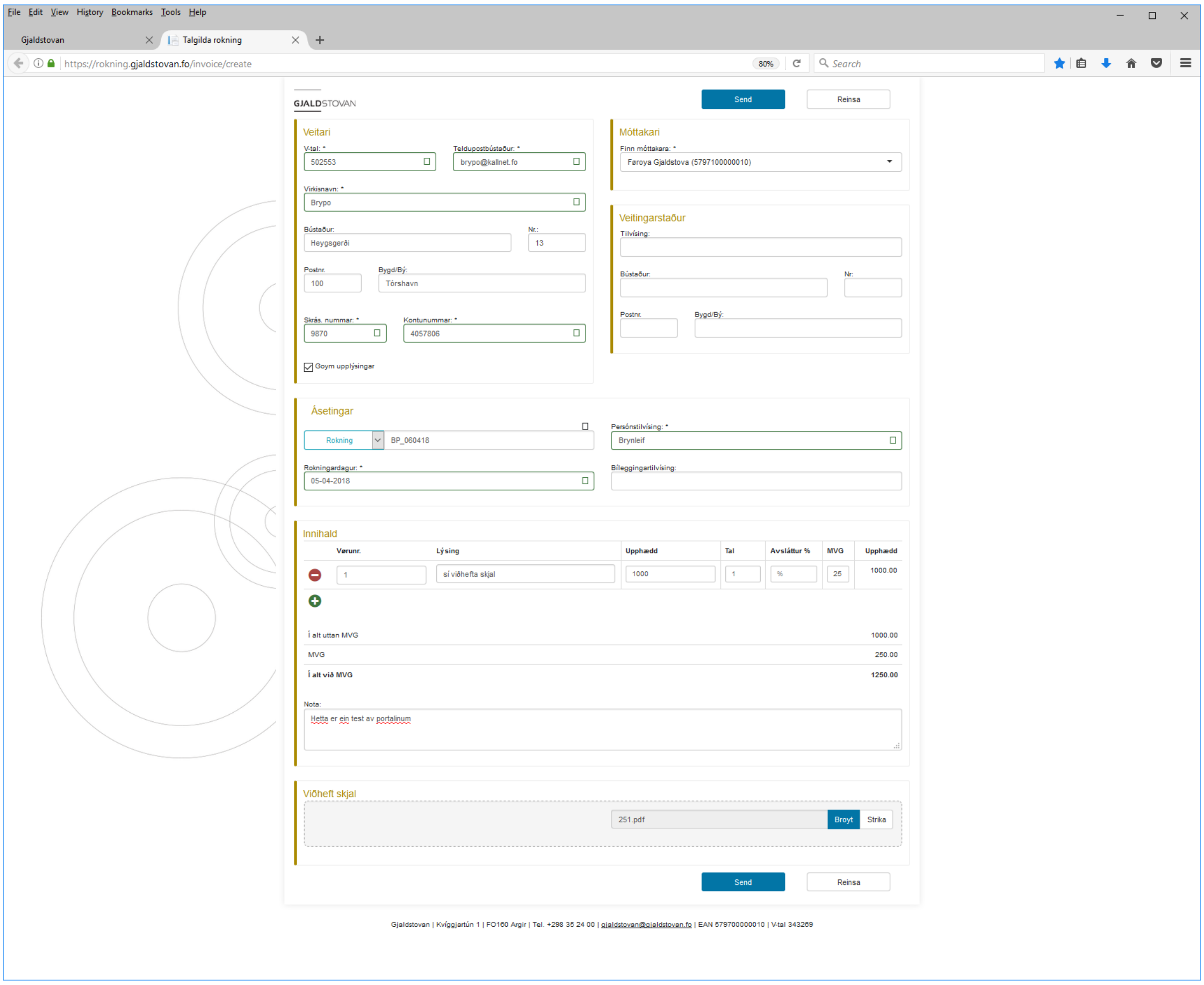
2.3 Veitingarstaður _______________ 2

2.4 Ásetingar _______________ 2

2.5 Innihald / vørulinjur _______________ 3

2.6 Annað _______________ 3

1 Dømi um skráseting í portalinum



2 Teigar at fylla út í portalinum

Vanliga stendur “*” (stjørnutekin/asterisk) við teir teigar, sum skulu fyllast út, men kundin (almenni stovnurin) sær bara tær upplýsingar, sum verða skrásettar – tí eru fleiri teigar neyðugir enn bert, har “*” er markerað. Sí dømið omanfyri.

2.1 Veitari/seljari

Um seljara fyllir tú út:

1) **V-tal**: (tað er tað, sum stýrir rokningini sjálvvirkandi inn á rætta kreditor og røttu bankakontu at rinda út til)
2) **Teldupostbústaður**: eitt avrit av senda fakturanum verður sent til henda teldupostbústað – eru viðheft skjøl, so verða tey eisini heft við í fráboðanini – og annars síggja tit heimasíðuna siga “rokning verður send/er send”
3) **Navn, bústaður og bankakonta**: alt vanligar upplýsingar, sum eru á eini rokning – eisini ein fráboðan um, hvørja kontu útgjaldið skal á. Tó so, tá ið fyrsta talgilda rokning verður móttikin, verður v-talið skrásett á ta bankakontu, sum upplýst verður tá – og talgildar rokningar vilja tí meginregluliga verða rindaðar á hesa bankakontu
4) **Goym upplýsingar** – í dag er tað soleiðis, at tá ið tú setur flugubeinið í har, so skrásetur tú bara eina ferð upplýsingar um teg, sum sendir talgildar rokningar. – Ætlanin er, í framtíðini, at tá ið tú setur v-talið í tann teigin, so skal heimasíðan “minnast teg” og sjálv fylla restina út “um veitaran”. Við støði í tí, sum tú fyrstu ferð skrásetti um egið virki

