PYRAMID

Leverantörsreskontra

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 1.3 - (100211)

Handbok för Leverantörsreskontra i Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40B. För senare förändringar eller tillägg, hänvisas till programmets hjälpavsnitt eller särskild dokumentation.

Denna dokumentation, liksom den programvara som den beskriver, tillhandahålls under licens och får endast kopieras eller mångfaldigas i enlighet med villkoren i licensen. Handboken tillhandahålls endast för informationsanvändning, och kan liksom programvaran ändras utan föregående varning och ska inte tolkas som ett åtagande från Unikum datasystem ab. Unikum påtar sig inte ansvar eller ansvarsskyldighet för eventuella fel som kan finnas i denna handbok.

Med undantag av vad som beskrivs i licensen, får denna utgåva inte mångfaldigas, översättas eller lagras i annat sökbart medium eller maskinläsbar form, helt eller delvis, utan skriftligt medgivande från Unikum datasystem ab. Om inte annat anges, är alla data, företagsnamn och personnamn som används i exempel eller beskrivningar helt fiktiva.

Adobe, Adobes logotyp, Adobe Reader, Adobe Acrobat, Acrobat Distiller, Acrobat PDF Writer och Adobe PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.
Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000, Windows NT, XP och Vista, Windows Server 2003 och Windows Server 2008, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
JMail är en produkt från Dimac.

Btrieve, Pervasiv, Pervasive 2000, PSQL Summit och Backup Agent är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.
Linux är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och andra länder.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2010 Unikum datasystem ab.

februari 2010

Unikum datasystem ab

Traktorvägen 14 226 60 Lund
Telefon 046-280 20 00 Fax 046-280 20 01
E-post info@unikum.se • www.unikum.se

levresk.* • 11/2 2010 • dok/aj

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **3**
Pyramid LEVERANTÖRSRESKONTRA **4**
725 Leverantörer **5**
Fliken Leverantör 7
Fliken Inköp 11
Fliken Betalning 15
Fliken Företagsupplysning 19
Ta bort företagspost 20
8016 Leverantörsfakturacentral **21**
Verktygsraden 21
Fliken Fakturainfo 22
Fliken Konteringar 25
Fliken Betalningsuppdrag 26
Fliken Betalningsinfo 27
Fliken Transaktioner 28
Fliken Lev.info 29
Fliken Aktiviteter 30
Fliken Attest 31
Fliken Dokument 32
310 Ankomstregistrera faktura **34**
313 Orderpåför faktura **46**
Makulera faktura 70
315 Avstäm faktura **71**
311 Attestera **90**
312 Kontera faktura **97**
314 Inköpspåför faktura **115**
320 Utbetalning **142**
Utbetalningslistor 144
Urval faktura 147
Urval leverantör 150
Skriv utbetalningar 152
Registrera utbetalningar 154
Makulera ur urvalet 157
Makulera utbetalning 158
Bokföring utbetalningar (UB) 159
321 Valutaavräkning **160**
Registrera avräkning 161
Makulera avräkning 163
Bokföring Valutaavräkning (VA) 164
322 Betalningsplanering **165**
Planeringslista 166
Flytta betalning 167
Flytta 168
Flytta grupp 169
Hämta kredit 170

Pyramid LEVERANTÖRSRESKONTRA

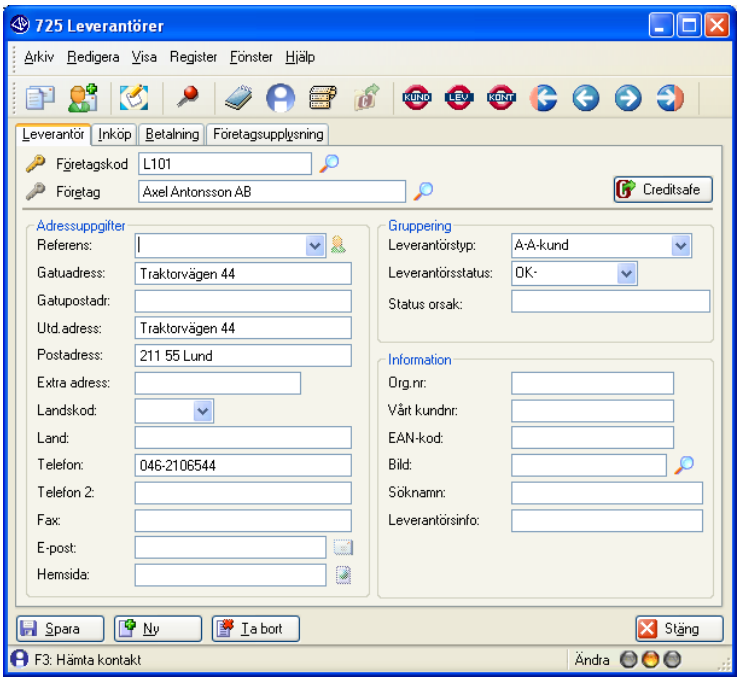
Registrering, kontering och attestering av leverantörsfakturor hanteras här

För arbete via centraler, samt information om listor läs F1-hjälp för Centraler.

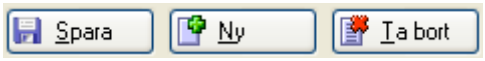
För sökning via studior, läs mer i F1 för Studior

725 Leverantörer

I denna rutin sker registervård i leverantör- eller företagsregistret. Leverantörer och kunder sparas i samma register, en företagspost kan alltså samtidigt vara försedd med egenskaper som både kund och leverantör. Vid nyregistrering av en företagspost hämtas standardvärden från inställningar i rutin 785 Företagstyper.



Dialogens huvudfunktioner



Registrering och ändring av en leverantörspost sker på dialogens olika flikar. Övriga funktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i nedre delen av dialogen.

SPARA

Klicka på Spara för att spara uppgifter om aktuell leverantörspost, registrering av nästa leverantör kan påbörjas direkt.

NY

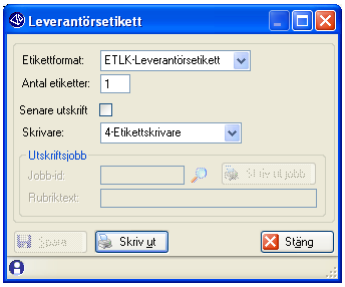
Använd knappen Ny för att påbörja registrering av en ny leverantörspost. Pågående registrering sparas efter kvittering av kontrollfråga.

TA BORT

Klicka på knappen Ta bort, för att ta bort alla uppgifter om aktuell leverantörspost från registret. Radering sker efter kontrollfråga. Finns inköp och reskontraposter måste dessa först städas bort i rutin 880 Städa register innan leverantör kan raderas.



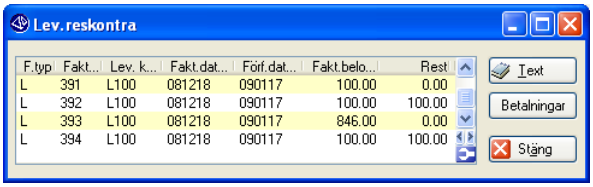
Med denna ikon som finns i verktygslisten kan leverantörsetiketter skrivas ut.



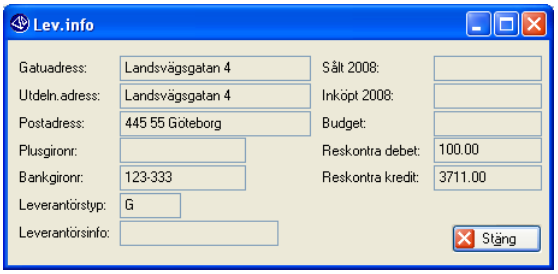
F2 –Info

Från valfri plats eller fält i dialogen, visas reskontra och lev.info genom att klicka på F2, välj sedan från den meny som visas vid markören. Det är också möjligt att använda den infoknapp som visas i dialogens verktygsrad.

RESKONTRA



LEV.INFO

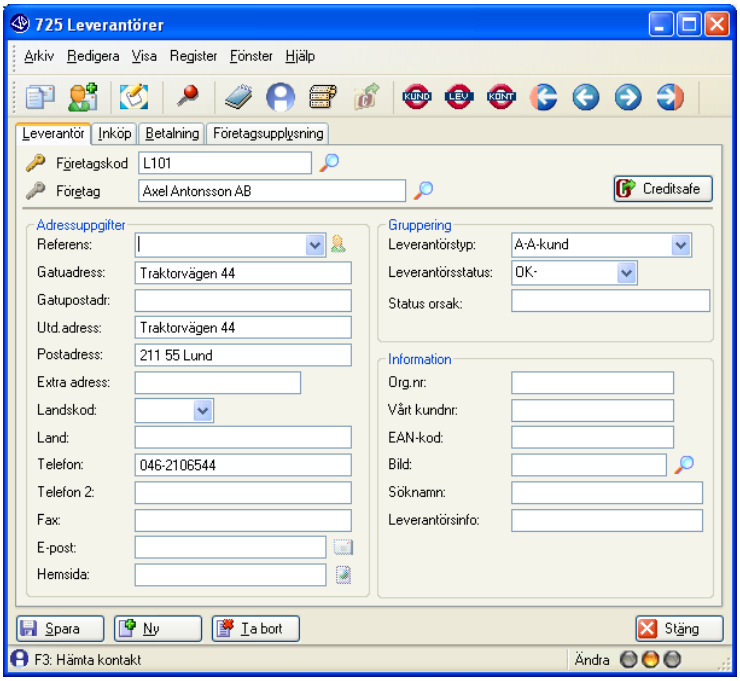


Registrering av Leverantörer

I denna dialog nyregistreras eller ändras leverantörer, samlade uppgifter om ett företag benämns leverantör- eller företagspost. Även uppgifter om kunder sparas i detta register, men hanteras vanligast i rutinen 720 Kunder.
För den nya leverantörsposten registreras företags- och adressuppgifter. Till leverantörsposten hör även konto- och leverantörsfakturauppgifter, referenser samt betalnings- och leveransvillkor.

Fliken Leverantör

På denna flik registreras företags- och adressuppgifter till den nya leverantörsposten. Företag som redan finns registrerade i företagsregistret som kunder, kan snabbt kompletteras med leverantörsuppgifter. Alla basuppgifter finns redan sparade. Under övriga flikar registreras sedan avtals- och leveransuppgifter samt konto- och betalningsuppgifter.



FÖRETAGSKOD
Ange en företagskod för att registrera nytt företag. Anges en företagskod som redan finns registrerad som kund visas meddelande om detta och möjlighet ges att även ha företagskoden som leverantör. Befintliga leverantörer kan sökas med sökikonen eller F8.

FÖRETAG
Ange eller sök efter företagets namn. Med F2 visas en infomeny.

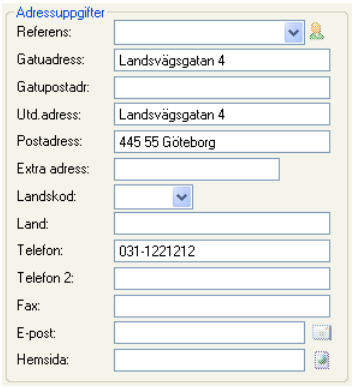
BILD
Om en bildfil kopplats till aktuell företagspost, visas en förhandsgranskning av bilden till höger om fältet Företag. Klicka på bildfältet för att visa bilden i större format. Den bildfil som ska användas, anges på fliken Leverantör, fält Bild.

CREDITSAFE
Med knappen Creditsafe öppnas Företagsupplysning.



SÖK OCH ÄNDRA FÖRETAGSPOST
För att söka och ändra data om en företagspost är det möjligt att använda företagskod eller benämning. Vid ändring av företagsdata är det dock inte möjligt att ändra på företagskoden. Med tillvalsmodulen Bytkod kan företagskoden bytas.

Adressuppgifter



REFERENS
I detta fält är det möjligt att ange namn på eventuell kontaktperson på företaget. Referensen kan skrivas in i fältet vid nyregistrering. Om grundmodulen CRM/säljstöd finns installerat öppnas kontaktregistreringsdialogen när leverantörsposten sparas.
Vid ändring av leverantör blir en listbox med tillgång till kontaktregistrets referenser för den aktuella leverantören tillgängligt.

GATUADRESS
Leverantörens gatuadress eller besöksadress, uppgiften kopieras till fältet utdelningsadress.

GATUPOSTADRESS
Leverantörens postnummer och postort för gatuadressen. Skilj detta från utdelningsadress och postadress om leverantören har posten till box, postlåda eller eget postnummer.
om leverantören har posten till box, postlåda eller eget postnummer. Uppgift kopieras till fältet Postadress.

UTD.ADRESS
Leverantörens adress för postförsändelser som kan vara gata, box, postlåda eller eget postnummer. Notera att uppgiften kopieras från fältet gatuadress, ändra vid behov.

POSTADRESS
Den postadress med postnummer och postort. Har leverantörens eget postnummer ska fältet utdelningsadress vara tomt. Notera att uppgifter kopierats från fältet gatupostadress, ändra vid behov.

EXTRA ADRESS
I detta fält kan extra adressuppgifter anges.

LANDSKOD
Ange landskod för utländsk leverantör. Land i nästa fält visas automatiskt. Befintliga landskoder visas i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

LAND
Anges endast för utländsk leverantör. Uppgift visas automatiskt som kvittens på Landskod.

TELEFON
Telefonnummer med riktnummer.

TELEFON 2
Detta fält är avsett för extra telefonnummer till leverantören.

FAX
Leverantörens faxnummer med riktnummer.

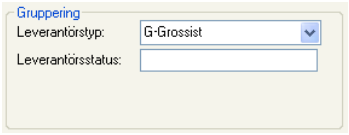
E-POST
Leverantörens adress för e-post, den adressuppgift som anges här, är tillgänglig via en knapp för e-post intill fältet eller med en ikon t.ex. från Leverantörscentralen. I första hand hämtas adressuppgift från kontaktregistret i grundmodulen CRM/Säljstöd, i andra hand används e-postadress från detta fält. Klicka på denna knapp/ikon för att starta eller växla till datorns e-posthanterare.

HEMSIDA
I detta fält anges sökväg/URL till leverantörens hemsida, adressen som anges här, är tillgänglig via en knapp för Internet intill fältet eller med en ikon t.ex. från Leverantörscentralen. I första hand hämtas adressuppgift från kontaktregistret i tillvalsmodulen CRM/Säljstöd, i andra hand används Internet-adress från detta fält.
Klicka på denna knapp/ikon för att starta eller växla till datorns webbläsare.

Obs!

Notera att http:// inte ska anges innan länken.

Gruppering



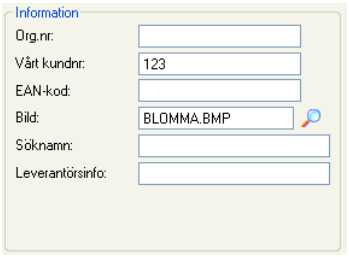
LEVERANTÖRSTYP
Ange leverantörstyp, befintliga visas i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig. Leverantörstypen används för urval vid listutskrifter och ger standardvärden vid nyregistrering.

LEVERANTÖRSSTATUS



Ange leverantörens status, befintliga visas i listboxen, registervård möjlig. Genom att ange statuskod med SPÄRR fås meddelande om att leverantören är spärrad. Vid inköp kan inte registrering göras på en leverantör med Spärr. Vid registrering av leverantörsfaktura fås meddelande men med möjlighet att fortsätta registrering.

Information



ORG.NR
Ange leverantörens organisationsnummer.

VÅRT KUNDNUMMER
Ange vårt kundnummer hos leverantören.

EAN-KOD
Leverantörens EAN-identitet, vilket utgörs av EAN-kod plus företagskoden.

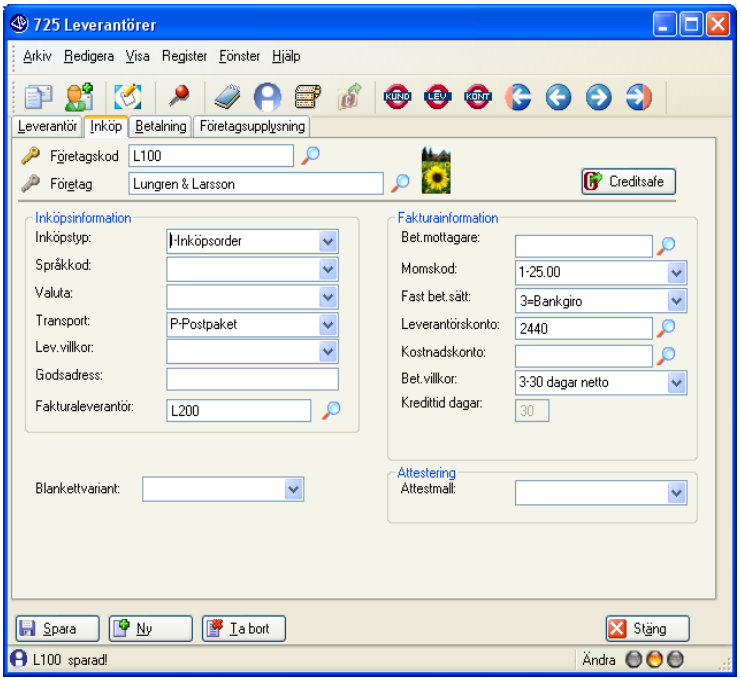
BILD
Om en bildfil kopplats till aktuell företagspost, visas denna bild längst upp till höger i dialogen bredvid de två fälten Företag och Företagskod. Klicka på bildfältet för att visa bilden i större upplaga. Använd sökikonen eller tangent F8 för att se vilka bilder som är tillgängliga. För att bilderna ska kunna visas måste de ligga i mappen BMP som finns i Pyramidbiblioteket. Adressen till Pyramidbiblioteket nås via frågtecknet i verktygslisten på Pyramid skrivbord och där valet ”Om Pyramid”.

SÖKNAMN
Söknamnet kan vara en namnförkortning eller intern benämning på leverantören.

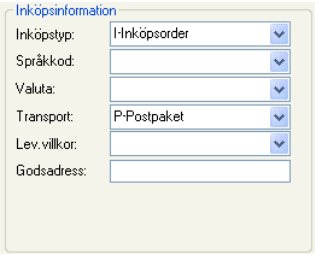
LEVERANTÖRSINFO
Fritt fält för kommentarer som t.ex. kan skrivas ut på inköpsblanketter.

Fliken Inköp

Under denna flik registreras avtals- och leveransuppgifter, konto- och betalningsuppgifter, samt extra adressuppgifter.



Inköpsinformation



INKÖPSTYP

Ange Inköpstyp. Används leverantörstyp och inköpstyp är angiven i rutin 785 Företagstyper föreslås den vid nyregistrering av leverantör. Befintliga inköpstyper visas i listboxen. Värdet kan ändras för enstaka inköpsorder. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig.

Prioritetsordning för hämtning av inköpstyp till inköpsorder är följande:

1. Rutin 725 Leverantörer fliken Inköp.
2. Rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp.

SPRÅKKOD
Fältet styr vilket språk som ska användas för benämningar i inköpsorder, befintliga visas i listboxen, registervård möjlig.

Benämningar för olika språk kan anges i följande rutiner, flik Utlandsbeteckningar:

- Rutin 810 Enheter.
- Rutin 820 Transportsätt.
- Rutin 821 Leveransvillkor.
- Rutin 822 Betalningsvillkor.
- Rutin 823 Länder.
- Rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar.

VALUTA
Här kan leverantörens valutakod anges, befintliga visas i listboxen, registervård möjlig. Används leverantörstyp och valutakod är angiven i rutin 785 Företagstyper föreslås denna.

TRANSPORT
Ange transportsätt. Avser hur leveranser ska transporteras från denna leverantör. Befintliga transportsätt visas i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig. Värdet kan även ändras för enstaka inköpsorder.

Transportsätt hämtas till inköpsorder enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 725 Leverantörer fliken Inköp.
2. Rutin 823 Länder om landskod finns angiven.
3. Rutin 891 Företagets leveransadresser.
4. Rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp.

LEV.VILLKOR
Ange leveransvillkor. Avser på vilka villkor leverans sker från denna leverantör. Befintliga leveransvillkor visas i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig. Värdet kan även ändras för enstaka inköpsorder.

Transportsätt hämtas till inköpsorder enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 725 Leverantörer fliken Inköp.
2. Rutin 823 Länder om landskod finns angiven.
3. Rutin 891 Företagets leveransadresser.
4. Rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp.

GODSADRESS
Fritt Informationsfält.

FAKTURALEVERANTÖR
Ange leverantörskod för fakturaleverantör. Denna funktion används då inköp görs från en leverantör och leverantörsfakturan kommer från en annan. Funktionen används vid inköpspåföring i rutinerna 314 Inköpspåför faktura och 315 Avstäm faktura. Fakturaleverantören får fakturan och övrig reskontrahantering. All statistik och transaktioner förs på inköpets leverantör. Använd F8-sök för att leta efter befintliga leverantörer.
Fältet är tillgängligt om egenskapen ”Fri leverantör i 314/315” är markerad i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra.

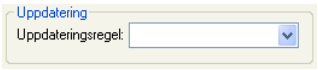
Utskrifter



BLANKETTVARIANT
Här anges den blankettvariant som ska föreslås vid inköpsregistering. I rutin 780 Blankettset registreras varianter för blanketter och styrs utifrån kontakt eller leverantör vilken som ska användas. Läs mer i F1-hjälpen för rutin 780 Blankettset.
Prioriteringsordning för hämtning av blankettvariant till inköp är följande:

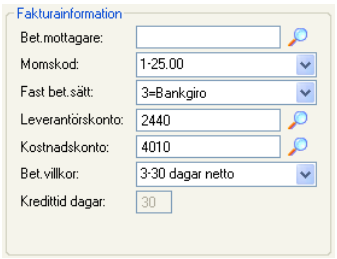
1. Rutin 726 Kontakter
2. Rutin 725 Leverantörer

Uppdatering



UPPDATERINGSREGEL
Förberett fält som för närvarande inte används för leverantör. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Butikskedja finns installerad.

FAKTURAINFORMATION



BET.MOTTAGARE
Ange betalningsmottagare, om detta är annan än leverantören, t.ex. ett factoring- eller leasingföretag. Använd sökikonen eller tangent F8 för att visa befintliga leverantörer.

MOMSKOD
Ange standard momskod vid registrering av leverantörsfakturor som ska gälla för denna leverantör. Välj bland befintliga momskoder i listboxen. Om ingen momskod är angiven i listboxen hämtas värde för momskod från rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra, fliken Fakturaregistrering vid registrering av leverantörsfakturor.

FAST BET.SÄTT
Ange standard betalningssätt. Detta används endast om utbetalning till denna leverantör alltid sker med samma betalningssätt. Används olika betalningssätt från gång till gång, kan betalningssätt anges vid registrering av faktura eller vid utbetalning. Befintliga betalningssätt visas i listboxen. Betalningssättet avgör i vilken rutin som leverantörsfakturan kan betalas. Om leverantörsfakturan t.ex. har betalningssätt 3 Bankgiro och därmed ska betalas i rutin 330 Bankgiro, är det inte möjligt att hantera fakturan i rutin 332 Bankgiro Utland.

LEVERANTÖRSKONTO
Ange konto som ska krediteras vid registrering av leverantörsfaktura. Rutin 8153 Kontostudio nås via tangenten F8 eller sökikonen.

KOSTNADSKONTO
Ange konto som ska debiteras med kostnaden för leverantörsfakturan. Rutin 8153 Kontostudio nås via tangenten F8 eller sökikonen.

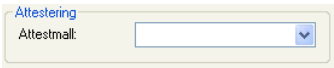
BET.VILLKOR
Ange vilket betalningsvillkor som ska gälla för leverantörsfakturorna. Alternativ visas i listboxen. Befintliga betalningsvillkor visas i listboxen. Genom att klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig. Värdet kan även ändras för enstaka inköpsorder.

Betalningsvillkor hämtas till inköpsorder enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 725 Leverantörer fliken Inköp.
2. Rutin 823 Länder om landskod finns angiven.
3. Rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp.

KREDITTID DAGAR
Om ett betalningsvillkor är angivet i fältet ovan, blir fältet kredittid dagar inte tillgängligt för redigering och antal dagars kredit hämtas direkt från betalningsvillkoret. Om inget värde är angivet för betalningsvillkor, kan kredittid i dagar anges här. Beräkningen av förfallodatum vid registrering av leverantörsfakturor görs på basis av detta värde.

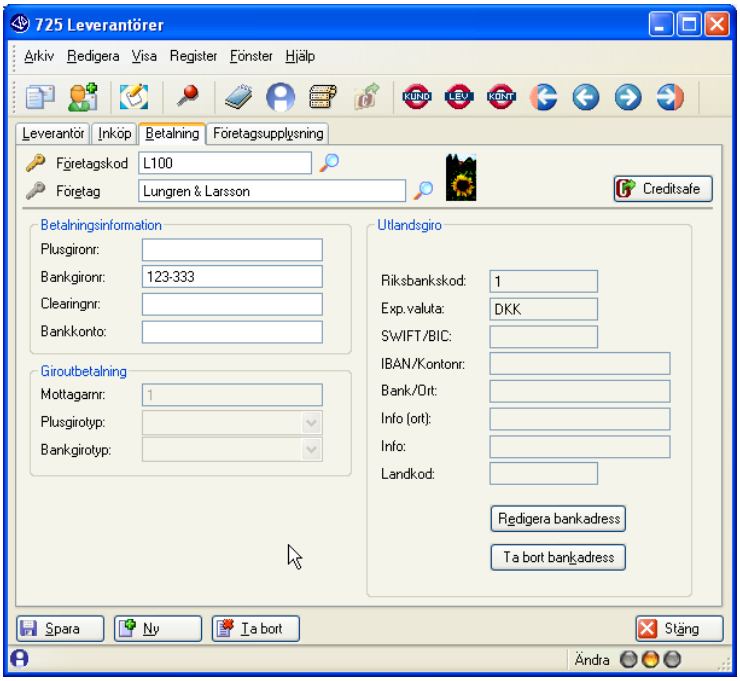
Attestering



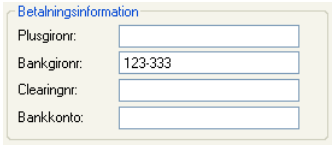
ATTESTMALL
Fältet är tillgängligt om tillvalsmodul E-faktura leverantör finns installerad. Ange vilken attestmall ska föreslås som standardvärde vid registrering av faktura på denna leverantör. Attestmall har företräde före egenskapen i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra.

Fliken Betalning

Uppgifterna på denna flik avser leverantörens bank- och kontouppgifter, som ska användas vid utbetalning av likvid för leverantörsfakturor.



Betalningsinformation



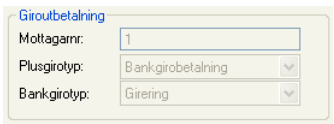
PLUSGIRONR
Ange leverantörens plusgironummer.

BANKGIRONR
Ange leverantörens bankgironummer.

CLEARINGNR
Fält för clearingnummer till leverantörens bank. Uppgiften kompletteras med bankkontonummer i nästa fält.

BANKKONTO
Fält för leverantörens bankkontonummer. Med kontonummer angivet kan insättningar via bank- eller Plusgiro styras till detta konto om motsvarande fält markeras nedan. På så sätt kan bank- eller Plusgirokonton frigöras för att endast ta emot autogirobetalningar.

Giroutbetalning



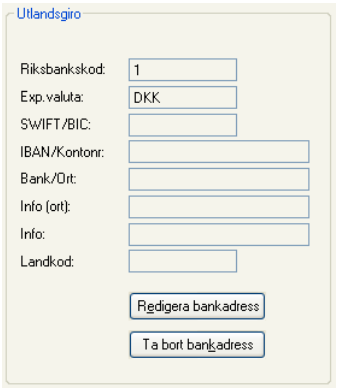
MOTTAGARNR
Fältet är inte tillgängligt för redigering. Mottagarnummer visas.

PLUSGIROTYP
Ange Plusgirotyp. Befintliga Plusgirotyper visas i listboxen.

BANKGIROTYP
Ange bankgirotyp. Befintliga bankgirotyper visas i listboxen.

Utlandsgiro

Dessa fält finns tillgängliga om tillvalsmodul Utlandsgiro finns installerad.



RIKSBANKSKOD
Standardvärde för riksbankskod är 101 (etthundraett). Koden används vid utbetalning av större belopp till utlandet. Standardvärdet anges i egenskaperna för Bankgiro utland eller Plusgiro utland.

EXP.VALUTA
Denna valuta används för betalning till leverantörer som vanligen ställer ut fakturor i SEK, men kan acceptera betalning i annan valuta till aktuell växelkurs. Registrerade valutor visas i listboxen.

SWIFT/BIC
SWIFT- eller banknummer till betalningsmottagarens bankkontor. Koden ska bestå av åtta eller elva tecken. Kontakta din bank för att för att få rätt SWIFT/BIC-kod.

IBAN/KONTONR
IBAN är betalningsmottagarens internationella bankkontonummer. För Bankgiro gäller; är detta fält blankt och betalning sker som en SWIFT-betalning, skickar den utländska mottagarbanken en check till betalningsmottagaren.

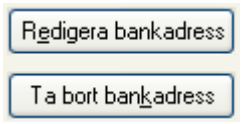
BANK/ORT
Namn på betalningsmottagarens bank i klartext, alternativt bankkontor och orten där bankkontoret finns. I vissa fall måste gatuadress till banken anges. Vid SWIFT-betalning till Tyskland, England, USA och Kanada måste mottagarbankens speciella sorteringskod anges.

INFO (ORT)
För Plusgiro gäller, fältet ska innehålla uppgift om mottagande banks ortsadress.
För Bankgiro gäller, fält för intern information.

INFO
Extra fält för interna uppgifter om betalningsmottagarens bank.

LANDKOD
Om landkod anges på bankadressen i rutin 334 Bankadresser utland kommer den att styra över data i detta fält. Funktionen är användbar då leverantören vill ha betalning till ett konto som inte är i hemlandet.

Knappar



Redigera bankadress

Klicka på denna knapp för att registrera eller ändra uppgifter i bankadressen för aktuell leverantör. Sidodialogen Bankadress öppnas.

MOTTAGARNR
I detta fält anges den kod om maximalt tio (10) siffror som identifierar betalningsmottagaren. Koden används av Bankgiro utland och är nödvändig för att kunna hantera kreditnotor och flera betalningsuppdrag per dag. Plusgiro utland använder Pyramids leverantörskod för samma ändamål. Vid blankt fält tas automatiskt nästa nummer från en fördefinierad nummerserie.

RIKSBANKSKOD
Standardvärde för riksbankskod är 101 (etthundraett). Koden används vid utbetalning av större belopp till utlandet. Standardvärdet anges i egenskaperna för Bankgiro utland eller Plusgiro utland.

EXP.VALUTA
Denna valuta används för betalning till leverantörer som vanligen ställer ut fakturor i SEK, men kan acceptera betalning i annan valuta till aktuell växelkurs. Registrerade valutor visas i listboxen.

SWIFT/BIC
SWIFT- eller banknummer till betalningsmottagarens bankkontor. Koden ska bestå av åtta eller elva tecken. Kontakta din bank för att för att få rätt SWIFT/BIC-kod.

IBAN/KONTONR
IBAN är betalningsmottagarens internationella bankkontonummer. För Bankgiro gäller; är detta fält blankt och betalning sker som en SWIFT-betalning, skickar den utländska mottagarbanken en check till betalningsmottagaren.

BANK/ORT
Namn på betalningsmottagarens bank i klartext, alternativt bankkontor och orten där bankkontoret finns. I vissa fall måste gatuadress till banken anges. Vid SWIFT-betalning till Tyskland, England, USA och Kanada måste mottagarbankens speciella sorteringskod anges.

INFO (ORT)
För Plusgiro gäller, fältet ska innehålla uppgift om mottagande banks ortsadress.
För Bankgiro gäller, fält för intern information.

INFO
Extra fält för interna uppgifter om betalningsmottagarens bank.

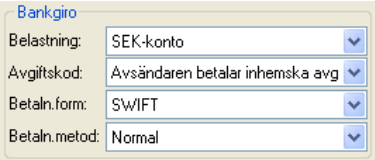
LANDKOD
Om landkod anges på bankadressen i rutin 334 Bankadresser utland kommer den att styra över data i detta fält. Funktionen är användbar då leverantören vill ha betalning till ett konto som inte är i hemlandet.

PLUSGIRONR
Ange leverantörens plusgironummer.

BANKGIRONR
Ange leverantörens bankgironummer.

Bankgiro

I denna gruppbox anges de regler som ska gälla och är nödvändiga, för att betalningar till aktuell leverantör ska kunna förmedlas med Bankgiro utland.



BELASTNING
Här anges vilken typ av likvidkonto som ska belastas. Alternativen valutakonto och SEK-konto visas i listboxen.

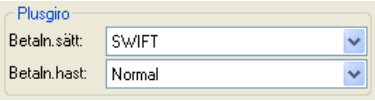
AVGIFTSKOD
Markera i detta fält vilken part som ska betala utländska förmedlingsavgifter. Alternativ kan hämtas i listboxen.

BETALN.FORM
Betalningsformen avgör på vilket sätt betalningen ska förmedlas. Alternativa betalningsformer visas i listboxen.

BET.METOD
Uppgiften i detta fält avgör vilken förmedlingshastighet som ska användas vid betalningar till denna leverantör. Alternativ kan hämtas i listboxen.

Plusgiro

I denna gruppbox anges de regler som ska gälla och är nödvändiga, för att betalningar till aktuell leverantör ska kunna förmedlas med Plusgiro utland.



BETALN.SÄTT
Betalningssättet avgör på vilket sätt betalningen ska förmedlas. Alternativa sätt visas i listboxen.

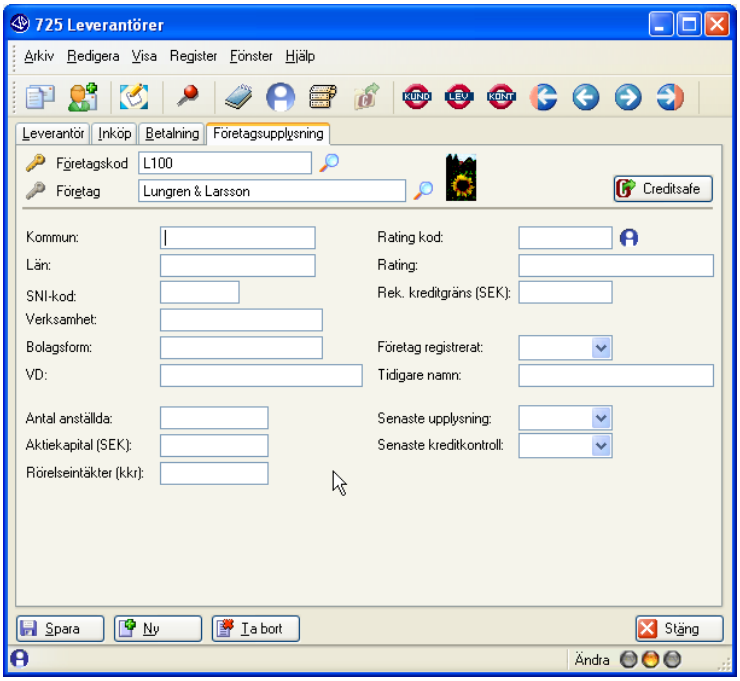
BETALN.HAST.
Uppgiften i detta fält avgör vilken förmedlingshastighet som ska användas vid betalningar till denna leverantör. Alternativ kan hämtas i listboxen.

Ta bort bankadress

Klicka på knappen Ta bort bankadress, för att radera dessa uppgifter för aktuell leverantör; radering sker direkt, utan kontrollfråga.

Fliken Företagsupplysning

Företagsupplysning är en tillvalsmodul med syfte att integrerat göra kreditupplysningar, adressuppdatering och ge hjälp vid nyregistrering och uppdatering av kunder och leverantörer i Pyramid. Den är framtagen i samarbete med Creditsafe och informationen hämtas från deras databaser. Se mer information om Creditsafe i F1-hjälpen.



Här anges upplysningar om ett företags verksamhet, såsom kommun, län, bolagsform, antal anställda, kreditvärdering osv. Dessa fält uppdateras automatiskt om tillvalsmodulen Creditsafe är installerad. Fälten som beskrivs nedan är informationsfält och kan användas enligt egna önskemål.

KOMMUN
Ange leverantörens kommun.

LÄN
Ange leverantörens län.

SNI-KOD
Ange SNI-kod.

VERKSAMHET
Beskriv leverantörens verksamhet.

BOLAGSFORM
Till exempel AB eller HB.

VD
Ange VD:ns namn.

ANTAL ANSTÄLLDA
Ange antal anställda.

AKTIEKAPITAL(SEK)
Aktiekapital i svenska kronor.

RÖRELSEINTÄKTER(KKR)
Rörelseintäkter i tusental kronor.

RATING KOD
Nivå för kreditvärdighet.

RATING
Valfri text.

REK. KREDITGRÄNS(SEK)
Rekommenderad kreditgräns i svenska kronor.

FÖRETAG REGISTRERAT
Datum om företaget registrerats via tillvalsmodulen Företagsupplysning.

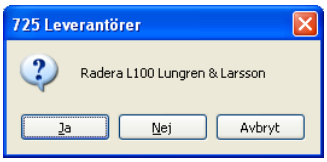
TIDIGARE NAMN
Om företaget har bytt namn kan deras tidigare namn anges här.

SENASTE UPPLYSNING
Visar datum för senaste upplysning.

SENASTE KREDITKONTROLL
Visar datum för senaste kreditkontroll.

Ta bort företagspost

Klicka på knappen Ta Bort för att ta bort alla uppgifter om aktuell företagspost från registret. Radering sker efter kontrollfråga.
Aktuell företagspost är den som visas i fältet Företagskod, på flikens övre del.



FÖRETAGSKOD
Radering kan bara ske om leverantörsposten inte är upptagen i någon reskontrapost eller inköpsorder. Försök att radera en upptagen företagspost resulterar i ett felmeddelande.
För att en leverantör ska kunna raderas måste först reskontraposter och inköpsorder städas bort i rutin 880 Städa register.

Tips!

Använd istället Leverantörsstatus för att undvika användning av leverantörskoden.

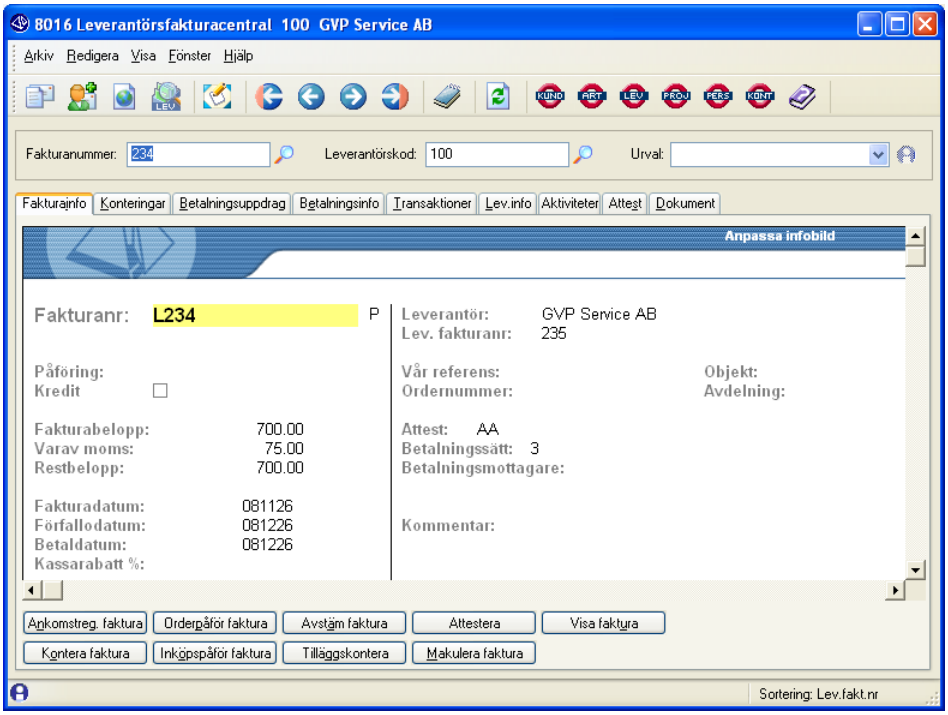
8016 Leverantörsfakturacentral

Från rutin 8016 Leverantörsfakturacentralen kan fakturor registreras, konteras, inköpspåföras, orderpåföras och attesteras m.m. Centralen ger dessutom möjlighet till snabb överblick över en faktura. Läs mer om övriga centraler i Central.pdf

Verktygsraden

Direkt under menyraden finns en verktygsrad med ikoner. Varje ikon representerar en programfunktion. Flera av funktionerna finns också som menyval. De olika centralerna kan skilja sig något när det gäller ikonerna och menyvalen. Det beror på att de olika centralerna har olika användningsområden och därmed kräver olika funktioner. Ikonerna beskrivs först i avsnittet Centraler.





Högst upp i dialogen visas ett antal fält, där antingen fakturanummer, leverantörskod eller urval anges.

FAKTURANUMMER
Ange ett fakturanummer eller använd sökikonen eller F8 för att hämta fakturanummer.

LEVERANTÖRSKOD
Ange en leverantörskod eller använd sökikonen eller F8 för att hämta en befintlig leverantörskod.

URVAL
Här kan ett sparat urval som är gjort i Infostudio rutin 8121 Leverantörsreskontra. Välj urval i listboxen. Klicka på infoknappen för att öppna leverantörsreskontrastudion och visa alla poster inom urvalet. Det är möjligt att bläddra mellan posterna inom ett urval med hjälp av tangenterna F11/F12.

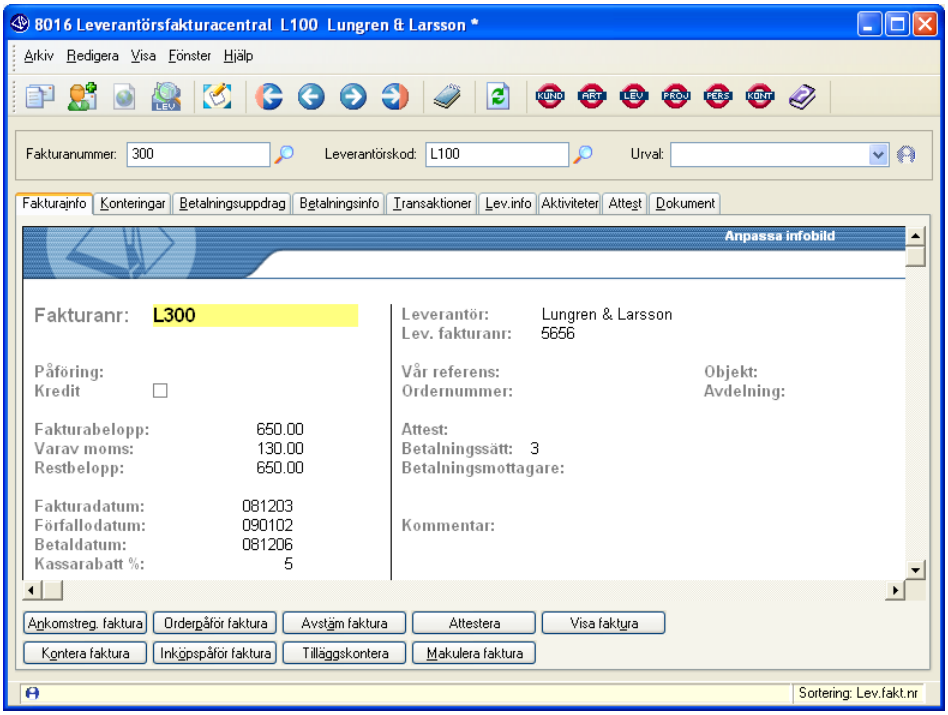


Fliken Fakturainfo

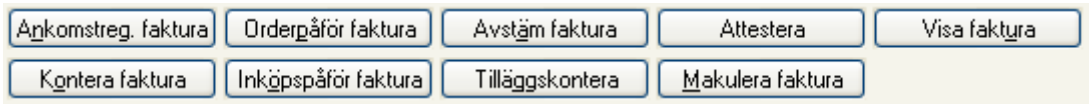
Redigerbar infobild gällande aktuell faktura.

Anpassa infobild

Klicka på texten Anpassa Fakturainfo, för att redigera den bild som visas på fliken Fakturainfo. Redigering av infobilden sker i rapportgeneratorn. Fält i infobilden kan flyttas, ändras eller läggas till och tas bort.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i den nedre delen.

ANKOMSTREG. FAKTURA

Klicka på knappen faktura för att ankomstregistrera leverantörsfakturor. Rutin 310 Ankomstreg. Faktura öppnas och fakturorna blir preliminärkonterade.

ORDERPÅFÖR FAKTURA

Klicka på knappen för att påföra kostnader mot kundorder. Rutin 313 Orderpåför faktura öppnas. Fakturor som har ankomstregistreras blir slutkonterade. Fakturor kan också nyregistreras och konteras direkt.

AVSTÄM FAKTURA

Klicka på knappen för att avstämma faktura. Rutin 315 Avstäm faktura öppnas. Funktionen kräver att en faktura först ankomstregistrerats. Avstämning sker mot inköpsrader och inleveranstransaktioner. Om orderpåföring inte utförts vid inleverans ges möjlighet till detta vid avstämning.

Inleverans och ordertransaktioners kostnader korrigeras enligt angiven fakturakostnad. Rutinen vänder sig till projektledare, inköpare eller ekonomiassistenter. Här utförs arbetet utifrån inköpet och det är beloppen som stäms av. Bokföringen skapas i bakgrunden enligt inköpsradernas kontoinställning.

Även övriga kostnader som t. ex frakt kan rapporteras mot projektet via fliken "Övriga kostnader". Preliminär bokföring skapas i samband med avstämningen och reskontraposten blir märkt som pågående avstämning. Avstämningen kan sparas för att återupptas vid senare tillfälle. När fakturan är klar för kontering, kan slutkontering utföras i rutinen eller någon av rutinerna 312 Kontera faktura, 313 Orderpåför faktura eller 314 Inköpspåför faktura.

ATTESTERA

Klicka på knappen för att attestera leverantörsfakturor som inte attesterats redan vid ankomstregistrering. Rutin 311 Attest öppnas. Tidigare utförd attest kan tas bort eller korrigeras.

Fälten Attest, Betalningssätt, Tvist, Betaldatum och Att betala är åtkomliga i denna rutin.

VISA FAKTURA

Möjlighet att granska leverantörsfakturan. Knappen är tillgänglig om tillvalsmodulen E-faktura leverantör finns installerad.

KONTERA FAKTURA

Klicka på knappen för att kontera faktura för att registrera och kontera fakturor. Rutin 312 Kontera faktura öppnas.

INKÖPSPÅFÖR FAKTURA

Funktion för att stämma av eller inleverera inköpsordrar. Även orderpåföring kan göras. Fakturor som har ankomstregistrerats blir slutkonterade. Fakturor kan också nyregisteras och konteras direkt. Rutin 314 Inköpspåför faktura öppnas.

TILLÄGGSKONTERA

Med knappen Tilläggskontera kan nya rader registreras. Tidigare konterade rader granskas med hjälp av knappen Visa ursprungsrader. Rutin 312 Kontera faktura öppnas.

Med tilläggskontering ändras konteringen av en faktura som är slutkonterad. Konteringen påverkar inte fakturabeloppet eller den totala reskontraskulden.
Den rutin som använts för att kontera den ursprungliga fakturan öppnas. Ange fakturanummer. Bläddra med pilarna eller sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga fakturanummer.
För slutkonterad faktura kan tilläggskontering göras med eller utan påföring oberoende av vilken typ av kontering som använts tidigare. Använd knapparna Orderpåföring, Inköpspåföring och Kontera faktura. Efter en kontrollfråga startas önskad rutin.

Se F1-hjälpen för respektive rutin.

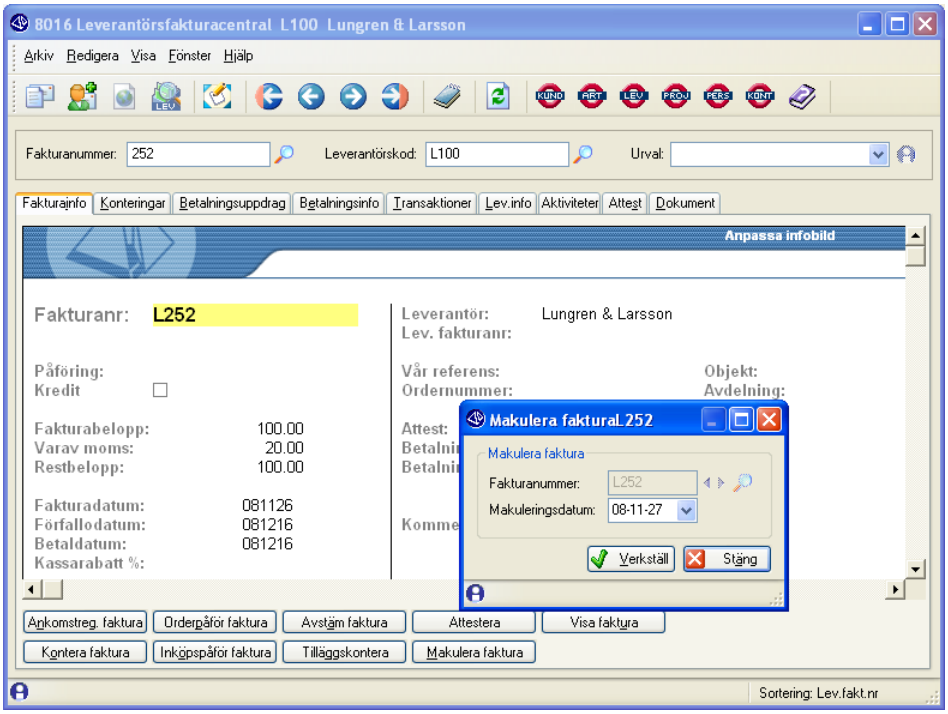
MAKULERA FAKTURA

Knappen Makulera faktura makulerar tidigare inmatade leverantörsfakturor. Helt eller delvis betalda fakturor kan ej makuleras.

Med denna funktion makuleras aktuell leverantörsfaktura. Makuleringsdatum anges. Funktionen är användbar då fakturan bokförts på en period men måste makuleras i en annan.

FAKTURASTATUS SOM VISAS TILL HÖGER OM FAKTURANR I DIALOGEN:

Blank	Helt konterad
P	Preliminärkonterad
O	Orderpåförd
I	Inköpsavstämd
K	Enkel kontering
M	Makulerad reskontrapost
A	Avstämd i rutin 315 Avstäm faktura, kan konteras.
B	Avstämning påbörjad i rutin 315 Avstäm faktura, kan inte konteras.



FAKTURANUMMER
Visar angivet fakturanummer.

