

Fakturering till målsman för minderåriga elever

Med anledning av att lagstiftningen inte tillåter indrivningsåtgärder av fakturor för minderåriga elever så rekommenderar vi att ni istället fakturerar en målsman till eleven. Om ni inte fakturerar målsman riskerar ni att inte få betalt alls (avtalet kan vara ogiltigt) eller om ni har målsmans godkännande kan det ta tills de är 18 år gamla innan indrivningsåtgärder kan vidtas.

Det finns tre olika sätt att fakturera målsman till en minderårig elev i aSTRa WEB. Antingen kan man välja att skapa en faktura och sälja artiklar med lektionssaldo (momsat förskott) eller så kan man skicka en faktura på odebiterade bokningar.

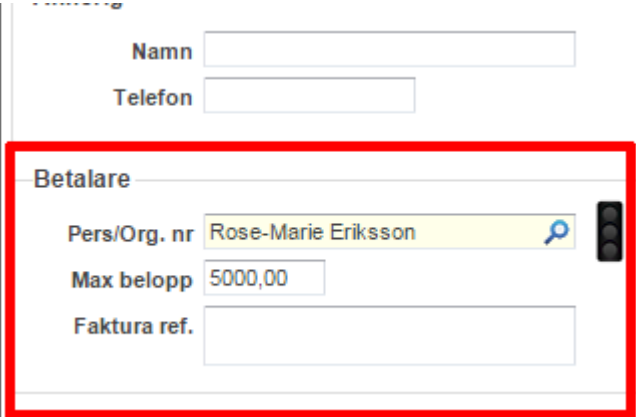
Det går **INTE** att fakturera annan betalare i kassan, där faktureras alltid den kund man valt att söka fram.

På de tre sätt som beskrivs nedan kommer skulden och betalningsskyldigheten att tillfalla målsman samtidigt som man på eleven kan se vilka kostnader som uppkommit då den har kört. Förutsättningen för att man ska kunna fakturera en annan betalare är att det är inställt på eleven enligt nedan.

Ställ in annan betalare på den minderåriga eleven

Annan betalare för en elev lägger man in på elevens elevkort, på fliken Uppgifter, längst ner under Betalare. För att kunna lägga in en annan betalare här måste personen vara inlagd i systemet som en kund.

Man kan här även lägga in ett maxbelopp för hur mycket man kan fakturera till mottagaren för just denna kunden. Det går att lägga till en referens som man vill ska komma med på fakturan när det gäller kunden. Namn och personnummer (förutsatt att det är inlagt i systemet) kommer med på de fakturaraderna som avser eleven automatiskt.



The screenshot shows a web form for setting up a payee. At the top, there are input fields for 'Namn' (Name) and 'Telefon' (Telephone). Below these is a section titled 'Betalare' (Payee) which is highlighted with a red border. This section contains three rows: 'Pers/Org. nr' (Person/Organization number) with the value 'Rose-Marie Eriksson' and a search icon; 'Max belopp' (Maximum amount) with the value '5000,00'; and 'Faktura ref.' (Invoice reference) with an empty input field.

Fakturera befintliga bokningar

Under fliken Ekonomi/Debitera listas de betalare som har odebiterade bokningar att betala, genom att välja att bara visa de som har en *Annan betalare* inställd kan man se vilka elever som behöver faktureras.

Hem Verksamhet Planering Rapporter **Ekonomi** Inställningar Objektbanken

Verifikat SIE-export Faktura **Debitera** Rapporter

Betalare Annan ▼ Filter Alla odebiterade bokningar

Datum Text **filtrera**

Skapa Debitera alla

Faktura Lektionssaldo

Filter

Betalare ◆ Antal ◆ Totalt belopp ◆

För att skapa en faktura väljer man den mottagaren man vill skicka faktura till och klickar sen på skapa och skickar iväg fakturan till rätt mottagare.

Man kan lägga till fler artiklar till fakturan, det är alltså inte bara bokningar som kan faktureras på detta sätt.

Fakturera i förskott

Under fliken Ekonomi/Faktura kan man skapa en helt ny faktura, där man kan specificera vilken elev som varje post på fakturan gäller.

Till höger lägger man in mottagaren av den nyskapade fakturan, mottagaren måste vara inlagd som kund i systemet. När du väljer kunden skrivs adressen som är registrerad på den kunden automatiskt in i fälten. Det går bra att ändra adress här.

Editera faktura

Faktura

Fakturanr

Fakturadatum 2015-02-26

Bet.villkor 30 dagar

Förfalldatum 2015-03-28

Vår referens Kristina Eriksson

Kundnummer 201300025

Kund **Rose-Marie Eriksson** 🔍

Järvgatan 4

261 44 Landskrona

Er referens Rose-Marie Eriksson

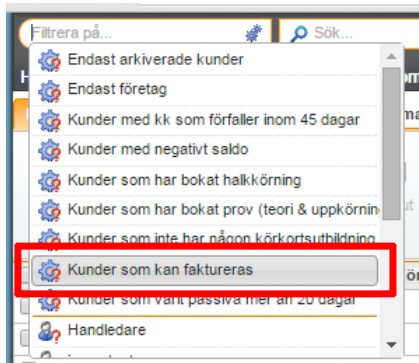
ArtNr	Text	Antal	Enhet	Styckepris	Rabatt	Summa
212	Körlektion PB lektion Avser: Kristina Eriksson	10	st	320,00	0,00	3200,00
Totalt						3200,00 kr

Lägg till +

spara spara & skicka avbryt

Fakturera upparbetad skuld.

När eleven har en upparbetad skuld på sin reskontra och en registrerad *Annan betalare* kan man via filtret *Kunder som kan faktureras* leta fram eleven.



Där markerar man den/de elever man vill fakturera och klickar på Fakturera-knappen. För de elever som har en registrerad *Annan betalare* kommer en frågan om man vill fakturera eleven eller den betalare som är registrerad på eleven. Genom att här välja var man vill att fakturan ska skickas så ändras mottagen av fakturan.

