PYRAMID

Fakturering

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 2.0 - (120217)

Handbok för Fakturering 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 © 2012 Unikum datasystem ab.

februari 2012

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

fakturer.* • 17/2 2012 • dok/aj

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **3**
Pyramid FAKTURERING **5**
210 Fakturaunderlag **6**
Nytt underlag – Registrera faktura 10
Fliken Rader 22
Ändra underlag 32
Kreditera 33
Krediteringar **36**
Kreditering av samlingsfaktura 37
Delkreditering av order 38
Kreditering av felaktigt pris 39
Kreditering av endast frakt/exp.avgift 40
Kreditering av Serienummerartikel 41
Kreditering av Lagerplatsartikel 42
Delkreditering av order som har acontofakturerats innan slutfaktura. 43
Delkreditering av order avseende kontraktsfakturering i rutin 214 Kontrakt. 44
211 Fakturering **45**
Skriv fakturor 47
Godkänn utskrift av fakturor 51
Kontraktsfakturering 53
Godkänn utskrift av kontraktsfakturor 56
Urvalslista 58
Urval order 62
212 Direktregistrera faktura **64**
Registrera 66
Registrera/kontera 69
Makulera faktura 74
Tilläggskontera faktura 75
Bokföring vid direktregistrering 76
Bokföring vid direktregistrering 77
213 Àcontofakturering **78**
Àcontofaktura 82
Slutavräkning 87
Bokföring Àcontofakturering 88
Enkel arbetsbeskrivning för acontofaktura och slutfaktura 89
214 Kontrakt **94**
Fliken Kontraktsrader 106
Ändra kontrakt 112
Makulera kontrakt 114
Ändra kontraktspriser 115
Servicekontrakt 117
Periodisering av Kontrakt 122
215 Fakturaattest **126**
Fliken Order 128
Fliken Orderrader 130
Fliken Transaktioner 131
220 Inbetalning **133**
Registrera betalning 135
Förskottsbetalning 143
Makulera betalning 149
Utbetala kund 150
Direkt inbetalning 156
Automatisk inbetalning 162
Bokföring Inbetalningar 168
221 Räntefaktura **169**
Inställningar och beräkningsmetod 170
Lista förfallna 172
Skriv räntefakturor 174

Ändra egenskap 176
Avskriv räntefaktura 177
Bokföring Räntefakturering 178
222 Påminnelser 179
Lista påminnelser 181
Skriv påminnelser 183
Ändra påminn-egenskap 186
251 Likviditetsprognos 187
Fliken Prognos 188
Editera mallar 191
Nyregistrera mall 193
270 Kundreskontra 196
271 Ansökan Husarbeten 199
Fliken Urval 200
Fliken Bearbetning 203
Grundinställningar för Husarbete/Rot 205
Arbetsgång - rutin 271 Ansökan Husarbeten 209
Arbetsgång vid Begäran om utbetalning: 209
Arbetsgång vid betalning från Skatteverket 212
Inställningar för att skapa XML-filer 214

Pyramid FAKTURERING

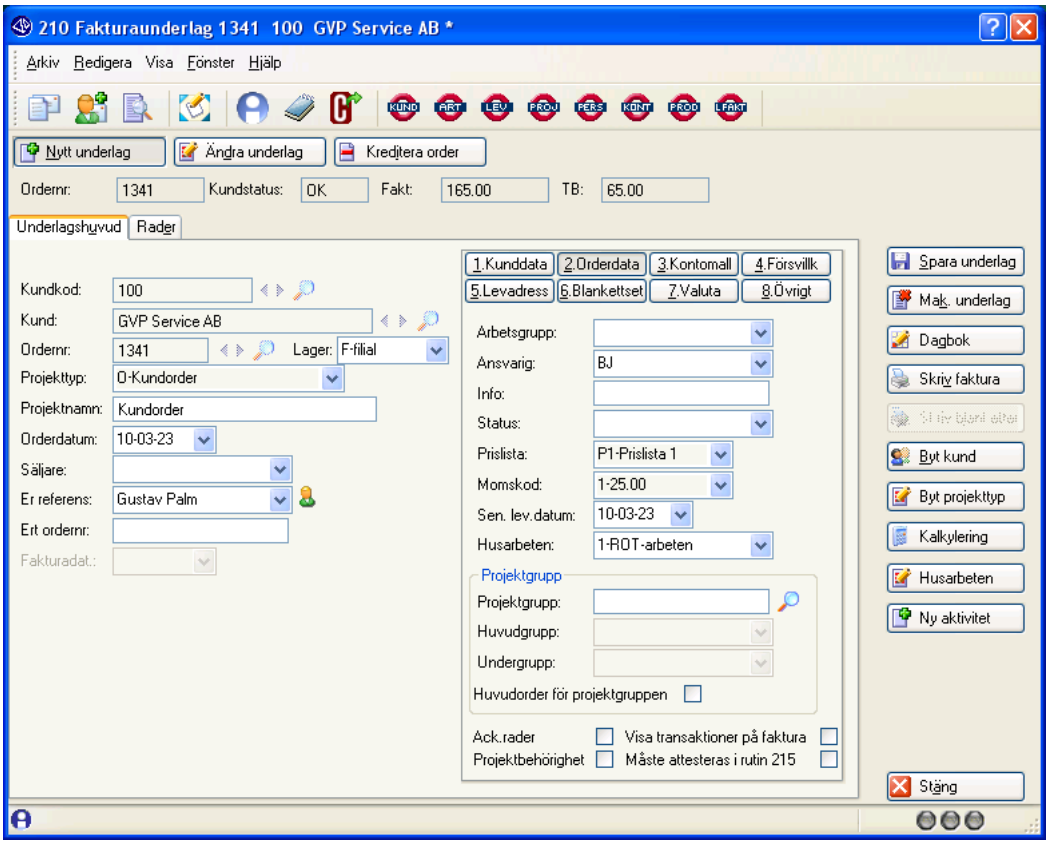
I detta delsystem hanteras fakturor och fakturering. Här sköts också kundreskontran med inbetalningar från kunderna

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

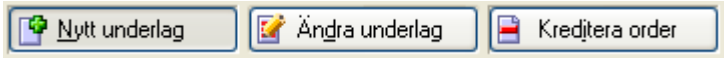
För sökning via studior, läs mer i F1-hjälp för Studior

210 Fakturaunderlag

I denna rutin registreras och ändras fakturor. Kreditering av hel eller del av order hanteras. Underlag från projekt- och eller ordersystemet hanteras. Utskrift av enstaka faktura hanteras i rutinen, samlad fakturautskrift görs i rutin 211 Fakturering. Hantering av Àcontofakturor görs i rutin 213 Aconto-fakturering och Kontraktsfakturor sker i rutin 214 Kontrakt. Registrering av fakturor där endast reskontrapost ska skapas utan fakturautskrift, sker i rutin 212 Direktregistrera faktura.



Dialogens huvudfunktioner



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

NYTT UNDERLAG
Klicka på knappen Nytt underlag för att påbörja ett nytt fakturaunderlag.

ÄNDRA UNDERLAG
För att ändra i tidigare registrerade fakturaunderlag, klicka på knappen Ändra underlag.

KREDITERA ORDER
För att kreditera tidigare fakturerade order/projekt/fakturaunderlag, klicka på knappen Kreditera order. Hela underlaget krediteras, för varje fakturarad skapas en minustransaktion. Har order fakturerats vid flera tillfällen och endast del av order ska krediteras används istället knappen Ändra underlag.

Ackumulatorer



Under knapparna överst i dialogen finns ett antal ackumulatorer, som visar värden för underlaget under löpande registrering.

ORDERNR
Fältet visar fakturans ordernummer, uppdateras automatiskt efter att underlagshuvud har registrerats och en artikelrad eller textrad blivit registrerad.

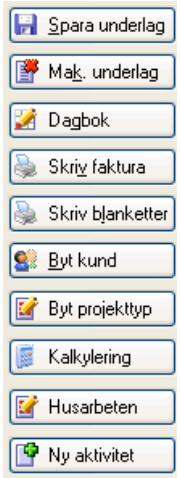
KUNDSTATUS
Här visas kundstatus för aktuell kund.

FAKT
Detta fält visar ackumulerat fakturavärde.

TB
Visar täckningsbidrag på aktuellt fakturabelopp.

Vid fakturaunderlag i valuta visas Kurs, Summa valuta och Summa SEK.

Knappar



När ett fakturaunderlag ska registreras eller ändras, utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna till höger i dialogen.

SPARA UNDERLAG
Knappen Spara underlag avslutar registrering eller ändring av det aktuella fakturaunderlaget. Finns särskild kundrabatt angiven för aktuell kund i rutin 720 Kunder och artikelkod för rabatt finns angiven i rutin 791 Egenskaper Försäljning visas dialog med rabattförslag. Leveransblanketter och faktura kan skrivas ut. Markören ställs automatiskt i fältet Kundkod på fliken Underlagshuvud för registrering av nästa fakturaunderlag. Knappen blir tillgänglig efter att fälten under fliken Fakturaunderlag registrerats och dialogen övergått till fliken Rader.

MAK. UNDERLAG
Med denna knapp makuleras hela det aktuella fakturaunderlaget. Makulering sker efter kontrollfråga. Knappen Mak.underlag blir aktiv när en fakturarad sparats.

Det går inte att makulera ett redan fakturerat underlag, kreditering måste istället göras i denna rutin eller genom rutin 411 Utleverans med negativa utleveranser om det är en order eller projekt.

DAGBOK
Klicka på knappen Dagbok, för att öppna Projektdagbok och registrera textkommentarer till faktura.

SKRIV FAKTURA

Klicka på denna knapp för att skriva och godkänna faktura för detta ordernummer, direkt på den standardskrivare som är inställd för blankettsetet och arbetsplatsen. När faktura har godkänts uppdateras reskontra. Skrivs inte fakturan i rutinen läggs underlaget automatiskt till rutin 211 Fakturering för senare utskrift.

SKRIV BLANKETTER

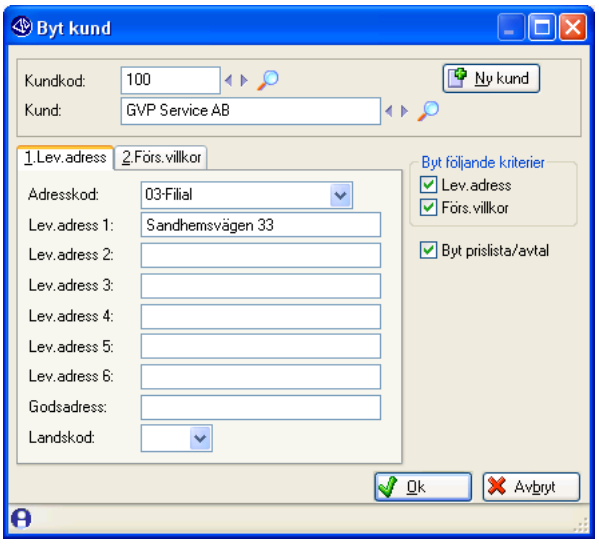
Leveransblanketter som packsedel, följesedel, fraktsedel och fraktetikett kan skrivas ut i rutinen om dessa är angivna för aktuellt blankettset i rutin 780 Blankettset.

BYT KUND

Knappen Byt kund är tillgänglig i funktionerna Nytt projekt, Ny offert, Ny projektmall och Ändra. Knappen blir tillgänglig och används när en artikelrad eller textrad har registrerats.

Med denna funktion byts kundkod för valt projekt. Klicka på knappen och dialog Byt kund visas med information för befintlig kund. Ange den nya kundkoden för projektet. Här visas nu information hämtat från kundregistret för den nya kunden. Möjlighet finns att ändra uppgifterna för aktuellt projekt, påverkar inte kundregistret.

Om egenskapen Automatisk kundkod är markerad i rutin 791 Egenskaper Kunder blir en knapp för nyregistrering av kunder tillgänglig i dialogen.



Med markering i kryssrutorna Leveransadress och Försäljningsvillkor uppdateras projektet med de nya uppgifterna. Projektraderna kvarstår.

Med markering i kryssrutan för Byt prislista/avtal räknas priser om enligt den nya kundens prissystem.

När byte av kund ska verkställas fås fråga "Ändra ej fakturerade rapporteringar?"
Dvs. ska ändring även påverka det som tidigare har utlevererats/rapporterats men som ännu inte är fakturerat. Vid svar Nej, görs byte endast på det som ännu inte är levererat/rapporterat.

- Hanterar inte personpriser.
- Resulterar omräkningen i blankt/0-pris räknas inte raden om.
- Hanterar inte byte mellan valutor. Orderns befintliga valuta behålls.
- Endast transaktioner som inte är fakturerade kan kund kan bytas ut på. Redan fakturerade transaktioner behåller den gamla kundkoden.
- Orderingångsstatistik och statistik i tillvalsmodulen Försäljningsanalys uppdateras, detta sker även om priser inte räknas om.
- Det är endast de fälten i dialogen Byt kund som byts på aktuellt projekt. Referens byts alltid.

BYT PROJEKTTYP

Med knappen Byt projekttyp, kan projekttypen bytas för ett redan påbörjat fakturaunderlag. Detta gäller även för valutaorder. Vid byte hämtas data från den nya Projekttyper; Projektnamn (valbart), Blankettset (valbart), Byt kontodimension (valbart), Typ, Kostnadsbokföring J/N, Ackradshantering och Objekt/Avdelning.

KALKYLERING

Möjlighet att på ett avancerat sätt göra en kalkyl på registrerade artiklar i syfte att kunna lämna "rätt" rabatt till kunden. Inställningar för minsta TB/TG kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Orderkalkyl. Ska Kalkyleringsdialogen istället öppnas när order avslutas kan även det anges.

HUSARBETEN

Dialog öppnas för att ange Personuppgifter. Knappen visas om ROT-arbeten eller Hushållsarbeten har angetts i sidoinformationen 2.Orderdata. Läs mer i F1-hjälp rutin 271 Ansökan Husarbeten.

För offert behöver inte personnummer anges.

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.

Nytt underlag – Registrera faktura

Klicka på knappen Nytt underlag för att registrera ett nytt fakturaunderlag. Registreringen påbörjas på Nytt underlag, där kunduppgifter och fakturadata anges. Det färdiga underlaget läggs sedan automatiskt i urvalet för fakturering. Nyregistrering av kund kan ske efter kontrollfråga. Artiklar kan nyregistreras under arbetets gång. Under det löpande arbetet utförs de vanligaste funktionerna snabbast med hjälp av knapparna till höger på dialogen. Fakturaunderlag kan registreras och hanteras i valuta om tillvalsmodulen Valutaorder är installerad. Standardvaluta hämtas från kundregistret, men kan ändras. Prissättningen sker enligt de regler som registrerats under priser i rutin 712 Avtalspriser. När fakturaunderlaget sparas, dvs. fakturan betraktas som färdigregistrerad, kan en särskild fakturarabatt anges i procent eller faktiskt belopp för hela fakturan.
Avsluta fliken underlagshuvud med Enter eller klicka på fliken Rader, för att växla till registrering av fakturarader.

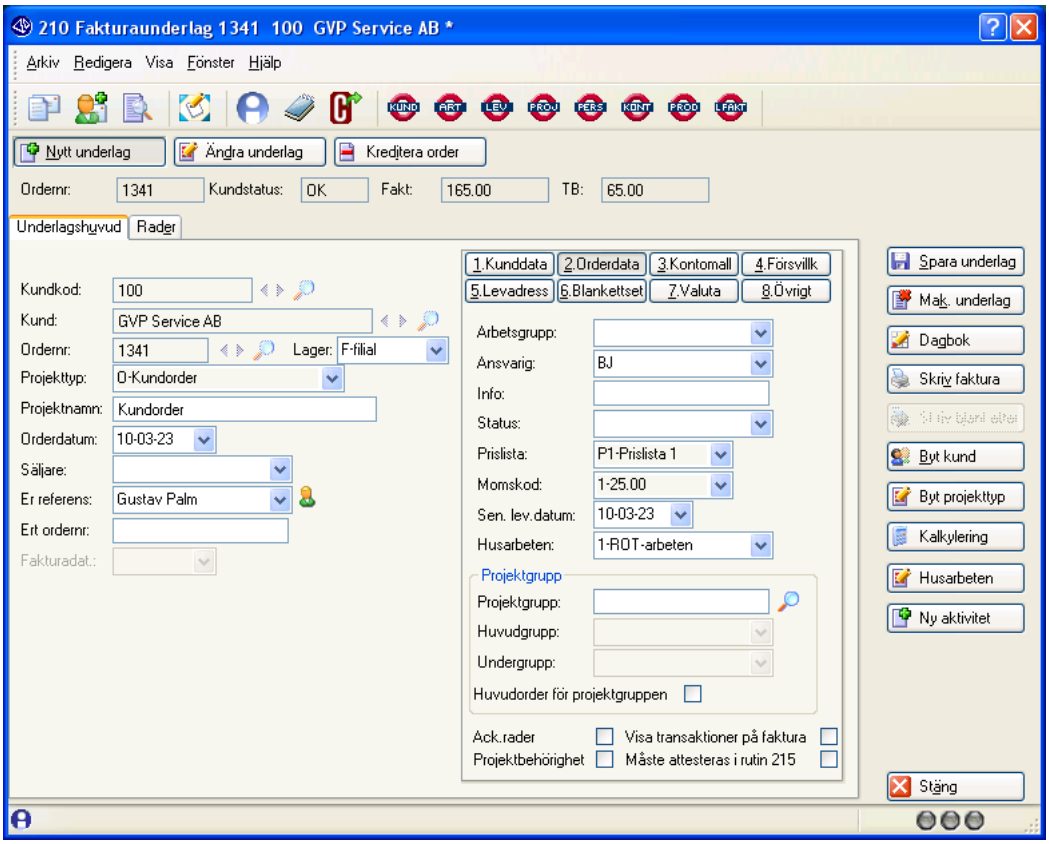
F2 Info

Från valfri plats eller fält i rutinens dialog, visas kund- eller artikelinfo genom att klicka på F2, välj sedan från menyn. Till höger på fliken finns en knapprad som visar aktuella data eller andra uppgifter som berör det aktuella fakturaunderlaget.

KUNDINFO
Tillgängliga data från kundposten visas för betalvana, reskontra och åldersfördelning.

ARTIKELINFO
Data kan visas för artiklar i aktuellt fakturaunderlag. För markerad artikel är det möjligt att visa Leverantörspriser, senaste order, prisdata, kvantitetsdata, avtalspriser och behov och planering.

Fliken Underlagshuvud



KUNDKOD
Ange kundkod för den kund fakturaunderlaget avser. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga kunder. Kunder registreras i rutin 720 Kunder.

- Kundkod kan sökas utifrån leveransadressen med F6.
- Kreditgräns. Har kreditgränsbelopp överskridits visas en varning, alternativt spärras fortsatt registrering på kunden. Kreditgränsbelopp kan anges på kunden i rutin 720 Kunder eller så kan en generell kreditgräns anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Standardvärden. Hantering av kreditgräns anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Kreditkontroll. Kreditgräns räknar på belopp inklusive moms.
- Kundstatus. Har kundkoden en kundstatus som ska varna eller spärras för order och fakturaunderlags registrering, visas det här. Kundstatus anges i rutin 720 Kunder. Hantering av Kundstatus anges i rutin 793 Företagsstatus.
- Saknas kundkod i kundregistret visas meddelande om detta och du får möjlighet att nyregistrera kund efter kontrollfråga.
  Ny kund kan registreras med hjälp av F3 om egenskap för Automatisk kundkod har angetts i rutin 791 Egenskaper Kunder. Nästa kundnummer hämtas i första hand från serien som angetts i rutin 785 Företagstyper, i andra hand från allmän serie i rutin 790 Nummerserier. Manuell registrering av kundkod kan ske även om egenskapen är aktiverad.

KUND
Aktuellt kundnamn visas, alternativt ange kundnamn. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att söka efter befintliga kunder.

ORDERNR
Här finns möjlighet att ange ett eget ordernummer. Egna ordernummer måste inledas med bokstav. Lämnas fältet blankt hämtas nästa nummer från aktuell löpnummerserie på projekttypen i rutin 781 Projekttyper, i andra hand från allmän serie i rutin 790 Nummerserier.

LAGER
Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodul Flerlager finns installerad. Välj vilket lager fakturaunderlaget ska levereras ifrån. Lager hämtas i första hand från rutin 871 Användare och i andra hand från rutin 720 Kunder. Möjlighet finns också att ange lager per radnivå oavsett vilket lager som finns i underlagshuvudet. Alternativ visas i listboxen.

Lager hämtas i första hand från kunden i rutin 720 Kunder och i andra hand från lager som är angiven på inloggningssignaturen i rutin 871 Användare.

PROJEKTTYP
Ange projekttyp. Den används för att styra standardvärden för bland annat projektnamn och blankettset och för att avgöra order- fakturanummerserie. Läs mer i F1-hjälp för rutin 781 Projekttyper.
Projekttyp hämtas enligt följande prioriteringsordning:

1. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning.
2. Rutin 791 Egenskaper Order/utlev fliken Order.

Rutinen hanterar endast debiterbara projekttyper, inklusive och exklusive moms. Alternativ visas i listboxen.

PROJEKTNAMN
Projektnamn visas om det är angivet för projekttypen. Markören passerar detta fält, men det är möjligt att gå tillbaka och skriva in ett annat projektnamn som kommer att gälla för aktuellt fakturaunderlag.

Genom att ange ett dollartecken ”$” i fältet beteckning på projekttypen, stannar markören med automatik i fältet och annan beteckning kan anges eller kompletteras. Läs mer i F1-hjälp för rutin 781 Projekttyper.

ORDERDATUM
Standardvärde är dagens datum, men detta kan ändras vid behov. Kalender öppnas via listboxen.

SÄLJARE
Ange säljare, välj bland befintliga i listboxen. Signatur måste vara markerad som säljare i rutin 721 Personal för att kunna väljas.
Säljare hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 871 Användare på inloggningssignaturen om urval Säljare i order är markerad.
2. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning om Säljare från kundpost är markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

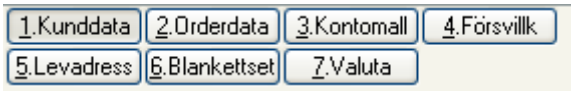
ER REFERENS
Kundens referens visas om uppgift finns i rutin 720 Kunder fliken Kund. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga referenser. Fältet kan kopplas till kontaktpersoner om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.
Prioritetsordning för hämtning av referens är:

1. Referens angiven på lev.adress angiven i rutin 720 Kunder fliken Lev.adress.
2. Rutin 720 Kunder.

ERT ORDERNR
Här kan kundens ordernummer anges.

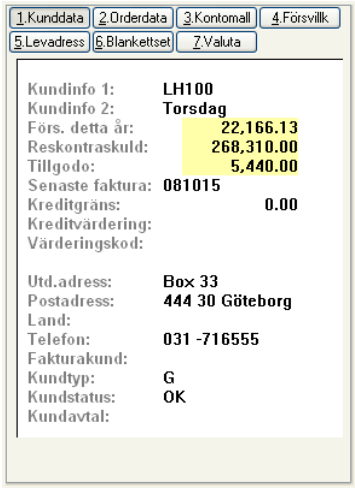
FAKTURADAT
Möjlighet att ange fakturadatum för underlaget. Fältet är tillgängligt om egenskapen Flera fakturadatum är angiven i rutin 791 Egenskaper Fakturering. Kalender visas i listboxen.
Det finns möjlighet att ha kontroll på datum som anges för att förhindra felaktiga fakturadatum. Om datum ligger utanför intervall som angetts i rutin 791 Egenskaper Fakturering fliken Datumkontroll visas ett varningsmeddelande.

Sidoinformation



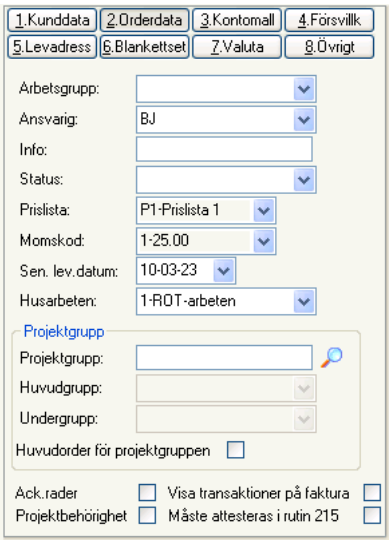
1.Kunddata

Dessa fält hämtas från Kundregistret och är dessutom redigerbara vilket gör att användarna kan ha olika fält här. Fler register finns att tillgå. Högerklicka på bilden och välj Redigera. Formatet ORHE kan också redigeras via rutin 840 Rapportgenerator.



2.Orderdata

Klicka på knappen Orderdata. Alla uppgifter avser aktuellt fakturaunderlag. Ändringar sparas för fakturaunderlaget.
Permanent förändring av uppgifter för kundposten sker i rutin 720 Kunder.



ARBETSGRUPP
Denna listbox finns tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Arbetsgrupper registreras i rutin 631 Arbetsgrupper.
En arbetsgrupp, är en grupp på en eller flera deltagare. Det kan vara personal från det egna företaget och/eller kontakter. Den som ska ingå i en arbetsgrupp måste vara registrerad person/signatur i det egna personalregistret, eller finnas registrerad i kontaktregistret. Arbetsgruppen kan vara en avdelning på företaget eller en projektgrupp som sammansätts för att genomföra ett projekt. Deltagare i arbetsgruppen kan tilldelas olika roller eller uppgifter, t.ex. ansvarig, sekreterare och beställare. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

ANSVARIG
Ansvarig signatur hämtas från rutin 720 Kunder om egenskapen Säljare från kundpost är markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning. Ändring kan göras, välj bland befintliga signaturer i listboxen.

INFO
Infofältet ger möjlighet till egna kommentarer om fakturaunderlaget.

STATUS
Här visas status för fakturaunderlaget. I rutin 781 Projekttyper kan status anges för nyregistrering av order. Projektstatusen visar hur långt en order hunnit i behandlingen, alltså i vilket läge ordern är. Den styr om det går att rapportera eller fakturera på ordern, och gör det möjligt att spärra rapportering/utleverans och fakturering. Möjlig projektstatus visas i listboxen. Läs mer i F1-hjälp för rutin 786 Projektstatus.

PRISLISTA
Finns prislista angiven i rutin 720 Kunder fliken Försäljning visas denna. Tillgängliga prislistor visas i listboxen. Läs mer i F1-hjälp för rutin 712 Avtalspriser.

MOMSKOD
Här kan momskod anges. Momskoden styr momssatsen för orderrad.
Momskod hämtas enligt följande prioritet:

1. Rutin 781 Projekttyper.
2. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning.
3. Lämnas fältet blankt hämtas momskod per orderrad, se vidare information gällande prioritetsordning för momskod på orderrad.

SEN. LEV.DATUM
Fältet uppdateras automatiskt när en fakturarad registreras, möjligt att ändra.

HUSARBETEN
Ange om projektet avser ROT-arbeten eller Hushållsarbeten. Standardvärde kan anges på projekttypen i rutin 781 Projekttyper. Läs mer i F1-hjälp gällande husarbeten rutin 271 Ansökan Husarbeten.

Projektgrupp



PROJEKTGRUPP
Ange eventuell projektgrupp, uppgiften ger möjlighet att samla order i grupper. Befintliga projektgrupper kan sökas fram via F8-Sök. Om ett nytt nummer anges visas meddelande "Projektgrupp saknas! Nyregistrera?".
Det går bra att ange samma Projektgrupp som ordernummer om så önskas och kommer då att nyregistreras i Projektgruppsregistret när projektet/ordern/fakturaunderlaget sparas. I rutin 8017 Projektgruppcentralen får du en överblick över hela projektgruppen.

HUVUDGRUPP
Välj huvudgrupp för angiven projektgrupp i listkontrollen. Huvudgrupp registreras i rutin 788 Projektgrupper.

UNDERGRUPP
Välj undergrupp för angiven projektgrupp i listkontrollen. Undergrupp registreras för huvudgrupp i rutin 788 Projektgrupper.

HUVUDORDER FÖR PROJEKTGRUPPEN
Markerad kryssruta innebär att aktuellt ordernummer ska vara huvudorder för projektgruppen. Finns redan huvudorder redan angiven för projektgruppen i rutin 788 Projektgrupper är kryssrutan inte tillgänglig.

ACK.RADER
Markera i kryssrutan om ackumulatorrader ska användas vid utskrift. Markeringen i orderhuvud styr om blanketter ska skrivas ut med eller utan ack.rader. Denna funktion ger möjligheten att dölja t.ex. ingående komponenter och deras respektive pris på externa blanketter till kund.
I rutin 782 Ack.rader anges hur ackumulering ska göras på dessa externa blanketter. Ackumulering innebär att ett set bestående av olika alternativ kan skapas. Detta set ska innehålla en första rad som ska visas på ordern och kan innehålla ett par efterföljande/sista rader där val kan göras om de ska visas eller döljas.

PROJEKTBEHÖRIGHET
Funktionen Projektbehörighet ger möjlighet att skapa urval av signaturer med behörighet att se viss information.
Om kryssrutan Projektbehörighet är markerad kan endast behöriga signaturer öppna ordern. Om egenskapen Projektbehörighet ska användas generellt markeras kryssrutan i rutin 781 Projekttyper.
Om en order/projekt/fakturaunderlag har projektbehörighet krävs följande för att se ordern:

- Signaturer med behörighet för att se alla projekt, anges i rutin 874 Behörigheter fliken Funktioner, mapp Order/Projekt/fakturaunderlaget. Kräver att tillvalsmodulen Behörighet finns installerad.
- Säljare eller ansvarig som är angiven på orderhuvudet har alltid tillgång till sin order.
- Personer som ingår i arbetsgrupp som är kopplat till ordern, kräver att modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Läs mer i F1-hjälp för CRM/Säljstöd.

VISA TRANSAKTIONER PÅ FAKTURA
Denna kryssruta avgör om transaktioner för orderrader ska visas på fakturan eller inte. Generell egenskap kan anges i rutin 781 Projekttyper. För att visa transaktionerna krävs först och främst att delformatet Transaktioner är aktiverat på fakturan och att egenskapen ”Visa transar på faktura” i rutin 780 Blankettset är markerad.

Är kryssrutan markerad, hämtas egenskaper för om artikelns transaktioner på orderraden ska visas på faktura enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt
2. Rutin 784 Artikeltyp fliken Övrigt
3. Rutin 791 Egenskaper Fakturering fliken Transaktioner

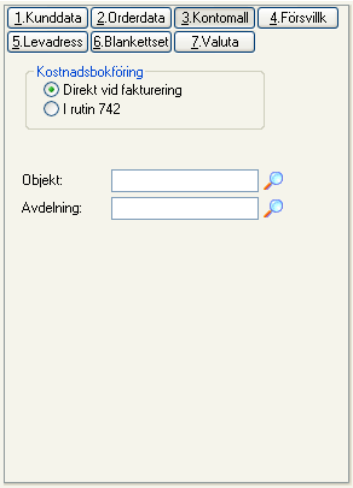
Fakturaformaten FAKTTF, KFAKTF finns tillgängliga i rutin 840 Rapportgeneratorn.

Notera!

Används ack.rader visas inte transaktioner på faktura.

MÅSTE ATTESTERAS I RUTIN 215
Markerad kryssruta ger möjlighet att styra vilka transaktioner/rapporteringar som ska faktureras. Användbart exempelvis för konsultföretag som rapporterar tid och som behöver kunna styras dels vilka transaktioner som ska faktureras, men även kunna justera antal och belopp samt benämning på transaktionen.

3.Kontomall



Kostnadsbokföring



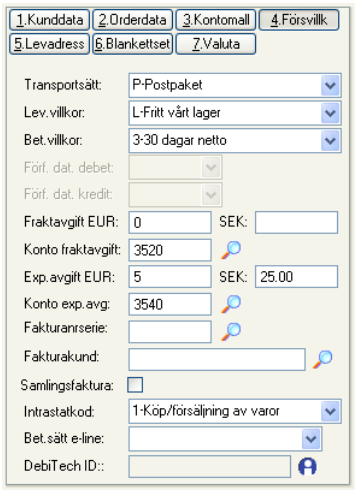
KOSTNADSBOKFÖRING
Markering av radioknapp indikerar om kostnadsbokföring ska ske vid fakturering, kontering av kostnader på fakturajournalen i rutin 730 Journaler eller manuellt skapande av bokföring i rutin 742 Kostnadsbokföring. Egenskapen styrs från rutin 781 Projekttyper, men kan ändras per order.

OBJEKT
Uppgift hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Kontodimensioner, men kan ändras per order.

AVDELNING
Uppgift hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Kontodimensioner, men kan ändras per order.

4.Försvillk

Uppgifter om fakturaunderlagets leverans- och försäljningsvillkor.



TRANSPORTSÄTT
Ange transportsätt för leveranser till kunden. Befintliga transportsätt visas i listboxen.
Transportsätt hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Leveransadressen på aktuell order, fliken Levadress.
2. Rutin 720 Kunder.

LEV.VILLKOR
Ange vilket leveransvillkor som ska användas för ordern. Befintliga leveransvillkor visas i listboxen.
Leveransvillkor hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Leveransadress på aktuell order, fliken Levadress.
2. Rutin 720 Kunder.

BET.VILLKOR
Ange vilket betalningsvillkor som gäller vid fakturering, uppgift hämtas från rutin 720 Kunder.
Befintliga betalningsvillkor visas i listboxen.

FÖRF.DAT. DEBET
Fältet är tillgängligt om det är angivet Enligt överenskommelse i det ovanstående fältet Betalningsvillkor. Här anges datum då fakturan ska betalas. Kalender visas i listboxen.

FÖRF.DAT. KREDIT
Fältet är tillgängligt om egenskapen Förfallodatum för kreditnotor är markerad i rutin 791 Egenskaper fakturering. Ange förfallodatum för kreditfaktura. Om fältet lämnas blankt innebär det att förfallodatum och fakturadatum får samma datum. Kalender visas i listboxen.
Om fältet inte är tillgängligt innebär det att kreditnotan inte får något förfallodatum.

FRAKTAVGIFT
Avser frakt för detta fakturaunderlag. Särskilt bokföringskonto för avgiften kan anges i nästa fält. I rutin 791 Egenskaper Försäljning kan en fast fraktavgift anges istället. Detta värde visas som standardvärde och kan förändras för underlaget.
För fakturaunderlag i valuta kan fast avgift anges per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

KONTO FRAKTAVGIFT
Ange konto fraktavgift. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga konton.
Konto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid Valutaorder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
2. Rutin 831 Moms, fraktkonto angiven på aktuell momskod.
3. Rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar. Om försäljningskonto är angiven på aktuell projekttyp och Konto exp/frakt är markerad.
4. Rutin 830 Standardkonto Frakt.

EXP.AVGIFT
Avser expeditionsavgift för fakturaunderlaget. Särskilt bokföringskonto för avgiften kan anges i nästa fält. I rutin 791 Egenskaper Försäljning kan en generell expeditionsavgift som ska gälla upp till angivet belopp anges, detta värde visas som standardvärde, kan förändras.
För fakturaunderlag i valuta kan fast avgift anges per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid Valutaorder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

Obs!

Vid samlingsfakturering sker ingen kontroll av det totala fakturabeloppet utan endast per fakturaunderlag (order). Det innebär att om det totala fakturabeloppet överskrider Högsta orderbelopp men inte de enstaka ingående ordrarna, hämtas expeditionsavgift från den första utskrivna ordern om denna har ett belopp som understiger gränsen.

KONTO EXP.AVGIFT
Ange konto expeditionsavgift. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga konton.
Konto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid fakturaunderlag i valuta. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
2. Rutin 831 Moms, expeditionsavgift anges per momskod.
3. Rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar. Om försäljningskonto är angiven på aktuell projekttyp och Konto exp/frakt är markerad.
4. Rutin 830 Standardkonto Expeditionsavgift.

FAKTURANRSERIE
Ange fakturanummerserie. Val av nummerserietyp görs i listboxen.
Fakturanummerserie hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 781 Projekttyper.
2. Rutin 785 Företagstyper
3. Rutin 790 Nummerserier

Ordet ”Löpnummer” innebär nummerintervall för en serie. För fakturatyper (F, K, Q) får olika serier absolut inte överlappas. Detta styrs genom att första och sista löpnummer anges. En series löpnummer kan inte gå utanför sitt angivna intervall. När en serie nått sitt sista löpnummer visas ett meddelande. Serier som används för kundfakturor skapas alltid upp i par. Registreras en serie för typ F=debetfaktura måste också dess motsvarighet för typ K=kreditfaktura registreras. Läs mer i F1-hjälp för rutin 790 Nummerserie.

FAKTURAKUND
Fakturakunden är betalare, men inte varumottagare och får fakturan och övrig reskontrahantering. Försäljningsstatistik uppdateras på orderkunden. Uppgift som anges i detta fält, avser endast aktuell order. Standard Fakturakund kan anges på kunden i rutin 720 Kunder fliken Försäljning. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga kunder.

SAMLINGSFAKTURA
Markera i kryssrutan om fakturaunderlaget ska ingå i samlingsfaktura. Om inte kryssrutan är markerad, är underlaget fristående. Standardvärde kan anges på kunden i rutin 720 Kunder fliken Försäljning.

INTRASTATKOD
Ange Intrastatkod. Uppgift hämtas från rutin 791 Egenskaper Intrastat, Transaktionstyp Utförsel.
För automatisk Intrastathantering krävs att följande kriterier är uppfyllda:

- Tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
- Uppgiftsskyldig utförsel är markerad och Transaktionstyp angiven rutin 791 Egenskaper Intrastat.
- Fält intrastat är markerad i rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar.
- Leveransadress i underlagshuvudet har landskod som är markerat som EU-land i rutin 823 Länder. Finns ingen leveransadress hämtas landskod från kunden.

Notera att om order är med momskod 5 = Trepartshandel, skapas ingen Intrastat.

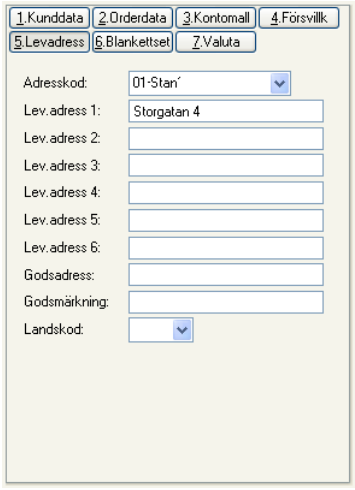
Mer information gällande intrastathantering finns att läsa i F1-hjälp för Grundregister.

BET.SÄTT E-LINE
Fältet är tillgängligt om tillvalsmodul e-line finns installerad. Visar betalningssätt för order skapade i tillvalsmodul e-line.

DEBITECH ID:
Fältet är tillgängligt om tillvalsmodul e-line finns installerad. Visar betalnings ID för order skapade i tillvalsmodul e-line.

5.Levadress

Här anges eller korrigeras uppgifter om leveransadress för fakturaunderlaget. Leveransadresser registreras i rutin 720 Kunder fliken Lev.adress.
När ett fakturaunderlag registreras kommer kundens första leveransadress att föreslås. Befintliga visas i listboxen, det finns möjlighet att registrera nya leveransadresser. Enligt standardinställning kopieras kundens namn- och adressuppgifter in som leveransadresser. Regler för inkopiering anges i rutin 791 Egenskaper Kunder fliken Lev.adresser.



ADRESSKOD
Ange den adresskod som gäller för kunden. Befintliga adresskoder på kunden visas i listboxen. Fältet kan lämnas blankt om du istället vill ange adress manuellt i fälten nedan.

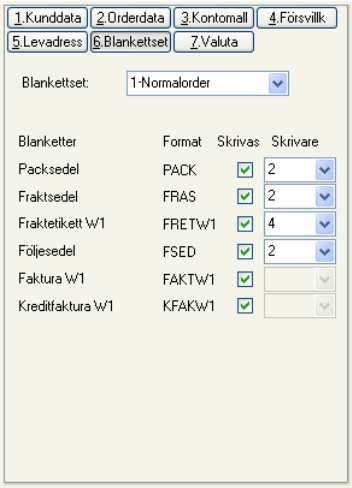
LEV.ADRESS 1-6
Visar leveransadress för angiven adresskod. Möjlighet finns att ändra adressuppgifter för fakturaunderlaget.

GODSADRESS
Kundens godsadress visas eller kan registreras för fakturaunderlaget.

GODSMÄRKNING
Ange eventuell märkning av godset för fakturaunderlaget.

LANDSKOD
Visar landskod för leveransadressen, kan ändras. Befintliga landskoder visas i listboxen.

6.Blankettset



BLANKETTSET
Ange blankettset, befintliga blankettset visas i listboxen. Blankettset som är angivet för projekttypen i rutin 781 Projekttyp, visas som förvalt värde. Ändrade uppgifter avser endast aktuellt fakturaunderlag. Blanketter som är markerade med ”rutin 210 Fakturaunderlag” i rutin 780 Blankettset visas i rutinen. Även sortering av artikelrader kan göras för de olika blanketterna.

I fältet till höger visas blankettvariant med möjlighet att ändra. Befintliga blankettvarianter visas i listboxen. Föreslår blankettvariant som är angiven på kontakt eller kund. Läs mer i F1-hjälp för rutin 780 Blankettset. Notera att fakturablanketter inte använder denna funktion.

Totalt 10 stycken olika blanketter kan visas samtidigt i det blankettset som används för utskrift.

BLANKETTER
Benämning på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

FORMAT
Formatnamn på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

SKRIVAS
Markera i rutan för utskrift. Standardvärde hämtas från rutin 780 Blankettset.

SKRIVARE
I denna kolumn visas aktuell skrivare för blanketten. Standardvärde hämtas från rutin 780 Blankettset.

7.Valuta

Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
Klicka på knappen Valuta för att ange eller ändra uppgifter för valutahantering. Standardvärde för dessa fält hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Valuta.



VALUTAKLAUSUL
Här anges om valutaklausul ska tillämpas för orderhuvud eller orderrader, möjliga alternativ visas i listboxen. Genom valutaklausulen knyts debiterbara priser till kursförändringar i en valuta. Justeringen kan ske per rad eller huvud. Övriga fält på denna flik blir tillgängliga när någon valutaklausul är angiven.

JUSTERING
Här anges ett alternativ för justering av valutapriset. Justeringen kan vara positiv (ett påslag på valutapriset) negativ (alltså ett avdrag) eller också kan en total justering ske. Alternativ visas i listboxen.

SÄLJKURS
Valutaklausul enligt säljkurs kan anges.

BASVALUTA
Här väljs en Basvaluta med angiven kurs, den används som utgångsvärde för beräkningen av valutapriser. Registrerade valutor visas i listboxen. Basvaluta måste anges för att någon justering ska kunna ske. Ange vilken basvaluta som ska gälla. Befintliga valutor visas i listboxen.

BASKURS
Baskurs är den kurs för angiven valuta, som ger utgångsvärde för beräkningen av valutapriser. Registrerade kurser visas i listboxen. Anges ingen baskurs, används aktuell dagskurs för valutan.

DIFF %
Ange den procentuella differens mellan köpkurserna som ska uppnås, för att justering ska utföras.

JUSTERING %
Detta värde avser hur stor del av en eventuell differens som valutabelopp ska justeras med. Lämnas fältet blankt eller värdet angivits som 0 (noll) eller 100, sker justering med hela differensen enligt ovan.

EXEMPEL 1:
Diff% = 2,0. Justerings% = 80 vilket innebär att om basvalutans kurs ökar eller minskar med minst 2 % kommer försäljningspriset att justeras med 80 % av förändringen.

Basvalutan är USD och Baskursen är 10,00. Ordern är på 1000 SEK.

Vid faktureringstillfället är aktuell kurs för USD 9,80.
Eftersom kursen förändrats mer än 2 %, kommer fakturabeloppet att justeras nedåt med 80 % av förändringen:
(0,020 x 1000) x 0,8 = 16 SEK.

Fakturan skrivs då ut på 984 SEK.

EXEMPEL 2:
Diff% = 2,0. Justerings% = 100 vilket innebär att om basvalutans kurs ökar eller minskar med minst 2 %, kommer försäljningspriset att justeras med 100 % av förändringen.

Basvalutan är EUR och Baskursen är 8,00. Ordern är på 1000 DKK.

Vid faktureringstillfället är aktuell kurs för EUR 8,2.
Kursen har stigit med 2,5 % sedan orderregistreringen, och fakturabeloppet kommer att höjas med (0,025 x 1000) x 1,0 = 25 DKK.
Fakturan skrivs ut på 1025 DKK.

VÄRDERINGSDATUM
På ett valutaprojekt finns möjlighet att ange värderingsdatum för fakturan. Fakturavärdering sker enligt kurs (dagskurs i rutin 825 Valutor) för värderingsdatum i första hand. Om inget värderingsdatum är ifyllt sker värdering mot faktureringsdatum. Det finns även möjlighet att ange värderingsdatum i samband med rapportering/utleverans på valutaorder som faktureras inom landet (med moms). Datum kan anges i listboxen.

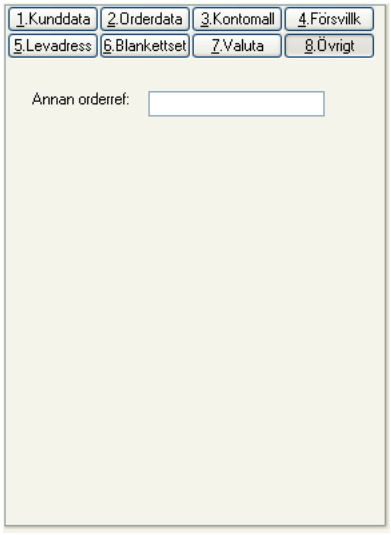
VALUTA
Välj valuta för ordern, registrerade valutor visas i listboxen. Standardvärde hämtas från kundregistret i rutin 720 Kunder fliken Försäljning. Byte av valuta gör du genom att först välja blank valuta och godkänna valutaändring, för att sedan välja önskad valuta och godkänna ändring. Byte av valuta på en order kan endast göras innan utleverans har skett.

PRISOMRÄKNINGSKURS
Markera fältet om avvikande kurs från dagskurs ska användas för beräkning av valutapris vid registrering av artikelrader. Fältet är tillgängligt om valuta är angiven för ordern.
Markerat fält innebär att artikelrader blir beräknade enligt nedan vald kurs. Finns inte valutapris registrerat i artikelregistret rutin 710 Artiklar fliken Valutapriser, räknas valutapris fram baserat på grundpris i artikelregistret multiplicerat med kursen. Finns registrerat valutapris används det.

Observera att kursen endast används vid registrering av artikelrader och vid utleverans. Vid fakturering hämtas dagskurs från rutin 825 Valutor.

KURS
Fältet blir tillgängligt när Prisomräkningskurs valts. Dagskurser visas för aktuell valutakod. Uppgiften hämtas från rutin 825 Valutor, knappen dagskurser. Ny kurs kan anges i fältet.