2.2 Móttakari

Tú skrásetur part av stovnsnavni (kundanum) í hendan teigin, og so kemur fram fulla navnið og “talgilda adressan” (GLN-nr/eitt trettan-sifrað tal, t.d. er 5797100000010 = Oddbjørg Poulsen, sum er bókhaldari á Gjaldstovuni. Tvs at eitt GLN-nr er í Búskaparskipan landsins knýtt at ávísum bókhaldara á ávísum stovni, og ein talgild rokning finnur vegin fram “til Oddbjørg” – tá ið tit hava trýst “Send”.

2.3 Veitingarstaður

Tað eru nakrir stovnar/kundar, sum kanska fevna fleiri kundar hjá tykkum – tak t.d. Almannaverkið, sum eisini fevnir um vard verkstað, barnaheimið, sjálvsognarstovnar – kundar, sum tit halda vera sjálvstøðugar, men sum Almannaverkið ikki heldur vera sjálvstøðugar. Í teirra verð er Almannaverkið kundin – “tykkara kundi” er bara veitingarstaður/undirkundi.

Hesin partur er ofta ikki kravdur – men kann vera “gott afturat”/lætta um hjá tí bókhaldara, sum skal avgreiða tykkara rokningar.

Um t.d. Landsverk biður tykkum upplýsa “konteringsupplýsingar/projektkotur”, skrásetið so hesar í teigin “**Tilvísing**”.

2.4 Ásetingar

Hetta eru tær fyrstu upplýsingarnar, høvuðsskrásetingar, um hesa rokningina.

Rokningarnummar: tit skráseta rokninganummarið, sum bókhaldsskipanin hevur tillutað (um tit refakturerað) – men annars eitt eintýðugt nummar, um tit brúka hesa skipan sum einastu faktureringsmaskinu. Búskaparskipan landsins kannar, at sama fakturanummar ikki kemur 2 ferð frá sama veitara – tí “eintýðugt nummar”.

Rokningardagur: ein kalendari hoppar fram, og tit velja rætta rokningardag.

Persónstilvísing: hvør hevur umbiðið? Talan er um ein teig, sum skal verða fyltur út. Hugsa "bókhaldarin, sum eg sendi til, skal vita, hvør ið skal vátta hesa rokning. Rokningar verða ikki bornar millum borð hjá tí almenna – tey "flóta í eini verkgongd frá persóni til persón" (Formula kallar sína rokningaverkgongd fyri Invoice Workflow – talan er um sama prinsipp).

Bíleggingartilvísing: hugsað verður um "rekvisitiónsnummar" og líknandi, sum slíkt verður brúkt í samskiftinum millum tykkum og almenna stovnin. Teigurin skal bara fyllast út, har ið tað er viðkomandi.

2.5 Innihald / vørulinjur

Um vørulinjur skulu hesar upplýsingar skrásetast:

Vørunr.; Lýsing; Upphædd (Prísur); Tal; Avsláttur í %; MVG (ja ella nei). Skipanin roknar sjálv út prís, við støði í tí, tit siga um prís, nøgd o.s.fr.

Vørunr: hetta hevur helt mest týdning fyri veitaran.

Lýsing: her eru tveir møguleikar:

1) Tit skriva tað sama inn í vørulinjurnar, sum fakturin í bókhaldsskipan tykkara sigur
2) Tit hefta faktura úr bókhaldsskipan við og velja í staðin at skriva "sí viðhefta skjal"

Upphædd: um tit refakturera, so skriva tit viðkomandi prís fyri júst hesa vørulinju. Um tit "bara vísa til viðhefta skjal", so nevna vit fullu fakturaupphædd frároknað MVG (sum skrásetingarsíðan sjálv roknar út).

Tal / Nøgd: um tit refakturera, so skriva tit sama tal, sum upprunafakturin sigur. Um tit "bara vísa til viðhefta skjal", so er nøgdin helst "1".

Avsláttur: fyll út, um tað er viðkomandi.

MVG: sum útgangsstig er ein vøra/tænasta MVG-skyldug, og tí stendur "25%" í teiginum. Er vøra/tænasta MVG-frí, broyta tit hetta til "0%".

Nota: her kunnu tit skriva ymsar eyka upplýsingar ella boð til móttakaran.

Viðheft skjal: viðheftast kunnu fílur av slagnum TIF ella PDF (sum er tað vanliga formatið hjá rokningum úr bókhaldsskipanum). Trýst á "Vel fílu" og heft skjalið við. Avmarking er á, hvussu stór fílan kann vera.

2.6 Annað

Bæði ovast og niðast í skrásetingarmyndini eru teigarnir: SEND og REINSA.

Send: rokningin verður send avstað inn í Búskaparskipan landsins og til tann bókhaldara, sum EAN/GLN-nr er knýtt at, sum tit hava valt. Tit fáa, sum nevnt, ein teldupost í tann teldupostkassa, sum tit upplýstu í sambandi við inntøppingina "um veitaran".

Reinsa: skalt tú skriva fleiri rokningar "í senn", so merkir knøtturin "Reinsa", at alt annað enn upplýsingar um teg (veitaran) verða strikaðar – tað vil siga, at **Móttakari**; **Veitingarstaður**; **Ásetingar**; **Innihald** kann fyllast út av nýggjum, og rokning verða send.