


Innihaldsyvirlit

1.	<i>Dømi um skráseting í portalinum</i>	2
2.	<i>Teigar at fylla út í portalinum</i>	3
2.1	<i>Veitari/seljari</i>	3
2.2	<i>Móttakari</i>	3
2.3	<i>Veitingarstaður</i>	3
2.4	<i>Ásetingar</i>	3
2.5	<i>Innihald / vørulinjur</i>	4
2.6	<i>Annað</i>	4

1. Dømi um skráseting í portalinum



TÓRSHAVNAR KOMMUNA

Send
Reinsa

Veitari

V-tal: * ✓

Teldupostbústaður: *

Virkisnavn: * ✓

Bústaður: Nr.:

Postnr. Bygd/Bý:

Skrás. nummar: * Kontunummar: *

Goym upplýsingar

Móttakari

Finn móttakara: *

Veitingarstaður

Tilvísing:

Bústaður: Nr.:

Postnr. Bygd/Bý:

Ásetingar

Rokning * ✓

Persónstílvísing: * ✓

Rokningardagur: * ✓

Bíleggingartilvísing:

Innihald

	Verunr.	Lýsing	Upphædd	Tal	Avsláttur %	MVG	Upphædd
-	1 ✓	sí viðhefta skjal ✓	500 ✓	1	0	25	500.00
<div style="text-align: center; margin-top: 10px;">+</div>							
Í alt uttan MVG							500.00
MVG							125.00
Í alt við MVG							625.00

Nota:

Viðheft skjal

test.pdf

Broyt
Strika

Send
Reinsa

2. Teigar at fylla út í portalinum

Vanliga stendur “*” (stjørnutekin/asterisk) við teir teigar, sum skulu fyllast út, men kommunan 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 á stovninum.

2.3 Veitingarstaður

Her kunnu tit upplýsa, hvar vøran er latin. Hesin partur er ikki kravdur – men kann vera “gott afturat”/lætta um hjá okkum, sum skulu avgreiða tykkara rokningar.

Um ein stovnur/deild biður tykkum upplýsa “konteringsupplýsingar/projektkotur”, skrásetið so hesar í teigin “**Tilvísing**”.

2.4 Ásetingar

Hetta eru tær fyrstu upplýsingarnar, hvøvuðsskrásetingar, 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. Okkara figgjarskipan kannar, at sama fakturanummar ikki kemur 2 ferð frá sama veitara – tí “eintýðugt nummar”.

Ein kreditnota verður avgreitt á sama hátt sum ein rokning.

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

Persónstilvísing: hvør hevur umbiðið? Talan er um ein teig, sum altíð skal verða fylltur út. Hugsa “bókhaldarin, sum eg sendi til, skal vita, hvør ið skal vátta hesa rokning. Rokningar verða ikki bornar millum borð hjá kommununi – tey “flóta í eini rokningaverkgongd frá persóni til persón” .

Bíleggingartilvísing: hugsað verður um “rekvisitíonsnummar” og líknandi, um slíkt verður brúkt í samskiftinum millum tykkum og kommunala 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 helst mest týdning fyri veitaran.

Lýsing: her eru tveir møguleikar:

- 5) Tit skriva tað sama inn í vørulinjurnar, sum fakturin í bókhaldsskipan tykkara sigur
- 6) Tit hefta faktura úr bókhaldsskipan við og velja í staðin at skriva “sí viðheftaskjal”

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 filur av slagnum TIF ella PDF (sum er tað vanligi formatið hjá rokningum úr bókhaldsskipanum). Trýst á “Vel filu” og heft skjalið við. Avmarking er á, hvussu stór filan kann vera.

2.6 Annað

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

Send: rokningin verður send avstað inn í fíggjarskipanina hjá kommununi og til tann persón, sum deildin 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”.

Hvørja ferð tú sendir eina rokning, skal eitt fartelefnummar ásetast, sum ger at tú fært eitt loynital sendandi til tína fartelefon. Loynitalið skal síðani inntøppast fyri at kunna senda rokningina til kommununa.

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.