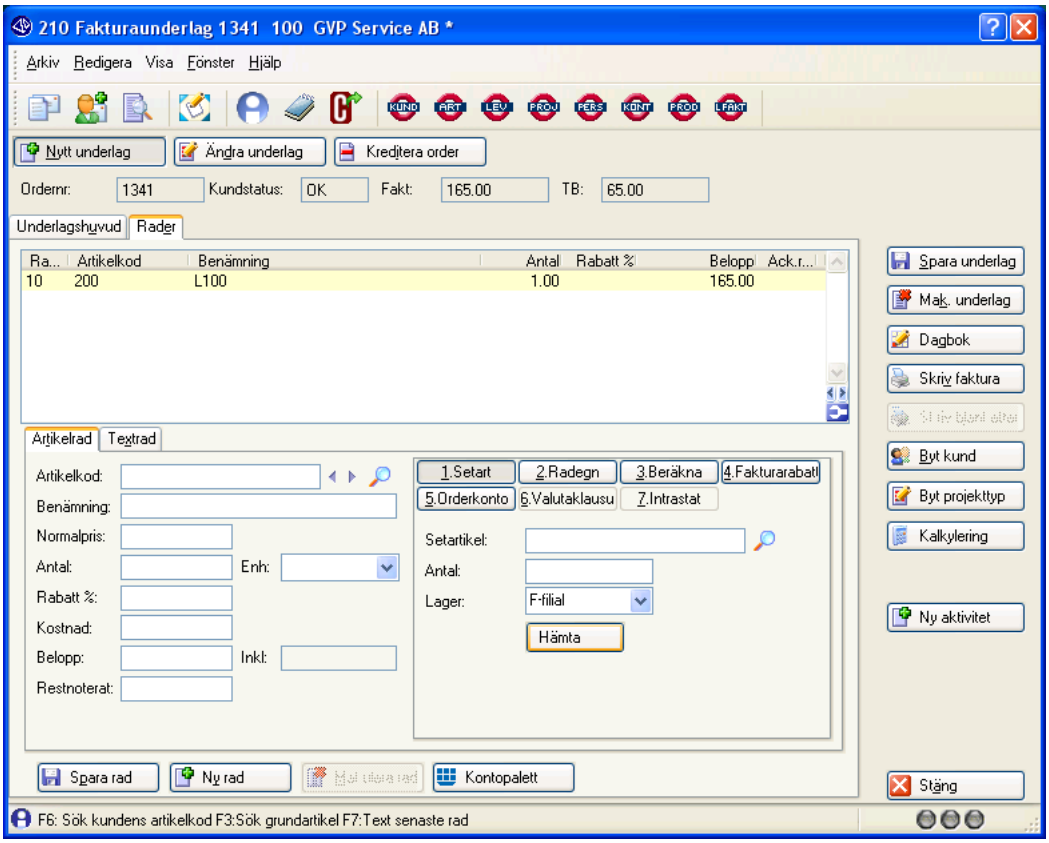
8.Övrigt



ANNAN ORDERREF.
Fritt informationsfält för order.

Fliken Rader

Funktionen registrerar artikelrader. För prissatta artiklar behöver endast artikelkod och antal anges. Efter avslutad registrering av fakturaunderlag kan fakturarabatt ges för kunder med särskild rabatt. Under fliken Rader, registreras artikel- och textrader till fakturaunderlaget via flikarna Artikelrad och Textrad.



Dialogens huvudfunktioner



När en artikel- eller textrad ska registreras eller ändras, utförs de vanligaste funktionerna under fliken Rader snabbast med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA RAD

Knappen Spara rad avslutar registrering av raden och uppdaterar fakturaunderlaget. Markören ställs automatiskt i fältet Artikelkod för registrering av nästa rad.

Är egenskap "Varna vid brist" markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning eller på artikeltypen i rutin 784 Artikeltyper fliken Övrigt visas meddelande vid Spara rad enligt egenskapen.

Om fakturaunderlag ska intrastatföras enligt fliken Underlagshuvud och raden inte är komplett med Statistikkod visas frågan "Ska artikeln ha statistikkod?" Svar Ja, innebär att markören ställs i fältet och statistikkod måste anges. Svar Nej, innebär att ingen intrastatföring för orderraden sker.

NY RAD

Klicka på knappen Ny rad för att registrera en ny artikel- eller textrad.

MAKULERA RAD

Klicka på knappen Makulera rad, för att makulera en artikel- eller textrad. Knappen blir aktiv när en orderrad markerats i listkontrollen. Det går även att markera orderraden och trycka delete.

Vid makulering sker följande:

- Antal återförs till lagersaldot på lagerförda artiklar.
- Makulering sparas på makuleringsdatum på faktureringsstatistiken i tillvalsmodulen Statistik. Exempel: Faktura registrerad 080401 ökar faktureringsstatistiken. Makulering av samma faktura sker 080501 och minskar faktureringsstatistiken per 080501. Statistiken per 080401 påverkas alltså inte av makuleringen.

KONTOPALETT

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

Tips!

Setartiklar används som recept eller som inmatningsformulär för text. Den byggs upp av ett antal artikel- och/eller textrader. För artiklar anges antal som ingår i en enhet av set-artikeln. En Trädgårdsgrupp kan t.ex. beskrivas som en soffa, ett bord, två stolar och ett parasoll.

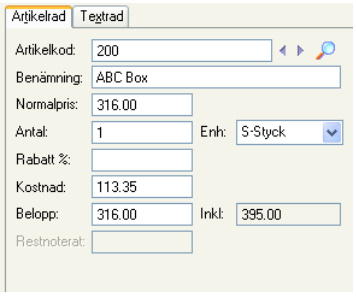
Vid användning av setartiklar i någon av rutinerna 110 Projekt, 210 Fakturaunderlag, 410 Order, 411 Utleverans, 420 Internuttag eller 430 Inköp, anges antal setartiklar, det multipliceras sedan med antalet på de enskilda raderna i set-artikeln. Även i tillvalsmodulerna Kassa och Serienummer/Serviceorder kan set-artiklar användas.

Används setartikeln som inmatningsformulär för textrader, placeras ett $-tecken i textraden där något värde ska matas in. Setartikel är ett sätt att snabbt registrera ett antal order eller inköpsrader för de artiklar som ingår i setartikeln. Setartikeln aktiveras genom att sätta inledande punkt (.) framför artikelkoden, .SETART.

Setartiklar registreras i rutin 711 Setartiklar.

Vid registrering av artikelrad kan en artikel hämtas fram med något av begreppen artikelkod, EAN-kod, streckkod, set-artiklar och variantartiklar. Det går att skapa ett sökmönster med prioritet för hur sökningen efter en artikel ska utföras, se rutin 835 Sökvägar.

Inmatningsfält



ARTIKELKOD

Ange artikelkod. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artikelkoder. Artikel kan nyregistreras efter kontrollfråga.
För registrering av setartiklar inleds fältet med en punkt eller med hjälp av F9. Genom att trycka F6 går det att söka på kundens artikelkod. Dessa artikelkoder registreras i rutin 720 Kunder fliken Artiklar. Anges koden med efterföljande punkt (Artikel.) avser den en Fri artikel, som inte finns i artikelregistret. Lämnas fältet blankt avser även den en Fri artikel. Artikeltyp kan anges för fria artiklar i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

BENÄMNING
Fältet visar artikelbenämning, men kan justeras. Egen benämning på denna rad sparas på fakturaraden, men påverkar inte artikelregistret.
Benämningar hämtas enligt prioritetsordning som angivits i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Artikelbenämningar. Om språkkod är angiven på kunden kan Utlandsbenämning registreras i rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar.

NORMALPRIS
Här visas kundens normalpris. Pris hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Set-artikelpris om kryssrutan "Beräkna normalpris" inte är markerad i rutin 711 Set-artiklar.
2. Kampanjpris hämtas från rutin 712 Avtalspriser.
3. Kundavtal angiven i rutin 720 Kunder.
4. Prislista angiven i underlagshuvud.
5. Valutapris, från rutin 710 Artiklar fliken Valutapriser. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
6. Grundpris från artikeln i rutin 710 Artiklar.

Gällande fakturaunderlag i Valuta

Finns inte valutapris registrerat hämtas grundpris från artikeln i rutin 710 Artiklar och omräknas till aktuell valutakurs på fakturaunderlaget. Antal decimaler vid valutaomvandling kan anges i rutin 825 Valutor. Värdet styr noggrannhet vid omräkning till annan valuta. Notera att radbeloppet i valuta alltid summeras till 2 decimaler.

För att omräkning ska ske med automatik måste kryssrutan "Automatisk prisberäkning" i rutin 825 Valutor fliken Standardvärden vara markerad. I annat fall är fältet Normalpris blankt. Med hjälp av F6 räknas priset om till pris i valuta.

Observera att priser i rutin 712 Avtalspriser måste vara angivna med samma valutakod som fakturaunderlaget för att priserna ska hämtas.

Tips!

För att se vilken prislista eller vilket kundavtal som priset avser, tryck F2 i antalsfältet och välj Artikelinfo och Avtalspriser.

INKL/EXKL
Normalpris inklusive respektive inklusive moms visas.

ANTAL
Ange fakturaantal för artikelraden. Med hjälp av F3 visas leverantörspriser och F6 ger antalsberäkning. Negativt antal t.ex. – 50, ger kreditering.
Om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad kan saldo visas för övriga lager med hjälp av F8.

ENH
Enhet visas för artikeln. Befintliga enheter visas i listboxen.
Vid fakturaunderlag i valuta, hämtas enhet i första hand från rutin 810 Enheter fliken Utlandsbeteckningar om språkkod finns angiven på kunden i rutin 720 Kunder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

RABATT %
Visar rabatt enligt kundavtal och eller prislista för aktuell kund. Se prioritetsordning från fält Normalpris. Rabatt kan även anges manuellt. Fältet Belopp påverkas.

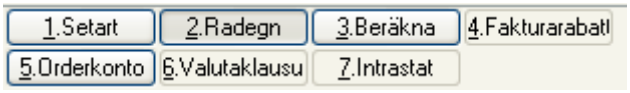
KOSTNAD
Värde hämtas enligt egenskap i rutin 791 Försäljning fliken Kost./anmodan fältet "Kostnader vid utleverans" x orderantal. Kostnaden visas i svenska kronor även på fakturaunderlag i valuta. Mer information gällande budget kostnad och rapporterings kostnad, läs mer i F1-hjälp för rutin 791 Försäljning fliken Kost./anmodan.

BELOPP
Belopp föreslås för raden, Normalpris x Antal – eventuell rabatt. Ska ett visst belopp finnas för raden, anges det här. Om belopp ändras påverkas rabatten utifrån normalpriset. Kostnad och Normalpris påverkas inte. Finns Radavrundning angiven i rutin 791 Egenskaper Försäljning, avrundas detta fält efter angivet värde. Även egenskap för avrundning på Totalbelopp för order/faktura kan anges.
Egenskap för avrundning på fakturaunderlag i valuta anges i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

INKL/EXKL
Fältet visar radens värde inklusive respektive exklusive moms.

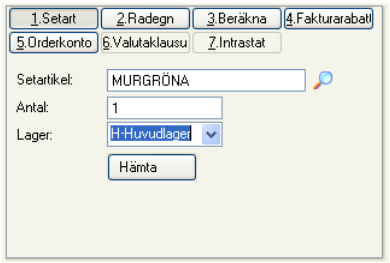
RESTNOTERAT
Visar restnoterat antal för raden. Vid kreditering av rad kan restantal anges. Fältet visar restantal om order har levererats med negativa utleveranser och restantal har angetts i rutin 411 Utleverans.

Sidoinformation



På fliken Rader kan artikeldata för aktuellt fakturaunderlag påverkas. Klicka på någon av knapparna i sidoinformationen.

1.Setart
Setartiklar används som recept eller som inmatningsformulär för text. Den byggs upp av ett antal artikel- och/eller textrader. För artiklar anges antal som ingår i en enhet av set-artikeln. En Trädgårdsgrupp kan t.ex. beskrivas som en soffa, ett bord, två stolar och ett parasoll.
Vid användning av setartiklar i någon av rutinerna 110 Projekt, 210 Fakturaunderlag, 410 Order, 411 Utleverans, 420 Internuttag eller 430 Inköp, anges antal setartiklar, det multipliceras sedan med antalet på de enskilda raderna i set-artikeln. Även i tillvalsmodulerna Kassa och Serienummer/Serviceorder kan set-artiklar användas.
Används setartikeln som inmatningsformulär för textrader, placeras ett $-tecken i textraden där något värde ska matas in. Setartikel är ett sätt att snabbt registrera ett antal order eller inköpsrader för de artiklar som ingår i setartikeln. Setartikeln aktiveras genom att sätta inledande punkt (.) framför artikelkoden, .SETART.
Setartiklar registreras i rutin 711 Setartiklar.



Använd F9 från fältet Artikelkod eller klicka på knappen 1.Setartiklar för att lägga in en setartikel i ordern.

SETARTIKEL
Ange setartikelkod, sök efter setartiklar med sökikonen eller F8.

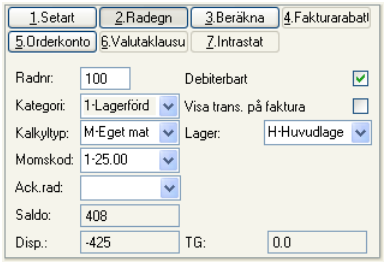
ANTAL
Fältet avser antal att fakturera. Negativt tal t.ex. - 50, medför kreditering på raden.
Från fältet Antal kan F3 knappen väljas för att visa en kalkyl över setartiklarna.

LAGER
Välj vilket lager artikeln ska levereras ifrån. Befintliga lager visas i listboxen. Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad. Lager från orderhuvud föreslås.

Hämta

Klicka på knappen Hämta, eller tryck Enter från fältet Antal för att lägga setartikeln till fakturaunderlaget.

2.Radegn



RADNR
Ange önskat radnummer. Varje artikelrad och textrad i fakturaunderlag börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs. Radintervall kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning. Standard intervall är 5. Radnummer kan endast anges vid nyregistrering av rad.

KATEGORI
Värdet artikelkategori hämtas från artikelregistret i rutin 710 Artiklar. Kategorin styr lagerhanteringen. Befintliga kategorier visas i listboxen.

Ändring av kategori är tillåten mellan kategori 2 och 4.

Kategori

1. Lagerförda artiklar - lagersaldo statistikförs, post kan inte ändras till annan kategori.
2. Ej lagerförda artiklar - ingen saldohantering, innefattar Fria artiklar, post kan ändras till kategori 4.
3. Tider med lönearter - tidssaldo statistikförs, post kan inte ändras till annan kategori.
4. Övriga kostnader - belopp utan antal, ingen saldohantering, post kan ändras till kategori 2.

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp för användning som sorteringsbegrepp. Befintliga kalkyltyper visas i listboxen.

MOMSKOD
Ange momskod för att ange momssatsen för faktureringsraden. Befintliga momskoder visas i listboxen. Momskod föreslås enligt fallande prioritetsordning, där standardvärdet har lägst prioritering.

1. Används setartikel hämtas momskod i första hand från rutin 711 Set-artiklar fliken Egenskaper.
2. Artiklar med momskod 7 (vinstmarginalmoms med momstyp 5 angiven i rutin 831 Moms) oavsett annat värde i orderhuvud, projekttyp eller kundregister.
3. Orderhuvud fliken Orderdata.
4. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
5. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.
6. Rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Generell information om Moms beskrivs i F1-hjälp för System. Mer information gällande momshantering finns också att hämta på vår hemsida www.unikum.se, För Kund, ArtiklarA-Ö

ACK.RAD
Ackumulator visas om orderhuvud har Ack.rad aktiverad och ackrad finns angiven på artikeln i artikelregistret. Befintliga ackumulatorer visas i listboxen.
Denna funktion ger möjligheten att dölja t.ex. ingående komponenter och deras respektive pris på externa blanketter till kund. I rutin 782 Ack.rader anges hur ackumulering ska göras på dessa externa blanketter.
Ackumulering innebär att ett set bestående av olika alternativ kan sättas samman. Detta set ska innehålla en första rad som ska visas på fakturaunderlaget och kan innehålla ett par efterföljande/sista rader där val kan göras om de ska visas eller döljas.

SALDO
Avser saldo för lagerförd artikel, kategori 1.

DISP
Avser lagerförd artikel, kategori 1, där ”Disponibelt antal” är ”Saldo” minus ”Reserverat”.

DEB.BART
Visar om artikeln är debiterbar i artikelregistret rutin 710 Artiklar, fältet är tillgängligt och kan justeras vid registrering av fakturaunderlag. Markerad kryssruta innebär att artikeln är debiterbar på aktuell artikelrad, påverkar inte artikelregistret.

VISA TRANS PÅ FAKTURA
Denna kryssruta avgör om transaktioner för respektive fakturarad ska visas på fakturan eller inte. För att visa transaktionerna krävs först och främst att delformatet Transaktioner är aktiverat på fakturan och att egenskapen ”Visa transar på faktura” i rutin 780 Blankettset är markerad. Radegenskapen ”Visa transar på faktura” kan ändras manuellt på varje rad men det finns många möjligheter att styra den med automatik. Motsvarande egenskap finns i underlagshuvudet och styrs då från projekttypen. Den går att ändra manuellt i orderdatafliken. Är egenskapen i underlagshuvudet inte markerad föreslås omarkerad egenskap även på raden. Är den däremot markerad kontrolleras egenskaperna, i turordning, per artikel, artikeltyp och i sista hand rutin 791 Egenskaper Fakturering.
Nya fakturaformat FAKTTF, KFAKTF finns tillgängliga i rutin 840 Rapportgeneratorn.

Notera!

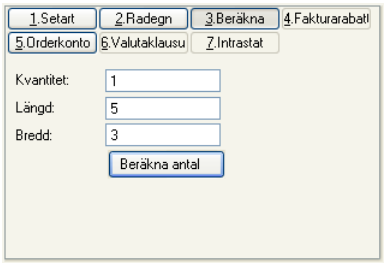
Används ack.rader visas inte transaktioner på faktura.

LAGER
Om tillvalsmodul Flerlager finns installerad visas lager här. Lager från orderhuvudet föreslås, Möjlighet finns att ändra lager per rad, samt att ha olika lager för olika rader i samma underlag. Befintliga alternativ visas i listboxen.

TG
Täckningsgrad visas för raden.

3.Beräkna

Med F6 kan antalsberäkning ske. Är egenskapen Antalsberäkning angiven för en artikeltyp i rutin 784 Artikeltyper, öppnas denna dialog automatiskt. Värden för kvantitet, längd och bredd multipliceras, blankt fält tolkas som ett (1). Värden sparas i fakturaunderlagsraden och kan visas på blanketter.



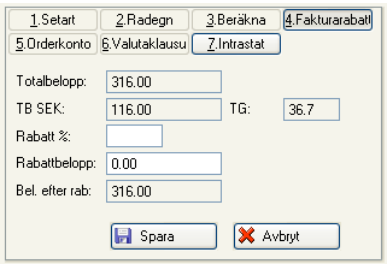
KVANTITET
Ange kvantitet antal.

LÄNGD
Ange eventuellt värde.

BREDD
Ange eventuellt värde.

KNAPP BERÄKNA ANTAL
När värden är registrerade, tryck på knappen och beräkning sker och sparas på fakturaraden.

4.Fakturarabatt



Här anges särskild rabatt i procent eller faktiskt belopp för aktuellt fakturaunderlag. Knappen är tillgänglig om artikelrader finns och egenskapen Artikelkod rabatt, är angiven i rutin 791 Egenskaper Försäljning. För kunder med särskild Kundrabatt angiven i rutin 720 Kunder fliken Försäljning, visas denna dialog när registreringen av fakturaunderlaget sparas.

TOTALBELOPP
Här visas totalbeloppet för aktuellt fakturaunderlag.

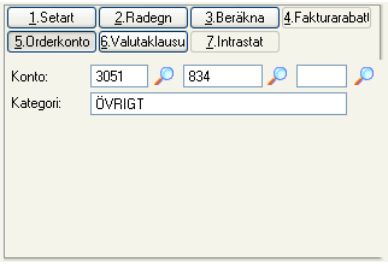
TB SEK - TG
I dessa fält visas aktuellt täckningsbidrag faktiskt och i procent för fakturaunderlaget. Värden förändras med ändrad rabatt.

RABATT %
Ange önskad rabatt i procent, på orderns totalbelopp. Värde som föreslås avser kundrabatt angiven på aktuell kund i rutin 720 Kunder.

RABATTBELOPP
Ange önskad rabatt i kronor, på fakturaunderlagets totalbelopp.

BEL. EFTER RAB
Fältet visar fakturabelopp efter angiven rabatt. Värden förändras med ändrad rabatt.

5.Orderkonto

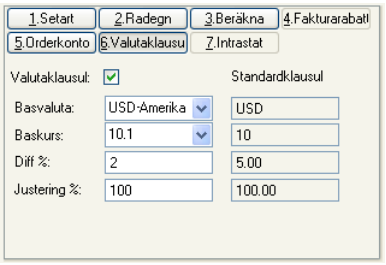


KONTO
Här visas försäljningskonto som kan ändras, uppgift hämtas enligt fallande prioritetsordning:

1. Rutin 781 Projekttyp fliken Konteringar.
2. Rutin 711 Setartiklar fliken Egenskaper.
3. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
4. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konto.
5. Rutin 831 Moms.

OBJEKT OCH AVDELNING.
Hantering av Kontodimensioner anges i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner. Uppgift hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Kontodimensioner, kan anges övergripande för ett helt fakturaunderlag i underlagshuvudet eller att hämtning av objekt/Avdelning sker per fakturarad. De rader som inte har eget värde i dessa fält, förses med denna uppgift. Använd sökikonen eller F8.

6.Valutaklausul



VALUTAKLAUSUL
Om standardvärden för valutaklausul per orderrad angetts för aktuell projekttyp hämtas dessa med kryssrutan markerad. Värde kan även anges i orderhuvud via knappen Valuta. Tillvalsmodulen Valutaorder krävs. Valutaklausulen justerar varje artikelrad mot huvudleverantörens valuta. Klausulen anges på valutan i rutin 825 Valutor fliken Standardvärden. Artiklarna måste ha kopplats till en utländsk huvudleverantör.
Valutaklausul på radnivå, används för fakturor där betalning anges i annan valuta och där valuta ska hanteras på radnivå enligt inställningar i orderhuvudet och projekttypen. Med valutaklausulen knyts debiterbara priser till kursförändringar i en viss valuta.
Detta kan användas av exempelvis importfirmor eller resebyråer som vill gardera sig mot kurshöjningar i en viss valuta. I rutin 781 Projekttyper sätts ett standardvärde, som hämtas vid registrering, detta värde kan ändras för det enstaka fakturaunderlaget. Justeringsbelopp kan skrivas per fakturarad och totalt.

BASVALUTA
Ange vilken basvaluta som ska gälla.

BASKURS
Ange basvalutans kurs. Är baskursen blank i projekttypen hämtas dagskursen för den angivna basvalutan.

DIFF %
Ange den procentuella differensen mellan köpkurserna som ska uppnås för att justering ska utföras.

JUSTERINGS %
Ange hur stor del av differensen som beloppen ska justeras med. Anges blankt, 0 (noll) eller 100 justeras hela differensen.

VALUTAKLAUSUL
Markera denna ruta om valutaklausulen ska tillämpas för raderna inom aktuellt fakturaunderlag. Värdet är förinställt i projekttyp eller underlagshuvud och kan ändras här.

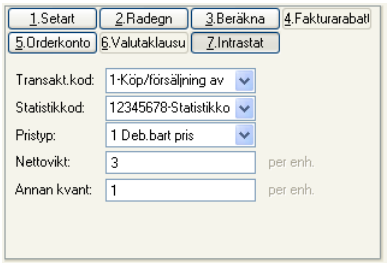
BASVALUTA
Ange vilken basvaluta som ska gälla.

BASKURS
Ange basvalutans kurs. Är baskursen blank i projekttypen hämtas dagskursen för den angivna basvalutan.

DIFF %
Ange den procentuella differens mellan köpkurserna som ska uppnås, för att justering ska utföras.

JUSTERINGS %
Ange hur stor del av differensen som beloppen ska justeras med. Anges blankt,0 (noll)eller 100 justeras hela differensen.

7.Intrastat



Fliken är tillgänglig om följande kriterier är uppfyllda:

- Intrastatkod är angiven i underlagshuvudet via sidoinformation 4. Försvillk.
- Artikelkod är markerad med Intrastat i rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
- Notera att order med momskod 5= Trepartshandel, skapas inte Intrastat.

TRANSAKT.KOD
Uppgift hämtas från fliken Underlagshuvud. Befintliga alternativ visas i listboxen. Kan ändras för fakturaunderlaget.

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 fakturaunderlaget.

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 fakturaunderlaget.

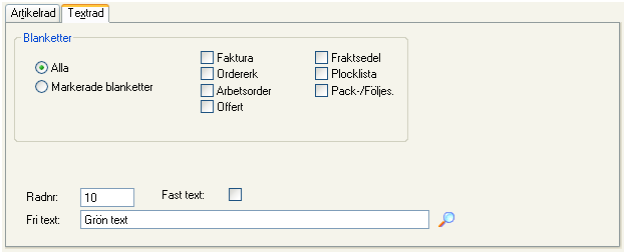
NETTOVIKT (PER ENH)
Uppgift hämtas från rutin 710 Artiklar fliken Övrigt. Kan ändras för fakturaunderlaget. Fältet är tillgängligt om statistikkoden i rutin 787 Statistikkoder har kryssrutan Nettovikt markerad.

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

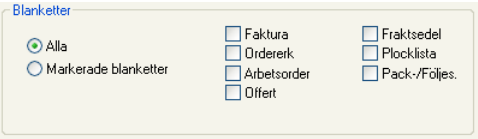
Fliken Textrad

Klicka på fliken Textrad, för att infoga textrader i fakturan. De kan läggas på önskad plats standardtexter eller fria texter kan användas.

Fri text skrivs in på fältet. Standardtexter hämtas med sökikonen eller F8, kan även anges med inledande punkt.



Blanketter



BLANKETTER
Markera kryssrutor för de blanketter texten ska skrivas ut på eller välja Alla.

RADNR
Ange önskat radnummer. Varje rad i fakturaunderlaget börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs. Radintervall kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning. Standard radintervall är 10.

FAST TEXT
Egenskap som styr utskrift av fasta textrader. Markera kryssrutan för att textraden alltid ska skrivas ut.

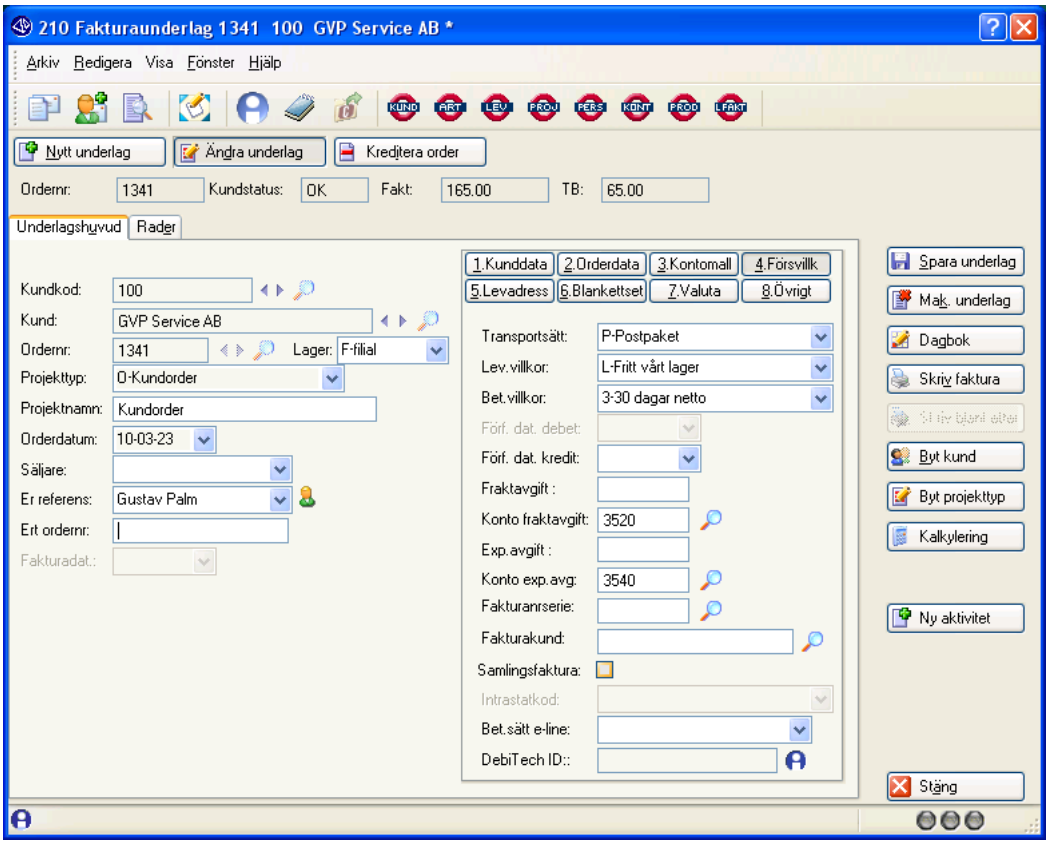
Obs!

Inledande text, dvs. textrader före första artikelrad, skrivs alltid ut på blanketter.

FRI TEXT
Valfri text som skrivs i eget fält. Textraden kopplas till närmast föregående artikelrad. Textrader som inleds med utropstecken !, skrivs inte ut på externa blanketter som ordererkännanden eller fakturor, utan visas endast i interna listor, eller vid utskrift av interna blanketter som till exempel arbetsorder och plocklista.

Ändra underlag

Klicka på knappen Ändra underlag för att ändra eller komplettera tidigare registrerade fakturaunderlag.
Genom att ta upp ett fakturaunderlag för ändring, är det även möjligt att makulera hela underlaget om inte fakturering har skett. Funktionen kan användas för ändringar av utleveranser för projekt som registrerats i rutin 110 Projekt och för order som registrerats i rutin 410 Order. Registreringsdialogen, funktioner och fältens innebörd är i övrigt helt identiskt med vad som gäller vid nyregistrering.



ORDERNUMMER
Ange det ordernummer som ska ändras, använd sökikonen eller F8 för att visa projekt/fakturaunderlag. Dialoger och funktioner är likvärdiga med vad som gäller vid registrering av artikel- och textrader. Det ändrade fakturaunderlaget sparas med knappen Spara underlag.

Om du får meddelande om att projektet är ”upptaget av signatur”, gå in i rutin 883 Kontrollera projekt och frisläpp kontraktet.

Ändra fakturarader

Samtliga artikel- eller textrader inom ett fakturaunderlag, kan ändras eller flyttas.

Flyttning sker genom att ge den enstaka raden ett annat radnummer. Textrader kan flyttas fritt, artikelrader kan flyttas om de inte är utlevererade.

Markera den rad som ska ändras och gör önskade ändringar. Spara därefter raden på nytt. Samma förfarande används för både artikel- och textrader.

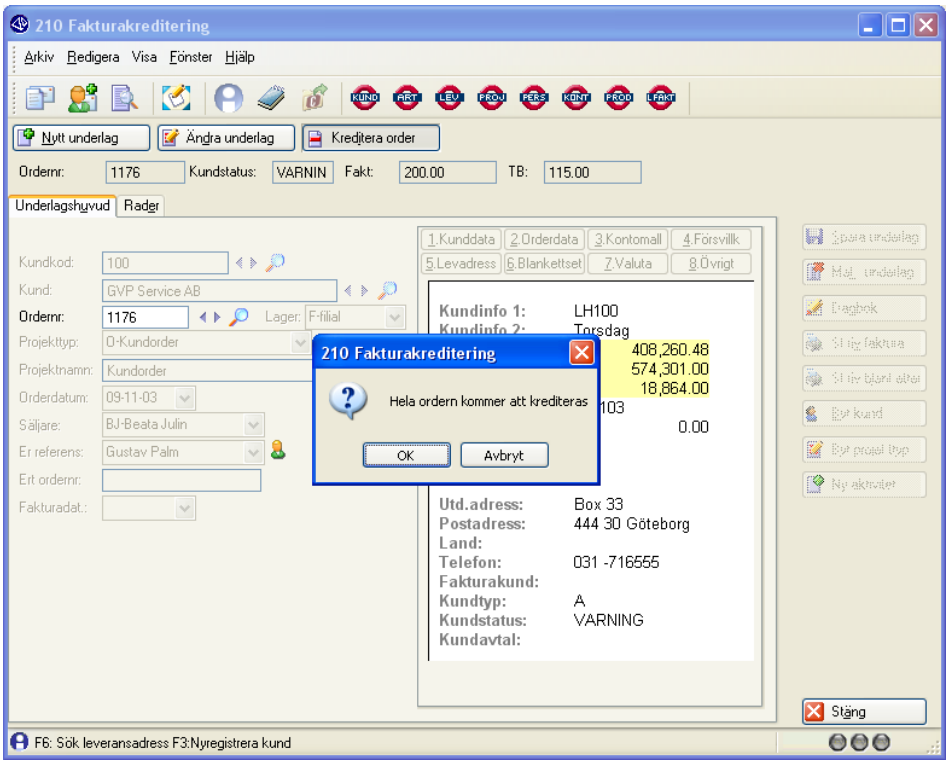
Makulera underlag

En makulering raderar fakturahuvud, rader och utleveranstransaktioner. Utleveranser återförs till lagret. Har fakturaunderlaget fakturerats kan inte makulering ske. Underlaget måste istället krediteras. Välj knappen Ändra underlag, ange ordernummer och klicka på knappen Mak.underlag. Makulering sker efter kontrollfråga.

Kreditera

Funktionen avser total kreditering av alla fakturor som skett för angivet ordernummer.
För att kreditera tidigare fakturerade order, klicka på knappen Kreditera order.

Funktionen medför att alla fakturor för ordernumret blir krediterade. För varje faktura- eller orderrad skapas en minustransaktion. Vid hel kreditering skapas ingen restorder på de rader som krediteras. Saldo återförs till lager för lagerförda artiklar. Kreditering kan endast utföras för en order i taget.



ORDERNUMMER
Ange ordernummer som ska krediteras.

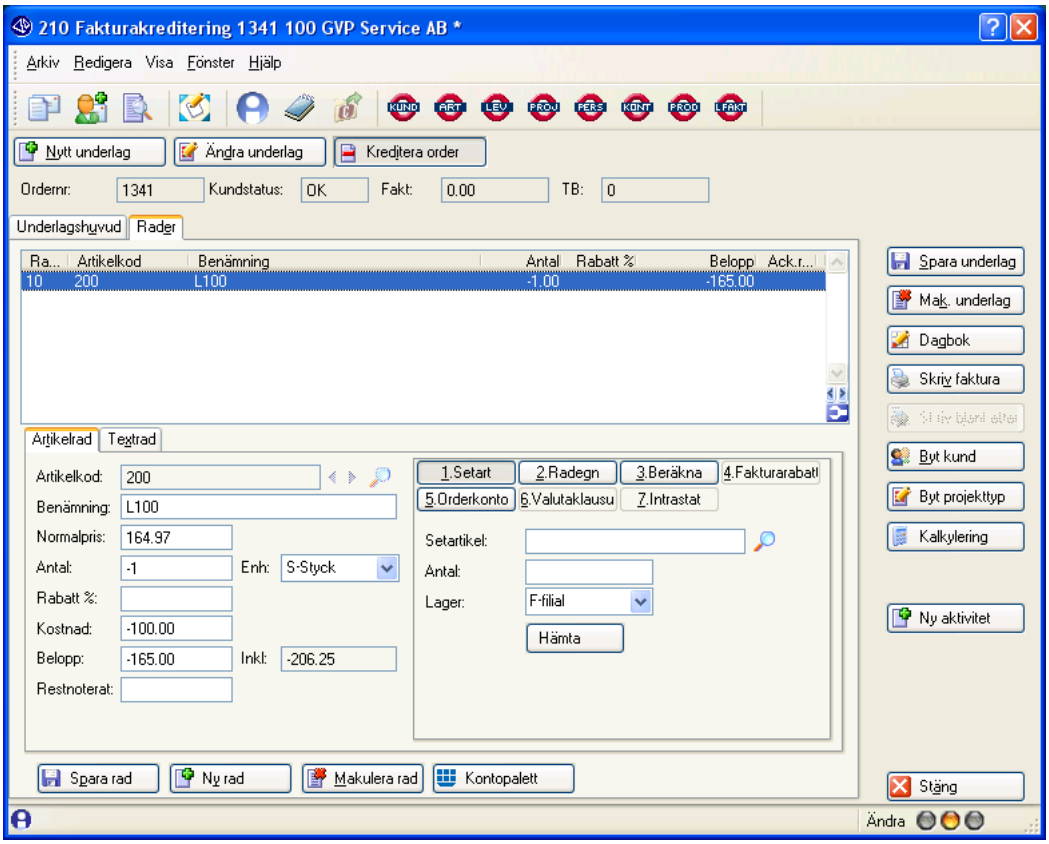
Dialogen visas efter det att ordernummer angetts.



Har frakt och/eller expeditionsavgift fakturerats, visas denna dialog. Med svar Ja krediteras den senast fakturerade frakt/expeditionsavgiften för ordern. Det går även att ändra avgifterna i underlagshuvudet innan kreditfakturan skrivs ut och godkänns.



Efter att svarat OK i dialogen ”Hela ordern kommer att krediteras” visas nu rader med negativa antal. För att kontrollera kreditfakturan kan F4-tangenten användas för förhandsgranskning. Kreditfaktura skrivs ut och godkänns med knappen Skriv faktura eller i rutin 211 Fakturering för senare utskrift.

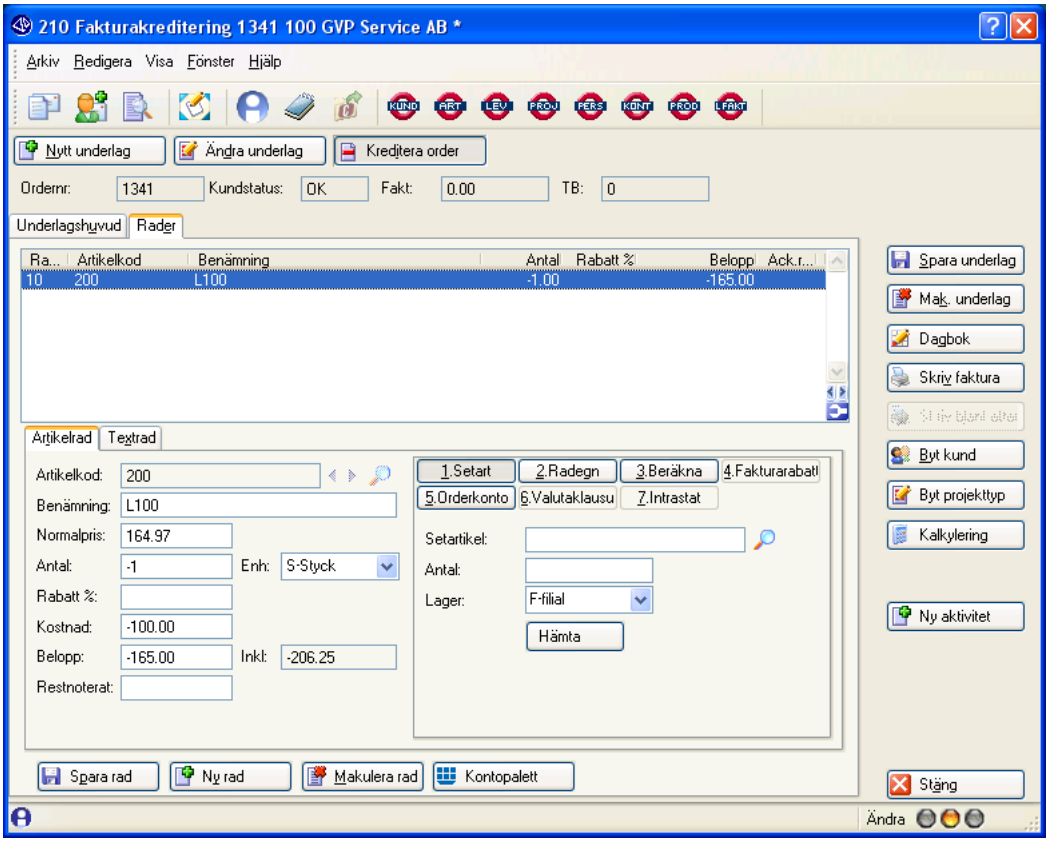


Tips!

Om du skulle ångra kreditering innan kreditfakturan är utskriven och godkänd, markerar du rad/raderna och anger antal noll (0) i antalsfältet. Underlaget är då återställt som det var innan kreditering.

Ändring av kostnad på redan fakturerad order

För att ändra en redan fakturerad kostnad, används knappen Ändra underlag. Ange ordernummer.

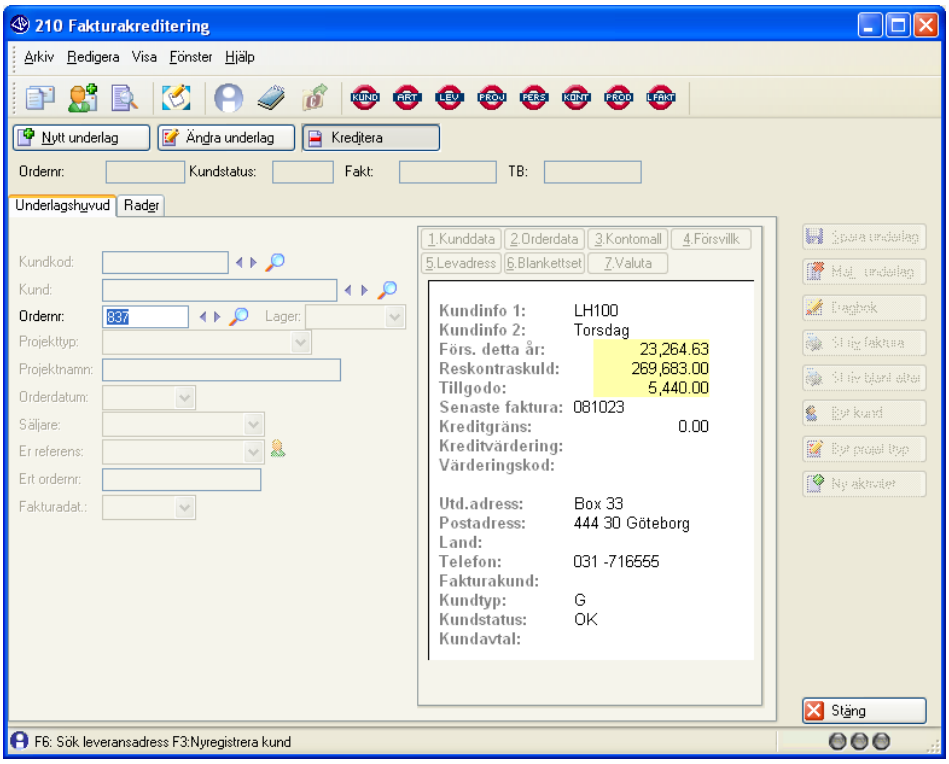


I fliken Rader markeras rad där kostnad ska ändras. När orderraden är fakturerad visas noll i antal och prisfält. Ange den kostnad som raden ska justeras med i fältet kostnad och spara rad.
Eftersom att ingen fakturautskrift sker vid ändring av enbart kostnad, används rutin 742 Kostnadsbokföring, knappen Kostnadsbokför projekt, för kontering. Ska statistik korrigeras görs det manuellt i rutin 876 SEVESTAT.

Krediteringar

Funktionen avser total kreditering av alla fakturor som skett för angivet ordernummer.
För att kreditera tidigare fakturerade order, klicka på knappen Kreditering.

Funktionen medför att alla fakturor för ordernumret blir krediterade. För varje faktura- eller orderrad skapas en minustransaktion. Vid hel kreditering skapas ingen restorder på de rader som krediteras. Saldo återförs till lager för lagerförda artiklar. Kreditering kan endast utföras för en order i taget.



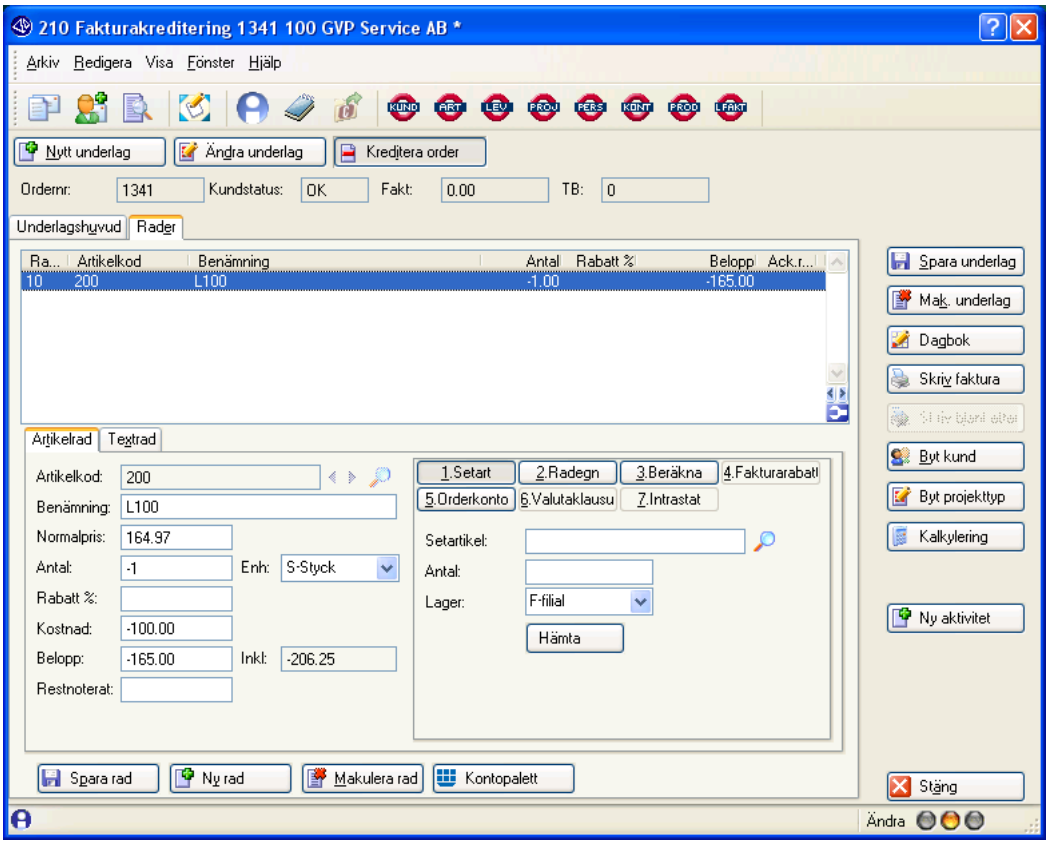
ORDERNUMMER
Ange ordernummer som ska krediteras.



Dialogen visas efter det att ordernummer angetts.