MAKULERINGSDATUM
Ange datum, föreslår dagens datum. Kalender visas i listkontrollen.

VERKSTÄLL
Makulerar och bokar bort fakturan, som dock ligger kvar i reskontran med nollbelopp och märkt med M=Makulerad.

Påverkan av makulering

UTBETALDA
Helt eller delvis utbetalda fakturor, kan inte makuleras.

RESKONTRA
Makulerade fakturor finns kvar i reskontran, märkta som färdigbetalda, med nollade faktura- och restbelopp

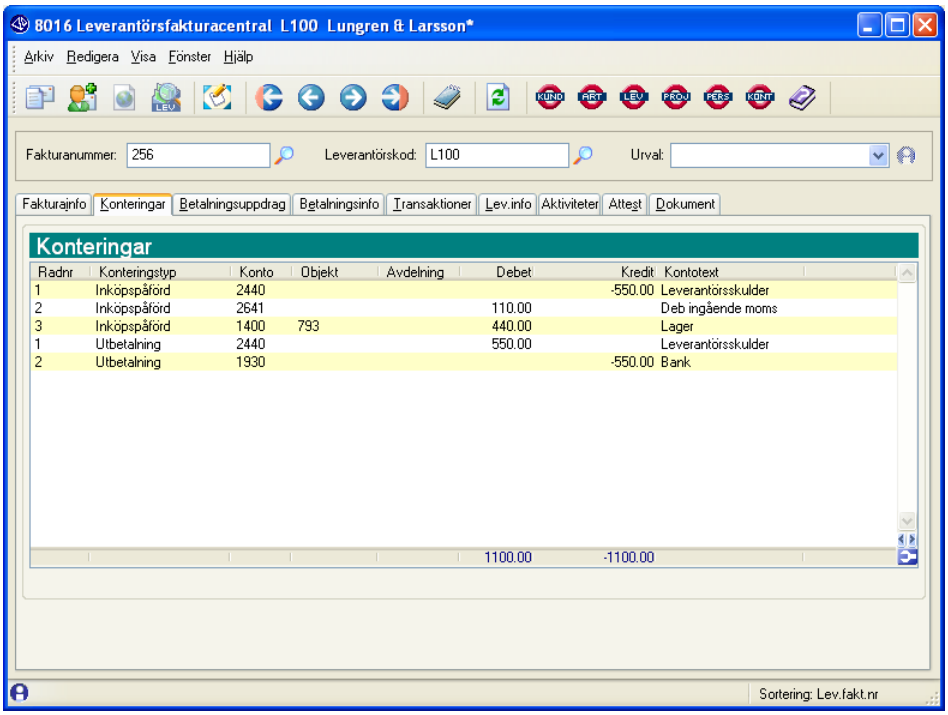
BOKFÖRES
Makulerade fakturor bort genom spegelkontering.

ORDER
Order/Tillverkningspåföring bokas bort, redan fakturerade rader krediteras vid nästa faktureringstillfälle.

INLEVERANS
Inleverans bokas bort. Registrerad inleverans bokas bort och olevererat antal på inköpsraden räknas upp.

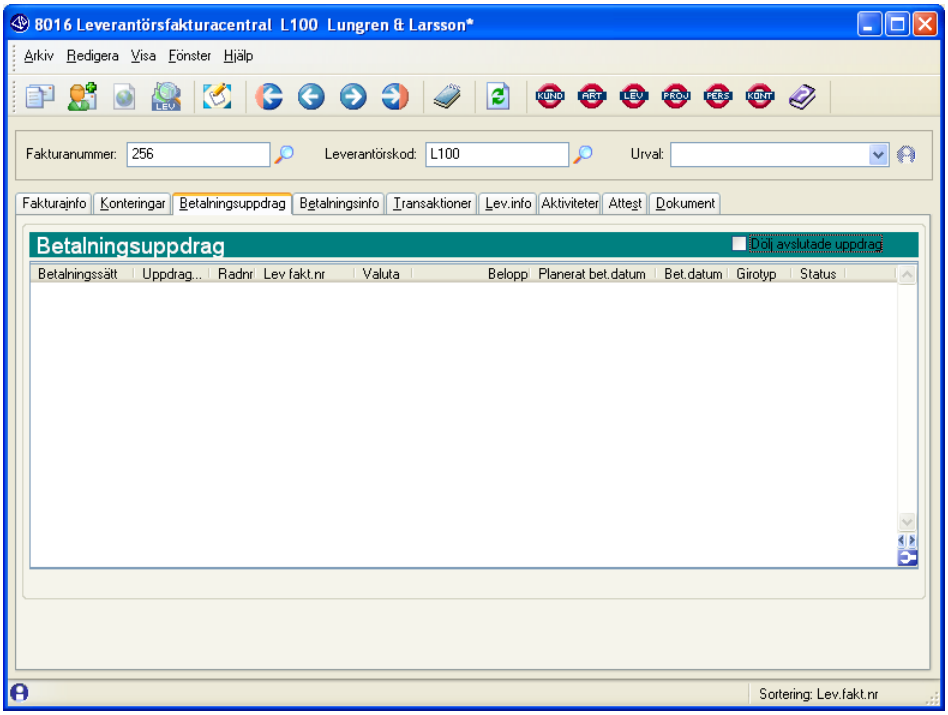
Fliken Konteringar

Visar reskontrans bokföring motsvarande lev.faktura journalen.



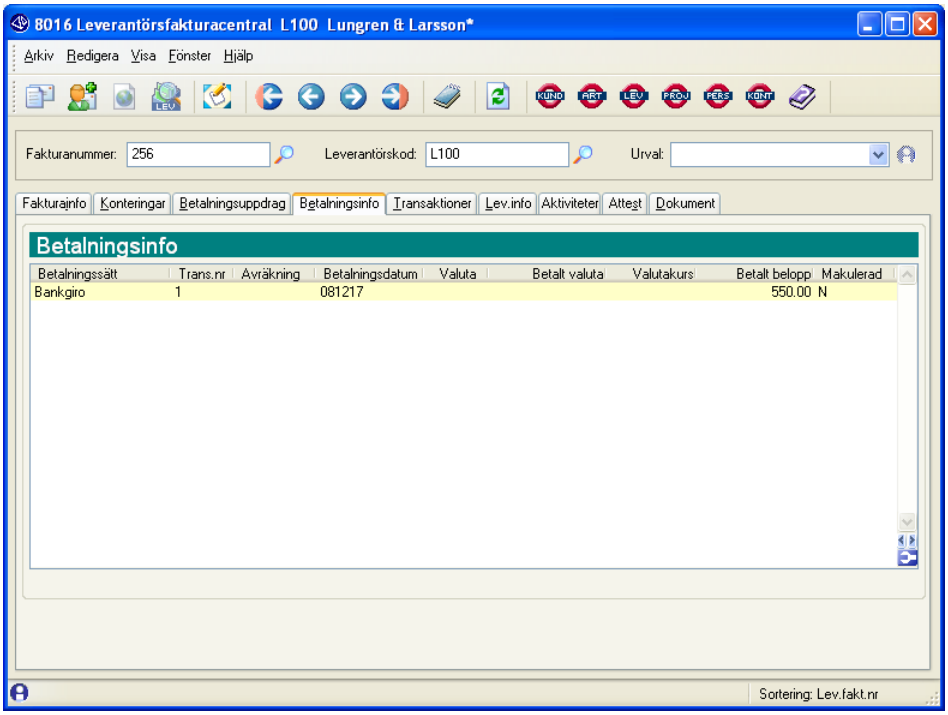
Fliken Betalningsuppdrag

Visar i vilka betalningsuppdrag fakturan ingår. Kräver att tillvalsmodulen Giro är installerad.



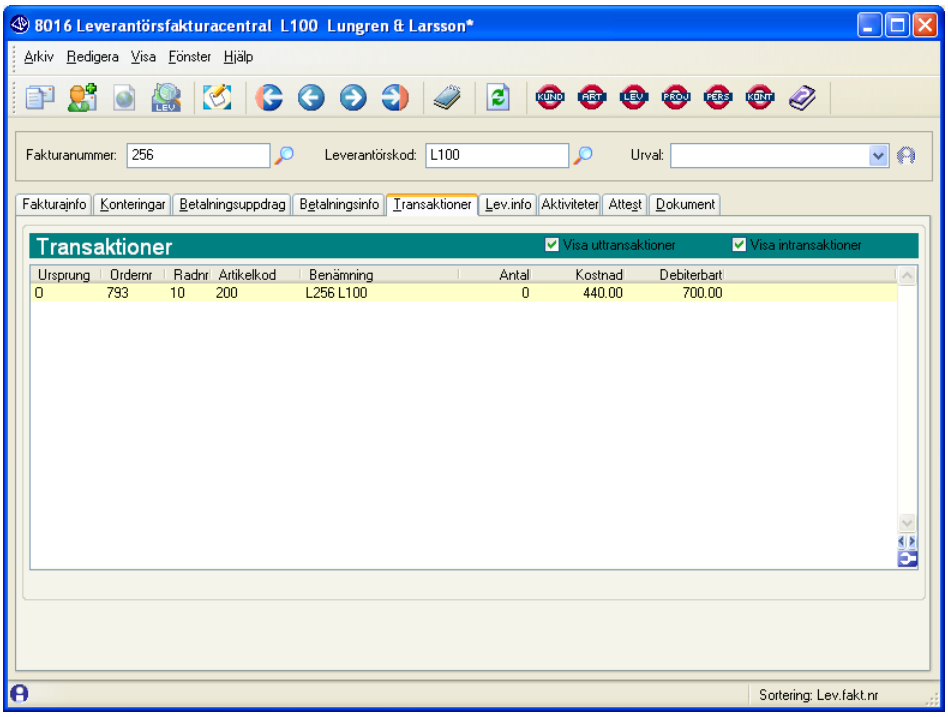
Fliken Betalningsinfo

Visar utförda betalningstransaktioner för fakturan.



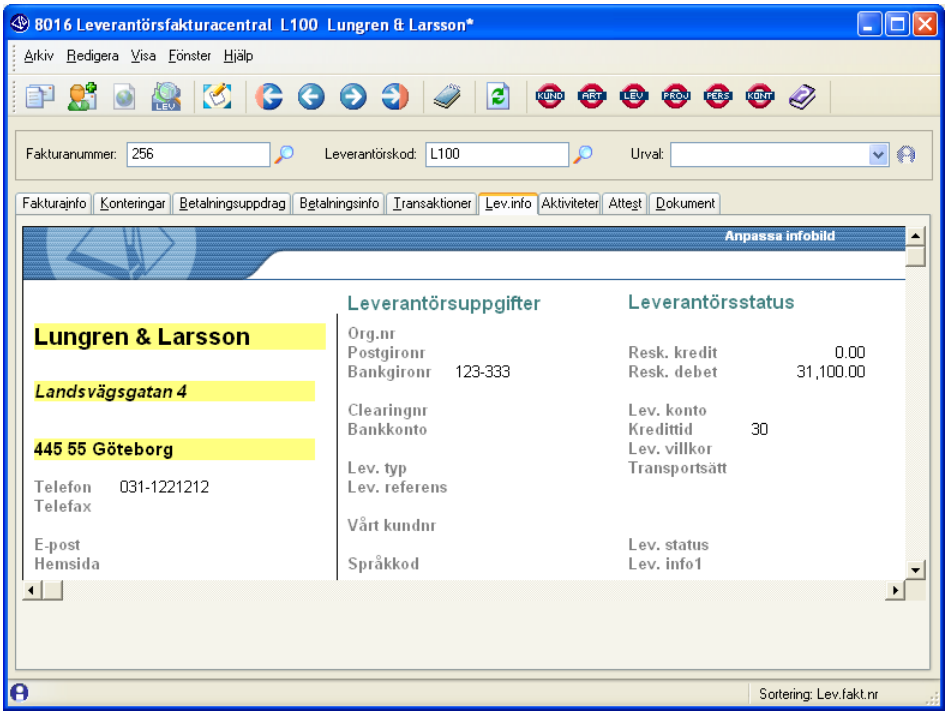
Fliken Transaktioner

Visar vilka inleverans- och utleveranstransaktioner fakturan är kopplad till. Kräver att fakturan behandlats i rutin 313 Order/projektpåför faktura, 314 Inköpspåför faktura., 315 Avstäm faktura.



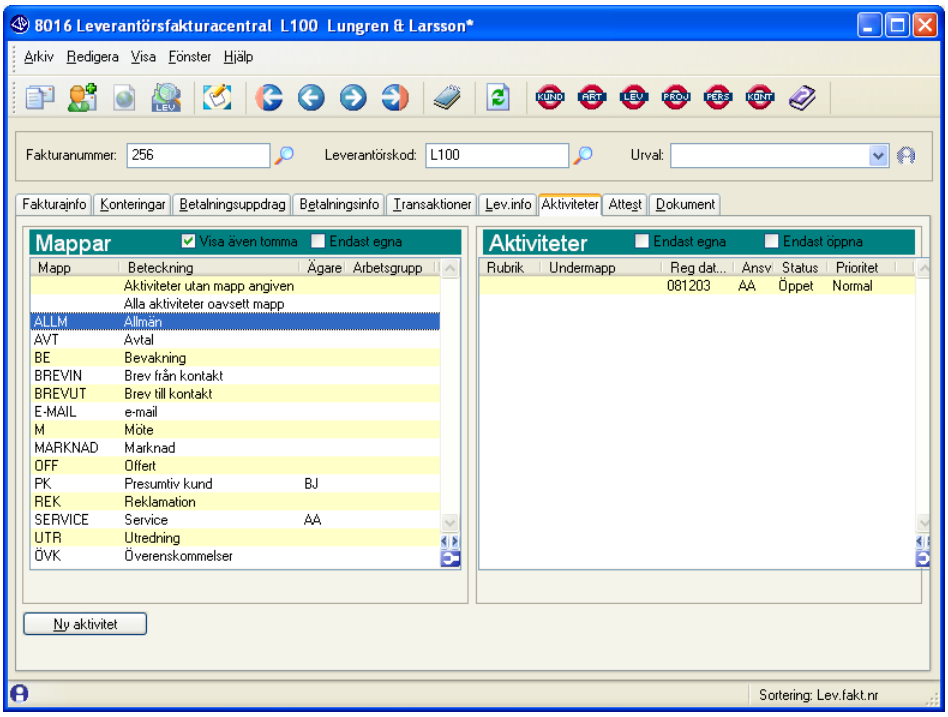
Fliken Lev.info

Visar information om leverantören. Redigerbar infobild som kan anpassas via rapportgeneratorn.



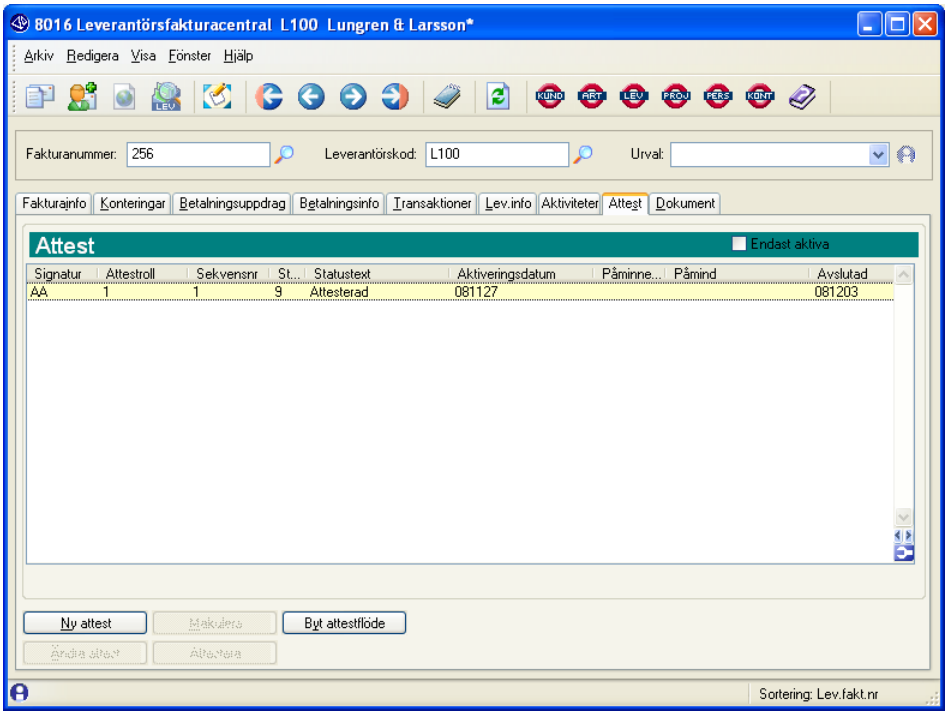
Fliken Aktiviteter

Registrering av aktivitet kopplar automatiskt fakturan som referens objekt. Fliken är tillgänglig om grundmodulen CRM/Säljstöd finns installerad.



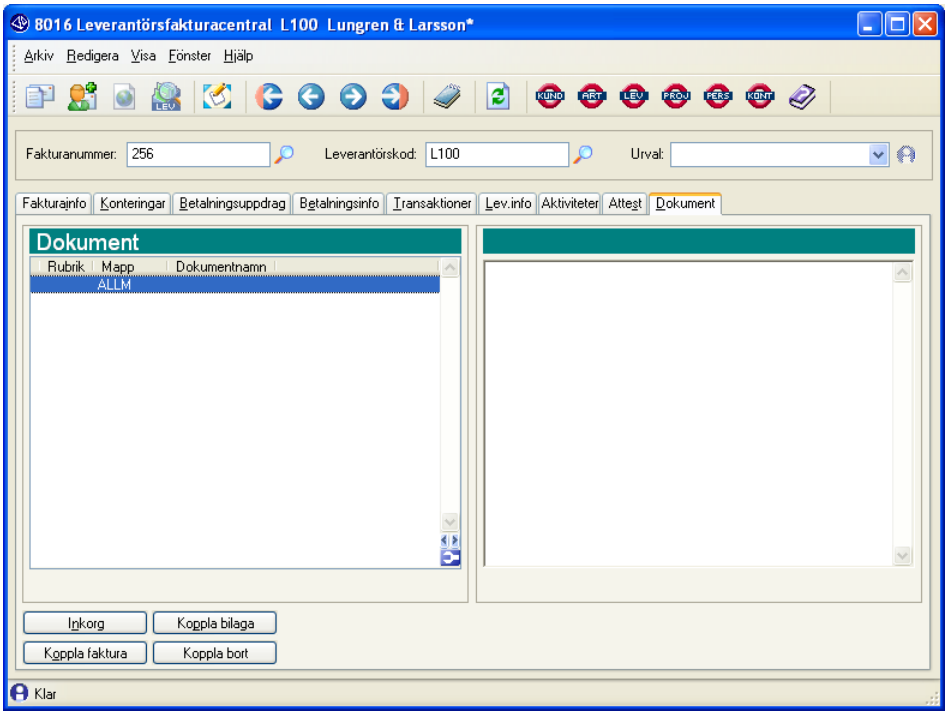
Fliken Attest

Möjlighet att attestera leverantörsfaktura. Fliken är tillgänglig om tillvalsmodulen E-faktura leverantör finns installerad.



Fliken Dokument

Fliken är tillgänglig om tillvalsmodulen E-faktura leverantör finns installerad.



Kontering

Inför slutkonteringen utför systemet de första grundtransaktionerna. Korrigeras informationen i fönstret, bestämmer rutinen nya grundtransaktioner.
Första transaktionen vid nyregistrering, krediterar fakturabeloppet på kontot för leverantörsskulder. Kontot hämtas från leverantörsregistret. Andra transaktionen debiterar momsdelen av fakturan på kontot för ingående moms.
Vid slutkontering i efterhand utförs en grundtransaktion som krediterar avräkningskontot.
Vid slutkontering av tidigare preliminärkonterad faktura kan dessa grundtransaktioner inte ändras.
Kontering kan göras som orderpåföring, inleverans, avstämning av inköpspriser eller enkel kontering.
Konteringarna kan listas.

Tips!

Fakturastatus

Status på en leverantörsfaktura under bearbetning kontrolleras enklast på en leverantörsreskontralista. Till höger på raden anger en bokstav aktuell status. Listan kan även visa fakturor med viss status. Fältet med denna information kan behöva redigeras för att status ska visas.

Blank	Helt konterad
P	Preliminärkonterad
O	Orderpåförd
I	Inköpsavstämd
K	Enkel kontering
M	Makulerad reskontrapost
A	Avstämd i rutin 315 Avstäm faktura, kan konteras.
B	Avstämning påbörjad i rutin 315 Avstäm faktura, kan inte konteras.

Tidigare versioner av Pyramid visade även typen S för slutkonterad, vilket motsvarar Orderpåföring; den används inte längre men kan eventuellt finnas på gamla reskontraposter som inte städats bort.

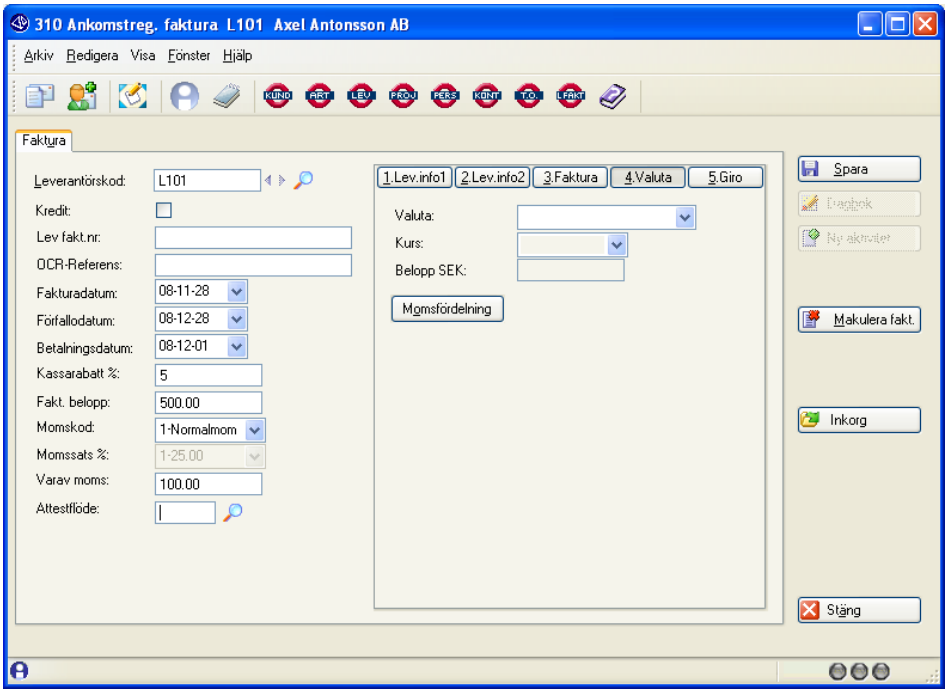
LISTA KONTERINGAR

I rutin 8020 under Kundreskontralistor skrivs listan Reskontrabokföring. Listan visar varje leverantörsfaktura med gjorda konteringar vid preliminärkontering, slutkontering och eventuell makulering. Listan visar även i vilka journalnummer konteringen ingått, samt hur gjorda utbetalningar konterats.

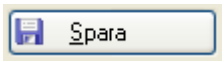
Tidigare versioner av Pyramid visade även typen S=Slutkonterad, vilket motsvarar Orderpåföring. Denna typ används inte längre men kan finnas på gamla reskontraposter som fortfarande ligger kvar i systemet.

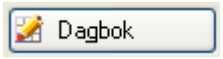
310 Ankomstregistrera faktura

Med denna funktion blir leverantörsfakturan ankomstregistrerad och preliminärbokad. Slutlig kontering utförs vid senare tillfälle. Nyregistrering av leverantör kan ske i rutinen. När leverantörsfakturan är registrerad, dvs. preliminärt bokad, visas L-fakturanummer i statusraden. Med F7 kan valfria kommentarer skrivas in. Övriga fakturauppgifter kan registreras i sidoinformationen. Fakturan kan attesteras. Funktionen kan även nås via rutin 8016 Leverantörsfakturacentral.



Dialogens huvudfunktioner











När en faktura ska registreras, utförs de vanligaste funktionerna med hjälp av knapparna till höger i dialogen.

SPARA
Knappen Spara avslutar registrering av leverantörsfakturan.

DAGBOK
Knappen är inte aktiv i rutinen.

NY AKTIVITET

Knappen är tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Möjlighet finns att skapa ny Aktivitet.

En aktivitet är vad som har eller ska utföras i Pyramid CRM. Det kan vara allt ifrån ett meddelande att ringa ett samtal till möten för en hel arbetsgrupp rörande ett visst projekt. Andra typer av aktiviteter kan vara marknadsföringsaktiviteter, kurser eller uppföljning av utskick. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

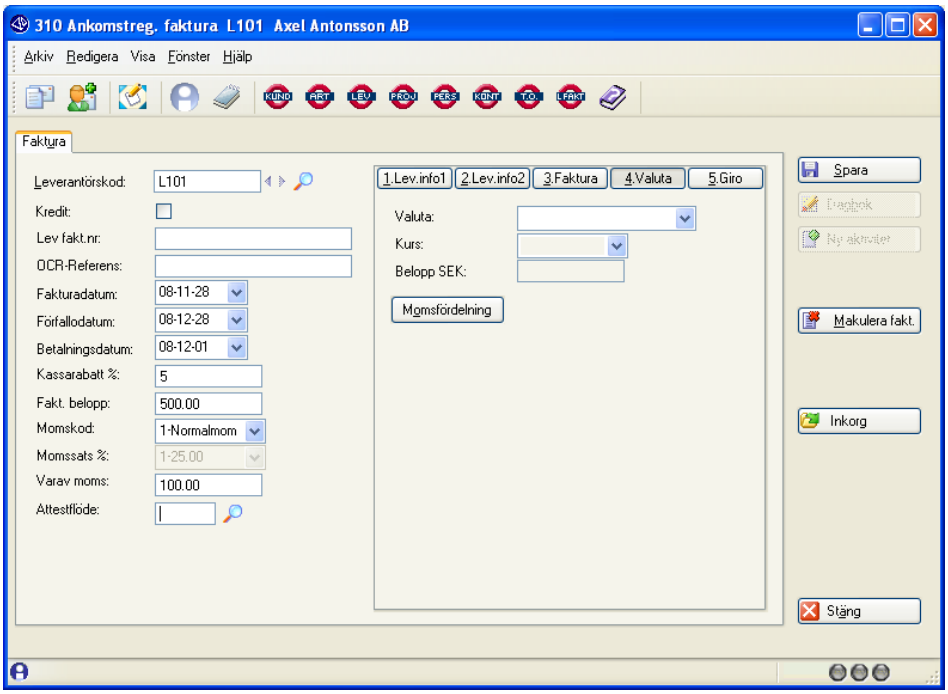
MAKULERA FAKT

Klicka på knappen för att makulera en faktura. Knappen tillgänglig när faktura har sparats.

INKORG

Möjlighet att visa mappen för inkorg med leverantörsfakturor. Knappen är tillgänglig om tillvalsmodulen E-faktura leverantör finns installerad.

Fliken Faktura



LEVERANTÖRSKOD
Ange leverantörskod för den faktura som ska registreras. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller tangenten F8. Anges en leverantörskod som inte finns, fås meddelande om detta och möjlighet till nyregistrering. Även kontroll av företagsstatus sker.

KREDIT
Markera kryssrutan om fakturan från leverantör avser kreditfaktura. Sker ingen markering i rutan, registreras fakturan som en vanlig debetfaktura.

LEV FAKT.NR
Ange leverantörens fakturanummer. Kontroll görs om fakturanummer redan finns på annan faktura. Med F3 från detta fält samt från datumfälten och OCR-fältet kan leverantörsuppgifter ändras.

OCR-REFERENS
Ange eventuell OCR-Referens som anges på leverantörens faktura. Med kommatecken (,) eller punkt (.) kopieras information från fältet Lev fakt.nr. Med F3 kan leverantörsuppgifter ändras.

FAKTURADATUM
Avser leverantörens fakturadatum. Kalender visas via listboxen. I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra fliken Datumkontroll kan inställning göras för att förhindra registrering av felaktigt datum.

FÖRFALLODATUM
Avser fakturans förfallodatum, dvs. datum då fakturan ska betalas. Standardvärde är Fakturadatum plus Kredittid i dagar. Kalender visas via listboxen.

Kreditdagar hämtas från leverantören i rutin 725 Leverantörer fliken Inköp enligt prioritetsordning:

1. Fältet Betalningsvillkor, antal dagar angivet i rutin 822 Betalningsvillkor. Antal dagar visas i fältet Kreditdagar.
2. Manuellt angivet antal dagar i fältet Kreditdagar.

Vid registrering av kreditfaktura stannar inte markören i fältet förfallodatum. Detta för att undvika att datum anges av misstag, kreditfaktura får samma förfallodatum som fakturadatum. I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra fliken Datumkontroll kan inställning göras för att förhindra registrering av felaktigt datum.

BETALNINGSDATUM
Avser planerat datum för betalning av fakturan. Standardvärde är förfallodatum. Kalender visas via listboxen.

Prioritetsordning för hämtning av betaldatum är följande:

1. Kassarabattsdagar angiven i rutin 822 Betalningsvillkor om betalningsvillkor finns angivet för leverantören.
2. I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra fältet bankdag kan beräkning av betaldatum anges.
3. Förfallodatum

I fliken Datumkontroll kan inställning göras för att förhindra registrering av felaktigt datum.

KASSARABATT %
Avser kassarabatt som leverantören lämnar, t.ex. vid tidigare betalning av faktura. Ange rabattsats. Kassarabatt beräknas på fakturans nettobelopp exklusive moms.

1. Kassarabatt och antal kassarabattsdagar hämtas från betalningsvillkoret om sådan finns angiven i rutin 725 Leverantörer.

FAKT. BELOPP
Ange fakturabelopp. För valutafaktura anges beloppet i utländsk valuta. Med funktionstangent F9 registreras övriga fakturauppgifter i sidoinformationen 4.Valuta. Där visas även aktuell kurs samt fakturabeloppet omräknat till svenska kronor för valutafaktura.

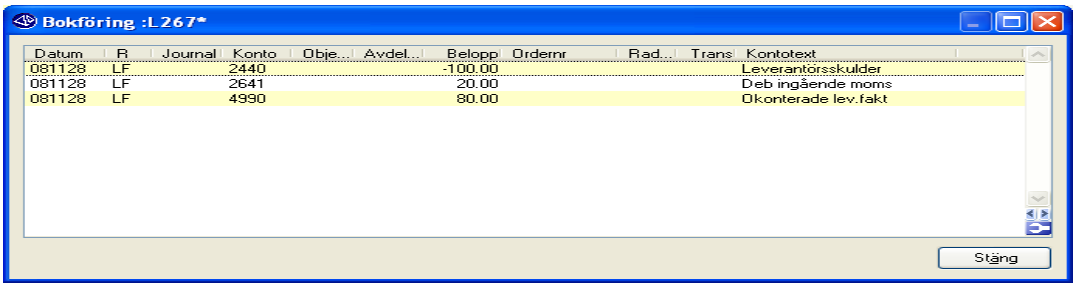
MOMSKOD
Angiven momskod styr beräkningen av moms i fältet Varav moms och anger vilket konto som belastas för ingående moms, se rutin 831 Moms. Befintliga momskoder visas i listboxen. Momskod hämtas i första hand från leverantören och i andra hand från rutin 791 Egenskaper leverantörsreskontra. I sidoinformationen finns möjlighet till momsfördelning. För mer information se beskrivning för Sidoinformation i detta avsnitt.

MOMSSATS %
Fältet är endast tillgängligt på momskoder med momstyp 1, 2, 3 och 6. Momstyper anges per momskod i rutin 831 Moms. Momssatsen hämtas från rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra.

VARAV MOMS
Här anges hur stor del av fakturabeloppet som utgör moms.
Värdet kan korrigeras. I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra kan fält ”Beräkna momsbelopp” markeras för att automatiskt beräkna moms utifrån momskod som angetts. Blir momsbeloppet större än fakturabeloppet ges en varning, men registreringen kan fortsätta. Momsbelopp anges inte för fakturor från utländska leverantörer.

ATTEST/ATTESTFLÖDE
Signatur måste finnas registrerad i rutin 721 Personal med markering för Atteträtt. Lämnas fältet tomt måste fakturan attesteras i rutin 311 Attest eller via knappen Attestera i rutin 8016 Leverantörsfakturacentral för att utbetalning ska kunna ske. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga signaturer. Finns tillvalsmodulen E-faktura leverantör installerad avser fältet Attestflöde.

Bokföring vid Ankomstregistrering



Konton hämtas enligt nedan:

LEVERANTÖRSSKULDER:
Beloppet krediteras angivet konto från leverantörsposten. Saknar leverantörsposten leverantörskonto, används standardvärde för leverantörsskulder t.ex. konto 2440 i rutin 830 Standardkonton.

1. Rutin 725 Leverantörer
2. Rutin 830 Standardkonton

DEB. INGÅENDE MOMS:
Belopp lyfts av från fakturan och debiteras konto för ingående moms för aktuell momskod t.ex. 2641. Konto hämtas från rutin 831 Moms.

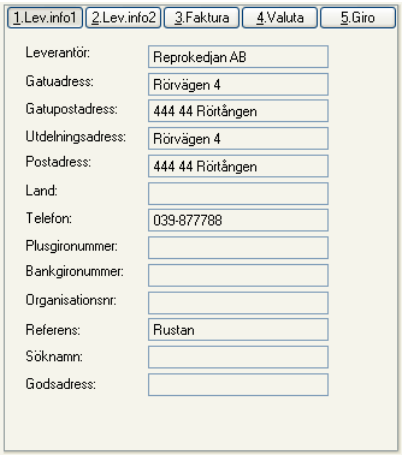
OKONTERADE LEV FAKT.
Belopp exklusive moms debiteras ett preliminärt kostnadskonto, t.ex. 4990 Ej konterade leverantörsfakturor. Konto hämtas från rutin 830 Standardkonton.

Sidoinformation



1.Lev.info1

Här visas information om leverantörens adressuppgifter och annan företagsdata.



LEVERANTÖR
Leverantörens namn visas.

GATUADRESS
Leverantörens gatuadress eller besöksadress visas.

GATUPOSTADRESS
Leverantörens postnummer och postort för gatuadressen visas. Skilj detta från utdelningsadress om leverantören har posten till box, postlåda eller eget postnummer. Uppgiften kopieras till fältet Postadress.

UTDELNINGSADRESS
Leverantörens adress för postförsändelser. Kan vara gata, box, postlåda eller eget postnummer; notera att uppgiften kopierats från fältet gatuadress. Ändra vid behov.

POSTADRESS
Postadress med postnummer och postort visas. Har leverantören eget postnummer ska fältet utdelningsadress vara tomt. Notera att uppgiften kopierats från fältet gatupostadress. Ändra vid behov.

LAND
Land för utländsk leverantör visas.

TELEFON
Leverantörens telefonnummer med riktnummer visas.

PLUSGIRONUMMER
Leverantörens Plusgironummer visas.

BANKGIRONUMMER
Leverantörens bankgironummer visas.

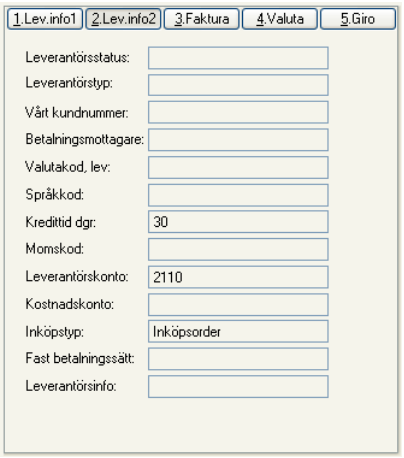
ORGANISATIONSNR
Leverantörens organisationsnummer visas.

REFERENS
Namn på eventuell kontaktperson hos leverantören visas.

SÖKNAMN
Namnförkortning eller intern benämning på leverantören visas.

GODSADRESS
Leverantörens godsadress visas.

2.Lev.info2



LEVERANTÖRSSTATUS
Information som anger status för leverantören visas.

LEVERANTÖRSTYP
Leverantörstyp visas.

VÅRT KUNDNUMMER
Vårt kundnummer hos leverantören visas.

BETALNINGSMOTTAGARE
Betalningsmottagare visas, om detta är annan än leverantören.

VALUTAKOD. LEV
Valuta för leverantör med utländsk valuta visas.

SPRÅKKOD
Språkkod för utländsk leverantör visas.

KREDITTID DGR
Ange antal dagars kredit från fakturadatum som ingår i leverantörens betalningsvillkor. Uppgiften används för beräkning av förfallodatum vid registrering av leverantörsfakturor.

MOMSKOD
Standard momskod vid inköp från denna leverantör visas.

LEVERANTÖRSKONTO
Konto som krediteras vid inleverans från leverantören visas.

KOSTNADSKONTO
Konto som slutligt debiteras med kostnad för inköp visas.

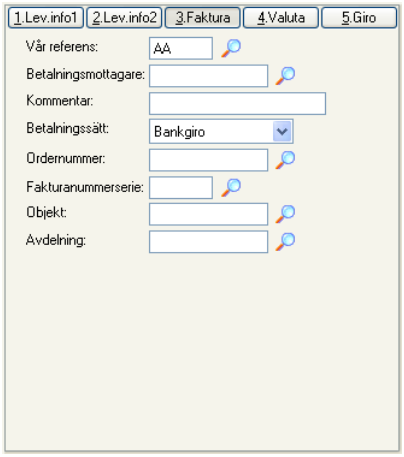
INKÖPSTYP
Inköpstyp visas. Typen ger standardvärde när inköpsorder registreras i rutin 430 Inköp.

FAST BETALNINGSSÄTT
Standard betalningssätt visas. Används endast om utbetalning till denna leverantör alltid sker med samma betalningssätt. Används olika betalningssätt från gång till gång anges betalningssätt vid registrering av faktura i rutin 310 Ankomstreg. faktura eller i rutin 320 Utbetalning.

LEVERANTÖRSINFO
Fritt fält för kommentarer, kan om så önskas skrivas ut på t.ex. inköpsblanketter.

3.Faktura

Från fältet Fakturabelopp eller från datumfälten, kan övriga fakturauppgifter registreras. Fälten är tillgängliga via funktionstangent F3.



VÅR REFERENS
Här anges signatur för den som ska attestera fakturan. Oftast den person som leverantören anger som referens på fakturan. Ifylld referens underlättar sökning efter en oattesterad faktura. Använd sökikonen eller tangenten F8.

BETALNINGSMOTTAGARE
Ange betalningsmottagare, om detta är annan än leverantören. Företagsregistret visas med sökikonen eller tangenten F8.

KOMMENTAR
Fält för valfri fakturatext på 20 tecken, t.ex. vad fakturan avser.

BETALNINGSSÄTT
Finns betalningssätt registrerat i leverantörsregistret är det standardvärde. Befintliga betalningssätt visas i listboxen. Betalningssätt kan även anges vid utbetalningstillfället. I sista hand används standard utbetalningssätt som angivits i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra.

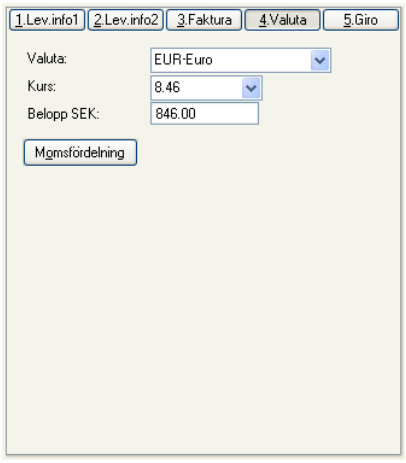
ORDERNUMMER
Vid preliminärkontering finns möjlighet att ange vilket ordernummer leverantörsfakturan avser. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga order.

FAKTURANUMMERSERIE
Fakturanummerserie kan anges. Nummerserie för leverantörsfakturor hämtas enligt följande prioritetsordning:

- Rutin 721 Personal
- Rutin 785 Företagstyper
- Rutin 790 Nummerserier

OBJEKT OCH AVDELNING
I rutin 830 Standardkonton anges kostnadskonto för okonterade leverantörsfakturor. Vid preliminärkontering av leverantörsfakturan debiteras kostnad exklusive moms på detta konto. Anges objekt och avdelning, kommer även dessa att användas vid preliminär kontering. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga objekt och avdelningar.

4.Valuta



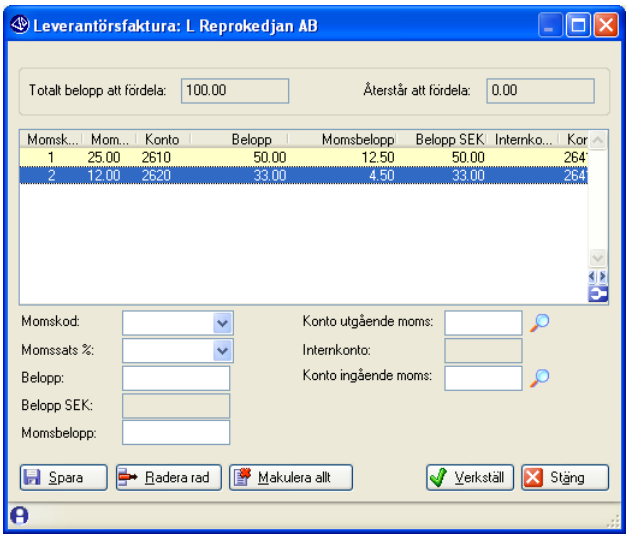
VALUTA
Här anges valutakod om fakturan är i utländsk valuta. Valutakod från leverantörsregistret är standardvärde. För fakturor i svenska kronor lämnas fältet blankt. Befintliga valutakoder visas i listboxen.

KURS
Standardvärde är aktuell omräkningskurs från valutatabellen. Alternativ visas i listboxen. Ändras kursen räknas beloppet i följande fält om.

BELOPP SEK
För fakturor i utländsk valuta visas fakturabelopp omräknat till systemvaluta. Omräkningen sker efter ovan angiven kurs. Ändras detta belopp, räknas kursen om.
Notera att fältets rubrik styrs av systemvalutan.

Knappen Momsfördelning

Knappen Momsfördelning används för mer detaljerad fördelning mellan varor och tjänster och olika momssatser.



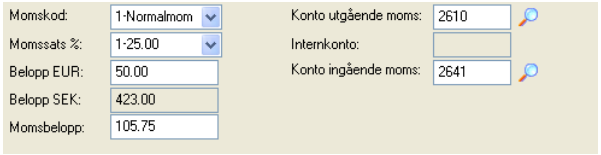


SPARA
Spara rad sparar aktuell rad

RADERA RAD
Raderar markerad rad i listkontrollen. För att ändra rad, radera först felaktig rad och lägg upp ny kontering.

MAKULERA ALLT
Raderar alla rader i listkontrollen

VERKSTÄLL
Sparar raderna och stänger rutinen.



MOMSKOD
Styr vilka konton som ska användas.

MOMSSATS %
Här anges momssats som momsbeloppet ska beräknas utifrån.

BELOPP (VALUTA)
Ange belopp. Om valuta avses, ange belopp i valuta som ska konteras på aktuell momskod.

BELOPP SEK
Informationsfält, visar beloppet i systemvaluta. Fältets rubrik styrs av vilken systemvaluta som används.

MOMSBELOPP
Beräknat momsbelopp utifrån vald momssats % och belopp i systemvaluta.

KONTO UTGÅENDE MOMS
Hämtas från momskoden i rutin 831 Moms.

INTERNKONTO
Hämtas från momskoden i rutin 831 Moms.

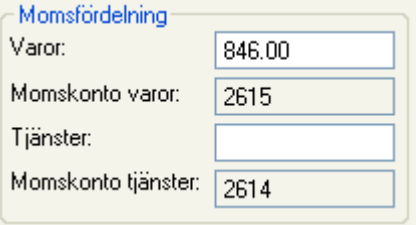
KONTO INGÅENDE MOMS
Hämtas från momskoden i rutin 831 Moms.

Ackumulatorer



TOTALT BELOPP ATT FÖRDELA
I fältet visas totalt belopp i valuta att fördela.

ÅTERSTÅR ATT FÖRDELA
Visar hur mycket i valuta som återstår att fördela. Knappen Momsfördelning är tillgänglig för alla momskoder, men för momskoder med momstyp 1 och 2 finns även nedanstående fält.



Via fälten i gruppboxen Momsfördelning är det möjligt att fördela fakturabeloppet mellan olika momskoder. Använd fälten för enkel fördelning mellan varor och tjänster.

VAROR
Ändras beloppet här, räknas beloppet i fältet tjänster automatiskt om.

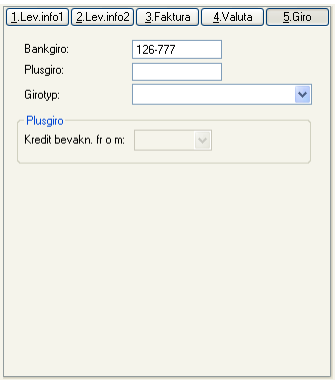
MOMSKONTO VAROR
Konto hämtas från momstabellen.

TJÄNSTER
Ändras beloppet här räknas beloppet i fältet varor automatiskt om.

MOMSKONTO TJÄNSTER
Konto hämtas från momstabellen.

5.Giro

Klicka på knappen Giro för att ange girouppgifter för fakturabetalningar via bank - eller Plusgiro. Funktionen är endast tillgänglig om tillvalsmodulen Giro är installerad.



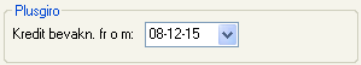
BANKGIRO
Möjlighet att ange bankgiro för leverantören. Hämtas från rutin 725 Leverantörer.

PLUSGIRO
Möjlighet att ange plusgiro för leverantören. Hämtas från rutin 725 Leverantörer.

GIROTYP
Möjlighet att ange girotyp. Hämtas från rutin 725 Leverantörer.

- Girering
- Kontoinsättning med avisering
- Kontoinsättning utan avisering
- Plusgirobetalning
- Utbetalningskort

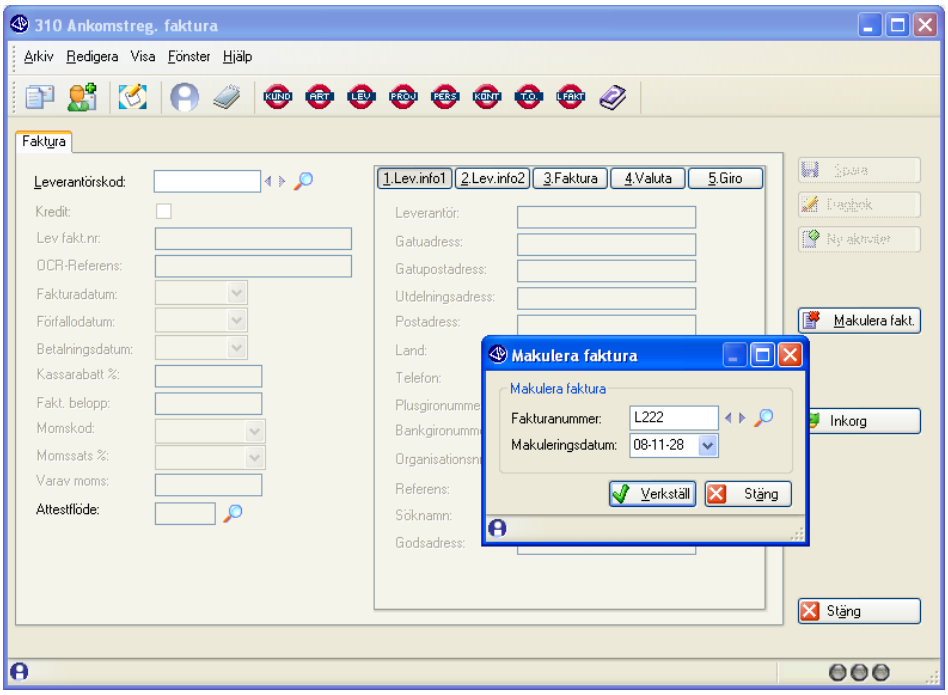
Plusgiro



KREDIT BEVAKN. FR O M
Möjligt att ange från vilket datum kreditfakturan får användas vid betalning.

Makulera faktura

Med knappen Makulera fakt. Makuleras leverantörsfakturan.
Notera att du klickar på knappen innan du anger fakturanummer!
Funktionen är användbar då fakturan bokförts på en period men måste makuleras i en annan.



FAKTURANUMMER
Ange fakturanummer.

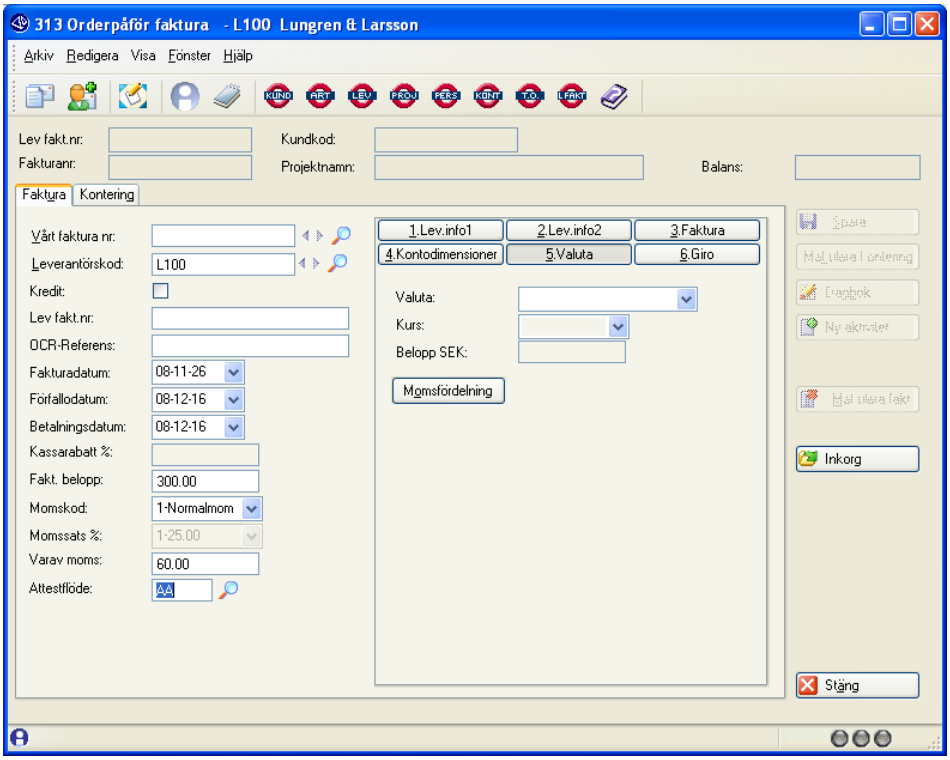
MAKULERINGSDATUM
Ange datum, föreslår dagens datum. Kalender visas i listkontrollen.