Har frakt och/eller expeditionsavgift fakturerats, visas denna dialog. Med svar Ja krediteras den senast fakturerade frakt/expeditionsavgiften för ordern. Det går även att ändra avgifterna i underlagshuvudet innan kreditfakturan skrivs ut och godkänns.



Efter att svarat Ok i dialogen ”Hela ordern kommer att krediteras” visas nu rader med negativa antal. För att kontrollera kreditfakturan kan F4-tangenten användas för förhandsgranskning. Kreditfaktura skrivs ut och godkänns med knappen Skriv faktura eller i rutin 211 Fakturering för senare utskrift.

Tips!

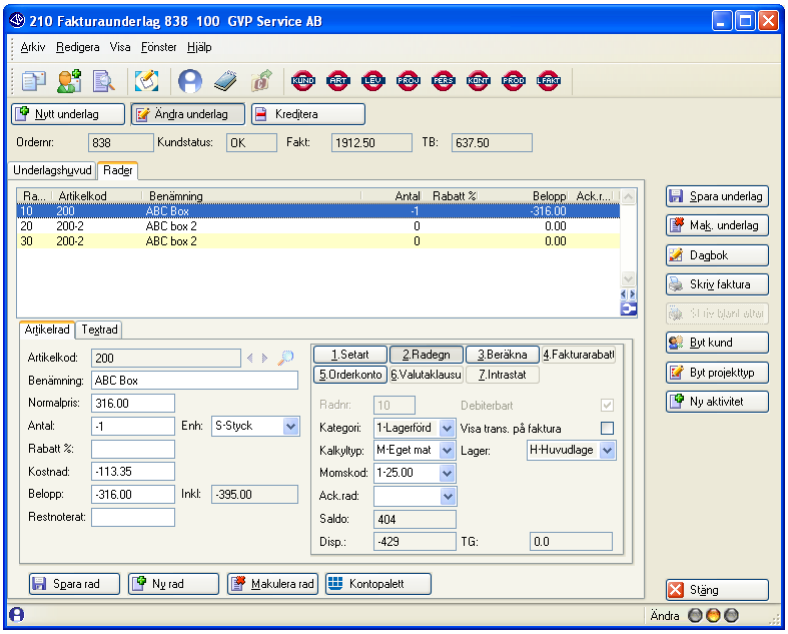
Om du skulle ångra kreditering innan kreditfakturan är utskriven och godkänd, markerar du rad/raderna och anger antal noll (0) i antalsfältet. Underlaget är då återställt som det var innan kreditering.

Kreditering av samlingsfaktura

För att kreditera en samlingsfaktura måste varje enskild order krediteras för sig. Om enskild order ska krediteras helt väljas knappen Kreditera, ska delar av order krediteras väljs knappen Ändra underlag där fakturarader anges med minusantal. Kreditfaktura skrivs ut i rutin 211 Fakturering.

Delkreditering av order

Om order har fakturerats vid flera tillfällen och endast del av order ska krediteras används knappen Ändra underlag. Ange ordernummer som ska krediteras.



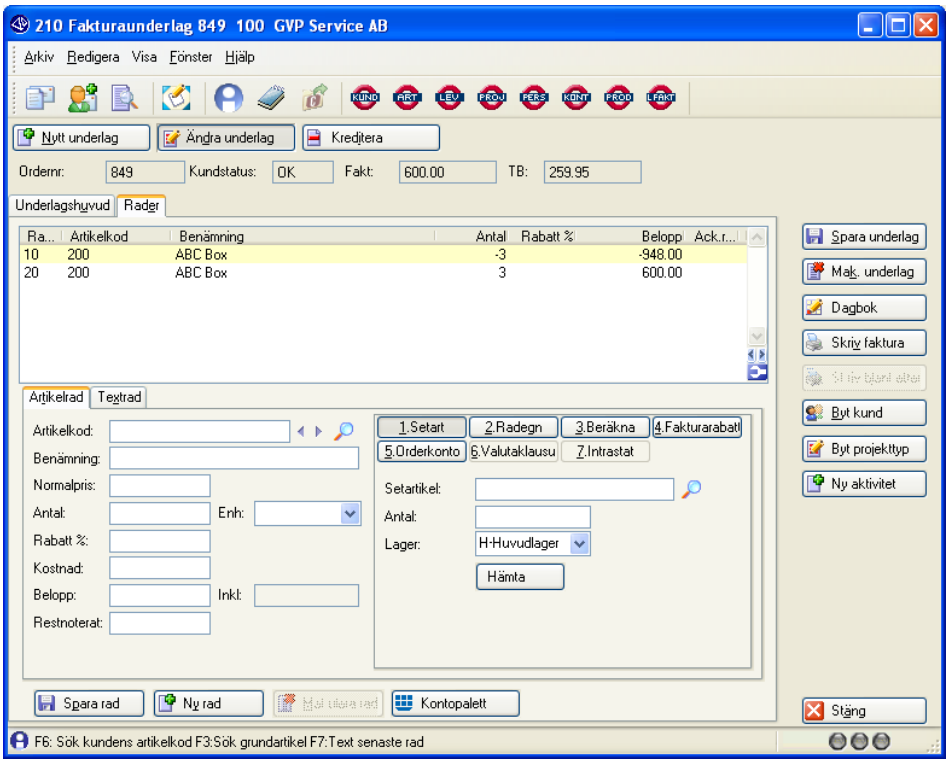
I fliken Rader markerar du rad/rader och anger minus i antalsfältet som ska krediteras, radsumman blir automatiskt negativ, spara rad. Om det är en artikel av kategori 4 går det inte att ändra antal utan Ny fakturarad måste registreras, med negativt belopp för raden. För att kontrollera kreditfakturan kan F4-tangenten användas för förhandsgranskning. Kreditfaktura skrivs ut och godkänns med knappen Skriv faktura eller i rutin 211 Fakturering för senare utskrift. Saldo återförs till lager för lagerförda artiklar. Vid delkreditering skapas restorder för de rader som krediteras om order är registrerad i rutinerna 110 Projekt/410 Order eller i tillvalsmodul Kassa rutin 3110 Kassaförsäljning(order). Ska inte raderna levereras används funktionen Makulera rest i rutin 411 Utleverans. Alternativt kan rutin 411 Utleverans användas med negativ utleverans.

Tips!

Om du skulle ångra kreditering innan kreditfakturan är utskriven och godkänd, markerar du rad/raderna och anger antal noll (0) i antalsfältet. Underlaget är då återställt som det var innan kreditering.

Kreditering av felaktigt pris

För att kreditera felaktigt pris används knappen Ändra underlag. Ange ordernummer.



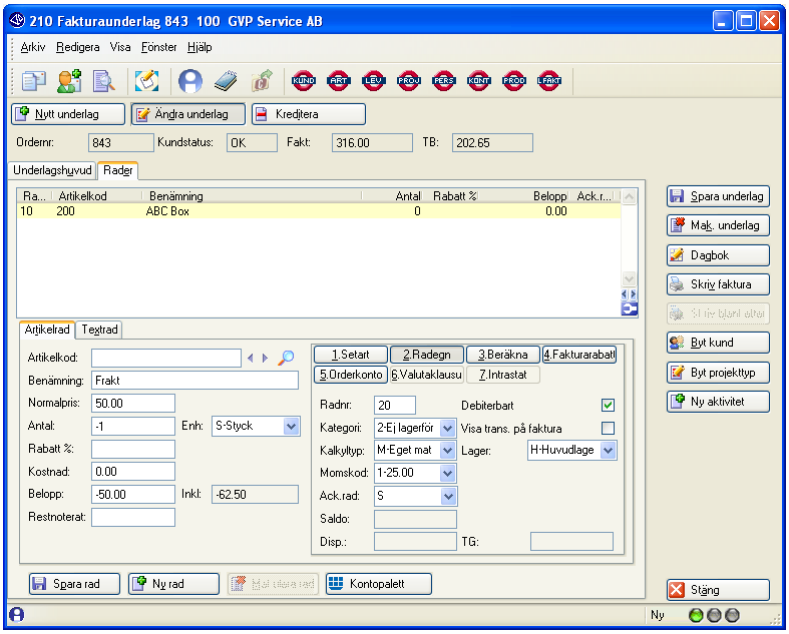
I fliken Rader Markerar du rad/rader och anger minus i antalsfältet som ska krediteras, radsumman blir automatiskt negativ, spara rad. Registrera en ny rad med samma artikelkod med rätt normalpris. För att kontrollera kreditfakturan kan F4-tangenten användas för förhandsgranskning. Kreditfaktura skrivs ut och godkänns med knappen Skriv faktura eller i rutin 211 Fakturering för senare utskrift.

Tips!

Om du skulle ångra kreditering innan kreditfakturan är utskriven och godkänd, markerar du rad/raderna och anger antal noll (0) i antalsfältet. Underlaget är då återställt som det var innan kreditering.

Kreditering av endast frakt/exp.avgift

För att kreditera frakt/exp.avgift används knappen Ändra underlag. Ange ordernummer.



För att en kreditfaktura ska kunna skrivas ut krävs att det finns en fakturarad med antal. Ska enbart frakt/exp.avgift krediteras måste en fakturarad registreras. Artikelkod behöver inte anges utan endast en benämning, ange normalpris (positivt belopp) och negativt antal, radbelopp blir automatiskt negativt. Klicka på 5. Orderkonto under sidoinformationen och ange konto för frakt/exp.avgift. Spara raden. Välj fliken Underlagshuvud, knappen Försvillk, töm eventuellt belopp i fältet frakt/exp.avgift.

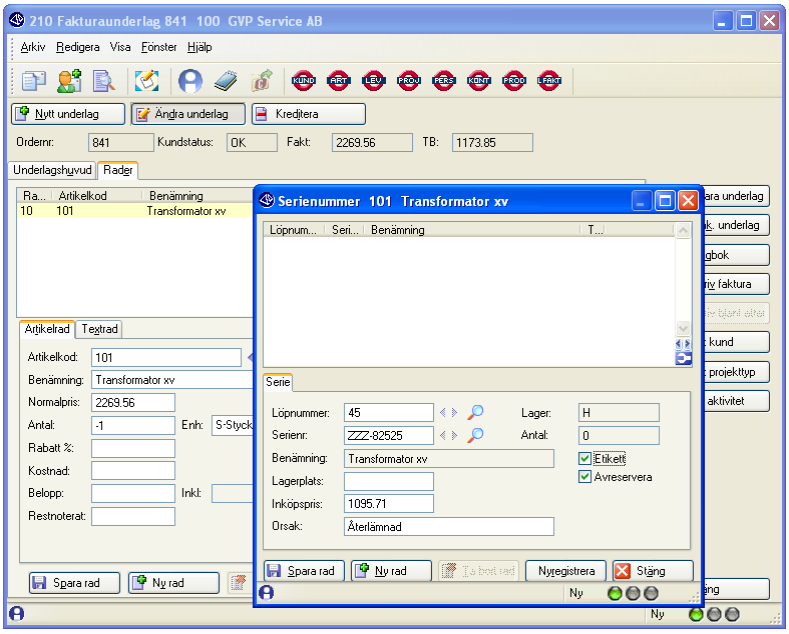
För att kontrollera kreditfakturan kan F4-tangenten användas för förhandsgranskning. Kreditfaktura skrivs ut och godkänns med knappen Skriv faktura eller i rutin 211 Fakturering för senare utskrift.

Tips!

Om du skulle ångra kreditering innan kreditfakturan är utskriven och godkänd, markerar du rad/raderna och anger antal noll (0) i antalsfältet. Underlaget är då återställt som det var innan kreditering.

Kreditering av Serienummerartikel

Om antalsfältet inte är tillgängligt (nedtonat) innebär det att artikeln i fakturaraden är en Serienummerartikel eller Lagerplatsartikel. För att kreditera en serienummerartikel måste ny fakturarad registreras med minus i antalsfältet. Alternativt kan rutin 411 Utleverans användas med negativ utleverans. Avser tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder.

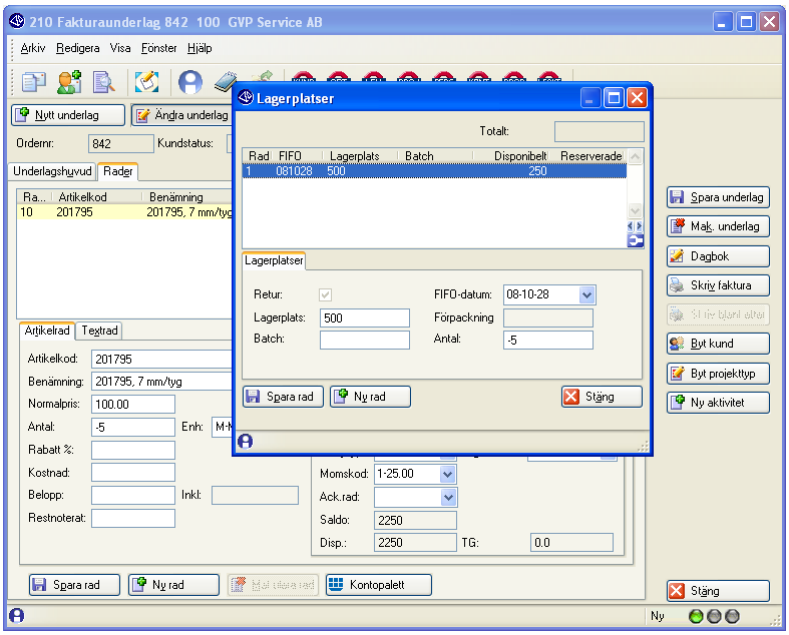


Denna dialog visas om det är en serienummerartikel. Ange eller sök Serienummer som ska krediteras. Bland annat kan Orsak och avreservering anges för serienumret.
Spara rad i serienummerdialogen. Markören ställs på knappen Spara rad i orderraden. Kontrollera att pris är rätt, i annat fall ändra och Spara rad.

För att kontrollera kreditfakturan kan F4-tangenten användas för förhandsgranskning. Kreditfaktura skrivs ut och godkänns med knappen Skriv faktura eller i rutin 211 Fakturering för senare utskrift.

Kreditering av Lagerplatsartikel

Om antalsfältet inte är tillgängligt (nedtonat) innebär det att artikeln i fakturaraden är en Serienummerartikel eller Lagerplatsartikel. För att kreditera en lagerplatsartikel måste ny fakturarad registreras med minus i antalsfältet. Alternativt kan rutin 411 Utleverans användas med negativ utleverans. Avser tillvalsmodulen Lagerplatser/Batch.

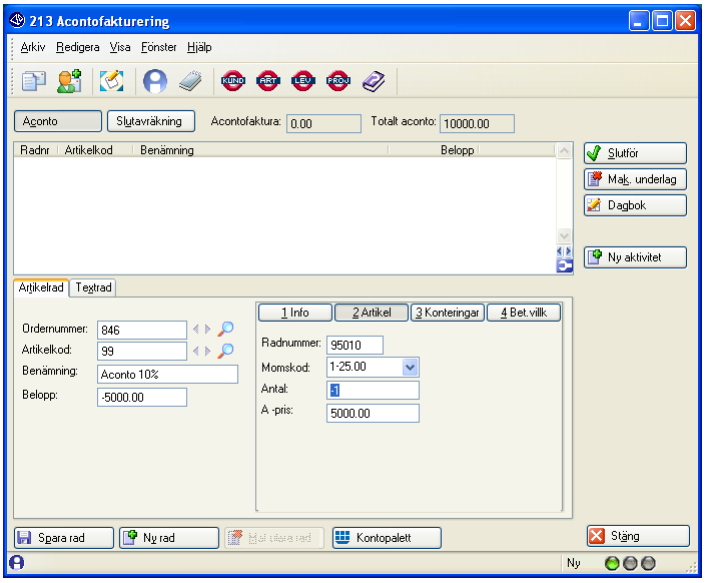


Denna dialog visas om det är en lagerplatsartikel. Ange Lagerplats som saldot ska återföras till. Spara rad i lagerplatsdialogen. Markören ställs på knappen Spara rad i orderraden, kontrollera att pris är rätt, i annat fall ändra och Spara rad.

För att kontrollera kreditfakturan kan F4-tangenten användas för förhandsgranskning. Kreditfaktura skrivs ut och godkänns med knappen Skriv faktura eller i rutin 211 Fakturering för senare utskrift.

Delkreditering av order som har acontofakturerats innan slutfaktura.

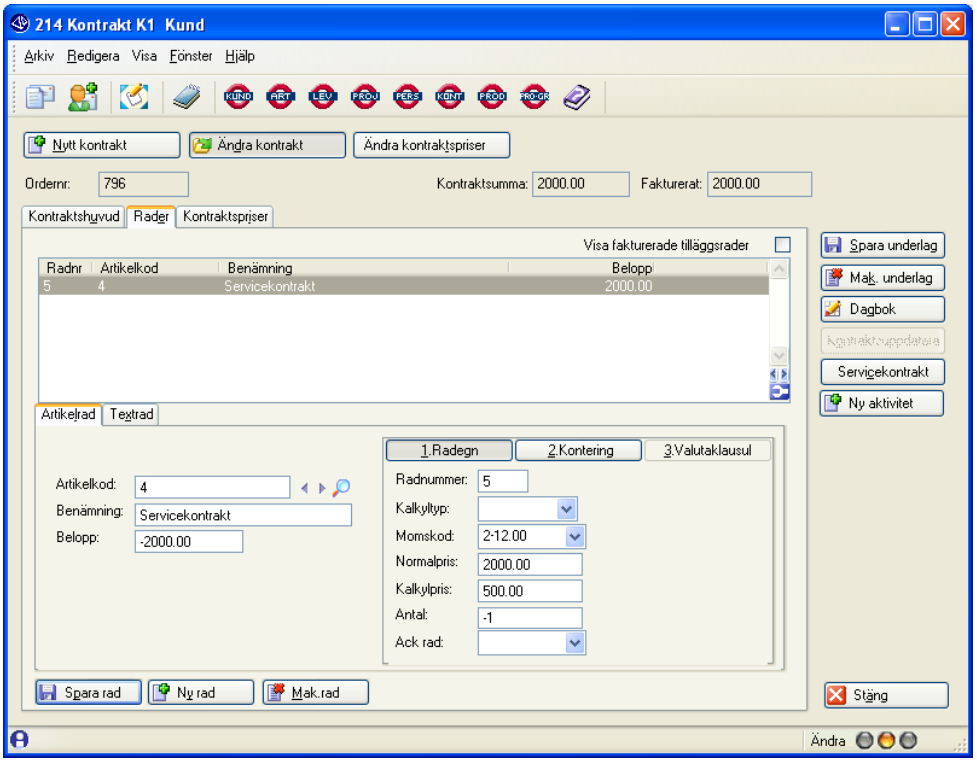
Välj knappen Aconto i rutin 213 Acontofakturering. Ange ordernummer.



I fliken2.Artikel anges minusantal och A-pris, belopp blir automatiskt negativt. Kreditfakturan skrivs ut och godkänns i rutin 211 Fakturering.

Delkreditering av order avseende kontraktsfakturering i rutin 214 Kontrakt.

Välj Ändra kontrakt och ange ordernummer.



I fliken Rader markerar du rad/rader och anger minus i antalsfältet som ska krediteras, radsumman blir automatiskt negativ, spara rad. Gå till fliken Kontraktshuvud och ändra period i fältet Nästa faktura.

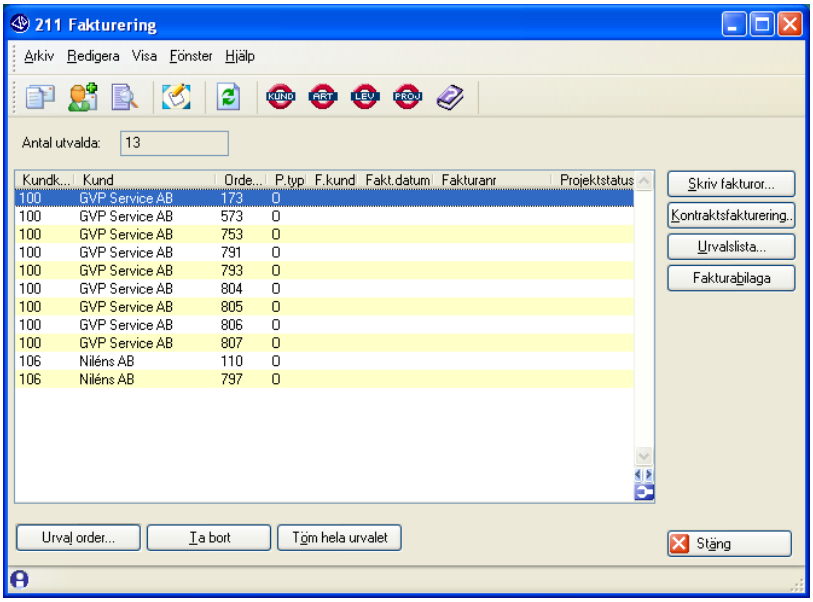
Exempel: Har t.ex. debetfaktura skrivits ut och godkänts för period 0812 uppdateras fältet Nästa faktura till 0903 om kvartalsfakturering används. För att kreditera sätts perioden tillbaka till 0812.

Kreditfakturan kan inte förhandsgranskas i rutinen. Kreditfaktura skrivs ut och godkänns med knappen Kontraktsfakturering i rutin 211 Fakturering. Ange det ordernummer som ska krediteras och faktureringsperiod.

När kreditfakturan är utskriven och godkänd måste rad/rader ändras till positivt antal igen.

211 Fakturering

I denna rutin sker utskrift av fakturaunderlag. Före utskrift är det möjligt att göra ett urval av vilka fakturor som ska tas med i en utskriftsomgång. Även samlingsfakturor, àcontofakturor och kontrakt skrivs ut i rutinen.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna till höger.

SKRIV FAKTUROR
Klicka på denna knapp för utskrift av fakturor. Med denna knapp öppnas dialog för möjlighet att göra urval av order som ska skrivas vid aktuellt utskriftstillfälle.

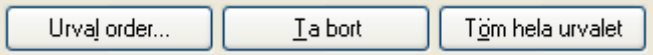
KONTRAKTSFAKTURERING
För utskrift av kontraktsfakturor, klicka på knappen Kontraktsfakturering. Med denna knapp ges möjlighet att begränsa urvalet av kontrakt som ska skrivas vid aktuellt utskriftstillfälle.

URVALSLISTA
Klicka på denna knapp för att öppna beställningsdialogen till en Urvalslista, som ger överblick över de fakturor som är aktuella för urvalet till utskrift.

FAKTURABILAGA
Fakturabilagan är ett format som kan visa rader och transaktioner från en faktura. Den är därför ett alternativ till att visa transaktionerna på fakturan.

STARTA OM
Knappen Starta om blir tillgänglig om fakturor inte blivit fullständigt godkända vid utskrift. Omstart av utskrift sker med hjälp av denna knapp.

Knappar



Dialogens huvudfunktioner finns åtkomliga med hjälp av knapparna längst ner i dialogen

URVAL ORDER

Klicka på knappen Urval order för att välja fakturaunderlag/order som ska läggas till urvalet för fakturautskrift.

TA BORT

Använd knappen för att ta bort fakturaunderlag från urvalet genom att markera rad i listkontrollen och klicka på knappen Ta bort. Underlaget tas bort från aktuellt urval, men kan väljas till fakturaurvalet igen med knappen Urval order.

TÖM HELA URVALET

Hela fakturaurvalet kan makuleras med knappen Töm hela urvalet. Samtliga fakturaunderlag tas bort, men kan väljas till fakturaurvalet igen med knappen Urval order.

Antal utvalda

Värdet i detta fält avser det totala antalet fakturaunderlag/order som finns i urvalet för fakturering.

Listkontroll

I dialogens listkontroll visas de fakturaunderlag/order som finns i urvalet för utskrift. Enstaka rad kan markeras för behandling; klicka på ikonen Förhandsgranska eller tryck F4-tangenten, för att visa markerad faktura.

Skriv fakturor

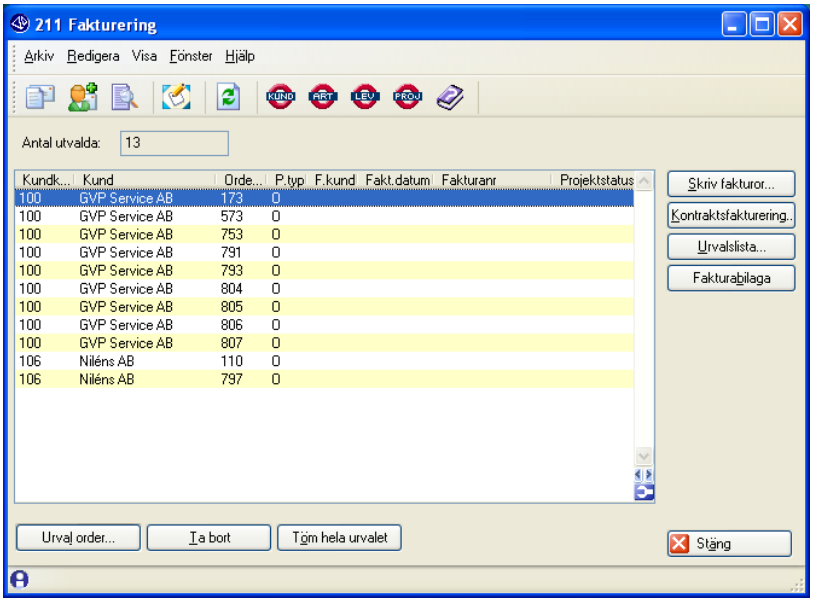
Klicka på knappen Skriv fakturor, för att göra urval av ordernummer för utskrift av fakturor. Görs inget urval skrivs alla fakturaunderlag som visas i listkontrollen.

UTSKRIFTSORDNING FÖR FAKTURAUTSKRIFT

Sorteringsordningen för fakturering anges i rutin 791 Egenskaper fakturering, listboxen för Journalsortering. Utskriftsordning kan vara enligt kundkod, kundnamn eller postnummer. Har fakturadatum angetts i rapporteringsrutinerna 120 Rapportering, 210 Fakturaunderlag, 411 Utleverans, 412 Totalleverans kan dessa skrivas ut i fakturadatumsordning.

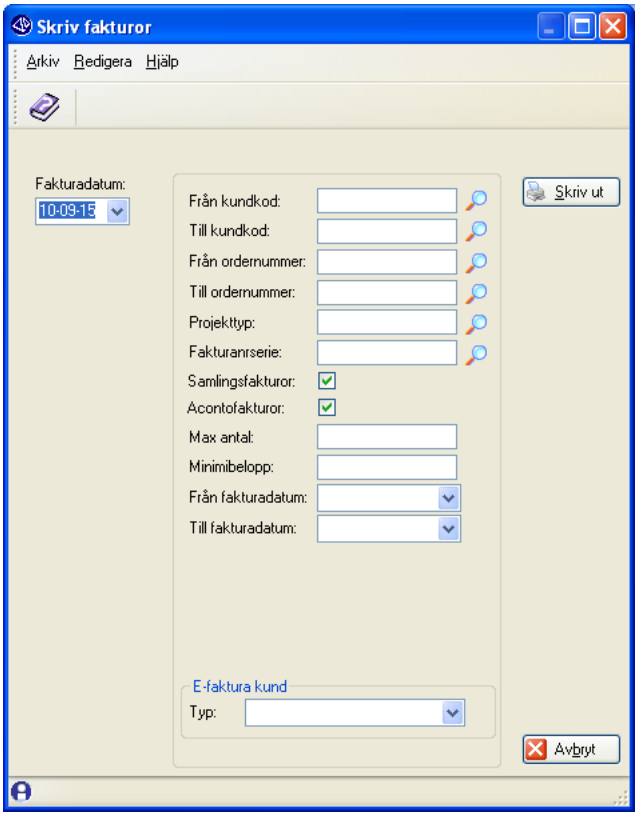
Notera!

Utskriftsordningen används först när fakturorna skrivs ut. Listkontrollen visar enligt den ordning som rapportering sker. Sorteringen används först när fakturorna skrivs ut i fakturarutinen.



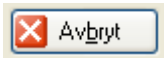
Dialogen Skriv fakturor

I dialogen som visas här, är det möjligt att begränsa urvalet av order som ska skrivas vid aktuellt utskriftstillfälle.



Dialogens huvudfunktioner





SKRIV UT

Klicka på denna knapp för att starta utskriften.

AVBRYT

Klicka på knappen Avbryt, för att stoppa beställningen av utskriften; samtliga fakturor ligger kvar, spärrade i urvalet med preliminära fakturanummer. Startas utskriften igen, skrivs fakturorna ut med ursprungligt fakturanummer.

Inmatningsfält

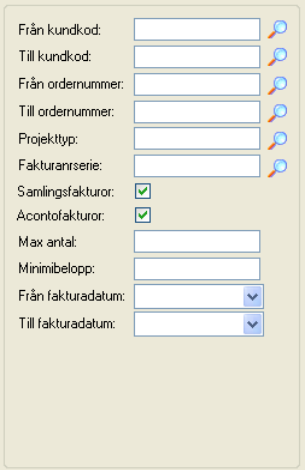
FAKTURADATUM

Dagens datum föreslås med möjlighet att ändra. Kalender visas i listboxen.
Görs inget urval av order får alla fakturor som ligger i fakturaurvalet angivet fakturadatum.

Det finns möjlighet att ha kontroll på datum som anges för att förhindra felaktiga fakturadatum. Om datum ligger utanför intervall som angetts i rutin 791 Egenskaper Fakturering fliken Datumkontroll visas ett varningsmeddelande.

Urvalsdata

Här anges urval för den aktuella utskriftsomgången. Alla fakturaunderlag/order som ligger i fakturaurvalet skrivs ut om inga urval görs.



FRÅN KUNDKOD - TILL KUNDKOD
Här anges Från – Till kundkod, om ett intervall ska skrivas. Visa företagsregistret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, sker inget urval efter begreppet kundkod.

FRÅN ORDERNR – TILL ORDERNR
Här anges Från – Till ordernummer, om ett intervall ska skrivas. Befintliga order visas genom att klicka på sökikonen eller använda F8, lämnas urvalsfälten blanka, sker inget urval efter begreppet ordernummer.

PROJEKTTYP
Ange projekttyp; lämnas fältet blankt skrivs samtliga projekttyper ut. Befintliga projekttyper visas med sökikonen eller F8.

FAKTURANRSERIE
Ange fakturanummerserie som ska skrivas ut. Nummerserie hämtas från Orderhuvud om sådan finns angiven, i annat fall hämtas generell fakturanummerserie från rutin 790 Nummerserier.

SAMLINGSFAKTUROR
Samlingsfakturor kan väljas bort vid faktureringen genom att avmarkera kryssrutan.

Med funktionen ”Andra nivå” kan samlingsfakturor delas upp på flera fakturor, t ex efter projektgrupp. Inställning görs i rutin 791 Egenskaper Fakturering. Notera att användande av eget datanummer kräver konsultanpassning.

- Projektgrupp
- Säljare
- Orderkund
- Er referens
- Adresskod
- Ansvarig
- Godsadress
- Info
- Lager
- Ert ordernummer
- Objekt
- Projektnamn
- Kundtyp
- Betalningsvillkor
- Eget datanummer (Orderhuvud)

ACONTOFAKTUROR
Acontofakturor kan väljas bort vid faktureringen genom att avmarkera kryssrutan.

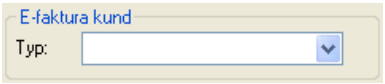
MAX ANTAL
Ange högsta antal fakturor som ska skrivas ut i denna omgång.

MINIMIBELOPP
Ange minsta belopp exklusive moms som ska faktureras. Används samlingsfakturering avses den sammanlagda summan för samlingsfakturan.

FRÅN FAKTURADATUM - TILL FAKTURADATUM
Ange från – Till fakturadatum. Kalender visas i listboxen.
Har fakturadatum angivits i orderhuvud kan urval på fakturadatum anges. För att kunna ange fakturadatum direkt i orderhuvud måste egenskapen i rutin 791 Egenskaper Fakturering ”Flera fakturadatum” vara markerad.

FRÅN DATUM – TILL DATUM
Avser Transaktionsfakturering.
När egenskapen ”Datumurval i rutin 211” markerats i rutin 791 Egenskaper Fakturering, fliken Transaktioner får du möjlighet att selektera vilka transaktioner som ska faktureras inom angivet datumintervall.

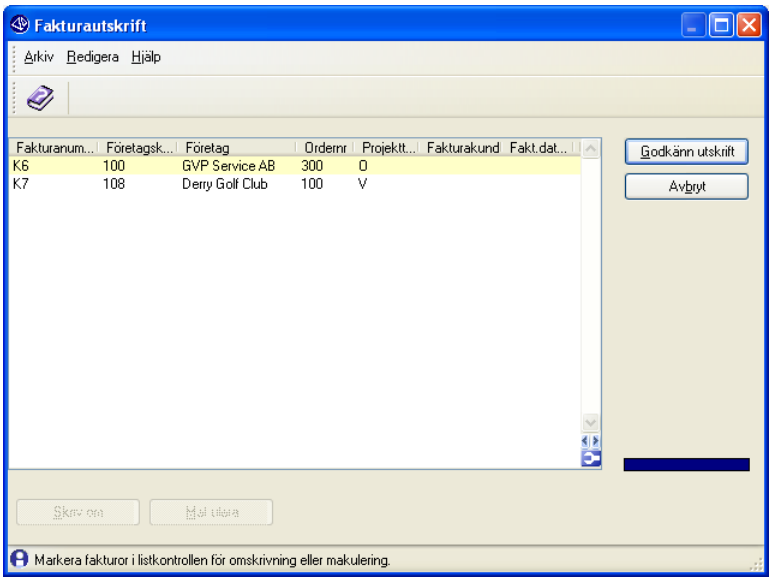
E-faktura Kund



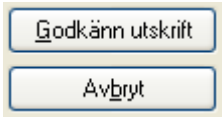
TYP
Om tillvalsmodul E-faktura Kund används, finns det här möjlighet att göra urval på order med fakturatyp E-faktura Kund.

Godkänn utskrift av fakturor

Efter eventuellt urval av fakturaunderlag/order skrivs fakturor ut med knappen Skriv ut. När utskriften är klar och korrekt väljs knappen Godkänn utskrift. Reskontraposter och statistik uppdateras och utskrift av kundfakturajournal kan göras i rutin 730 Journaler.



Dialogens huvudfunktioner



GODKÄNN UTSKRIFT

Vid godkännande av fakturor uppdateras reskontra och statistik. Är tillvalsmodulen Fakturaarkiv installerad skapas pdf-faktura för fakturaarkivet. Kundfakturajournal kan skrivas ut i rutin 730 Journaler.

AVBRYT

Med Avbryt uppdateras inte reskontra. Fakturaunderlag/order ligger kvar i urvalet med fakturanummer. Vid nästa fakturautskrift skrivs dessa ut igen oavsett vilka urval som görs för fakturautskrift. Detta på grund av att en fakturanummerserie aldrig ska vara bruten.

Ska fakturaunderlag/order ändras i rutin 210 Fakturaunderlag måste den först tas bort ur urvalet, fakturanumret makuleras. Makulerade fakturanummer skrivs ut på fakturajournalen. Det skapas även en reskontrapost för makulerade fakturor med status 9 Makulerad. Dessa kan sökas fram i rutin 8120 Kundreskontrastudion eller skrivas ut på reskontralista. Vid ny utskrift får fakturaunderlaget/order nytt fakturanummer.

Knappar



Huvudfunktioner är tillgängliga längst ner i dialogen

SKRIV OM

Ger möjlighet att skriva om enstaka fakturaunderlag/order med samma fakturanummer. Markera rad som ska skrivas om och välj knappen Skriv om. Välj sedan knappen Godkänn utskrift.

MAKULERA

Ger möjlighet att makulera utskrift av enstaka fakturor. Markera rad som inte faktura ska godkännas, välj knappen Makulera. Välj sedan knappen Godkänn utskrift för att godkänna övriga fakturautskrifter som ligger i listkontrollen. Makulerade fakturanummer skrivs ut på kundfakturajournalen. Det skapas även en reskontrapost för makulerade fakturor med status 9 Makulerad. Dessa kan sökas fram i rutin 8120 Kundreskontrastudion eller skrivas ut på reskontralista. Notera att det bara är fakturanumret som blir makulerat, fakturaunderlaget/order finns kvar för fakturautskrift.

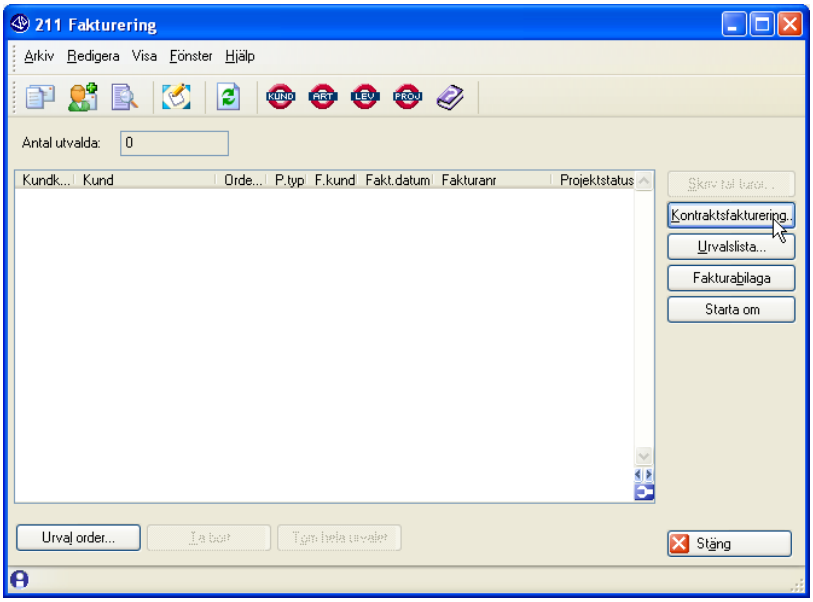
Fakturaunderlag/order som makulerats kan väljas på nytt till fakturaurvalet med knappen Urval order.

Kontraktsfakturering

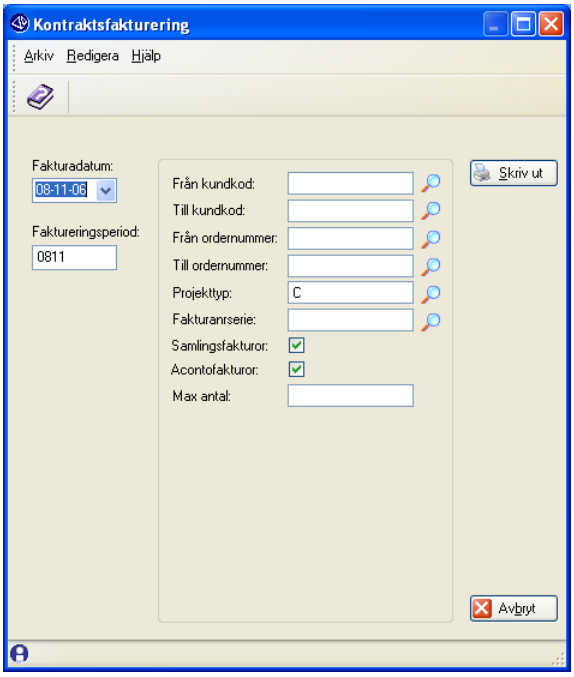
Med knappen sker utskrift av fakturor för kontrakt.

UTSKRIFTSORDNING FÖR FAKTURAUTSKRIFT

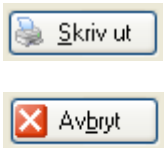
Sorteringsordningen för fakturering anges i rutin 791 Egenskaper fakturering. Utskriftsordning kan vara enligt kundkod, kundnamn eller postnummer.



Dialogen innehåller andra fält jämfört med Utskrift av fakturor, men är i grund samma funktion.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna till höger.

SKRIV UT
Klicka på denna knapp för att starta utskriften.

AVBRYT
Klicka på knappen Avbryt, för att stoppa beställningen av utskriften, samtliga fakturor ligger kvar, spärrade i urvalet med preliminära fakturanummer. Startas utskriften igen, skrivs fakturorna ut med ursprungligt fakturanummer.

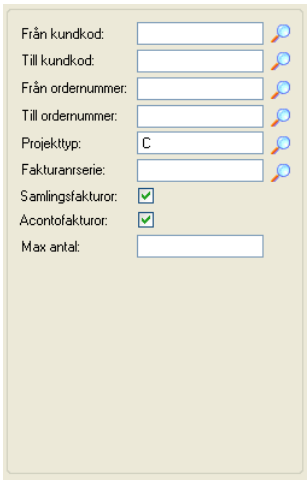
Inmatningsfält

FAKTURADATUM
Ange fakturadatum. Standardvärde är dagens datum. Kalender visas i listboxen.
Görs inget urval av kontrakt får alla kontraktsfakturor som skrivs ut angivet fakturadatum.
Det finns möjlighet att ha kontroll på datum som anges för att förhindra felaktiga fakturadatum. Om datum ligger utanför intervall som angetts i rutin 791 Egenskaper Fakturering fliken Datumkontroll visas ett varningsmeddelande.

FAKTURERINGSPERIOD
Ange faktureringsperiod. Information hämtas enligt rutin 791 Egenskaper Fakturering fliken Kontrakt, kryssrutan ”Fakturering i förskott”. Med markering i kryssrutan visas aktuellt år och nästkommande månad, i annat fall visas aktuellt år och aktuell månad.

Urvalsdata

Här anges urval för den aktuella utskriftsomgången. Görs inga urval skrivs alla kontrakt ut som i kontraktshuvud har angiven faktureringsperiod.



FRÅN KUNDKOD - TILL KUNDKOD
Här anges Från - Till kundkod, om ett intervall ska skrivas. Visa företagsregistret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, sker inget urval efter begreppet kundkod.

FRÅN ORDERNR - TILL ORDERNR
Här anges Från – Till ordernummer, om ett intervall ska skrivas. Befintliga order visas genom att klicka på sökikonen eller använda F8, lämnas urvalsfälten blanka, sker inget urval efter begreppet ordernummer.

PROJEKTTYP
Ange projekttyp; lämnas fältet blankt skrivs samtliga projekttyper ut. Befintliga projekttyper visas med sökikonen eller F8.

FAKTURANRSERIE
Ange fakturanummerserie som ska skrivas ut. Nummerserie hämtas från Orderhuvud om sådan finns angiven, i annat fall hämtas generell fakturanummerserie från rutin 790 Nummerserier.

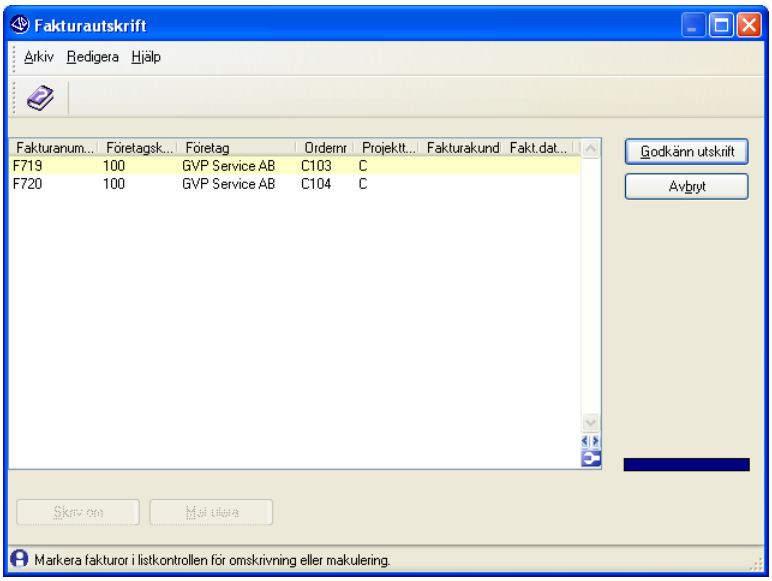
SAMLINGSFAKTUROR
Samlingsfakturor kan väljas bort vid kontraktsfakturering genom att avmarkera kryssrutan.

ACONTOFAKTUROR
Fältet används inte vid kontraktsfakturering.

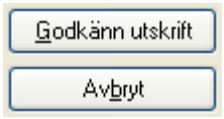
MAX ANTAL
Ange högsta antal kontrakt som ska skrivas ut i denna omgång.

Godkänn utskrift av kontraktsfakturor

Efter eventuellt urval av kontrakt skrivs fakturor ut med knappen Skriv ut. När utskriften är klar och korrekt väljs knappen Godkänn utskrift. Reskontraposter uppdateras och utskrift av kundfakturajournal kan göras.



Dialogens huvudfunktioner



GODKÄNN UTSKRIFT

Vid godkännande av fakturor uppdateras reskontra och statistik. Är tillvalsmodulen Fakturaarkiv installerad skapas pdf-faktura för fakturaarkivet. Kundfakturajournal skrivs sedan ut i rutin 730 Journaler.

AVBRYT

Med Avbryt uppdateras inte reskontra. Kontraktet läggs i fakturaurvalet med fakturanummer. Vid nästa fakturautskrift skrivs dessa ut igen oavsett vilka urval som görs för fakturautskrift. Detta på grund av att en fakturanummerserie aldrig ska vara bruten.

Ska kontraktet ändras i rutin 214 Kontrakt måste den först tas bort ur urvalet, fakturanumret makuleras. Makulerade fakturanummer skrivs ut på fakturajournalen. Det skapas även en reskontrapost för makulerade fakturor med status 9 Makulerad. Dessa kan sökas fram i rutin 8120 Kundreskontrastudion eller skrivas ut på reskontralista. Vid ny utskrift får kontraktet nytt fakturanummer.

Knappar



Huvudfunktioner är tillgängliga längst ner i dialogen

SKRIV OM

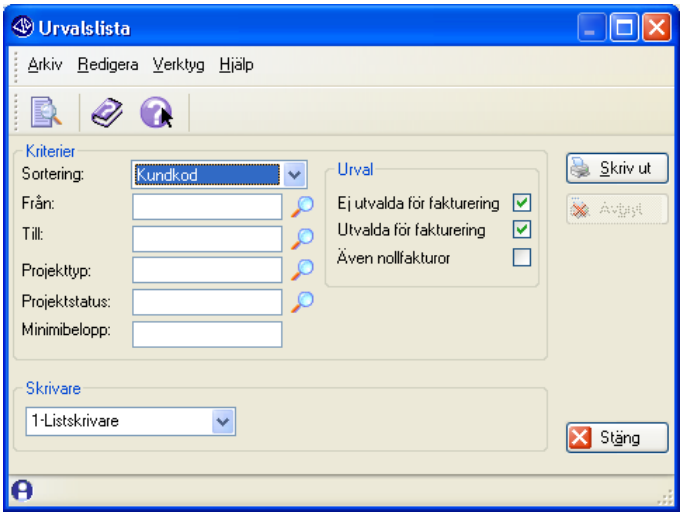
Ger möjlighet att skriva om enstaka kontrakt med samma fakturanummer. Markera rad som ska skrivas om och välj knappen Skriv om. Välj sedan knappen Godkänn utskrift.

MAKULERA

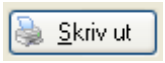
Ger möjlighet att makulera utskrift av enstaka fakturor. Markera rad som inte faktura ska godkännas för, välj knappen Makulera. Välj sedan knappen Godkänn utskrift för att godkänna övriga fakturautskrifter som ligger i listkontrollen. Makulerade fakturanummer skrivs ut på kundfakturajournalen. Det skapas även en reskontrapost för makulerade fakturor med status 9 Makulerad. Dessa kan sökas fram i rutin 8120 Kundreskontrastudion eller skrivas ut på reskontralista. Notera att det bara är fakturanumret som blir makulerat, kontraktet finns kvar för fakturautskrift.

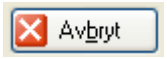
Urvalslista

För överblick kan en urvalslista skrivas, som visar de fakturaunderlag/order som är klara för fakturautskrift. För varje ordernummer visas projekttyp, kundkod, projektnamn, leveransdatum, ofakturerat belopp och om den ligger i fakturaurvalet. Listans grundformat är Urvalslista (PHFU) fakturering som kan redigeras i rutin 840 Rapportgenerator.



Dialogens huvudfunktioner



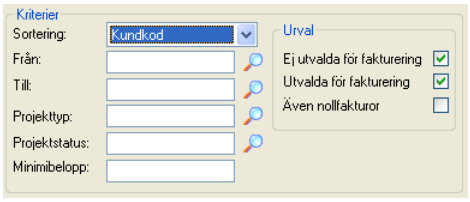


Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna till höger i dialogen

SKRIV UT
Listan skrivs ut direkt på vald skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen.

AVBRYT
Knappen Avbryt, används för att avbryta pågående utskrift.

Kriterier



SORTERING
Listan sorteras efter kundkod eller ordernummer. Alternativen visas i listboxen.

FRÅN - TILL
Här anges Från - Till värde inom valt sorteringsbegrepp, om ett intervall ska skrivas. Använd sökikonen eller F8. Lämnas urvalsfälten blanka, skrivs samtliga värden ut.

Obs!

Det urval av fakturor/order för fakturering, som visas i listkontrollen, behöver inte innehålla samtliga order som faktiskt kan faktureras. Urvalslista för fakturering visar samtliga fakturor/order med status Utvald J.

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 F8.

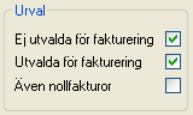
Utropstecken ! sist i en kodsträng, förhindrar att ytterligare tecken läggs till angivna värdet.

PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält. Typen avgör ordernummerserie och styr standardvärden för projektnamn och blankettset; sök projekttyp med hjälp av sökikonen eller F8.

PROJEKTSTATUS
Det är möjligt att göra urval för enstaka projektstatus. Statuskoder visas med sökikonen eller F8.

MINIMIBELOPP
Avser minsta belopp exklusive moms som ska faktureras. Avser belopp per order. Används samlingsfakturering vid fakturautskrift och minibelopp har angetts är det den totala summan för fakturan.

URVAL



EJ UTVALDA FÖR FAKTURERING
Skriver ut fakturaunderlag/order som inte ligger i fakturaurvalet men som är klara för fakturering.

UTVALDA FÖR FAKTURERING
Skriver ut fakturaunderlag/order som ligger i fakturaurvalet.

ÄVEN NOLLFAKTUROR
Skriver ut fakturaunderlag/order där fakturerbart belopp är lika med noll.

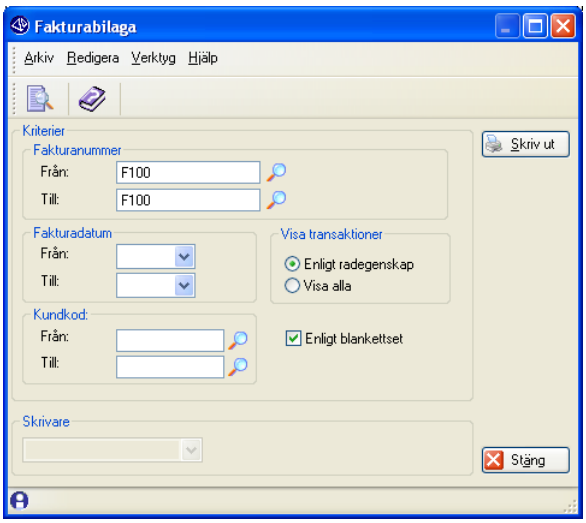
Skrivare



SKRIVARE
Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen.

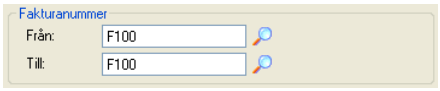
Fakturabilaga

Fakturabilagan (FABI) är ett format som kan visa rader och transaktioner från en faktura. Den är därför ett alternativ till att visa transaktionerna på fakturan. Den kan skrivas i direkt samband med fakturan eller i efterhand. Gällande kontraktsfakturor kan fakturabilagan endast skrivas ut i efterhand. För att kunna skriva ut fakturabilagan ska den finnas registrerad på blankettsetet i rutin 780 Blankettset. Är egenskapen ”Skrivs” markerad för formatet i blankettsetet skrivs fakturabilagan ut i samband med utskrift av fakturor. Är egenskapen avmarkerad används istället denna knapp för att skriva ut bilagan i efterhand.



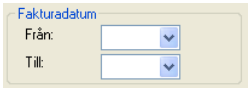
Kriterier för fakturabilaga

FAKTURANUMMER FRÅN – TILL



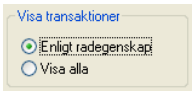
Ange Från- Till fakturanummer som fakturabilaga ska skrivas ut för.

FAKTURADATUM



Ange Från- Till fakturadatum som fakturabilaga ska skrivas ut för.

VISA TRANSAKTIONER

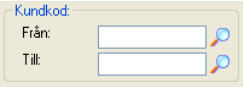


Välj med radioknapparna om transaktioner ska skrivas ut enligt radegenskap eller att alla ska skrivas ut.

Notera!

Används ack.rader visas inte transaktioner på faktura.

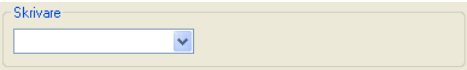
KUNDKOD



Ange Från- Till kundkod som fakturabilaga ska skrivas ut för.

ENLIGT BLANKETTSET
Markerad kryssruta innebär att både blankett och skrivare styrs från rutin 780 Blankettset. Om en faktura enligt angivet intervall inte har format FABI i blankettset ska denna inte skrivas ut. Markering i kryssrutan tar även hänsyn till egenskapen ”Även icke debiterbara rader”.
Är kryssrutan omarkerad är det möjligt att välja skrivare i fältet nedan.

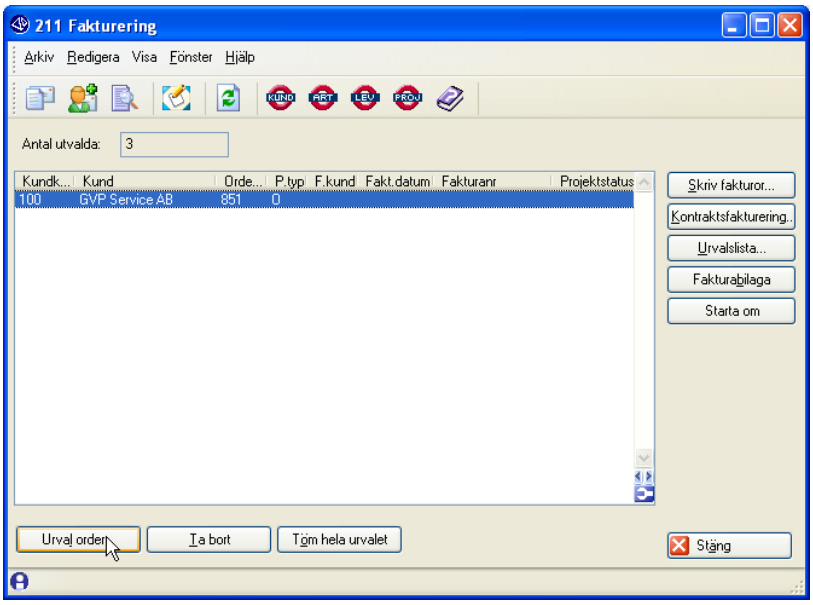
SKRIVARE

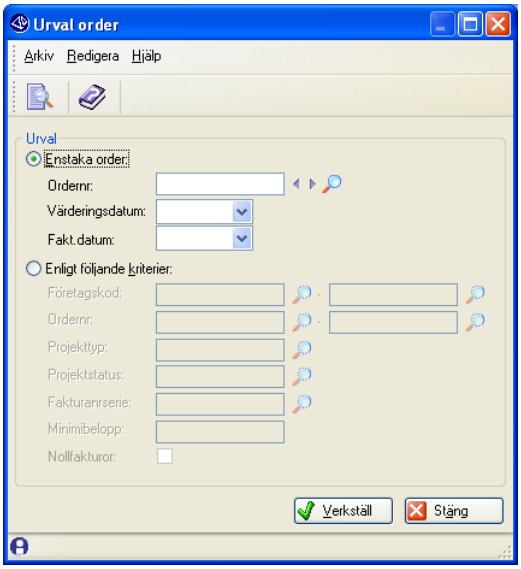


Välj skrivare för aktuell utskrift. Fältet är tillgängligt om fältet ovan Enligt blankettset är omarkerad

Urval order

Klicka på knappen Urval order för att göra ett nytt urval av fakturaunderlag som ska läggas till listkontrollen för fakturautskrift. Urval kan göras på enstaka fakturaunderlag eller flera, enligt urvalskriterier.





Dialogens huvudfunktioner



Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knappen längst ner i dialogen

VERKSTÄLL

Klicka på knappen Verkställ, för att lägga order till urvalet.

Urval



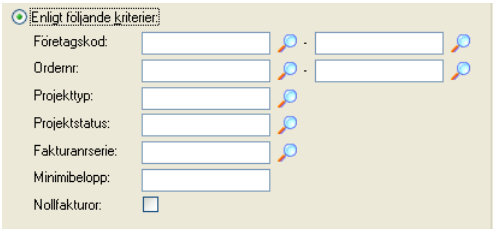
ENSTAKA ORDER
Markera detta alternativ för att ange eller söka enstaka fakturaunderlag/order.

ORDERNR
Ange ordernummer. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga order.

VÄRDERINGSDATUM
På valutaorder som faktureras inom landet (med moms) kan värderingsdatum anges. Det innebär möjlighet att värdera en faktura enligt leveransdagens kurs. Fakturavärdering sker enligt kurs för värderingsdatum i första hand, om inget värderingsdatum är ifyllt sker värdering mot faktureringsdatum. Möjlighet finns att ange värderingsdatum i samband med utleverans. Datum kan anges i listboxen.

FAKTURADATUM
Fältet är endast tillgängligt om Flera fakturadatum är markerat i rutin 791 Egenskaper Fakturering. Ange det datum som ska gälla för aktuell faktura. Kalender med dagens datum markerat visas i listboxen.

Flera order – Enligt följande kriterier



FÖRETAGSKOD
Ange ett intervall av företagskoder för urvalet, sök i företagsregistret med sökikonen eller F8.

ORDERNR
Ange ett intervall av ordernummer för urvalet, sök i orderregistret med sökikonen eller F8.

PROJEKTTYP
Urval efter enstaka projekttyp kan väljas i detta fält; den styr standardvärde för blankettset. Visa befintliga projekttyper med sökikonen eller F8.

PROJEKTSTATUS
Här kan urval på enstaka projektstatus anges för urvalet; befintliga projektstatus visas med sökikonen eller F8.

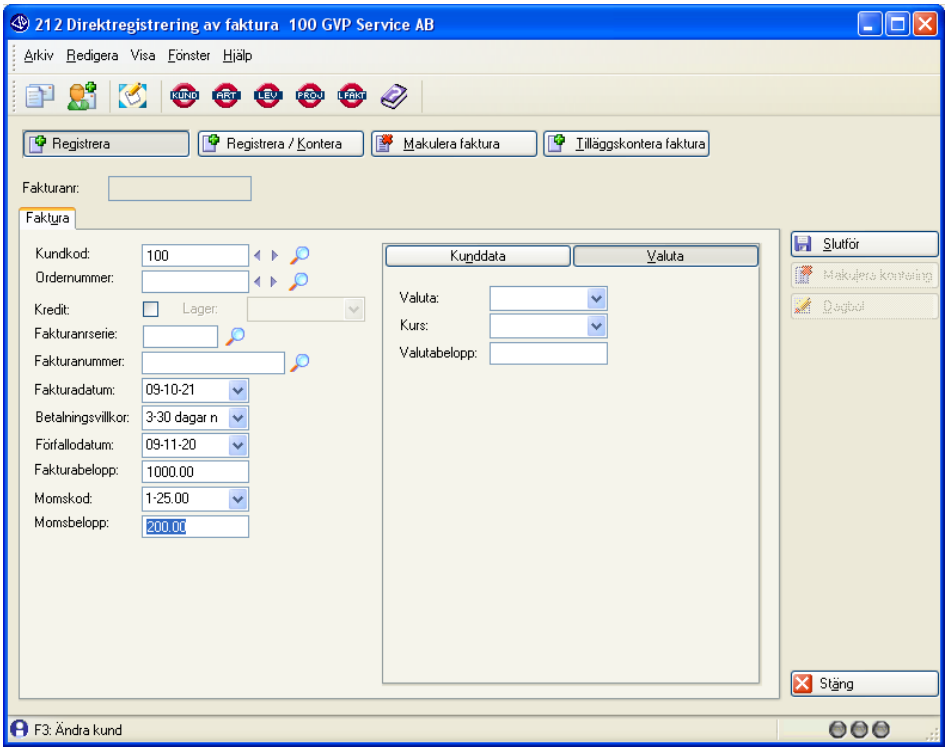
FAKTURANRSERIE
Ange fakturanummerserie som ska skrivas ut. Nummerserie hämtas från Orderhuvud om sådan finns angiven, i annat fall hämtas generell fakturanummerserie från rutin 790 Nummerserier.

MINIMIBELOPP
Ange minsta belopp som ska faktureras. Beloppet exklusive moms för varje ordernummer måste överstiga detta belopp för att ordernumret ska läggas i urvalet.

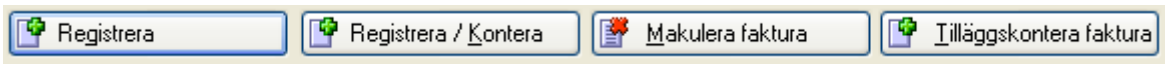
NOLLFAKTUROR
Markera kryssrutan för att fakturor med nollbelopp ska tas med.

212 Direktregistrera faktura

Denna rutin kan användas för att skapa reskontraposter och få bevakning på dessa, men även för att i efterhand lägga upp projekt och på så sätt kunna skapa efterkalkyl och statistik. Inga fakturor skrivs ut på papper, rutinen är avsedd för att skapa reskontra med möjlighet att koppla till order eller projekt. Rutinen kan användas när kundreskontran startas första gången, för registrering av aktuella reskontraposter utan att nya fakturautskrifter görs.



Dialogens huvudfunktioner



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

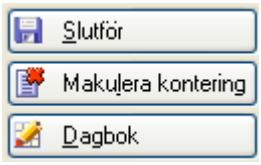
REGISTRERA
För att registrera kunduppgifter och belopp för en direktfaktura, klicka på knappen Registrera.

REGISTRERA/KONTERA
För att skapa en ny direktfaktura med kunduppgifter, belopp och samtidig kontering, klicka på knappen Registrera/Kontera.

MAKULERA FAKTURA
Tidigare registrerade direktfakturor kan makuleras. Klicka på knappen Makulera faktura. Fakturan makuleras och reskontraposten märks som färdigbetald. Reskontraposten raderas vid nästa städning.

TILLÄGGSKONTERA FAKTURA
Klicka på knappen för att Tilläggskontera kundfaktura.

Knappar



Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knappar till höger.

SLUTFÖR
Knappen Slutför avslutar registrering av det aktuella fakturaunderlaget och sparar det i reskontraregistret.

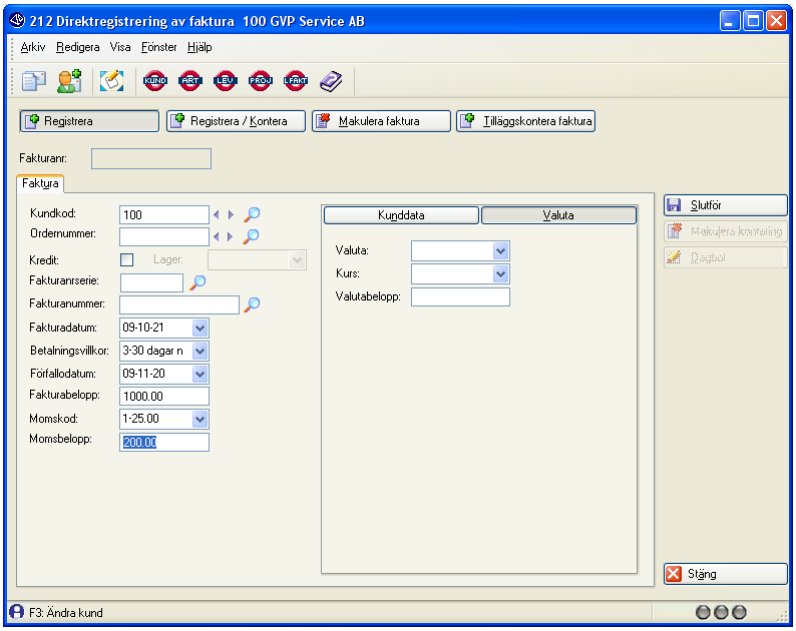
MAKULERA KONTERING
Makulerar kontering. Knappen är bara tillgänglig med funktionen Registrera/Kontera

DAGBOK
Klicka på knappen Dagbok för att öppna Projektdagbok och registrera textkommentarer till faktura. Knappen är bara tillgänglig om ordernummer har angetts.

Registrera

Klicka på knappen Registrera för att påbörja registrering av ny faktura. På fliken Faktura, registreras direktfakturans kunduppgifter och belopp.
Denna rutin kan användas när kundreskontran startas första gången, för registrering av aktuella reskontraposter utan att nya fakturautskrifter sker. Eftersom dessa fakturor redan är bokförda kan de registreras med knappen Registrera faktura, d v s utan kontering.

Fliken Faktura



KUNDKOD
Ange kundkod, sök i företagsregistret med sökikonen eller F8. Ny kund kan registreras.

ORDERNUMMER
Möjlighet att ange ett ordernummer som fakturan ska kopplas till. Anges ett ordernummer, kommer fakturabeloppet att registreras som en acontofaktura för ordernumret och kan senare avräknas vid slutfakturering.

KREDIT
Markera i denna ruta om registreringen avser en kreditfaktura.

FAKTURANUMMER
Blankt fält medför att fakturan får nästa lediga nummer. Eget fakturanummer kan anges om befintlig nummerserie är bruten eller har lediga nummer. Endast ett löpnummer behöver anges, inledande F eller K läggs till automatiskt, beroende på om det är debet- eller kreditfaktura. Kunddata visas till höger i bilden, med F3 eller knappen Ändra kund, är det möjligt att ändra uppgifter i kundregistret.

FAKTURADATUM
Datum för fakturan, kalender visas i listboxen, med dagens datum förvalt.

Det finns möjlighet att ha kontroll på datum som anges för att förhindra felaktiga fakturadatum. Om datum ligger utanför intervall som angetts i rutin 791 Egenskaper Fakturering fliken Datumkontroll visas ett varningsmeddelande.

TALNINGSVILLKOR
Ange betalningsvillkor som ska gälla för fakturan, alternativ visas i listboxen.

FÖRFALLODATUM
Datum då fakturan förfaller till betalning. Förslag enligt betalningsvillkoret visas, kan ändras.

FAKTURABELOPP
Totalbeloppet inklusive moms. Om tillvalsmodul Valutaorder finns installerad kan fakturabelopp i valuta anges.

MOMSKOD
Ange momskod, för att sätta procentsatsen för moms på priset, alternativ visas i listboxen.

MOMSBELOPP
Här visas den del av fakturabeloppet som utgör moms. Värde räknas fram enligt angiven momskod, men kan ändras.

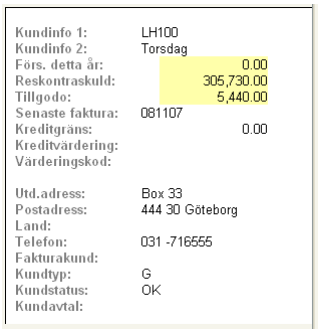
SLUTFÖR
Klicka på knappen Slutför, för att avsluta registrering och spara fakturan i reskontraregistret.

Sidoinformation



Kunddata

Dessa fält hämtas från Kundregistret och är dessutom redigerbara vilket gör att användarna kan ha olika fält här. Fler register finns att tillgå. Högerklicka på bilden och välj Redigera. Formatet ORHE kan också redigeras via rutin 840 Rapportgenerator. Tryck F3 för att ändra kunduppgifter.
Kundens status.



Valuta

Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
Har kund valutakod angiven sätts markören i fältet Valuta istället för fältet Fakturabelopp. Kundens valutakod och aktuell dagskurs visas. Ange beloppet i valuta, fakturabelopp i SEK uppdateras automatiskt. För kund utan valutakod kan fältet nås med F9 från fältet Fakturabelopp.



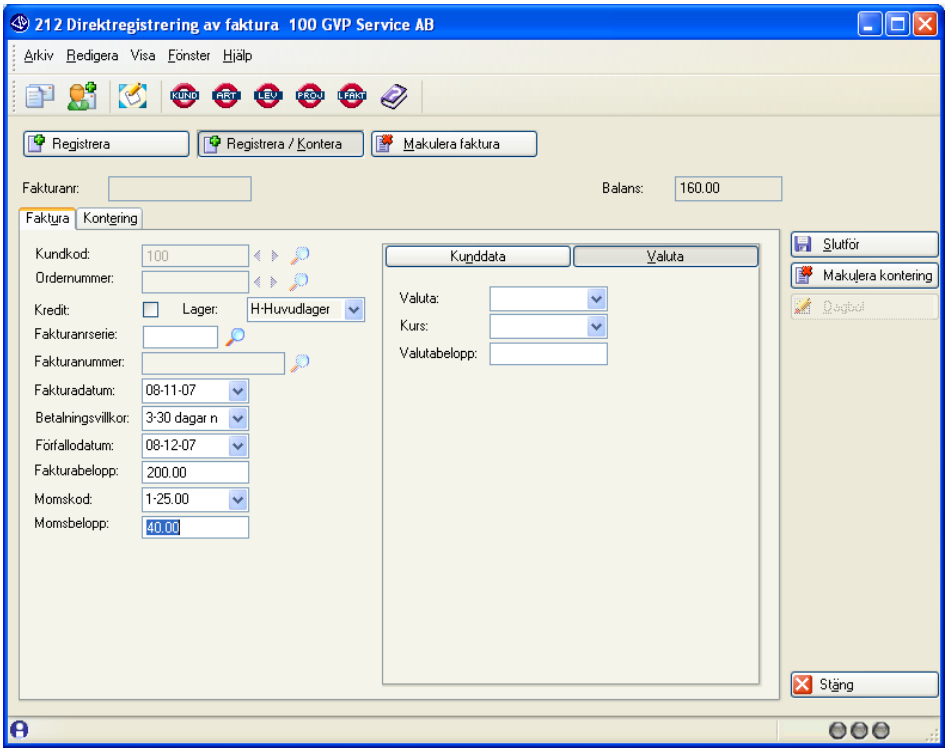
VALUTA
Välj faktura för fakturan, registrerade valutor visas i listboxen, registervård är möjlig.

KURS
Välj en registrerad kurs för att beräkna värdet i SEK av valutabeloppet eller ange nytt värde manuellt, tillgängliga alternativ visas i listboxen.

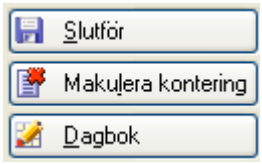
VALUTABELOPP
Ange fakturans belopp i angiven valuta, belopp i SEK uppdateras automatiskt.

Registrera/kontera

Här sker kontering av faktura. Klicka på knappen Registrera/kontera och ange kundkod. Avser registreringen befintligt projekt, anges ordernummer för detta, annars läggs en ny order upp när första orderraden registreras.
Ska endast kontering göras, lämnas fältet Artikelkod blankt. Konteringen sker i fälten Konto och Belopp, övriga fält är blockerade.



Knappar



Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knappar till höger.

SLUTFÖR
Knappen Slutför avslutar registrering av det aktuella fakturaunderlaget och sparar det i reskontraregistret.

MAKULERA KONTERING
Makulerar kontering. Knappen är bara tillgänglig med funktionen Registrera/Kontera.

DAGBOK
Klicka på knappen Dagbok för att öppna Projektdagbok och registrera textkommentarer till faktura. Knappen är bara tillgänglig om ordernummer har angetts.

Fliken Faktura

Här anges kunduppgifter och fakturabelopp. Fakturan slutförs när kontering har angetts i fliken Kontering.

KUNDKOD
Ange kundkod, sök i företagsregistret med sökikonen eller F8. Ny kund kan registreras.

ORDERNUMMER
Möjlighet att ange ett befintligt ordernummer som fakturan ska kopplas till. Anges ett ordernummer, kommer fakturabeloppet att kopplas till ordern. Avser registreringen befintligt projekt, anges ordernummer för detta, annars läggs en ny order upp när första orderraden registreras.

KREDIT
Markera i denna ruta om registreringen avser en kreditfaktura.

FAKTURANUMMER
Blankt fält medför att fakturan får nästa lediga nummer. Eget fakturanummer kan anges om befintlig nummerserie är bruten eller har lediga nummer. Endast ett löpnummer behöver anges, inledande F eller K läggs till automatiskt, beroende på om det är debet- eller kreditfaktura. Kunddata visas till höger i bilden, med F3 eller knappen Ändra kund, är det möjligt att ändra uppgifter i kundregistret.

FAKTURADATUM
Datum för fakturan, kalender visas i listboxen, dagens datum är förvalt.
Det finns möjlighet att ha kontroll på datum som anges för att förhindra felaktiga fakturadatum. Om datum ligger utanför intervall som angetts i rutin 791 Egenskaper Fakturering fliken Datumkontroll visas ett varningsmeddelande.

BETALNINGSVILLKOR
Ange betalningsvillkor som gäller; alternativ visas i listboxen. Försäljningsvillkor visas till höger i bilden.

FÖRFALLODATUM
Datum då fakturan förfaller till betalning. Förslag enligt betalningsvillkoret visas, kan ändras.

FAKTURABELOPP
Totalbeloppet inklusive moms. Om tillvalsmodul Valutaorder finns kan fakturabelopp i valuta anges.

MOMSKOD
Ange momskod, för att sätta andelen moms av totalbeloppet; alternativ visas i listboxen. Kundinfo visas till höger i bilden.

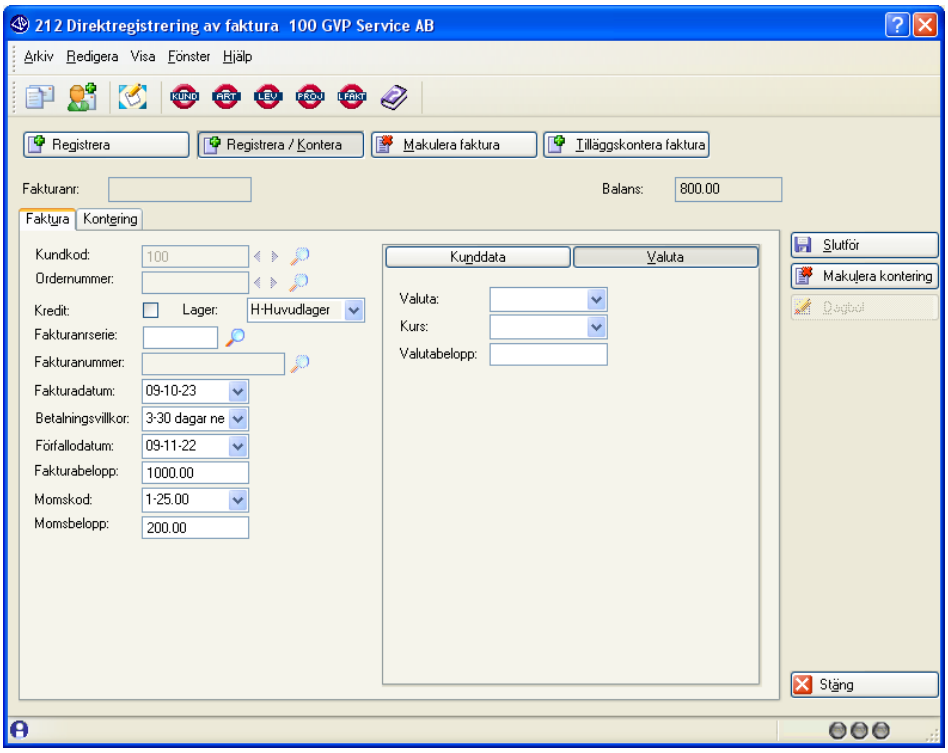
MOMSBELOPP
Här visas den del av fakturabeloppet som utgör moms. Värde räknas fram enligt angiven momskod, men kan ändras.

Fliken Kontering

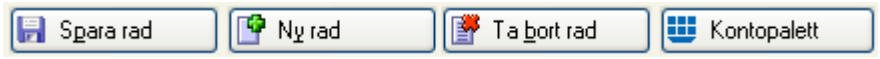
På denna flik sker kontering av registrerad faktura.
Om ordernummer har angetts i fliken Faktura kan befintliga orderrader påföras eller ny orderrad skapas. Har inget ordernummer angetts och artikelkod anges, skapas det en ny order.
Utleveranstransaktion skapas och lagersaldo påverkas.

Tips!

För att redan bokförda fakturor ska kunna läggas in på sina gamla fakturanummer, måste nummerserierna i rutin 790 sättas upp så att de är högre än de fakturanummer som ska registreras. Detta gäller både debet- och kreditfakturor.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna längst ner i dialogen

SPARA RAD
Knappen Spara rad avslutar registrering av raden och uppdaterar fakturan.

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

TA BORT RAD
Markera en rad i listkontrollen för att ta bort den från fakturan.

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

Ackumulator

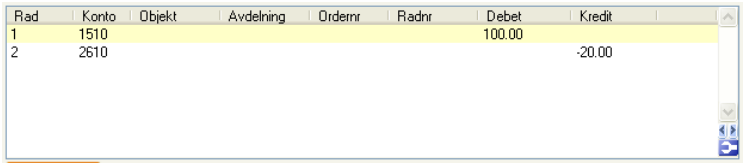


FAKTURANR
Fakturanummer visas om det är angivet fakturanummer i fliken Faktura.

BALANS
Fakturans aktuella balans visas i ett fält i programdialogens övre del.

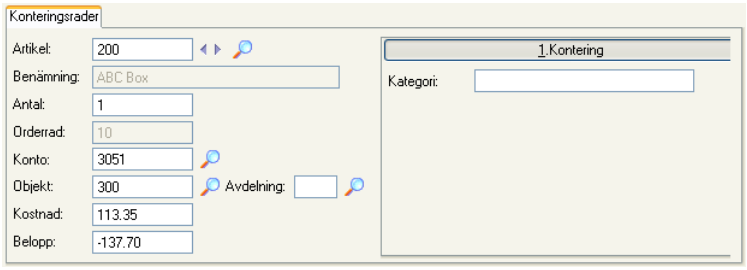
Listkontroll

Listkontrollen på fliken kontering, visar direktfakturans konteringsrader.



Fliken Konteringsrader

Redan registrerade rader, utom fakturans totalsumma och moms kan korrigeras. Markera den rad som ska ändras och gör önskade ändringar. Spara därefter raden på nytt.



ARTIKEL
Artikelkod kan anges. Lämna detta fält blankt när bara kontering ska utföras.

- Har ordernummer angetts i fliken Faktura hämtas befintliga orderrader med F3. Registreras artikelkod som inte finns i ordern, skapas ny orderrad.
- Har inte ordernummer angetts i fliken Faktura och artikelkod anges, skapas det en ny order.

Utleveranstransaktion skapas och lagersaldo påverkas.

BENÄMNING
Fältet visar benämning. Hämtar benämning i första hand från orderrad i annat fall enligt prioritetsordning som angivits i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Artikelbenämningar. Om språkkod är angiven på kunden kan Utlandsbenämning registreras i rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar.

ANTAL
Ange antal, positivt eller negativt antal.

ORDERRAD
Visar radnummer som aktuell rad kommer att få i ordern.

KONTO
Här anges försäljningskonto kopplat till artikel eller order. Är värden för objekt och avdelning specificerade i artikelregister eller order, visas även dessa uppgifter.

OBJEKT
Ange önskat objekt på aktuell konteringsrad. Om ordernummer angetts och det på den ordern angetts objekt , så följer objektet med. Objekt kan ändras eller tas bort.

AVDELNING
Ange önskad avdelning på aktuell konteringsrad. Om ordernummer angetts och det på den ordern angetts avdelning, så följer avdelning med. Avdelning kan ändras eller tas bort.

KOSTNAD
Fältet blir tillgängligt när artikel angetts. Värde hämtas enligt egenskap i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan x orderantal. Kostnaden visas i svenska kronor även på order i valuta. Mer information gällande budget kostnad och rapporterings kostnad, läs mer i F1-hjälp för rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./anmodan.

BELOPP
Ange belopp i detta fält. Har artikel angetts hämtas belopp från artikel. Finns prislista eller kundavtal angiven för kunden hämtas pris i första hand från rutin 712 Avtalspriser.

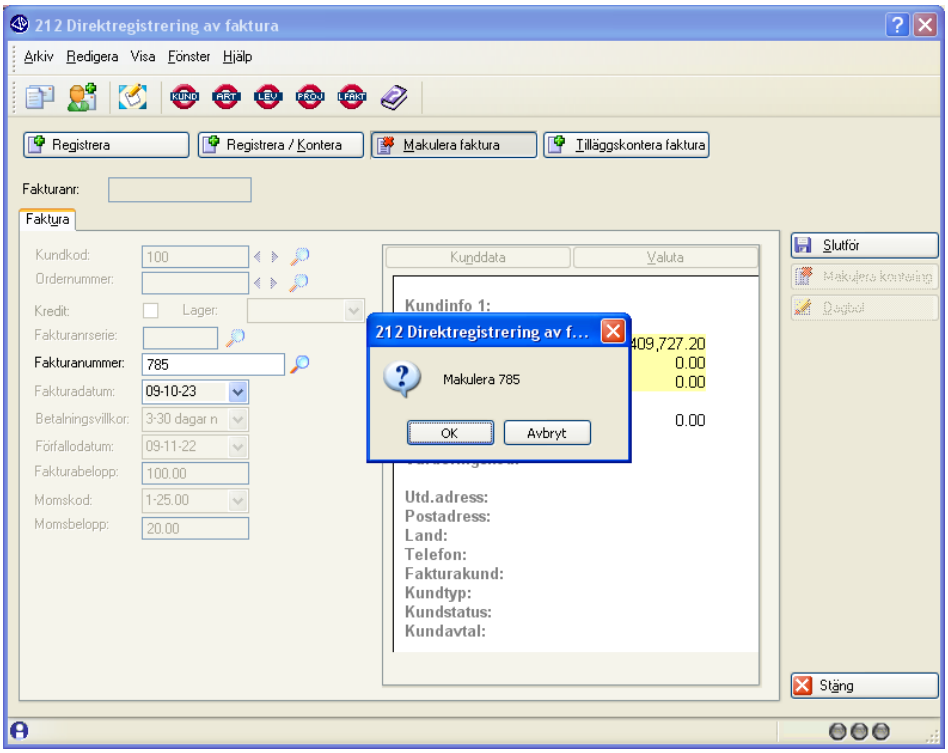
KNAPPEN SLUTFÖR
Klicka på knappen Slutför, för att avsluta registrering och spara fakturaunderlaget i reskontraregistret. Kontroll sker av att balansen är noll.

Makulera faktura

Med denna funktion makuleras tidigare registrerad faktura. Endast fakturor skapade som direktregistrerade fakturor kan hanteras och makuleras med denna funktion.

Obs!

Order och artikelregister uppdateras inte vid makulering av faktura. Har ordernummer påförts, finns fortfarande påföringen kvar för ordernumret efter makulering av faktura.



FAKTURANUMMER

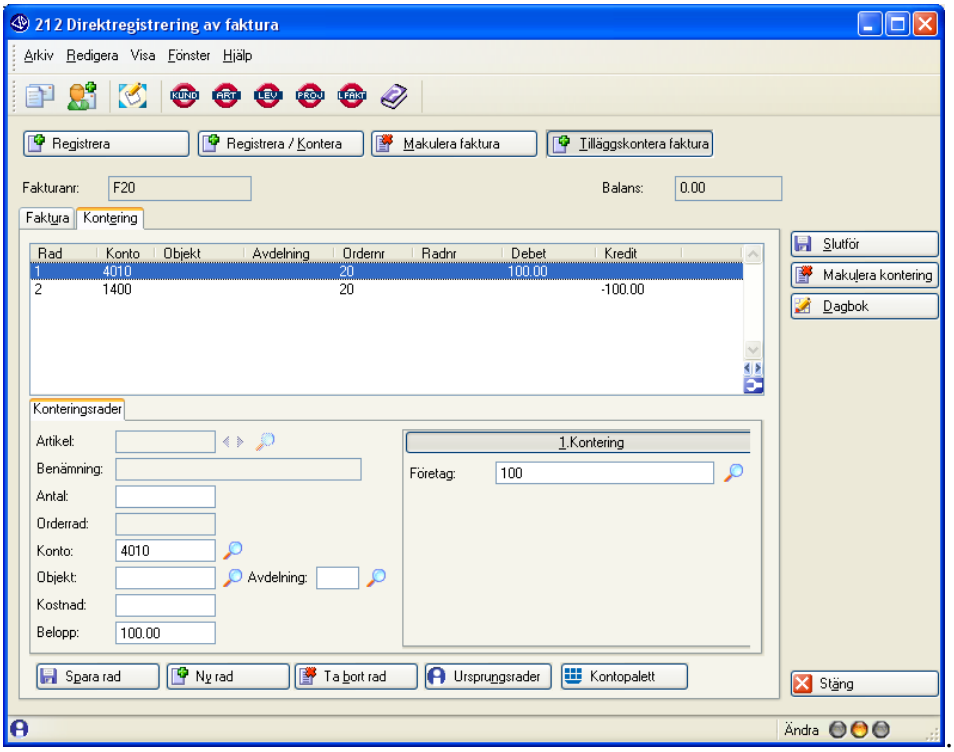
Ange fakturanummer för den faktura som ska makuleras, sök i fakturaregistret med sökikonen eller F8.

KNAPPEN SLUTFÖR

Klicka Slutför för att makulera. Detta innebär att Fakturabelopp och Restbelopp nollställs. Reskontraposten märks som färdigbetald och makulerad. Har fakturan bokförts vid registreringen, kommer ny kontering att ske med samma konton men omvända belopp.

Tilläggskontera faktura

Funktionen ger möjlighet att tilläggskontera fakturor som har överförts till redovisningen. Tilläggskontering skrivs ut på journal för Direktreg.faktura i rutin 730 Journaler som sedan överförs till redovisningen. För fakturor som inte är överförda finns möjlighet att tilläggskontera eller att ändra kontering i rutin 881 Bokföringsorder.

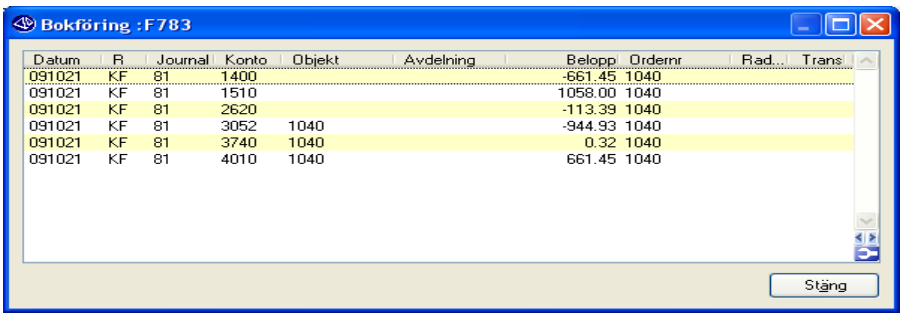


Ange fakturanummer för den kundfaktura som ska tilläggskonteras i fliken Faktura.

KONTO
Ange konto nummer, använd sökikonen eller F8 för att öppna kontostudion. Konto kan nyregistreras vid pågående registrering. Efter konto anges eventuellt objekt och/eller avdelning.

BELOPP
Ange konteringens belopp. Kreditbelopp kan anges manuellt med inledande minustecken. Vid kontering på kreditkonto sätts inledande minustecken automatiskt om detta har angetts i rutin 960 Konto.
Blankt fält, punkt eller minustecken i detta fält, medför att tilläggskonteringens balans konteras på aktuellt konto.

Använd knappen Ursprungsrader för att visa kontering för fakturan.



KNAPPEN SLUTFÖR
Klicka på knappen Slutför, för att avsluta registrering och spara tilläggskonteringen för fakturan. Kontroll sker av att balansen är noll.

Bokföring vid direktregistrering

212 Registrera faktura

När fakturor registreras, skapas en reskontrapost utan konteringar.

212 Registrera/kontera

När fakturor registreras och konteras, skapas en reskontrapost med konteringar.

TILLGÅNGSKONTON

Faktura	Fakturabeloppet debiteras Kundkonto i kundregistret, t.ex. 1510. Är fältet blankt, hämtas Kundfordringar (1510) från 830 Standardkonton.
Kreditfaktura	Fakturabeloppet krediteras Kundkonto i kundregistret, t.ex. 1510. Är fältet blankt, hämtas Kundfordringar (1510) från 830 Standardkonton.

UTGÅENDE MOMS

Beroende på angiven momskod, krediteras motsvarande konto i 831 Moms. För kreditfaktura debiteras kontot.

FÖRSÄLJNINGSKONTON

Försäljningskonto hämtas enligt fallande prioriteringsordning:

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

STATISTIK

Registrering	Försäljningsstatistik i kund- och artikelregistren uppdateras som vid vanlig fakturering.
Makulering	Försäljningsstatistik i kundregistret räknas ned med makulerat belopp.

Bokföring vid direktregistrering

212 Registrera faktura

När fakturor registreras, skapas en reskontrapost utan konteringar.

212 Registrera/kontera

När fakturor registreras och konteras, skapas en reskontrapost med konteringar.

TILLGÅNGSKONTON

Faktura	Fakturabeloppet debiteras Kundkonto i kundregistret, t.ex. 1510. Är fältet blankt, hämtas Kundfordringar (1510) från 830 Standardkonton.
Kreditfaktura	Fakturabeloppet krediteras Kundkonto i kundregistret, t.ex. 1510. Är fältet blankt, hämtas Kundfordringar (1510) från 830 Standardkonton.

UTGÅENDE MOMS

Beroende på angiven momskod, krediteras motsvarande konto i 831 Moms. För kreditfaktura debiteras kontot.

FÖRSÄLJNINGSKONTON

Försäljningskonto hämtas enligt fallande prioriteringsordning:

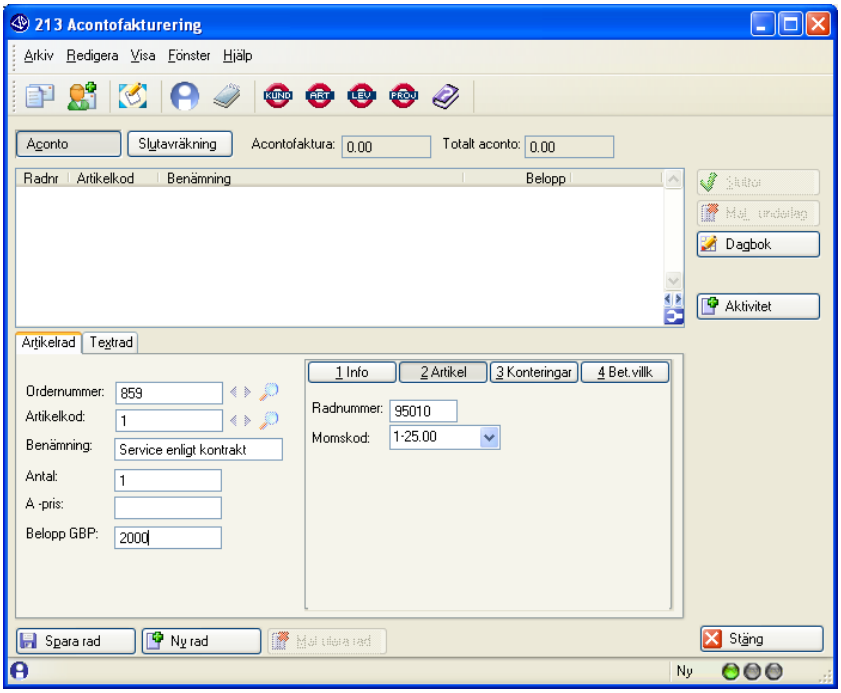
5. Rutin 781 Projekttyp fliken Konteringar.
6. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
7. Rutin 784 Artikeltyper fliken Konton, se aktuell artikeltyp för artikeln i rutin 710 Artiklar.
8. Rutin 831 Moms.

STATISTIK

Registrering	Försäljningsstatistik i kund- och artikelregistren uppdateras som vid vanlig fakturering.
Makulering	Försäljningsstatistik i kundregistret räknas ned med makulerat belopp.

213 Àcontofakturering

I denna rutin skapas underlag för àcontofakturor och slutfakturor för befintliga projekt. Även order som är gjorda i tillvalsmodulen Kassa kan acontofaktureras. Fakturautskrift sker i rutin 211 Fakturering. Fakturarader registrerade i denna rutin får radnummer som inleds med 9, t.ex. från 95000 och uppåt. Efter godkänd fakturautskrift raderas alla 95000-raderna, och kommer inte längre att finnas med i projektet.



Dialogens huvudfunktioner

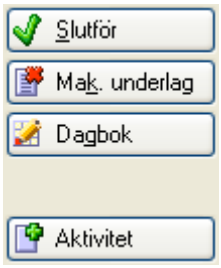


Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i den övre delen.

ÀCONTO
Klicka på knappen Àconto, för att skapa underlag för en ny àcontofaktura.

SLUTAVRÄKNING
Klicka på knappen Slutavräkning, för att få möjlighet att registrera textrader som ska skrivas ut på slutfakturan. Ska inte textrader registreras för slutfakturan behöver inte knappen Slutavräkning användas. Slutavräkning görs automatiskt vid rapportering/utleverans av order/projektrader. Ácontobeloppet avräknas på fakturan.

Knappar

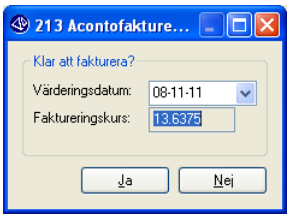


Dessa knappar finns tillgängliga i dialogens högra del när ett ordernummer är angivet

SLUTFÖR

Kontering av àcontofakturan avslutas med knappen Slutför, detta avslutar registreringen med kontrollfrågan Klar att fakturera?, där Ja lägger fakturan till urvalet för fakturering i rutin 211 Fakturering. Nej medför att fakturan manuellt måste läggas till fakturaurvalet.