VERKSTÄLL
Makulerar och bokar bort fakturan, som dock ligger kvar i reskontran med nollbelopp och märkt med M=Makulerad.

BOKFÖRING
Makulerade fakturor bokas bort genom spegelkontering.

313 Orderpåför faktura

Denna rutin används när kostnad ska påföras order/projekt samtidigt med kontering av leverantörsfakturan. Order kan hanteras som är registrerade i rutinerna 110 Projekt, 410 Order, 210 Fakturaunderlag, 3110 Kassaförsäljning i tillvalsmodulen Kassa och 7510 Serviceorder i tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder. Är tillvalsmodulen Materialplanering installerad kan påföring ske på fliken Tillverkning. Funktionen kan även nås via rutin 8016 Leverantörsfakturacentral.



Dialogens huvudfunktioner



När en faktura ska registreras, utförs de vanligaste funktionerna med hjälp av knapparna till höger i dialogen.

SPARA
Knappen Spara avslutar registrering av fakturan.

MAKULERA KONTERING
Knappen Makulera kontering makulerar hela konteringen. Skilj den från knappen Makulera rad.

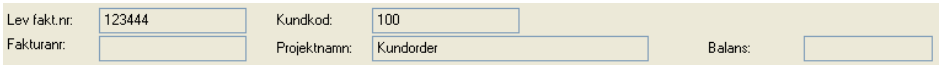
DAGBOK
Klicka på knappen Dagbok för att öppna dialogen Projektdagbok och lägga textkommentarer till order eller projekt. Knappen Dagbok blir aktiv när ett ordernummer har angetts i fliken Orderpåföring.

NY AKTIVITET
Knappen är tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Möjlighet finns att skapa ny Aktivitet.
En aktivitet är vad som har eller ska utföras i Pyramid CRM. Det kan vara allt ifrån ett meddelande att ringa ett samtal till möten för en hel arbetsgrupp rörande ett visst projekt. Andra typer av aktiviteter kan vara marknadsföringsaktiviteter, kurser eller uppföljning av utskick. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

MAKULERA FAKT
Klicka på knappen för att makulera en faktura. Knappen är tillgänglig när faktura har sparats.

INKORG
Möjlighet att visa mappen för inkorg med leverantörsfakturor. Knappen är tillgänglig om tillvalsmodulen E-faktura leverantör finns installerad.

Ackumulatorer



LEV. FAKT.NR
Leverantörens fakturanummer visas om sådant finns.

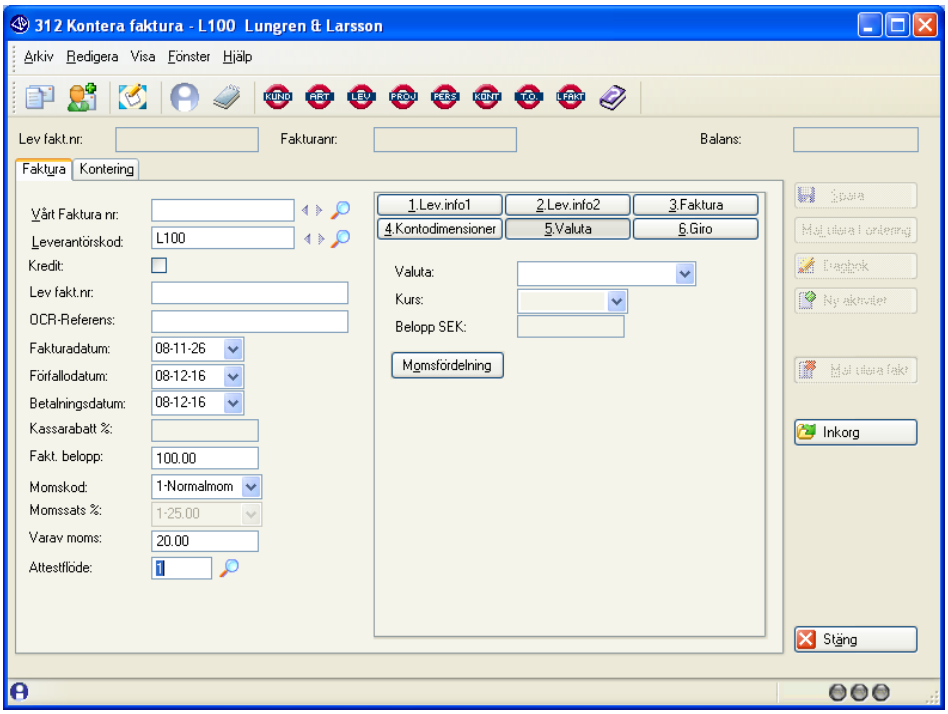
KUNDKOD
Visar kundkod tillhörande det ordernummer som används vid orderpåföringen.

FAKTURANR
Visar vilken leverantörsfaktura som orderpåföringen gäller.

PROJEKTNAMN
Visar projektnamnet tillhörande det ordernummer som används vid orderpåföringen.

BALANS
Visar balansen under tiden konteringar görs vid orderpåföring.

Fliken Faktura



”Startfält vid kontering” kan anges i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra.

Är fakturan redan ankomstregistrerad används följande fält:

VÅRT FAKTURA NR
Är fakturan ankomstregistrerad, anges Vårt fakturanr och kontering görs i fliken Kontering. Det är även möjligt att ankomstregistrera och kontera fakturan mot order samtidigt i rutinen. Då börjar registrering istället på fältet Leverantörskod.

ATTEST/ATTESTFLÖDE
Ange signatur. Signatur måste finnas registrerad i rutin 721 Personal med markering för Attesträtt. Lämnas fältet tomt måste fakturan attesteras i rutin 311 Attest eller via knappen Attestera i rutin 8016 Leverantörsfakturacentral för att utbetalning ska kunna ske. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga signaturer. Finns tillvalsmodulen E-faktura leverantör installerad avser fältet Attestflöde.

Registreras och konteras fakturan i rutinen används följande fält:

LEVERANTÖRSKOD
Ange leverantörskod för den faktura som ska registreras. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller tangenten F8. Även kontroll av företagsstatus sker.

KREDIT
Markera kryssrutan om fakturan från leverantör avser kreditnota. Sker ingen markering i rutan, registreras fakturan som en vanlig debetfaktura.

LEV FAKT.NR
Ange leverantörens fakturanummer. Kontroll görs om fakturanummer redan finns på annan faktura. Med F3 från detta fält samt från datumfälten och OCR-fältet kan leverantörsuppgifter ändras.

OCR-REFERENS
Ange eventuell OCR-Referens som anges på leverantörens faktura. Med kommatecken (,) eller punkt (.) kopieras information från fältet Lev fakt.nr. Med F3 kan leverantörsuppgifter ändras.

FAKTURADATUM
Avser leverantörens fakturadatum. Kalender visas via listboxen. I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra fliken Datumkontroll kan inställning göras för att förhindra registrering av felaktigt datum.

FÖRFALLODATUM
Avser fakturans förfallodatum, dvs. datum då fakturan ska betalas. Standardvärde är Fakturadatum plus Kredittid i dagar. Kalender visas i listboxen.

Kreditdagar hämtas från leverantören i rutin 725 Leverantörer fliken Inköp enligt prioriteringsordning:

Fältet Betalningsvillkor, antal dagar angivet i rutin 822 Betalningsvillkor. Antal dagar visas i fältet Kreditdagar.

Manuellt angivet antal dagar i fältet Kreditdagar.

Vid registrering av kreditfaktura stannar inte markören i fältet förfallodatum. Detta för att undvika att datum anges av misstag, kreditfaktura får samma förfallodatum som fakturadatum. I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra fliken Datumkontroll kan inställning göras för att förhindra registrering av felaktigt datum.

BETALNINGSDATUM
Avser planerat datum för betalning av fakturan. Standardvärde är förfallodatum. Kalender visas via listboxen.

Prioritetsordning för hämtning av betaldatum är följande:

1. Om kassarabattsdagar är angiven i rutin 822 Betalningsvillkor om betalningsvillkor finns angivet för leverantören.
2. I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra fältet bankdag kan beräkning av betaldatum anges.
3. Förfallodatum

I fliken Datumkontroll kan inställning göras för att förhindra registrering av felaktigt datum.

KASSARABATT %
Avser kassarabatt som leverantören lämnar, t.ex. vid tidigare betalning av faktura. Ange rabattsats. Kassarabatt beräknas på fakturans nettobelopp exklusive moms.

1. Kassarabatt och antal kassarabattsdagar hämtas från betalningsvillkoret om sådan finns angiven i rutin 725 Leverantörer.

FAKT. BELOPP
Ange fakturabelopp. För valutafaktura anges beloppet i utländsk valuta. Med funktionstangent F9 registreras övriga fakturauppgifter i sidoinformationen 5.Valuta. Där visas även aktuell kurs samt fakturabeloppet omräknat till svenska kronor för valutafaktura.

MOMSKOD
Angiven momskod styr beräkningen av moms i fältet Varav moms och anger vilket konto som belastas för ingående moms, se rutin 831 Moms. Befintliga momskoder visas i listboxen. Momskod hämtas i första hand från leverantören och i andra hand från rutin 791 Egenskaper leverantörsreskontra. I sidoinformationen 5.Valuta finns möjlighet till momsfördelning. För mer information se beskrivning för Sidoinformation i detta avsnitt.

MOMSSATS %
Fältet är endast tillgängligt på momskoder med momstyp 1, 2, 3 och 6. Momstyper anges per momskod i rutin 831 Moms. Momssatsen som föreslås hämtas från rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra.

VARAV MOMS
Här anges hur stor del av fakturabeloppet som utgör moms.
Värdet kan korrigeras. I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra kan fält ”Beräkna momsbelopp” markeras för att automatiskt beräkna moms utifrån momskod som angetts. Blir momsbeloppet större än fakturabeloppet ges en varning, men registreringen kan fortsätta. Momsbelopp anges inte för fakturor från utländska leverantörer.

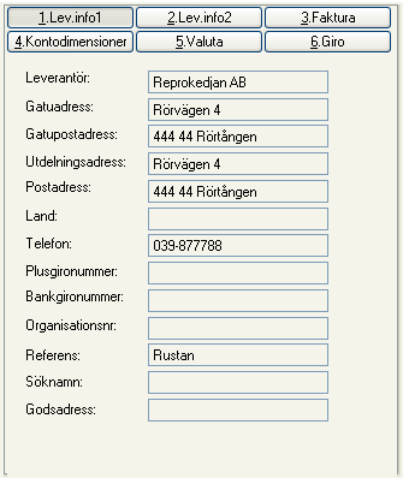
ATTEST/ATTESTFLÖDE
Ange signatur. Signatur måste finnas registrerad i rutin 721 Personal med markering för Atteträtt. Lämnas fältet tomt måste fakturan attesteras i rutin 311 Attest eller via knappen Attestera i rutin 8016 Leverantörsfakturacentral för att utbetalning ska kunna ske. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga signaturer. Finns tillvalsmodulen E-faktura leverantör installerad avser fältet Attestflöde.

Sidoinformation



1.Lev.info1

Här visas information om leverantörens adressuppgifter och annan företagsdata.



LEVERANTÖR
Leverantörens namn visas.

GATUADRESS
Leverantörens gatuadress eller besöksadress visas.

GATUPOSTADRESS
Leverantörens postnummer och postort för gatuadressen visas. Skilj detta från utdelningsadress om leverantören har posten till box, postlåda eller eget postnummer. Uppgiften kopieras till fältet Postadress.

UTDELNINGSADRESS
Leverantörens adress för postförsändelser. Kan vara gata, box, postlåda eller eget postnummer; notera att uppgiften kopierats från fältet gatuadress. Ändra vid behov.

POSTADRESS
Postadress med postnummer och postort visas. Har leverantören eget postnummer ska fältet utdelningsadress vara tomt. Notera att uppgiften kopierats från fältet gatupostadress. Ändra vid behov.

LAND
Land för utländsk leverantör visas.

TELEFON
Leverantörens telefonnummer med riktnummer visas.

PLUSGIRONUMMER
Leverantörens Plusgironummer visas.

BANKGIRONUMMER
Leverantörens bankgironummer visas.

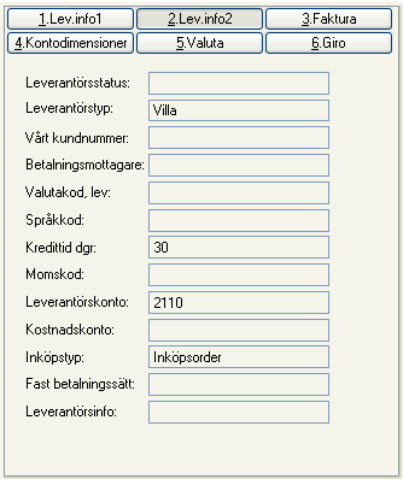
ORGANISATIONSNR
Leverantörens organisationsnummer visas.

REFERENS
Namn på eventuell kontaktperson hos leverantören visas.

SÖKNAMN
Namnförkortning eller intern benämning på leverantören visas.

GODSADRESS
Leverantörens godsadress visas.

2.Lev.info2



LEVERANTÖRSSTATUS
Information som anger status för leverantören visas.

LEVERANTÖRSTYP
Leverantörstyp visas.

VÅRT KUNDNUMMER
Vårt kundnummer hos leverantören visas.

BETALNINGSMOTTAGARE
Betalningsmottagare visas, om detta är annan än leverantören.

VALUTAKOD. LEV
Valuta för leverantör med utländsk valuta visas.

SPRÅKKOD
Språkkod för utländsk leverantör visas.

KREDITTID DGR
Ange antal dagars kredit från fakturadatum som ingår i leverantörens betalningsvillkor. Uppgiften används för beräkning av förfallodatum vid registrering av leverantörsfakturor.

MOMSKOD
Standard momskod vid inköp från denna leverantör visas.

LEVERANTÖRSKONTO
Konto som krediteras vid inleverans från leverantören visas.

KOSTNADSKONTO
Konto som slutligt debiteras med kostnad för inköp visas.

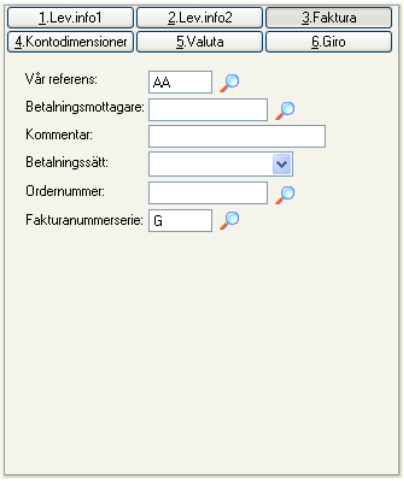
INKÖPSTYP
Inköpstyp visas. Typen ger standardvärde när inköpsorder registreras i rutin 430 Inköp.

FAST BETALNINGSSÄTT
Standard betalningssätt visas. Används endast om utbetalning till denna leverantör alltid sker med samma betalningssätt. Används olika betalningssätt från gång till gång anges betalningssätt vid registrering av faktura i rutin 310 Ankomstreg. faktura eller i rutin 320 Utbetalning.

LEVERANTÖRSINFO
Fritt fält för kommentarer, kan om så önskas skrivas ut på t.ex. inköpsblanketter.

3.Faktura

Från fältet Fakturabelopp eller från datumfälten, kan övriga fakturauppgifter registreras. Fälten är tillgängliga via funktionstangent F3.



VÅR REFERENS
Här anges signatur för den som ska attestera fakturan. Oftast den person som leverantören anger som referens på fakturan. Ifylld referens underlättar sökning efter en oattesterad faktura. Använd sökikonen eller tangenten F8.

BETALNINGSMOTTAGARE
Ange betalningsmottagare, om detta är annan än leverantören. Företagsregistret visas med sökikonen eller tangenten F8.

KOMMENTAR
Fält för valfri fakturatext på 20 tecken, t.ex. vad fakturan avser.

BETALNINGSSÄTT
Finns betalningssätt registrerat i leverantörsregistret är det standardvärde. Befintliga betalningssätt visas i listboxen. Betalningssätt kan även anges vid utbetalningstillfället. I sista hand används standard utbetalningssätt som angivits i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra.

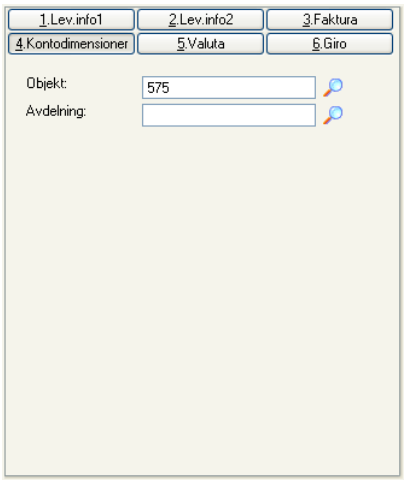
ORDERNUMMER
Vid preliminärkontering finns möjlighet att ange vilket ordernummer leverantörsfakturan avser. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga order.

FAKTURANUMMERSERIE
Fakturanummerserie kan anges. Nummerserie för leverantörsfakturor hämtas enligt följande prioritetsordning:

- Rutin 721 Personal
- Rutin 785 Företagstyper
- Rutin 790 Nummerserier

4.Kontodimensioner

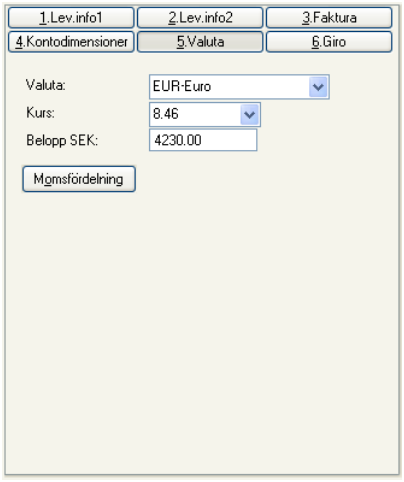
Möjligt att ange objekt/avdelning. Anges ordernummer i fliken 3.Faktura hämtas objekt/avdelning från orderhuvud.



OBJEKT OCH AVDELNING

I rutin 830 Standardkonton anges kostnadskonto för okonterade leverantörsfakturor. Vid preliminärkontering av leverantörsfakturan debiteras kostnad exklusive moms på detta konto. Anges objekt och avdelning, kommer även dessa att användas vid preliminär kontering. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga objekt och avdelningar.

5.Valuta



VALUTA

Här anges valutakod om fakturan är i utländsk valuta. Valutakod från leverantörsregistret är standardvärde. För fakturor i svenska kronor lämnas fältet blankt. Befintliga valutakoder visas i listboxen.

KURS

Standardvärde är aktuell omräkningskurs från valutatabellen. Alternativ visas i listboxen. Ändras kursen räknas beloppet i följande fält om.

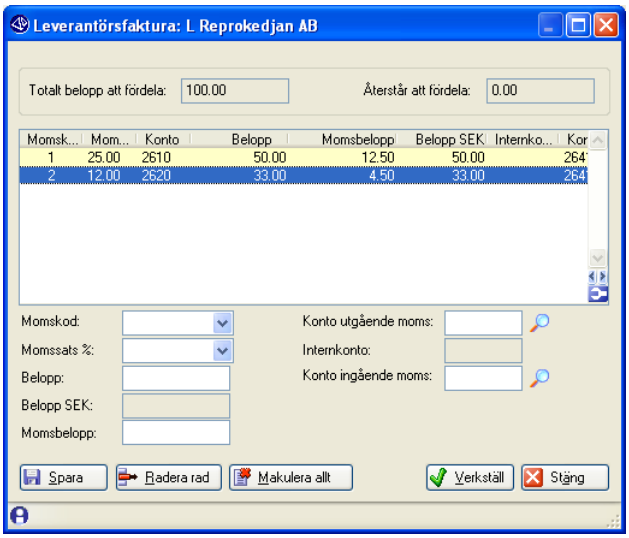
BELOPP SEK

För fakturor i utländsk valuta visas fakturabelopp omräknat till systemvaluta. Omräkningen sker efter ovan angiven kurs. Ändras detta belopp, räknas kursen om.

Notera att fältets rubrik styrs av systemvalutan.

Knappen Momsfördelning

Knappen Momsfördelning används för mer detaljerad fördelning mellan varor och tjänster och olika momssatser.



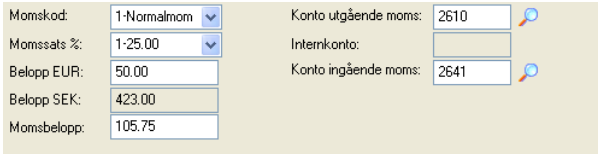


SPARA
Spara rad sparar aktuell rad

RADERA RAD
Raderar markerad rad i listkontrollen. För att ändra rad, radera först felaktig rad och lägg upp ny kontering.

MAKULERA ALLT
Raderar alla rader i listkontrollen

VERKSTÄLL
Sparar raderna och stänger rutinen.



MOMSKOD
Styr vilka konton som ska användas.

MOMSSATS %
Här anges momssats som momsbeloppet ska beräknas utifrån.

BELOPP (VALUTA)
Ange belopp. Om valuta avses, ange belopp i valuta som ska konteras på aktuell momskod.

BELOPP SEK
Informationsfält, visar beloppet i systemvaluta. Fältets rubrik styrs av vilken systemvaluta som används.

MOMSBELOPP
Beräknat momsbelopp utifrån vald momssats % och belopp i systemvaluta.

KONTO UTGÅENDE MOMS
Hämtas från momskoden i rutin 831 Moms.

INTERNKONTO
Hämtas från momskoden i rutin 831 Moms.

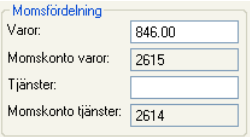
KONTO INGÅENDE MOMS
Hämtas från momskoden i rutin 831 Moms.

Ackumulatorer



TOTALT BELOPP ATT FÖRDELA
I fältet visas totalt belopp i valuta att fördela.

ÅTERSTÅR ATT FÖRDELA
Visar hur mycket i valuta som återstår att fördela. Knappen Momsfördelning är tillgänglig för alla momskoder, men för momskoder med momstyp 1 och 2 finns även nedanstående fält.



Via fälten i gruppboxen Momsfördelning är det möjligt att fördela fakturabeloppet mellan olika momskoder. Använd fälten för enkel fördelning mellan varor och tjänster.

VAROR
Ändras beloppet här, räknas beloppet i fältet tjänster automatiskt om.

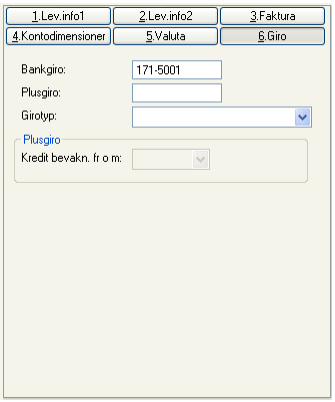
MOMSKONTO VAROR
Konto hämtas från momstabellen.

TJÄNSTER
Ändras beloppet här räknas beloppet i fältet varor automatiskt om.

MOMSKONTO TJÄNSTER
Konto hämtas från momstabellen.

6.Giro

Klicka på knappen Giro för att ange girouppgifter för fakturabetalningar via bank - eller Plusgiro. Funktionen är endast tillgänglig om tillvalsmodulen Giro är installerad.



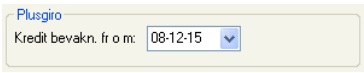
BANKGIRO
Möjlighet att ange bankgiro för leverantören. Hämtas från rutin 725 Leverantörer.

PLUSGIRO
Möjlighet att ange plusgiro för leverantören. Hämtas från rutin 725 Leverantörer.

GIROTYP
Möjlighet att ange girotyp. Hämtas från rutin 725 Leverantörer.

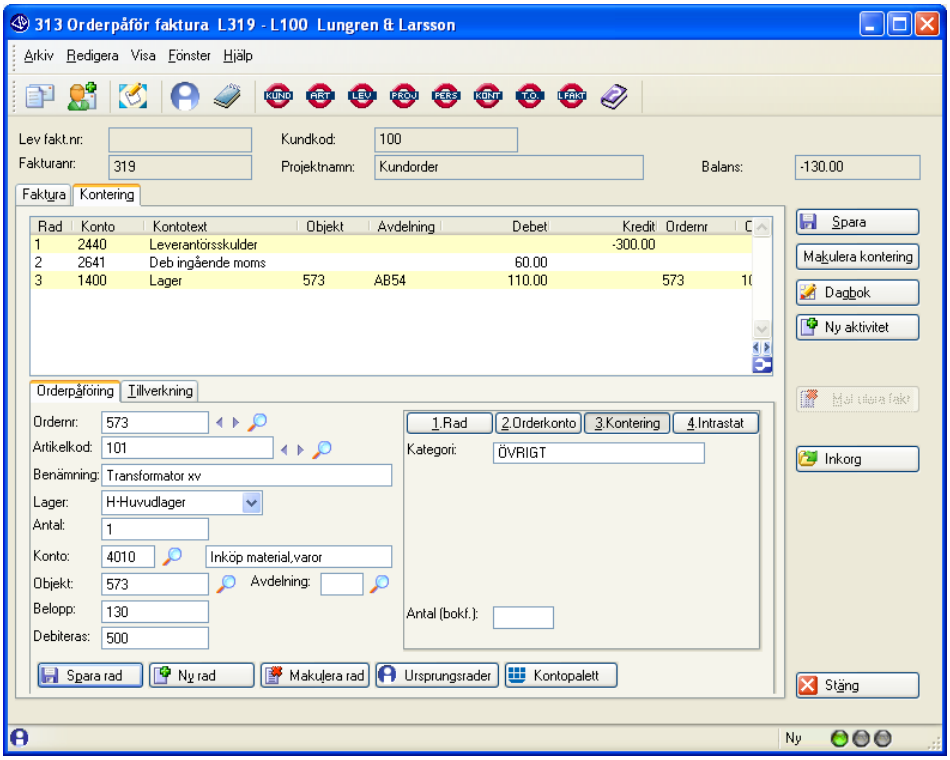
- Girering
- Kontoinsättning med avisering
- Kontoinsättning utan avisering
- Plusgirobetalning
- Utbetalningskort

Plusgiro



KREDIT BEVAKN. FR O M
Möjligt att ange från datum för när kreditfakturan får användas vid betalning.

Fliken Kontering



Dialogens huvudfunktioner



När en kontering ska registreras eller ändras utförs funktionen med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA RAD

Knappen Spara rad avslutar registrering eller ändring av den aktuella orderpåföringen.

NY RAD

Tillåter att orderpåföra fakturabelopp på ordernummer.

MAKULERA RAD

Denna funktion makulerar rader. Skilj den från knappen Makulera kontering. Bläddra till den rad som ska makuleras, eller ange radnummer.

Grundtransaktioner föreslagna av systemet kan inte ändras. Makulering sker efter kontrollfråga.

URSPRUNGSRADER

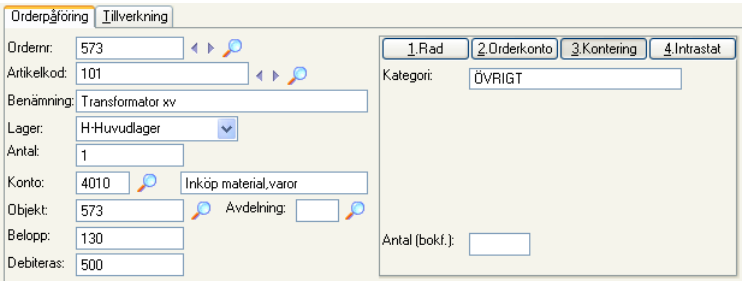
Knappen Visa ursprungliga rader ger möjlighet att se tidigare registrerade rader.

Ange radnummer för den transaktion som ska ändras, eller hämta med tangenten F5. Grundtransaktioner föreslagna av systemet kan inte ändras.

KONTOPALETT

Möjlighet att välja kontodimension. Knappen endast tillgänglig om tillvalsmodulen Redovisning Plus finns installerad.

Fliken Orderpåföring



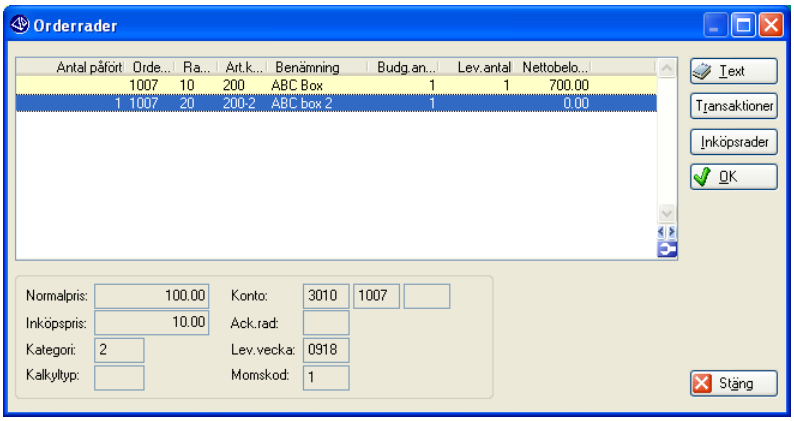
ORDERNUMMER
Ange det ordernummer som ska belastas med kostnaden. Order kan hanteras som är registrerade i rutinerna 110 Projekt, 410 Order, 210 Fakturaunderlag, 3110 tillvalsmodulen Kassa och 7510 tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder. Är tillvalsmodulen Materialplanering installerad kan påföring ske på fliken Tillverkning.

Lämnas fältet blankt kan endast fälten Konto och Belopp registreras för övriga kostnader utan koppling till order.

Tips!

Om inköp inte används och orderpåföring avser lagerförda artiklar rekommenderas att ha inställning "Inleverans vid orderpåföring" markerad i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra. Detta för att undvika negativa lagersaldon.

ARTIKELKOD
Ange artikelkod eller sök orderrad med F3. Information visas för orderraden. Kolumnen "Antal påfört" i listkontrollen visar antal redan påförda orderrader för aktuell faktura.



Finns artikelkoden i projektet sedan tidigare uppdateras befintlig projektrad. Om artikelkod anges som inte finns i befintligt projekt, visas meddelandet "Artikelkoden saknas i projektet". När artikelkoden registrerats, läggs en ny orderrad till på ordernumret. Rutinen har lagerplatshantering dock inte serienummerhantering.

BENÄMNING
Finns artikeln i ordern hämtas benämning från orderraden, i andra hand från artikelregistret, kan ändras.

LAGER
Ange lager. Lager hämtas från orderrad som kan ändras. Befintliga lager visas i listboxen.

ANTAL
Ange antal. Finns orderrad i befintligt projekt, föreslås antal från orderraden. Fältet används inte för artiklar av kategori 4.

KONTO
Ange konto som ska debiteras med fakturakostnaden. Standardvärde är lagerkonto för artikel av kategori 1, eller kostnadskonto för övriga kategorier. Till höger visas kontobeteckning.

Kostnadskonto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 725 Leverantörer.
2. Rutin 710 Artiklar.
3. Rutin 784 Artikeltyper.
4. Rutin 831 Moms enligt orderradens momskod.
5. Rutin 831 Moms enligt Artikelns momskod.
6. Rutin 831 Moms enligt Artikeltypens momskod i rutin 784 Artikeltyper.
7. Rutin 831 Moms enligt Standard momskod i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Lagerkonto för artiklar med kategori 1 (lagerförda) hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 710 Artiklar.
2. Rutin 784 Artikeltyper.
3. Rutin 830 Standardkonton.

OBJEKT
Anges objekt på orderraden är detta standardvärde, i annat fall hämtas dessa uppgifter från orderhuvudet.

AVDELNING
Anges avdelning på orderraden är detta standardvärde, i annat fall hämtas dessa uppgifter från orderhuvudet.

BELOPP
Ange den del av leverantörsfakturans belopp som avser detta konto och orderrad.

DEBITERAS
Ange vad kunden ska debiteras för denna orderrad. Prioritetsordning för beräkning av debiterbart pris:
I första hand beräknas det som Antal x Normalpris i orderraden, även när normalpris är noll.

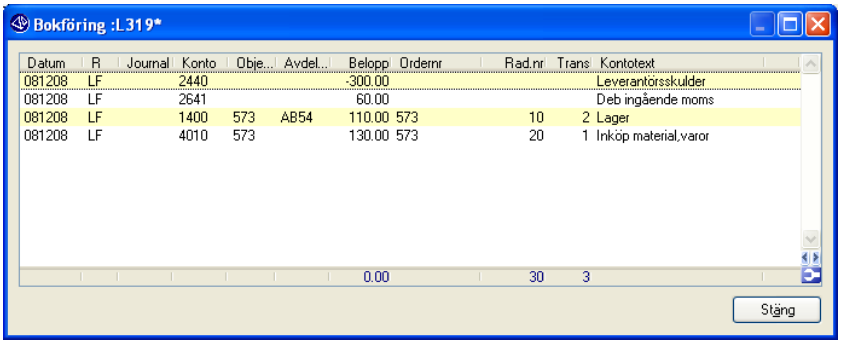
Rapportering mot ej prissatt artikel där påslag/TG-procent finns angiven på artikeln, räknas Procentsats + Kostnadsbelopp (angivet belopp i fältet ovan) som debiterbart belopp.

Saknas artikelpris och påslagsprocent, hämtas Omkostnadspåslag i procent eller faktiskt angivet värde i rutin 791 Egenskaper leverantörsreskontra.

Spara

När fakturan är färdigkonterad och balanserar, avslutas funktionen med Knappen Spara.

Bokföring vid Registrering och kontering i rutinen



Konton hämtas enligt nedan:

LEVERANTÖRSSKULDER:
Beloppet krediteras angivet konto från leverantörsposten. Saknar leverantörsposten leverantörskonto, används standardvärde för leverantörsskulder t.ex. 2440 i rutin 830 Standardkonton.
Prioritetsordning för hämtning av konto:

1. Rutin 725 Leverantörer
2. Rutin 830 Standardkonton

DEB. INGÅENDE MOMS:
Belopp lyfts av från fakturan och debiteras konto för ingående moms för aktuell momskod t.ex. 2641. Konto hämtas från rutin 831 Moms.

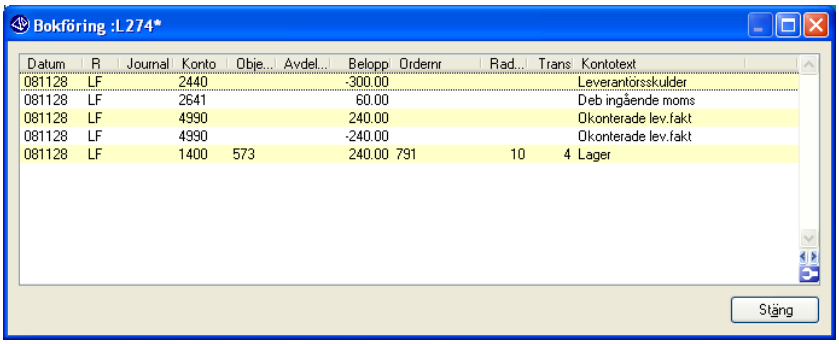
KOSTNADSKONTON
Belopp exklusive moms debiteras ett eller flera slutliga kostnadskonton eller lagerkonton.
Kostnadskonto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 725 Leverantörer.
2. Rutin 710 Artiklar.
3. Rutin 784 Artikeltyper.
4. Rutin 831 Moms enligt orderradens momskod.
5. Rutin 831 Moms enligt Artikelns momskod.
6. Rutin 831 Moms enligt Artikeltypens momskod i rutin 784 Artikeltyper.
7. Rutin 831 Moms enligt Standard momskod i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Lagerkonto för artiklar med kategori 1 (lagerförda) hämtas enligt följande prioritetsordning:

- Rutin 710 Artiklar.
- Rutin 784 Artikeltyper.
- Rutin 830 Standardkonton.

Bokföring vid kontering av redan ankomstregistrerad faktura



Konton hämtas enligt nedan:

LEVERANTÖRSSKULDER:
Kontering sker vid ankomstregistrering.
Beloppet krediteras angivet konto från leverantörsposten. Saknar leverantörsposten leverantörskonto, används standardvärde för leverantörsskulder t.ex. 2440 i rutin 830 Standardkonton.

1. Rutin 725 Leverantörer
2. Rutin 830 Standardkonton

DEB. INGÅENDE MOMS:
Kontering sker vid ankomstregistrering.
Belopp lyfts av från fakturan och debiteras konto för ingående moms för aktuell momskod t.ex. 2641.
Konto hämtas från rutin 831 Moms.

OKONTERADE LEV FAKT./KOSTNADSKONTON
Debitering av Okonterade leverantörsfakturor sker vid ankomstregistrering.
Belopp exklusive moms debiteras ett preliminärt kostnadskonto, t.ex. 4990 Ej konterade leverantörsfakturor. Konto hämtas från rutin 830 Standardkonton.

Vid slutkontering krediteras beloppet från det preliminära kontot Okonterade leverantörsfakturor och debiteras på slutliga kostnadskonton eller lagerkonton.
Kostnadskonto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 725 Leverantörer.
2. Rutin 710 Artiklar.
3. Rutin 784 Artikeltyper.
4. Rutin 831 Moms enligt orderradens momskod.
5. Rutin 831 Moms enligt Artikelns momskod.
6. Rutin 831 Moms enligt Artikeltypens momskod i rutin 784 Artikeltyper.
7. Rutin 831 Moms enligt Standard momskod i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

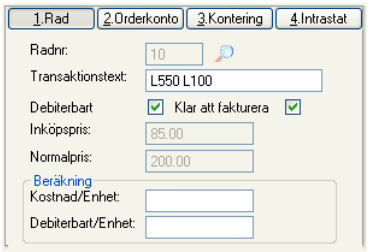
Lagerkonto för artiklar med kategori 1 (lagerförda) hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 710 Artiklar.
2. Rutin 784 Artikeltyper.
3. Rutin 830 Standardkonton.

Sidoinformation



1.Rad



RADNR
Visar radnummer inom projektet som fakturans kostnad avser.

TRANSAKTIONSTEXT
Text som sparas i den enskilda transaktionen. I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra styr en egenskap hur transaktionstexten ska byggas upp. Möjliga transaktionstexter enligt egenskap:

- Vårt fakt.nr + lev.kod
- Vårt fakt.nr + lev.namn
- Lev.kod + lev fakt.nr
- Artikelbenämning

Det är valbart om varje rapportering ska utgöra egen orderrad eller om transaktioner med samma artikelkod ska läggas på samma orderrad. Detta styrs av artikelbenämningen i artikelregistret.

- Egen = Innehåller artikelbenämningen tecknet $, kommer varje rapportering mot artikelkoden att utgöra egen orderrad.
- Gemensam = Saknar artikelbenämningen tecknet $, läggs flera transaktioner på samma rad.

DEBITERBART
Markerad kryssruta anger om rapporterat belopp ska vara debiterbart på kundens order eller inte.

KLAR ATT FAKTURERA
Markerad kryssruta anger om orderraden får faktureras nu, eller ska vänta.

INKÖPSPRIS
Standard inköpspris på orderraden. Hämtar kostnad enligt rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan när orderraden nyregistreras.

NORMALPRIS
Normalpris i orderraden. Hänsyn tas till eventuella avtalspriser på order vid nyregistrering av orderrad. Normalpris används när raden faktureras. F2 visar artikelns priskalkyl.
Fälten Kostnad/enhet och Debiterbart/enhet används som kalkylator. Användbart då kostnad och/eller debiterbart ska räknas fram utifrån ett á-pris. Informationen i fälten sparas inte i något register. Fyll i antal i antalsfältet under fliken Rapportering först och välj F9 för att sätta markören i fältet Kostnad/enhet.

Beräkning

Fälten Kostnad/enhet och Debiterbart/enhet används som kalkylator. Användbart då kostnad och/eller debiterbart belopp ska räknas fram utifrån ett á-pris. Informationen i fälten sparas inte i något register. Fyll i antal i antalsfältet under fliken Rapportering först och välj F9 för att sätta markören i fältet Kostnad/enhet.



KOSTNAD/ENHET
Ange á-pris för kostnad. Fältet Kostnad under fliken Rapportering räknas då om.

DEBITERBART/ENHET
Ange á-pris för debiterbart. Fältet Debiterbart under fliken Rapportering räknas då om.

2.Orderkonto

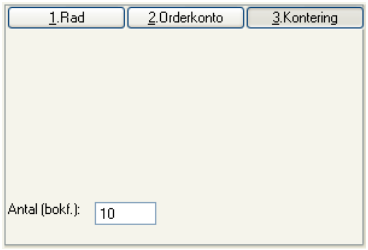


KONTO
Ange intäktskonto för kommande fakturering av orderraden. Fälten är endast tillgängliga vid ny artikelrad i projektet. Försäljningskonto hämtas enligt fallande prioritetsordning:

1. Rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar.
2. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
3. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konteringar, se aktuell artikeltyp för artikeln i rutin 710 Artiklar.
4. Rutin 831 Moms.

OBJEKT OCH AVDELNING
Ange objekt och avdelning som ska användas vid kommande fakturering av orderraden. Objekt/avdelning hämtas från orderrad i projektet.

3.Kontering



ANTAL (BOKF)
Antalsfält för redovisningen. Exempel på användningsområde är exempelvis att kunna ange kubikmeter virke eller meter brädor, men det är möjligt att använda det utefter egna behov. Fältet är ett informationsfält, dvs. det utförs inga beräkningar och det finns inget samband mellan antal (bokföring) och antal av artikeln. Informationen sparas i verifikat och kan redigeras fram på verifikatlistor och studio.

4.Intrastat

Visar information om intrastat ska hanteras för angiven order.
Förutsättningar för att fliken ska vara aktiv är följande:
Inleverans vid orderpåföring är markerad i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra.
Ordern/projekthuvud har intrastathantering. Visas i sidoinfo 4 Förs.villk i fältet Intrastatkod..
Utländsk leverantör för påföringen.
Ny rad registreras.



TRANSAKTIONSKOD
Uppgift hämtas från fliken Orderhuvud. Befintliga alternativ visas i listboxen. Kan ändras för projektet.

STATISTIKKOD
Uppgift hämtas i första hand från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt och i andra hand från rutin 784 Artikeltyper. Befintliga alternativ visas i listboxen. Kan ändras för projektet.

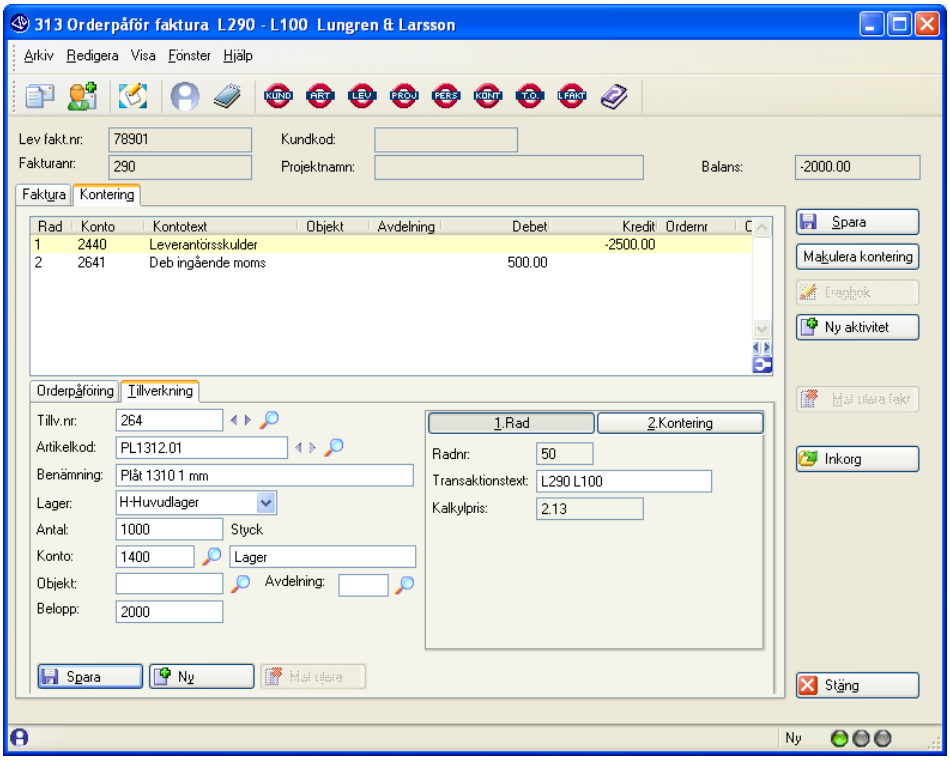
PRISTYP
Uppgift hämtas i första hand från Statistikkoden i rutin 787 Statistikkoder och i andra hand från rutin 791 Egenskaper Intrastat. Befintliga visas i listboxen. Kan ändras för projektet.

NETTOVIKT (PER ENH)
Uppgift hämtas från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt. Kan ändras för projektet. Fältet är tillgängligt om statistikkoden i rutin 787 Statistikkoder har kryssrutan Nettovikt markerad.

ANNAN KVANTITET (PER ENH)
Uppgift hämtas från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt. Kan ändras för projektet. Fältet är tillgängligt om statistikkoden i rutin 787 Statistikkoder har kryssrutan Annan kvantitet markerad.

Fliken Tillverkning

Fliken är tillgänglig om modulen Materialplanering finns installerad.



Dialogens huvudfunktioner



När en kontering ska registreras eller ändras utförs funktionen med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA

Knappen Spara avslutar registrering eller ändring av den aktuella påföringen av tillverkningsrad.

NY

Tillåter att påföra fakturabelopp på tillverkningsorder.

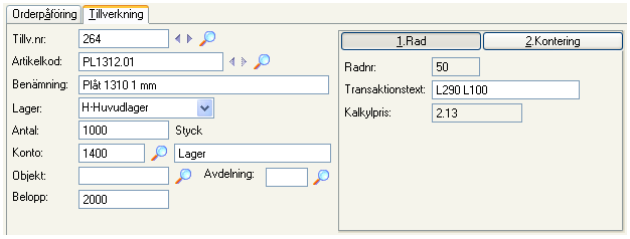
MAKULERA

Denna funktion makulerar rader. Skilj den från knappen Makulera kontering. Bläddra till den rad som ska makuleras, eller ange radnummer.

Grundtransaktioner föreslagna av systemet kan inte ändras. Makulering sker efter kontrollfråga.

KONTOPALETT

Möjlighet att välja kontodimension. Knappen endast tillgänglig om tillvalsmodulen Redovisning Plus finns installerad.



TILLV.NR
Ange det tillverkningsnummer som ska belastas med kostnaden. Lämnas fältet blankt kan endast fälten Konto och Belopp registreras för övriga kostnader utan koppling till tillverkningsorder.

ARTIKELKOD
Ange artikelkod eller sök tillverkningsrad med F3. Finns artikelkoden i tillverkningsordern sedan tidigare uppdateras befintlig tillverkningsrad. Om artikelkod anges som inte finns i befintlig tillverkningsorder, visas meddelandet ”Artikelkoden saknas i TO”. När artikelkoden registrerats, läggs en ny tillverkningsrad till på tillverkningsordern.

BENÄMNING
Finns artikeln i tillverkningsordern hämtas benämning från tillverkningsraden, i andra hand från artikelregistret, kan ändras.

LAGER
Ange lager. Lager hämtas från tillverkningsrad som kan ändras. Befintliga lager visas i listboxen.

ANTAL
Ange antal. Finns tillverkningsrad i befintlig tillverkningsorder, föreslås antal från tillverkningsraden. Fältet används inte för artiklar av kategori 4.

KONTO
Ange konto som ska debiteras med fakturakostnaden. Standardvärde är lagerkonto för artikel av kategori 1, eller kostnadskonto för övriga kategorier.
Kostnadskonto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 725 Leverantörer.
2. Rutin 710 Artiklar.
3. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konteringar fältet kostnadskonto.
4. Rutin 831 Moms enligt Artikeltypens momskod i rutin 784 Artikeltyper.
5. Rutin 831 Moms. Hämtar momskod från aktuell leverantörsfaktura.

Lagerkonto för artiklar med kategori 1 (lagerförda) hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 710 Artiklar.
2. Rutin 784 Artikeltyper.
3. Rutin 830 Standardkonton.

OBJEKT
Anges objekt på tillverkningsraden är detta standardvärde, i annat fall hämtas dessa uppgifter från tillverkningshuvudet.

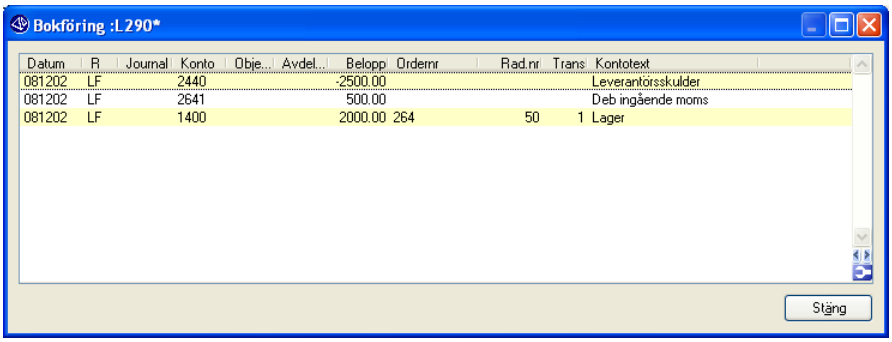
AVDELNING
Anges avdelning på tillverkningsraden är detta standardvärde, i annat fall hämtas dessa uppgifter från tillverkningshuvudet.

BELOPP
Ange den del av leverantörsfakturans belopp som avser detta konto och tillverkningsrad.

Spara

När fakturan är färdigkonterad och balansen är noll, avslutas funktionen med Knappen Spara.

Bokföring vid Registrering och kontering i rutinen



Konton hämtas enligt nedan:

LEVERANTÖRSSKULDER:
Beloppet krediteras angivet konto från leverantörsposten. Saknar leverantörsposten leverantörskonto, används standardvärde för leverantörsskulder t.ex. 2440 i rutin 830 Standardkonton.
Prioritetsordning för hämtning av konto:

1. Rutin 725 Leverantörer
2. Rutin 830 Standardkonton

DEB. INGÅENDE MOMS:
Belopp lyfts av från fakturan och debiteras konto för ingående moms för aktuell momskod t.ex. 2641. Konto hämtas från rutin 831 Moms.