När en svensk valutakund valts och kontering av àcontofakturan ska avslutas med knappen Slutför, visas en dialog dels med kontrollfrågan ”Klar att fakturera?”samt följande fält:



På valutaorder som faktureras inom landet (med moms) kan värderingsdatum anges. Det innebär möjlighet att värdera en faktura enligt leveransdagens kurs. Fakturavärdering sker enligt kurs för värderingsdatum i första hand, om inget värderingsdatum är ifyllt sker värdering mot faktureringsdatum. Möjlighet finns att ange värderingsdatum i samband med utleverans.

MAKULERA UNDERLAG

Klicka på knappen Makulera underlag, för att radera ett underlag för àconto eller slutavräkning, detta medför att alla àcontorader i listkontrollen raderas för ordernumret efter en kontrollfråga.

De rader som redan blivit fakturerade påverkas inte av makuleringen. Skilj detta från att makulera enstaka rader i en faktura.

DAGBOK

Klicka på knappen Dagbok, för att öppna dialogen Projektdagbok och lägga textkommentarer till den aktuella àcontofakturan.

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.

Ackumulatorer



Belopp för den aktuella àcontofakturan och totalt belopp àconto för ordernumret, visas i två ackumulatorer i den övre delen av dialogen.

Knappar



Dessa knappar finns tillgängliga nederst i dialogen.

SPARA RAD
Avslutar registrering av raden och lägger den till fakturan.

NY RAD
Pågående rad avslutas utan att sparas, markören ställs i fältet Artikelkod för registrering av nästa rad.

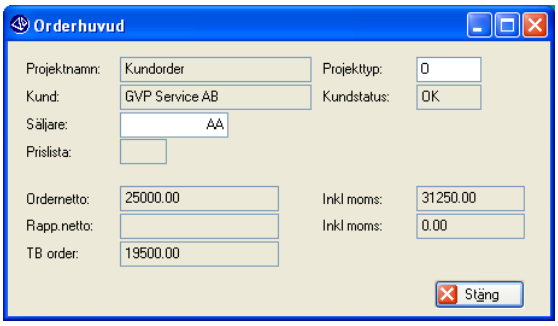
MAKULERA RAD
Markera en rad i listkontrollen för att makulera den från underlaget, registrerade uppgifter på raden visas för kontroll. Skilj detta från att makulera hela fakturaunderlaget med knappen Makulera underlag.

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

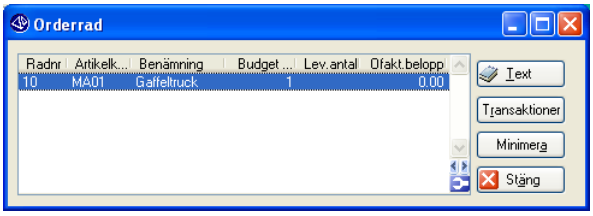
F2 Info

Från valfri plats eller valfritt fält i rutinen, är det möjligt att trycka F2 för att granska orderhuvud eller de rader som redan finns registrerade på ordern.

ORDERHUVUD

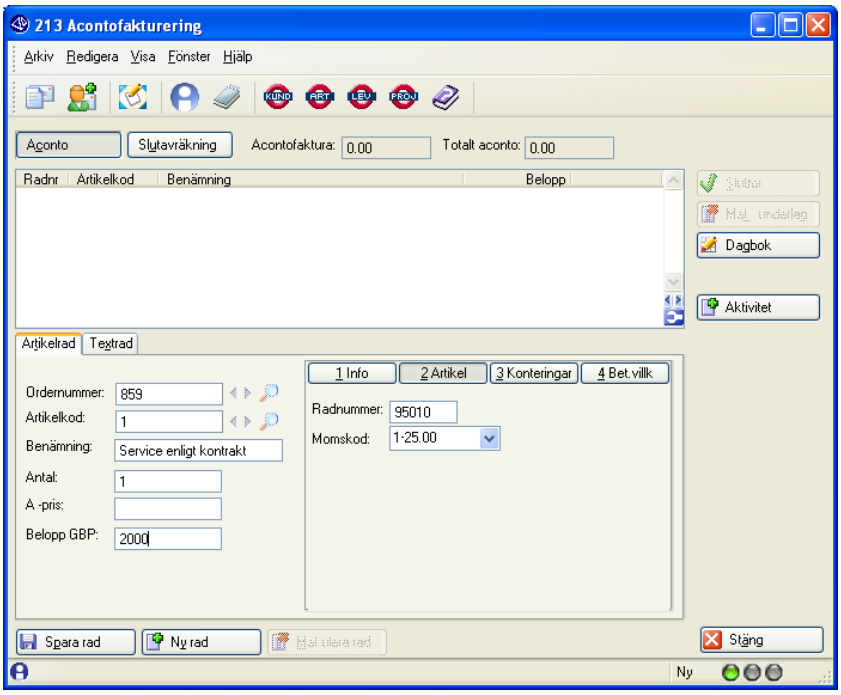


ORDERRADER



Àcontofaktura

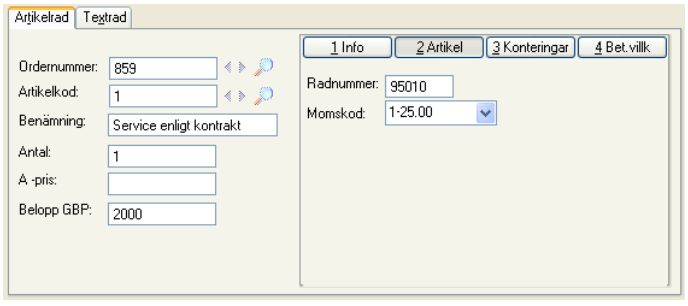
Klicka på knappen Àconto, för att skapa underlag för en ny àcontofaktura. De artikelrader som registreras, behöver inte ha anknytning till de verkliga artikelraderna i projektet. Inte heller àcontofakturans belopp behöver ha anknytning till verkligt rapporterade belopp i projektet. Artikelstatistiken påverkas inte av de artikelrader som registreras i en àcontofaktura.



Listkontroll

Listkontrollen visar rader som registreras i denna rutin. Dubbelklicka på en rad för att ändra eller radera.

Fliken Artikelrad



ORDERNUMMER
Ange det ordernummer som ska faktureras, använd sökikonen eller F8, för att leta bland befintliga order.

ARTIKELKOD
Ange eller sök artikelkod med sökikonen eller F8. En artikelrad skrivs ut på fakturan, utan att påverka artikelstatistiken. Lämpligen används en artikelkod av kategori 4 Övriga kostnader.

BENÄMNING
Fältet visar registrerad benämning för artikeln, men kan ändras.

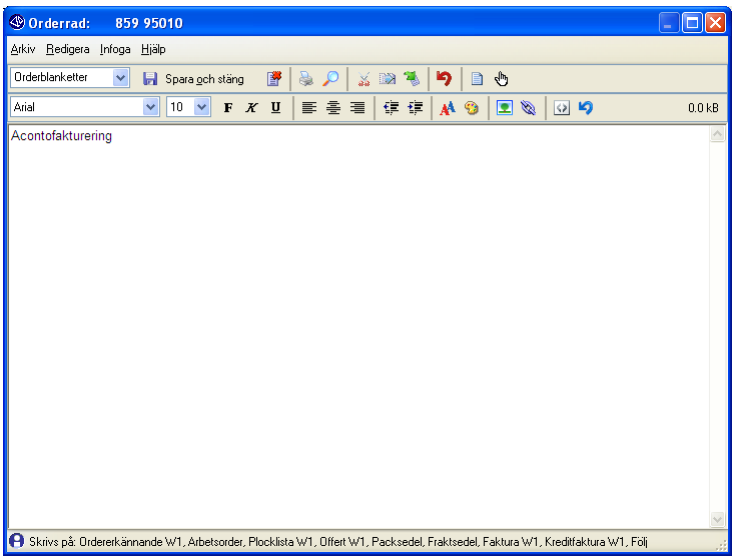
ANTAL
Antal att fakturera, negativt tal t.ex. - 50, medför kreditering av aconto på raden. Angivet antal används tillsammans med à-pris för att beräkna värde till fältet Belopp.

À-PRIS
Ange A-pris. Detta används för beräkning av värdet i fältet Belopp.

BELOPP
Ange det belopp som ska acontofaktureras och spara rad. Avser order valuta visas fältet Belopp med valutakod.

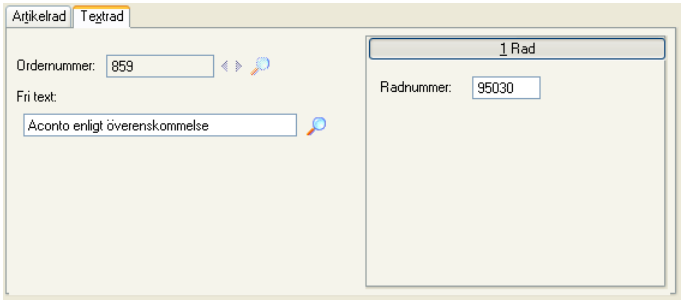
F7-Text

När raden är sparad kan textkommentarer läggas till en enstaka àcontorad. Markera rad och tryck F7 eller klicka på Texthanterarens ikon. Texten kan skrivas ut på blankett.



Fliken Textrad

Använd fliken Textrad för att infoga textrader i fakturan. Standardtexter eller fria texter kan användas. Alla rader i en àcontofaktura, även textrader får radnummer som inleds med 9, t.ex. från 95000 och uppåt. Notera att ett ordernummer måste anges på fliken Artikelrad, innan någon textrad kan skrivas.



ORDERNUMMER
Visar ordernummer som angetts i fliken Artikelrad.

RADNUMMER
Här anges önskat radnummer, det avgör i vilken ordning raderna skrivs. Alla rader i en àcontofaktura, även textrader får radnummer som inleds med 9, t.ex. från 95000 och uppåt.

FRI TEXT
Valfri text som skrivs på slutfakturan. Text raderas efter det att slutfakturan är utskriven och godkänd. Standardtexter hämtas med sökikonen eller F8.

Knappen Slutför

Klicka på knappen Spara rad för att spara raden. När alla rader är registrerade, klicka på Slutför, för att avsluta registrering och lägga àcontofakturan i kö för utskrift.

Obs!

Vid inställning av egenskapen Momskod i Egenskaper fakturering och kontonumren för Àconton, momspliktiga och Àconton, momsfria i Konton, får dessa egenskaper inte ändras om àcontofakturerade ordernummer finns i systemet. Kontonumret som krediteras i àcontofakturan ska debiteras vid slutavräkning. Ändras egenskaperna, kan beloppen gå ut och in på olika kontonummer. Detta försvårar både avstämning och momsrapportering.

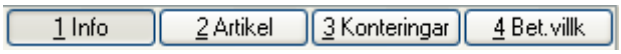
Ändra rad

Redan registrerade rader kan ändras innan fakturering. Markera önskad rad och gör de ändringar som behövs, eller ange annat radnummer för att flytta rader inom fakturan. Spara därefter raden på nytt. Dialog och hantering är lika som vid registrering av àcontofaktura.

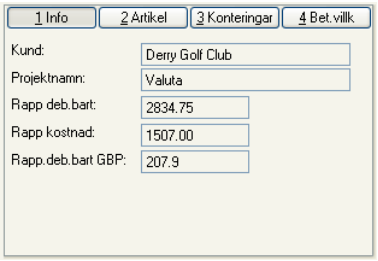
Makulera rad

Registrerade rader kan makuleras innan fakturering genom att markera rad och välja knappen Makulera rad.

Sidoinformation



1.Info



KUND
Kundnamn för aktuellt ordernummer visas.

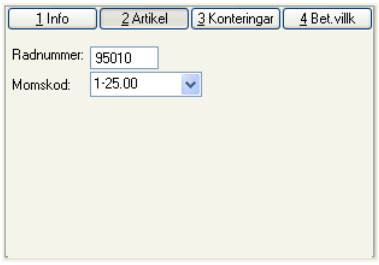
PROJEKTNAMN
Det projektnamn som är upplagt för projektet visas

RAPP DEB.BART
Här visas hittills rapporterat debiterbart belopp för projektet.

RAPP KOSTNAD
Här visas hittills rapporterade kostnader för projektet.

RAPP DEB.BART (VALUTA)
Här visas hittills rapporterat debiterbart belopp i valuta.

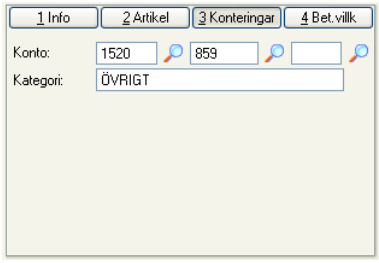
2.Artikel



RADNUMMER
Radnummer för àcontofakturor börjar på 95000.

MOMSKOD
Ange momskod. Alternativ visas i listboxen, registervård av momskoder kan göras. Om moms bara ska debiteras på slutfakturan anges momskod 4 (momsfritt inom landet) på varje acontorad.

3.Konteringar

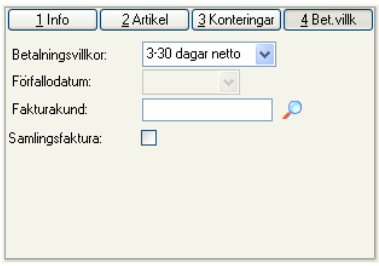


KONTO
Ange konto som ska användas vid acontofakturering. Konto hämtas från rutin 831 Moms, fältet Acontofakturor. Finns inte konto angivet i rutin 831 Moms fås meddelande om detta och konto får anges manuellt.

Konto för acontodifferens är Konto för acontofakturor i momstabellen, rutin 831 Moms. Detta gör det möjligt att ange valfri momskod och valfritt konto i en acontofaktura och skicka acontofakturor med olika momskoder till samma projekt. Vid avlyftning av acontofakturor hanteras varje acontofaktura separat gällande moms och konton.

OBJEKT OCH AVDELNING
Hantering av Kontodimensioner anges i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner. Uppgift hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Kontodimensioner, kan anges övergripande för en hel order i orderhuvudet eller att hämtning av objekt/Avdelning sker per orderrad. De rader som inte har eget värde i dessa fält, förses med denna uppgift. Använd sökikonen eller F8.

4.Bet.villk.



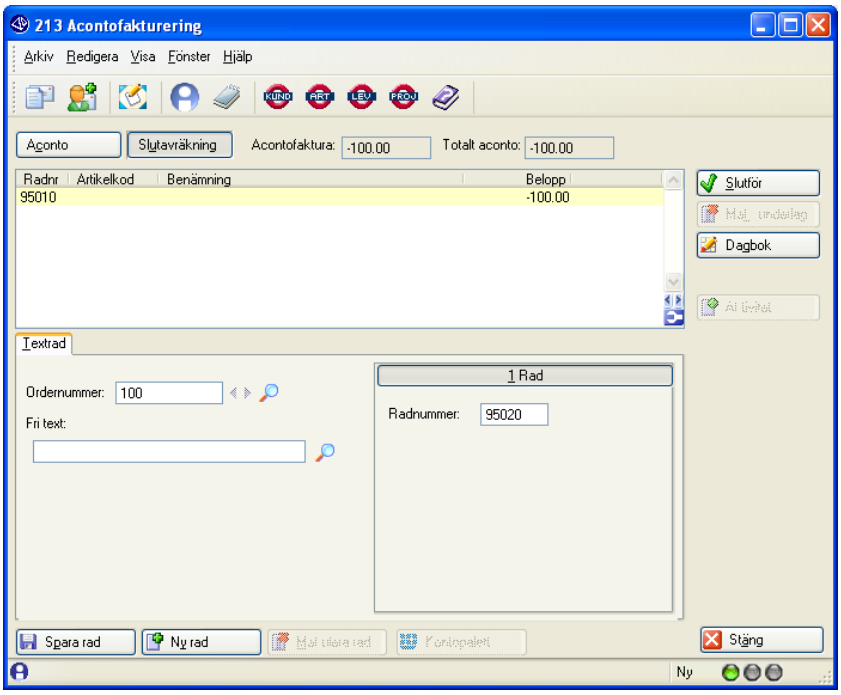
BETALNINGSVILLKOR
Ange betalningsvillkor som gäller för fakturan. Àcontofakturans betalningsvillkor behöver inte vara samma som för slutfakturan, alternativ hämtas i listboxen.

FÖRFALLODATUM
Datum då fakturan ska betalas, detta måste anges här om betalningsvillkoret är enligt överenskommelse.

FAKTURAKUND
Ange om denna faktura ställs till en fakturakund.

SAMLINGSFAKTURA
Markera här om aktuellt fakturaunderlag kan samlingsfaktureras till kunden. Utan markering anses ordern vara fristående och skrivs som en enskild faktura.

Slutavräkning



Klicka på knappen Slutavräkning, för möjlighet att registrera textrader som ska skrivas ut på slutfakturan. Notera att fakturan inte kan ligga i fakturaurvalet i rutin 211 Fakturering om text ska registreras. Artikelrader kan inte registreras vid slutavräkning.

- För att slutfaktura ska skrivas ut krävs att rapportering/utleverans av order-/projektrader görs. Fakturan skriver ut fakturarader som vid vanlig fakturering med tillägget att ácontobeloppet avräknas och med eventuella textrader.

- Ska inte textrader registreras för slutfakturan behöver inte knappen Slutavräkning användas. Slutavräkning sker automatiskt när rapportering/utleverans av order/projektrader görs. Ácontobeloppet avräknas på fakturan.

Vid slutavräkning faktureras de verkliga beloppen på orderraderna, ácontobelopp avräknas på fakturan. Samma ordernummer kan àcontofaktureras flera gånger.

KNAPPEN SLUTFÖR

När eventuella textrader är registrerade, klicka på Slutför, för att avsluta registrering och lägga slutfakturan till urvalet i rutin 211 Fakturering för utskrift.

För att acontofakturor ska visas på slutfaktura måste delformat ACONTOF aktiveras. Delformatet tillgängligt för grundformaten FAKT och KFAK via rutin 840 rapportgeneratorn.

För valutaorder hanteras eventuell kursdifferens mellan aconto-fakturor och slutfaktura.

Bokföring Àcontofakturering

TILLGÅNGSKONTO

Faktura	Fakturabeloppet debiteras Kundkonto i kundregistret, t.ex. 1510. Är fältet blankt, används Kundfordringar (1510) i rutin 830 Standardkonton.
Kreditnota	Fakturabeloppet krediteras Kundtillgodohavanden, t.ex. 1510, i rutin 830 Standardkonton.

UTGÅENDE MOMS

Beroende på den momskod som anges, kommer motsvarande konto i 831 Moms att krediteras.

FÖRSÄLJNINGSKONTON

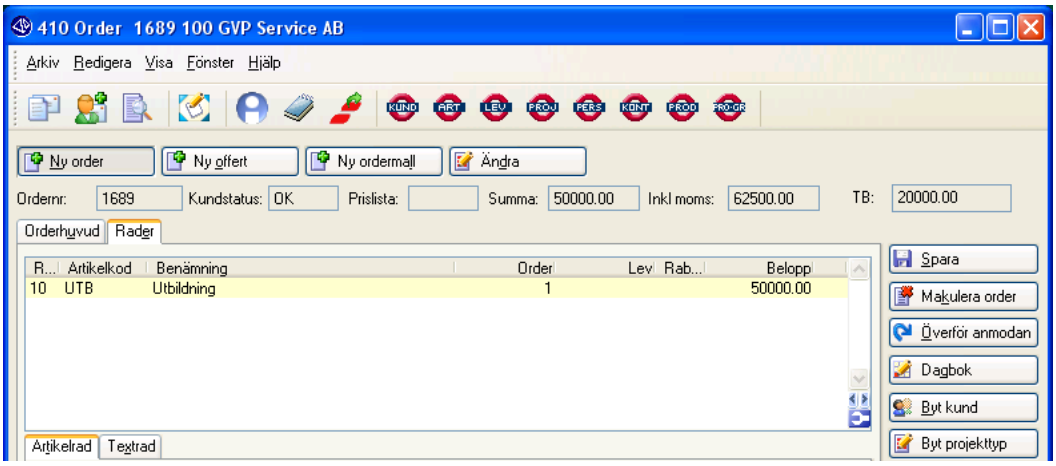
Artiklar	Kreditering sker från kontot Konto acontofakturor, som finns i momstabellen i rutin 831 Moms. På så sätt kan valfri momskod och valfritt konto anges på en acontofaktura. Acontofakturor med olika momskoder kan skickas till samma projekt. Vid avlyftning av acontofakturor hanteras varje acontofaktura separat vad gäller moms och konton.

STATISTIK

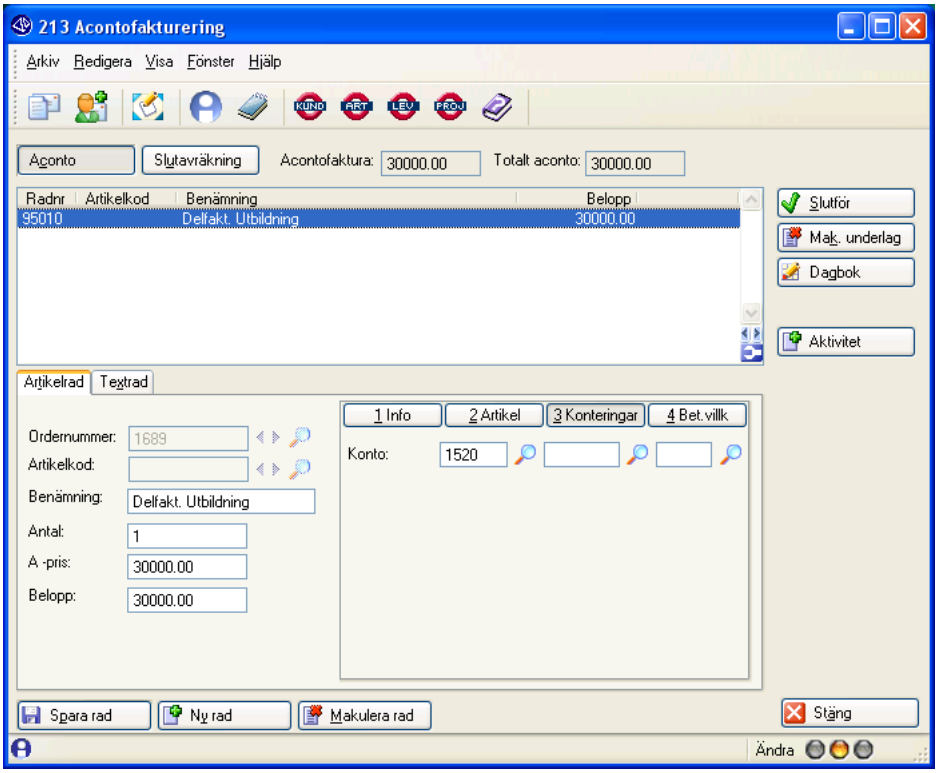
Fakturering	Faktureringsstatistiken uppdateras vid utskrift av slutfakturan med àcontobeloppet.

Enkel arbetsbeskrivning för acontofaktura och slutfaktura

Vi registrerar en order avseende utbildning på 50.000:- som ska acontofaktureras och slutligen slutfaktureras.

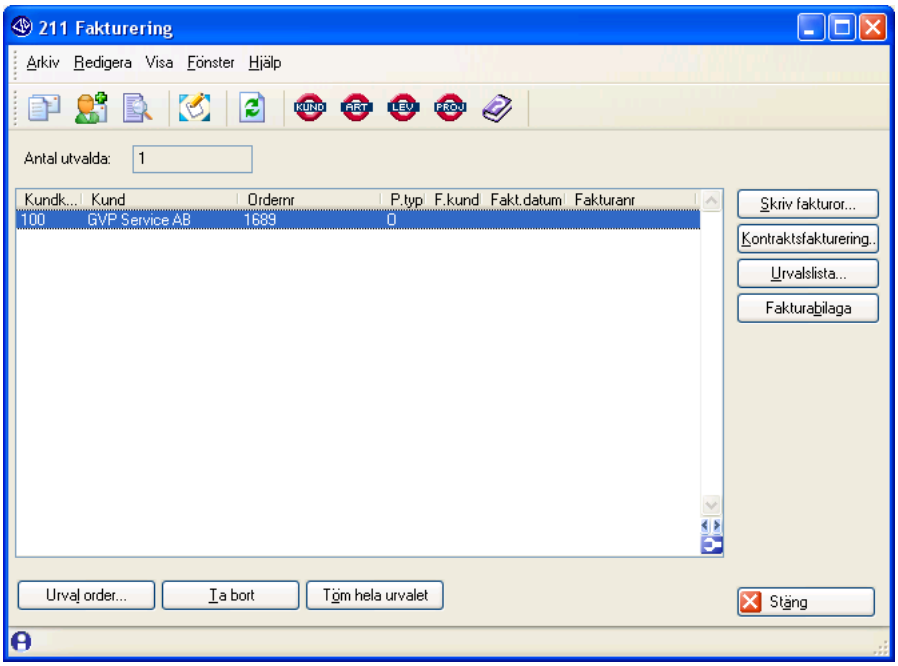


Vi ska nu göra en acontofakturering på 30.000:-. Vi går in i rutin 213 Acontofakturering.

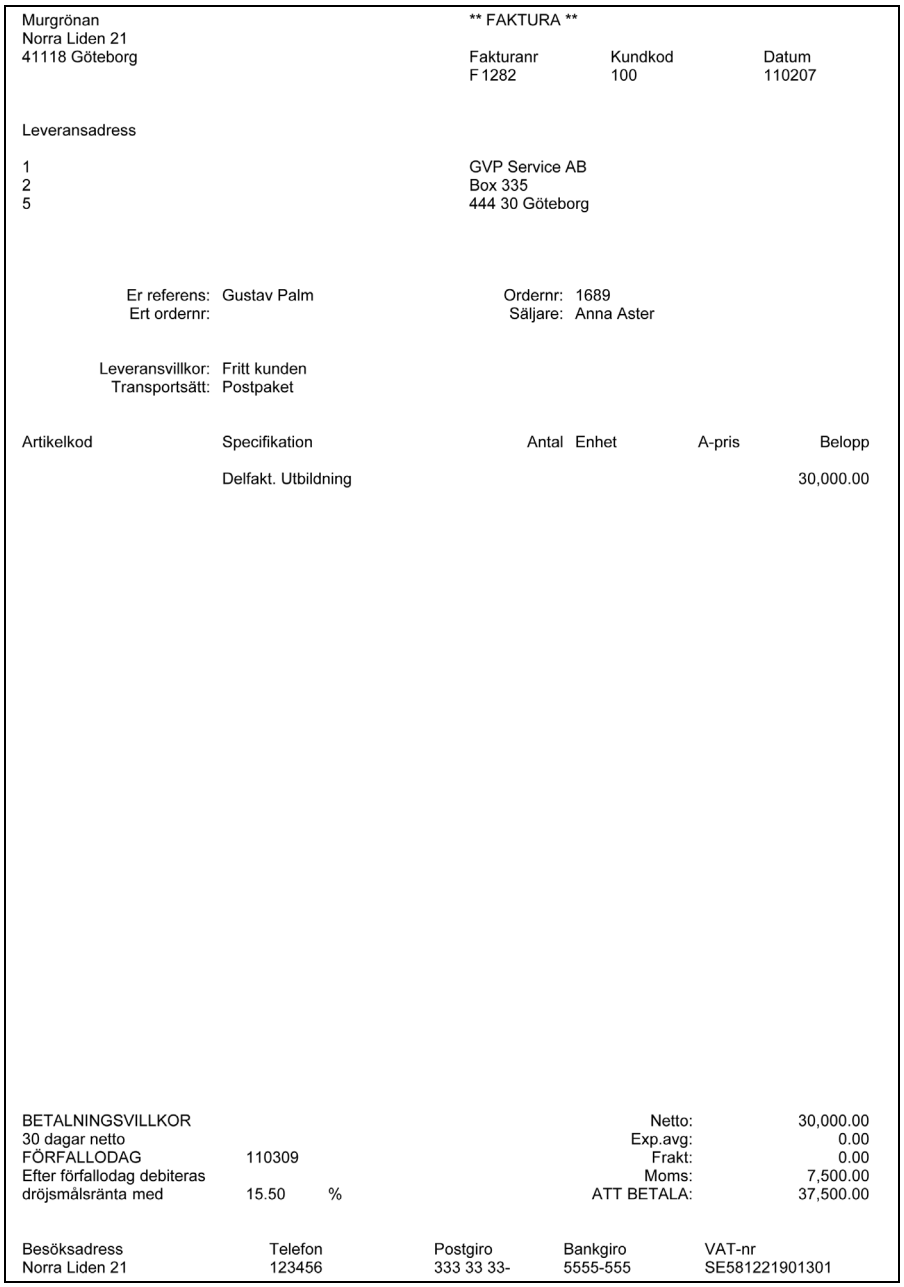


Det räcker med att ange en benämning som ska stå på fakturan, antal och a-pris. Spara rad och Slutför. Svara Ja på frågan "Klar att fakturera".

Vi ska nu skriva ut fakturan för delfaktureringen. Vi går in i rutin 211 Fakturering och väljer att Skriva ut fakturan.



Utskrift av Faktura. Godkänn utskrift.



Murgrönan
Norra Liden 21
41118 Göteborg

** FAKTURA **

Fakturanr	Kundkod	Datum
F 1282	100	110207

Leveransadress

1
2
5

GVP Service AB
Box 335
444 30 Göteborg

Er referens: Gustav Palm
Ert ordernr:

Ordernr: 1689
Säljare: Anna Aster

Leveransvillkor: Fritt kunden
Transportsätt: Postpaket

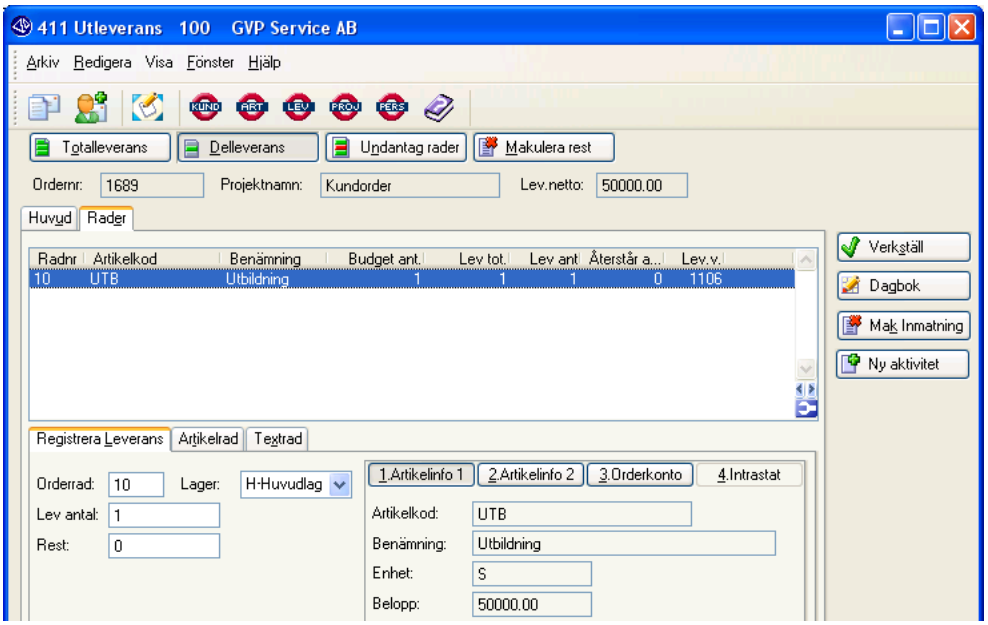
Artikelkod	Specifikation	Antal	Enhet	A-pris	Belopp
	Delfakt. Utbildning				30,000.00

BETALNINGSVILLKOR
30 dagar netto
FÖRFALLODAG 110309
Efter förfallodag debiteras
dröjsmålsränta med 15.50 %

Netto:	30,000.00
Exp.avg:	0.00
Frakt:	0.00
Moms:	7,500.00
ATT BETALA:	37,500.00

Besöksadress	Telefon	Postgiro	Bankgiro	VAT-nr
Norra Liden 21	123456	333 33 33-	5555-555	SE581221901301

För att göra en slutfaktura ska vi göra en utleverans av order i rutin 411 Utleverans (120 Rapportering). Verkställ och svara Ja på ”Klar att fakturera”.



Utskrift av slutfaktura

Murgrönan
Norra Liden 21
41118 Göteborg

** FAKTURA **

Fakturanr	Kundkod	Datum
F 1283	100	110207

Leveransadress

1
2
5

GVP Service AB
Box 335
444 30 Göteborg

Er referens: Gustav Palm
Ert ordernr:

Ordernr: 1689
Säljare: Anna Aster

Leveransvillkor: Fritt kunden
Transportsätt: Postpaket

Artikelkod	Specifikation	Antal	Enhet	A-pris	Belopp
UTB	Utbildning	1	Sty	50,000.00	50,000.00
A-conto					-30,000.00

BETALNINGSVILLKOR
30 dagar netto
FÖRFALLODAG 110309
Efter förfallodag debiteras
dröjsmålsränta med 15.50 %

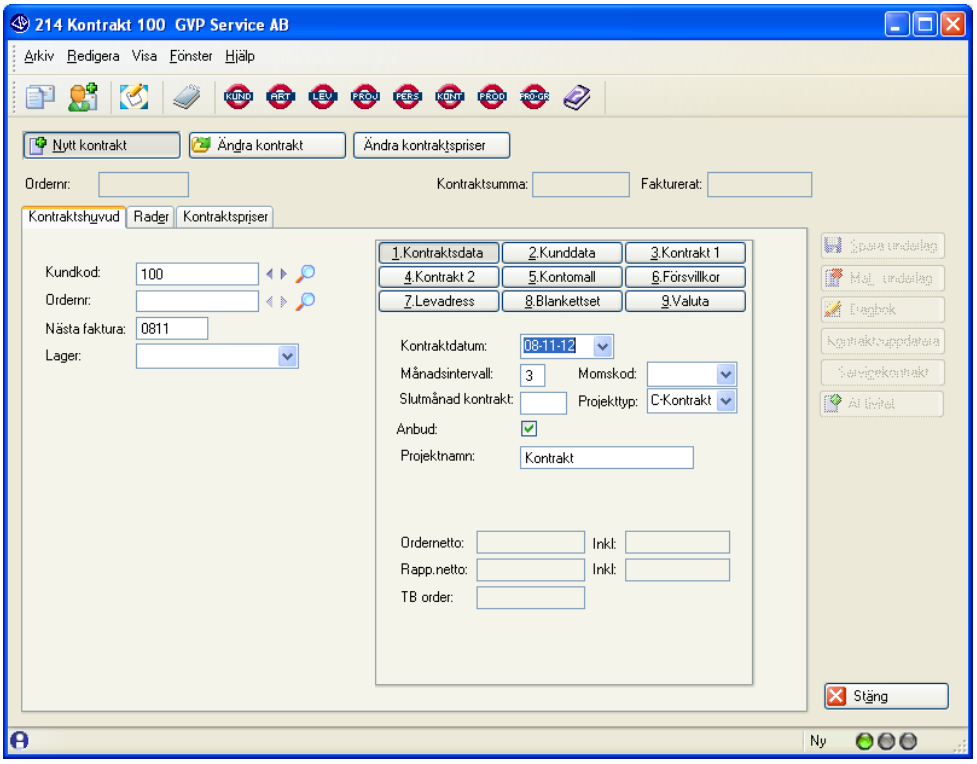
Netto:	20,000.00
Exp.avg:	0.00
Frakt:	0.00
Moms:	5,000.00
ATT BETALA:	25,000.00

Besöksadress	Telefon	Postgiro	Bankgiro	VAT-nr
Norra Liden 21	123456	333 33 33-	5555-555	SE581221901301

Här kan vi se att tidigare acontofakturering är avdragen på slutfakturan.

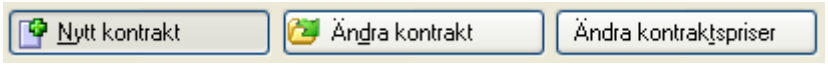
214 Kontrakt

I denna rutin registreras kontrakt för periodisk fakturering. Kontraktet byggs upp som orderhuvud och ett antal kontraktsrader, som faktureras t.ex. varannan månad. Varje rad innehåller antal av den artikel som ska faktureras vid varje faktureringstillfälle. Är tillvalsmodulen Redovisning PLUS installerad kan även periodisering av kontrakt hanteras. Beskrivs sist i avsnittet.



I rutin 110 Projekt, 120 Rapportering, 121 Avstämningsprojekt och 210 Fakturaunderlag kan kontraktet dessutom kompletteras med engångsrader som faktureras 1 (en) gång och därefter är färdigbehandlade.

Dialogens huvudfunktioner



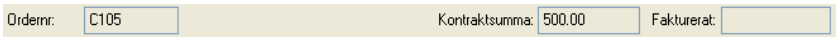
Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i den övre delen.

NYTT KONTRAKT
Klicka på knappen Nytt kontrakt för att påbörja ett nytt underlag för kontrakt.

ÄNDRA KONTRAKT
Med knappen Ändra kontrakt, öppnas ett befintligt kontraktsunderlag för ändring av uppgifter i kontraktets huvud eller rader. Använd denna funktion för att justera kontraktsvillkor i befintliga kontrakt som löper över lång tid.

ÄNDRA KONTRAKTSPRISER
Klicka på knappen Ändra kontraktspriser för att justera priserna på kontraktsraden, så att de stämmer med rabattvillkor och eventuellt särskilt pris som gäller för kunden.

Ackumulatorer



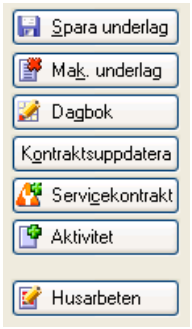
Under knapparna överst i dialogen finns ett antal ackumulatorer, som visar värden för underlaget.

ORDERNUMMER
Kontraktets ordernummer.

KONTRAKTSUMMA
Totalsumma för kontraktets rader.

FAKTURERAT
Ackumulerar totalt fakturerat på kontraktet.

Knappar



För hantering av kontraktet är dessa knappar tillgängliga till höger i dialogen.

SPARA UNDERLAG
Avslutar registrering av kontraktet. Vid nyregistrering blir knappen aktiv när en artikel- eller textrad har registrerats i kontraktet, vid ändring av underlag är knappen aktiv när ordernumret har angetts.

MAK. UNDERLAG
Med denna knapp makuleras hela kontraktet efter en kontrollfråga.

DAGBOK
Klicka på knappen Dagbok, för att öppna dialogen Projektdagbok och lägga textkommentarer till det aktuella kontraktet.

KONTRAKTSUPPDATERA
Med funktionen Ändra kontraktspriser blir knappen tillgänglig sedan urval gjorts.

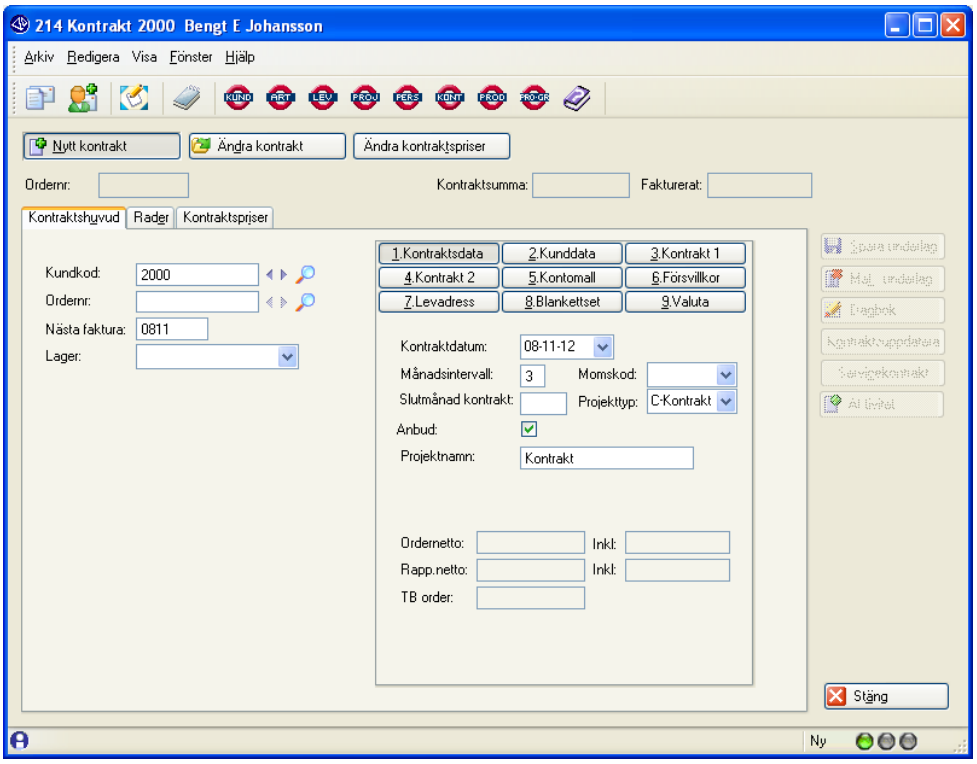
SERVICEKONTRAKT
Om tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder är installerad, klicka på denna knapp för att registrera servicekontrakt.

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.

HUSARBETEN
Dialog öppnas för att ange Personuppgifter. Knappen visas om ROT-arbeten eller Hushållsarbeten har angetts i sidoinformationen 2.Orderdata. Läs mer i F1-hjälp rutin 271 Ansökan Husarbeten.

NYTT KONTRAKT

Klicka på knappen Nytt kontrakt för att påbörja ett nytt underlag för kontrakt. På sidoflikarna registreras uppgifter för kontraktshuvud. Artikelrader och textrader registreras i fliken Rader.



KUNDKOD

Ange kundkod för kontraktet, använd sökikonen eller F8 för att söka i kundregistret. Kunder kan nyregistreras efter kontrollfråga.

ORDERNUMMER

Här finns möjlighet att ange ett eget ordernummer. Egna ordernummer måste inledas med bokstav. Lämnas fältet blankt hämtas nästa nummer från aktuell löpnummerserie på projekttypen i rutin 781 Projekttyper, i andra hand från allmän serie i rutin 790 Nummerserier.

Om du får meddelande om att projektet är ”upptaget av signatur”, gå in i rutin 883 Kontrollera projekt och frisläpp kontraktet.

NÄSTA FAKTURA

Värdet i detta fält avser nästa faktureringstillfälle, kan ändras. Datumformat är ÅÅMM, t.ex. 0811.

I rutin 791 Egenskaper Fakturering fliken Kontrakt anges om fakturering ska vara i förskott eller inte. Är förskott vald visas nästkommande månad, är inte egenskapen markerad, visas aktuell månad.

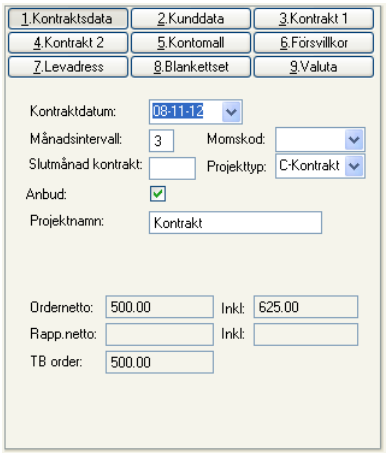
LAGER

Möjlighet att ange lager för kontraktet. Fältet är tillgängligt om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad. Lager hämtas i första hand från kunden i rutin 720 Kunder och i andra hand från inloggningssignaturen som är angiven i rutin 871 Användare.

Sidoinformation



1.Kontraktsdata



KONTRAKTSDATUM
Ange datum då kontraktet ska gälla från, kalender visas i listboxen. Standardvärde är dagens datum.

MÅNADSINTERVALL
Antal månader som ska utgöra ett betalningsintervall för kontraktet. I rutin 791Egenskaper Fakturering fliken Kontrakt anges om kontraktsfaktureringen ska ske i förskott eller efterskott.

MOMSKOD
Ange momskod för kontraktet. Momskoder visas listboxen, registervård möjlig.

SLUTMÅNAD
Ange sista tillfälle, år och månad, när kontrakt ska faktureras. Vid nyregistrering är fältet blankt. Anges en slutmånad, jämför pyramid kontraktets slutmånad med aktuell faktureringsperiod.
Använd datumformatet ÅÅMM, t.ex. 0809.

PROJEKTTYP
Ange en projekttyp, den styr projektnamn och blankettset, samt avgör ordernummerserie.
Standardvärdet är C kontrakt. Alternativ visas i listboxen, registervård är möjlig.

ANBUD
Här avgörs om kontraktet är ett anbudsprojekt.

PROJEKTNAMN
Hämtas från Projekttypen men kan ändras.

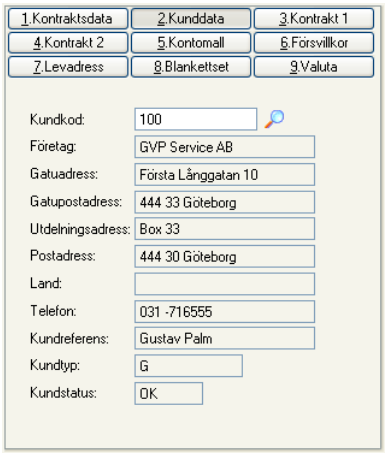
ORDERNETTO – INKLUSIVE MOMS
Totalt belopp som är registrerat för kontraktet, både som ordervärde netto och inklusive moms.

RAPP. NETTO – INKLUSIVE MOMS
Här visas hittills rapporterat belopp för kontraktet, både som rapporterat netto och inklusive moms.

TB ORDER
Detta värde avser framräknat täckningsbidrag för kontraktet.

2.Kunddata

Klicka på knappen Kunddata för att visa uppgifter om bland annat adress, telefon och kundstatus.



KUNDKOD
Här visas kundkod för kontraktet; för att ändra kund på kontraktet, skriv in den nya kundkoden eller blanka fältet och använd sökikonen eller F8 för att söka i kundregistret.

FÖRETAG
Företagsnamn visas som motsvarar företagskoden.

GATUADRESS
Kundens gatuadress eller besöksadress.

GATUPOSTADRESS
Kundens postnummer och postort för gatuadressen. Skilj detta från utdelningsadress om kunden har posten till box, postlåda eller eget postnummer.

UTDELNINGSADRESS
Kundens adress för postförsändelser. Kan vara gata, box eller postlåda.

POSTADRESS
Ange postadress med postnummer och postort. Har kunden eget postnummer ska fältet utdelningsadress vara tomt.

LAND
Uppgiften behöver bara registreras för utländsk kund.

TELEFON
Kundens telefonnummer med riktnummer.

KUNDREFERENS
Signatur för den person som är internt ansvarig för ordern, om detta är upplagt.

KUNDTYP
Registrerad kundtyp på kunden visas.