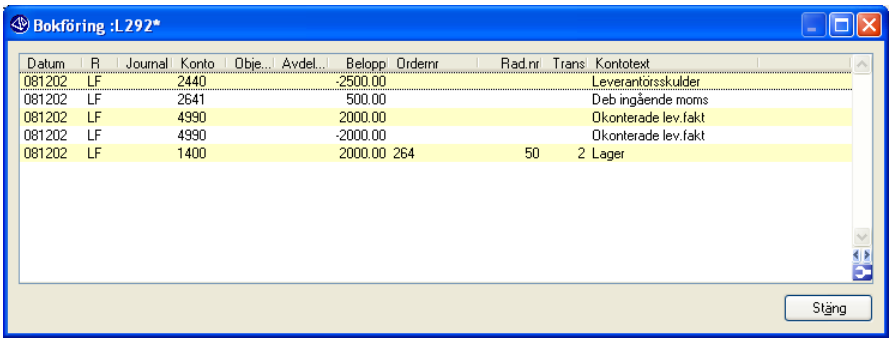
KOSTNADSKONTON
Belopp exklusive moms debiteras ett eller flera slutliga kostnadskonton eller lagerkonton.
Objekt/Avdelning används på kostnadskonton men inte på lagerkonton.
Kostnadskonto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 725 Leverantörer.
2. Rutin 710 Artiklar.
3. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konteringar fältet kostnadskonto.
4. Rutin 831 Moms enligt Artikeltypens momskod i rutin 784 Artikeltyper.
5. Rutin 831 Moms. Hämtar momskod från aktuell leverantörsfaktura.

Lagerkonto för artiklar med kategori 1 (lagerförda) hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 710 Artiklar.
2. Rutin 784 Artikeltyper.
3. Rutin 830 Standardkonton.

Bokföring vid kontering av redan ankomstregistrerad faktura



Konton hämtas enligt nedan:

LEVERANTÖRSSKULDER:
Kontering sker vid ankomstregistrering av fakturan.
Beloppet krediteras angivet konto från leverantörsposten. Saknar leverantörsposten leverantörskonto, används standardvärde för leverantörsskulder t.ex. 2440 i rutin 830 Standardkonton.

1. Rutin 725 Leverantörer
2. Rutin 830 Standardkonton

DEB. INGÅENDE MOMS:
Kontering sker vid ankomstregistrering av fakturan.
Belopp lyfts av från fakturan och debiteras konto för ingående moms för aktuell momskod t.ex. 2641.
Konto hämtas från rutin 831 Moms.

OKONTERADE LEV FAKT./KOSTNADSKONTON
Debitering av Okonterade leverantörsfakturor sker vid ankomstregistrering av fakturan.
Belopp exklusive moms debiteras ett preliminärt kostnadskonto, t.ex. 4990 Ej konterade leverantörsfakturor. Konto hämtas från rutin 830 Standardkonton.

Vid slutkontering krediteras beloppet från det preliminära kontot Okonterade leverantörsfakturor och debiteras på slutliga kostnadskonton eller lagerkonton.
Kostnadskonto hämtas enligt följande prioritetsordning:

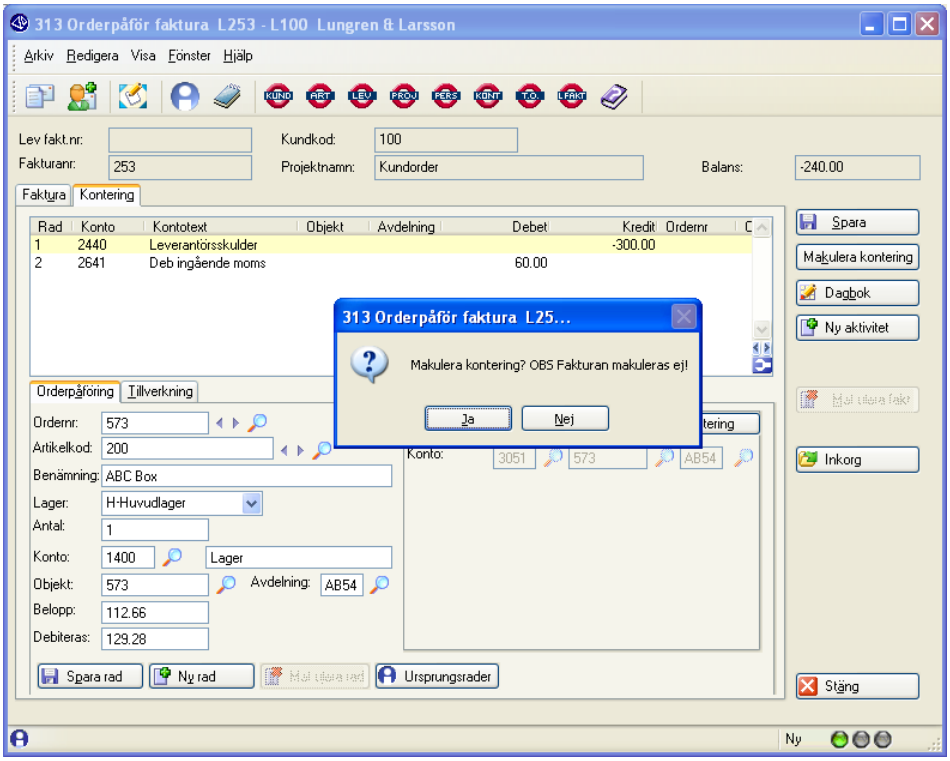
1. Rutin 725 Leverantörer.
2. Rutin 710 Artiklar.
3. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konteringar fältet kostnadskonto.
4. Rutin 831 Moms enligt Artikeltypens momskod i rutin 784 Artikeltyper.
5. Rutin 831 Moms. Hämtar momskod från aktuell leverantörsfaktura.

Lagerkonto för artiklar med kategori 1 (lagerförda) hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 710 Artiklar.
2. Rutin 784 Artikeltyper.
3. Rutin 830 Standardkonton.

Makulera kontering

Denna funktion makulerar hela konteringen. Skilj den från knappen Makulera rader. All bokföring av leverantörsfakturan i aktuellt arbetsmoment makuleras. Transaktioner raderas och balansen blir noll. Makulering sker efter kontrollfråga.



FAKTURA VID SLUTKONTERING

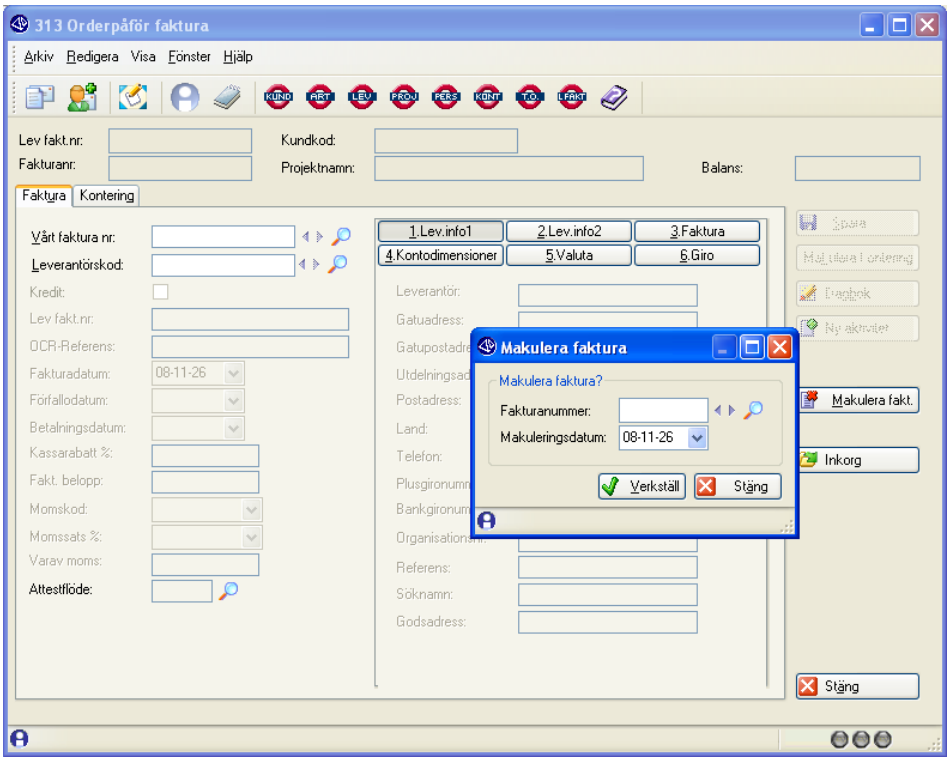
För faktura som varit ankomstregistrerad och slutkonteras, innebär Makulera kontering att fakturan fortfarande är preliminärkonterad.

FAKTURA VID DIREKTKONTERING

Fakturanummer som direktkonteras i samband med nyregistrering sparas men utan kontering. Fakturan kan hämtas upp för ny kontering.

Makulera faktura

Med knappen Makulera fakt. Makuleras leverantörsfakturan.
Notera att du klickar på knappen innan du anger fakturanummer!
Funktionen är användbar då fakturan bokförts på en period men måste makuleras i en annan.



FAKTURANUMMER
Ange fakturanummer som ska makuleras.

MAKULERINGSDATUM
Möjligt att ange annat än dagens datum som föreslås.

VERKSTÄLL
Makulerar och bokar bort fakturan, som dock ligger kvar i reskontran med nollbelopp och märkt med M=Makulerad.

Påverkan av makulering

UTBETALDA
Helt eller delvis utbetalda fakturor, kan inte makuleras.

RESKONTRA
Makulerade fakturor finns kvar i reskontran, märkta som färdigbetalda, med nollade faktura- och restbelopp

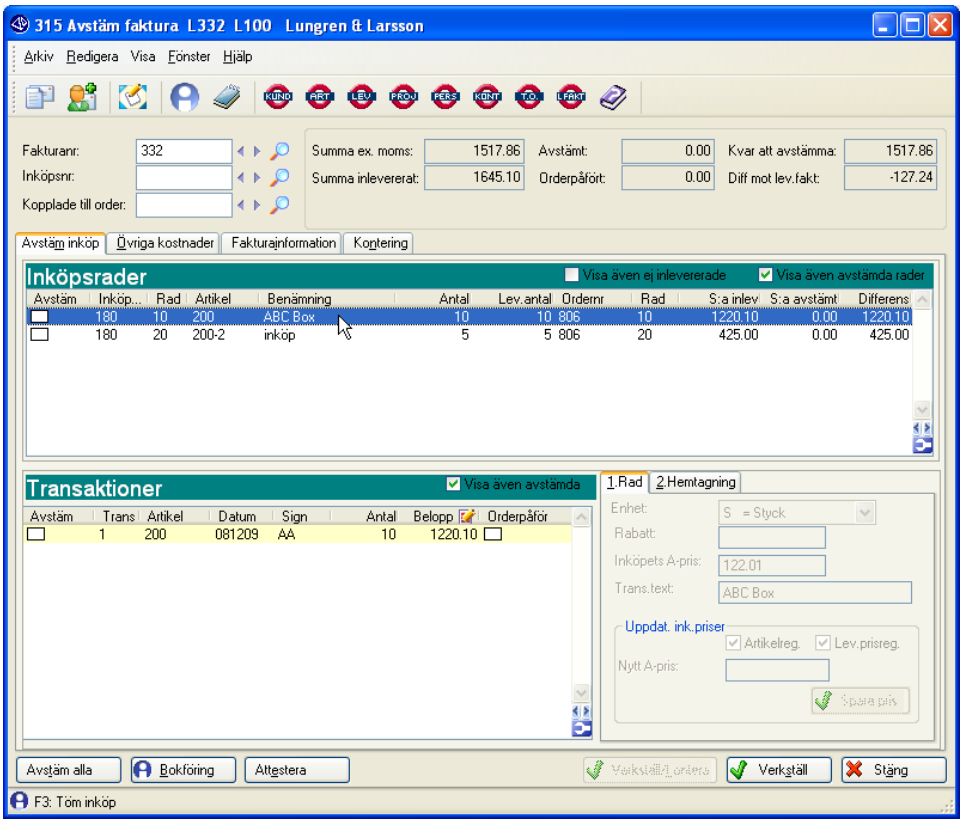
BOKFÖRES
Makulerade fakturor bokas bort genom spegelkontering.

ORDER
Orderpåföring bokas bort, redan fakturerade rader krediteras vid nästa faktureringstillfälle.

INLEVERANS
Inleverans bokas bort. Registrerad inleverans bokas bort och olevererat antal på inköpsraden räknas upp.

315 Avstäm faktura

Rutinen vänder sig till projektledare, inköpare eller ekonomiassistenter. Här utförs arbetet utifrån inköpet och det är beloppen som stäms av. Kontering av leverantörsfakturan kan ske vid senare tillfälle. Bokföringen skapas enligt inköpsradernas kontoinställning. Rutinen kräver att leverantörsfakturan för inköpen först blivit ankomstregistrerad i rutin 310 Ankomstreg. Faktura. Avstämning sker mot inköpsrader och inleveranstransaktioner. Om orderpåföring inte utförts för projektinköp vid inleverans ges möjlighet till detta vid avstämning. Förutsättningar och arbetsgång beskrivs i avsnitt Avstäm inköp.



Dialogens huvudfunktioner



AVSTÄM ALLA
Markerar samtliga poster som avstämda i listkontrollerna. Används då faktura och inköp överensstämmer.

BOKFÖRING
Visar fakturans bokföring.

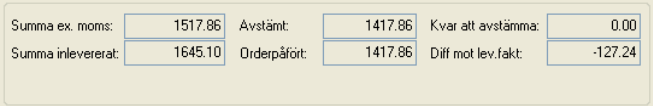
ATTESTERA
Möjlighet att attestera fakturan.

VERKSTÄLL/KONTERA
Knappen väljs när kontering ska skapas för fakturan. Knappen är tillgänglig när balansen för fakturan är noll. Ska kontering ske vid senare tillfälle väljs istället knappen Verkställ.

VERKSTÄLL
Vid verkställ sparas utförd avstämning. Frågan "Är fakturan klar för kontering" erhålls. Vid svar Ja, innebär det att fakturan ska slutkonteras i rutin 312 Kontera faktura, 313 Order/projektpåför faktura, eller 314 Inköpspåför faktura. Först när det är gjort kommer fakturans bokföring vara tillgänglig för journalutskrift i rutin 730 Journaler. Om hela kostnaden för fakturan avstämts innebär det enbart en extra kontroll eftersom bokföringen redan är skapad.

STÄNG
Om avstämning påbörjats erhålls frågan "Spara avstämda värden?" Om frågan besvaras med Ja, innebär det att fakturan markeras i reskontran som pågående avstämning och utförd avstämning sparas. Nej innebär att den aktuella avstämningen inte sparas.

Ackumulatorer



SUMMA EX.MOMS
Visar fakturans belopp exklusive moms.

AVSTÄMT
Visar avstämt belopp.

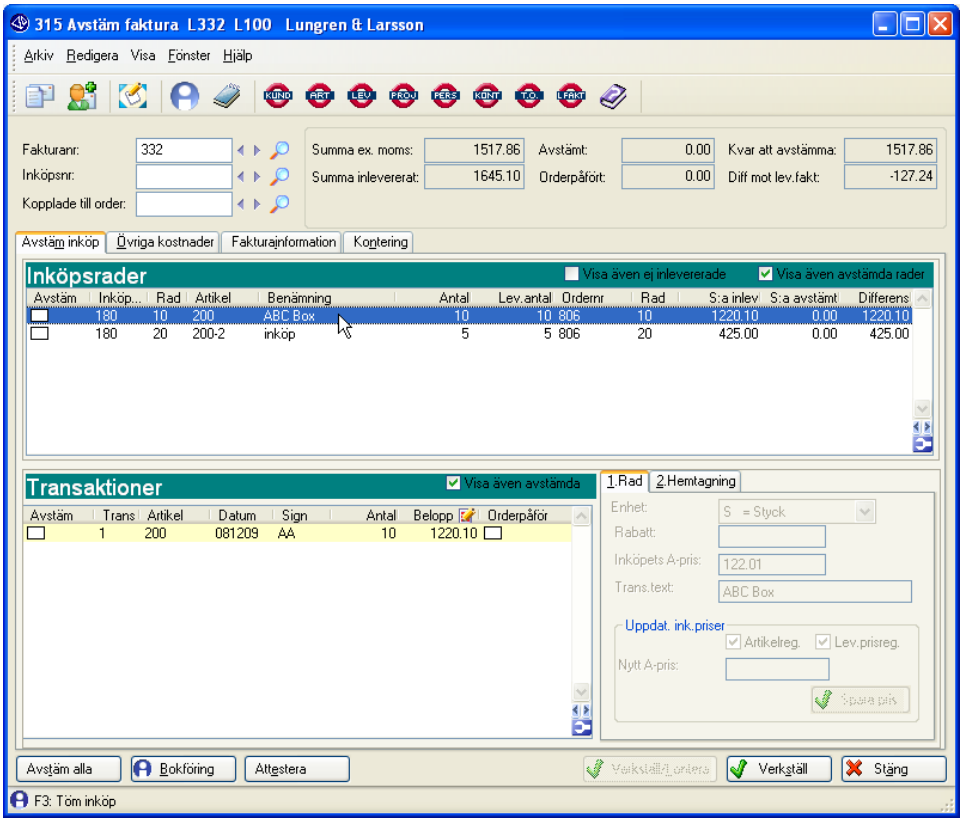
KVAR ATT AVSTÄMMA
Visar vilken kostnad som finns kvar att avstämma.

SUMMA INLEVERERAT
Visar vilken kostnad som blivit inlevererad.

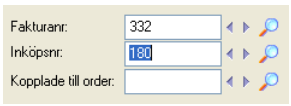
ORDERPÅFÖRT
Visar vilken kostnad som blivit orderpåförd.

DIFF MOT LEV.FAKT
Visar skillnaden mellan inlevererat värde och leverantörsfakturans värde.

Fliken Avstäm inköp



Urval



FAKTURANR

Ange fakturanummer för leverantören som ska avstämmas. Sökikonen eller tangenten F8 finns till hjälp för att hitta fakturor.

INKÖP

Ange de inköpsnummer som ska avstämmas mot aktuell faktura. Sökikonen eller tangenten F8 finns till hjälp för att hitta inköpen. Då fältet är blankt går markören vidare med tangenten Enter eller tangenten Tab.

KOPPLADE TILL ORDER

Om avstämning ska ske för en specifik order, kan ett ordernummer anges. Enbart inköpsrader som är kopplade till denna order s.k projektinköp kommer att avstämmas. Dessa visas i listkontrollen ”Inköpsrader”.

Förutsättningar för avstämning:

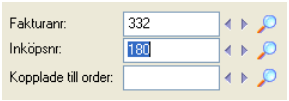
Avstämning av pris kan utföras för:

- Inleveranstransaktioner för inköp som inlevererats i rutin 431 Inleverans
- Inleveranstransaktioner för projektinköp som inlevererats i rutin 431. Om orderpåföring inte begärts vid inleverans ges möjlighet till detta vid avstämning. Egenskapen "Orderpåföring vid inköpsavstämning" i rutin 791 Egenskaper Lev.reskontra markerar automatiskt att orderpåföring ska ske vid avstämning. Orderpåföring kan även ske genom att orderpåföring manuellt markeras.
- Inleverans och ordertransaktioner för projektinköp som orderpåförts i rutin 431 Inleverans. Kostnader korrigeras enligt angiven fakturakostnad, även för ordertransaktionen.

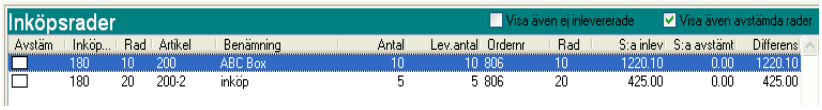
Flera inköp kan avstämmas mot en leverantörsfaktura.
Även övriga kostnader som t. ex frakt kan rapporteras in mot order via fliken "Övriga kostnader". Preliminär bokföring skapas i samband med avstämningen och bokföringen byggs upp enligt inköpsradens kontosträng. Reskontraposten blir märkt som pågående avstämning och avstämningen kan sparas för att återupptas vid senare tillfälle. När fakturan är klar för kontering, ska slutkontering ske i rutin 312 Kontera faktura, 313 Order/projektpåför faktura eller 314 Inköpspåför faktura. Först när det är gjort kommer fakturans bokföring att vara tillgänglig för journalutskrift i rutin 730 Journaler.

Arbetsgång i rutinen:

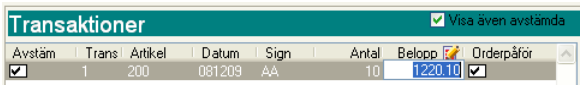
1. Börja med att ange fakturanummer och inköpsnummer som ska avstämmas.



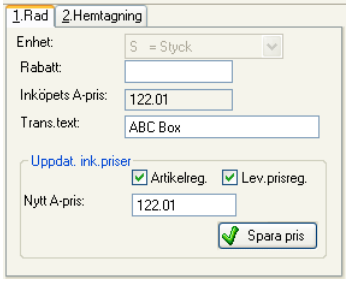
2. I den övre listkontrollen visas nu inköpsrad/rader för angivet inköpsnummer. Markera rad som ska avstämmas genom att klicka på raden utan att markera kryssrutan Avstäm.



3. I den nedre listkontrollen visas nu gjorda inleveranstransaktioner för inköpet. Markera inleveranstransaktionen som ska avstämmas genom att klicka på raden i fältet belopp utan att markera kryssrutan Avstäm. Här visas även om orderpåföring ska göras för projekt/inköp. Möjligt att avmarkera kryssrutan.



4. I sidodialogen 1.Rad till höger i dialogen visas information om inköpsraden. Här kan Nytt A-pris justeras. Kryssrutorna visar om det nya a-priset ska uppdatera artikelregister och leverantörspriser, möjligt att ändra. Generell inställning anges i rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Inlev.



5. Stämmer inlevererad kostnad mot faktura markeras kryssrutan Avstäm i listkontrollen. Kryssrutan markeras även med enter tangenten. Stämmer alla transaktionerna mot fakturan kan även knappen Avstäm alla användas.

   Om inlevererad kostnad ska justeras, klicka i beloppsfältet så att det blir aktivt. Det finns två sätt att justera kostnaden:
   Ändra den totala kostnaden för transaktionen i listkontrollen eller ange Nytt A-pris i sidodialogen och trycka på knappen Spara pris. Kostnad uppdaterar transaktionen i listkontrollen med den totala kostnaden (A-pris x Antal).

6. När alla transaktioner har avstämts avslutas Avstämningen med Knappen Verkställ eller Knappen Verkställ/Kontera. Notera att fakturan inte behöver balansera för att kunna verkställa avstämningen! Kontering kan ske vid senare tillfälle. Fakturan skrivs ut på leverantörsfaktura journalen när fakturan är konterad.

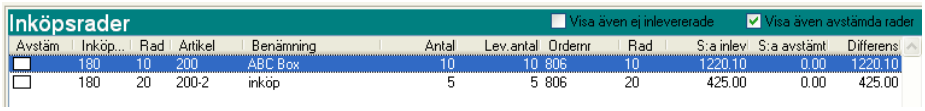
VERKSTÄLL/KONTERA

Knappen väljs när kontering ska skapas för fakturan. Knappen är tillgänglig när balansen för fakturan är noll. Ska kontering ske vid senare tillfälle väljs istället knappen Verkställ.

VERKSTÄLL

Vid verkställ sparas utförd avstämning. Frågan ”Är fakturan klar för kontering” erhålls. Vid svar Ja, innebär det att fakturan ska slutkonteras i rutin 312 Kontera faktura, 313 Order/projektpåför faktura, eller 314 Inköpspåför faktura. Först när det är gjort kommer fakturans bokföring vara tillgänglig för journalutskrift i rutin 730 Journaler. Om hela kostnaden för fakturan avstämts innebär det enbart en extra kontroll eftersom bokföringen redan är skapad.

Kolumner i listkontroll Inköpsrader



Kryssrutor

VISA ÄVEN EJ INLEVERERADE
Visar inköpsrader som ännu inte inlevererats i rutin 431 Inleverans. Markeras då en kreditnota ska avstämmas mot en inköpsrad där inköpsradens material skickats tillbaka till leverantören.

VISA ÄVEN AVSTÄMDA RADER
Visar inköpsrader som redan blivit avstämda vid tidigare tillfälle.

AVSTÄM
Markera fältet Avstäm per rad i listkontrollen Inköpsrader. För att ändra inköpsbeloppet, tryck enter. Markören går vidare till listkontrollen Transaktioner och dess kolumn Belopp. Markera den transaktion där beloppet ska ändras. Först när alla transaktioner avstämts för en inköpsrad blir inköpsraden markerad som avstämd.
Om en leverantörsfaktura avser en delleverans ska alltså enbart motsvarande transaktion markeras vid avstämning. Markeras kryssrutan innebär det att markerad inköpsrad med alla dess transaktioner godkänts som avstämda.

Knapptryckning enter i listkontrollen Inköpsrader leder markören vidare till listkontrollen Transaktioner. Piltangenterna kan användas i listkontrollerna. Mellanslag markerar kryssrutan Avstäm.

INKÖPSNR
Visar inköpsnumret.

RAD
Visar radnumret på inköpsraden.

ARTIKEL
Visar artikelkoden som finns registrerad på inköpsraden.

BENÄMNING
Visar artikelns benämning registrerad på inköpsraden.

ANTAL
Visar det antal som finns registrerat på inköpsraden.

LEV.ANTAL
Visar inlevererat antal för inköpsraden.

ORDERNR
Visar om inköpsraden är kopplad till en order.

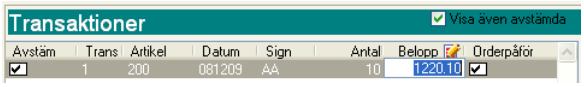
RAD
Visar radnumret för den kopplade orderraden.

S:A INLEV
Summa inlevererat visar till vilket värde inköpsraden inlevererats.

S:A AVSTÄMT
Summa avstämt visar till vilket värde inköpsraden avstämts.

DIFFERENS
Visar skillnaden mellan inlevererat och avstämt värde.

Listkontrollen Transaktioner



Kryssrutor

VISA ÄVEN AVSTÄMDA
Visar inleveranstransaktioner som blivit avstämda vid tidigare tillfälle.

AVSTÄM
Markera fältet Avstäm per rad i listkontrollen genom att trycka mellanslag eller genom att markera med ett musklick. Transaktionen markeras som avstämd i listkontrollen Transaktioner. Transaktionen kan justeras via kolumnen Belopp. Markera den transaktion där beloppet ska ändras. Först när alla transaktioner avstämts för en inköpsrad blir inköpsraden markerad som avstämd. Om en leverantörsfaktura avser en delleverans ska alltså enbart motsvarande transaktion markeras vid avstämning.

Kolumner

TRANS
Visar transaktionsnumret. Varje transaktion för en inköpsrad blir numrerad.

ARTIKEL
Visar artikelkoden för transaktionen.

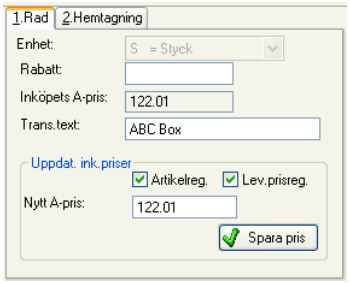
DATUM
Datum för inleveransen.

SIGN
Signatur som utfört inleveransen.

ANTAL
Visa inlevererat antal.

BELOPP
Transaktioners belopp ändras i kolumnen Belopp. Med enter markeras transaktionen som avstämd. Först när alla transaktioner avstämts för en inköpsrad blir inköpsraden markerad som avstämd. Om en leverantörsfaktura avser en delleverans ska alltså enbart motsvarande transaktion markeras vid avstämning. Pil upp och ned kan användas för att förflytta sig mellan transaktionerna.
Orderpåför
Visar om orderpåföring skett vid inleverans. Om orderpåföring inte utförts för projektinköp vid inleverans ges möjlighet till detta vid avstämning och egenskapen kan manuellt markeras. Om egenskapen ”Orderpåföring vid inköpsavstämning” i rutin 791 Egenskaper Lev.reskontra är markerad, används orderpåföring automatiskt vid avstämning.

Fliken 1Rad



ENHET
Angiven enhet för inköpsraden visas.

VALUTAPRIS
Vid inköp från utländsk leverantör visas inköpspris i aktuell valuta. Värdet kan korrigeras.

KURS
Vid inköp från utländsk leverantör visas valutakursen.

À-PRIS
Det à-pris som är registrerat för inköpsraden visas och kan ändras. Vid valuta visas beloppet i SEK.

RABATT
Här kan rabatten i inköpsraden korrigeras.

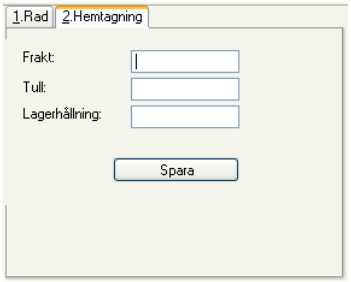
TRANSAKTIONSTEXT
Transaktionstext för inleveranstransaktionen visas här och kan ändras. Inköpsradens benämning föreslås automatiskt.

UPPDATERA INKÖPSPRISER
Kryssrutorna Artikelreg och Levprisreg kan användas för att ange om ett nyregistrerat inköpspris ska ersätta tidigare inköpspris. Lämnas fältet blankt sker ingen prisuppdatering.
Prisuppdatering kan ske för:

1. Artikelregister.
2. Leverantörsprisregister.

I rutin 791 Egenskaper Lager/inköp, styr kryssrutan Baspris som inköpspris om inköpspriset eller Baspris kommer att uppdateras i artikelregistret.

Fliken 2.Hemtagning



Fliken rad visas till höger om listkontrollen Transaktioner.
Med F9 från fältet Belopp i listkontrollen kan hemtagningskostnader från leverantörsfakturan registreras.

FRAKT
Ange fraktkostnader för aktuellt inköp.

TULL
Ange eventuella tullomkostnader för aktuellt inköp.

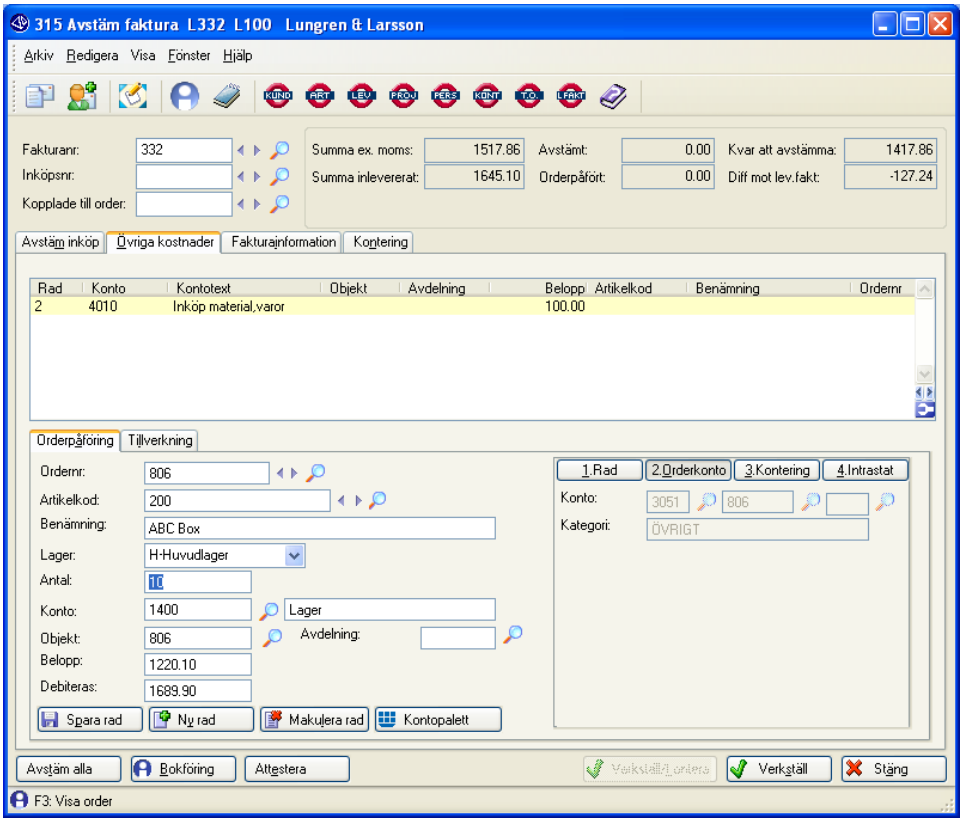
LAGERHÅLLNING
Ange kostnader för lagerhållning, som kommer att belasta artiklar i aktuellt inköp.

Obs!

Hemtagningskostnader som registreras på leverantörsfakturan, läggs på inleveranstransaktionen. Priser i artikelregistret påverkas ej. Variationer i lagervärdet per artikel och hemtagningskostnader per artikel kan granskas i listorna Lagervärde, respektive Hemtagningskostnad i rutin 8020 Utskriftscentral Lagerlistor.

Fliken Övriga kostnader

Övriga kostnader som t. ex frakt, kan rapporteras in via fliken ”Övriga kostnader” mot order. Är tillvalsmodulen MPS installerad kan orderpåföring ske direkt mot tillverkningsorder under fliken Tillverkning.
Även kostnader som enbart ska konteras kan utföras under fliken Orderpåföring. Det görs genom att lämna fältet Ordernr blankt.



Dialogens huvudfunktioner



När en kontering ska registreras eller ändras utförs funktionen med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA RAD

Knappen Spara rad avslutar registrering eller ändring av den aktuella orderpåföringen.

NY RAD

Tillåter att orderpåföra fakturabelopp på ordernummer.

MAKULERA RAD

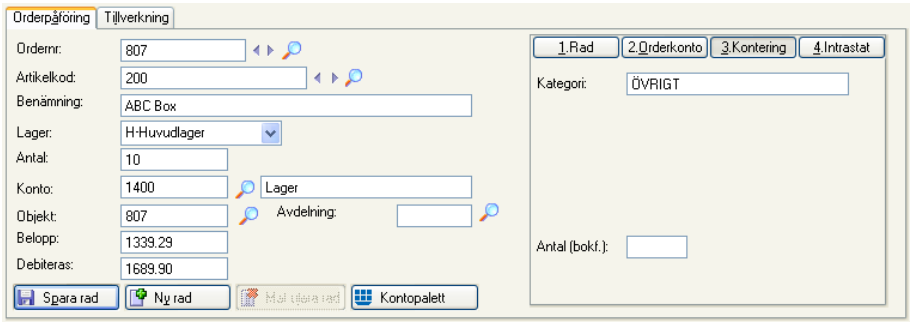
Denna funktion makulerar rader. Skilj den från knappen Makulera kontering. Bläddra till den rad som ska makuleras, eller ange radnummer.

Grundtransaktioner föreslagna av systemet kan inte ändras. Makulering sker efter kontrollfråga.

KONTOPALETT

Möjlighet att välja kontodimension. Knappen endast tillgänglig om tillvalsmodulen Redovisning Plus finns installerad.

Fliken Orderpåföring



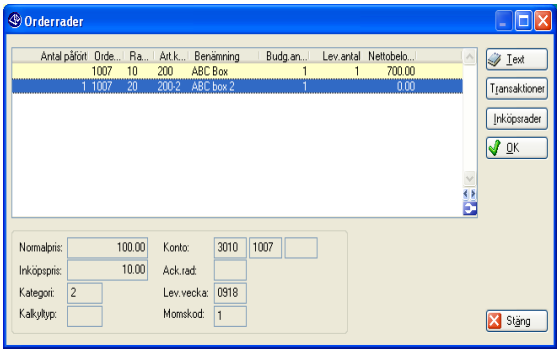
ORDERNUMMER
Ange det ordernummer som ska belastas med kostnaden. Order kan hanteras som är registrerade i rutinerna 110 Projekt, 410 Order, 210 Fakturaunderlag, 3110 tillvalsmodulen Kassa och 7510 tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder. Är tillvalsmodulen Materialplanering installerad kan påföring ske på fliken Tillverkning.

Lämnas fältet blankt kan endast fälten Konto och Belopp registreras för övriga kostnader utan koppling till order.

Tips!

Om inköp inte används och orderpåföring avser lagerförda artiklar rekommenderas att ha inställning ”Inleverans vid orderpåföring” markerad i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra. Detta för att undvika negativa lagersaldon.

ARTIKELKOD
Ange artikelkod eller sök orderrad med F3. Information visas för orderraden.



Finns artikelkoden i projektet sedan tidigare uppdateras befintlig projektrad. Om artikelkod anges som inte finns i befintligt projekt, visas meddelandet ”Artikelkoden saknas i projektet”. När artikelkoden registrerats, läggs en ny orderrad till på ordernumret. Rutinen har lagerplatshantering dock inte serienummerhantering.

BENÄMNING
Finns artikeln i ordern hämtas benämning från orderraden, i andra hand från artikelregistret, kan ändras.

LAGER
Ange lager. Lager hämtas från orderrad som kan ändras. Befintliga lager visas i listboxen.

ANTAL
Ange antal. Finns orderrad i befintligt projekt, föreslås antal från orderraden. Fältet används inte för artiklar av kategori 4.

KONTO
Ange konto som ska debiteras med fakturakostnaden. Standardvärde är lagerkonto för artikel av kategori 1, eller kostnadskonto för övriga kategorier. Till höger visas kontobeteckning.

Kostnadskonto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 725 Leverantörer.
2. Rutin 710 Artiklar.
3. Rutin 784 Artikeltyper.
4. Rutin 831 Moms enligt orderradens momskod.
5. Rutin 831 Moms enligt Artikelns momskod.
6. Rutin 831 Moms enligt Artikeltypens momskod i rutin 784 Artikeltyper.
7. Rutin 831 Moms enligt Standard momskod i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Lagerkonto för artiklar med kategori 1 (lagerförda) hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 710 Artiklar.
2. Rutin 784 Artikeltyper.
3. Rutin 830 Standardkonton.

OBJEKT
Anges objekt på orderraden är detta standardvärde, i annat fall hämtas dessa uppgifter från orderhuvudet.

AVDELNING
Anges avdelning på orderraden är detta standardvärde, i annat fall hämtas dessa uppgifter från orderhuvudet.

BELOPP
Ange den del av leverantörsfakturans belopp som avser detta konto och orderrad.

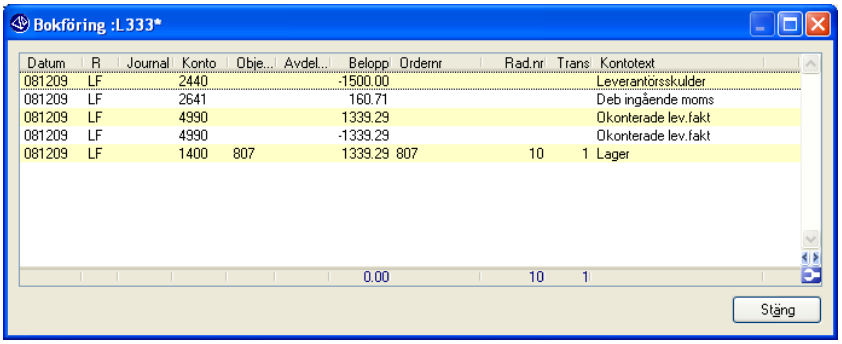
DEBITERAS
Ange vad kunden ska debiteras för denna orderrad. Prioritetsordning för beräkning av debiterbart pris:

1. I första hand beräknas det som Antal x Normalpris i orderraden, även när normalpris är noll.
2. Rapportering mot ej prissatt artikel där påslag/TG-procent finns angiven på artikeln, räknas Procentsats + Kostnadsbelopp (angivet belopp i fältet ovan) som debiterbart belopp.
3. Saknas artikelpris och påslagsprocent, hämtas Omkostnadspåslag i procent eller faktiskt angivet värde i rutin 791 Egenskaper leverantörsreskontra.

Spara

När fakturan är färdigkonterad och balansen är noll, avslutas funktionen med Knappen Spara.

Bokföring för order



Konton hämtas enligt nedan:

LEVERANTÖRSSKULDER:
Kontering sker vid ankomstregistrering.
Beloppet krediteras angivet konto från leverantörsposten. Saknar leverantörsposten leverantörskonto, används standardvärde för leverantörsskulder t.ex. 2440 i rutin 830 Standardkonton.

1. Rutin 725 Leverantörer
2. Rutin 830 Standardkonton

DEB. INGÅENDE MOMS:
Kontering sker vid ankomstregistrering.
Belopp lyfts av från fakturan och debiteras konto för ingående moms för aktuell momskod t.ex. 2641. Konto hämtas från rutin 831 Moms.

OKONTERADE LEV FAKT./KOSTNADSKONTON
Debitering av Okonterade leverantörsfakturor sker vid ankomstregistrering.
Belopp exklusive moms debiteras ett preliminärt kostnadskonto, t.ex. 4990 Ej konterade leverantörsfakturor. Konto hämtas från rutin 830 Standardkonton.

Vid slutkontering krediteras beloppet från det preliminära kontot Okonterade leverantörsfakturor och debiteras på slutliga kostnadskonton eller lagerkonton.
Kostnadskonto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 725 Leverantörer.
2. Rutin 710 Artiklar.
3. Rutin 784 Artikeltyper.
4. Rutin 831 Moms enligt orderradens momskod.
5. Rutin 831 Moms enligt Artikelns momskod.
6. Rutin 831 Moms enligt Artikeltypens momskod i rutin 784 Artikeltyper.
7. Rutin 831 Moms enligt Standard momskod i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

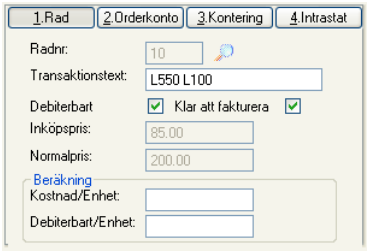
Lagerkonto för artiklar med kategori 1 (lagerförda) hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 710 Artiklar.
2. Rutin 784 Artikeltyper.
3. Rutin 830 Standardkonton.

Sidoinformation



1.Rad



RADNR
Visar radnummer inom projektet som fakturans kostnad avser.

TRANSAKTIONSTEXT
Text som sparas i den enskilda transaktionen. I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra styr en egenskap hur transaktionstexten ska byggas upp. Möjliga transaktionstexter enligt egenskap:

- Vårt fakt.nr + lev.kod
- Vårt fakt.nr + lev.namn
- Lev.kod + lev fakt.nr
- Artikelbenämning

Det är valbart om varje rapportering ska utgöra egen orderrad eller om transaktioner med samma artikelkod ska läggas på samma orderrad. Detta styrs av artikelbenämningen i artikelregistret.

- Egen = Innehåller artikelbenämningen tecknet $, kommer varje rapportering mot artikelkoden att utgöra egen orderrad.
- Gemensam = Saknar artikelbenämningen tecknet $, läggs flera transaktioner på samma rad.

DEBITERBART
Markerad kryssruta anger om rapporterat belopp ska vara debiterbart på kundens order eller inte.

KLAR ATT FAKTURERA
Markerad kryssruta anger om orderraden får faktureras nu, eller ska vänta.

INKÖPSPRIS
Standard inköpspris på orderraden. Hämtar kostnad enligt rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan när orderraden nyregistreras.

NORMALPRIS
Normalpris i orderraden. Hänsyn tas till eventuella avtalspriser på order vid nyregistrering av orderrad. Normalpris används när raden faktureras. F2 visar artikelns priskalkyl.

2.Orderkonto

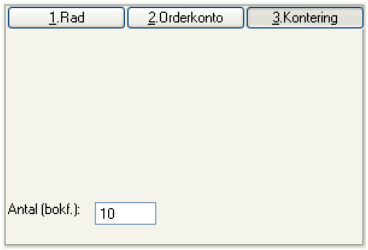


KONTO
Ange intäktskonto för kommande fakturering av orderraden. Fälten endast tillgängliga vid ny artikelrad i projektet. Försäljningskonto hämtas enligt fallande prioritetsordning:

1. Rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar.
2. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
3. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konteringar, se aktuell artikeltyp för artikeln i rutin 710 Artiklar.
4. Rutin 831 Moms.

OBJEKT OCH AVDELNING
Ange objekt och avdelning som ska användas vid kommande fakturering av orderraden. Objekt/avdelning hämtas från orderrad i projektet.

3.Kontering



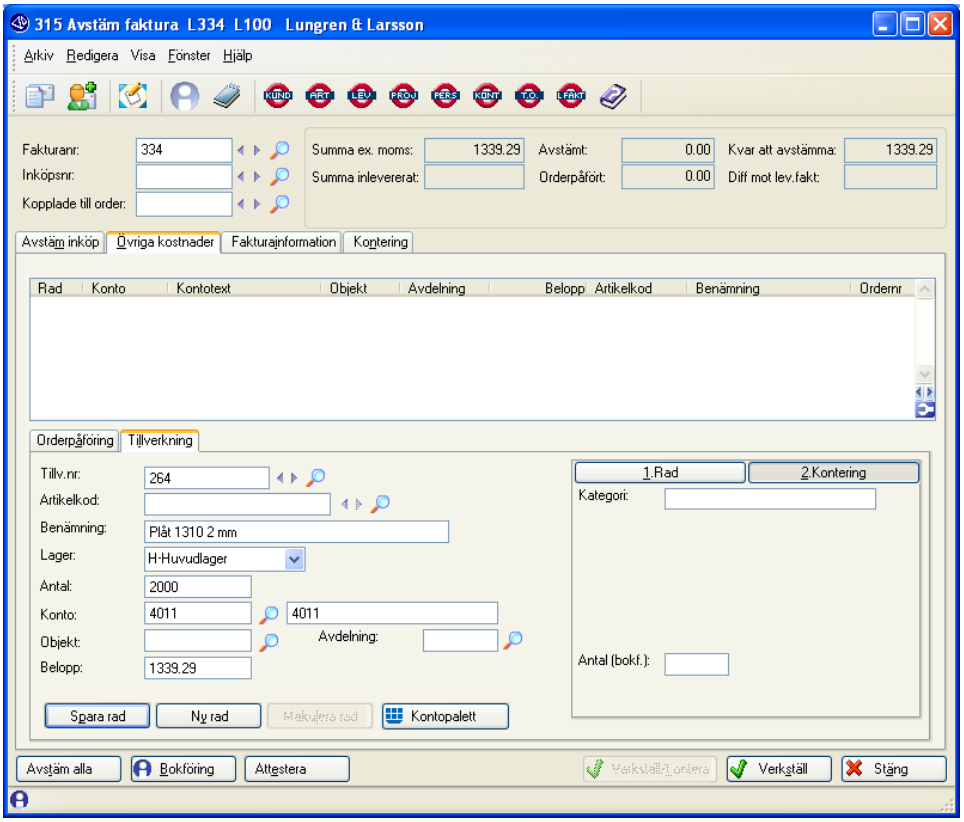
ANTAL (BOKF)
Antalsfält för redovisningen. Exempel på användningsområde är exempelvis att kunna ange kubikmeter virke eller meter brädor, men det är möjligt att använda det utefter egna behov. Fältet är ett informationsfält, dvs. det utförs inga beräkningar och det finns inget samband mellan antal (bokföring) och antal av artikeln. Informationen sparas i verifikat och kan redigeras fram på verifikatlistor och studio.

4.Intrastat
Visar information om intrastat ska hanteras för angiven order.



Fliken Tillverkning

Fliken är tillgänglig om modulen Materialplanering finns installerad.



Dialogens huvudfunktioner



När en kontering ska registreras eller ändras utförs funktionen med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA

Knappen Spara avslutar registrering eller ändring av den aktuella påföringen av tillverkningsrad.

NY RAD

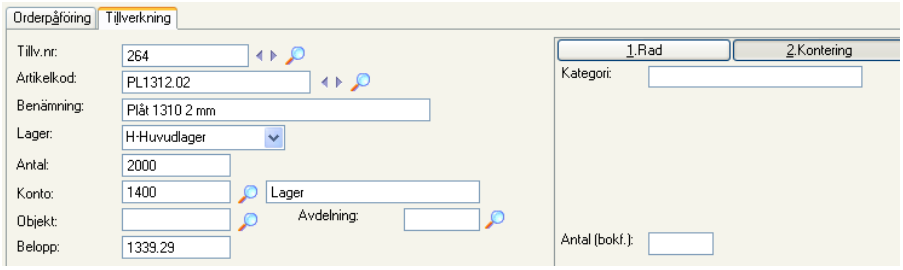
Tillåter att påföra fakturabelopp på tillverkningsorder.

MAKULERA RAD

Denna funktion makulerar rader. Skilj den från knappen Makulera kontering. Bläddra till den rad som ska makuleras, eller ange radnummer.

Grundtransaktioner föreslagna av systemet kan inte ändras. Makulering sker efter kontrollfråga.

KONTOPALETT
Möjlighet att välja kontodimension. Knappen endast tillgänglig om tillvalsmodulen Redovisning Plus finns installerad.



TILLV.NR
Ange det tillverkningsnummer som ska belastas med kostnaden. Lämnas fältet blankt kan endast fälten Konto och Belopp registreras för övriga kostnader utan koppling till tillverkningsorder.

ARTIKELKOD
Ange artikelkod eller sök tillverkningsrad med F3. Finns artikelkoden i tillverkningsordern sedan tidigare uppdateras befintlig tillverkningsrad. Om artikelkod anges som inte finns i befintlig tillverkningsorder, visas meddelandet ”Artikelkoden saknas i TO”. När artikelkoden registrerats, läggs en ny tillverkningsrad till på tillverkningsordern.

BENÄMNING
Finns artikeln i tillverkningsordern hämtas benämning från tillverkningsraden, i andra hand från artikelregistret, kan ändras.

LAGER
Ange lager. Lager hämtas från tillverkningsrad som kan ändras. Befintliga lager visas i listboxen.

ANTAL
Ange antal. Finns tillverkningsrad i befintlig tillverkningsorder, föreslås antal från tillverkningsraden. Fältet används inte för artiklar av kategori 4.

KONTO
Ange konto som ska debiteras med fakturakostnaden. Standardvärde är lagerkonto för artikel av kategori 1, eller kostnadskonto för övriga kategorier.
Kostnadskonto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 725 Leverantörer.
2. Rutin 710 Artiklar.
3. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konteringar fältet kostnadskonto.
4. Rutin 831 Moms enligt Artikeltypens momskod i rutin 784 Artikeltyper.
5. Rutin 831 Moms. Hämtar momskod från aktuell leverantörsfaktura.

Lagerkonto för artiklar med kategori 1 (lagerförda) hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 710 Artiklar.
2. Rutin 784 Artikeltyper.
3. Rutin 830 Standardkonton.

OBJEKT
Anges objekt på tillverkningsraden är detta standardvärde, i annat fall hämtas dessa uppgifter från tillverkningshuvudet.

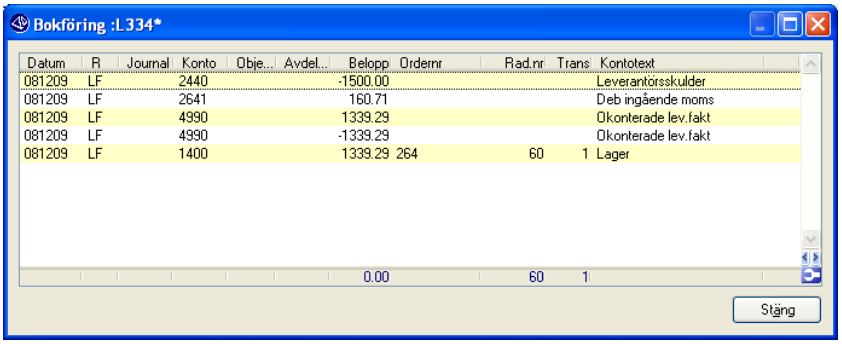
AVDELNING
Anges avdelning på tillverkningsraden är detta standardvärde, i annat fall hämtas dessa uppgifter från tillverkningshuvudet.