KUNDSTATUS
Kundens status.

3. Kontrakt 1

Klicka på knappen Kontrakt 1 för att ange eller ändra data om kontraktsunderlaget. Permanent förändring av uppgifter för kundposten sker i rutin 720 Kunder.



ER REFERENS
Avser kundens referensperson, uppgift hämtas från kundposten eller från kontaktregistret i modulen CRM/Säljstöd om denna finns installerad.

ERT ORDERNR
Möjlighet att ange kundens ordernummer.

SÄLJARE
Ange säljare, välj bland befintliga i listboxen. Signatur måste vara markerad som säljare i rutin 721 Personal för att kunna väljas.

Säljare hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 871 Användare på inloggningssignaturen om urval Säljare i order är markerad.
2. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning om Säljare från kundpost är markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

ANSVARIG
Ansvarig signatur hämtas från rutin 720 Kunder om egenskapen Säljare från kundpost är markerad i rutin 791 Egenskaper Försäljning. Ändring kan göras, välj bland befintliga signaturer i listboxen.

INFO 1
Infofälten ger möjlighet till egna kommentarer om kontraktet.

STATUS
Här visas status för kontraktet. I rutin 781 Projekttyper kan status anges för nyregistrering av kontrakt. Projektstatusen visar hur långt ett kontrakt hunnit i behandlingen, alltså i vilket läge kontrakt är. Den styr om det går att rapportera eller fakturera på kontraktet, och gör det möjligt att spärra rapportering/utleverans och fakturering. Möjlig projektstatus visas i listboxen. Läs mer i F1-hjälp för rutin 786 Projektstatus.

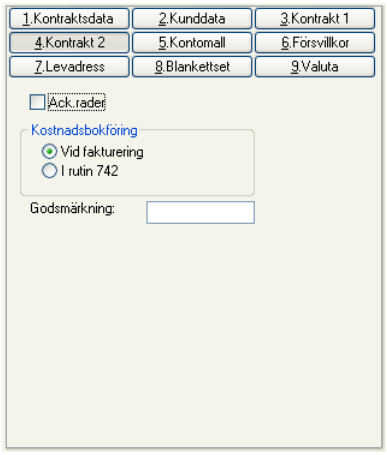
HUSARBETEN
Öppnar dialog för personuppgifter.

GRUPP
Ange eventuell projektgrupp, uppgiften ger möjlighet att samla order i grupper. Befintliga projektgrupper kan sökas fram via F8-Sök. Om ett nytt nummer anges visas meddelande "Projektgrupp saknas! Nyregistrera?".

Det går bra att ange samma Projektgrupp som ordernummer om så önskas och kommer då att nyregistreras i Projektgruppsregistret när projektet/ordern/fakturaunderlaget sparas. I rutin 8017 Projektgruppcentralen får du en överblick över hela projektgruppen.

4.Kontrakt 2

Klicka på knappen Kontrakt 2 för att ange eller ändra uppgifter om kontraktsunderlaget. Alla uppgifter avser aktuellt kontrakt, ändringar sparas i detta register. Permanent förändring av uppgifter för kundposten sker i rutin 720 Kunder.



ACK.RADER
Markera i kryssrutan om ackumulatorrader ska användas vid utskrift. Markeringen i orderhuvud styr om blanketter ska skrivas ut med eller utan ack.rader. Denna funktion ger möjligheten att dölja t.ex. ingående komponenter och deras respektive pris på externa blanketter till kund.

I rutin 782 Ack.rader anges hur ackumulering ska göras på dessa externa blanketter. Ackumulering innebär att ett set bestående av olika alternativ kan skapas. Detta set ska innehålla en första rad som ska visas på ordern och kan innehålla ett par efterföljande/sista rader där val kan göras om de ska visas eller döljas.

KOSTNADSBOKFÖRING

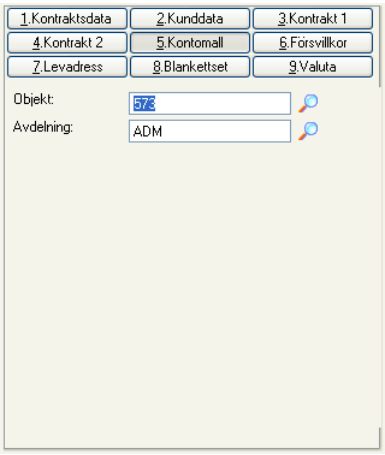


KOSTNADSBOKFÖRING
Markering av radioknapp indikerar om kostnadsbokföring ska ske vid fakturering, kontering av kostnader på fakturajournalen i rutin 730 Journaler eller manuellt skapande av bokföring i rutin 742 Kostnadsbokföring. Egenskapen styrs från rutin 781 Projekttyper, men kan ändras per order.

GODSMÄRKNING
Här anges eventuell godsmärkning för kontraktet.

5.Kontomall

Klicka på knappen Kontomall för att ange eller ändra uppgifter till kontraktsunderlaget.



OBJEKT
Ange objekt, denna uppgift blir övergripande för hela fakturan. Rader som saknar eget värde i dessa fält, förses med denna uppgift. Använd sökikonen eller F8 för att leta objekt.

AVDELNING
Ange avdelning, uppgiften blir övergripande för hela fakturan. Rader som saknar eget värde i dessa fält, förses med denna uppgift. Använd sökikonen eller F8 för att leta avdelning.

6.Försvillkor

Klicka på knappen Försvillkor för att ange eller ändra uppgifter till kontraktsunderlaget.



TRANSPORTSÄTT
Ange transportsätt för leveranser till kunden, alternativ visas i listboxen.

LEV.VILLKOR
Avser på vilka villkor leveransen av varor ska ske till kunden, alternativ visas i listboxen.

BET.VILLKOR
Ange vilka betalningsvillkor som gäller för kontraktsfakturan, alternativ visas i listboxen.

FRAKTAVGIFT
Avser frakt för denna order. Särskilt bokföringskonto för avgiften kan anges i nästa fält. I rutin 791 Egenskaper Försäljning kan en fast fraktavgift anges istället. Detta värde visas som standardvärde och kan förändras för ordern.
För valutaorder kan fast avgift anges per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

KONTO FRAKTAVGIFT
Ange konto fraktavgift. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga konton.
Konto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid Valutaorder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
2. Rutin 831 Moms, fraktkonto angiven på aktuell momskod.
3. Rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar. Om försäljningskonto är angiven på aktuell projekttyp och Konto exp/frakt är markerad.
4. Rutin 830 Standardkonton Frakt.

EXP.AVGIFT
Avser expeditionsavgift för denna order. Särskilt bokföringskonto för avgiften kan anges i nästa fält. I rutin 791 Egenskaper Försäljning kan en generell expeditionsavgift som ska gälla upp till angivet belopp anges, detta värde visas som standardvärde, kan förändras.
För valutaorder kan fast avgift anges per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid Valutaorder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

Obs!

Vid samlingsfakturering sker ingen kontroll av det totala fakturabeloppet utan endast per fakturaunderlag (order). Det innebär att om det totala fakturabeloppet överskrider Högsta orderbelopp men inte de enstaka ingående ordrarna, hämtas expeditionsavgift från den första utskrivna ordern om denna har ett belopp som understiger gränsen.

KONTO EXP.AVGIFT
Ange konto expeditionsavgift. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga konton.
Konto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid Valutaorder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
2. Rutin 831 Moms, expeditionsavgift anges per momskod.
3. Rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar. Om försäljningskonto är angiven på aktuell projekttyp och Konto exp/frakt är markerad.
4. Rutin 830 Standardkonton Expeditionsavgift.

FAKTURANRSERIE
Ange fakturanummerserie. Val av nummerserietyp görs i listboxen.
Fakturanummerserie hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 781 Projekttyper.
2. Rutin 785 Företagstyper
3. Rutin 790 Nummerserier

Ordet ”Löpnummer” innebär nummerintervall för en serie. För fakturatyper (F, K, Q) får olika serier absolut inte överlappas. Detta styrs genom att första och sista löpnummer anges. En series löpnummer kan inte gå utanför sitt angivna intervall. När en serie nått sitt sista löpnummer visas ett meddelande. Serier som används för kundfakturor skapas alltid upp i par. Registreras en serie för typ F=debetfaktura måste också dess motsvarighet för typ K=kreditfaktura registreras. Läs mer i F1-hjälp för rutin 790 Nummerserie.

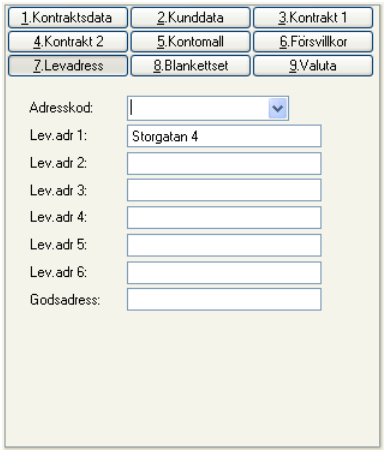
FAKTURAKUND
Fakturakunden är betalare, men inte varumottagare och får fakturan och övrig reskontrahantering. Försäljningsstatistik uppdateras på orderkunden. Uppgift som anges i detta fält, avser endast aktuell order. Standard Fakturakund kan anges på kunden i rutin 720 Kunder fliken Försäljning. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga kunder.

SAMLINGSFAKTURA
Markera i kryssrutan om kontraktet ska ingå i samlingsfaktura. Om inte kryssrutan är markerad, är ordern fristående. Standardvärde kan anges på kunden i rutin 720 Kunder fliken Försäljning.

7.Levadress

Klicka på knappen Leveransadress för att kontrollera, ändra eller ange leveransadress som ska gälla för kontraktsunderlaget. När ett kontrakt nyregistreras kommer kundens första leveransadress att föreslås. Enligt pyramids standardinställning kopieras kundpostens namn- och adressuppgifter in som leveransadresser. Regler för inkopiering ställs in i rutin 791 Egenskaper Kunder.

Permanent förändring av uppgifter för kundposten sker i rutin 720 Kunder.



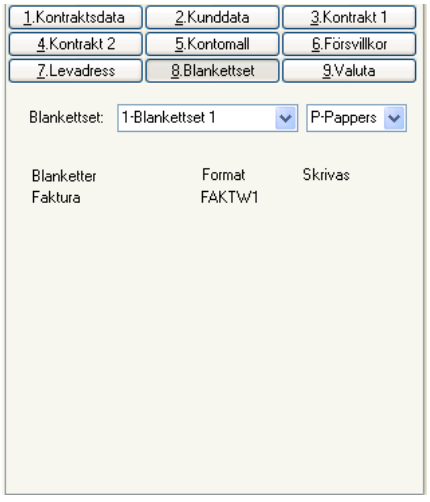
ADRESSKOD
Ange den adresskod som gäller för kunden. Befintliga adresskoder på kunden visas i listboxen. Fältet kan lämnas blankt om du istället vill ange adress manuellt i fälten nedan.

LEV.ADRESS 1-6
Visar leveransadress för angiven adresskod. Möjlighet finns att ändra adressuppgifter för ordern.

GODSADRESS
Kundens godsadress visas eller kan registreras för denna order.

8. Blankettset

Klicka på knappen Blankettset, för att ange eller ändra blankettset.



BLANKETTSET
Ange blankettset, befintliga blankettset visas i listboxen. Blankettset som är angivet för projekttypen i rutin 781 Projekttyp, visas som förvalt värde. Ändrade uppgifter avser endast aktuell order. Blanketter som är markerade med rutiner 210 Fakturaunderlag i rutin 780 Blankettset visas i rutinen samt faktura. Även sortering av artikelrader kan göras för de olika blanketterna.

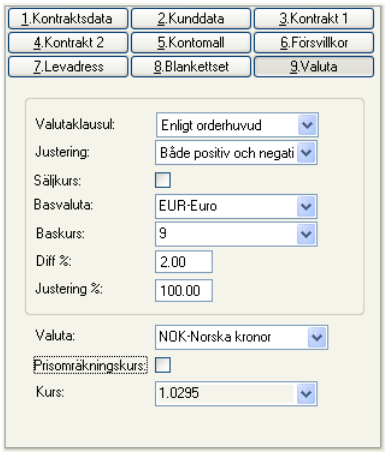
Totalt 10 stycken olika blanketter kan visas samtidigt i det blankettset som används för utskrift.
I fältet till höger visas blankettvariant med möjlighet att ändra. Befintliga blankettvarianter visas i listboxen. Föreslår blankettvariant som är angiven på kontakt eller kund. Läs mer i F1-hjälp för rutin 780 Blankettset. Notera att fakturablanketter inte använder denna funktion.

BLANKETTER
Benämning på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

FORMAT
Formatnamn på tillgängliga blanketter i blankettsetet.

SKRIVAS
Markera i rutan för utskrift. Standardvärde hämtas från rutin 780 Blankettset.

9.Valuta



VALUTAKLAUSUL
Här anges om valutaklausul ska tillämpas för orderhuvud eller orderrader, möjliga alternativ visas i listboxen. Genom valutaklausulen knyts debiterbara priser till kursförändringar i en valuta. Justeringen kan ske per rad eller huvud. Övriga fält på denna flik blir tillgängliga när någon valutaklausul är angiven.

JUSTERING
Här anges ett alternativ för justering av valutapriset. Justeringen kan vara positiv (ett påslag på valutapriset) negativ (alltså ett avdrag) eller också kan en total justering ske. Alternativ visas i listboxen.

SÄLJKURS
Valutaklausul enligt säljkurs kan anges.

BASVALUTA
Här väljs en Basvaluta med angiven kurs, den används som utgångsvärde för beräkningen av valutapriser. Registrerade valutor visas i listboxen. Basvaluta måste anges för att någon justering ska kunna ske. Ange vilken basvaluta som ska gälla. Befintliga valutor visas i listboxen.

BASKURS
Baskurs är den kurs för angiven valuta, som ger utgångsvärde för beräkningen av valutapriser. Registrerade kurser visas i listboxen. Anges ingen baskurs, används aktuell dagskurs för valutan.

DIFF %
Ange den procentuella differens mellan köpkurserna som ska uppnås, för att justering ska utföras.

JUSTERING %
Detta värde avser hur stor del av en eventuell differens som valutabelopp ska justeras med. Lämnas fältet blankt eller värdet angivits som 0 (noll) eller 100, sker justering med hela differensen enligt ovan.

EXEMPEL 1:
Diff% = 2,0. Justerings% = 80 vilket innebär att om basvalutans kurs ökar eller minskar med minst 2 % kommer försäljningspriset att justeras med 80 % av förändringen.

Basvalutan är USD och Baskursen är 10,00. Ordern är på 1000 SEK.

Vid faktureringstillfället är aktuell kurs för USD 9,80.
Om kursen stigit med 2 % sedan orderregistreringen, kommer fakturabeloppet att höjas med (0,020 x 1000) x 0,8 = 16 SEK.
Fakturan skrivs då ut på 984 SEK.

EXEMPEL 2:
Diff% = 2,0. Justerings% = 100 vilket innebär att om basvalutans kurs ökar eller minskar med minst 2 %, kommer försäljningspriset att justeras med 100 % av förändringen.

Basvalutan är EUR och Baskursen är 8,00. Ordern är på 1000 DKK.

Vid faktureringstillfället är aktuell kurs för EUR 8,2.
Kursen har stigit med 2,5 % sedan orderregistreringen, och fakturabeloppet kommer att höjas med (0,025 x 1000) x 1,0 = 25 DKK.
Fakturan skrivs ut på 1025 DKK.

VÄRDERINGSDATUM
På valutaorder som faktureras inom landet (med moms) kan värderingsdatum anges. Det innebär möjlighet att värdera en faktura enligt leveransdagens kurs. Fakturavärdering sker enligt kurs för värderingsdatum i första hand, om inget värderingsdatum är ifyllt sker värdering mot faktureringsdatum. Möjlighet finns att ange värderingsdatum i samband med utleverans. Datum kan anges i listboxen.

VALUTA
Välj valuta för ordern, registrerade valutor visas i listboxen. Standardvärde hämtas från kundregistret i rutin 720 Kunder fliken Försäljning. Byte av valuta gör du genom att först välja blank valuta och godkänna valutaändring, för att sedan välja önskad valuta och godkänna ändring. Byte av valuta på en order kan endast göras innan utleverans har skett.

PRISOMRÄKNINGSKURS
Markera fältet om avvikande kurs från dagskurs ska användas för ordern. Fältet är tillgängligt om valuta är angiven för ordern.
Markerat fält innebär att artikelrader blir beräknade enligt nedan vald kurs. Finns inte valutapris registrerat i artikelregistret rutin 710 Artiklar fliken Valutapriser, räknas valutapris fram baserat på grundpris i artikelregistret multiplicerat med kursen. Finns registrerat valutapris används det.

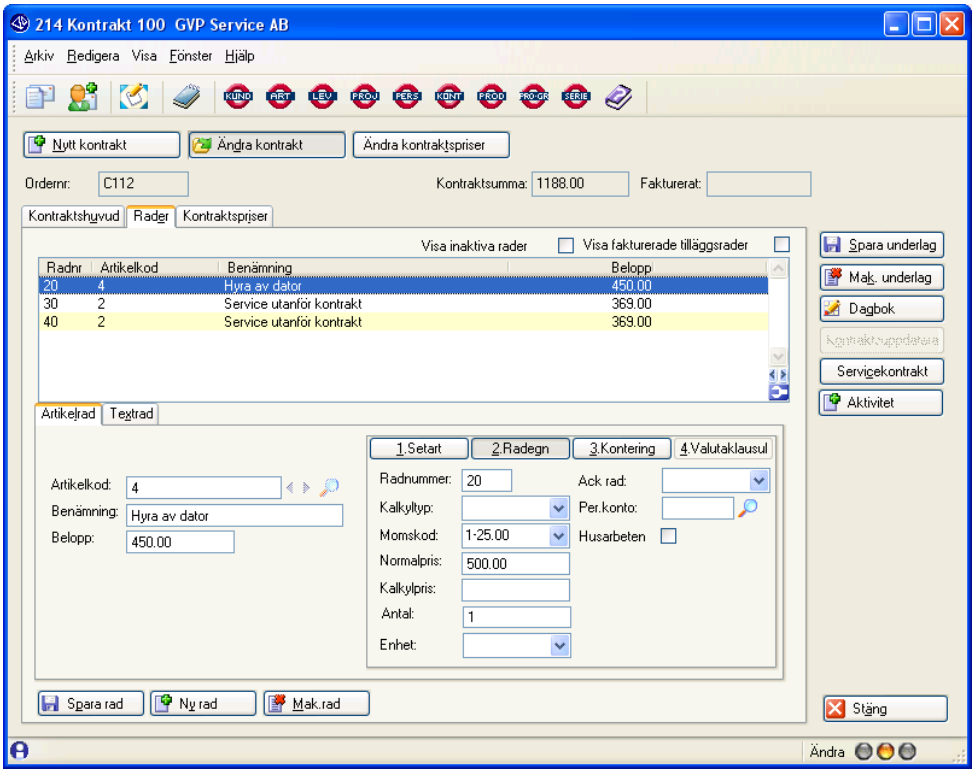
Obs!

Notera att kursen endast används vid registrering av artikelrader och vid utleverans. Vid fakturering hämtas dagskurs från rutin 825 Valutor.

KURS
Fältet blir tillgängligt när Prisomräkningskurs valts. Dagskurser visas för aktuell valutakod. Uppgiften hämtas från rutin 825 Valutor, knappen dagskurser. Ny kurs kan anges i fältet.

Fliken Kontraktsrader

Under fliken Rader, registreras artikel- eller textrader till fakturan.
Om tillvalsmodulen Valutaorder installerats finns möjlighet att registrera kontrakt i valuta.



Dialogens huvudfunktioner



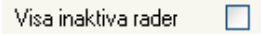
Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i den övre delen av dialogen.

SPARA RAD
Avslutar registrering av raden och lägger den till kontraktet; markören ställs automatiskt i fältet Artikelkod för registrering av nästa rad.

NY RAD
Klicka på knappen Ny rad för att registrera en ny artikel- eller textrad.

MAKULERA RAD
Markera en rad i listkontrollen för att makulera den från underlaget. Skilj detta från att makulera hela fakturaunderlaget med knappen Makulera underlag.

VISA INAKTIVA RADER



Markera kryssrutan för att välja om fakturerade tilläggsrader ska visas.

VISA FAKTURERADE TILLÄGGSRADER

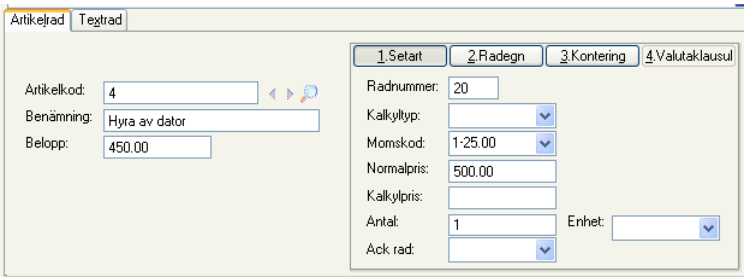


Markera kryssrutan för att välja om fakturerade tilläggsrader ska visas.

Ändra rad

Samtliga artikel- eller textrader kan korrigeras eller flyttas inom kontraktet genom att ange ett annat radnummer. Textrader kan flyttas fritt, artikelrader kan flyttas om inte någon kontraktsfakturering har skett för raden.
Markera den rad som ska ändras och gör önskade ändringar. Spara därefter raden på nytt. Samma förfarande används för både artikel - eller textrad. Skilj detta från att Ändra kontrakt.

Fliken Artikelrader



ARTIKELKOD
Ange artikelkod. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artikelkoder. Artikel kan nyregistreras efter kontrollfråga.
För registrering av setartiklar inleds fältet med en punkt eller med hjälp av F9. Genom att trycka F6 går det att söka på kundens artikelkod. Dessa artikelkoder registreras i rutin 720 Kunder fliken Artiklar. Anges koden med efterföljande punkt (Artikel.) avser den en Fri artikel, som inte finns i artikelregistret. Lämnas fältet blankt avser även den en Fri artikel. Artikeltyp kan anges för fria artiklar i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

BENÄMNING
Fältet visar artikelbenämning, men kan justeras. Egen benämning på denna rad sparas på orderraden, men påverkar inte artikelregistret.
Benämningar hämtas enligt prioritetsordning som angivits i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Artikelbenämningar. Om språkkod är angiven på kunden kan Utlandsbenämning registreras i rutin 710 Artiklar fliken Utlandsbenämningar.

BELOPP
Ange belopp att fakturera per intervall. Standardvärde är Antal x Kundens normalpris inklusive eventuella rabatter. Standardvärden är artikelns grunddata enligt artikelkortet. Komplettera vid behov och ange antal. Artiklar av kategori 2 ej lagerförda artiklar, 3 tider, 4 övriga kostnader kan användas i kontrakt. Hänsyn tas till radavrundning om sådan är angiven i rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Utskrift av kontraktsfakturor

Utskrift av fakturor sker med knappen Kontraktsfakturor med knappen Kontraktsfakturering i rutin 211 Fakturering. Kontrakt kan samlingsfaktureras. Ett kontrakt kan innehålla mer än de kontraktsrader som registreras i rutin 214 kontrakt. Det kan kompletteras med tillfälliga fakturarader från rutin 210 Fakturaunderlag eller 120 Rapportering. Tillfälligt tillkommande kostnader utöver ordinarie kontraktsbelopp, läggs till som vanliga fakturarader.

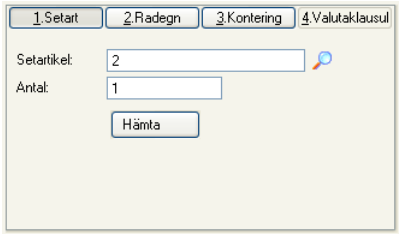
För att följa upp täckningsdraget per kontrakt, kan arbetad tid eller andra kostnader rapporteras på kontraktsnumret. Dessa rader måste vara ej debiterbara, i annat fall skrivs de ut på fakturan.

Sidoinformation

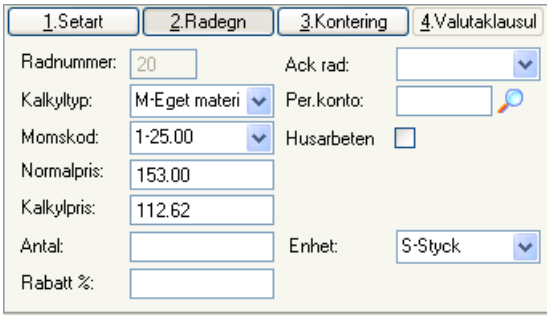


På fliken Artikelrad kan artikeldata för aktuellt kontrakt påverkas. Klicka på någon av knapparna i sidoinformationen.

1.Setart



2.Radegn



RADNUMMER
Ange önskat radnummer. Varje artikelrad och textrad i order börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs. Radintervall kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning. Standard intervall är 10.

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp, den kan användas som sorteringsbegrepp, hämta alternativ i listboxen.

MOMSKOD
Ange momskod för att ange andelen moms på priset. Befintliga momskoder visas i listboxen. Momskod föreslås enligt fallande prioritetsordning, där standardvärdet har lägst prioritering.

1. Används setartikel hämtas momskod i första hand från rutin 711 Set-artiklar fliken Egenskaper.
2. Artiklar med momskod 7 (vinstmarginalmoms med momstyp 5 angiven i rutin 831 Moms) oavsett annat värde i orderhuvud, projekttyp eller kundregister.
3. Orderhuvud fliken Orderdata.
4. Rutin 710 Artiklar fliken Övrigt.
5. Rutin 784 Artikeltyper fliken Artikeltyp.
6. Rutin 791 Egenskaper Försäljning.

Ändras momskoden hämtas även försäljnings- och periodiseringskonto.

Generell information om Moms beskrivs i F1-hjälp för System. Mer information gällande momshantering finns också att hämta på vår hemsida www.unikum.se, För Kund, ArtiklarA-Ö

NORMALPRIS
Här visas kundens normalpris. Pris hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Set-artikelpris om kryssrutan "Beräkna normalpris" inte är markerad i rutin 711 Set-artiklar.
2. Kampanjpris hämtas från rutin 712 Avtalspriser.
3. Kundavtal angivits i rutin 720 Kunder.
4. Prislista angivits i orderhuvud.
5. Valutapris, från rutin 710 Artiklar fliken Valutapriser. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
6. Grundpris från artikeln i rutin 710 Artiklar.

Gällande Valutaorder

Finns inte valutapris registrerat hämtas grundpris från artikeln i rutin 710 Artiklar och omräknas till aktuell valutakurs på ordern. Antal decimaler vid valutaomvandling kan anges i rutin 825 Valutor. Värdet styr noggrannhet vid omräkning till annan valuta. Notera att radbeloppet i valuta alltid summeras till 2 decimaler.

För att omräkning ska ske med automatik måste kryssrutan "Automatisk prisberäkning" i rutin 825 Valutor fliken Standardvärden vara markerad. I annat fall är fältet Normalpris blankt. Med hjälp av F6 räknas priset om till pris i valuta.

Observera att priser i rutin 712 Avtalspriser måste vara angivna med samma valutakod som ordern för att priserna ska hämtas.

KALKYLPRIS
Fältet visar kalkylpris för artikeln, hämtat från artikelregistret.

ANTAL
Ange orderantal för artikelraden.

ENHET
Välj befintliga enheter i listboxen. Enhet föreslås från artikelregistret.

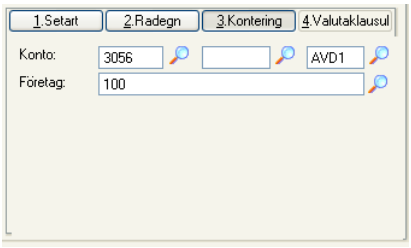
RABATT %
Möjlighet att ange rabatt i procent.

ACK.RAD
Ackumulator visas om orderhuvud har Ack.rad aktiverad och ackrad finns angiven på artikeln i artikelregistret. Befintliga ackumulatorer visas i listboxen.
Denna funktion ger möjligheten att dölja t.ex. ingående komponenter och deras respektive pris på externa blanketter till kund. I rutin 782 Ack.rader anges hur ackumulering ska göras på dessa externa blanketter.
Ackumulering innebär att ett set bestående av olika alternativ kan sättas samman. Detta set ska innehålla en första rad som ska visas på ordern och kan innehålla ett par efterföljande/sista rader där val kan göras om de ska visas eller döljas.

PER.KONTO
Ange Periodiseringskonto för kontrakt.

HUSARBETEN
Har Husarbeten markerats i kontraktshuvudet i sidoinfo Kontrakt1, visas rutan markerad.

3.Kontering

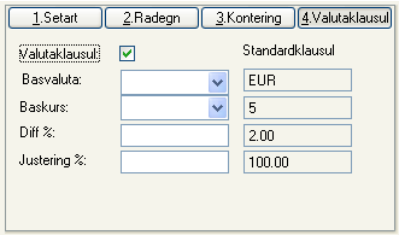


KONTO, OBJEKT OCH AVDELNING
Här visas försäljningskonto som kan ändras, uppgift hämtas enligt fallande prioritetsordning:

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

OBJEKT OCH AVDELNING.
Hantering av Kontodimensioner anges i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner. Uppgift hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Kontodimensioner, kan anges övergripande för en hel order i orderhuvudet eller att hämtning av objekt/Avdelning sker per orderrad. De rader som inte har eget värde i dessa fält, förses med denna uppgift. Använd sökikonen eller F8.

4.Valutaklausul



VALUTAKLAUSUL
Om standardvärden för valutaklausul per orderrad angetts för aktuell projekttyp hämtas dessa med kryssrutan markerad. Värde kan även anges i orderhuvud via knappen Valuta. Tillvalsmodulen Valutaorder krävs. Valutaklausulen justerar varje artikelrad mot huvudleverantörens valuta. Klausulen anges på valutan i rutin 825 Valutor fliken Standardvärden. Artiklarna måste ha kopplats till en utländsk huvudleverantör.
Valutaklausul på radnivå, används för fakturor där betalning anges i annan valuta och där valuta ska hanteras på radnivå enligt inställningar i orderhuvudet och projekttypen. Med valutaklausulen knyts debiterbara priser till kursförändringar i en viss valuta.
Detta kan användas av exempelvis importfirmor eller resebyråer som vill gardera sig mot kurshöjningar i en viss valuta. I rutin 781 Projekttyper sätts ett standardvärde, som hämtas vid registrering, detta värde kan ändras för den enstaka ordern. Justeringsbelopp kan skrivas per fakturarad och totalt.

BASVALUTA
Ange vilken basvaluta som ska gälla.

BASKURS
Ange basvalutans kurs. Är baskursen blank i projekttypen hämtas dagskursen för den angivna basvalutan.

DIFF %
Ange den procentuella differensen mellan köpkurserna som ska uppnås för att justering ska utföras.

JUSTERINGS %
Ange hur stor del av differensen som beloppen ska justeras med. Anges blankt, 0 (noll) eller 100 justeras hela differensen.

VALUTAKLAUSUL
Markera denna ruta om valutaklausulen ska tillämpas för raderna inom aktuell order. Värdet är förinställt i projekttyp eller orderhuvud och kan ändras här.

BASVALUTA
Ange vilken basvaluta som ska gälla.

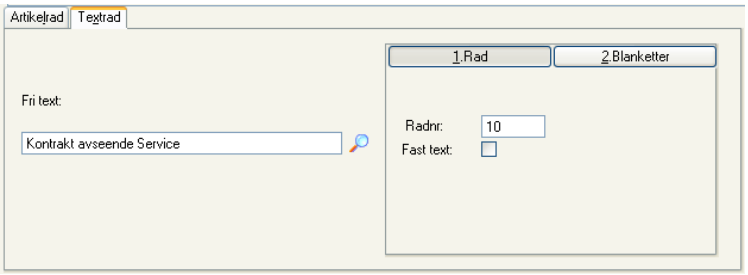
BASKURS
Ange basvalutans kurs. Är baskursen blank i projekttypen hämtas dagskursen för den angivna basvalutan.

DIFF %
Ange den procentuella differens mellan köpkurserna som ska uppnås, för att justering ska utföras.

JUSTERINGS %
Ange hur stor del av differensen som beloppen ska justeras med. Anges blankt,0 (noll)eller 100 justeras hela differensen.

Fliken Textrad

Klicka på fliken Textrad, för att infoga textrader i fakturan. De kan läggas på önskad plats standardtexter eller fria texter kan användas.
Inledande text, det vill säga textrader före den första artikelraden, skrivs alltid ut på blanketter.

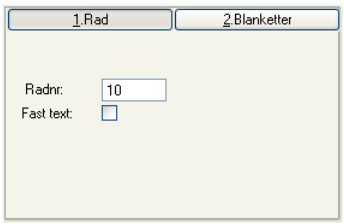


FRI TEXT
Valfri text som skrivs i eget fält. Textraden kopplas till närmast föregående artikelrad. Textrader som inleds med utropstecken !, skrivs inte ut på externa blanketter som ordererkännanden eller fakturor, utan visas endast i interna listor, eller vid utskrift av interna blanketter som till exempel arbetsorder och plocklista.
Sidoinformation



På fliken Textrad kan text och blanketter för aktuellt kontrakt påverkas. Klicka på någon av knapparna i sidoinformationen.

1.Rad



RADNR
Ange önskat radnummer. Varje rad i order börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs. Radintervall kan anges i rutin 791 Egenskaper Försäljning. Standard radintervall är 10.

FAST TEXT
Egenskap som styr utskrift av fasta textrader. Markera kryssrutan för att textraden alltid ska skrivas ut.

Obs!

Inledande text, dvs. textrader före första artikelrad, skrivs alltid ut på blanketter.

2.Blanketter



Blanketter

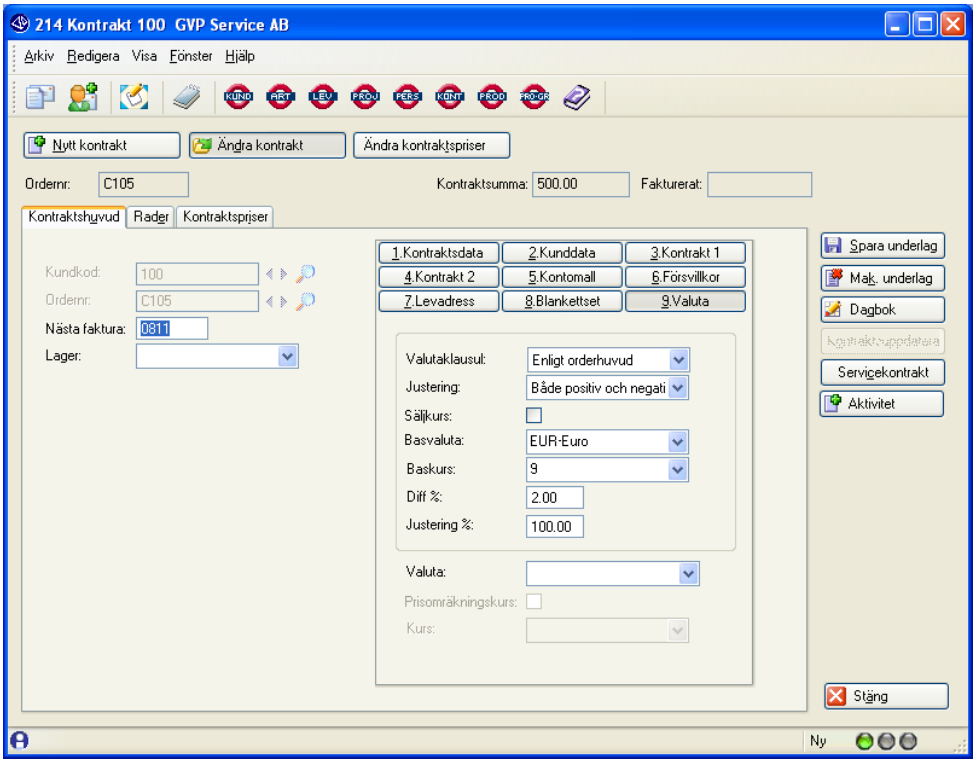
Klicka på knappen Blanketter för att bestämma på vilka blanketter texten ska skrivas ut. Alternativen varierar beroende på vilket blankettset som används för kontraktet.

ALLA
Alternativet alla, medför att textrader skrivs på alla blanketter inom blankettsetet.

MARKERADE BLANKETTER
Varje blankettalternativ som finns tillgängligt inom fakturan, visas med en kryssruta. Markera de blanketter där textraden ska skrivas.

Ändra kontrakt

Klicka på knappen Ändra kontrakt för att öppna ett befintligt kontraktsunderlag och ändra på uppgifter i kontraktets huvud eller rader. Funktionen används i första hand för att justera kontraktsvillkor i befintliga kontrakt som löper över lång tid, skilj detta från att ändra rader i kontraktet vid registrering.



ORDERNUMMER
Ange ordernummer; sök efter befintliga kontrakt i orderregistret med sökikonen eller F8.
Om du får meddelande om att projektet är ”upptaget av signatur”, gå in i rutin 883 Kontrollera projekt och frisläpp kontraktet.

NÄSTA FAKTURA
Ändra vid behov nästa faktureringstillfälle.

Fortsätt på samma sätt som vid nyregistrering av kontrakt för att registrera nya rader till kontraktet, eller ändra på befintliga.

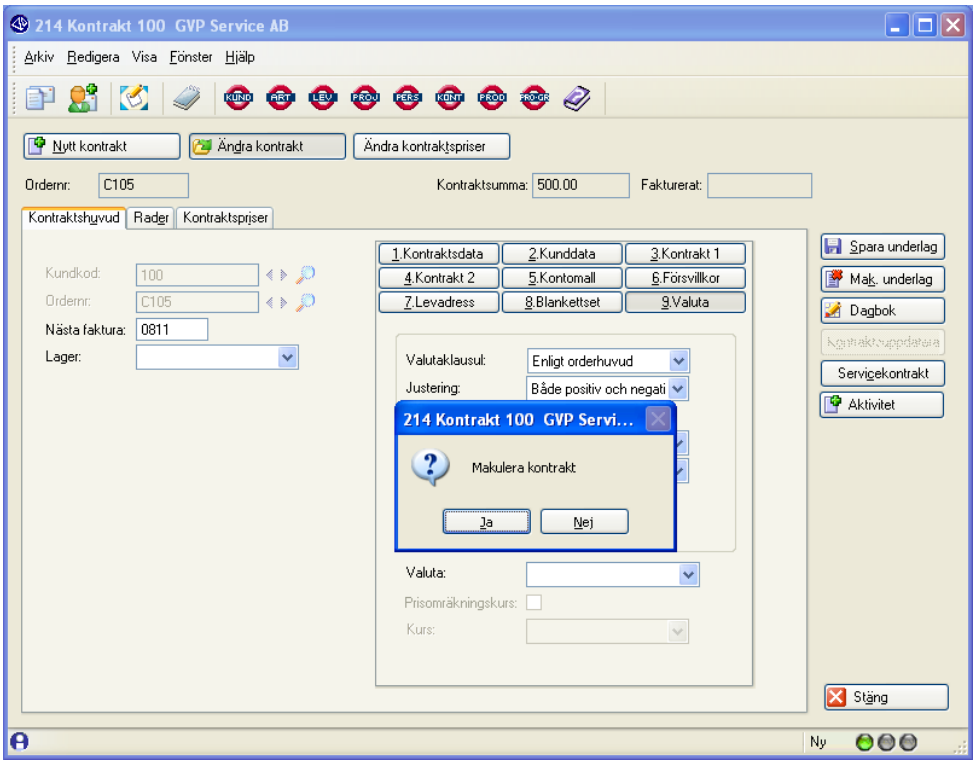
Tips!

Med funktionen Ändra kontrakt, kan ett kontrakt avslutas. I sidoinformationen 1.Kontraktsdata kan slutmånaden ändras så att ingen ytterligare fakturering sker. Kontraktet finns kvar i registret utan att faktureras.

Makulera kontrakt

Ett kontrakt kan bara makuleras om ingen fakturering har gjorts för kontraktet. Makulering görs med knappen Mak. Underlag.

Har kontraktet blivit fakturerat anges istället slutmånad i sidoinformation 1.Kontraktsdata så att ingen ytterligare fakturering sker. Kontraktet finns kvar i registret utan att faktureras.



ORDERNUMMER

Ange ordernummer; sök efter befintliga kontrakt i orderregistret med sökikonen eller F8. Kontrollera att rätt ordernummer är angivet och klicka sedan på knappen Makulera kontrakt. Makulering sker direkt efter kontrollfrågan Makulera J/N.

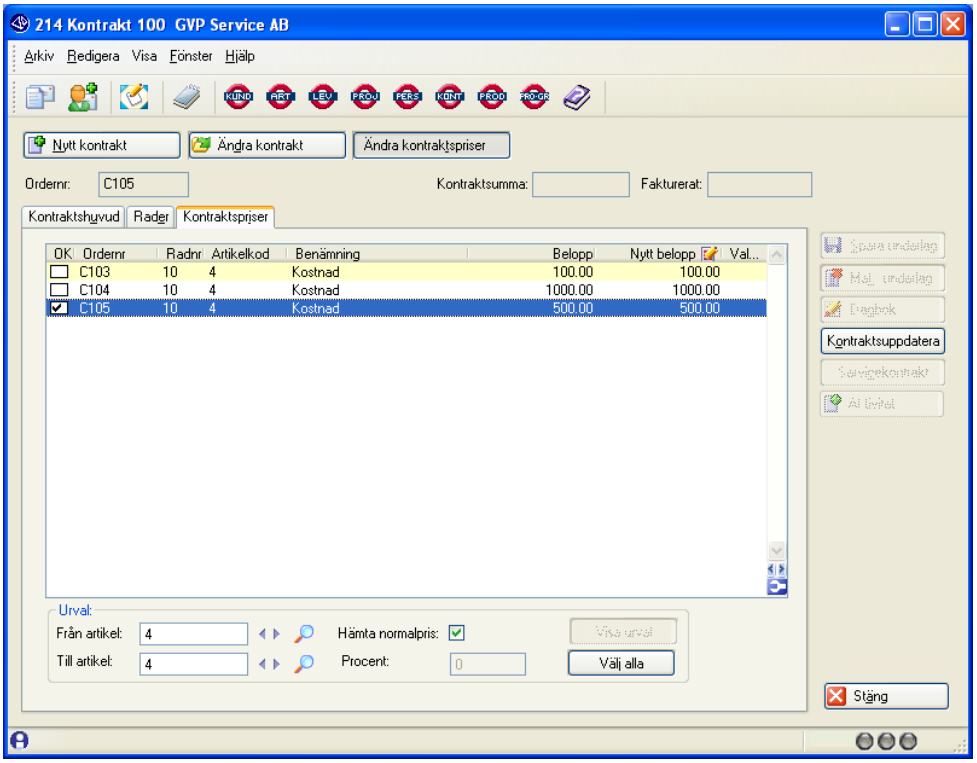
Ändra kontraktspriser

Kontraktspriser kan hämtas och ändras enligt två metoder:

- Med markering i kryssrutan Normalpris hämtas grundpris från artikelregistret och med hänsyn till Kundavtal/prislista/kampanjpriser på kunden.
- Med angiven procent justeras befintligt radpris. Negativ procent kan även anges.

Listkontroll

Listkontrollen på denna flik visar förslag på prisförändringar. Markera enstaka rad eller klicka på knappen Välj alla, för att markera alla rader. Prisuppdatering startas med knappen Kontraktsuppdatera.



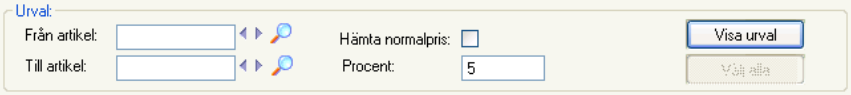
FRÅN ARTIKEL
Här anges första artikelkod, om ett intervall ska skrivas. Sök i artikelregistret med sökikonen eller F8, lämnas urvalsfälten blanka, skrivs värden för alla artiklar.

TILL ARTIKEL
Här anges sista artikelkod, om ett intervall ska skrivas.

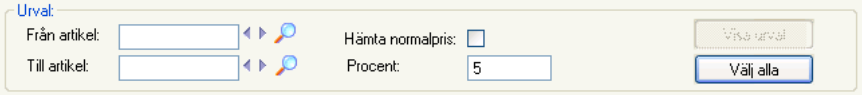
HÄMTA NORMALPRIS
Markera här för att hämta ny prisuppgift från artikelregistret med hänsyn tagen till Kundavtal/prislista/kampanjer på kunden. Utan markering kommer priset att justeras med en angiven procentsats mot befintligt pris.

PROCENT
Ange procentsats för priskorrigering på befintliga radpriser. Även negativ procent kan anges.

VISA URVAL
Klicka på knappen Visa urval för att visa förslag på ändringar i listkontrollen. Varje prisförändring visas som en rad, notera att varje enstaka rad kan godkännas innan prisändringen slutförs.



VÄLJ ALLA
När urvalet av prisuppdateringar har granskats i listkontrollen, är det möjligt att godkänna samtliga föreslagna prisförändringar genom att klicka på knappen Välj alla. I annat fall markeras de enstaka rader som ska justeras med markering i kryssrutan.

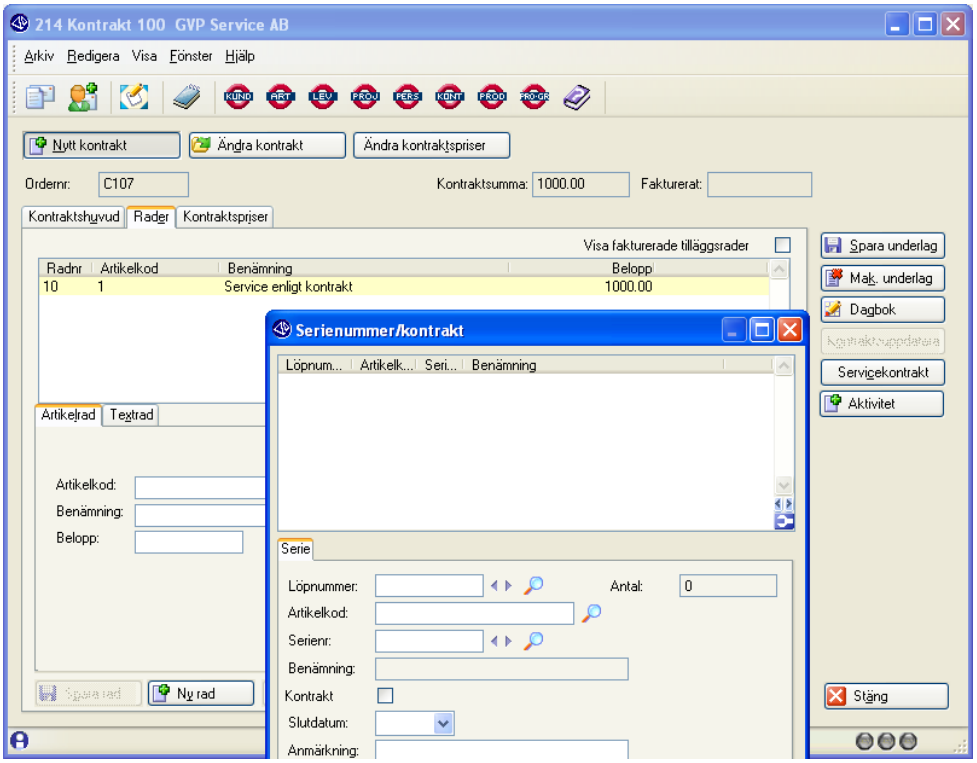


Knappen Kontraktsuppdatera

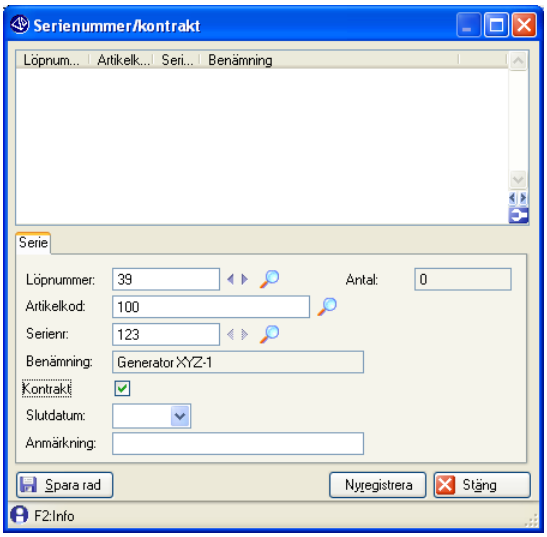
Klicka på knappen Kontraktsuppdatera, för att slutföra prisändringen.