BELOPP
Ange den del av leverantörsfakturans belopp som avser detta konto och tillverkningsrad.

Spara

När fakturan är färdigkonterad och balansen är noll, avslutas funktionen med Knappen Spara.

Bokföring



Konton hämtas enligt nedan:

LEVERANTÖRSSKULDER:
Kontering sker vid ankomstregistrering av fakturan.
Beloppet krediteras angivet konto från leverantörsposten. Saknar leverantörsposten leverantörskonto, används standardvärde för leverantörsskulder t.ex. 2440 i rutin 830 Standardkonton.

- Rutin 725 Leverantörer
- Rutin 830 Standardkonton

DEB. INGÅENDE MOMS:
Kontering sker vid ankomstregistrering av fakturan.
Belopp lyfts av från fakturan och debiteras konto för ingående moms för aktuell momskod t.ex. 2641.
Konto hämtas från rutin 831 Moms.

OKONTERADE LEV FAKT./KOSTNADSKONTON
Debitering av Okonterade leverantörsfakturor sker vid ankomstregistrering av fakturan.
Belopp exklusive moms debiteras ett preliminärt kostnadskonto, t.ex. 4990 Ej konterade leverantörsfakturor. Konto hämtas från rutin 830 Standardkonton.

Vid slutkontering krediteras beloppet från det preliminära kontot Okonterade leverantörsfakturor och debiteras på slutliga kostnadskonton eller lagerkonton.
Kostnadskonto hämtas enligt följande prioritetsordning:

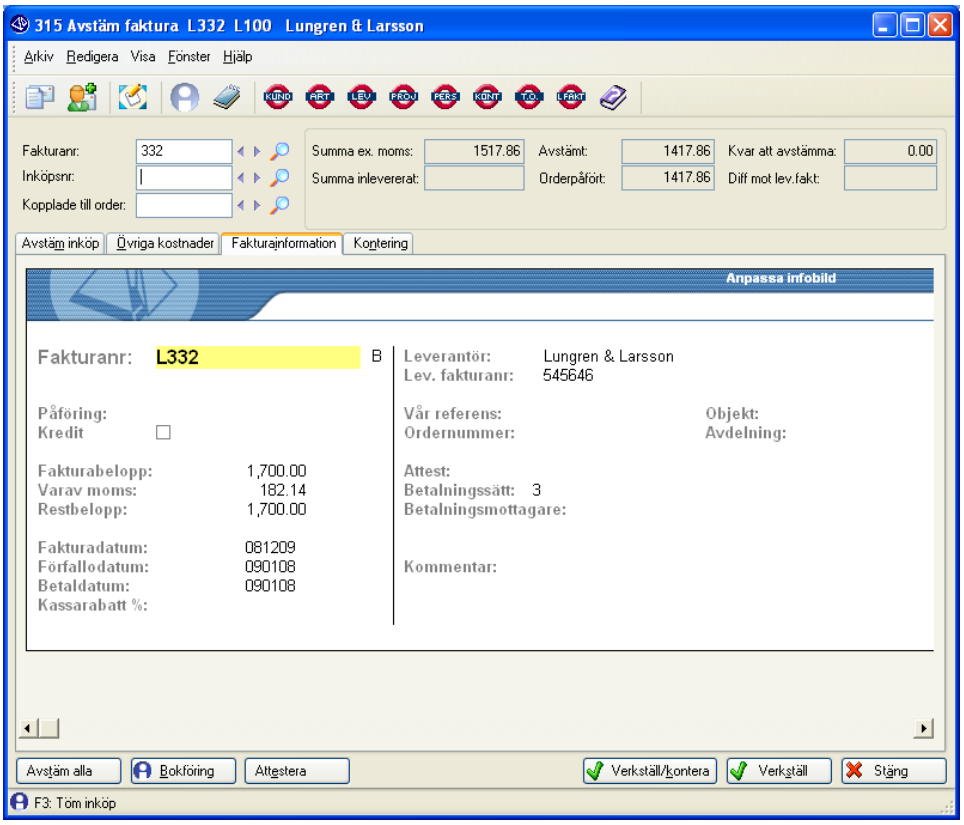
1. Rutin 725 Leverantörer.
2. Rutin 710 Artiklar.
3. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konteringar fältet kostnadskonto.
4. Rutin 831 Moms enligt Artikeltypens momskod i rutin 784 Artikeltyper.
5. Rutin 831 Moms. Hämtar momskod från aktuell leverantörsfaktura.

Lagerkonto för artiklar med kategori 1 (lagerförda) hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 710 Artiklar.
2. Rutin 784 Artikeltyper.
3. Rutin 830 Standardkonton.

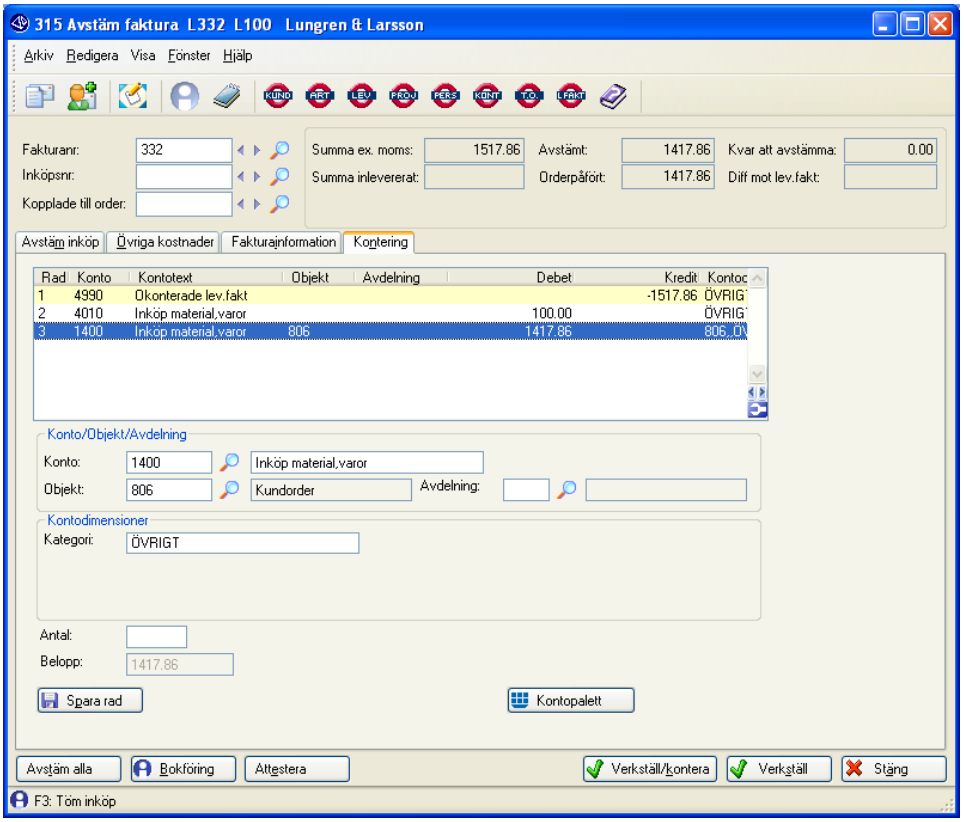
Fliken Fakturainformation

En redigerbar informationsbild. Visar information från reskontraregistret.



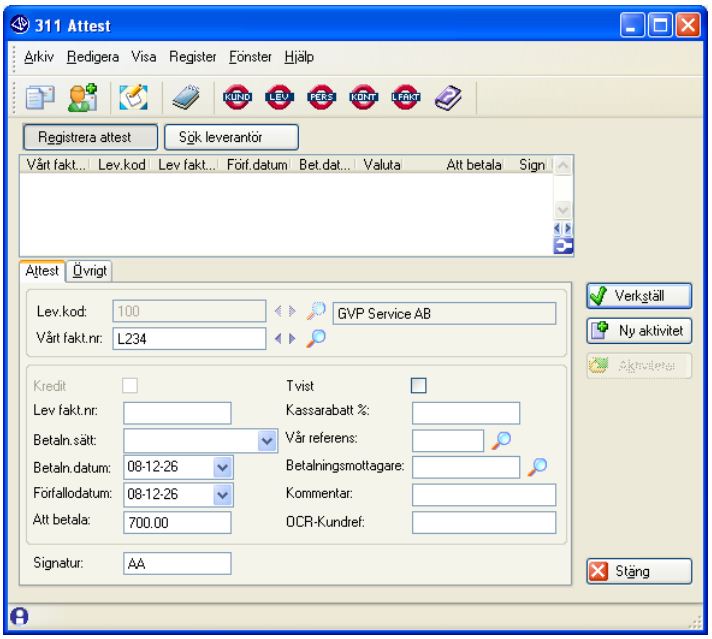
Fliken Kontering

I denna flik är det möjligt att ändra kontering för befintliga rader. Belopp kan inte ändras.



311 Attestera

Rutin för attestering av leverantörsfakturor som inte attesterats redan i Ankomstregistrera eller Kontera faktura. Tidigare utförd attest kan tas bort eller korrigeras. Fälten Attest, Betalningssätt, Tvist, Betaldatum och Att betala är åtkomliga i denna rutin. Funktionen kan även nås via rutin 8016 Leverantörsfakturacentral.



Dialogens huvudfunktioner

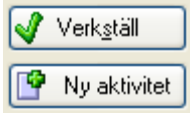


Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i övre delen av dialogen.

REGISTRERA ATTEST
Klicka på knappen Registrera attest för att registrera en leverantörsfaktura.

SÖK LEVERANTÖR
Knappen Sök leverantör används för att söka i företagsregistret leverantörer, för att sedan söka och granska fakturor för någon leverantör.

Knappar





När en attest ska registreras eller har ändrats utförs funktionen med hjälp av knapparna till höger i dialogen.

VERKSTÄLL
För att registrera attesten, klicka på knappen Verkställ. Knappen blir aktiv efter fakturanummer angivits.

NY AKTIVITET

Klicka på knappen Ny aktivitet för att öppna rutinen 612 Aktiviteter. Där finns det möjlighet att skapa en ny aktivitet.

Observera att grundmodulen CRM/Säljstöd måste vara installerad!

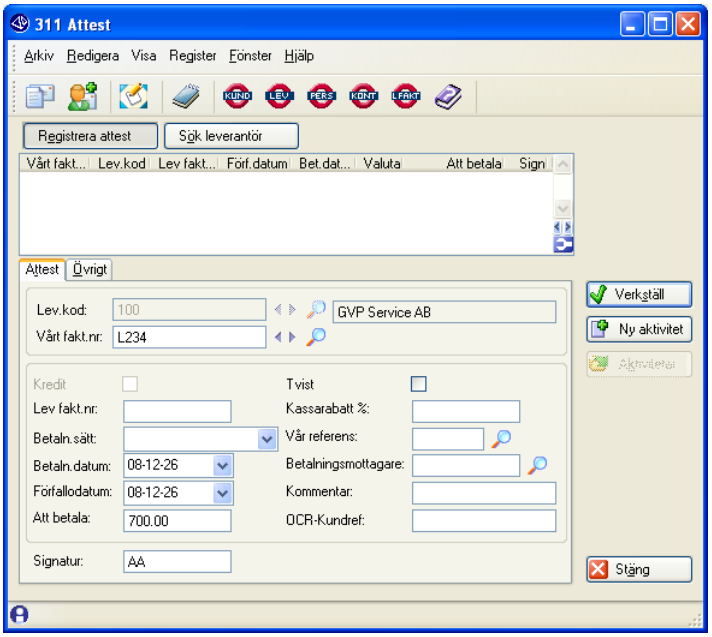
AKTIVITETER

Visar aktiviteter kopplade till den aktuella leverantörsfakturan. Knappen är tillgänglig om grundmodulen CRM/Säljstöd finns installerad.

Registrera attest

Klicka på knappen Registrera attest, för att kunna ange ett fakturanummer.
Här registreras, ändras eller raderas en attest på en leverantörsfaktura. I listkontrollen visas de leverantörsfakturor som behandlats under pågående arbetspass, med en faktura per rad. Genom att markera en rad, hämtas fakturan på nytt upp för behandling.

Fliken Attest

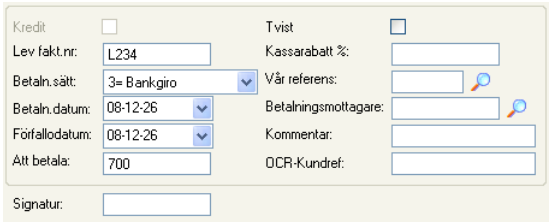


LEV.KOD
Fältet Leverantörskod är inte aktivt. Aktiveras när knappen Sök leverantör valts.

LEVERANTÖR
Visar leverantörsnamn för fakturan.

VÅRT FAKT.NR
Ange fakturanummer för den leverantörsfaktura som ska attesteras. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga fakturor. Fakturabelopp och betalningsdatum visas i de fält som finns i nedre delen av dialogen.

Fakturadata



KREDIT
Fältvärdet kan inte ändras. Markerat fält visar att posten är en kreditfaktura.

LEV FAKT.NR
Här visas leverantörens fakturanummer, om sådan uppgift finns registrerad. Värdet kan anges i efterhand.

BETALN.SÄTT
Finns betalningssätt registrerat i leverantörsregistret är det standardvärde. Betalningssätt kan även anges vid utbetalningstillfället. I sista hand används det standard utbetalningssätt som är angivet i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra. Befintliga betalningssätt visas i listboxen.

BETALN.DATUM
Avser planerat datum för betalning av fakturan. Standardvärde är fakturans förfallodatum. Om betalningsvillkor är angiven med kassarabatt hämtas betalningsdatum enligt kassarabattsdagar på villkoret vid registrering av leverantörsfakturan. Det är även möjligt att ange kreditdagar manuellt på leverantören. Möjligt att ändra datum. Kalender visas via listboxen.

FÖRFALLODATUM
Fakturans förfallodatum visas och kan ändras genom att ett nytt värde skrivs in. Kalender visas via listboxen.

ATT BETALA
Beloppet kan korrigeras. Det avser då belopp att betala på fakturan vid nästa utbetalning. Standardvärde är leverantörsfakturans restbelopp. För delbetalning anges ett lägre belopp.

TVIST
Markera kryssrutan för att märka leverantörsfakturan som tvistig. Den markeras då separat i reskontralistan tills markeringen raderats.

KASSARABATT %
Värdet i detta fält avser den kassarabatt i %, som leverantören ger vid tidigare betalning. I utbetalningsrutinen dras kassarabatten vid betalning enligt kassarabattsdagar som är angivet på betalningsvillkoret. Rabatten beräknas som en procentsats av varuvärdet exklusive moms.

VÅR REFERENS
Signatur för den som är internt ansvarig för fakturan. Det behöver inte nödvändigtvis vara samma som attestberättigad signatur. Använd sökikonen eller tangenten F8.

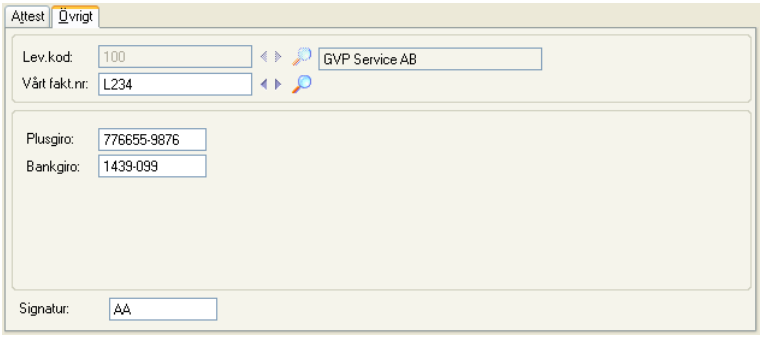
BETALNINGSMOTTAGARE
Ange eventuellt annan betalningsmottagare än leverantören; t.ex. ett factoring- eller leasingföretag. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga leverantörer.

KOMMENTAR
Fritt fält för egna kommentarer om fakturan.

OCR-KUNDREF
Möjlighet att kunna ändra OCR-nr på fakturan.

SIGNATUR/ATTESTFLÖDE
Ange signatur för attestera leverantörsfakturan. Kräver att signaturen är markerad med Attesträtt i rutin 721 Personal. Är tillvalsmodulen E-faktura leverantör installerad visas fältet Attestflöde.

Fliken Övrigt



LEV.KOD
Fältet är inte aktivt. Aktiveras när knappen Sök leverantör valts.

LEVERANTÖR
Visar leverantörsnamn för fakturan.

VÅRT FAKT.NR
Ange fakturanummer för den leverantörsfaktura som ska attesteras. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga fakturor. Fakturabelopp och betalningsdatum visas i de fält som finns i nedre delen av dialogen.

PLUSGIRO
Plusgironummer kan ändras.

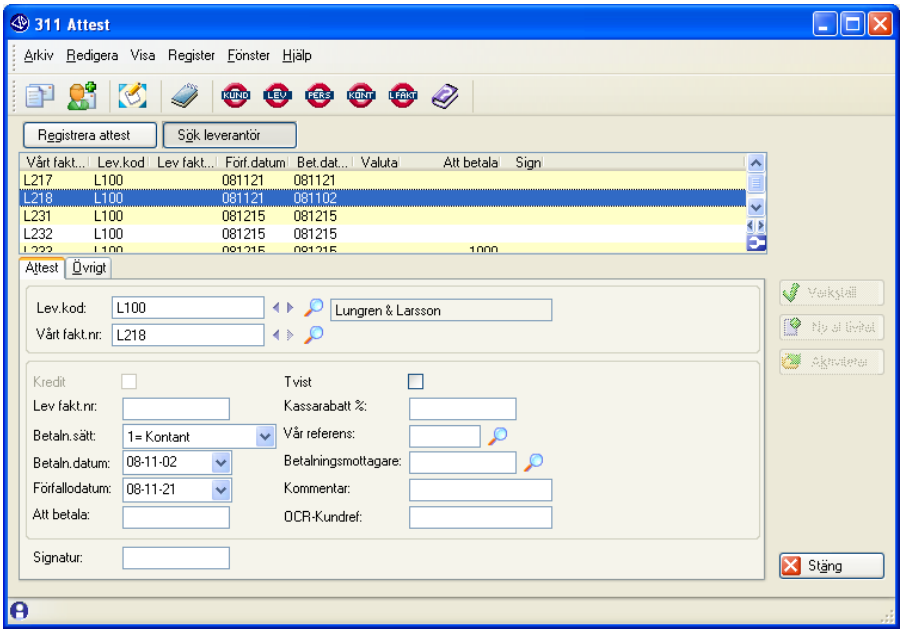
BANKGIRO
Bankgironummer kan ändras.

SIGNATUR/ATTESTFLÖDE
Ange signatur för attestera leverantörsfakturan. Kräver att signaturen är markerad med Attesträtt i rutin 721 Personal. Är tillvalsmodulen E-faktura leverantör installerad visas fält Attestflöde.

Sök leverantör

Denna funktion används för att söka i företagsregistret leverantörer, för att sedan söka och granska fakturor för någon leverantör.

Fliken Attest



LEV.KOD
Ange en leverantörskod. Bläddra med pilarna eller sök i företagsregistret med sökikonen eller tangenten F8.

LEVERANTÖR
Egen benämning på leverantören visas.

VÅRT FAKT.NR
Markera fakturanummer i listkontrollen.

KREDIT
Fältvärdet kan inte ändras. Markerat fält visar att posten är en kreditfaktura.

LEV FAKT.NR
Här visas leverantörens fakturanummer, om sådan uppgift finns registrerad. Värdet kan anges i efterhand.

BETALN.SÄTT
Finns betalningssätt registrerat i leverantörsregistret är det standardvärde. Betalningssätt kan även anges vid utbetalningstillfället. I sista hand används det standard utbetalningssätt som är angivet i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra. Befintliga betalningssätt visas i listboxen.

BETALN.DATUM
Avser planerat datum för betalning av fakturan. Standardvärde är fakturans förfallodatum. Om betalningsvillkor är angiven med kassarabatt hämtas betalningsdatum enligt kassarabattsdagar på villkoret vid registrering av leverantörsfakturan. Även möjligt att ange kreditdagar manuellt på leverantören. Möjligt att ändra datum. Kalender visas via listboxen.

FÖRFALLODATUM
Fakturans förfallodatum visas och kan ändras genom att ett nytt värde skrivs in. Kalender visas via listboxen.

ATT BETALA
Beloppet kan korrigeras. Det avser då belopp att betala på fakturan vid nästa utbetalning. Standardvärde är leverantörsfakturans restbelopp. För delbetalning anges ett lägre belopp.

TVIST
Markera kryssrutan för att märka leverantörsfakturan som tvistig. Den markeras då separat i reskontralistan tills markeringen raderats.

KASSARABATT %
Värdet i detta fält avser den kassarabatt i %, som leverantören ger vid tidigare betalning. I utbetalningsrutinen dras kassarabatten vid betalning enligt kassarabattsdagar som är angivet på betalningsvillkoret. Rabatten beräknas som en procentsats av varuvärdet exklusive moms.

VÅR REFERENS
Signatur för den som är internt ansvarig för fakturan. Det behöver inte nödvändigtvis vara samma som attestberättigad signatur. Använd sökikonen eller tangenten F8.

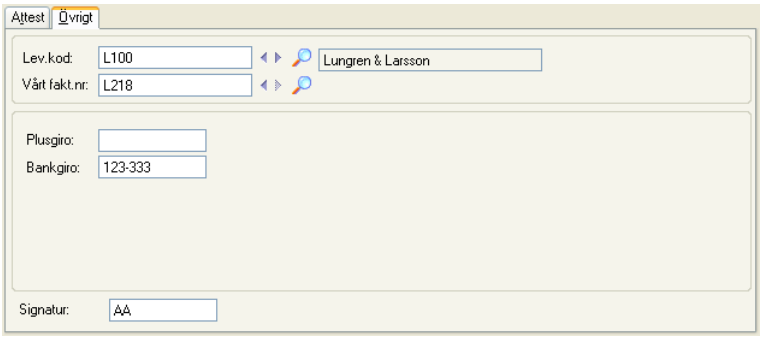
BETALNINGSMOTTAGARE
Ange eventuellt annan betalningsmottagare än leverantören; t.ex. ett factoring- eller leasingföretag. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga leverantörer.

KOMMENTAR
Fritt fält för egna kommentarer om fakturan.

OCR-KUNDREF
Möjlighet att kunna ändra OCR-nr på fakturan.

SIGNATUR/ATTESTFLÖDE
Ange signatur för attestera leverantörsfakturan. Kräver att signaturen är markerad med Atteträtt i rutin 721 Personal. Är tillvalsmodulen E-faktura leverantör installerad visas fältet Attestflöde.

Fliken Övrigt



LEV.KOD
Ange en leverantörskod. Bläddra med pilarna eller sök i företagsregistret med sökikonen eller tangenten F8.

LEVERANTÖR
Egen benämning på leverantören visas.

VÅRT FAKT.NR
Markera fakturanummer i listkontrollen.

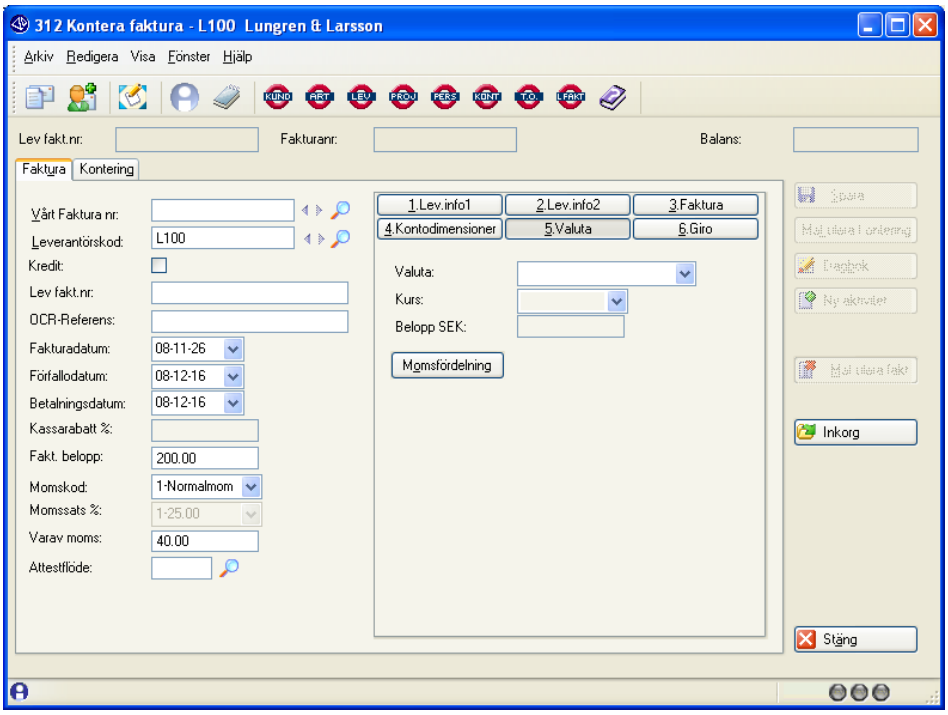
PLUSGIRO
Plusgironummer kan ändras.

BANKGIRO
Bankgironummer kan ändras.

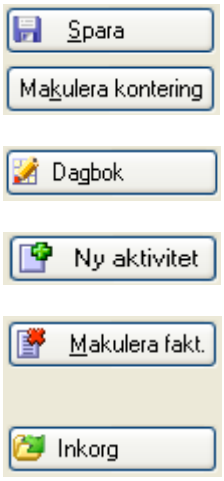
SIGNATUR/ATTESTFLÖDE
Ange signatur för attestera leverantörsfakturan. Kräver att signaturen är markerad med Atteträtt i rutin 721 Personal. Är tillvalsmodulen E-faktura leverantör installerad visas fältet Attestflöde.

312 Kontera faktura

Denna funktion kan användas för slutkontering av ankomstregistrerade fakturor. Om inget fakturanummer anges kan en ny faktura registreras och konteras. Funktionen kan även nås via rutin 8016 leverantörsfakturacentral.



Dialogens huvudfunktioner



När konteringar ska registreras eller makuleras, utförs de vanligaste funktionerna med hjälp av knapparna till höger i dialogen.

SPARA
Knappen Spara avslutar registrering av fakturan.

MAKULERA KONTERING
Knappen Makulera kontering makulerar hela konteringen. Skilj den från knappen Makulera rad.

DAGBOK
Knappen Dagbok är inte aktiv i rutinen.

NY AKTIVITET
Knappen är tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Möjlighet finns att skapa ny Aktivitet.
En aktivitet är vad som har eller ska utföras i Pyramid CRM. Det kan vara allt ifrån ett meddelande att ringa ett samtal till möten för en hel arbetsgrupp rörande ett visst projekt. Andra typer av aktiviteter kan vara marknadsföringsaktiviteter, kurser eller uppföljning av utskick. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

MAKULERA FAKT.
Klicka på knappen för att makulera en faktura. Notera att knappen är tillgänglig innan fakturanummer anges.

INKORG
Möjlighet att öppna mapp med leverantörsfakturor. Knappen är tillgänglig om tillvalsmodulen E-faktura leverantör finns installerad.

Ackumulatorer

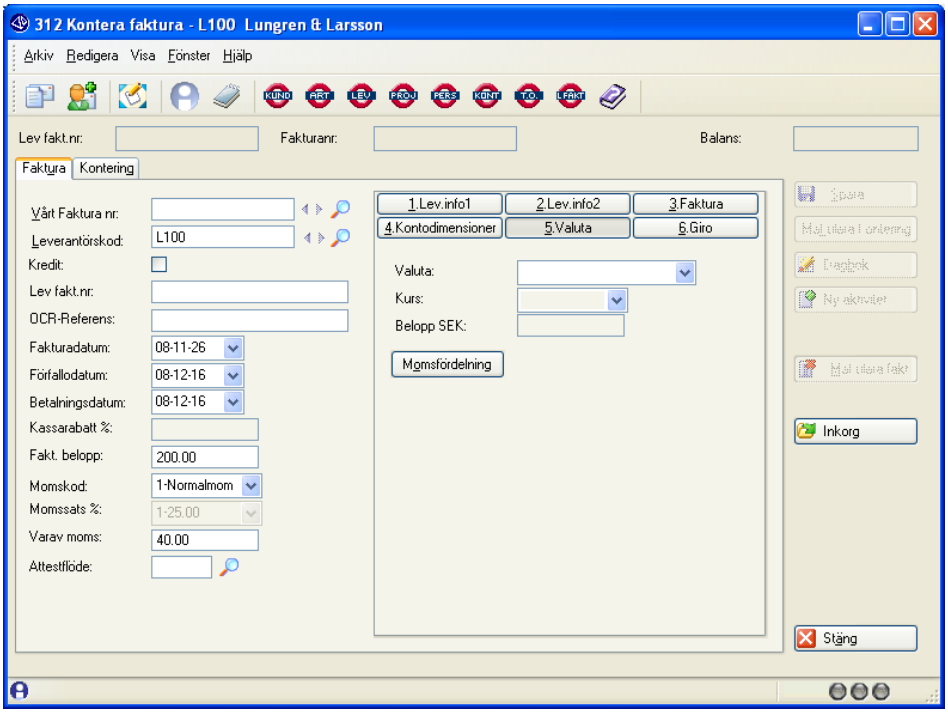


LEV FAKTNR
Visar leverantörens fakturanummer.

FAKTURANR
Vårt fakturanummer visas.

BALANS
Fakturans ursprungliga balans visas. Efterhand som fakturan konteras justeras balansen.

Fliken Faktura



”Startfält vid kontering” kan anges i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra

Är fakturan redan ankomstregistrerad används följande fält:

VÅRT FAKTURA NR
Är fakturan ankomstregistrerad, anges Vårt fakturanr och kontering görs i fliken Kontering. Det är även möjligt att ankomstregistrera och kontera fakturan samtidigt i rutinen. Då börjar registrering istället på fältet leverantörskod.

ATTEST/ATTESTFLÖDE
Ange signatur. Signatur måste finnas registrerad i rutin 721 Personal med markering för Attesträtt. Lämnas fältet tomt måste fakturan attesteras i rutin 311 Attest eller via knappen Attestera i rutin 8016 Leverantörsfakturacentral för att utbetalning ska kunna ske. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga signaturer. Finns tillvalsmodulen E-faktura leverantör installerad avser fältet Attestflöde.

Registreras och konteras fakturan i rutinen används följande fält:

LEVERANTÖRSKOD
Ange leverantörskod för den faktura som ska registreras. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller tangenten F8. Även kontroll av företagsstatus sker.

KREDIT
Markera kryssrutan om fakturan från leverantör avser kreditnota. Sker ingen markering i rutan, registreras fakturan som en vanlig debetfaktura.

LEV FAKT.NR
Ange leverantörens fakturanummer. Kontroll görs om fakturanummer redan finns på annan faktura. Med F3 från detta fält samt från datumfälten och OCR-fältet kan leverantörsuppgifter ändras.

OCR-REFERENS
Ange eventuell OCR-Referens som anges på leverantörens faktura. Med kommatecken (,) eller punkt (.) kopieras information från fältet Lev fakt.nr. Med F3 kan leverantörsuppgifter ändras.

FAKTURADATUM
Avser leverantörens fakturadatum. Kalender visas via listboxen. I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra fliken Datumkontroll kan inställning göras för att förhindra registrering av felaktigt datum.

FÖRFALLODATUM
Avser fakturans förfallodatum, dvs. datum då fakturan ska betalas. Standardvärde är Fakturadatum plus Kredittid i dagar. Kalender visas i listboxen.

Kreditdagar hämtas från leverantören i rutin 725 Leverantörer fliken Inköp enligt prioritetsordning:

- Fältet Betalningsvillkor, antal dagar angivet i rutin 822 Betalningsvillkor. Antal dagar visas i fältet Kreditdagar.
- Manuellt angivet antal dagar i fältet Kreditdagar.

Vid registrering av kreditfaktura stannar inte markören i fältet förfallodatum. Detta för att undvika att datum anges av misstag, kreditfaktura från samma förfallodatum som fakturadatum. I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra fliken Datumkontroll kan inställning göras för att förhindra registrering av felaktigt datum.

BETALNINGSDATUM
Avser planerat datum för betalning av fakturan. Standardvärde är förfallodatum. Kalender visas via listboxen.

Prioritetsordning för hämtning av betaldatum är följande:

1. Om kassarabattsdagar är angiven i rutin 822 Betalningsvillkor om betalningsvillkor finns angivet för leverantören.
2. I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra fältet bankdag kan beräkning av betaldatum anges.
3. Förfallodatum

I fliken Datumkontroll kan inställning göras för att förhindra registrering av felaktigt datum.

KASSARABATT %
Avser kassarabatt som leverantören lämnar, t.ex. vid tidigare betalning av faktura. Ange rabattsats. Kassarabatt beräknas på fakturans nettobelopp exklusive moms.

- Kassarabatt och antal kassarabattsdagar hämtas från betalningsvillkoret om sådan finns angiven i rutin 725 Leverantörer.

FAKT. BELOPP
Ange fakturabelopp. För valutafaktura anges beloppet i utländsk valuta. Med funktionstangent F9 registreras övriga fakturauppgifter i sidoinformationen 5.Valuta. Där visas även aktuell kurs samt fakturabeloppet omräknat till svenska kronor för valutafaktura.

MOMSKOD
Angiven momskod styr beräkningen av moms i fältet Varav moms och anger vilket konto som belastas för ingående moms, se rutin 831 Moms. Befintliga momskoder visas i listboxen. Momskod hämtas i första hand från leverantören och i andra hand från rutin 791 Egenskaper leverantörsreskontra. I sidoinformationen 5.Valuta finns möjlighet till momsfördelning. För mer information se beskrivning för Sidoinformation i detta avsnitt.

MOMSSATS %
Fältet är endast tillgängligt på momskoder med momstyp 1, 2, 3 och 6. Momstyper anges per momskod i rutin 831 Moms. Momssatsen som föreslås hämtas från rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra.

VARAV MOMS
Här anges hur stor del av fakturabeloppet som utgör moms.
Värdet kan korrigeras. I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra kan fält ”Beräkna momsbelopp” markeras för att automatiskt beräkna moms utifrån momskod som angetts. Blir momsbeloppet större än fakturabeloppet ges en varning, men registreringen kan fortsätta. Momsbelopp anges inte för fakturor från utländska leverantörer.

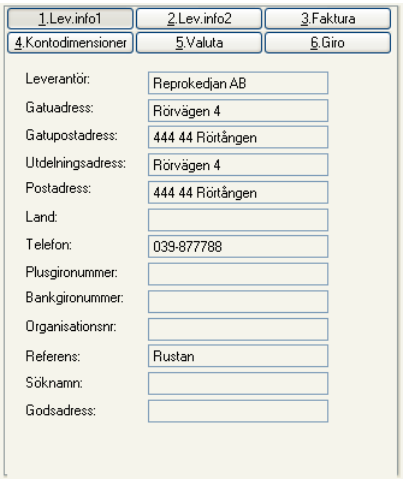
ATTEST/ATTESTFLÖDE
Ange signatur. Signatur måste finnas registrerad i rutin 721 Personal med markering för Atteträtt. Lämnas fältet tomt måste fakturan attesteras i rutin 311 Attest eller via knappen Attestera i rutin 8016 Leverantörsfakturacentral för att utbetalning ska kunna ske. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga signaturer. Finns tillvalsmodulen E-faktura leverantör installerad avser fältet Attestflöde.

Sidoinformation



1.Lev.info1

Här visas information om leverantörens adressuppgifter och annan företagsdata.



LEVERANTÖR
Leverantörens namn visas.

GATUADRESS
Leverantörens gatuadress eller besöksadress visas.

GATUPOSTADRESS
Leverantörens postnummer och postort för gatuadressen visas. Skilj detta från utdelningsadress om leverantören har posten till box, postlåda eller eget postnummer. Uppgiften kopieras till fältet Postadress.

UTDELNINGSADRESS
Leverantörens adress för postförsändelser. Kan vara gata, box, postlåda eller eget postnummer; notera att uppgiften kopierats från fältet gatuadress. Ändra vid behov.

POSTADRESS
Postadress med postnummer och postort visas. Har leverantören eget postnummer ska fältet utdelningsadress vara tomt. Notera att uppgiften kopierats från fältet gatupostadress. Ändra vid behov.

LAND
Land för utländsk leverantör visas.

TELEFON
Leverantörens telefonnummer med riktnummer visas.

PLUSGIRONUMMER
Leverantörens Plusgironummer visas.

BANKGIRONUMMER
Leverantörens bankgironummer visas.

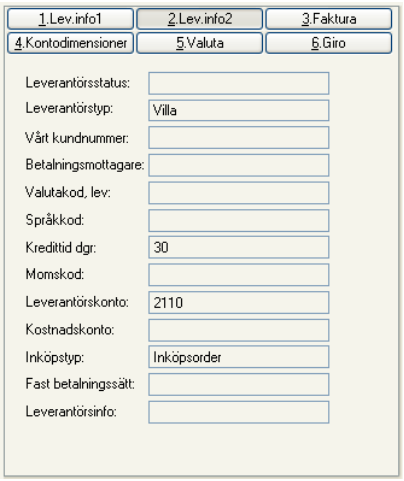
ORGANISATIONSNR
Leverantörens organisationsnummer visas.

REFERENS
Namn på eventuell kontaktperson hos leverantören visas.

SÖKNAMN
Namnförkortning eller intern benämning på leverantören visas.

GODSADRESS
Leverantörens godsadress visas.

2.Lev.info2



LEVERANTÖRSSTATUS
Information som anger status för leverantören visas.

LEVERANTÖRSTYP
Leverantörstyp visas.

VÅRT KUNDNUMMER
Vårt kundnummer hos leverantören visas.

BETALNINGSMOTTAGARE
Betalningsmottagare visas, om detta är annan än leverantören.

VALUTAKOD. LEV
Valuta för leverantör med utländsk valuta visas.

SPRÅKKOD
Språkkod för utländsk leverantör visas.

KREDITTID DGR
Ange antal dagars kredit från fakturadatum som ingår i leverantörens betalningsvillkor. Uppgiften används för beräkning av förfallodatum vid registrering av leverantörsfakturor.

MOMSKOD
Standard momskod vid inköp från denna leverantör visas.

LEVERANTÖRSKONTO
Konto som krediteras vid inleverans från leverantören visas.

KOSTNADSKONTO
Konto som slutligt debiteras med kostnad för inköp visas.

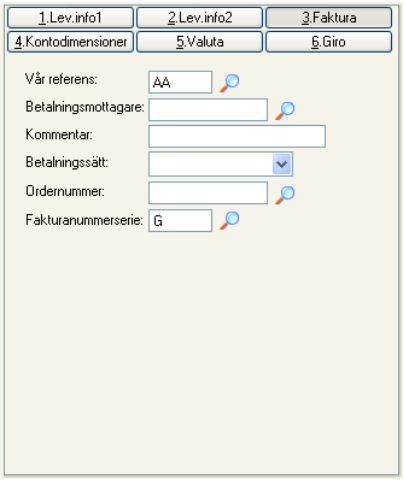
INKÖPSTYP
Inköpstyp visas. Typen ger standardvärde när inköpsorder registreras i rutin 430 Inköp.

FAST BETALNINGSSÄTT
Standard betalningssätt visas. Används endast om utbetalning till denna leverantör alltid sker med samma betalningssätt. Används olika betalningssätt från gång till gång anges betalningssätt vid registrering av faktura i rutin 310 Ankomstreg. faktura eller i rutin 320 Utbetalning.

LEVERANTÖRSINFO
Fritt fält för kommentarer, kan om så önskas skrivas ut på t.ex. inköpsblanketter.

3.Faktura

Från fältet Fakturabelopp eller från datumfälten, kan övriga fakturauppgifter registreras. Fälten är tillgängliga via funktionstangent F3.



VÅR REFERENS
Här anges signatur för den som ska attestera fakturan. Oftast den person som leverantören anger som referens på fakturan. Ifylld referens underlättar sökning efter en oattesterad faktura. Använd sökikonen eller tangenten F8.

BETALNINGSMOTTAGARE
Ange betalningsmottagare, om detta är annan än leverantören. Företagsregistret visas med sökikonen eller tangenten F8.

KOMMENTAR
Fält för valfri fakturatext på 20 tecken, t.ex. vad fakturan avser.

BETALNINGSSÄTT
Finns betalningssätt registrerat i leverantörsregistret är det standardvärde. Befintliga betalningssätt visas i listboxen. Betalningssätt kan även anges vid utbetalningstillfället. I sista hand används standard utbetalningssätt som angivits i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra.

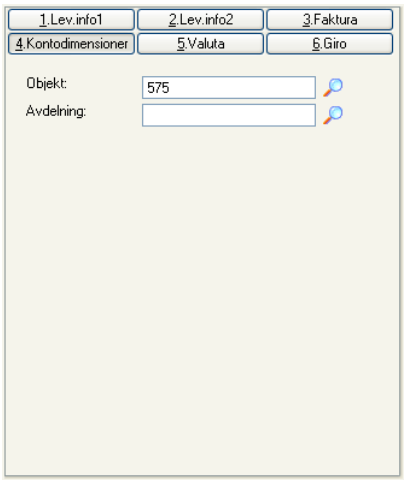
ORDERNUMMER
Vid preliminärkontering finns möjlighet att ange vilket ordernummer leverantörsfakturan avser. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga order.

FAKTURANUMMERSERIE
Fakturanummerserie kan anges. Nummerserie för leverantörsfakturor hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 721 Personal
2. Rutin 785 Företagstyper
3. Rutin 790 Nummerserier

4.Kontodimensioner

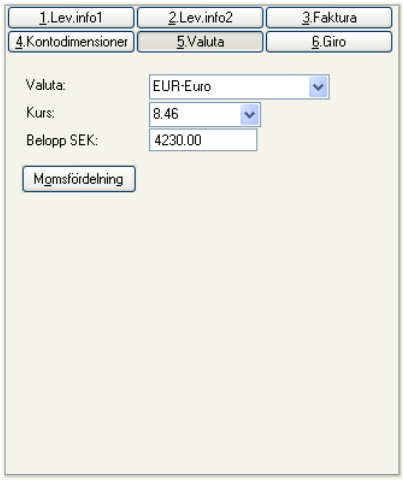
Möjligt att ange objekt/avdelning. Anges ordernummer i fliken 3.Faktura hämtas objekt/avdelning från orderhuvud.



OBJEKT OCH AVDELNING

I rutin 830 Standardkonton anges kostnadskonto för okonterade leverantörsfakturor. Vid preliminärkontering av leverantörsfakturan debiteras kostnad exklusive moms på detta konto. Anges objekt och avdelning, kommer även dessa att användas vid preliminär kontering. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga objekt och avdelningar.

5.Valuta



VALUTA

Här anges valutakod om fakturan är i utländsk valuta. Valutakod från leverantörsregistret är standardvärde. För fakturor i svenska kronor lämnas fältet blankt. Befintliga valutakoder visas i listboxen.

KURS

Standardvärde är aktuell omräkningskurs från valutatabellen. Alternativ visas i listboxen. Ändras kursen räknas beloppet i följande fält om.

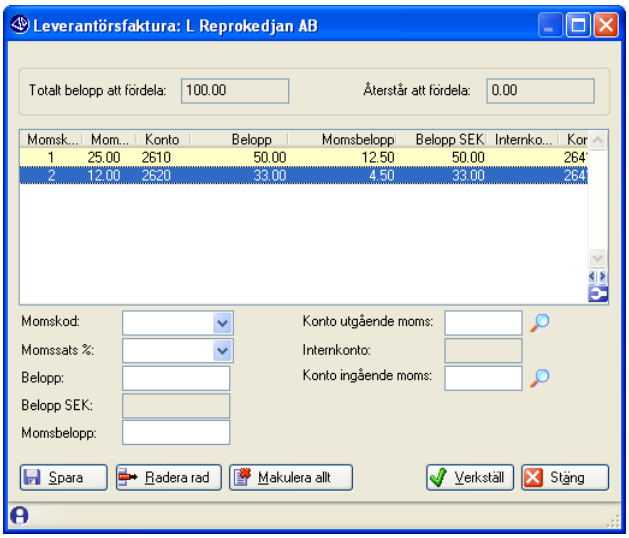
BELOPP SEK

För fakturor i utländsk valuta visas fakturabelopp omräknat till systemvaluta. Omräkningen sker efter ovan angiven kurs. Ändras detta belopp, räknas kursen om.

Notera att fältets rubrik styrs av systemvalutan.

Knappen Momsfördelning

Knappen Momsfördelning används för mer detaljerad fördelning mellan varor och tjänster och olika momssatser.



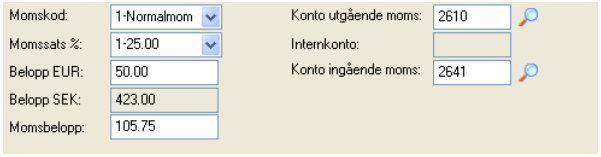


SPARA
Spara rad sparar aktuell rad

RADERA RAD
Raderar markerad rad i listkontrollen. För att ändra rad, radera först felaktig rad och lägg upp ny kontering.

MAKULERA ALLT
Raderar alla rader i listkontrollen

VERKSTÄLL
Sparar raderna och stänger rutinen.



MOMSKOD
Styr vilka konton som ska användas.

MOMSSATS %
Här anges momssats som momsbeloppet ska beräknas utifrån.

BELOPP (VALUTA)
Ange belopp. Om valuta avses, ange belopp i valuta som ska konteras på aktuell momskod.

BELOPP SEK
Informationsfält, visar beloppet i systemvaluta. Fältets rubrik styrs av vilken systemvaluta som används.

MOMSBELOPP
Beräknat momsbelopp utifrån vald momssats % och belopp i systemvaluta.

KONTO UTGÅENDE MOMS
Hämtas från momskoden i rutin 831 Moms.

INTERNKONTO
Hämtas från momskoden i rutin 831 Moms.

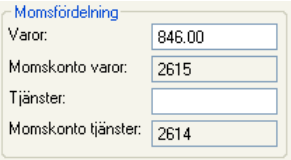
KONTO INGÅENDE MOMS
Hämtas från momskoden i rutin 831 Moms.

Ackumulatorer



TOTALT BELOPP ATT FÖRDELA
I fältet visas totalt belopp i valuta att fördela.

ÅTERSTÅR ATT FÖRDELA
Visar hur mycket i valuta som återstår att fördela. Knappen Momsfördelning är tillgänglig för alla momskoder, men för momskoder med momstyp 1 och 2 finns även nedanstående fält.



Via fälten i gruppboxen Momsfördelning är det möjligt att fördela fakturabeloppet mellan olika momskoder. Använd fälten för enkel fördelning mellan varor och tjänster.

VAROR
Ändras beloppet här, räknas beloppet i fältet tjänster automatiskt om.

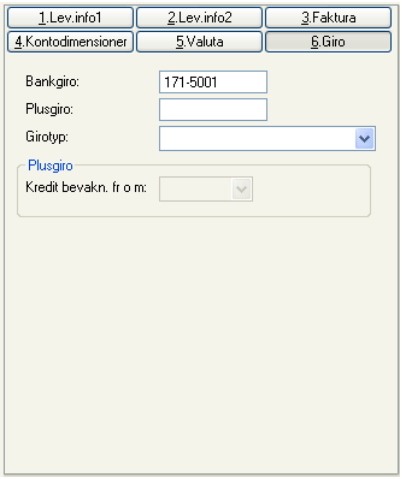
MOMSKONTO VAROR
Konto hämtas från momstabellen.

TJÄNSTER
Ändras beloppet här räknas beloppet i fältet varor automatiskt om.

MOMSKONTO TJÄNSTER
Konto hämtas från momstabellen.

6.Giro

Klicka på knappen Giro för att ange girouppgifter för fakturabetalningar via bank - eller Plusgiro. Funktionen är endast tillgänglig om tillvalsmodulen Giro är installerad.



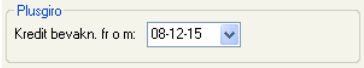
BANKGIRO
Möjlighet att ange bankgiro för leverantören. Hämtas från rutin 725 Leverantörer.

PLUSGIRO
Möjlighet att ange plusgiro för leverantören. Hämtas från rutin 725 Leverantörer.

GIROTYP
Möjlighet att ange girotyp. Hämtas från rutin 725 Leverantörer.

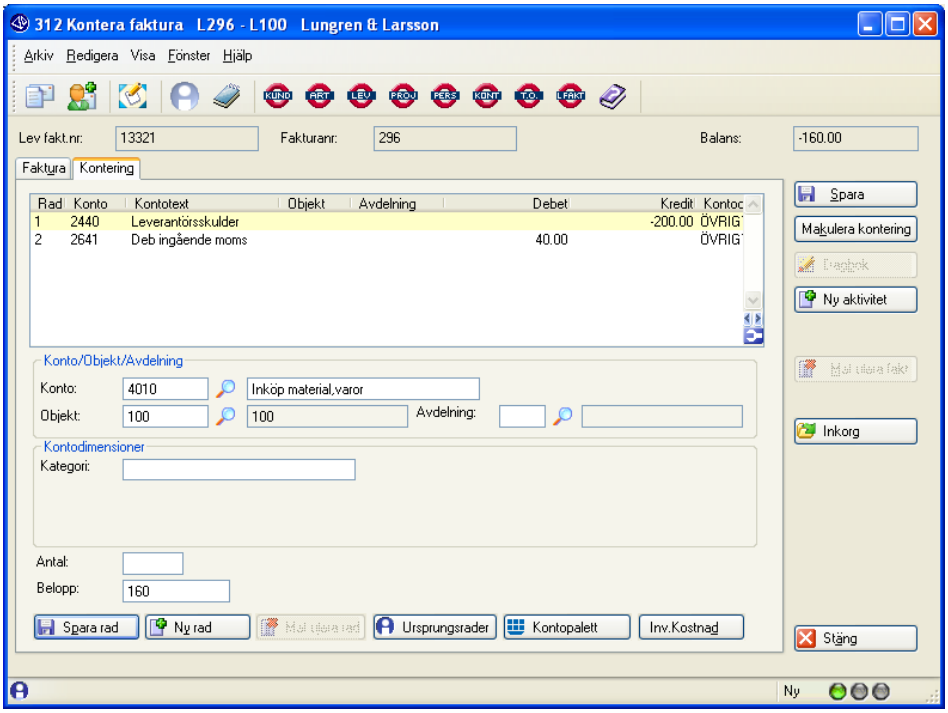
- Girering
- Kontoinsättning med avisering
- Kontoinsättning utan avisering
- Plusgirobetalning
- Utbetalningskort

Plusgiro



KREDIT BEVAKN. FR O M
Möjligt att ange från datum för när kreditfakturan får användas vid betalning.

Fliken kontering



Dialogens huvudfunktioner



När en kontering ska registreras eller ändras utförs funktionen med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA RAD
Knappen Spara rad avslutar registrering eller ändring av den aktuella konteringen.

NY RAD
Klicka på knappen Ny rad för att registrera en ny rad.

MAKULERA RAD
Denna funktion makulerar rader. Skilj den från knappen Makulera kontering. Bläddra till den rad som ska makuleras, eller ange radnummer.

Grundtransaktioner föreslagna av systemet kan inte ändras. Makulering sker efter kontrollfråga.

URSPRUNGSRADER
Knappen Visa ursprungliga rader ger möjlighet att se tidigare registrerade rader.

KONTOPALETT
Möjlighet att välja kontodimension. Knappen är endast tillgänglig om tillvalsmodulen Redovisning Plus finns installerad.

INV.KOSTNAD
Med funktionen visas inventariekostnad. Knappen är tillgänglig om tillvalsmodulen Inventarie finns installerad.

Inmatningsfält

KONTO
Konto anges. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga konto. Kontotext visas i fältet till höger. Kostnadskonto hämtas enligt följande prioritetsordning:

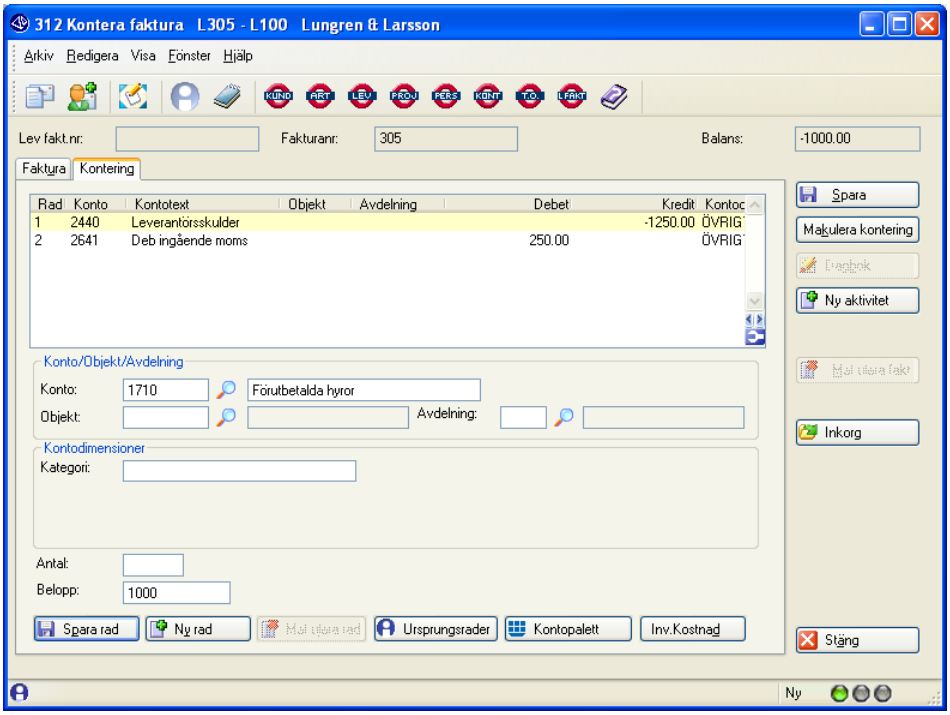
1. Rutin 725 Leverantör fliken Inköp fält Kostnadskonto.
2. Rutin 831 Moms

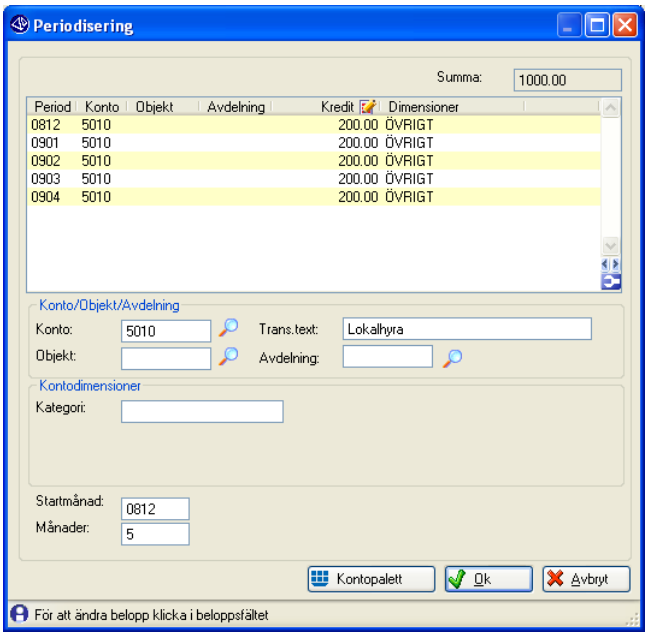
OBJEKT OCH AVDELNING
Hämtar objekt och avdelning enligt kontoplan. I rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner anges att objekt och/eller avdelning ska hämtas från kontoplan.

ANTAL
Antalsfältet är ett informationsfält, vilket innebär att det inte utförs beräkningar på det och det saknar samband mellan antal (bokföring) och antal av artikeln (leverantörsfakturarutiner). Exempel på användningsområde är att kunna ange kubikmeter virke eller meter brädor, allt baserat på det egna behovet. Sparas för verifikat.

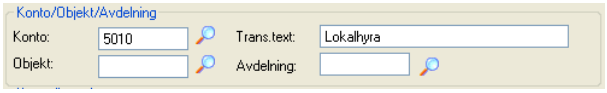
BELOPP
Ange den del av leverantörsfakturans belopp som avser detta konto.

GÄLLANDE PERIODISERINGSKONTO
Periodisering för konto kan fördelas eller ändras i en sidodialog. Denna öppnas när ett periodiseringskonto används för kontering. Tillvalsmodulen Redovisning Plus måste vara installerad och kontot på raden måste vara ett periodiseringskonto, detta anges i rutin 960 Kontoplan.
Högst upp på dialogen visas den summa som fördelats över ingående perioder.
Listfönstret visar upplagda periodiseringar. Markera en rad för att göra ändringar av konto eller text förändringar avspeglas i balansfältet. Använd tangenten F5 för att växla mellan dialogens fält och listfönstret.





Konto/Objekt/Avdelning



KONTO
Ange eller ändra uppgift om konto för periodiseringen, även objekt och avdelning kan anges.

TRANS.TEXT
Här anges text för varje transaktionsrad. Med F5 kan beloppet för varje delperiod ändras.

OBJEKT
Här kan objekt anges.

AVDELNING
Här kan avdelning anges.

Kontodimensioner



Används flera kontodimensioner visas dessa här.

STARTMÅNAD
Godkänn eller ändra den månad när periodiseringen ska starta. Senaste öppnade bokföringsperiod föreslås som standard.

MÅNADER
I detta fält anges hur många månader den aktuella periodiseringen ska löpa. Använd F5 för att gå till listfönstret där beloppet för varje delperiod kan ändras.

OK
Klicka på knappen OK för att lägga in periodiseringen för aktuell rad.

Knappen Inventariekostnad

Med knappen Inventariekostnad går det att direkt kostnadsföra en leverantörsfaktura på inventariekod.



INVENTARIEKOD
Ange inventariekod. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga inventarier.

BENÄMNING
Benämning på inventarien visas, kan ej ändras.

KOSTNADSTYP
Ange kostnadstyp. Befintliga kostnadstyper visas i listboxen.

KOSTNAD
Ange kostnad för inventarien.

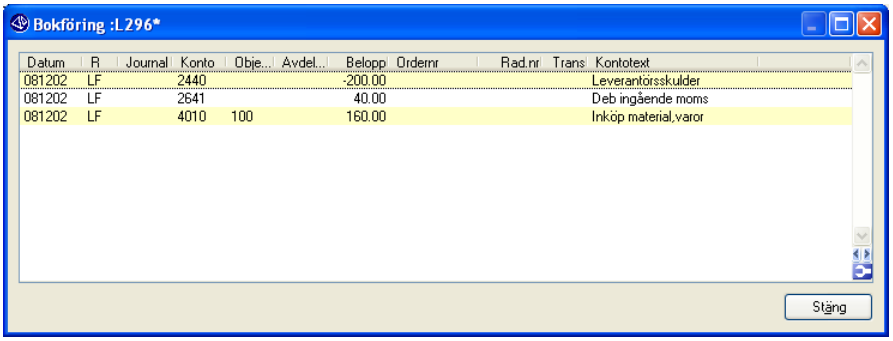
SIGNATUR
Signatur för den som utför inventariekostnad visas. Det går att ändra signatur, men som standardvärde anges inloggningssignatur.

INFO
Fritt fält för kommentarer.

Spara

När fakturan är färdigkonterad och balansen är noll, avslutas funktionen med Knappen Spara.

Bokföring vid Registrering och kontering i rutinen



Konton hämtas enligt nedan:

LEVERANTÖRSSKULDER:
Beloppet krediteras angivet konto från leverantörsposten. Saknar leverantörsposten leverantörskonto, används standardvärde för leverantörsskulder t.ex. 2440 i rutin 830 Standardkonton.
Prioritetsordning för hämtning av konto:

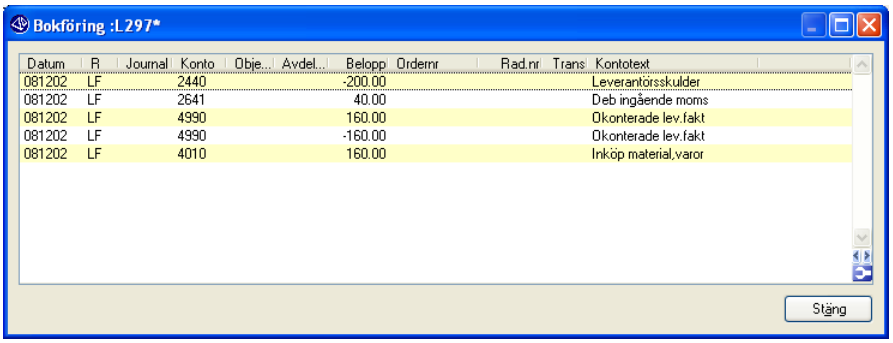
1. Rutin 725 Leverantörer
2. Rutin 830 Standardkonton

DEB. INGÅENDE MOMS:
Belopp lyfts av från fakturan och debiteras konto för ingående moms för aktuell momskod t.ex. 2641. Konto hämtas från rutin 831 Moms.

KOSTNADSKONTON
Belopp exklusive moms debiteras ett eller flera slutliga kostnadskonton.
Kostnadskonto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 725 Leverantörer.
2. Rutin 831 Moms.

Bokföring vid kontering av redan ankomstregistrerad faktura



Konton hämtas enligt nedan:

LEVERANTÖRSSKULDER:
Kontering sker vid ankomstregistrering.
Beloppet krediteras angivet konto från leverantörsposten. Saknar leverantörsposten leverantörskonto, används standardvärde för leverantörsskulder t.ex.2440 i rutin 830 Standardkonton.

1. Rutin 725 Leverantörer
2. Rutin 830 Standardkonton

DEB. INGÅENDE MOMS:
Kontering sker vid ankomstregistrering.
Belopp lyfts av från fakturan och debiteras konto för ingående moms för aktuell momskod t.ex.2641. Konto hämtas från rutin 831 Moms.

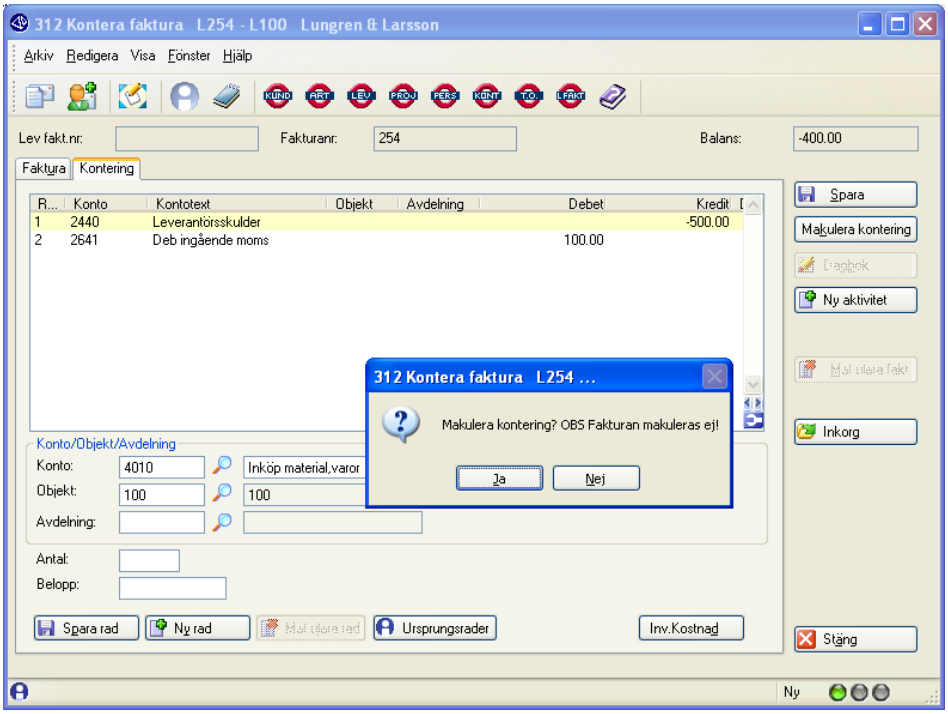
OKONTERADE LEV FAKT./KOSTNADSKONTON
Debitering av Okonterade leverantörsfakturor sker vid ankomstregistrering.
Belopp exklusive moms debiteras ett preliminärt kostnadskonto, t.ex. 4990 Ej konterade leverantörsfakturor. Konto hämtas från rutin 830 Standardkonton.

Vid slutkontering krediteras beloppet från det preliminära kontot Okonterade leverantörsfakturor och debiteras på slutliga kostnadskonton.
Kostnadskonto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 725 Leverantörer.
2. Rutin 831 Moms.

Makulera kontering

Denna funktion makulerar hela konteringen. Skilj den från knappen Makulera rader. All bokföring av leverantörsfakturan i aktuellt arbetsmoment makuleras. Transaktioner raderas och balansen blir noll. Makulering sker efter kontrollfråga.



FAKTURA VID SLUTKONTERING

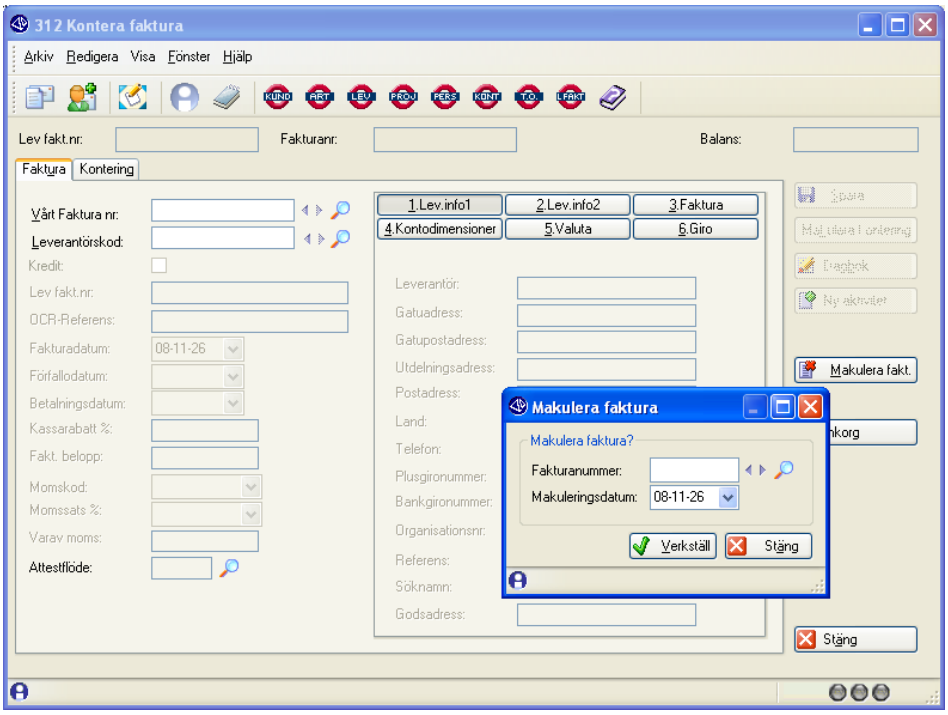
För faktura som varit ankomstregistrerad och slutkonteras, innebär Makulera att fakturan fortfarande är preliminärkonterad.

FAKTURA VID DIREKTKONTERING

Faktura som direktkonteras i samband med nyregistrering, blir helt okonterad. Fakturan kan hämtas upp för ny kontering.

Makulera faktura

Med knappen Makulera fakt. Makuleras leverantörsfakturan.
Notera att du klickar på knappen innan du anger fakturanummer!
Funktionen är användbar då fakturan bokförts på en period men måste makuleras i en annan.



FAKTURANUMMER
Ange fakturanummer.

MAKULERINGSDATUM
Ange datum, föreslår dagens datum. Kalender visas i listkontrollen.

VERKSTÄLL
Makulerar och bokar bort fakturan, som dock ligger kvar i reskontran med nollbelopp och märkt med M=Makulerad.

Påverkan av makulering

UTBETALDA
Helt eller delvis utbetalda fakturor, kan inte makuleras.

RESKONTRA
Makulerade fakturor finns kvar i reskontran, märkta som färdigbetalda, med nollade faktura- och restbelopp

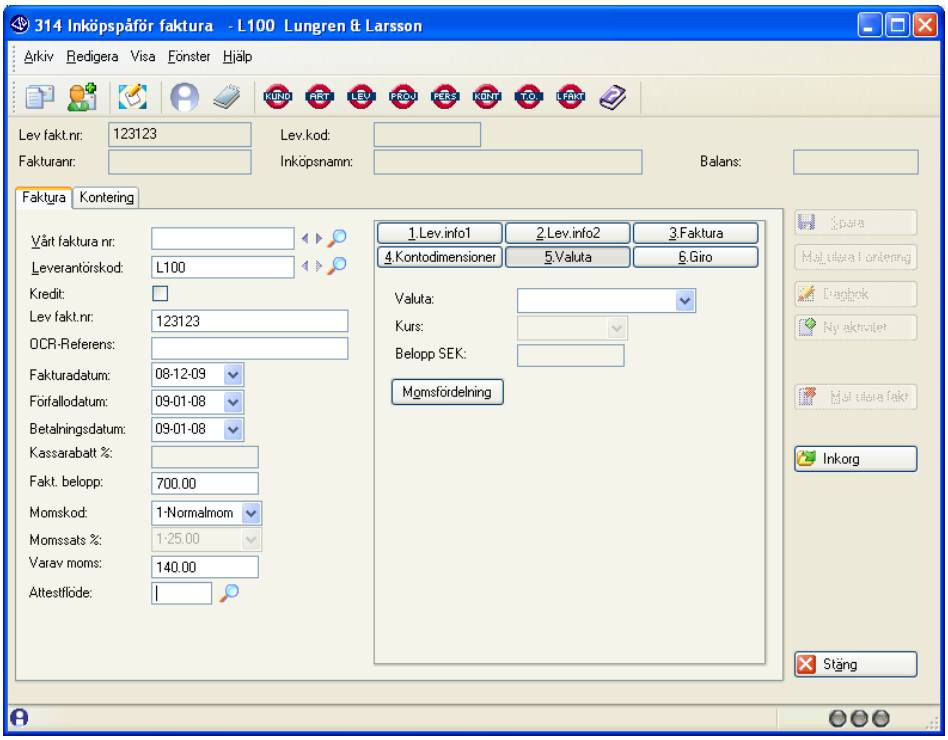
BOKFÖRES
Makulerade fakturor bokas bort genom spegelkontering.

ORDER
Orderpåföring bokas bort, redan fakturerade rader krediteras vid nästa faktureringstillfälle.

INLEVERANS
Inleverans bokas bort. Registrerad inleverans bokas bort och olevererat antal på inköpsraden räknas upp.

314 Inköpspåför faktura

Denna rutin används när kostnad ska påföras inköpsorder samtidigt som kontering av leverantörsfaktura sker. Finns koppling till kundorder kan även orderpåföring göras samtidigt. Orderpåföring hanteras av order som är registrerade i rutinerna 110 Projekt, 410 Order, 210 Fakturaunderlag, 3110 tillvalsmodulen Kassa, 7510 tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder och 510 tillvalsmodulen Materialplanering. Orderpåföring kan även göras av order som inte har någon koppling till inköpsorder i fliken Kontering/Övriga kostnader. Rutinen kan även nås via rutin 8016 Leverantörsfakturacentral.



Dialogens huvudfunktioner



När en faktura ska registreras, utförs de vanligaste funktionerna med hjälp av knapparna till höger i dialogen.

SPARA
Knappen Spara avslutar registrering av fakturan.

MAKULERA KONTERING
Knappen Makulera kontering makulerar hela konteringen. Skilj den från knappen Makulera rad.

DAGBOK
Klicka på knappen Dagbok för att öppna dialogen Projektdagbok och lägga textkommentarer till order eller projekt. Knappen Dagbok blir aktiv när ett ordernummer har angetts i fliken Övriga kostnader.

NY AKTIVITET
Knappen är tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Möjlighet finns att skapa ny Aktivitet.
En aktivitet är vad som har eller ska utföras i Pyramid CRM. Det kan vara allt ifrån ett meddelande att ringa ett samtal till möten för en hel arbetsgrupp rörande ett visst projekt. Andra typer av aktiviteter kan vara marknadsföringsaktiviteter, kurser eller uppföljning av utskick. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

MAKULERA FAKT
Klicka på knappen för att makulera en faktura. Knappen är tillgänglig när faktura har sparats.

INKORG
Möjlighet att visa mappen för inkorg med leverantörsfakturor. Knappen är tillgänglig om tillvalsmodulen E-faktura leverantör finns installerad.

Ackumulatorer



LEV.FAKT.NR
Leverantörens fakturanummer visas om sådant finns.

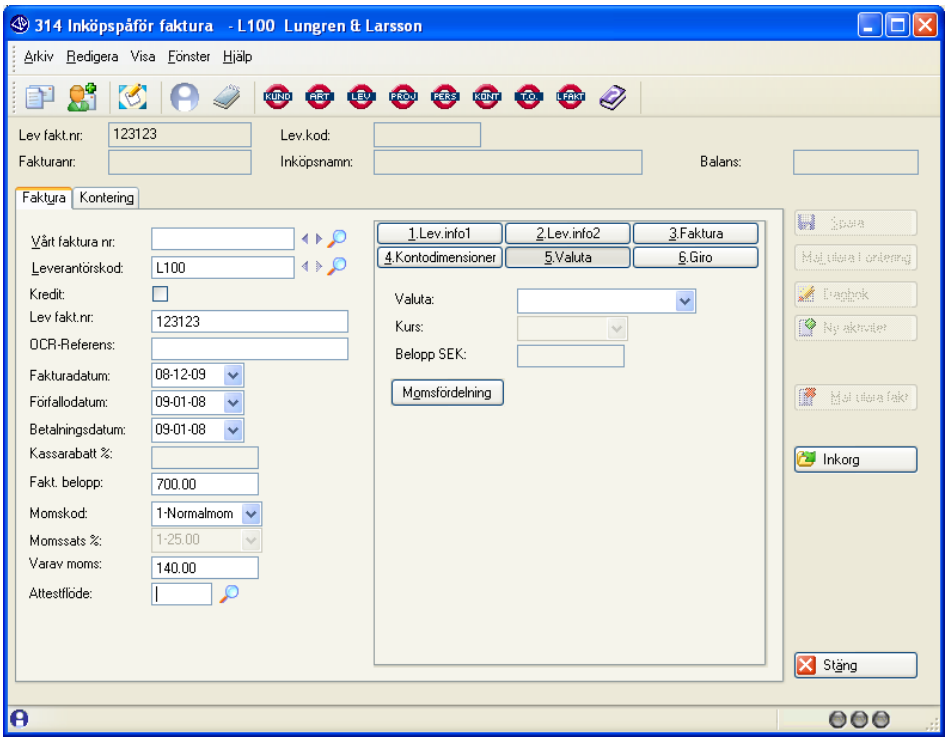
LEV.KOD
Visar leverantörskod för fakturan.

FAKTURANR
Visar vilken leverantörsfaktura som inköpspåföringen gäller.

INKÖPSNAMN
Visar inköpsnamnet tillhörande det inköpsnummer som används vid inköpspåföringen.

BALANS
Visar balansen under tiden konteringar görs vid inköpspåföring.

Fliken Faktura



”Startfält vid kontering” kan anges i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra.

Är fakturan redan ankomstregistrerad används följande fält:

VÅRT FAKTURA NR
Är fakturan ankomstregisterad, anges Vårt fakturanr och kontering görs i fliken Kontering. Det är även möjligt att ankomstregistrera och kontera fakturan mot order och inköp samtidigt i rutinen. Då börjar registrering istället på fältet Leverantörskod.

ATTEST/ATTESTFLÖDE
Ange signatur. Signatur måste finnas registrerad i rutin 721 Personal med markering för Atteträtt. Lämnas fältet tomt måste fakturan attesteras i rutin 311 Attest eller via knappen Attestera i rutin 8016 Leverantörsfakturacentral för att utbetalning ska kunna ske. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga signaturer. Finns tillvalsmodulen E-faktura leverantör installerad avser fältet Attestflöde.

Registreras och konteras fakturan i rutinen används följande fält:

LEVERANTÖRSKOD
Ange leverantörskod för den faktura som ska registreras. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller tangenten F8. Även kontroll av företagsstatus sker.

KREDIT
Markera kryssrutan om fakturan från leverantör avser kreditnota. Sker ingen markering i rutan, registreras fakturan som en vanlig debetfaktura.

LEV FAKT.NR
Ange leverantörens fakturanummer. Kontroll görs om fakturanummer redan finns på annan faktura. Med F3 från detta fält samt från datumfälten och OCR-fältet kan leverantörsuppgifter ändras.

OCR-REFERENS
Ange eventuell OCR-Referens som anges på leverantörens faktura. Med kommatecken (,) eller punkt (.) kopieras information från fältet Lev fakt.nr. Med F3 kan leverantörsuppgifter ändras.

FAKTURADATUM
Avser leverantörens fakturadatum. Kalender visas via listboxen. I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra fliken Datumkontroll kan inställning göras för att förhindra registrering av felaktigt datum.

FÖRFALLODATUM
Avser fakturans förfallodatum, dvs. datum då fakturan ska betalas. Standardvärde är Fakturadatum plus Kredittid i dagar. Kalender visas i listboxen.

Kreditdagar hämtas från leverantören i rutin 725 Leverantörer fliken Inköp enligt prioritetsordning:

1. Fältet Betalningsvillkor, antal dagar angivet i rutin 822 Betalningsvillkor. Antal dagar visas i fältet Kreditdagar.
2. Manuellt angivet antal dagar i fältet Kreditdagar.

Vid registrering av kreditfaktura stannar inte markören i fältet förfallodatum. Detta för att undvika att datum anges av misstag, kreditfaktura från samma förfallodatum som fakturadatum. I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra fliken Datumkontroll kan inställning göras för att förhindra registrering av felaktigt datum.

BETALNINGSDATUM
Avser planerat datum för betalning av fakturan. Standardvärde är förfallodatum. Kalender visas via listboxen.

Prioritetsordning för hämtning av betaldatum är följande:

1. Om kassarabattsdagar är angiven i rutin 822 Betalningsvillkor om betalningsvillkor finns angivet för leverantören.
2. I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra fältet bankdag kan beräkning av betaldatum anges.
3. Förfallodatum

I fliken Datumkontroll kan inställning göras för att förhindra registrering av felaktigt datum.

KASSARABATT %
Avser kassarabatt som leverantören lämnar, t.ex. vid tidigare betalning av faktura. Ange rabattsats. Kassarabatt beräknas på fakturans nettobelopp exklusive moms.

- Kassarabatt och antal kassarabattsdagar hämtas från betalningsvillkoret om sådan finns angiven i rutin 725 Leverantörer.

FAKT. BELOPP
Ange fakturabelopp. För valutafaktura anges beloppet i utländsk valuta. Med funktionstangent F9 registreras övriga fakturauppgifter i sidoinformationen 5.Valuta. Där visas även aktuell kurs samt fakturabeloppet omräknat till svenska kronor för valutafaktura.

MOMSKOD
Angiven momskod styr beräkningen av moms i fältet Varav moms och anger vilket konto som belastas för ingående moms, se rutin 831 Moms. Befintliga momskoder visas i listboxen. Momskod hämtas i första hand från leverantören och i andra hand från rutin 791 Egenskaper leverantörsreskontra. I sidoinformationen 5.Valuta finns möjlighet till momsfördelning. För mer information se beskrivning för Sidoinformation i detta avsnitt.

MOMSSATS %
Fältet är endast tillgängligt på momskoder med momstyp 1, 2, 3 och 6. Momstyper anges per momskod i rutin 831 Moms. Momssatsen som föreslås hämtas från rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra.

VARAV MOMS
Här anges hur stor del av fakturabeloppet som utgör moms.
Värdet kan korrigeras. I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra kan fält ”Beräkna momsbelopp” markeras för att automatiskt beräkna moms utifrån momskod som angetts. Blir momsbeloppet större än fakturabeloppet ges en varning, men registreringen kan fortsätta. Momsbelopp anges inte för fakturor från utländska leverantörer.

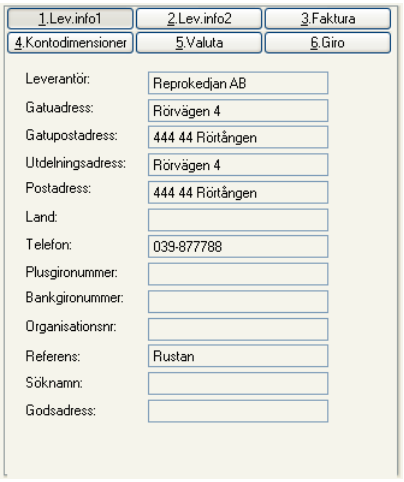
ATTEST/ATTESTFLÖDE
Ange signatur. Signatur måste finnas registrerad i rutin 721 Personal med markering för Attesträtt. Lämnas fältet tomt måste fakturan attesteras i rutin 311 Attest eller via knappen Attestera i rutin 8016 Leverantörsfakturacentral för att utbetalning ska kunna ske. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga signaturer. Finns tillvalsmodulen E-faktura leverantör installerad avser fältet Attestflöde.

Sidoinformation



1.Lev.info1

Här visas information om leverantörens adressuppgifter och annan företagsdata.



LEVERANTÖR
Leverantörens namn visas.

GATUADRESS
Leverantörens gatuadress eller besöksadress visas.

GATUPOSTADRESS
Leverantörens postnummer och postort för gatuadressen visas. Skilj detta från utdelningsadress om leverantören har posten till box, postlåda eller eget postnummer. Uppgiften kopieras till fältet Postadress.

UTDELNINGSADRESS
Leverantörens adress för postförsändelser. Kan vara gata, box, postlåda eller eget postnummer; notera att uppgiften kopierats från fältet gatuadress. Ändra vid behov.

POSTADRESS
Postadress med postnummer och postort visas. Har leverantören eget postnummer ska fältet utdelningsadress vara tomt. Notera att uppgiften kopierats från fältet gatupostadress. Ändra vid behov.

LAND
Land för utländsk leverantör visas.

TELEFON
Leverantörens telefonnummer med riktnummer visas.

PLUSGIRONUMMER
Leverantörens Plusgironummer visas.

BANKGIRONUMMER
Leverantörens bankgironummer visas.

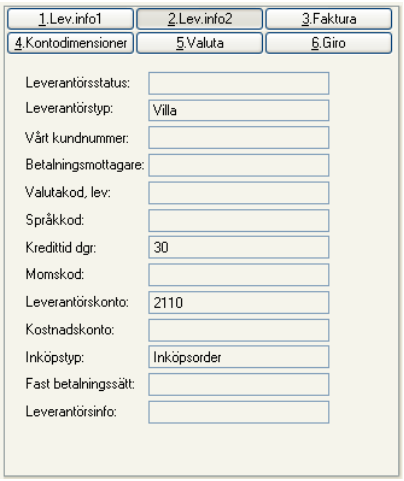
ORGANISATIONSNR
Leverantörens organisationsnummer visas.

REFERENS
Namn på eventuell kontaktperson hos leverantören visas.

SÖKNAMN
Namnförkortning eller intern benämning på leverantören visas.

GODSADRESS
Leverantörens godsadress visas.

2.Lev.info2



LEVERANTÖRSSTATUS
Information som anger status för leverantören visas.

LEVERANTÖRSTYP
Leverantörstyp visas.

VÅRT KUNDNUMMER
Vårt kundnummer hos leverantören visas.

BETALNINGSMOTTAGARE
Betalningsmottagare visas, om detta är annan än leverantören.

VALUTAKOD. LEV
Valuta för leverantör med utländsk valuta visas.

SPRÅKKOD
Språkkod för utländsk leverantör visas.

KREDITTID DGR
Ange antal dagars kredit från fakturadatum som ingår i leverantörens betalningsvillkor. Uppgiften används för beräkning av förfallodatum vid registrering av leverantörsfakturor.

MOMSKOD
Standard momskod vid inköp från denna leverantör visas.

LEVERANTÖRSKONTO
Konto som krediteras vid inleverans från leverantören visas.

KOSTNADSKONTO
Konto som slutligt debiteras med kostnad för inköp visas.

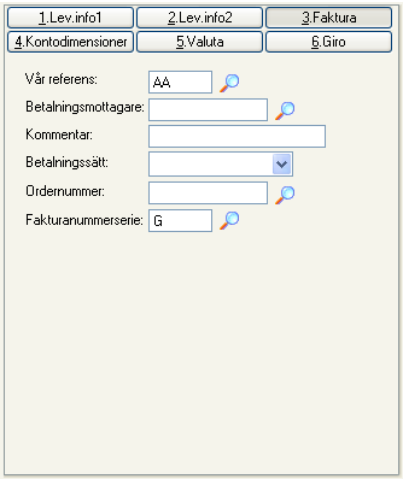
INKÖPSTYP
Inköpstyp visas. Typen ger standardvärde när inköpsorder registreras i rutin 430 Inköp.

FAST BETALNINGSSÄTT
Standard betalningssätt visas. Används endast om utbetalning till denna leverantör alltid sker med samma betalningssätt. Används olika betalningssätt från gång till gång anges betalningssätt vid registrering av faktura i rutin 310 Ankomstreg. faktura eller i rutin 320 Utbetalning.

LEVERANTÖRSINFO
Fritt fält för kommentarer, kan om så önskas skrivas ut på t.ex. inköpsblanketter.

3.Faktura

Från fältet Fakturabelopp eller från datumfälten, kan övriga fakturauppgifter registreras. Fälten är tillgängliga via funktionstangent F3.



VÅR REFERENS
Här anges signatur för den som ska attestera fakturan. Oftast den person som leverantören anger som referens på fakturan. Ifylld referens underlättar sökning efter en oattesterad faktura. Använd sökikonen eller tangenten F8.

BETALNINGSMOTTAGARE
Ange betalningsmottagare, om detta är annan än leverantören. Företagsregistret visas med sökikonen eller tangenten F8.

KOMMENTAR
Fält för valfri fakturatext på 20 tecken, t.ex. vad fakturan avser.

BETALNINGSSÄTT
Finns betalningssätt registrerat i leverantörsregistret är det standardvärde. Befintliga betalningssätt visas i listboxen. Betalningssätt kan även anges vid utbetalningstillfället. I sista hand används standard utbetalningssätt som angivits i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra.

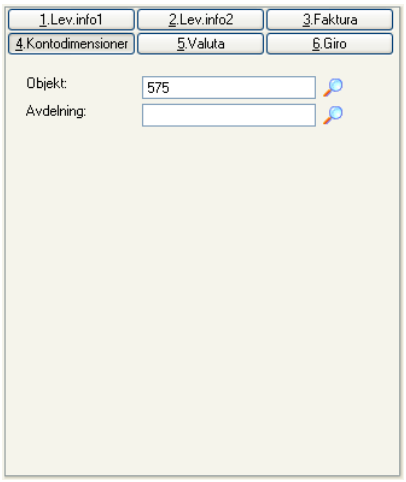
ORDERNUMMER
Vid preliminärkontering finns möjlighet att ange vilket ordernummer leverantörsfakturan avser. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga order.

FAKTURANUMMERSERIE
Fakturanummerserie kan anges. Nummerserie för leverantörsfakturor hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 721 Personal
2. Rutin 785 Företagstyper
3. Rutin 790 Nummerserier

4.Kontodimensioner

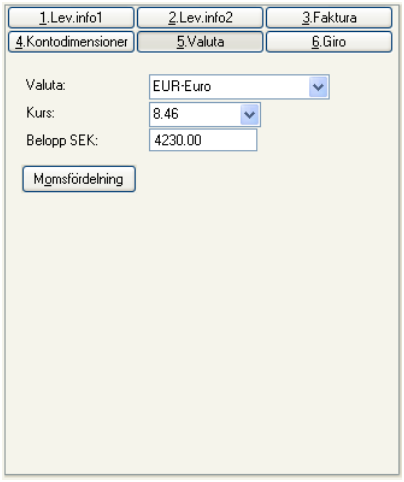
Möjligt att ange objekt/avdelning. Anges ordernummer i fliken 3.Faktura hämtas objekt/avdelning från orderhuvud.



OBJEKT OCH AVDELNING

I rutin 830 Standardkonton anges kostnadskonto för okonterade leverantörsfakturor. Vid preliminärkontering av leverantörsfakturan debiteras kostnad exklusive moms på detta konto. Anges objekt och avdelning, kommer även dessa att användas vid preliminär kontering. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga objekt och avdelningar.

5.Valuta



VALUTA

Här anges valutakod om fakturan är i utländsk valuta. Valutakod från leverantörsregistret är standardvärde. För fakturor i svenska kronor lämnas fältet blankt. Befintliga valutakoder visas i listboxen.

KURS

Standardvärde är aktuell omräkningskurs från valutatabellen. Alternativ visas i listboxen. Ändras kursen räknas beloppet i följande fält om.

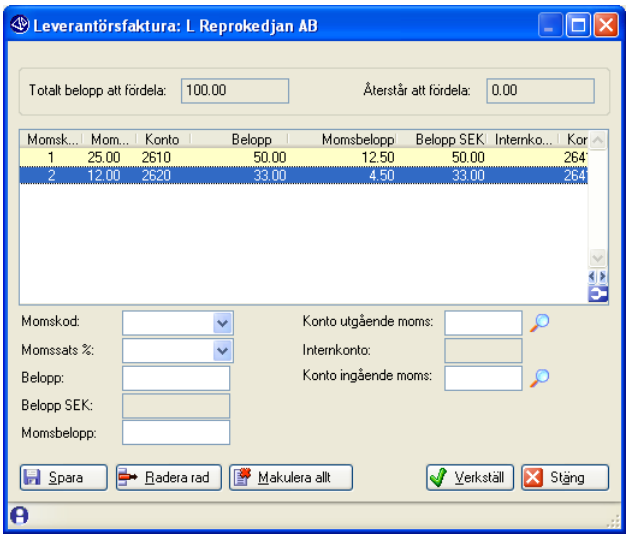
BELOPP SEK

För fakturor i utländsk valuta visas fakturabelopp omräknat till systemvaluta. Omräkningen sker efter ovan angiven kurs. Ändras detta belopp, räknas kursen om.

Notera att fältets rubrik styrs av systemvalutan.

Knappen Momsfördelning

Knappen Momsfördelning används för mer detaljerad fördelning mellan varor och tjänster och olika momssatser.



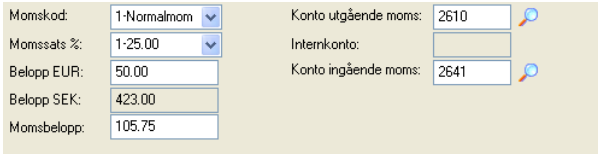


SPARA
Spara rad sparar aktuell rad

RADERA RAD
Raderar markerad rad i listkontrollen. För att ändra rad, radera först felaktig rad och lägg upp ny kontering.

MAKULERA ALLT
Raderar alla rader i listkontrollen

VERKSTÄLL
Sparar raderna och stänger rutinen.



MOMSKOD
Styr vilka konton som ska användas.

MOMSSATS %
Här anges momssats som momsbeloppet ska beräknas utifrån.

BELOPP (VALUTA)
Ange belopp. Om valuta avses, ange belopp i valuta som ska konteras på aktuell momskod.

BELOPP SEK
Informationsfält, visar beloppet i systemvaluta. Fältets rubrik styrs av vilken systemvaluta som används.

MOMSBELOPP
Beräknat momsbelopp utifrån vald momssats % och belopp i systemvaluta.

KONTO UTGÅENDE MOMS
Hämtas från momskoden i rutin 831 Moms.

INTERNKONTO
Hämtas från momskoden i rutin 831 Moms.

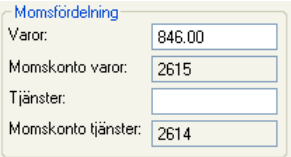
KONTO INGÅENDE MOMS
Hämtas från momskoden i rutin 831 Moms.

Ackumulatorer



TOTALT BELOPP ATT FÖRDELA
I fältet visas totalt belopp i valuta att fördela.

ÅTERSTÅR ATT FÖRDELA
Visar hur mycket i valuta som återstår att fördela. Knappen Momsfördelning är tillgänglig för alla momskoder, men för momskoder med momstyp 1 och 2 finns även nedanstående fält.



Via fälten i gruppboxen Momsfördelning är det möjligt att fördela fakturabeloppet mellan olika momskoder. Använd fälten för enkel fördelning mellan varor och tjänster.

VAROR
Ändras beloppet här, räknas beloppet i fältet tjänster automatiskt om.

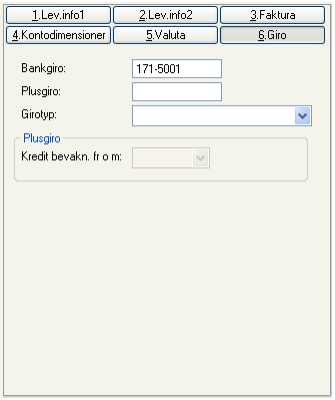
MOMSKONTO VAROR
Konto hämtas från momstabellen.

TJÄNSTER
Ändras beloppet här räknas beloppet i fältet varor automatiskt om.

MOMSKONTO TJÄNSTER
Konto hämtas från momstabellen.

6.Giro

Klicka på knappen Giro för att ange girouppgifter för fakturabetalningar via bank - eller Plusgiro. Funktionen är endast tillgänglig om tillvalsmodulen Giro är installerad.



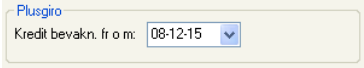
BANKGIRO
Möjlighet att ange bankgiro för leverantören. Hämtas från rutin 725 Leverantörer.

PLUSGIRO
Möjlighet att ange plusgiro för leverantören. Hämtas från rutin 725 Leverantörer.

GIROTYP
Möjlighet att ange girotyp. Hämtas från rutin 725 Leverantörer.

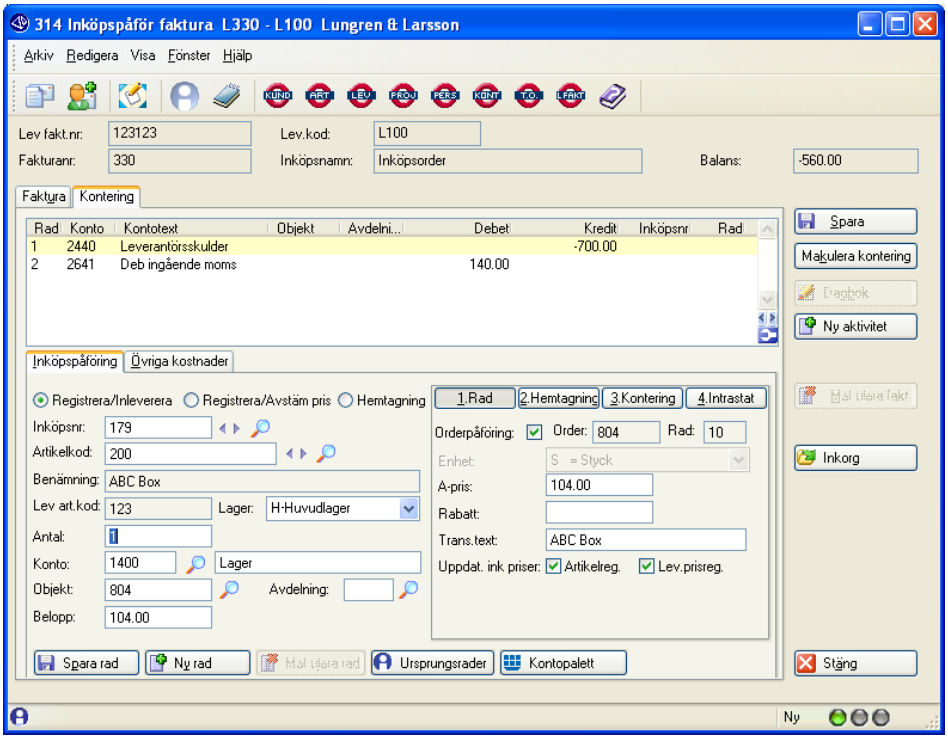
- Girering
- Kontoinsättning med avisering
- Kontoinsättning utan avisering
- Plusgirobetalning
- Utbetalningskort

Plusgiro



KREDIT BEVAKN. FR O M
Möjligt att ange från datum för när kreditfakturan får användas vid betalning.

Fliken Kontering



Dialogens huvudfunktioner



När en kontering ska registreras eller ändras utförs funktionen med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA RAD

Knappen Spara rad avslutar registrering eller ändring av den aktuella orderpåföringen.

NY RAD

Tillåter att inköpspåföra och orderpåföra fakturabelopp.

MAKULERA RAD

Denna funktion makulerar rader. Skilj den från knappen Makulera kontering. Bläddra till den rad som ska makuleras, eller ange radnummer.

Grundtransaktioner föreslagna av systemet kan inte ändras. Makulering sker efter kontrollfråga.

URSPRUNGSRADER

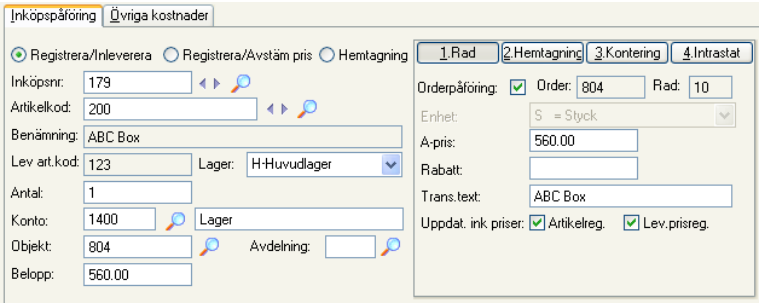
Knappen Visa ursprungliga rader ger möjlighet att se tidigare registrerade rader.

Ange radnummer för den transaktion som ska ändras, eller hämta med tangenten F5. Grundtransaktioner föreslagna av systemet kan inte ändras.

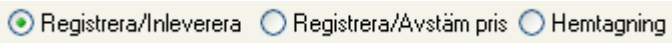
KONTOPALETT

Möjlighet att välja kontodimension. Knappen endast tillgänglig om tillvalsmodulen Redovisning Plus finns installerad.

Fliken Inköpspåföring



Radioknappar



REGISTRERA/INLEVERERA
Inleverans av Inköpsorder görs samtidigt som avstämning av fakturabelopp.

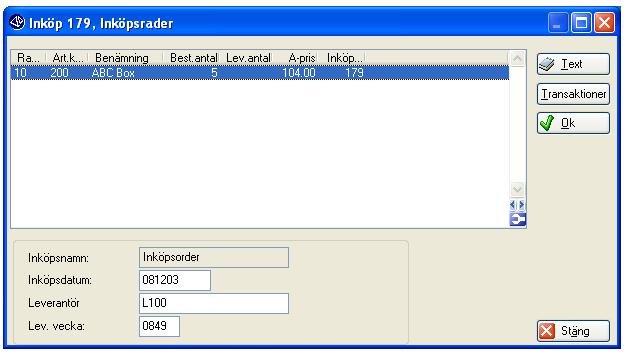
REGISTRERA/AVSTÄM PRIS
Avstämmer fakturabelopp av gjorda inleveranser för angivet inköpsnummer.

HEMTAGNING
Möjlighet att ange hemtagningskostnader från annan leverantör t. ex. speditör än inköpsordern är registrerad för.

INKÖPSNR
Ange det inköpsnummer som ska belastas med kostnaden. Lämnas fältet blankt kan endast fälten Konto och Belopp registreras för övriga kostnader utan koppling till inköpsorder. Med en punkt (.) i fältet kan fri inleverans göras.

Med radioknappen Registrera/Inleverera markerad

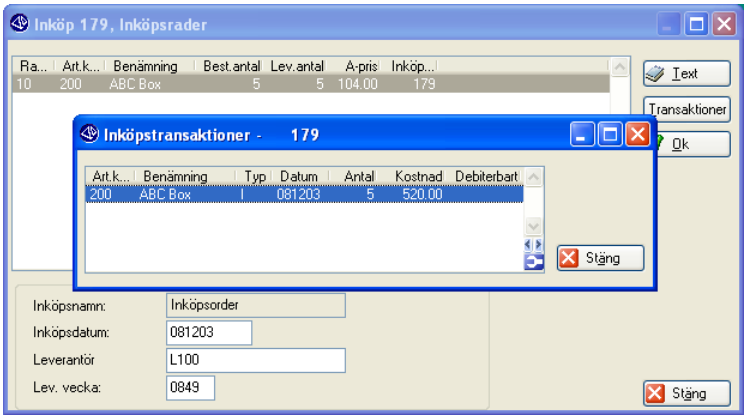
ARTIKELKOD
Ange artikelkod eller sök inköpsrad med F3. Information visas för inköpsraden. Det går bara att ange artikelkod som ingår i inköpsordern. Med F6 kan nästa inköpsrad hämtas.



Dialog som visas med F3.