Servicekontrakt

Med knappen Servicekontrakt kopplas serienummer till ett kontrakt om tillvalsmodulen Serienummer/Serviceorder finns installerad. För att knappen ska bli tillgänglig måste först kontraktshuvud och en artikel- eller textrad registreras. Klicka på knappen och denna dialog visas. Notera att debiterbara priser inte kopplas till serienumret för kontraktet utan registreras som separat artikelrad på vanligt sätt.



Dialogen för Serienummer/kontrakt



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA RAD
Knappen Spara rad avslutar registrering av raden och uppdaterar kontraktet med serienummer.

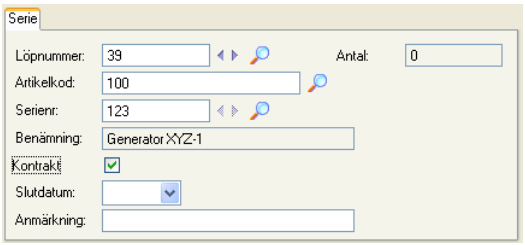
NYREGISTRERA
Klicka på knappen för att nyregistrera ett serienummer.

F2 Info

Visar information för angivet serienummer från rutin 7570 Serienummer.



Fliken Serie



LÖPNUMMER
Ange löpnummer alternativt serienummer för den individ som ska reserveras. Markören placeras i fältet Löpnummer eller Serienummer beroende på inställning för ”Vanligaste sökfält” i rutin 791 Egenskaper Serienr.
Med F8 eller sökikonen kan individer sökas. Nyregistrering av individer görs med knappen Nyregistrera.

ARTIKELKOD
Ange individens artikelkod eller sök med F8 eller sökikonen. Har löpnummer eller serienummer angetts hämtas automatiskt artikelkod.

SERIENUMMER
Ange serienummer alternativt löpnummer för den individ som ska reserveras. Markören placeras i fältet Serienummer eller Löpnummer beroende på inställning för ”Vanligaste sökfält” i rutin 791 Egenskaper Serienr.
Med F8 eller sökikonen kan individer sökas. Nyregistrering av individer görs med knappen Nyregistrera.

BENÄMNING
Individens benämning visas.

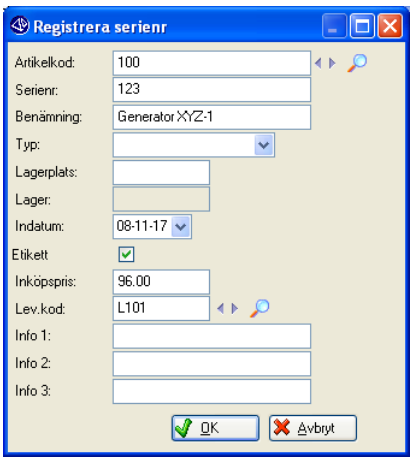
KONTRAKT
Markera kryssrutan för att individen ska ingå i kontraktet. För att ta bort individen från kontraktet avmarkeras kryssrutan.

SLUTDATUM
Här anges sista giltighetsdatum för individen att ingå i kontraktet.

ANMÄRKNING
Här kan egen anmärkning för serienumret i kontraktet göras.

ANTAL
Här visas hur många individer som har registrerats för kontraktet. Fältet räknas upp efterhand som registrering görs.

Knappen Nyregistrera



ARTIKELKOD
Ange artikelkod eller sök med F8 eller sökikonen.

SERIENR
Ange serienummer.

BENÄMNING
Benämning från artikelregistret visas. Möjlighet att ange egen benämning för serienumret.

TYP
Finns serienummertyp angiven för artikeln i rutin 710 Artiklar fliken Serienr visas det här. Möjlighet att ange serienummertyp. Listboxen visar befintliga, registervård möjlig.

LAGERPLATS
Möjligt att ange lagerplats för serienumret.

LAGER
Fältet är inte tillgängligt.

INDATUM
Vid nyregistrering visas dagens datum, möjligt att ändra datum.

ETIKETT
Fältet är tillgängligt om format GIET Serienummeretikett är registrerat i rutin 780 Blankettset, Standardblanketter.

INKÖPSPRIS
Visar inköpspris från rutin 710 Artiklar, kan ändras för serienumret.

LEV.KOD
Visar leverantörskod från rutin 710 Artiklar, kan ändras för serienumret.

INFO 1-3
Fria fält för egna kommentarer.

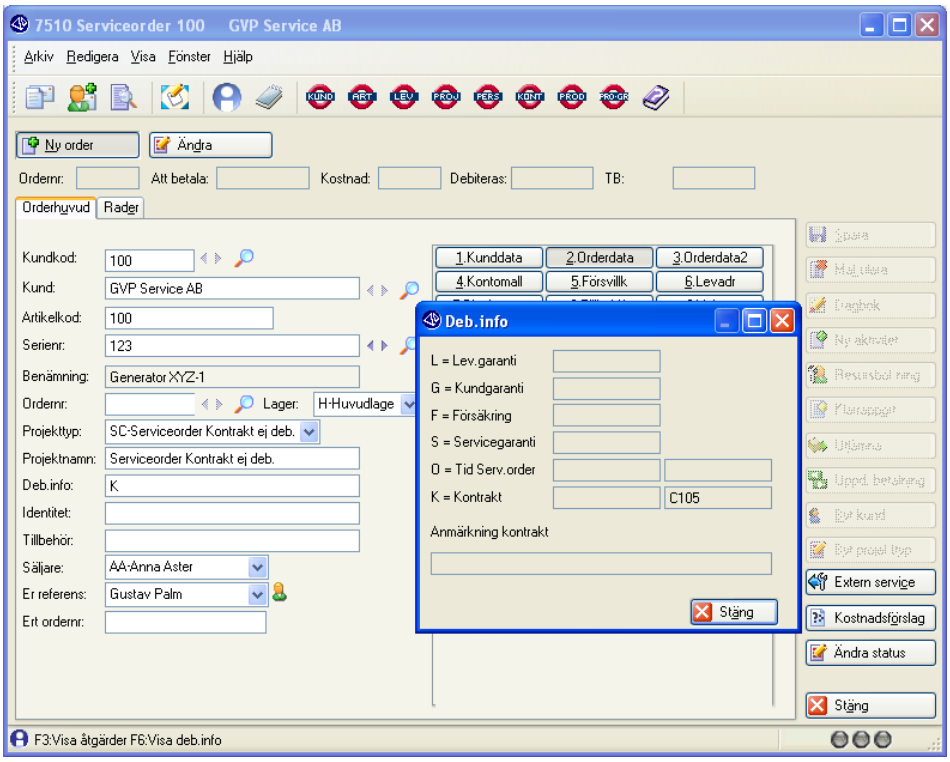
Grupphantering

Med grupphantering kan du t. ex. skriva ut en serviceorderöversikt för att se vilka serviceordrar som har registrerats för serienumret som finns på kontraktet.

För att kopplingen mellan Kontrakt och Serviceorder ska aktiveras, markeras kryssrutan ”Projektgrupp från kontrakt” i rutin 791 Egenskaper Serviceorder. Om serviceorder inte ska debiteras kund om serienummer finns på kontrakt, görs följande:

1. I rutin 781 Projekttyper registreras en ej debiterbar projekttyp.
2. Ange projekttypen i rutin 791 Egenskaper Serviceorder, fältet Kontrakt. Innebär att om det finns kontrakt på serienummer hämtas angiven projekttyp.

Serviceorder



När en serviceorder registreras på ett serienummer som finns på ett kontrakt visas kontraktsnummer i fältet Deb.info, F6 Visa deb.info. Även fältet grupp i sidoinfo 2.Orderdata visar kontraktsnummer.

Serviceorderöversikt

SERVICEORDERÖVERS. 2008-11-17 12.18.26 AA Sid 1
MG

FRÅN GRUPP: C105 FRÅN:
TILL GRUPP: C105 TILL:

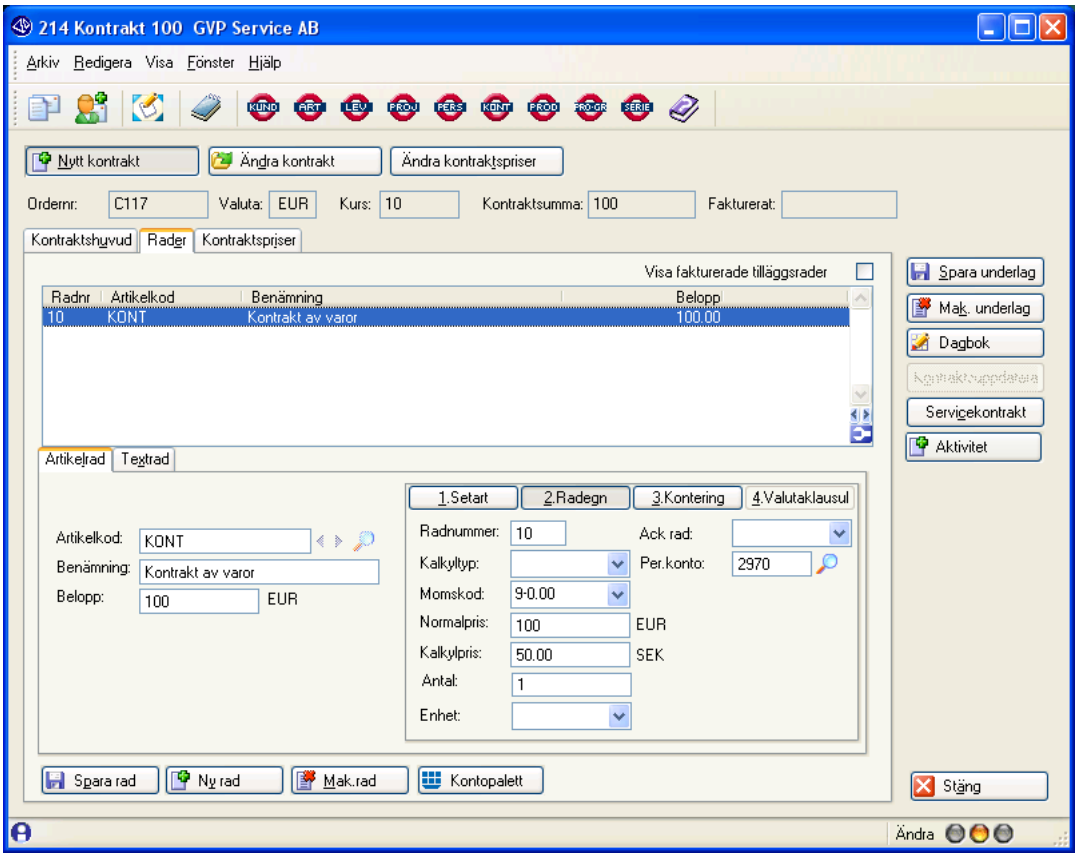
ORDERNR	KUNDKOD	DATUM	B.KLAR	KOSTNAD	DEBITERBART	FAKTURERAT	S
758	100	081117		1,000	0	0	U
759	100	081117		700	0	0	U
SUMMA.....				1,700	0	0	
TOTALT.....				1,700	0	0	

SLUT PÅ SERVICEORDERÖVERS.

I rutin 8020 Utskriftscentralen skrivs listan ut som visar serviceorder som har gått mot kontraktet. Vid beställning av listan används sortering ordergrupp.

Periodisering av Kontrakt

Här kan du enkelt periodisera dina kontrakt. Det enda som behövs är ett periodiseringskonto. Kontot kan anges manuellt på kontraktsraden eller hämtas från artikeltyp eller artikel. Kräver att tillvalsmodulen Redovisning PLUS finns installerad.



Kontoinställningar

Periodiseringskonto anges för artikel eller artikeltyp. Hämtas i första hand från artikel i rutin 710 Artiklar och i andra hand från artikeltypen i rutin 784 Artikeltyper. Artikel av kategori 1 (lagerförd) kan inte användas. Kontot hämtas alltid från artikeltypen om momskoden på artikeln och orderraden inte överensstämmer. Kontot kan även anges direkt på kontraktsraden.

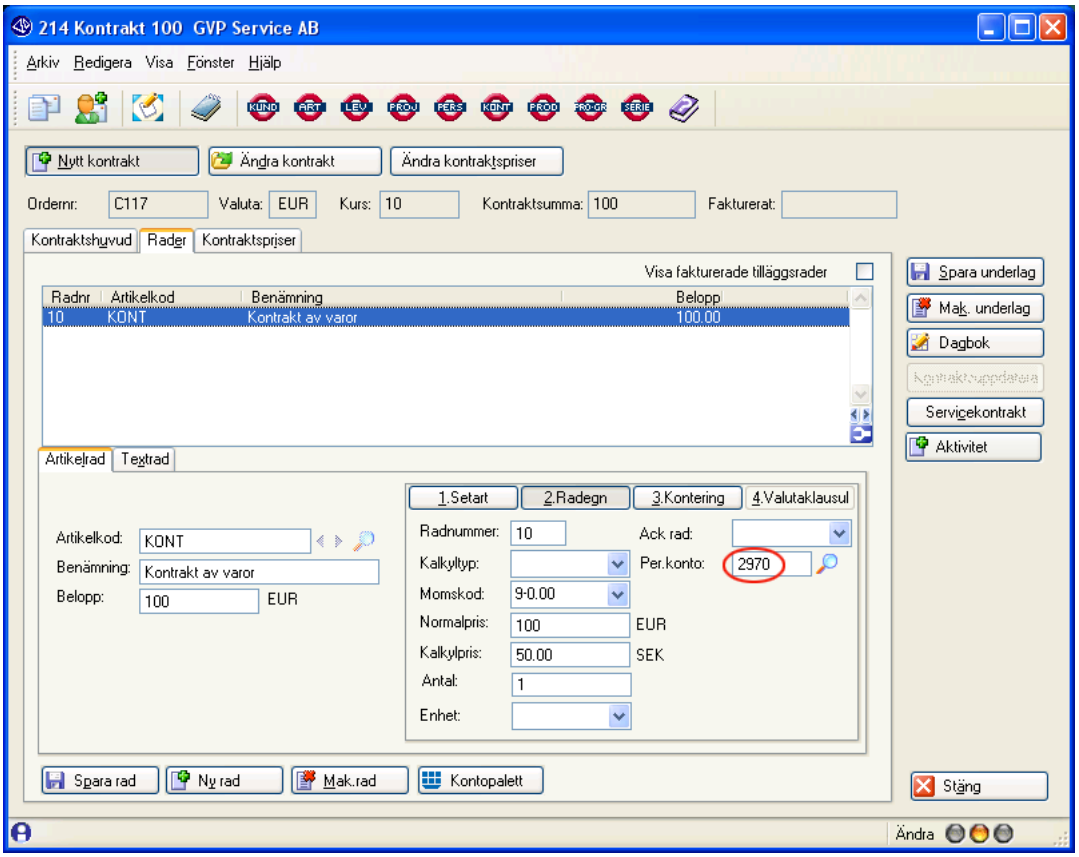
Notera att kontot måste vara angivet som ett periodiseringskonto i rutin 960 Konto i fliken Egenskaper fältet Kontotyp. Motkonto till periodiseringskonto är försäljningskonto på kontraktsraden under sidoinfo 3.Kontering.

Arbetsgång

I fliken Kontraktshuvud avser ”Nästa faktura” startmånad på periodiseringen. ”Månadsintervall” avser de antal månader som periodiseras.

RUTIN 214 REGISTRERING AV KONTRAKT MED PERIODISERING

För att periodisering ska ske måste periodiseringskonto vara angiven på fliken Radegn på fliken Artikelrad. Periodiseringskontot hämtas i första hand från artikeln och i andra hand från artikeltypen (se ovan Kontoinställningar). Finns inget att hämta kan konto anges manuellt.



RUTIN 211 UTSKRIFT AV KONTRAKTSFAKTURA

När kontraktsfakturan godkänns och konteringar skapas läggs värden i fälten periodiseringsmotkonto, startmånad periodisering och antal månader.
Kontodimensioner för periodiseringskonto blir de dimensioner som gäller för orderraden och försäljningskontot styr hämtning/undantag för kontodimensioner.

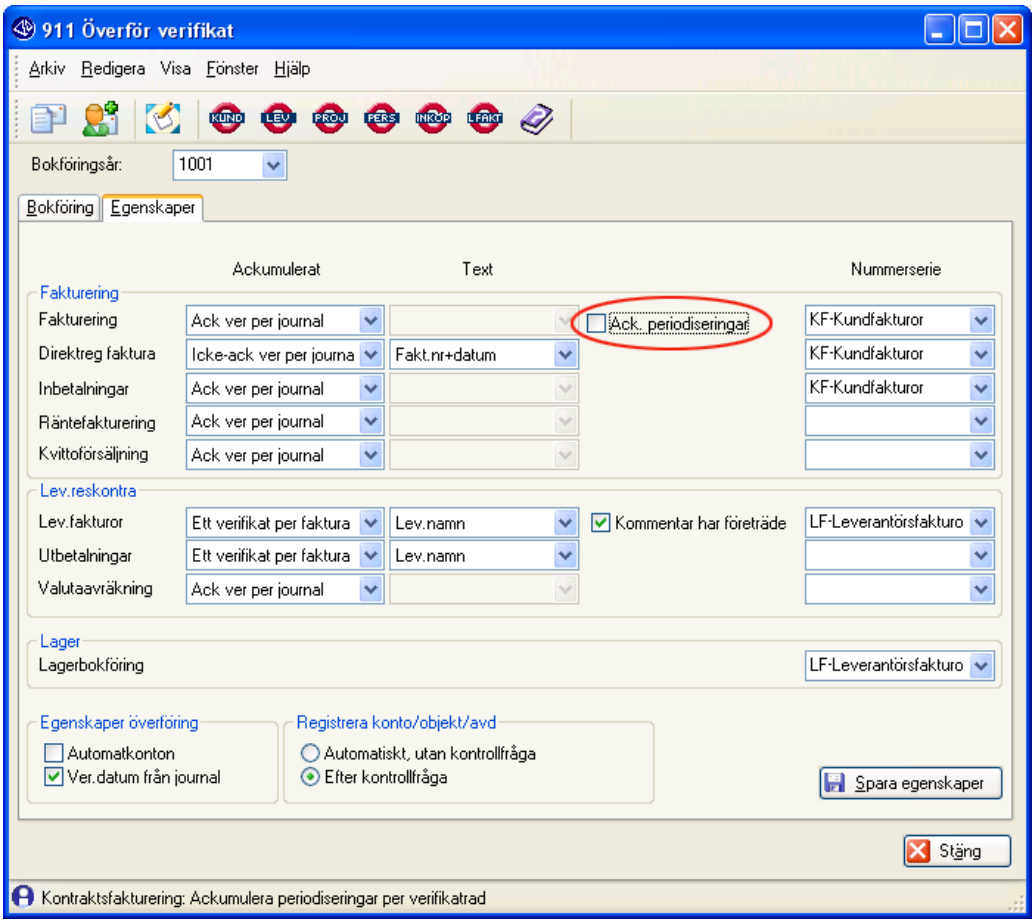
RUTIN 730 FÖR ÖVER JOURNAL

Journal förs över till redovisningen på vanligt sätt. I rutin 911 Överför verifikat görs inställningar för om periodiseringar ska ackumuleras eller inte. Se nedanstående.

911 ÖVERFÖR VERIFIKAT

När verifikatet överförs till redovisningen skapas kontering för periodiseringar. Det går att välja om överföringen ska vara ett verifikat per faktura eller ett ackumulerat verifikat per journal.

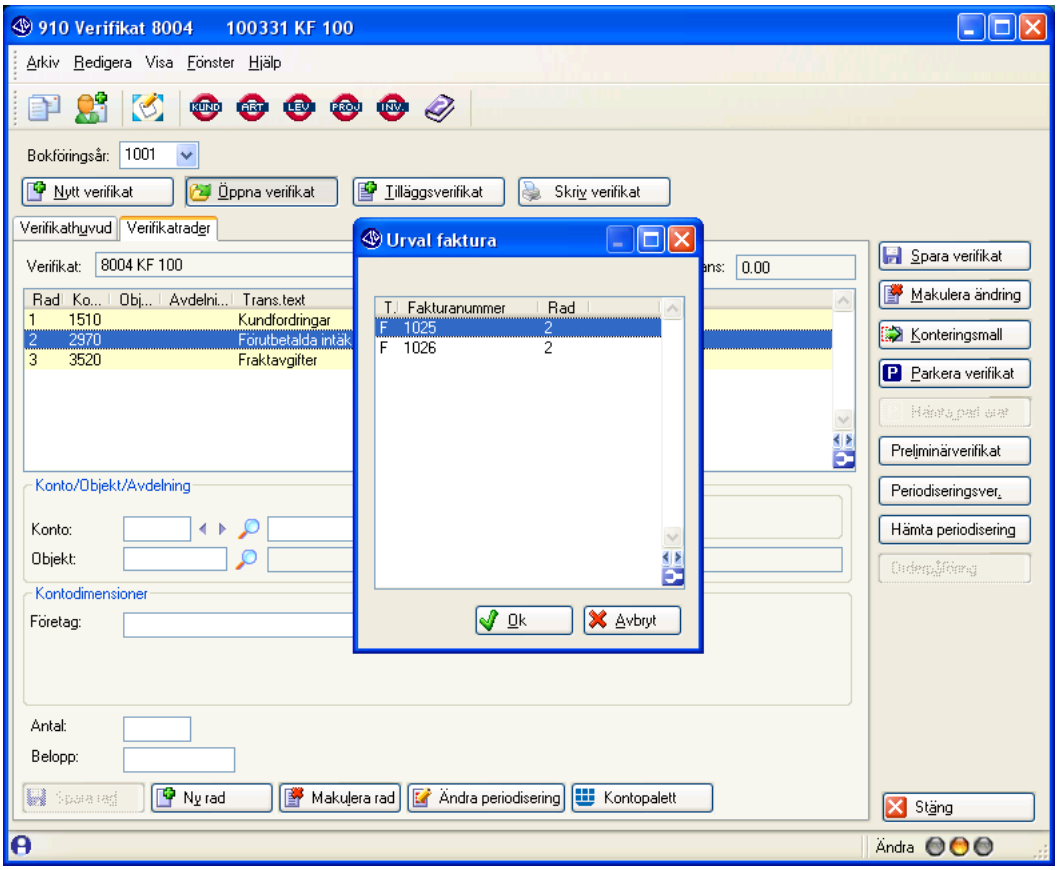
Väljer du att skapa ett ackumulerat verifikat skapas en rad i verifikatet för varje kombination konto-dimensioner – motkonto - antal månader och startmånad.
På egenskapsfliken finns en ny egenskap Ack periodiseringar som styr om periodiseringarna ska ackumuleras per verifikatrad.



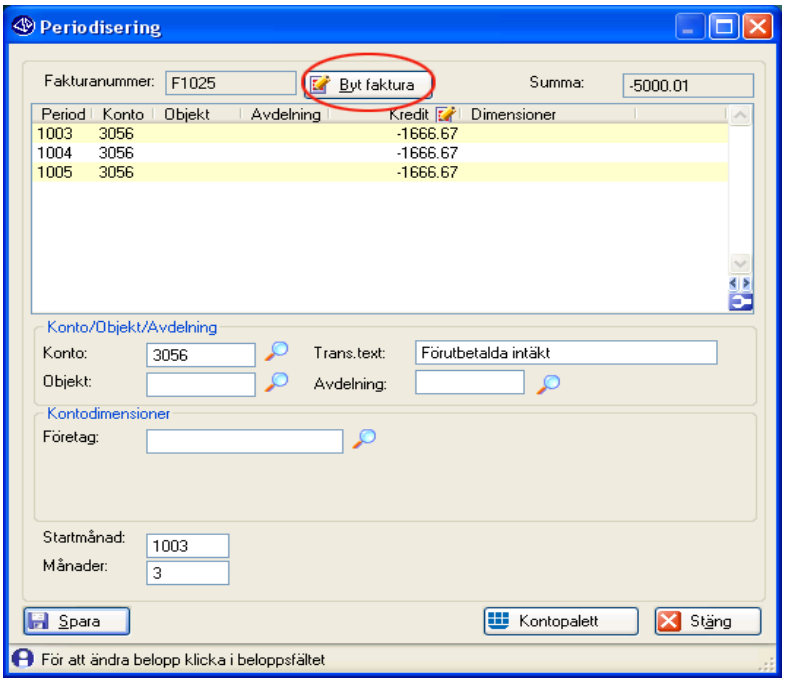
Väljer du att inte ackumulera periodiseringarna kommer det att skapas en periodisering för varje artikelrad och faktura. Väljer du istället att använda ackumulerade periodiseringar skapas en periodisering per verifikatrad.

910 REGISTRERA VERIFIKAT – ÄNDRA PERIODISERING

Om det finns flera periodiseringar knutna till en verifikatrad (egenskapen ack ver per journal vid överföringen till redovisningen) utan att ”Ack.periodiseringar” är vald, öppnas dialogen Urval faktura där val görs för vilken faktura och rad (rad på konteringen) som ska öppnas.

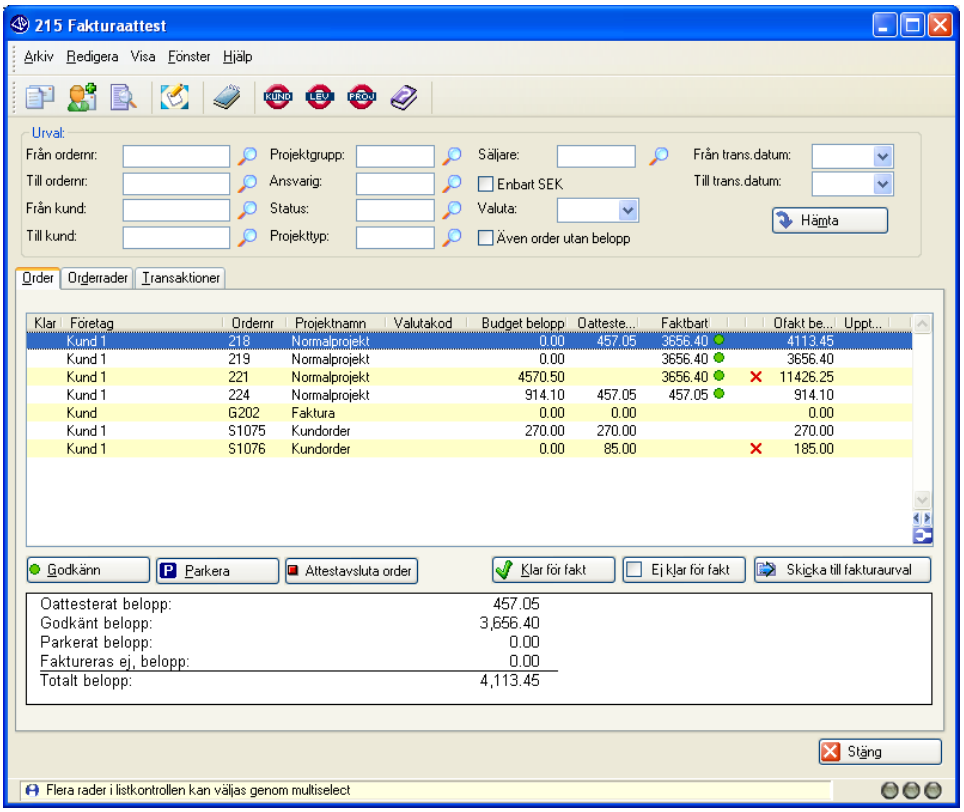


I dialogen Periodisering kan man byta faktura med knappen Byt faktura.

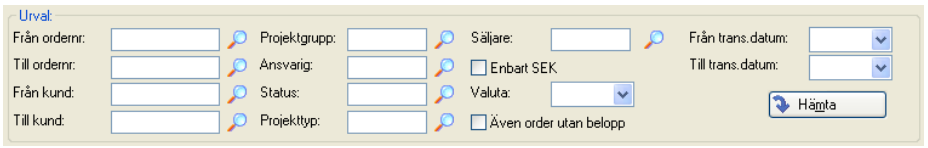


215 Fakturaattest

Denna rutin ger möjlighet att kunna styra vilka transaktioner/rapporteringar som ska faktureras. Användbart exempelvis för konsultföretag som rapporterar tid och som behöver kunna styra dels vilka transaktioner som ska faktureras, men även kunna justera antal och belopp samt benämning på transaktionen. I rutin 781 projekttyper anges om order ”Måste attesteras i rutin 215” före fakturering. Egenskapen kan ändras manuellt för varje order i rutinerna 110 Projekt och 210 Fakturaunderlag. Alla transaktioner oavsett artikelkategori attesteras innan de faktureras.



Urval



FRÅN ORDERNR - TILL ORDERNR
Här anges Från – Till ordernummer, om ett intervall ska sökas fram. Befintliga order visas genom att klicka på sökikonen eller använda F8.

FRÅN KUND - TILL KUND
Här anges Från – Till kund, om ett intervall ska sökas fram. Befintliga order visas genom att klicka på sökikonen eller använda F8.

PROJEKTGRUPP
Du kan göra urval på projektgrupp. Befintliga projektgrupper kan sökas fram via F8-Sök.

ANSVARIG
Möjlighet finns att göra urval per Ansvarig. Befintliga signaturer söker du fram genom ett klick på sökikonen eller med F8-tangenten.

STATUS
Möjlighet finns att göra urval per viss status. Befintliga status söker du fram genom ett klick på sökikonen eller med F8-tangenten.

PROJEKTTYP
Ange projekttyp; lämnas fältet blankt hämtas order för samtliga projekttyper. Befintliga projekttyper visas med sökikonen eller F8.

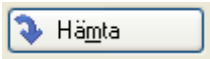
SÄLJARE
Möjlighet finns att göra urval per viss säljare. Befintliga säljare söker du fram genom ett klick på sökikonen eller med F8-tangenten.

ENBART SEK
Hämtar enbart svenska order.

VALUTA
I denna listbox gör du urval per valuta för de order som ska attesteras. Du kan då arbeta igenom urvalet av order för en valuta i taget.

ÄVEN ORDER UTAN BELOPP
Denna kryssruta styr om order med fakturerbart belopp noll (0.00 kr) ska hämtas eller inte. Standardmässigt är kryssrutan omarkerad, vilket innebär att order med nollbelopp inte visas.

FRÅN TRANSDATUM - TILL TRANSDATUM
Ange Från – Till transaktionsdatum. Kalender visas i listboxen.



Med hjälp av denna knapp hämtas urvalet av order enligt ovan gjorda sökurval fram till listkontrollen för vidare bearbetning.

Listkontroll

I listkontrollen visas de poster som hämtats fram enligt urval. Markera post i listkontrollen för att bearbeta med hjälp av dialogens huvudfunktioner.

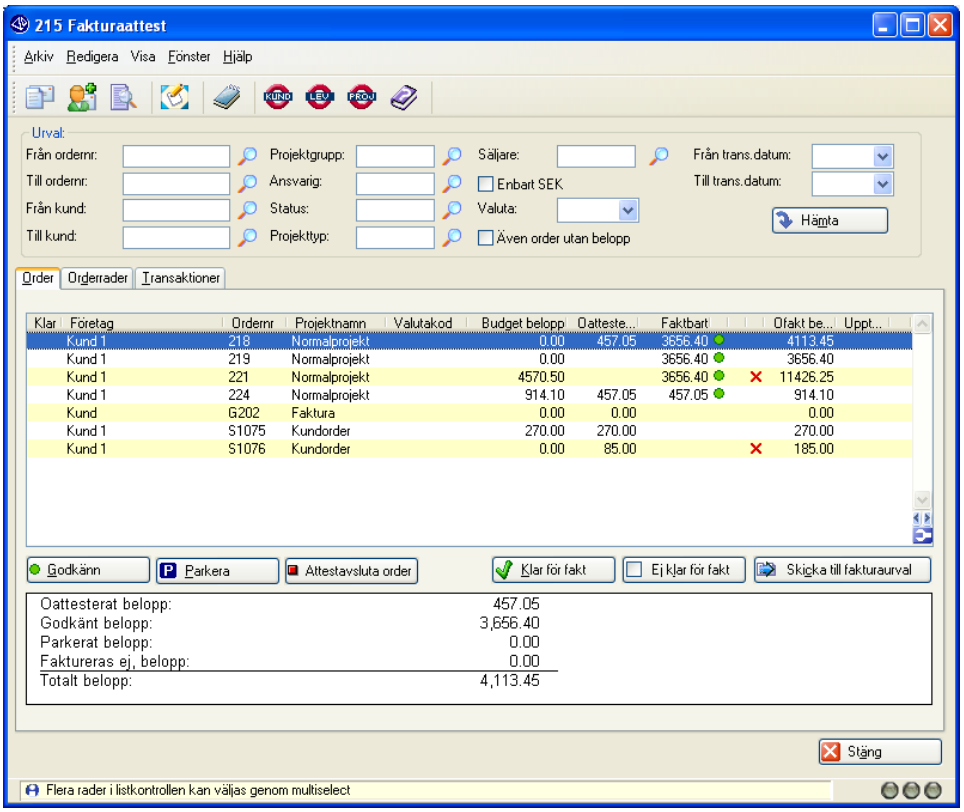
Informationsruta

Nedanför listkontrollen visas en sammanställning av oattesterade, obehandlade, godkända, parkerade belopp samt belopp som inte ska faktureras.

Fliken Order

Via fliken Order bearbetar du flera order samtidigt.

Vill du arbeta med en order i taget och välja ut specifika rader eller transaktioner väljer du fliken Orderrader respektive fliken Transaktioner. När en order godkänts, parkerats eller markerats med klar för fakturering under denna flik visas de med samma märkning även under fliken Orderrader respektive fliken Transaktioner



Flera rader i listkontrollen kan väljas genom multiselect. Markera en rad, håll tangent Ctrl nertryckt och klicka på nästa rad som ska markeras. Vill du markera flera rader samtidigt markerar du den översta av de önskade raderna. Håll tangent Skift nertryckt och klicka på den sista raden som ska markeras.

Dialogens huvudfunktioner



Med knapparna under listkontrollen utförs dialogens huvudfunktioner.

GODKÄNN

Med denna knapp godkänns hela ordern. Vill du godkänna orderrad eller separata transaktioner arbetar du via fliken Orderrader respektive fliken Transaktioner. En godkänd order kan markeras som klar för fakturering och skickas till fakturaurvalet.

PARKERA

För en order som inte är helt klar att godkännas och faktureras vid detta tillfälle kan du använda funktionen Parkera.

ATTESTAVSLUTA ORDER

Klicka på knappen för att avsluta markerad order. Används för att avsluta order som har markerats ”Faktureras ej” på resterande transaktioner. Det går inte att avsluta order som innehåller debiterbara transaktioner.

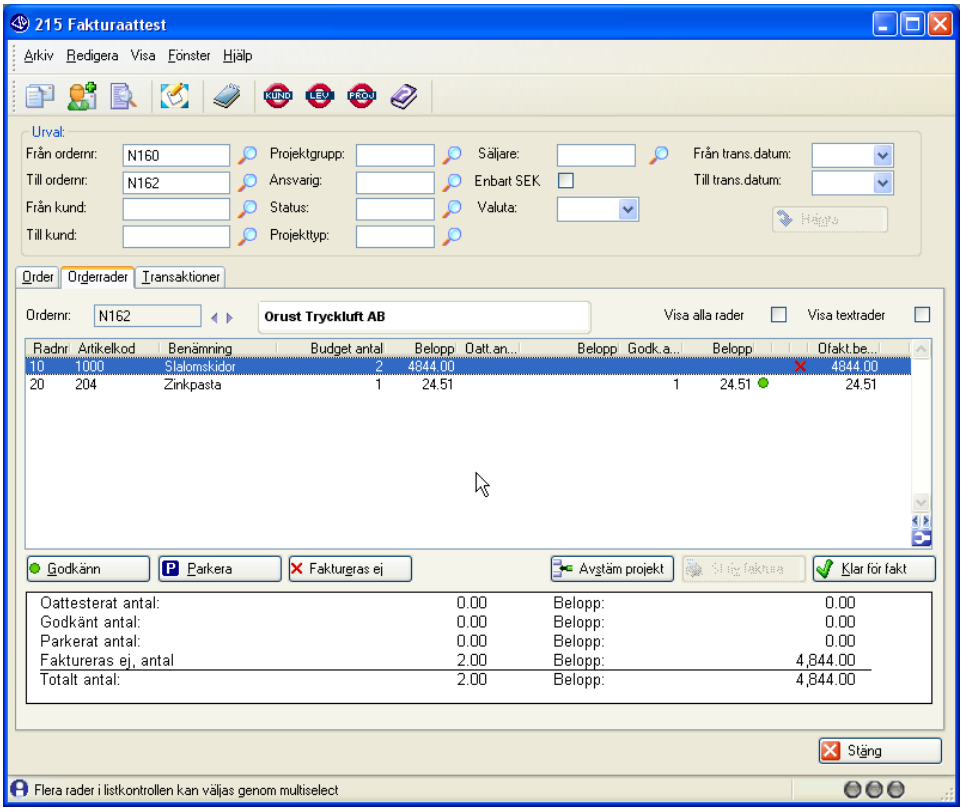
KLAR FÖR FAKT
Med denna knapp markerar du att ordern är klar för fakturering.

EJ KLAR FÖR FAKT
Använd denna knapp för att avmarkera en order som märkts med Klar att fakt.

SKICKA TILL FAKTURAURVAL
Order som märkts med Klar att fakt. skickas till fakturaurvalet i rutin 211 Fakturering. Vid klick på denna knapp försvinner posterna från listkontrollen direkt.

Fliken Orderrader

Härifrån arbetar du med en order i taget och väljer ut specifika rader. Vill du arbeta med transaktioner väljer du fliken Transaktioner. När en order godkänts, parkerats eller markerats med faktureras ej under denna flik visas de med samma märkning även under fliken Order respektive fliken Transaktioner



Dialogens huvudfunktioner



Med knapparna under listkontrollen utförs dialogens huvudfunktioner.

GODKÄNN

Med denna knapp godkänns respektive orderrad.

PARKERA

För rader som inte är helt klara att godkännas och faktureras vid detta tillfälle kan du använda funktionen Parkera.

FAKTURERAS EJ

Markera önskad rad i listkontrollen och klicka på denna knapp. Raden blir då ej fakturerbar. Under fliken transaktioner ändras antal till 0 (noll) och belopp 0.00.

AVSTÄM PROJEKT/FAKT.UNDERLAG

Knappen heter Avstäm projekt vid bearbetning av projekt och öppnar rutin 121 Avstäm projekt för eventuell rapportering av ordern.

Om modulen Projekt inte finns installerad heter knappen istället Avstäm Fakt.underlag. Vid bearbetning av order öppnas rutin 210 Fakturaunderlag för eventuell rapportering av ordern.

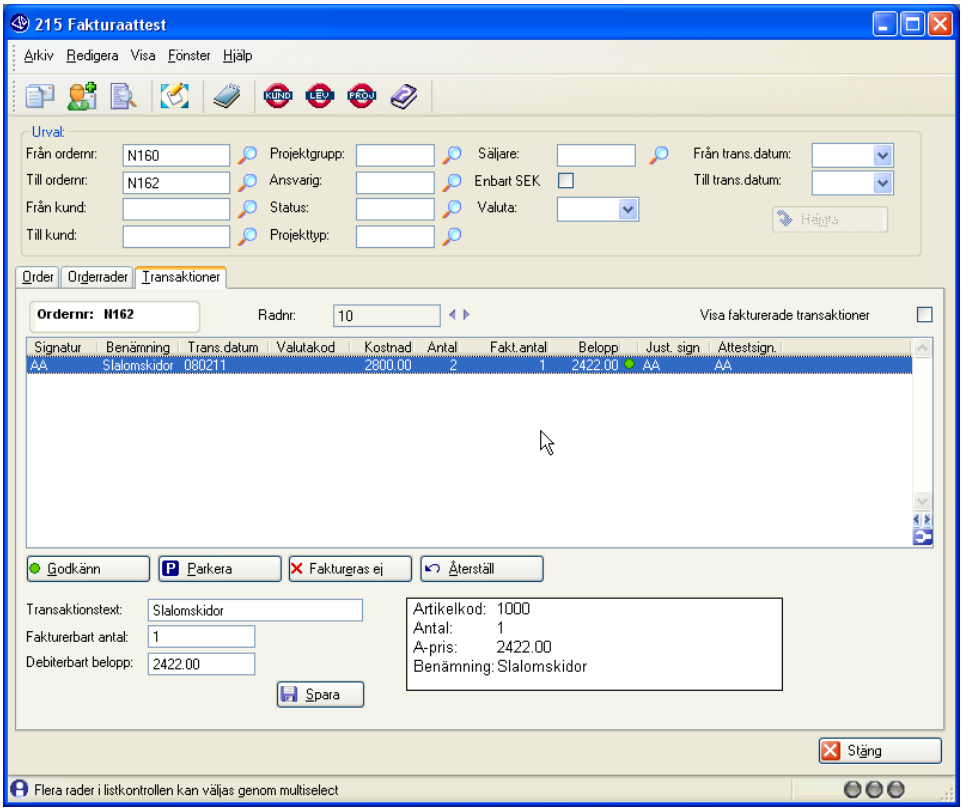
SKRIV FAKTURA

Använd denna knapp för att skriva faktura direkt för ordern via denna rutin.

KLAR FÖR FAKT
Med denna knapp markerar du att ordern är klar för fakturering.

Fliken Transaktioner

Vill du arbeta med en orderrad i taget och välja ut specifika transaktioner väljer du fliken Transaktioner. När en transaktion godkänts, parkerats eller markerats med faktureras ej under denna flik visas de med samma märkning även under fliken Order respektive fliken Orderrader



Dialogens huvudfunktioner



Med knapparna under listkontrollen utförs dialogens huvudfunktioner.

GODKÄNN
Med denna knapp godkänns respektive transaktion. Orderraden och ordern uppdateras på fliken Order respektive fliken Orderrader.

PARKERA
För transaktioner som inte är helt klara att godkännas och faktureras vid detta tillfälle kan du använda funktionen Parkera.

FAKTURERAS EJ
Markera önskad rad i listkontrollen och klicka på denna knapp. Transaktionen blir då ej fakturerbar. Fakturerbart antal och belopp blir 0 (noll).

ÅTERSTÄLL
Om du märkt en post fel och vill ångra, klicka på knappen Återställ.

Under listkontrollen finns följande fält: där du kan justera antal och belopp samt benämning på transaktionen:

TRANSAKTIONSTEXT
Här kan du justera benämning på transaktionen, 70 tecken kan anges.

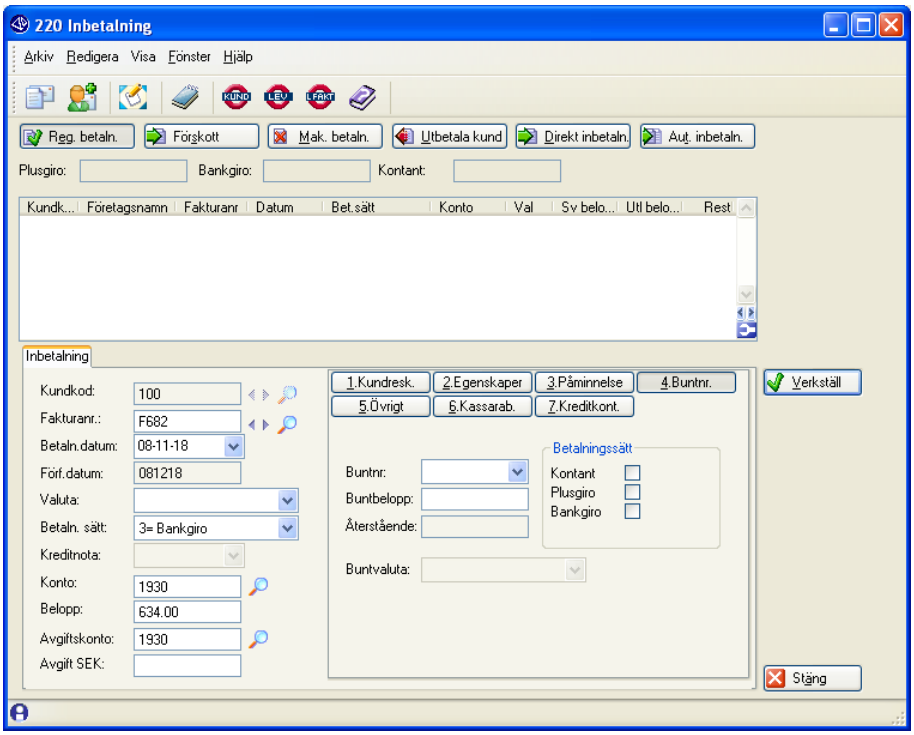
FAKTURERBART ANTAL
Här kan du justera antal på transaktionen.

DEBITERBART BELOPP
Här kan du justera belopp på transaktionen.

SPARA
Klicka på knappen Spara för att spara ändringarna på transaktionen.

220 Inbetalning

Här registreras inbetalningar, både av fakturor och förskott. Tidigare gjorda, felaktiga inbetalningar kan makuleras. När inbetalning från en kund inte avser en specifik faktura kan funktionen Automatisk inbetalning användas. Avräkning sker då mot kundens reskontra i fallande förfallodatum.



Dialogens huvudfunktioner



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

REG.BETALN
Betalning av en kundfaktura påbörjas genom att klicka på knappen Reg. betaln.

FÖRSKOTT
Klicka på denna knapp för att registrera ett förskott.

MAK. BETALN.
Använd denna knapp för att ta bort en utförd betalning.