Med radioknappen Registrera/Avstäm pris markerad

ARTIKELKOD
Ange artikelkod eller sök inköpsrad med F3. Information visas för inköpsraden. Tryck på knappen Transaktioner för att visa inleveranstransaktioner. Dialogen visar inleveranstransaktioner som kan väljas för avstämning. Visas ingen inleveranstransaktion beror det på att inleverans inte är gjord eller att inleveranstransaktion redan är avstämd. Med F6 kan nästa inköpsrad hämtas.



BENÄMNING
Benämning hämtas från inköpsraden. Fältet är inte aktivt.

LEV. ART.KOD
Visar Leverantörens artikelkod från inköpsraden om sådan registrerats.

LAGER
Om tillvalsmodul Flerlager finns installerad visas aktuellt lager för inköpet här, kan ändras.

ANTAL
Ange antal som ska inlevereras för inköpsraden.

KONTO
Ange konto som ska debiteras med fakturakostnaden. Standardvärden hämtas från inköpsraden. Standardvärde är lagerkonto för artikel av kategori 1, eller kostnadskonto för övriga kategorier. Till höger visas kontobeteckning.
Kostnadskonto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Inköpsradens konto i rutin 430 Inköp fliken Kontering.
2. Rutin 482 Inköpstyper.
3. Rutin 725 Leverantörer.
4. Rutin 710 Artiklar.
5. Rutin 784 Artikeltyper.
6. Rutin 831 Moms enligt Leverantörsfakturans momskod.

Lagerkonto för artiklar med kategori 1 (lagerförda) hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Inköpsradens konto i rutin 430 Inköp fliken Kontering.
2. Rutin 710 Artiklar.
3. Rutin 784 Artikeltyper.
4. Rutin 830 Standardkonton.

OBJEKT
Möjlighet att ange objekt.

- Görs orderpåföring i samband med inköpspåföring hämtas objekt från orderraden. I annat fall hämtas dessa uppgifter från orderhuvudet.
- Avses endast inköpspåföring hämtas objekt i första hand från inköpsraden i annat fall från inköpshuvudet.

AVDELNING
Möjlighet att ange avdelning.

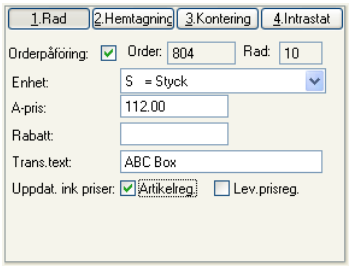
- Görs orderpåföring i samband med inköpspåföring hämtas avdelning från orderraden. I annat fall hämtas dessa uppgifter från orderhuvudet.
- Avses endast inköpspåföring hämtas avdelning i första hand från inköpsraden i annat fall från inköpshuvudet.

BELOPP
Ange den del av leverantörsfakturans belopp som avser detta konto och inköpsrad.

Orderpåföring i samband med inköpspåföring

Till höger visas Sidoinformation 1.Rad.

Är inköpsraden kopplad till en viss rad i en kundorder i rutin 430 Inköp, finns möjlighet att förutom inleverans även göra orderpåföring. På kundordern skapas en utleveranstransaktion, till höger om fältet visas vilket ordernummer inköpsraden är kopplad till. Med egenskapen ”Orderpåföring vid inköpspåföring” i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra, är det möjligt att ställa in om kryssrutan Orderpåföring som standard ska vara markerad eller omarkerad.



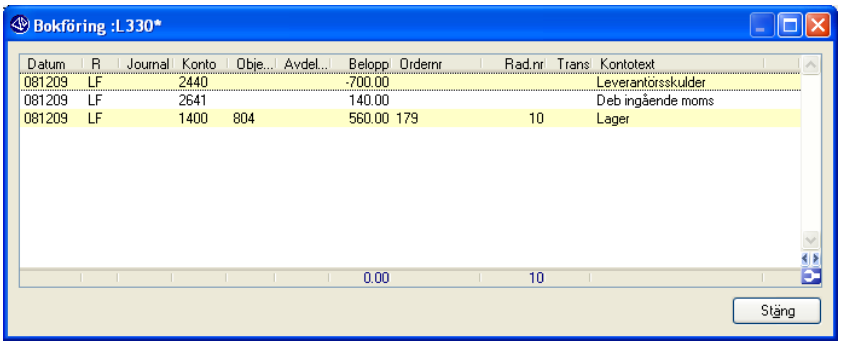
Inköpsrad kan kopplas till kundorder på följande sätt:

- I rutinerna 110 Projekt, 410 Order, 3110 i tillvalsmodulen Kassa och 7510 i tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder kan inköpsanmodan skapas för orderrad. När inköpsanmodan överförs till inköpsorder finns koppling mellan inköpsrad och orderrad.
- I rutin 430 Inköp kan kundordernummer anges för inköpsrad i sidoinformationen 1.Radegn.

Spara

När fakturan är färdigkonterad och balansen är noll, avslutas funktionen med Knappen Spara.

Bokföring vid Registrering och kontering i rutinen



Konton hämtas enligt nedan:

LEVERANTÖRSSKULDER:
Beloppet krediteras angivet konto från leverantörsposten. Saknar leverantörsposten leverantörskonto, används standardvärde för leverantörsskulder t.ex. 2440 i rutin 830 Standardkonton.
Prioritetsordning för hämtning av konto:

1. Rutin 725 Leverantörer
2. Rutin 830 Standardkonton

DEB. INGÅENDE MOMS:
Belopp lyfts av från fakturan och debiteras konto för ingående moms för aktuell momskod t.ex. 2641. Konto hämtas från rutin 831 Moms.

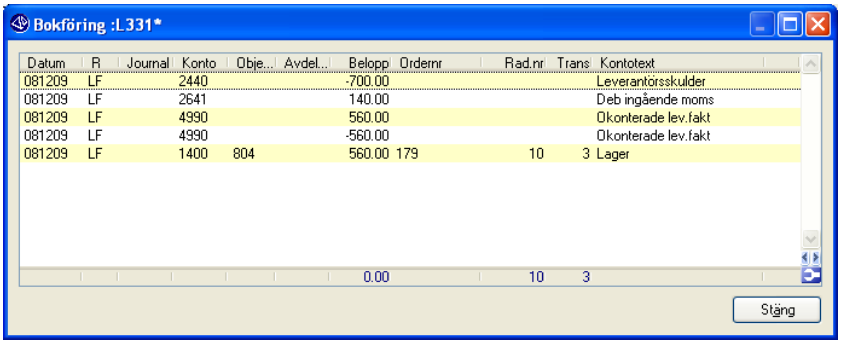
KOSTNADSKONTON
Belopp exklusive moms debiteras ett eller flera slutliga kostnadskonton eller lagerkonton.
Kostnadskonto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Inköpsradens konto i rutin 430 Inköp fliken Kontering.
2. Rutin 482 Inköpstyper.
3. Rutin 725 Leverantörer.
4. Rutin 710 Artiklar.
5. Rutin 784 Artikeltyper.
6. Rutin 831 Moms enligt Leverantörsfakturans momskod.

Lagerkonto för artiklar med kategori 1 (lagerförda) hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Inköpsradens konto i rutin 430 Inköp fliken Kontering.
2. Rutin 710 Artiklar.
3. Rutin 784 Artikeltyper.
4. Rutin 830 Standardkonton.

Bokföring vid kontering av redan ankomstregistrerad faktura



Konton hämtas enligt nedan:

LEVERANTÖRSSKULDER:
Kontering sker vid ankomstregistrering.
Beloppet krediteras angivet konto från leverantörsposten. Saknar leverantörsposten leverantörskonto, används standardvärde för leverantörsskulder t.ex. 2440 i rutin 830 Standardkonton.

1. Rutin 725 Leverantörer
2. Rutin 830 Standardkonton

DEB. INGÅENDE MOMS:
Kontering sker vid ankomstregistrering.
Belopp lyfts av från fakturan och debiteras konto för ingående moms för aktuell momskod t.ex.2641.
Konto hämtas från rutin 831 Moms.

OKONTERADE LEV FAKT./KOSTNADSKONTON
Debitering av Okonterade leverantörsfakturor sker vid ankomstregistrering.
Belopp exklusive moms debiteras ett preliminärt kostnadskonto, t.ex. 4990 Ej konterade leverantörsfakturor. Konto hämtas från rutin 830 Standardkonton.

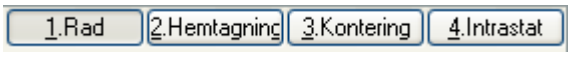
Vid slutkontering krediteras beloppet från det preliminära kontot Okonterade leverantörsfakturor och debiteras på slutliga kostnadskonton eller lagerkonton.
Kostnadskonto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Inköpsradens konto i rutin 430 Inköp fliken Kontering.
2. Rutin 482 Inköpstyper.
3. Rutin 725 Leverantörer.
4. Rutin 710 Artiklar.
5. Rutin 784 Artikeltyper.
6. Rutin 831 Moms enligt Leverantörsfakturans momskod.

Lagerkonto för artiklar med kategori 1 (lagerförda) hämtas enligt följande prioritetsordning:

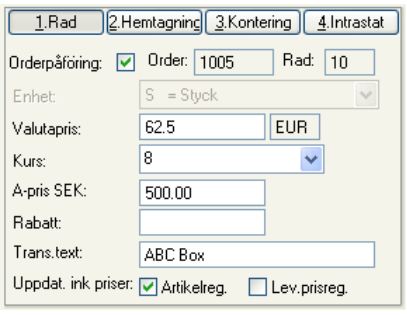
1. Inköpsradens konto i rutin 430 Inköp fliken Kontering.
2. Rutin 710 Artiklar.
3. Rutin 784 Artikeltyper.
4. Rutin 830 Standardkonton.

Sidoinformation



1.Rad

Är inköpsraden kopplad till en viss rad i en kundorder i rutin 430 Inköp, finns möjlighet att förutom inleverans även göra orderpåföring. På kundordern skapas en utleveranstransaktion, till höger om fältet visas vilket ordernummer inköpsraden är kopplad till. Med egenskapen Orderpåföring vid inköpspåföring i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra, är det möjligt att ställa in om listboxen Orderpåföring som standard ska vara markerad eller omarkerad.



ORDERPÅFÖRING
Är inköpsraden kopplad till en kundorder visas fälten Orderpåföring, Order och Rad.

ORDER
Kundens ordernummer visas.

RAD
Radnummer för kundorder visas.

ENHET
Enhet visas för artiklar ur artikelregistret.

VALUTAPRIS
Vid inköp från utländsk leverantör visas inköpspris i aktuell valuta. Värdet kan korrigeras.

KURS
Kurs hämtas enligt egenskap i rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Inlev. Används inte Aktuell valutakurs enligt egenskapen hämtas kurs från fliken Faktura.

À-PRIS (SEK)
Det à-pris som är registrerat för inköpsraden; detta pris kan ändras om motsvarande egenskap, Uppdatera inköpsrad, är markerad under Inleverans i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp.

RABATT
Här kan rabatten i inköpsraden korrigeras.

TRANS.TEXT
Fält för text angående inleveranstransaktionen. Inköpsradens benämning föreslås som standard.

UPPDAT. INK.PRISER
Kryssrutorna Artikelreg och Levprisreg kan användas för att ange om ett nyregistrerat inköpspris ska ersätta tidigare inköpspris. Lämnas fältet blankt sker ingen prisuppdatering. Lagerpris uppdateras på lagerförda artiklar enligt fifoberäkning.

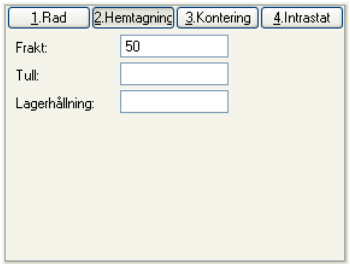
Prisuppdatering kan ske för:

- Artikelreg.
- Lev.prisreg.

I rutin 791 Egenskaper Lager/inköp fliken Inlev styr vilka register som ska uppdateras.

2.Hemtagning

Hemtagningskostnader som registreras på leverantörsfakturan, läggs på inleveranstransaktionen. Priser i artikelregistret påverkas inte. Variationer i lagervärdet per artikel och hemtagningskostnader per artikel kan granskas i listorna Lagervärde, respektive listan Hemtagningskostnad i rutin 8020 Utskriftscentralen.

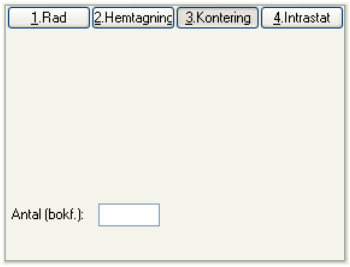


FRAKT
Ange fraktkostnader för aktuellt inköp.

TULL
Ange eventuella tullomkostnader för aktuellt inköp.

LAGERHÅLLNING
Ange kostnader för lagerhållning, som kommer att belasta artiklar i aktuellt inköp.

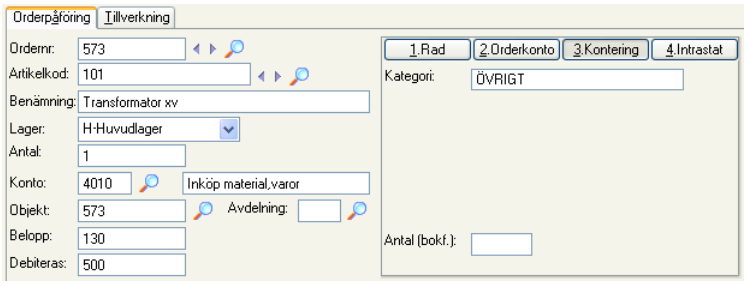
3.Kontering



ANTAL (BOKF)
Antalsfält för redovisningen. Exempel på användningsområde är exempelvis att kunna ange kubikmeter virke eller meter brädor, men det är möjligt att använda det utefter egna behov. Fältet är ett informationsfält, dvs. det utförs inga beräkningar och det finns inget samband mellan antal (bokföring) och antal av artikeln. Informationen sparas i verifikat och kan redigeras fram på verifikatlistor och studio.

Fliken Övriga kostnader

På denna flik kan orderpåföring göras utan koppling till inköpsorder.



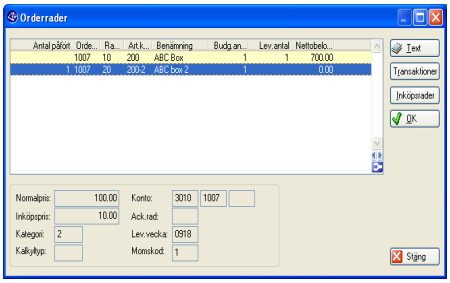
ORDERNUMMER

Ange det ordernummer som ska belastas med kostnaden. Order kan hanteras som är registrerade i rutinerna 110 Projekt, 410 Order, 210 Fakturaunderlag, 3110 tillvalsmodulen Kassa och 7510 tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder.

Lämnas fältet blankt kan endast fälten Konto och Belopp registreras för övriga kostnader utan koppling till order.

ARTIKELKOD

Ange artikelkod eller sök orderrad med F3. Information visas för orderraden.



Finns artikelkoden i projektet sedan tidigare uppdateras befintlig projektrad. Om artikelkod anges som inte finns i befintligt projekt, visas meddelandet ”Artikelkoden saknas i projektet”. När artikelkoden registrerats, läggs en ny orderrad till på ordernumret.

BENÄMNING

Finns artikeln i ordern hämtas benämning från orderraden, i andra hand från artikelregistret, kan ändras.

LAGER

Ange lager. Lager hämtas från orderrad som kan ändras. Befintliga lager visas i listboxen.

ANTAL

Ange antal. Finns orderrad i befintligt projekt, föreslås antal från orderraden. Fältet används inte för artiklar av kategori 4.

KONTO
Ange konto som ska debiteras med fakturakostnaden. Standardvärde är lagerkonto för artikel av kategori 1, eller kostnadskonto för övriga kategorier. Till höger visas kontobeteckning.

Kostnadskonto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 725 Leverantörer.
2. Rutin 710 Artiklar.
3. Rutin 784 Artikeltyper.
4. Rutin 831 Moms enligt orderradens momskod.
5. Rutin 831 Moms enligt Artikelns momskod.
6. Rutin 831 Moms enligt Artikeltypens momskod i rutin 784 Artikeltyper.
7. Rutin 831 Moms enligt Standard momskod i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Lagerkonto för artiklar med kategori 1 (lagerförda) hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 710 Artiklar.
2. Rutin 784 Artikeltyper.
3. Rutin 830 Standardkonton.

OBJEKT
Anges objekt på orderraden är detta standardvärde, i annat fall hämtas dessa uppgifter från orderhuvudet.

AVDELNING
Anges avdelning på orderraden är detta standardvärde, i annat fall hämtas dessa uppgifter från orderhuvudet.

BELOPP
Ange den del av leverantörsfakturans belopp som avser detta konto och orderrad.

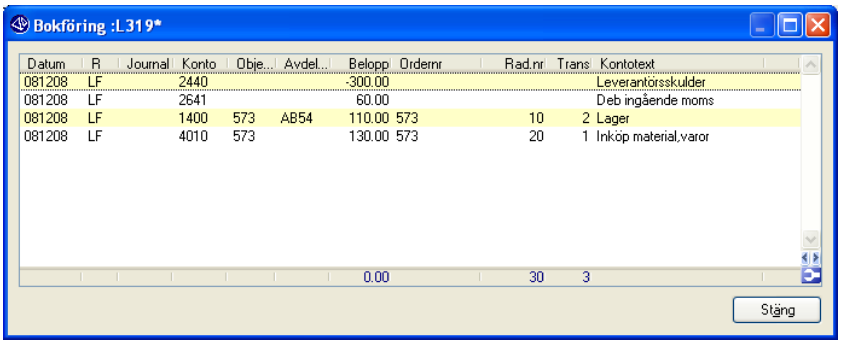
DEBITERAS
Ange vad kunden ska debiteras för denna orderrad. Prioritetsordning för beräkning av debiterbart pris:

1. I första hand beräknas det som Antal x Normalpris i orderraden, även när normalpris är noll.
2. Rapportering mot ej prissatt artikel där påslag/TG-procent finns angiven på artikeln, räknas Procentsats + Kostnadsbelopp (angivet belopp i fältet ovan) som debiterbart belopp.
3. Saknas artikelpris och påslagsprocent, hämtas Omkostnadspåslag i procent eller faktiskt angivet värde i rutin 791 Egenskaper leverantörsreskontra.

Spara

När fakturan är färdigkonterad och balansen är noll, avslutas funktionen med Knappen Spara.

Bokföring vid Registrering och kontering i rutinen



Konton hämtas enligt nedan:

LEVERANTÖRSSKULDER:
Beloppet krediteras angivet konto från leverantörsposten. Saknar leverantörsposten leverantörskonto, används standardvärde för leverantörsskulder t.ex. 2440 i rutin 830 Standardkonton.
Prioritetsordning för hämtning av konto:

1. Rutin 725 Leverantörer
2. Rutin 830 Standardkonton

DEB. INGÅENDE MOMS:
Belopp lyfts av från fakturan och debiteras konto för ingående moms för aktuell momskod t.ex. 2641. Konto hämtas från rutin 831 Moms.

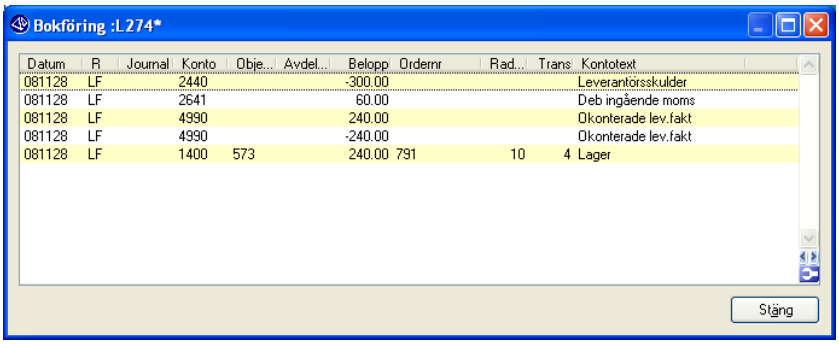
KOSTNADSKONTON
Belopp exklusive moms debiteras ett eller flera slutliga kostnadskonton eller lagerkonton. Kostnadskonto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 725 Leverantörer.
2. Rutin 710 Artiklar.
3. Rutin 784 Artikeltyper.
4. Rutin 831 Moms enligt orderradens momskod.
5. Rutin 831 Moms enligt Artikelns momskod.
6. Rutin 831 Moms enligt Artikeltypens momskod i rutin 784 Artikeltyper.
7. Rutin 831 Moms enligt Standard momskod i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Lagerkonto för artiklar med kategori 1 (lagerförda) hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 710 Artiklar.
2. Rutin 784 Artikeltyper.
3. Rutin 830 Standardkonton.

Bokföring vid kontering av redan ankomstregistrerad faktura



Konton hämtas enligt nedan:

LEVERANTÖRSSKULDER:
Kontering sker vid ankomstregistrering.
Beloppet krediteras angivet konto från leverantörsposten. Saknar leverantörsposten leverantörskonto, används standardvärde för leverantörsskulder t.ex. 2440 i rutin 830 Standardkonton.

1. Rutin 725 Leverantörer
2. Rutin 830 Standardkonton

DEB. INGÅENDE MOMS:
Kontering sker vid ankomstregistrering.
Belopp lyfts av från fakturan och debiteras konto för ingående moms för aktuell momskod t.ex. 2641 .
Konto hämtas från rutin 831 Moms.

OKONTERADE LEV FAKT./KOSTNADSKONTON
Debitering av Okonterade leverantörsfakturor sker vid ankomstregistrering.
Belopp exklusive moms debiteras ett preliminärt kostnadskonto, t.ex. 4990 Ej konterade leverantörsfakturor. Konto hämtas från rutin 830 Standardkonton.

Vid slutkontering krediteras beloppet från det preliminära kontot Okonterade leverantörsfakturor och debiteras på slutliga kostnadskonton eller lagerkonton.
Kostnadskonto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 725 Leverantörer.
2. Rutin 710 Artiklar.
3. Rutin 784 Artikeltyper.
4. Rutin 831 Moms enligt orderradens momskod.
5. Rutin 831 Moms enligt Artikelns momskod.
6. Rutin 831 Moms enligt Artikeltypens momskod i rutin 784 Artikeltyper.
7. Rutin 831 Moms enligt Standard momskod i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

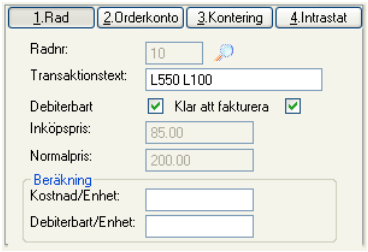
Lagerkonto för artiklar med kategori 1 (lagerförda) hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 710 Artiklar.
2. Rutin 784 Artikeltyper.
3. Rutin 830 Standardkonton.

Sidoinformation



1.Rad



RADNR
Visar radnummer inom projektet som fakturans kostnad avser.

TRANSAKTIONSTEXT
Text som sparas i den enskilda transaktionen. I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra styr en egenskap hur transaktionstexten ska byggas upp. Möjliga transaktionstexter enligt egenskap:

- Vårt fakt.nr + lev.kod
- Vårt fakt.nr + lev.namn
- Lev.kod + lev fakt.nr
- Artikelbenämning

Det är valbart om varje rapportering ska utgöra egen orderrad eller om transaktioner med samma artikelkod ska läggas på samma orderrad. Detta styrs av artikelbenämningen i artikelregistret.

- Egen = Innehåller artikelbenämningen tecknet $, kommer varje rapportering mot artikelkoden att utgöra egen orderrad.
- Gemensam = Saknar artikelbenämningen tecknet $, läggs flera transaktioner på samma rad.

DEBITERBART
Markerad kryssruta anger om rapporterat belopp ska vara debiterbart på kundens order eller inte.

KLAR ATT FAKTURERA
Markerad kryssruta anger om orderraden får faktureras nu, eller ska vänta.

INKÖPSPRIS
Standard inköpspris på orderraden. Hämtas från artikelregistret när orderraden nyregistreras.

NORMALPRIS
Normalpris i orderraden. Används när raden faktureras. F2 visar artikelns priskalkyl.

2.Orderkonto

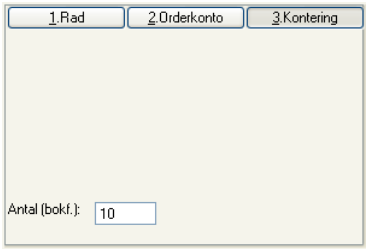


KONTO
Ange intäktskonto för kommande fakturering av orderraden. Fälten endast tillgängliga vid ny artikelrad i projektet. Försäljningskonto hämtas enligt fallande prioritetsordning:

1. Rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar.
2. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
3. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konteringar, se aktuell artikeltyp för artikeln i rutin 710 Artiklar.
4. Rutin 831 Moms.

OBJEKT OCH AVDELNING
Ange objekt och avdelning som ska användas vid kommande fakturering av orderraden. Objekt/avdelning hämtas från orderrad i projektet.

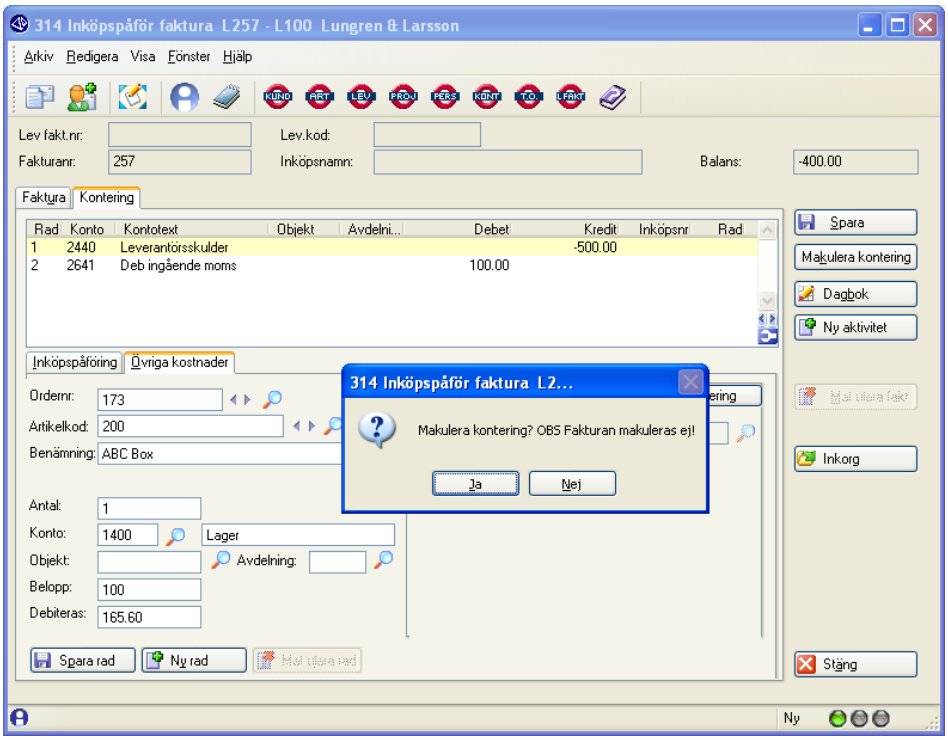
3.Kontering



ANTAL (BOKF)
Antalsfält för redovisningen. Exempel på användningsområde är exempelvis att kunna ange kubikmeter virke eller meter brädor, men det är möjligt att använda det utefter egna behov. Fältet är ett informationsfält, dvs. det utförs inga beräkningar och det finns inget samband mellan antal (bokföring) och antal av artikeln. Informationen sparas i verifikat och kan redigeras fram på verifikatlistor och studio.

Makulera kontering

Denna funktion makulerar hela konteringen. Skilj den från knappen Makulera rader. All bokföring av leverantörsfakturan i aktuellt arbetsmoment makuleras. Transaktioner raderas och balansen blir noll. Makulering sker efter kontrollfråga.



FAKTURA VID SLUTKONTERING

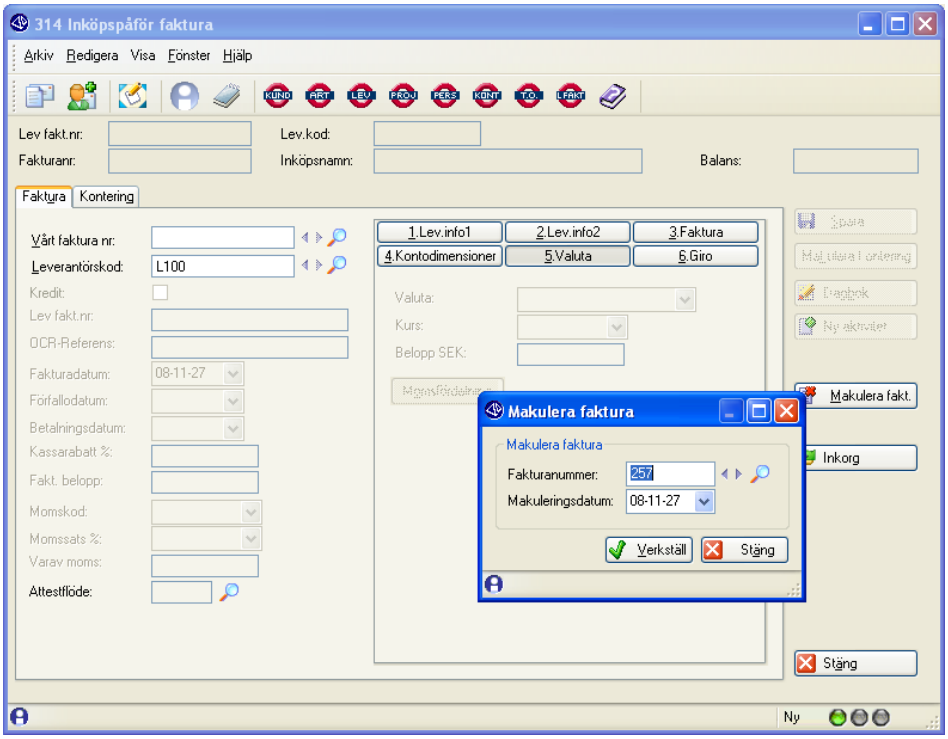
För faktura som varit ankomstregistrerad och slutkonteras, innebär Makulera att fakturan fortfarande är preliminärkonterad.

FAKTURA VID DIREKTKONTERING

Faktura som direktkonteras i samband med nyregistrering, blir helt okonterad. Fakturan kan hämtas upp för ny kontering.

Makulera faktura

Med knappen Makulera fakt. Makuleras leverantörsfakturan.
Notera att du klickar på knappen innan du anger fakturanummer!
Funktionen är användbar då fakturan bokförts på en period men måste makuleras i en annan.



FAKTURANUMMER
Ange fakturanummer.

MAKULERINGSDATUM
Ange datum, föreslår dagens datum. Kalender visas i listkontrollen.

VERKSTÄLL
Makulerar och bokar bort fakturan, som dock ligger kvar i reskontran med nollbelopp och märkt med M=Makulerad.

Påverkan av makulering

UTBETALDA
Helt eller delvis utbetalda fakturor, kan inte makuleras.

RESKONTRA
Makulerade fakturor finns kvar i reskontran, märkta som färdigbetalda, med nollade faktura- och restbelopp

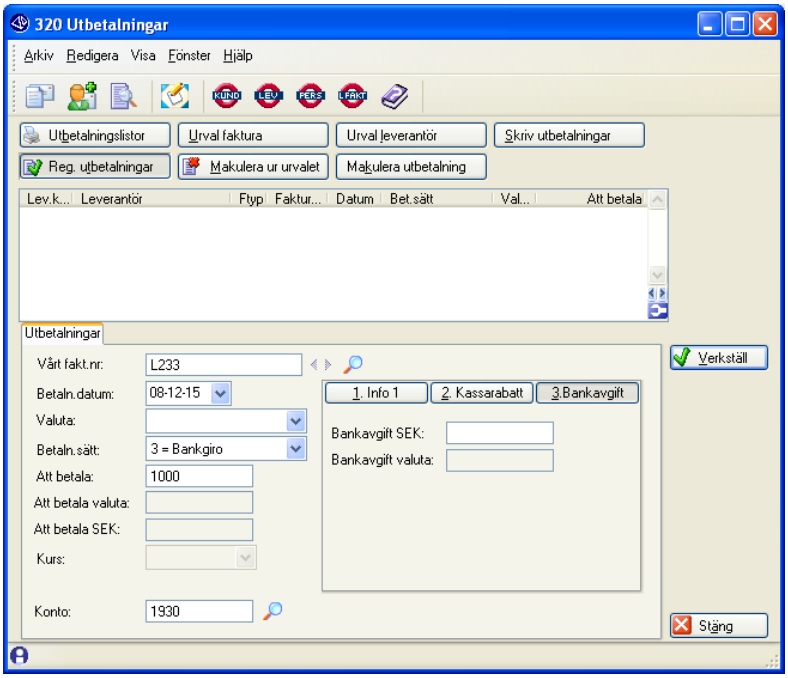
BOKFÖRES
Makulerade fakturor bort genom spegelkontering.

ORDER
Orderpåföring bokas bort, redan fakturerade rader krediteras vid nästa faktureringstillfälle.

INLEVERANS
Inleverans bokas bort. Registrerad inleverans bokas bort och olevererat antal på inköpsraden räknas upp.

320 Utbetalning

Denna rutin används för utbetalningar av leverantörsfakturor. Tidigare utbetalningar kan registreras i efterhand. Felregistrerade betalningar kan makuleras, även om betalning har skett i tillvalsmodulen Giroutbetalning. Utbetalning kan ske för leverantörsfakturor och kundkreditfakturor från kundreskontran. Direktbetalning kan ske i valfri valuta, från blank till valfri valuta eller tvärtom. Valutabelopp beräknas enligt aktuell dagskurs, avsedd valuta anges i eget fält. Kreditfaktura kan räknas av i avvikande valuta, kreditfakturans kurs och valuta blir betalningsvaluta. Betalningsuppdrag kan skrivas ut på Bank- eller Plusgiroavier.
För utbetalning kan även tillvalsmodulen Giroutbetalning användas.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i övre delen av bilden.

UTBETALNINGSLISTOR
Knappen Utbetalningslistor innebär att samtliga reskontraposter som ska betalas, lämpligt att använda för kontroll av alla förfallna betalningsposter.

URVAL FAKTURA
Klicka på knappen Urval faktura för att göra manuellt urval av poster som ska betalas.

URVAL LEVERANTÖR
Klicka på knappen Urval leverantör, för att kunna göra automatiskt urval av poster att betala. Attesterade och förfallna poster ur leverantörsreskontran kan läggas i urvalet. För attesterade leverantörskreditar sker avdrag automatiskt.

SKRIV UTBETALNINGAR

Avier för reskontraposter i befintligt urval sker med denna funktion. Klicka på knappen Skriv utbetalningar för att välja de poster som ska skrivas.

REGISTRERA UTBETALNINGAR

Klicka på knappen Registrera utbetalning, för att registrera utbetalning utan aviutskrift. Avräkning, avskrivning och kvittning mellan debet- och kreditfakturor kan utföras.

MAKULERA UR URVALET

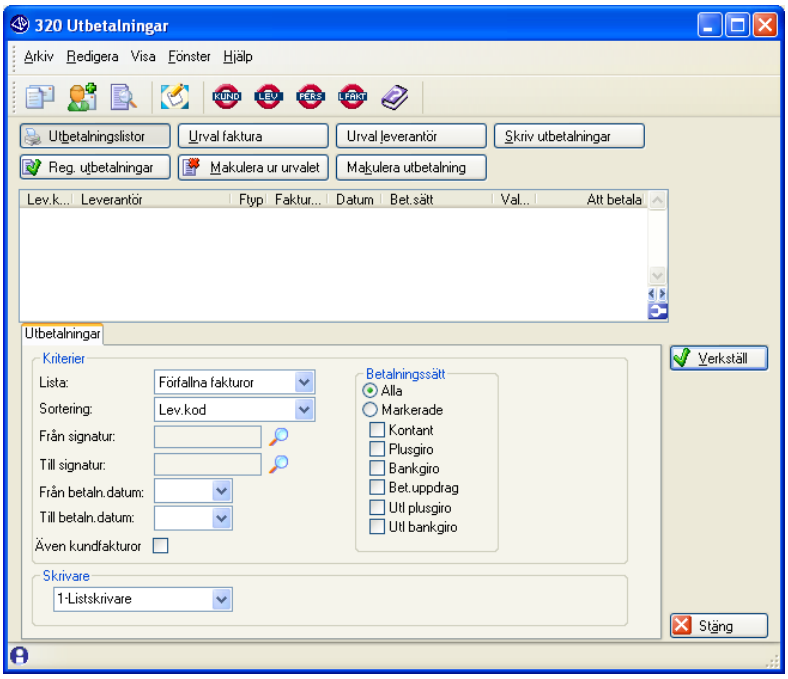
Knappen Makulera ur urvalet innebär att det är möjligt att makulera enstaka eller samtliga poster från urvalet. Skilj detta från möjligheten att Makulera betalning.

MAKULERA UTBETALNING

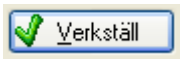
Knappen Makulera utbetalning innebär att det är möjligt att makulera en felaktigt registrerad utbetalning.

Utbetalningslistor

Utbetalningslistan visar samtliga reskontraposter att betala. Den är lämplig att använda för kontroll av alla förfallna betalningsposter. För varje betalning visas förfallodatum, om en faktura är attesterad och i så fall av vilken signatur; om den ska hel- eller delbetalas och dessutom totalt förfallet belopp per leverantör. Klicka på knappen Utbetalningslistor, för att skapa underlag för önskad lista.



Dialogens huvudfunktioner

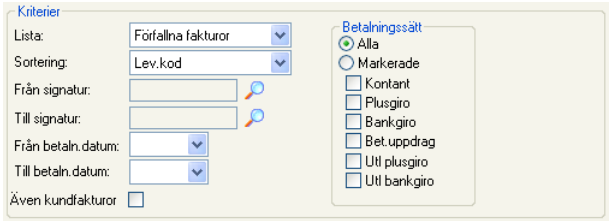


När en utbetalning ska registreras, har ändrats eller utskrift ska göras, utförs funktionen med hjälp av knappen till höger i dialogen.

VERKSTÄLL

Klicka på knappen Verkställ för att skriva ut listan på vald skrivare. Knappen är direkt aktiv när någon av knapparna Utbetalningslistor, Urval leverantör eller Skriv utbetalningar valts. Om någon av de andra knapparna valts, blir knappen aktiv efter att Vårt fakturanummer skrivits in.

Kriterier



LISTA
Välj vilken listtyp som ska skrivas. Tre alternativ finns och kan hämtas i listboxen.

- Förfallna fakturor, obetalda fakturor, kreditfakturor från kundreskontran kan inkluderas.
- Urval utbetalning, fakturor som ligger i urvalet för betalning.
- Attestbevakning, attesterade fakturor, sorterade per signatur, uppgift hämtas från fältet Vår referens.

SORTERING
Välj sortering i listboxen, alternativen varierar beroende på vald lista.

Förfallna fakturor:

- Lev.kod
- Lev.namn
- Betalningsdatum

Urval utbetalning:

- Lev.kod
- Lev.namn
- Betalningsdatum
- Betalningssätt

Attestbevakning:

- Signatur

Tips!

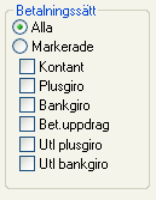
Snabbare sökning och urval vid listbeställning. Sök direkt från registerfältet; skriv in första tecknet av sökt kod eller benämning och klicka på sökikonen eller tryck tangenten F8. Utropstecken ! sist i en kodsträng, förhindrar att ytterligare tecken läggs till angivna värdet.

FRÅN - TILL OCH MED SIGNATUR
För listan attestbevakning, välj ett intervall av signaturer som ska genomsökas efter attesterade reskontraposter. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga signaturer.

FRÅN - TILL OCH MED BETALNINGSDATUM
Välj ett intervall av betalningsdatum som ska genomsökas efter reskontraposter för betalning, hämta kalender i listboxen. Poster med senare betalningsdatum tas inte med i listan.

ÄVEN KUNDFAKTUROR
Markera i rutan om urvalet i listan även ska omfatta poster från kundreskontran.

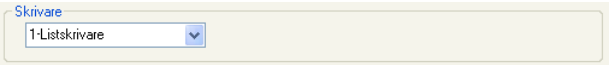
BETALNINGSSÄTT
Underlag till listan kan avse samtliga eller ett urval av möjliga betalningssätt, välj Alla eller Markerade.



För leverantörsfakturor finns sex betalningssätt att tillgå. Varje betalningssätt skrivs på eget rapportformat, som standard finns ett format per betalningssätt. Skapas flera egna format, går det att välja rapportformat i samband med att utskriften beställs, se vidare under avsnittet Skriv utbetalning. För att välja betalningssätt till listor, urval eller utskrift, kan samtliga eller enstaka av möjliga alternativ väljas genom särskild markering. Beroende på funktion visas endast vissa alternativ.

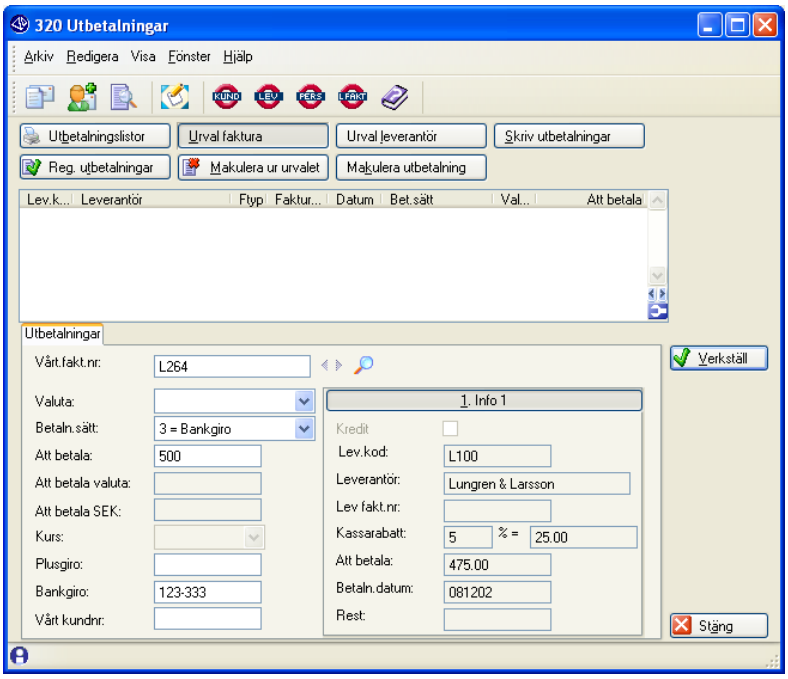
- Kontant
  Kontant utbetalning mot kvitto, blankett utbetalningskort UTKO
- Plusgiro
  Betalning via Plusgiroavi, blankett POST, POST01 eller POST02. Välj önskad blankett i listboxen när utbetalningar ska skrivas.
- Bankgiro
  Betalning med bankgiroavi, blankett BANK.
- Betaln.uppdrag till utland
  Betalningsuppdrag till utlandet, via bank, blankett BETU.
- Utländskt Plusgiro
  Utlandsbetalning via Plusgiro, blankett PGUT.
- Utländskt Bankgiro
  Utlandsbetalning via bankgiro, blankett BGUT.

SKRIVARE
Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen.

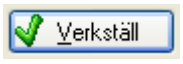


Urval faktura

Här sker manuellt urval av poster att betala. Fakturor och leverantörskreditar läggs en och en till urvalet. Tvistiga fakturor, samt kreditfakturor och fakturor, K-fakturor och F-fakturor, kan tas med i urvalet. Flera selekteringar kan läggas till samma urvalsfil. Betalningar visas summerat per betalningssätt. Poster läggs till urvalet efter kontrollfråga.



Dialogens huvudfunktioner



När en utbetalning ska registreras, har ändrats eller utskrift ska göras, utförs funktionen med hjälp av knappen till höger i dialogen.

VERKSTÄLL

Klicka på knappen Verkställ för att skriva ut listan på vald skrivare. Knappen är direkt aktiv när någon av knapparna Utbetalningslistor, Urval leverantör eller Skriv utbetalningar valts. Om någon av de andra knapparna valts, blir knappen aktiv efter att Vårt fakturanummer skrivits in.

VÅRT FAKT.NR

Ange fakturanummer, nummer utan prefix förutsätts vara leverantörsfaktura; använd sökikonen eller tangenten F8 eller bläddra med pilarna för att söka fakturor. Markören går till fältet Att betala, det går att backa till tidigare fält.

VALUTA

Vid behov kan valutakod anges eller ändras för betalningen. Vid betalning i valuta ska konto för avräkning vara angivet för aktuell valuta eller i rutin 830 Standardkonton. Tillgängliga valutor hämtas i listboxen, registervård för valutor är möjlig.

BETALN.SÄTT

Välj eller ändra betalningssätt; värde från reskontraposten föreslås i första hand, annars används standard betalningssätt från rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra. Befintliga betalningssätt visas i listboxen. Kreditfakturor i utländsk valuta avräknas i denna rutin.

ATT BETALA
Reskontrapostens restbelopp är standardvärde. För delbetalning kan lägre belopp anges. Belopp före eventuell kassarabatt visas, rabatten som avgörs i förhållande till betalningsdatum, dras automatiskt av senare.

ATT BETALA VALUTA
Fältet är endast aktivt om Valuta valts.
För fakturor som ska betalas i valuta, visas valutabeloppet här.

ATT BETALA SEK
Fältet är endast aktivt om Valuta valts.
Här visas fakturabeloppet omräknat till SEK, värdet förändras med ändrad kurs. I första hand används gällande dagskurs, i andra hand fast kurs. Kursvinst eller förlust uppkommer endast om fakturan betalas i samma valuta; differens bokförs på respektive valutakonto.

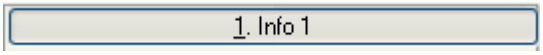
KURS
Fältet är endast aktivt om Valuta valts.
Här visas den kurs som använts vid omräkning från valuta till SEK. Befintliga kurser visas i listboxen.

PLUSGIRO
Byte av Plusgironr gäller enbart denna faktura och påverkar inte leverantörens Plusgironr.

BANKGIRO
Byte av bankgironr gäller enbart denna faktura och påverkar inte leverantörens bankgironr.

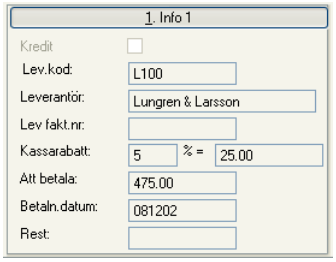
VÅRT KUNDNR
Det kundnummer som eget företag har hos aktuell leverantör. Uppgiften kan läggas till reskontraposten i detta fält och kommer då att skrivas på betalningsavin.

Sidoinformation



1.Info1

Visar uppgifter om aktuell betalning. Värden visas för information och kan inte ändras.



KREDIT
En markering i rutan visar om reskontraposten är en kreditfaktura.

LEV.KOD
Här visas egen beteckning på leverantören.

LEVERANTÖR
Egen benämning på leverantören visas.

LEV FAKT.NR
För kontroll visas leverantörens fakturanummer; detta skrivs på betalningsavi tillsammans med Vårt kundnummer.

KASSARABATT
Här visas uppgift om eventuell kassarabatt som gäller för aktuell reskontrapost, både procentuellt och som fast värde. Momshantering på kassarabatt finns.

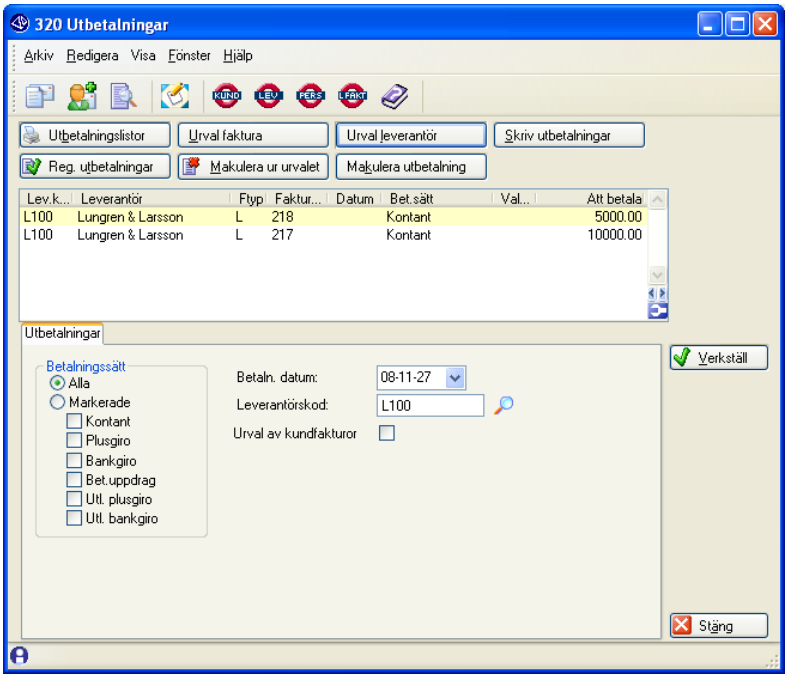
ATT BETALA
Reskontrapostens restbelopp är standardvärde. För delbetalning kan lägre belopp anges. Belopp före eventuell kassarabatt visas, rabatten som avgörs i förhållande till betalningsdatum, dras automatiskt av senare. För valutafakturor visas beloppet i aktuell valuta.

BETALNINGSDATUM
I detta fält visas förfallodatum för fakturan.

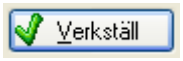
REST
Här visas restbelopp på reskontraposten, det kan uppkomma t.ex. efter en delbetalning.

Urval leverantör

Klicka på knappen Urval leverantör, för att kunna göra automatiskt urval av poster att betala. Attesterade och förfallna poster ur leverantörsreskontran kan läggas i urvalet. För attesterade leverantörskreditar sker avdrag automatiskt. Tvistiga fakturor tas inte med i urvalet. Flera selekteringar kan läggas till samma urvalsfil. För avräkning ur kundreskontran används funktionen urval faktura. Automatiskt urval medför att valutafakturor alltid betalas i fakturans valuta.



Dialogens huvudfunktioner



När en utbetalning ska registreras, har ändrats eller utskrift ska göras, utförs funktionen med hjälp av knappen till höger i dialogen.

VERKSTÄLL

Klicka på knappen Verkställ för att skriva ut listan på vald skrivare. Knappen är direkt aktiv när någon av knapparna Utbetalningslistor, Urval leverantör eller Skriv utbetalningar valts. Om någon av de andra knapparna valts, blir knappen aktiv efter att Vårt fakturanummer skrivits in.

Betalningssätt

Underlag till listan kan avse samtliga eller ett urval av möjliga betalningssätt, välj underlag, reskontraposter utan angivet betalningssätt får standard betalningssätt som är angivet i rutin 791 Egenskaper leverantörsreskontra.



BETALNINGSDATUM

Ange datum för betalning, standardvärde är dagens datum, kalender kan hämtas i listboxen. Reskontraposter med senare planerat betalningsdatum tas inte med i urvalet.

LEVERANTÖRSKOD
Ange leverantörskod om betalning ska göras till enstaka leverantör. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga leverantörer.

URVAL AV KUNDFAKTUROR
Med en markering i rutan, styrs automatisk avräkning av kundfakturor mot aktuell leverantörsfaktura. Markeringen kan ändras, standardvärde ges i rutin 791 Egenskaper leverantörsreskontra.

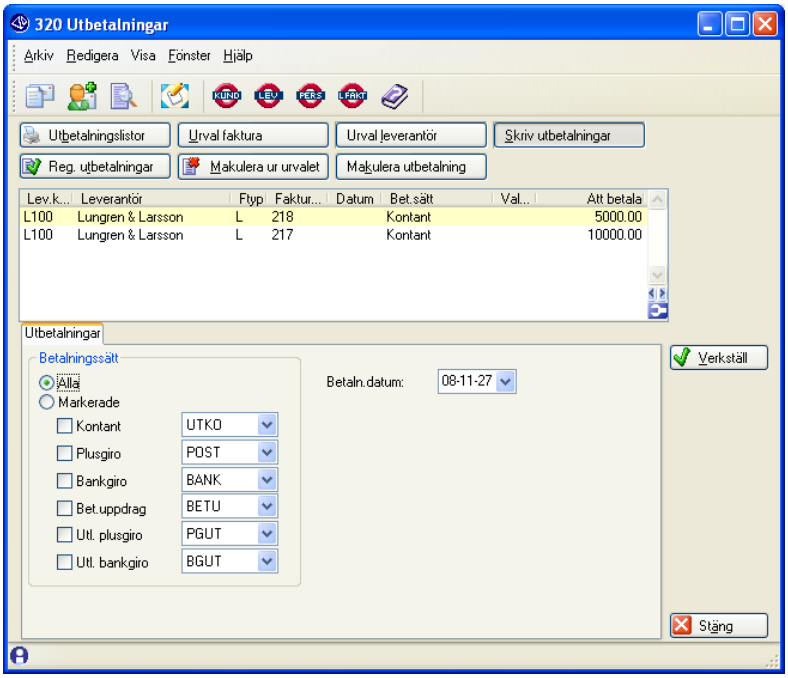
Tips!

DELUTBETALNING
Ska en leverantörsfaktura delbetalas, måste detta anges i rutin 311 Attest, innan urval sker i denna rutin. Är detta gjort kommer endast delbetalningsbeloppet med i urvalet.

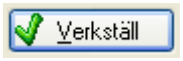
KREDITNOTOR
Vid automatiskt urval läggs även leverantörens kreditnotor i urvalet. Utbetalningsrutinen utnyttjar vad som behövs från kreditnotorna, resten blir kvar som restbelopp.

Skriv utbetalningar

Avier för reskontraposter i befintligt urval sker med denna funktion. Klicka på knappen Skriv utbetalningar för att välja de poster som ska skrivas.
Betalningssätten skrivs var för sig i ordningsföljd. För betalningssätt Plusgiro, skrivs även en Plusgirolista.
Det urval som finns för utskriften visas i listfönstret. Utvalda fakturor måste vara i samma valuta.



Dialogens huvudfunktioner



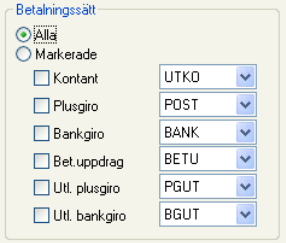
När en utbetalning ska registreras, har ändrats eller utskrift ska göras, utförs funktionen med hjälp av knappen till höger i dialogen.

VERKSTÄLL

Klicka på knappen Verkställ för att skriva ut listan på vald skrivare. Knappen är direkt aktiv när någon av knapparna Utbetalningslistor, Urval leverantör eller Skriv utbetalningar valts. Om någon av de andra knapparna valts, blir knappen aktiv efter att Vårt fakturanummer skrivits in.

Betalningssätt

Underlag till listan kan avse samtliga eller ett urval av möjliga betalningssätt, välj underlag; reskontraposter utan angivet betalningssätt får standard betalningssätt som är angivet i rutin 791 Egenskaper leverantörsreskontra. Varje betalningssätt skrivs på eget rapportformat, som standard finns ett format per betalningssätt. Om flera alternativa rapportformat finns tillgängliga, går det att välja format i samband med att utskriften beställs,
För varje betalningssätt anges önskat blankettformat för utskrift i listboxen.



BETALNINGSDATUM
Avser det datum då utbetalningen ska bokföras, standardvärde är dagens datum; kalender kan hämtas i listboxen. Angivet datum blir betalningsdatum både i utbetalningsjournal och reskontra.

Utskrift

Betalningssätt skrivs var för sig i ordningsföljd, dvs. kontantbetalning, Plusgiro, bankgiro, osv. Notera att utskriften kan omfatta flera olika rapporttyper, därför kan det vara fördel att ha flera skrivare anslutna, för att slippa omutskrift av rapporter efter pappersbyte mm.

Sker utskrift på samma skrivare för två eller fler betalningssätt, måste kontrollfråga, t.ex. Klart att skriva bankgiro J/N, besvaras vid varje byte till nästa betalningssätt. Detta för att uppmärksamma eventuellt pappersbyte innan utskriften fortsätter. Sker utskrift till olika skrivare, ställs ingen kontrollfråga vid byte mellan betalningssätt. Efter utskrift ställs kontrollfrågan Godkänd utskrift.

FÖRE UTSKRIFT **SKRIVARE KLAR J/N.**

J Startar utskriften.

N Ingen utskrift sker, urvalet ligger kvar oförändrat och utskriften kan startas på nytt genom kommando 4.

EFTER UTSKRIFT **GODKÄND UTSKRIFT J/N.**

J Utbetalningarna registreras i reskontran och bokförs i utbetalningsjournal.

N Ingen registrering sker, reskontraposterna är oförändrade.

Obs!

Kassarabatt

Utbetalningsrutinen hanterar automatiskt kassarabatter. Finns en procentsats för kassarabatt angiven i reskontraposten och betalningen utförs senast det datum som är angivet som Betalningsdatum, inte Förfallodatum, sker avdrag automatiskt.

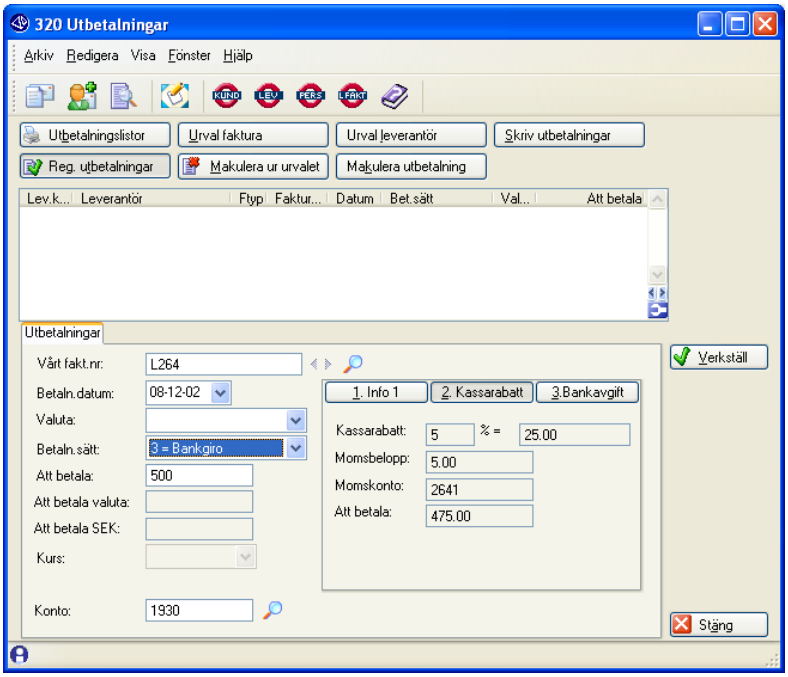
Kassarabatt beräknas som angiven procentsatsen av fakturabeloppet, exklusive moms. Rabatten bokförs mot konto angivet för kassarabatter i rutin 830 Kontoplan.

Utländsk valuta

Vid utbetalning i utländsk valuta görs bokföring och valutaavräkning efter betalningstillfället i rutin 321 Valutaavräkning.

Registrera utbetalningar

Klicka på knappen Registrera utbetalning, för att registrera utbetalning utan aviutskrift. Avräkning, avskrivning och kvittning mellan debet- och kreditfakturor kan utföras. Betalningar till utländsk leverantör och utbetalning av kreditar från kundreskontran kan ske. Endast attesterade och ej tvistiga poster kan utbetalas. Behandlade utbetalningar visas i listfönstret.



VÅRT FAKT.NR
Ange fakturanummer, nummer utan prefix förutsätts vara leverantörsfaktura. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller tangenten F8 för att söka fakturor. Även kreditfaktura från kundreskontra kan anges.
Om signaturen som registrerat leverantörsfakturan inte får registrera utbetalning i Pyramid kan detta anges i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra fliken Utbetalning.

BETALN.DATUM
I detta fält visas förfallodatum för fakturan. Kalender visas i listboxen.

VALUTA
Vid behov kan valutakod anges eller ändras för betalningen. Vid betalning i valuta ska konto för avräkning vara angivet för aktuell valuta eller i rutin 830 Standardkonton. Tillgängliga valutor hämtas i listboxen, registervård för valutor är möjlig.

BETALNINGSSÄTT
Välj eller ändra betalningssätt; värde från reskontraposten föreslås i första hand, annars används standard betalningssätt från rutin 791 Egenskaper leverantörsreskontra. Ska kreditfaktura användas som betalning används betalningssätt Avräkning för debetfakturan. Dialog visar kreditfakturor för leverantören. Även kundfakturor kan väljas för avräkning om egenskap ”Automaturval av kundfakturor” är markerad i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra fliken Utbetalning. Kreditfakturor i utländsk valuta avräknas direkt i denna rutin. Befintliga betalningssätt visas i listboxen.

ATT BETALA
Reskontrapostens restbelopp är standardvärde. För delbetalning kan lägre belopp anges. Belopp före eventuell kassarabatt visas, rabatten som avgörs i förhållande till betalningsdatum, dras automatiskt av senare.

ATT BETALA VALUTA
Fältet är endast aktivt om Valuta valts.
För fakturor som ska betalas i valuta, visas valutabeloppet här.

ATT BETALA SEK
Fältet är endast aktivt om Valuta valts.

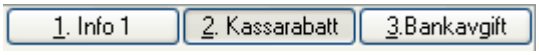
Här visas fakturabeloppet omräknat till SEK; värdet förändras med ändrad kurs. I första hand används gällande dagskurs, i andra hand fast kurs. Kursvinst eller förlust uppkommer endast om fakturan betalas i samma valuta, differens bokförs på respektive valutakonto.

KURS
Fältet är endast aktivt om Valuta valts.
Här visas den kurs som använts vid omräkning från valuta till SEK. Befintliga kurser visas i listboxen.

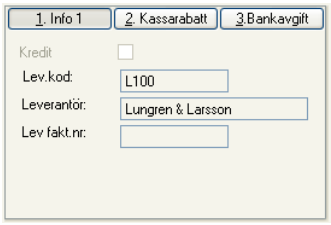
KONTO
Möjlighet att välja likvidkonto vid betalning av faktura.

Sidoinformation

Visar uppgifter om aktuell betalning. Detta är endast information och förutom eventuell Bankavgift, kan inga uppgifter ändras här.



1.Info 1



KREDIT
En markering i rutan visar om reskontraposten är en kreditfaktura eller inte.

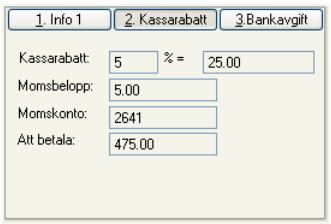
LEV.KOD
Här visas egen beteckning på leverantören.

LEVERANTÖR
Egen benämning på leverantören visas.

LEV FAKT.NR
För kontroll visas leverantörens ; detta skrivs på betalningsavi tillsammans med Vårt kundnummer.

2.Kassarabatt

Här visas uppgift om eventuell kassarabatt. som gäller för aktuell reskontrapost; både procentuellt och som fast värde. Även beloppet för moms på kassarabatten visas, samt momskontot.



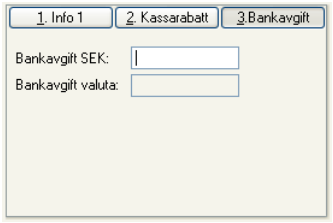
KASSARABATT
Här visas eventuell kassarabatt procentuellt och fast värde.

MOMSBELOPP
Visar momsbelopp för kassarabatten.

MOMSKONTO
Visar momskonto.

ATT BETALA
Reskontrapostens restbelopp är standardvärde. För delbetalning kan lägre belopp anges. Belopp före eventuell kassarabatt visas, rabatten som avgörs i förhållande till betalningsdatum, dras automatiskt av senare. För valutafakturor visas beloppet i aktuell valuta.

3.Bankavgift
Möjlighet finns att ange bankavgift i SEK eller valuta.



BANKAVGIFT SEK
Ange belopp i svenska kronor som ska debiteras för bankavgift. Fältet är tillgängligt vid både svenska och valutabetalningar. Konto som används hämtas från rutin 830 Standardkonton.

BANKAVGIFT VALUTA
Vid betalning i valuta kan bankavgift debiteras i detta fält. Beloppet anges i aktuell valuta. Konto som används hämtas från valutakontot i rutin 825 Valutor. Finns inte konto angivet där hämtas det svenska kontot från rutin 830 Standardkonton.

Valutaavräkning
För valutabetalning visas växelkurs och beloppet i SEK. Valutaavräkning sker direkt i denna rutin. Kurs och belopp kan ändras. Utjämnas valutabeloppet (decimalavrundning) eller är det större än restbeloppet, sätts differensen som valutarabatt och bokförs på samma sätt som kassarabatt på konto enligt valutatabell eller standardkonto. Är valutabeloppet mindre än restbeloppet sätts differensen som restbelopp. Fördelningen kan modifieras manuellt.

Kreditering
Kreditnota i avvikande valuta kan kvittas; kreditnotans valuta blir betalningsvaluta.

Obs!

Kreditnotan måste vara registrerad i samma valuta som debetfakturan. Valutor kan inte blandas vid avräkning av kreditnotor.

Tips!

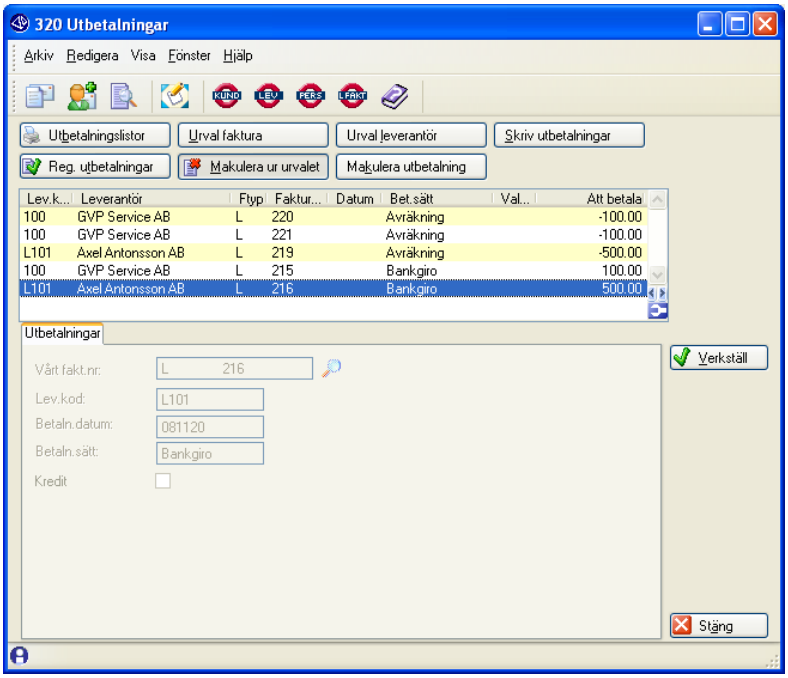
Betalningssätt

Betalningssätt 7, Avskrivning används för att avskriva hela eller delar av en faktura. T.ex. för att ta bort en expeditionsavgift på 50 kronor. Ange betalningssätt 7 och belopp 50.00 kr. Beloppet bokförs på konto för Avskrivna leverantörsfakturor, angivet i rutin 830 Kontoplan. Efter fullgjord avskrivning kan resten av beloppet betalas ut som vanligt.

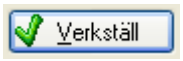
Betalningssätt 0, Avräkning används om fakturan ska avräknas mot en kreditfaktura. Avräkning kan även göras mot F-fakturor. Tillgängliga kreditnotor visas i fönstret.

Makulera ur urvalet

Med denna funktion är det möjligt att makulera enstaka eller samtliga poster från urvalet. Skilj detta från möjligheten att Makulera betalningar. Liggande urval visas i listfönstret.



Dialogens huvudfunktioner



När en utbetalning ska registreras, har ändrats eller utskrift ska göras, utförs funktionen med hjälp av knappen till höger i dialogen.

VERKSTÄLL

Klicka på knappen Verkställ för att skriva ut listan på vald skrivare. Knappen är direkt aktiv när någon av knapparna Utbetalningslistor, Urval leverantör eller Skriv utbetalningar valts. Om någon av de andra knapparna valts, blir knappen aktiv efter att Vårt fakturanummer skrivits in.

VÅRT FAKTURANUMMER

Markera fakturanummer i listkontrollen för den faktura som ska makuleras från urvalet. Lämnas fältet blankt makuleras hela urvalet. Makulering sker genom att klicka på knappen Verkställ.

LEV.KOD

Den leverantörskod som motsvarar reskontraposten, visas för kontroll.

BETALN.DATUM

Reskontrapostens betalningsdatum visas för kontroll.

BETALNINGSSÄTT

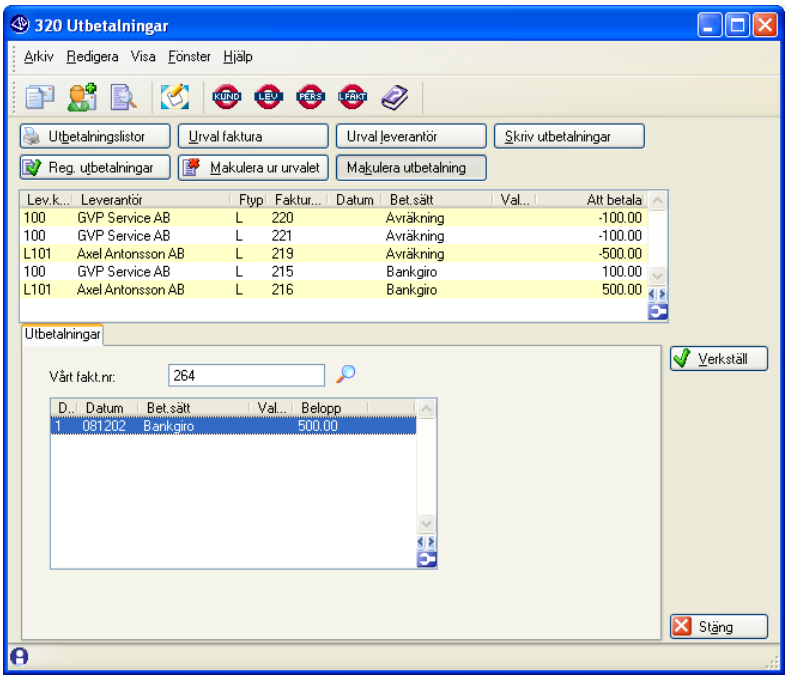
Reskontrapostens betalningssätt visas för kontroll.

KREDIT

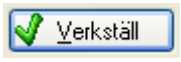
En markering i rutan visar om reskontraposten är en kreditfaktura.

Makulera utbetalning

Med denna funktion är det möjligt att makulera en felaktigt registrerad utbetalning. Restbeloppet räknas upp och betalningen kan registreras på nytt. Skilj detta från att makulera betalningsposter från urvalet för betalning. Makulerade betalningar visas i listfönstret.



Dialogens huvudfunktioner



När en utbetalning ska registreras, har ändrats eller utskrift ska göras, utförs funktionen med hjälp av knappen till höger i dialogen.

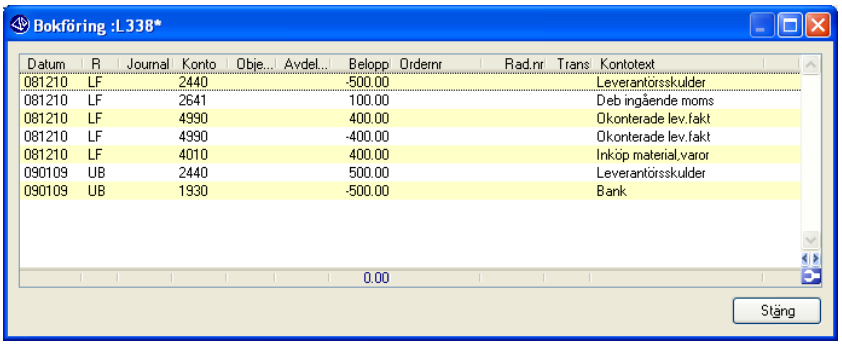
VERKSTÄLL

Klicka på knappen Verkställ för att skriva ut listan på vald skrivare. Knappen är direkt aktiv när någon av knapparna Utbetalningslistor, Urval leverantör eller Skriv utbetalningar valts. Om någon av de andra knapparna valts, blir knappen aktiv efter att Vårt fakturanummer skrivits in.

VÅRT FAKTURANUMMER

Ange fakturanummer för betalning som ska makuleras. Använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa befintliga fakturor. Uppgifter om betalningen visas i ett extra listfönster för kontroll.

Bokföring utbetalningar (UB)



LIKVIDA MEDEL

Utbetalning — Konton för likvida medel, Kassa, Plusgiro och Bankgiro, krediteras. Kontonumren hämtas från rutin 830 Standardkonton. eller från valutatabellen.

SKULDKONTO

Faktura — Leverantörens skuldkonto debiteras. Saknas detta konto i leverantörsregistret, används standardkonto för leverantörsskulder i 830 Standardkonton.

Kreditfaktura — Avräknas kreditnota vid utbetalningen, krediteras leverantörens skuldkonto. Saknas detta konto i leverantörsregistret, används standardkonto för leverantörsskulder i 830 Standardkonton.

KUNDFAKTUROR

Avräkning — Avräknas egen debetfaktura vid utbetalning, krediteras Kundkonto i kundregistret. Saknas kundkonto i kundregistret, används standardvärdet från Kundfordringar i rutin 830 Standardkonton.

KASSARABATT

Tillgodo — Tillgodoräknad kassarabatt vid utbetalning krediteras kontot Erhållna rabatter i rutin 830 Standardkonton eller från valutatabellen.

UTLÄNDSKA BETALNINGAR

Valutakurs — Standard avräkningskonton anges i rutin 830 Standardkonton. Finns konto angivet, sker bokföring mot leverantörskonto och uppdatering av reskontran och leverantörsposten vid utbetalning (Skriv utbetalningar). Vid avräkning fördelas beloppet på likvidkonto respektive kursvinst/förlust vid betalning i samma valuta, eller kassarabatt vid betalning i avvikande valuta.

För direktregistrerad betalning med valutaavräkningskod och direktkvittad kredit sker avräkning i (Registrera utbetalning) Övrig valutaavräkning och bokföring sker i rutin 321 Valutaavräkning.

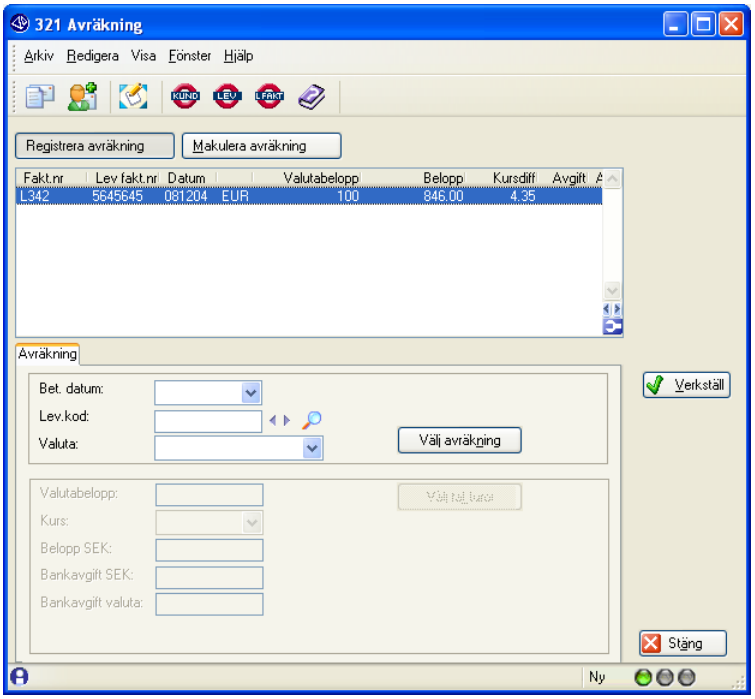
STATISTIK

Statistik — Statistik i leverantörsregistret och reskontran uppdateras. Är betalningsmottagare annan än leverantören, registreras utbetalning på denna och övrig inköpsstatistik registreras på leverantören.

Makulering — Vid makulering av betalning spegelkonteras betalningen. Restbeloppet räknas upp.

321 Valutaavräkning

Rutin för slutbehandling av utbetalningar i utländsk valuta, gjorda i rutin 320 Utbetalning med knappen Skriv utbetalningar. Har betalning registrerats med knappen Reg.utbetalning i rutin 320 Utbetalning sker avräkning automatiskt. Underlag för registrering är avräkningsnotan från det bank- eller postkontor som verkställer utbetalning. Kursvinster och kursförluster beräknas och läggs i valutaavräkningsjournal.



Dialogens huvudfunktioner

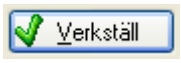


Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i övre delen av dialogen.

REGISTRERA AVRÄKNING
Klicka på knappen Registrera avräkning för att registrera en avräkning.

MAKULERA AVRÄKNING
Knappen Makulera avräkning används för att makulera tidigare avräkning.

Knapp



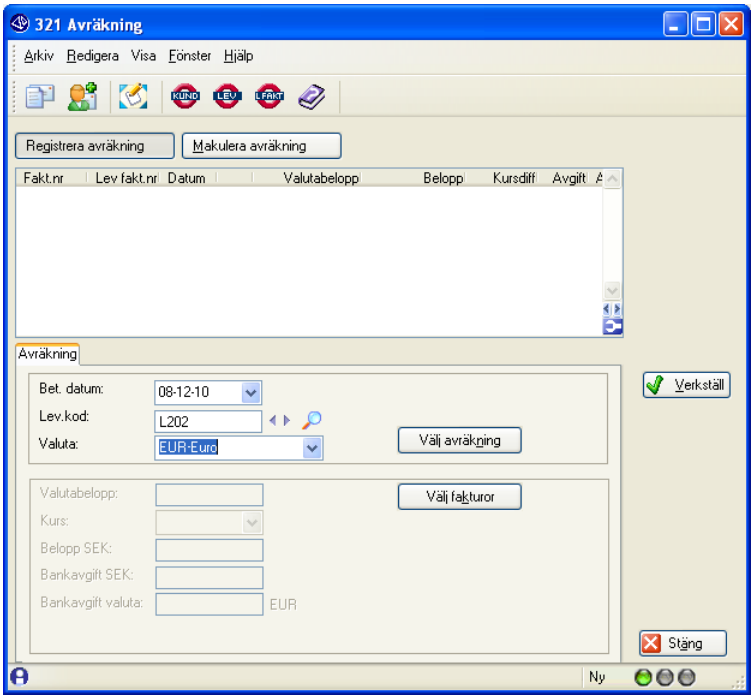
När en avräkning ska registreras eller har ändrats utförs funktionen med hjälp av knappen till höger i dialogen.

VERKSTÄLL
Knappen blir aktiv efter att knappen Välj fakturor valts.

Avsluta avräkningen för aktuell grupp genom att klicka på knappen Verkställ, detta uppdaterar registren och avräkning för en ny grupp kan göras. Utförda avräkningar visas i dialogens listfönster.

Registrera avräkning

Här registreras avräkningen, som alltid sker för en grupp av fakturor åt gången. Gruppen består av en eller flera betalningar till samma leverantör, på samma betalningsdatum och i samma valuta.



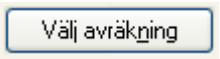
BET.DATUM
Det datum då utbetalningsuppdraget skickades, lämnas fältet blankt gäller samtliga datum; hämta kalender i listboxen.

LEV.KOD
Ange kod för leverantör med betalning som ska avräknas, lämnas fältet blankt gäller avräkningen för samtliga möjliga leverantörer. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa leverantörsregistret.

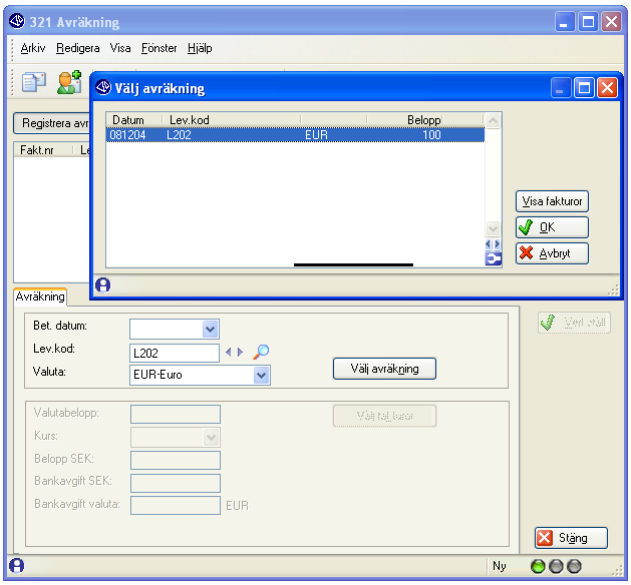
VALUTA
Valutakod anges för angiven leverantör och betalning som ska avräknas, lämnas fältet blankt gäller samtliga registrerade valutor. Befintliga valutor visas i listboxen.

Knappen Välj avräkning

De grupper av betalningar som uppfyller angivna villkor visas. Lämnas fälten blanka visas samtliga ej avräknade grupper. Kreditar till leverantören är redan borträknade, debetfakturor kan väljas bort. Markera önskad grupp.

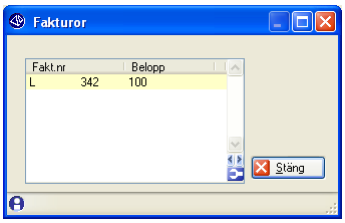


GRANSKA AVRÄKNING
Markera avräkning för en leverantör, klicka på knappen Visa fakturor, för att granska de fakturor som ingår i gruppen.



Knappen Välj fakturor

Nästa fönster visar posterna i gruppen för avräkning. Placera balken på önskad post och tryck Enter. Efter korrigering lämnas fältet med Esc.
När transaktionen godkänts, frågar systemet efter valutakurs och bankavgift.
Anges betalt belopp i kronor, beräknar systemet motsvarande växelkurs.





VALUTABELOPP
Betalningens belopp i angiven valuta.

KURS
Växelkurs för utbetalningen. Kursen beräknas som belopp i SEK dividerat med valutabelopp. Befintliga kurser visas i listboxen.

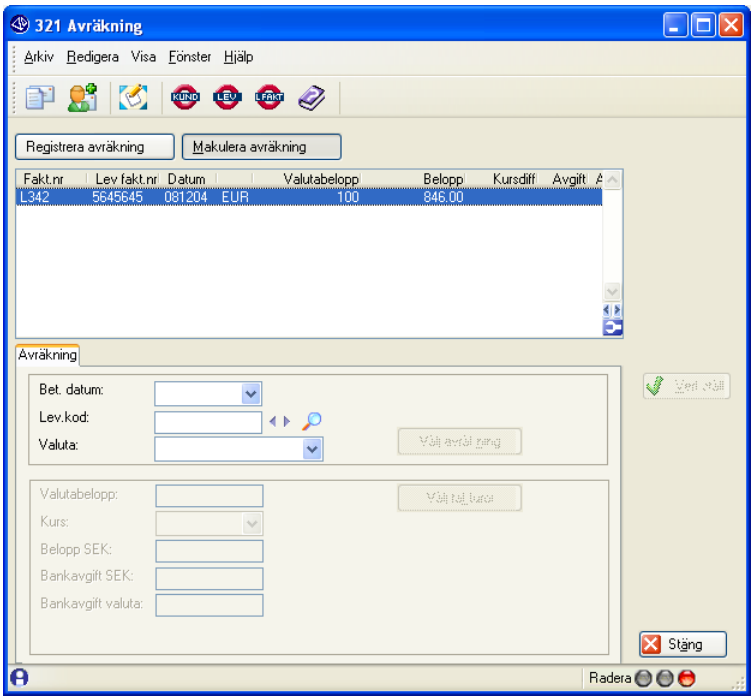
BELOPP SEK
Betalningens belopp omräknat till SEK.

BANKAVGIFT SEK
Ange belopp i svenska kronor som ska debiteras för bankavgift. Fältet är tillgängligt vid både svenska och valutabetalningar. Konto som används hämtas från rutin 830 Standardkonton.

BANKAVGIFT VALUTA
Vid betalning i valuta kan bankavgift debiteras i detta fält. Beloppet anges i aktuell valuta. Konto som används hämtas från valutakontot i rutin 825 Valutor. Finns inte konto angivet där hämtas det svenska kontot från rutin 830 Standardkonton.

Makulera avräkning

Denna funktion används för att makulera tidigare avräkning. Samtliga uppgifter om avräkningen, datum, leverantör och valutakod måste anges för att makulering ska kunna verkställas. Efter makulering kan en avräkning sedan registreras om korrekt.



BETALNINGSDATUM
Det datum då avräkning utfördes, fältet kan inte lämnas blankt; hämta kalender i listboxen.

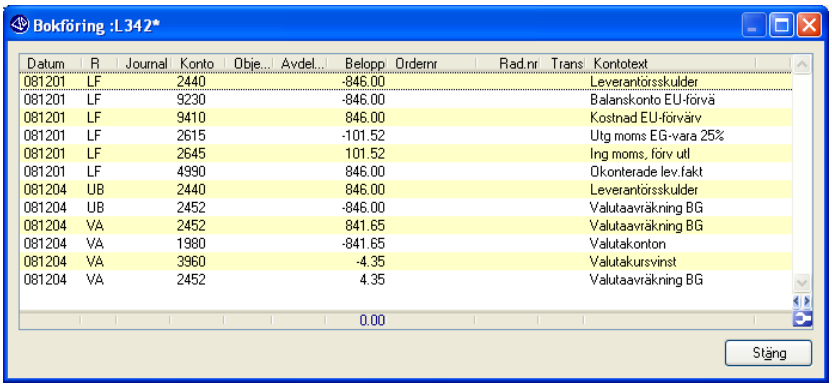
LEVERANTÖRSKOD
Kod för den leverantör som avräkningen avsåg; fältet kan inte lämnas blankt. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller tangenten F8 för att visa leverantörsregistret.

VALUTA
Ange valutakod för den avräkning som ska makuleras. Fältet kan inte lämnas blankt. Befintliga valutor visas i listboxen.

Utför makulering - Verkställ

De betalningar som uppfyller angivna villkor visas. Markera i rutan för den avräkning som ska makuleras. Avsluta med OK för att lämna dialogen och verkställ makuleringen med knappen Verkställ, detta uppdaterar registren och ny avräkning kan göras.

Bokföring Valutaavräkning (VA)



LIKVIDKONTON

Utbetalning — Konton för likvida medel, Kassa, Plusgiro och Bankgiro, krediteras. Kontonumren hämtas från rutin 830 Standardkonton.

SKULDKONTO

Faktura — Leverantörens skuldkonto debiteras. Saknas detta konto i leverantörsregistret, används standardkonto för utländska leverantörsskulder i 830 Standardkonton.

Kreditfaktura — Avräknas kreditnota vid utbetalningen, krediteras leverantörens skuldkonto. Saknas detta konto i leverantörsregistret, används standardkonto för utländska leverantörsskulder i 830 Standardkonton.

KUNDFAKTUROR

Avräkning — Avräkning mot fakturor i svenska kronor är omöjligt vid valutautbetalning.

KURSER

Valutakurs — Standard avräkningskonton anges i rutin 830 Standardkonton. Finns konto angivet, sker bokföring mot leverantörskonto och uppdatering av reskontran och leverantörsposten vid utbetalning (Skriv utbetalningar). Vid avräkning fördelas beloppet på likvidkonto respektive kursvinst/förlust vid betalning i samma valuta, eller kassarabatt vid betalning i avvikande valuta.

Valutaavräknings-journal — Skrivs i rutin 730 Journaler.

STATISTIK

Statistik — Statistik i leverantörsregistret och reskontran uppdateras. Är Betalningsmottagare annan än leverantören, registreras utbetalning på denna och övrig inköpsstatistik registreras på leverantören.

Makulering — Vid makulering av betalning spegelkonteras betalningen. Restbeloppet räknas upp.

Tips!

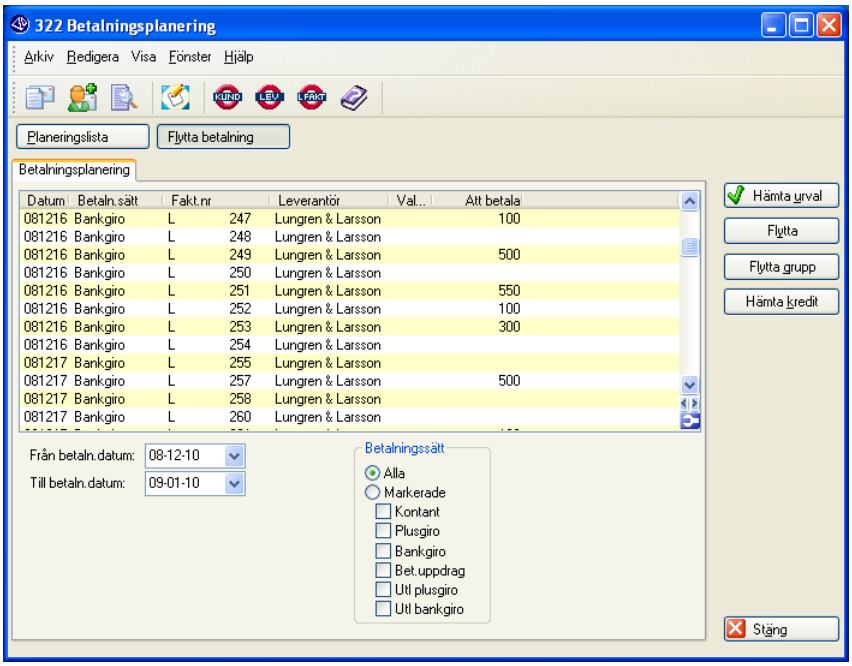
Valutaavräkning med kreditnota

Avräknas en kreditnota vid utbetalningen, uppkommer tre betalningstransaktioner. Till leverantörsdebet förs dels en för betalt belopp, dels en för avräknat belopp. Den tredje förs till Kreditnotan, för avräkningen mot leverantörsdebet.

Den första transaktionen avser betalt belopp i svenska kronor för utbetalningen. Andra transaktionen avser valutakurs som använts för kvittning mot kreditnotan. Vid valutaavräkning på kreditnotans L-nummer, anges kursen för kvittningen även där.

322 Betalningsplanering

Med denna funktion planeras kommande betalningar. Leverantörsfakturor placeras in i perioder beroende på betalningsdatum. Betalningsperiod kan ges valfritt datumintervall. Fakturor kan flyttas mellan valfria grupper. Funktionen är även tillgänglig från bank - och Plusgirorutinerna.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i övre delen av dialogen.

PLANERINGSLISTA

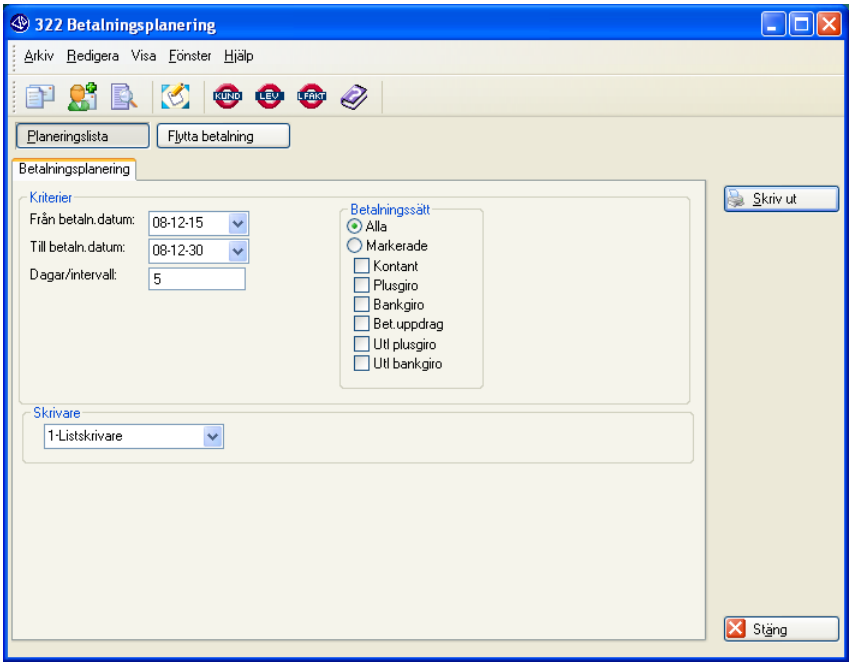
Knappen Planeringslista visar periodens betalningar fördelat på intervall inom valda datum, per betalningssätt och totalt.

FLYTTA BETALNING

Knappen Flytta betalning innebär att betalning kan flyttas valfritt antal dagar i den tabell som skapas inom angiven tidsperiod.

Planeringslista

Listan Betalningsplanering visar periodens betalningar fördelat på intervall inom valda datum, per betalningssätt och totalt.



Dialogens huvudfunktioner



SKRIV UT
Listan skrivs ut direkt på vald skrivare.

FRÅN – TILL BETALNINGSDATUM
Ange intervall av datum för önskad betalningsperiod. Kalender visas i listboxen.

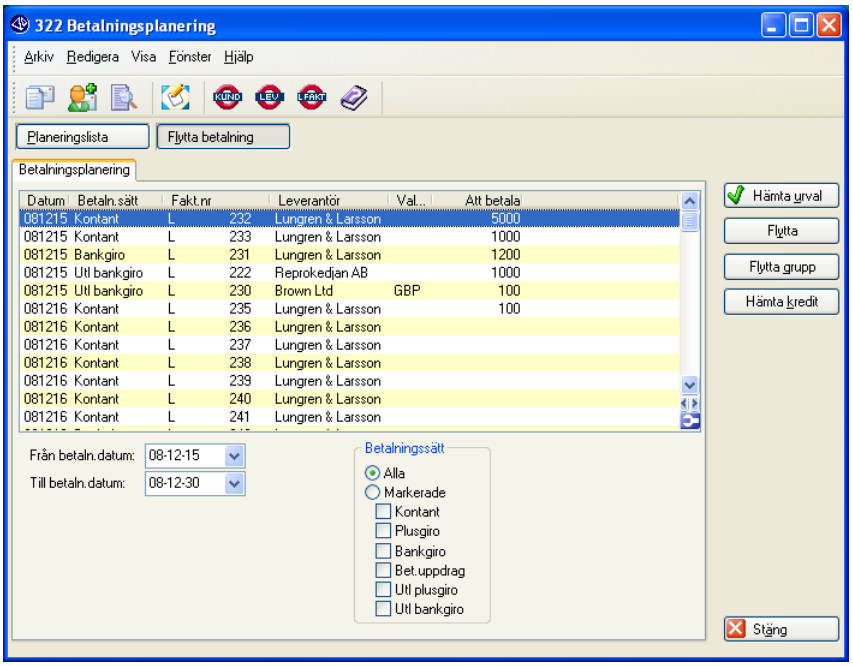
DAGAR/INTERVALL
Ange önskat antal dagar för perioden, inom intervall av valda datum.

BETALNINGSSÄTT
Ange önskat betalningssätt enligt alternativ. Underlag till listan kan avse samtliga eller ett urval av möjliga betalningssätt, välj Alla eller Markerade.

SKRIVARE
Välj skrivare; tillgängliga skrivare visas i listboxen.

Flytta betalning

Betalning kan flyttas valfritt antal dagar i den tabell som skapas inom angiven betalningsperiod.



Dialogens huvudfunktioner



När en betalning ska flyttas, utförs funktionen med hjälp av knapparna till höger i dialogen.

HÄMTA URVAL

Klicka på knappen Hämta urval för att göra ett nytt urval. Ange datum intervall.

FLYTTA

Klicka på knappen Flytta när en enskild betalning ska flyttas. Knappen blir aktiv när ett intervall av betalningsdatum angetts.

FLYTTA GRUPP

Klicka på knappen Flytta grupp när en grupp av betalningar ska flyttas. Knappen blir aktiv när ett intervall av betalningsdatum angetts.

HÄMTA KREDIT

Klicka på knappen Hämta kredit för att hämta kreditfaktura.

Knappen blir aktiv när ett intervall av betalningsdatum angetts.

FRÅN – TILL BETALNINGSDATUM

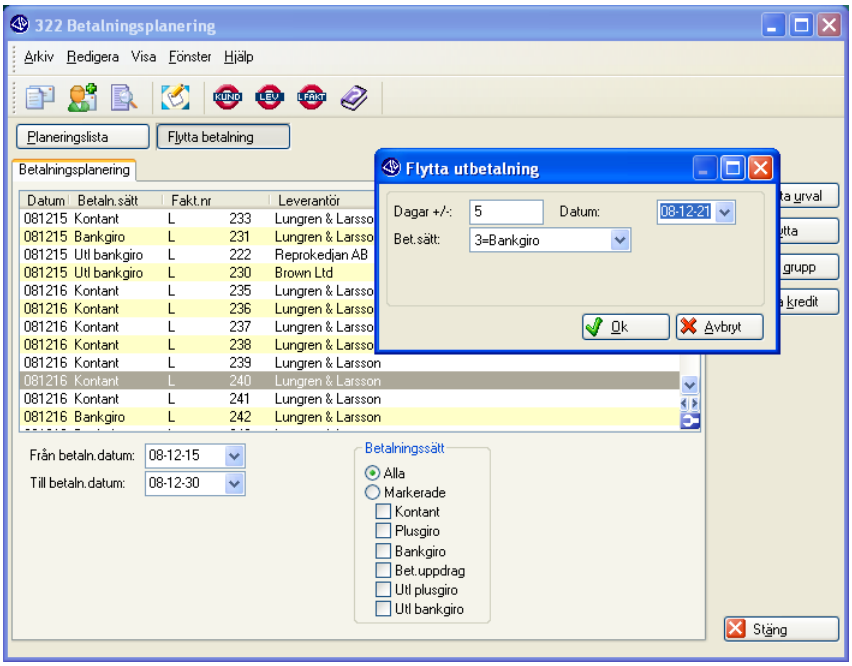
Ange intervall av datum för önskad betalningsperiod. Kalender visas i listboxen.

BETALNINGSSÄTT

Ange ett urval av betalningssätt enligt alternativ. Välj Alla eller Markerade.

Flytta

En ny dialog visas. En enskild betalning kan flyttas.



Dialogens huvudfunktioner



Knapparna är åtkomliga i nedre delen av dialogen.

OK
Godkänner flyttningen.

AVBRYT
Avbryter flyttningen.

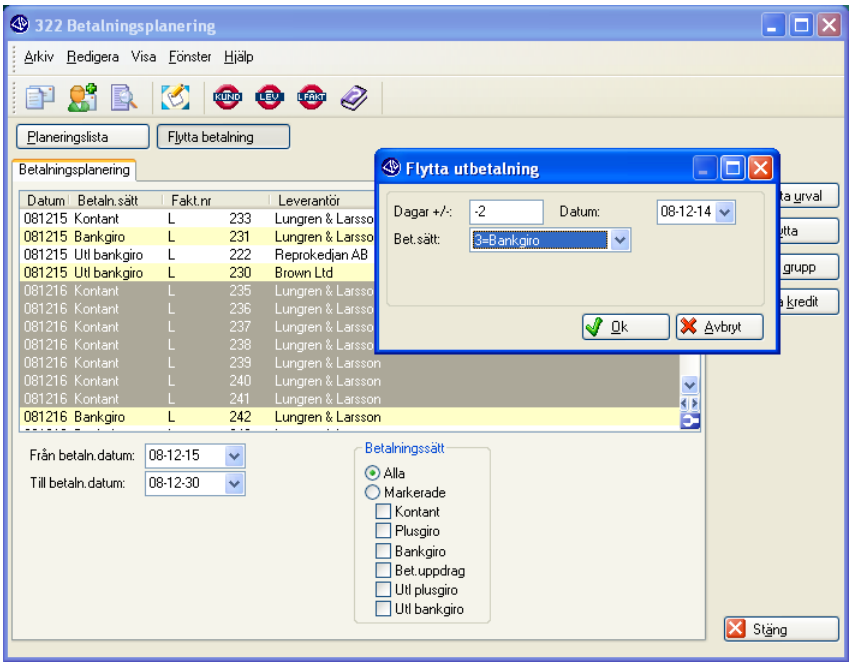
DAGAR +/-
Ange antal dagar som betalningen önskas flytta. Önskas betalningen ske tidigare måste även ett minustecken anges.

DATUM
Datum korrigeras.

BETALNINGSSÄTT
Ange betalningssätt enligt alternativ. Välj Alla eller Markerade.

Flytta grupp

Grupp av betalningar kan flyttas. Värden hanteras för gruppen hanteras sedan som för enstaka faktura.



Dialogens huvudfunktioner



Knapparna är åtkomliga i nedre delen av dialogen.

OK
Godkänner flyttningen.

AVBRYT
Avbryter flyttningen.

DAGAR +/-
Ange antal dagar som betalningen önskas flytta. Önskas betalningen ske tidigare måste även ett minustecken anges.

DATUM
Datum korrigeras.

BETALNINGSSÄTT
Ange betalningssätt enligt alternativ. Välj Alla eller Markerade.

Hämta kredit

Denna funktion innebär att en kreditfaktura kan hämtas. En ny dialog visas med ett listfönster där kreditfaktura/kreditfakturor visas inom angivet intervall. Markera vilken kreditfaktura som ska hämtas.



Dialogens huvudfunktioner



Knapparna är åtkomliga i nedre delen av dialogen.

OK
Godkänner hämtning av kreditfakturan.

AVBRYT
Avbryter hämtning av kreditfaktura.