UTBETALA KUND
Klicka på knappen Utbetala kund för att hantera utbetalning av kreditfaktura till kund.

DIREKT INBETALN.
Klicka på knappen Direkt inbetaln. för att registrera inbetalningar när reskontrapost saknas, t.ex. vid återbetalning av moms eller för att registrera andra inbetalningar.

AUT. INBETALN.
Använd funktionen Automatisk inbetalning för att göra avräkning mot kundens reskontra i fallande förfallodatum.

VERKSTÄLL

Använd knappen Verkställ för att avsluta registrering av en betalningspost, markören ställs automatiskt i fältet Fakturanummer för registrering av nästa betalning. Färdigregistrerade betalningsposter visas i listkontrollen.

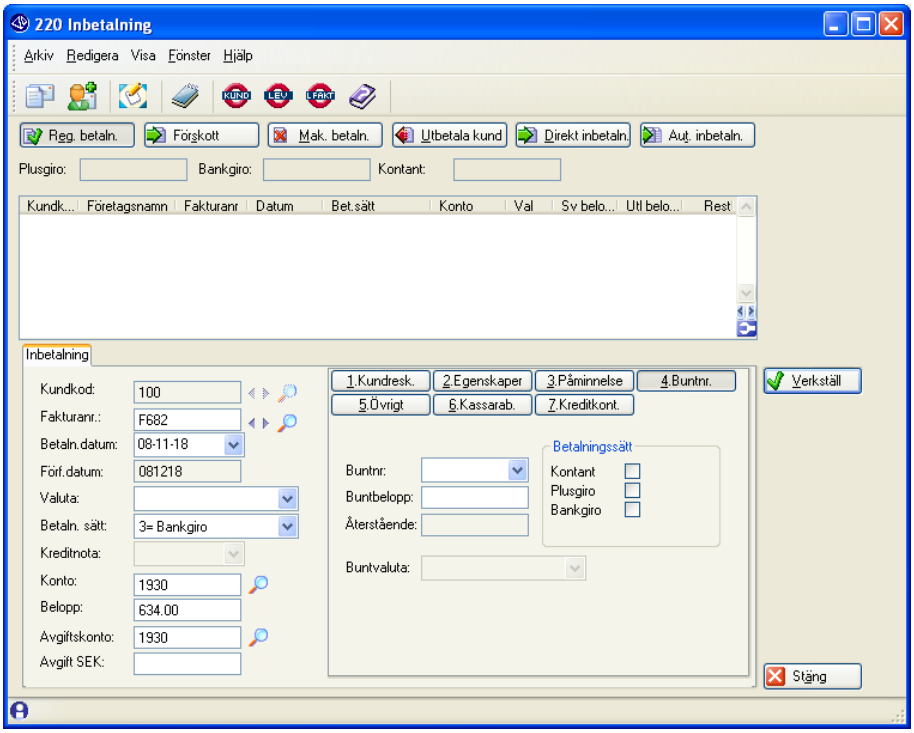
Ackumulatorer



Under funktionsknapparna visar tre ackumulatorfält inbetalningens storlek, fördelat på plusgiro, bankgiro och kontant.

Registrera betalning

Med denna funktion registreras betalningar. Klicka på knappen Reg. Betaln.för att registrera inbetalning av en kundfaktura. Färdigbehandlade betalningar visas i listkontrollen.



Fliken Inbetalning

KUNDKOD
Kundkoden visas automatiskt efter att fakturanummer angetts, och normalt hoppas detta fält över. Om en kundkod anges, visas uppgift om kundnamn och reskontra till höger i dialogen.

FAKTURANR
Ange nummer för den faktura betalningen avser. Inledande F eller K i fakturanumret behöver inte anges. Knappen Automatisk inbetalning kan användas om kundens inbetalning inte avser en specificerad faktura. Sök i kundreskontran med sökikonen eller F8.

BETALN.DATUM
Ange datum för betalningen om annan än dagens datum som föreslås. Hämta kalender i listboxen.

FÖRF.DATUM
Fältet visar fakturans förfallodatum.

VALUTA
Ange eller ändra valutakod för inbetalningen. Har en valuta angetts kan kurs och belopp ändras i sidodialogen 5.Övrigt. Tillgängliga valutor visas i listboxen, registervård är möjlig. Betalningen kan registreras i valfri valuta, från blank till valfri valuta eller tvärt om. Kursvinst eller förlust uppkommer endast om valutafakturan betalas i samma valuta. Vid utjämning av valutabelopp betraktas differensen som kassarabatt.

1. Valutafaktura -> Blankvaluta/systemvaluta:
   Om valutafaktura betalas med systemvaluta eller blank valuta visas inte valutakurs (eftersom fältet visar systemvalutan/blank valutas kurs = 1). Fakturan anses färdigbetald när hela valutabeloppet är betalt. Så länge fakturan inte är färdigbetald bokas bara kundfordringskontot och bankkontot. När fakturan är färdigbetald bokas eventuell rest som valutakursvins/förlust. Kassarabatt hanteras inte.
2. Systemvaluta/blankvaluta -> Valuta:
   Om faktura betalas med systemvaluta/blankvaluta i valuta och beloppet ändras i SEK (systemvaluta/blankvaluta) fås frågan om fakturan är färdigbetald. Så länge fakturan inte är färdigbetald bokas bara kundfordingskontot och bankkontot. När fakturan är färdigbetald bokas eventuell rest som valutakursvins/förlust.

BETALN.SÄTT
Välj betalningssätt, alternativa betalningssätt hämtas i listboxen. Sker betalning i annan valuta, och ett valutakonto är angivet i rutin 825 Valutor, ersätter detta bank- eller plusgirokonto. Om buntbetalning är angivet för valt betalningssätt i rutin 791 Egenskaper Pyramid fliken Kundreskontra, visas sidodialogen för 4.Buntnr. Egenskaper för reskontraposten visas i sidoinformationen till höger i dialogen.

Möjliga betalningssätt visas i listboxen:

1. **Kontant** betalning, kassakonto debiteras.
2. **Plusgiro**, betalning via plusgiro, konto Plusgiro debiteras. Vid betalning i valuta används motsvarande valutakonto om det finns definierat i rutin 825 Valuta.
3. **Bankgiro**, betalning via bankgiro, konto Bankgiro debiteras. Vid betalning i valuta används motsvarande valutakonto om det finns definierat i rutin 825 Valuta.
4. **Kreditnota/Tillgodo**. En kreditnota eller egen leverantörsfaktura kan utnyttjas som betalning för fakturan. Se vidare under fältet Kreditnota nedan.
5. **Utjämna faktura**, fakturans resterande belopp konteras som kassarabatt, konto givna kassarabatter debiteras.
6. **Avskriv faktura**, fakturans resterande belopp anses som osäker kundfordran, konto för Osäkra fordringar debiteras.

KREDITNOTA
Om betalningssätt 4, Kreditnota/Tillgodo är valt, kan betalningen av en debetfaktura räknas av mot befintliga kreditfakturor eller egen leverantörsfaktura. Kundens kreditfakturor och egna leverantörsfakturor visas i listboxen. Markera faktura som ska avräkna debetfakturan.
Har kunden utnyttjat en kreditfaktura som delbetalning, räknas först kreditfakturan av, därefter kan ytterligare belopp registreras på vanligt sätt. Även kreditfaktura i valuta kan kvittas, betalningsvaluta blir då kreditfakturans valuta.

KONTO
Ange konto eller sök med sökikonen eller F8.
Konto som debiteras med inbetalt belopp motsvarar angivet betalningssätt t.ex.1930 Bankgiro som hämtas från rutin 830 Standardkonton. Vid betalning i valuta används motsvarande valutakonto om sådant finns angivet i rutin 825 Valutor.

Klicka på knappen 5.Övrigt, för att ange uppgift om objekt och avdelning.

BELOPP
Reskontrapostens restbelopp visas, godkänn eller ändra för att motsvara inbetalt belopp.
Om inbetalt skiljer från fakturans restbelopp, tryck F9 för att ändra konto eller belopp. Avvikande belopp kan hanteras olika beroende på storlek eller egna rutiner. Se även Bokföring inbetalningar. Från detta fält är det möjligt att i efterskott ange kassarabatt.

Notera!

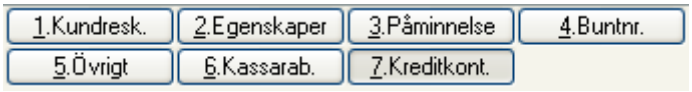
Om inbetalt belopp överstiger fakturans restbelopp visas meddelande om detta. Det överstigande beloppet läggs automatiskt som kassarabatt. Ska beloppet istället vara Tillgodo, töms beloppet i fältet kassarabatt i sidodialogen Övrigt och fältet Tillgodo blir tillgängligt där beloppet anges.

AVGIFTSKONTO
Vid inbetalning i valuta föreslås valutakonto om sådant finns angivet i rutin 825 Valutor. I annat fall föreslås konto för betalningssätt hämtat från rutin 830 Standardkonton.

AVGIFT SEK
Vid betalning kan bankavgifter i SEK anges i detta fält. Med F9 anges bankavgifter i valuta.

KNAPPEN VERKSTÄLL
Avsluta betalningen med knappen Verkställ.

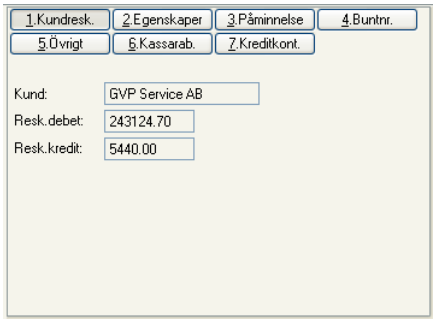
Sidoinformation



Sidoinformation är tillgänglig till höger i dialogen.

1.Kundresk

Visar information om kundnamn och reskontra. Är den aktuella kunden även registrerad som leverantör ingår leverantörsreskontra i beloppen.



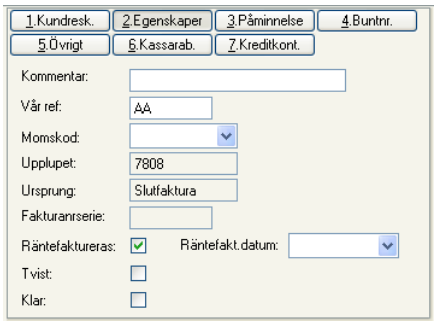
KUND
Kundnamn registrerat i kundregistret visas.

RESK. DEBET
Visar summan av kundens debetfakturor.

RESK. KREDIT
Visar summan av kundens kreditfakturor.

2.Egenskaper

Klicka på knappen Egenskaper för att ändra värden för reskontraposten.



KOMMENTAR
Fritt fält för kommentar om betalningen, sparas i reskontraposten.

VÅR REF.
Ange eventuell referens för betalningen. Som standard visas signatur för säljare på ordern, om detta är registrerat. Signatur kan ändras.

MOMSKOD
Avser momskod som gäller för denna reskontrapost. Befintliga momskoder visas i listboxen. Ändras eller anges ett värde här, kommer det att gälla för alla rader i reskontraposten.

UPPLUPET
Avser upplupen ränta i kronor eller i fakturans valuta. Har delbetalningar skett tidigare, är detta borträknat.

URSPRUNG
Avser den rutin där reskontraposten skapades.

FAKTURANRSERIE
Visar eventuell fakturanummerserie från fakturaunderlag.

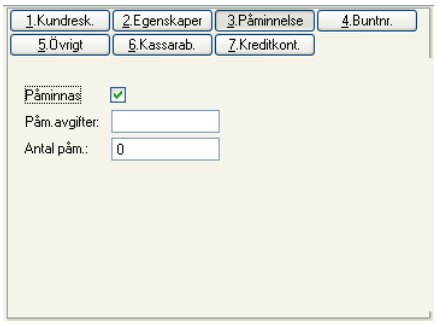
RÄNTEFAKTURERAS
En markering här anger om reskontraposten ska räntefaktureras eller inte.

RÄNTEFAKT.DATUM
Datum för utskrift av senaste räntefaktura, om reskontraposten har räntefakturerats tidigare. Räntefakturans förfallodatum räknas från detta datum, och räntefakturans belopp beräknas till och med detta datum. Räntefaktureras fakturan ytterligare, en gång kommer den nya räntan att beräknas från detta datum.

TVIST
Markera här för att märka reskontraposten som tvistig. Tvistiga fakturor markeras särskilt i reskontralistan. De tas inte med vid utskrift av betalningspåminnelser och summeras separat i listan likviditetsprognos.

KLAR
Fältet markerar om reskontraposten är färdigbetald eller inte.

3.Påminnelse



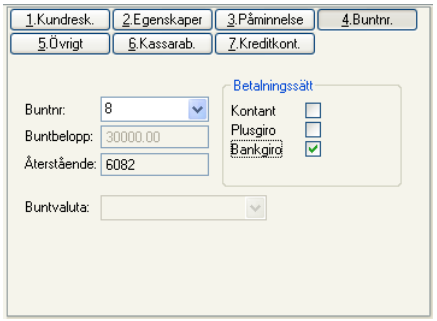
PÅMINNAS
Markeringen i detta fält avgör om betalningspåminnelser ska skickas för reskontraposten. Standardvärde för varje kund avgörs i rutin 720 Kunder.

PÅM.AVGIFTER
Avser hur stor påminnelseavgift som belastar reskontraposten. Beloppet kan ändras, t.ex. för att korrigera eller efterskänka. Påminnelseavgifter debiteras på kundens räntefaktura.

ANTAL PÅM.
Avser antal påminnelser som redan utgått för denna reskontrapost.

4.Buntnr

Flera buntar kan hanteras samtidigt. En bunt kan ha en valuta och ett eller flera betalningssätt. Vilka betalningssätt som är förutbestämda för bunthantering anges i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra.



BUNTNR
Ange löpnummer för buntbetalningen.

BUNTBELOPP
Här anges buntbelopp om buntbetalning används för valt betalningssätt; beloppet räknas ned vartefter betalningar registreras.
Standardvärde är fakturans restbelopp. Eventuella kassarabatter enligt gällande betalningsvillkor avräknas automatiskt. Avvikande belopp korrigeras med F9.
Sker betalning i valuta, visas beloppet i aktuell valuta och i sidodialogen 5.Övrigt visas Belopp i SEK, Valutakurs och Avgift i valuta, kan ändras.

ÅTERSTÅENDE
Återstående buntbelopp efter aktuell betalning visas i detta fält.

BUNTVALUTA
Ange valuta. Befintliga valutor visas i listboxen. Nya valutakoder kan registreras i rutin 825 Valutor.

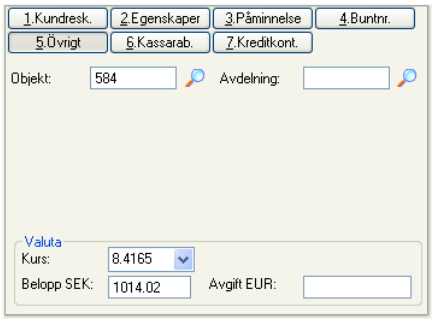
Betalningssätt

Markera vilket betalningssätt bunt avser.



5.Övrigt

Klicka på knappen Övrigt för att ange eller ändra uppgifter om objekt och avdelning för reskontraposten. Visar även värden för valutainbetalning.

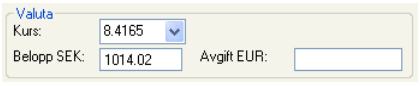


OBJEKT
Uppgift om Objekt gäller endast reskontraposten, hämta värde i listboxen.

AVDELNING
Uppgift om Avdelning gäller endast reskontraposten, hämta värde i listboxen.

Valuta

Sker betalning i valuta visas fälten Kurs, Belopp SEK och Avgift valuta.



KURS
Här visas aktuell köpkurs i fakturans valuta; annan kurs kan anges.

BELOPP SEK
Här visas fakturabeloppet omräknat till SEK, värdet förändras med ändrad kurs. Kursvinst eller förlust uppkommer endast om fakturan betalas i samma valuta.

AVGIFT VALUTA
Vid betalning i valuta kan bankavgift i valuta anges här.

6.Kassarab.

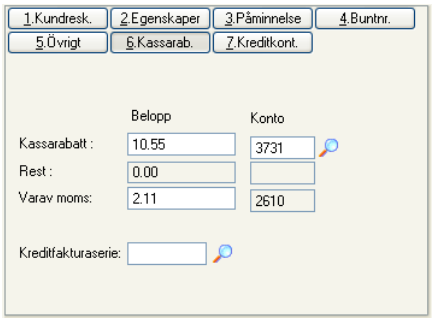
Kundens eller fakturans eventuella kassarabatt kan anges eller ändras. Kreditfaktura skapas inte vid all kassarabatt, bara vid moms på kassarabatt.
För att kassarabatt ska beräknas krävs följande:

- Momskod är angiven i fakturahuvud.
- I rutin 822 Betalningsvillkor att kassarabattsdagar, kassarabatt % är angivet.

Ska kreditfaktura skrivas måste dessutom:

- Format KONTKS (svenska), KONTKV (utländska) vara markerade för utskrift "Kreditnota skriv i 220 Inbetalning" i rutin 780 Blankettset knappen Standardblanketter.
- I rutin 822 Betalningsvillkor ska Momsjust Kassarabatt vara markerad.

Är betalningen i valuta, ska beloppen anges i valuta.



KASSARABATT BELOPP
Det belopp, eventuellt avvikande från fakturabeloppet som enligt rutin 822 Betalningsvillkor ska räknas som kassarabatt.

KONTO
Konto där rabatten ska debiteras, hämtar standardkonto för Givna kassarabatter t.ex. 3731. Hämta vid behov annat konto i listboxen.

REST
Har kunden gjort avdrag på fakturabeloppet, t.ex. för expeditions- eller faktureringsavgifter, räknas detta som kassarabatt om inställning har gjorts i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra fliken Inbetalning.

KONTO
Konto där uppkommen rest ska debiteras, hämtar standardkonto för Givna kassarabatter t.ex. 3731.

VARAV MOMS
Om det visas ett belopp kommer en kreditfaktura att skrivas ut baserad på kassarabatten.

KREDITFAKTURASERIE
Visar fakturanummerserie som är angiven i orderhuvud.

7.Kreditkont.

Fälten är tillgängliga vid Direkt inbetalning.



KONTO

Ange det konto som ska användas vid kreditering av reskontraposten, kan sökas med sökikonen eller F8.

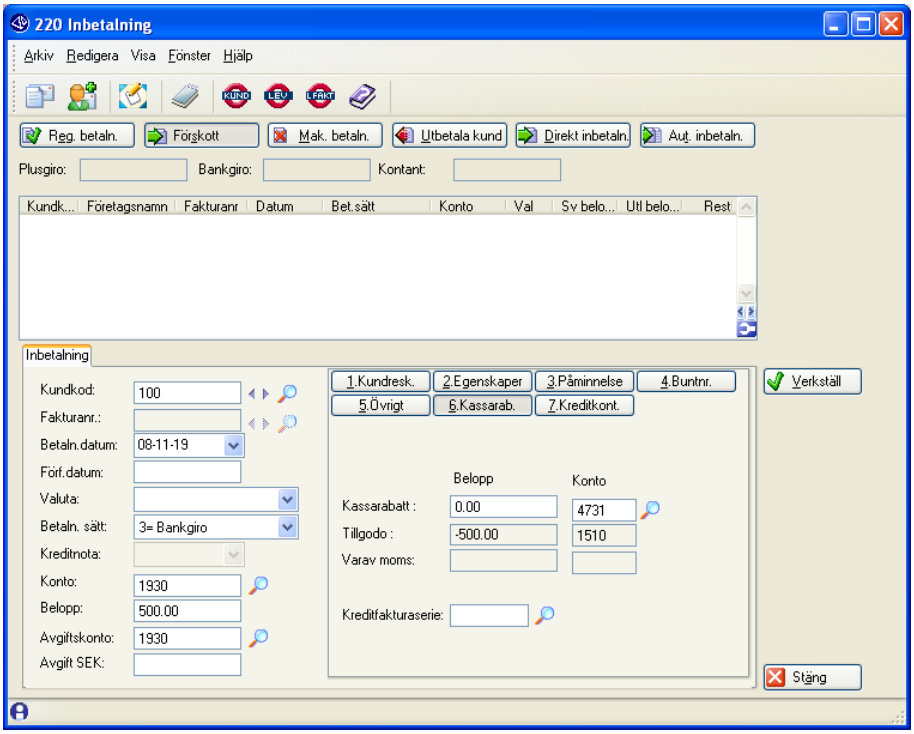
OBJEKT OCH AVDELNING

Uppgift om Objekt och Avdelning för angivet kreditkonto gäller endast för den aktuella reskontraposten, värde för objekt och avdelning kan sökas med sökikonen eller F8.

Objekt och Avdelning används inte för kundfordringskonto.

Förskottsbetalning

Med denna funktion registreras förskottsinbetalning av en reskontrapost. Klicka på knappen Förskott. En kreditfaktura med angivet belopp skapas. Den kan skrivas ut som ett kontoutdrag om format KONT är markerad med ”Kreditnota skriv i 220 Inbetalning” i rutin 780 Blankettset knapp Standardblanketter.



KUNDKOD
Ange kundkod för den kund som gjort betalningen. Kundens reskontra debet och kredit visas till höger i dialogen. Sök i företagsregistret med sökikonen eller F8.

BETALN.DATUM
Ange datum för betalningen om annan än dagens datum som föreslås. Hämta kalender i listboxen.

VALUTA
Ange eller ändra valutakod för inbetalningen. Har en valuta angetts kan kurs och belopp ändras i sidodialogen 5.Övrigt. Tillgängliga valutor visas i listboxen, registervård är möjlig.
Betalningen kan registreras i valfri valuta, från blank till valfri valuta eller tvärt om. Kursvinst eller förlust uppkommer endast om valutafakturan betalas i samma valuta. Vid utjämning av valutabelopp betraktas differensen som kassarabatt.

BETALN.SÄTT
Välj betalningssätt, alternativa betalningssätt hämtas i listboxen. Sker betalning i annan valuta, och ett valutakonto är angivet i rutin 825 Valutor, ersätter detta bank- eller plusgirokonto. Egenskaper för reskontraposten visas i sidoinformationen till höger i dialogen.

Möjliga betalningssätt visas i listboxen:

1. **Kontant** betalning, kassakonto debiteras.
2. **Plusgiro**, betalning via plusgiro, konto Plusgiro debiteras. Vid betalning i valuta används motsvarande valutakonto om det finns definierat i rutin 825 Valuta.
3. **Bankgiro**, betalning via bankgiro, konto Bankgiro debiteras. Vid betalning i valuta används motsvarande valutakonto om det finns definierat i rutin 825 Valuta.

Se även Bokföring inbetalningar.

KONTO
Ange konto eller sök med sökikonen eller F8.
Konto som debiteras med inbetalt belopp motsvarar angivet betalningssätt t.ex. 1930 Bankgiro som hämtas från rutin 830 Standardkonton. Vid betalning i valuta används motsvarande valutakonto om sådant finns angivet i rutin 825 Valutor.

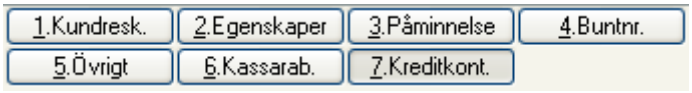
BELOPP
Ange inbetalt belopp. I sidodialogen 6.Kassarab.kan beloppet fördelas mellan Kassarabatt och Tillgodo.

AVGIFTSKONTO
Vid inbetalning i valuta föreslås valutakonto om sådant finns angivet i rutin 825 Valutor. I annat fall föreslås konto för bankavgift hämtat från rutin 830 Standardkonton.

AVGIFT SEK
Vid betalning kan bankavgifter i SEK anges i detta fält. Med F9 anges bankavgifter i valuta.

VERKSTÄLL
Med knappen Verkställ uppdateras reskontra och kreditfaktura kan skrivas ut.

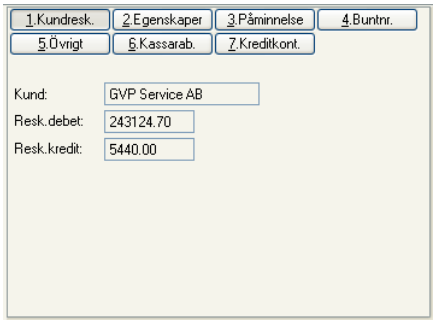
Sidoinformation



Sidoinformation är tillgänglig till höger i dialogen.

1.Kundresk

Visar information om kundnamn och reskontra. Är den aktuella kunden även registrerad som leverantör ingår leverantörsreskontra i beloppen.



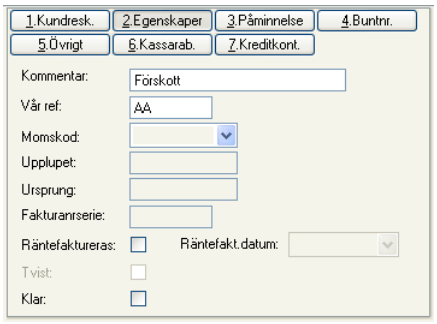
KUND
Kundnamn registrerat i kundregistret visas.

RESK. DEBET
Visar summan av kundens debetfakturor.

RESK. KREDIT
Visar summan av kundens kreditfakturor.

2.Egenskaper

Klicka på knappen Egenskaper för att ändra värden för reskontraposten.



KOMMENTAR
Fritt fält för kommentar om betalningen, sparas i reskontraposten.

VÅR REF.
Ange eventuell referens för betalningen. Som standard visas signatur för säljare på ordern, om detta är registrerat. Signatur kan ändras.

MOMSKOD
Avser momskod som gäller för denna reskontrapost. Befintliga momskoder visas i listboxen. Momskod kan inte anges vid förskottsbetalning.

UPPLUPET
Avser upplupen ränta i kronor eller i fakturans valuta. Har delbetalningar skett tidigare, är detta borträknat.

URSPRUNG
Avser den rutin där reskontraposten skapades.

FAKTURANRSERIE
Visar eventuell fakturanummerserie från order.

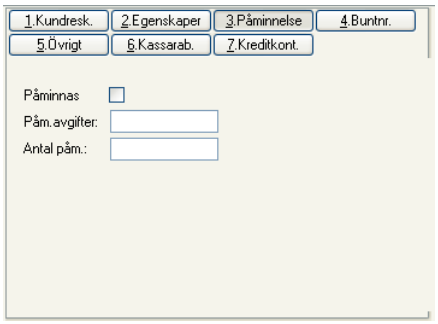
RÄNTEFAKTURERAS
En markering här anger om reskontraposten ska räntefaktureras eller inte.

RÄNTEFAKT.DATUM
Datum för utskrift av senaste räntefaktura, om reskontraposten har räntefakturerats tidigare. Räntefakturans förfallodatum räknas från detta datum, och räntefakturans belopp beräknas till och med detta datum. Räntefaktureras fakturan ytterligare, en gång kommer den nya räntan att beräknas från detta datum.

TVIST
Markera här för att märka reskontraposten som tvistig. Tvistiga fakturor markeras särskilt i reskontralistan. De tas inte med vid utskrift av betalningspåminnelser och summeras separat i listan likviditetsprognos.

KLAR
Fältet markerar om reskontraposten är färdigbetald eller inte.

3.Påminnelse



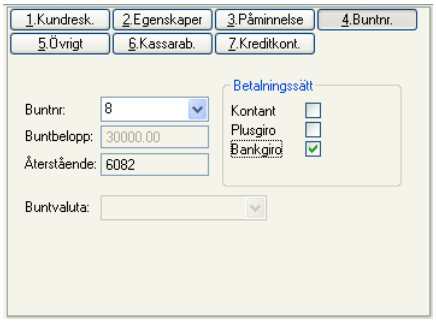
PÅMINNAS
Markeringen i detta fält avgör om betalningspåminnelser ska skickas för reskontraposten. Standardvärde för varje kund avgörs i rutin 720 Kunder.

PÅM.AVGIFTER
Avser hur stor påminnelseavgift som belastar reskontraposten. Beloppet kan ändras, t.ex. för att korrigera eller efterskänka. Påminnelseavgifter debiteras på kundens räntefaktura.

ANTAL PÅM.
Avser antal påminnelser som redan utgått för denna reskontrapost.

4.Buntnr

Flera buntar kan hanteras samtidigt. En bunt har en valuta och ett eller flera betalningssätt. Vilka betalningssätt som är förutbestämda för bunthantering anges i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra.



BUNTNUMMER
Ange löpnummer för buntbetalningen.

BUNTBELOPP
Här anges buntbelopp om buntbetalning används för valt betalningssätt; beloppet räknas ned vartefter betalningar registreras.
Standardvärde är fakturans restbelopp. Eventuella kassarabatter enligt gällande betalningsvillkor avräknas automatiskt. Avvikande belopp korrigeras med F9.
Sker betalning i valuta, visas beloppet i aktuell valuta; på fliken Övrigt visas Belopp i SEK, Valutakurs och Avgift i valuta, kan ändras.

ÅTERSTÅENDE
Återstående buntbelopp efter aktuell betalning visas i detta fält.

VALUTA
Ange valuta. Befintliga valutor visas i listboxen. Nya valutakoder kan läggas in i rutin 825 Valutor.

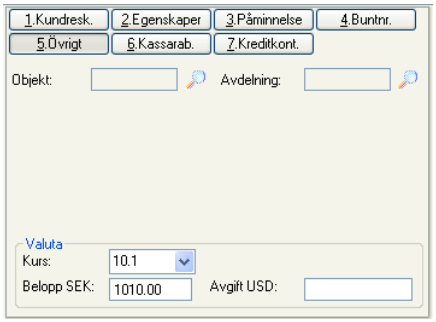
Betalningssätt

Markera vilket betalningssätt bunt avser.



5.Övrigt

Objekt och Avdelning används inte vid Förskottsbetalning.
Klicka på knappen Övrigt för att ange eller ändra uppgifter om objekt och avdelning för reskontraposten. Visar även värden för valutainbetalning.

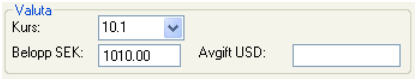


OBJEKT
Uppgift om Objekt gäller endast reskontraposten, hämta värde i listboxen. Används inte vid förskottsbetalning.

AVDELNING
Uppgift om Avdelning gäller endast reskontraposten, hämta värde i listboxen. Används inte vid förskottsbetalning.

Valuta

Sker betalning i valuta visas fälten Kurs, Belopp SEK och Avgift valuta.



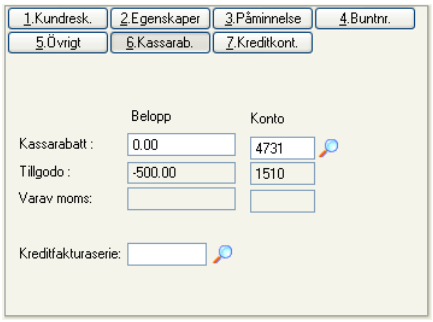
KURS
Här visas aktuell köpkurs i fakturans valuta; annan kurs kan anges.

BELOPP SEK
Här visas fakturabeloppet omräknat till SEK; värdet förändras med ändrad kurs. Kursvinst eller förlust uppkommer endast om fakturan betalas i samma valuta; detta bokförs nedan.

AVGIFT VALUTA
Vid betalning i valuta kan bankavgift i valuta anges här.

6.Kassarab.

Kundens eller fakturans eventuella kassarabatt kan anges eller ändras. Är betalningen i valuta, ska beloppen anges i valuta.



KASSARABATT
Kundens eller fakturans eventuella kassarabatt kan anges eller ändras. Är betalningen i valuta, ska beloppen anges i valuta. Konto för Erhållna kassarabatter t.ex. 4731 hämtas från rutin 830 Standardkonton.

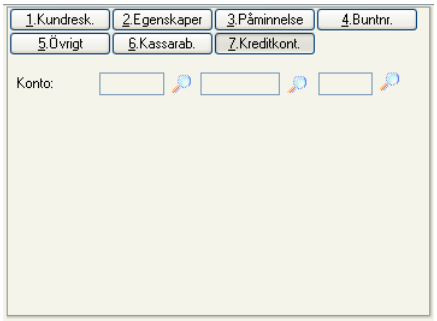
KASSARABATT - TILLGODO
Inbetalt belopp fördelas mellan kassarabatt och tillgodo. Konto för Kundfordringar t.ex. 1510 krediteras, hämtas från rutin 830 Standardkonton

VARAV MOMS
Om det visas ett belopp kommer en kreditfaktura att skrivas ut baserad på kassarabatten. Används inte vid förskottsbetalning.

KREDITFAKTURASERIE
Visar fakturanummerserie som är angiven i orderhuvud.

7.Kreditkont.

Fälten är tillgängliga vid Direkt inbetalning.

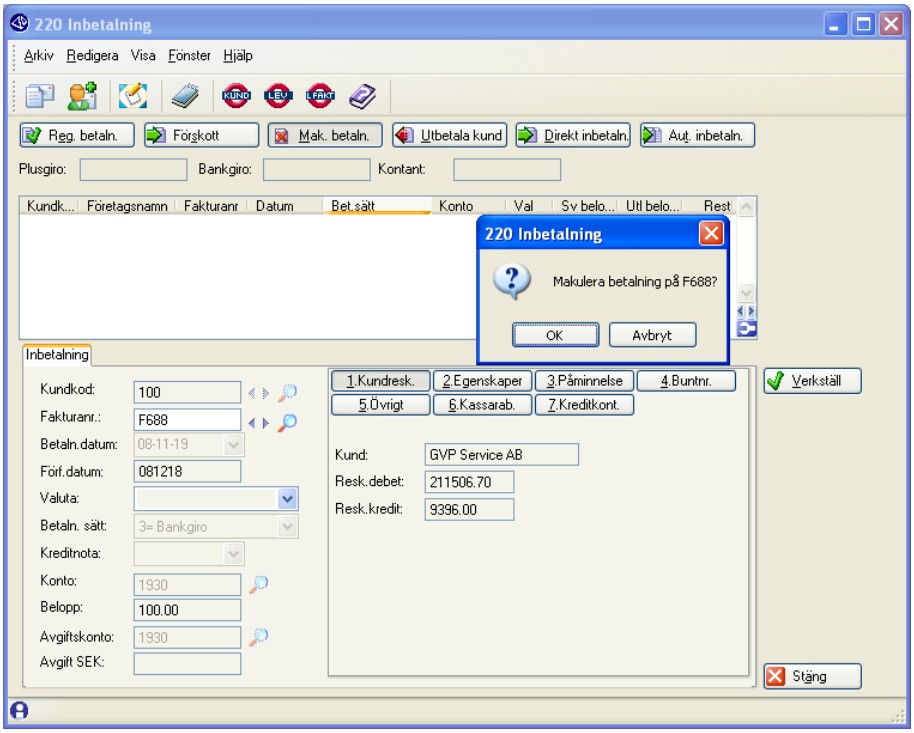


KONTO
Ange det konto som ska användas vid kreditering av reskontraposten, kan sökas med sökikonen eller F8.

OBJEKT OCH AVDELNING
Uppgift om Objekt och Avdelning för angivet kreditkonto gäller endast för den aktuella reskontraposten, värde objekt och avdelning kan sökas med sökikonen eller F8.
Objekt och Avdelning används inte för kundfordringskonto.

Makulera betalning

Här kan felaktigt hanterad betalning makuleras. Klicka på knappen Mak. betalning och ange fakturanummer.



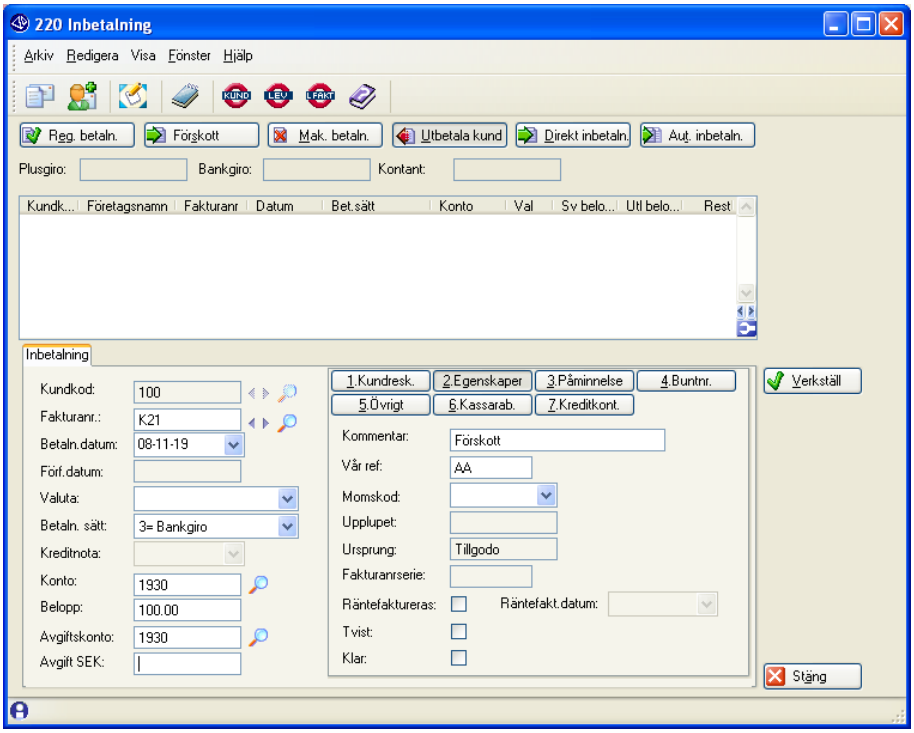
FAKTNR

Ange fakturanummer för den betalning som ska makuleras. Inledande F i fakturanumret behöver inte anges. Sök i kundreskontran med sökikonen eller F8. Uppgifter om betalningen visas för kontroll, klicka på knappen Verkställ för att makulera betalningen.

Makulering medför att reskontrapostens restbelopp räknas upp. Bokföring spegelkonteras i journalen. Makulering sker efter en kontrollfråga.

Utbetala kund

Med denna funktion registreras utbetalning av kreditfaktura till kund. Klicka på knappen Utbetala kund.



FAKTURANR
Ange nummer för den kreditfaktura som ska utbetalas. Inledande K i fakturanumret behöver inte anges. Sök i kundreskontran med sökikonen eller F8. Registrerade uppgifter om betalningen visas för kontroll.

BETALN.DATUM
Ange datum för betalningen om annan än dagens datum som föreslås. Hämta kalender i listboxen.

VALUTA
Ange eller ändra valutakod för inbetalningen. Har en valuta angetts kan kurs och belopp ändras i sidodialogen 5.Övrigt. Tillgängliga valutor visas i listboxen, registervård möjlig. Hanteras kundens reskontraposter i valuta, visas valutakoden för information.

Betalningen kan registreras i valfri valuta, från blank till valfri valuta eller tvärt om. Kursvinst eller förlust uppkommer endast om valutafakturan betalas i samma valuta. Vid utjämning av valutabelopp betraktas differensen som kassarabatt.

BETALN.SÄTT
Välj betalningssätt, alternativa betalningssätt hämtas i listboxen. Sker betalning i annan valuta, och ett valutakonto är angivet i rutin 825 Valutor, ersätter detta bank- eller plusgirokonto. Om buntbetalning är angivet för valt betalningssätt i rutin 791 Egenskaper Pyramid fliken Kundreskontra, visas sidodialogen 4.Buntnummer. Egenskaper för reskontraposten visas i sidoinformationen till höger i dialogen.

Möjliga betalningssätt visas i listboxen:

1. **Kontant** betalning, kassakonto krediteras.
2. **Plusgiro**, betalning via plusgiro, konto Plusgiro krediteras. Vid betalning i valuta används motsvarande valutakonto om det finns definierat i rutin 825 Valuta.
3. **Bankgiro**, betalning via bankgiro, konto Bankgiro krediteras. Vid betalning i valuta används motsvarande valutakonto om det finns definierat i rutin 825 Valuta.
4. **Utjämna faktura**, fakturans resterande belopp konteras som kassarabatt, konto givna kassarabatter krediteras.

KONTO
Ange konto eller sök med sökikonen eller F8.
Konto som krediteras med utbetalt belopp motsvarar angivet betalningssätt t.ex.1930 Bankgiro som hämtas från rutin 830 Standardkonton. Vid betalning i valuta används motsvarande valutakonto om sådant finns angivet i rutin 825 Valutor.

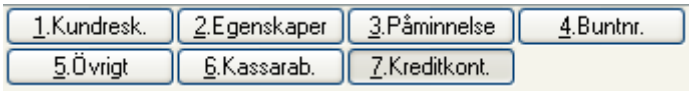
BELOPP
Ange det belopp som ska betalas ut eller godkänn kreditfakturans belopp.

AVGIFTSKONTO
Vid inbetalning i valuta föreslås valutakonto om sådant finns angivet i rutin 825 Valutor. I annat fall föreslås konto för betalningssätt hämtat från rutin 830 Standardkonton.

AVGIFT SEK
Vid betalning kan tillkommande avgifter för betalningen anges i detta fält.

VERKSTÄLL
Avsluta betalningen med knappen Verkställ.

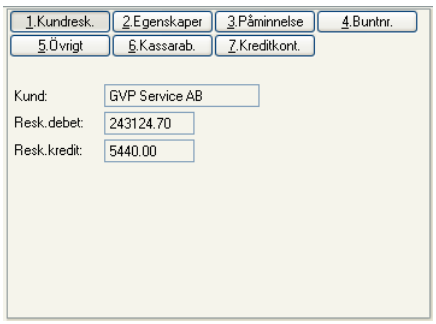
Sidoinformation



Sidoinformation är tillgänglig till höger i dialogen.

1.Kundresk

Visar information om kundnamn och reskontra. Är den aktuella kunden även registrerad som leverantör ingår leverantörsreskontra i beloppen.



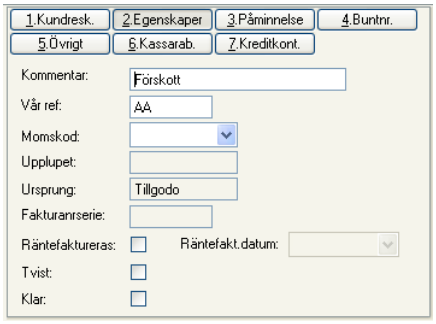
KUND
Kundnamn registrerat i kundregistret visas.

RESK. DEBET
Visar summan av kundens debetfakturor.

RESK. KREDIT
Visar summan av kundens kreditfakturor.

2.Egenskaper

Klicka på knappen Egenskaper för att ändra värden för reskontraposten.



KOMMENTAR
Fritt fält för kommentar om betalningen, sparas i reskontraposten.

VÅR REF.
Ange eventuell referens för betalningen. Som standard visas signatur för säljare på ordern, om detta är registrerat. Signatur kan ändras.

MOMSKOD
Avser momskod som gäller för denna reskontrapost. Befintliga momskoder visas i listboxen. Ändras eller anges ett värde här, kommer det att gälla för alla rader i reskontraposten.

UPPLUPET
Avser upplupen ränta i kronor eller i fakturans valuta. Har delbetalningar skett tidigare, är detta borträknat.

URSPRUNG
Avser den rutin där reskontraposten skapades.

FAKTURANRSERIE
Visar eventuell fakturanummerserie från fakturaunderlag.

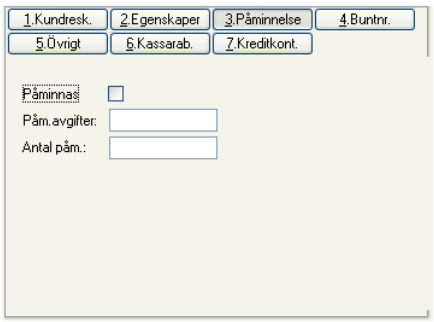
RÄNTEFAKTURERAS
En markering här anger om reskontraposten ska räntefaktureras eller inte.

RÄNTEFAKT.DATUM
Datum för utskrift av senaste räntefaktura, om reskontraposten har räntefakturerats tidigare. Räntefakturans förfallodatum räknas från detta datum, och räntefakturans belopp beräknas till och med detta datum. Räntefaktureras fakturan ytterligare, en gång kommer den nya räntan att beräknas från detta datum.

TVIST
Markera här för att märka reskontraposten som tvistig. Tvistiga fakturor markeras särskilt i reskontralistan. De tas inte med vid utskrift av betalningspåminnelser och summeras separat i listan likviditetsprognos.

KLAR
Fältet markerar om reskontraposten är färdigbetald eller inte.

3.Påminnelse



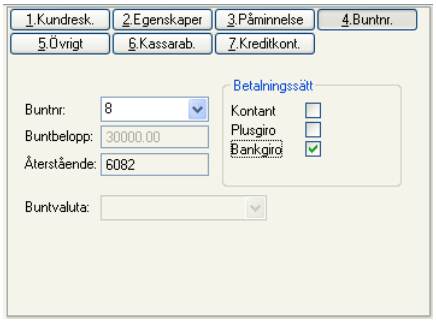
PÅMINNAS
Markeringen i detta fält avgör om betalningspåminnelser ska skickas för reskontraposten. Standardvärde för varje kund avgörs i rutin 720 Kunder.

PÅM.AVGIFTER
Avser hur stor påminnelseavgift som belastar reskontraposten. Beloppet kan ändras, t.ex. för att korrigera eller efterskänka. Påminnelseavgifter debiteras på kundens räntefaktura.

ANTAL PÅM.
Avser antal påminnelser som redan utgått för denna reskontrapost.

4.Buntnr

Flera buntar kan hanteras samtidigt. En bunt kan ha en valuta och ett eller flera betalningssätt. Vilka betalningssätt som är förutbestämda för bunthantering anges i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra.



BUNTNR
Ange löpnummer för buntbetalningen.

BUNTBELOPP
Här anges buntbelopp om buntbetalning används för valt betalningssätt; beloppet räknas ned vartefter betalningar registreras.
Standardvärde är fakturans restbelopp. Eventuella kassarabatter enligt gällande betalningsvillkor avräknas automatiskt. Avvikande belopp korrigeras med F9.
Sker betalning i valuta, visas beloppet i aktuell valuta och i sidodialogen 5.Övrigt visas Belopp i SEK, Valutakurs och Avgift i valuta, kan ändras.

ÅTERSTÅENDE
Återstående buntbelopp efter aktuell betalning visas i detta fält.

BUNTVALUTA
Ange valuta. Befintliga valutor visas i listboxen. Nya valutakoder kan läggas in i rutin 825 Valutor.

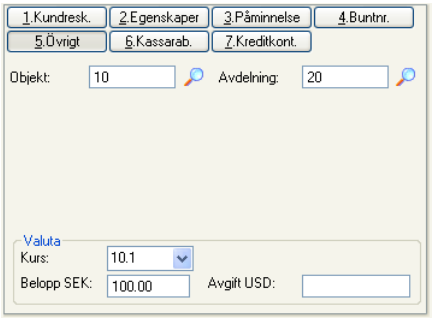
Betalningssätt

Markera vilket betalningssätt bunt avser.



5.Övrigt

Klicka på knappen Övrigt för att ange eller ändra uppgifter om objekt och avdelning för reskontraposten. Visar även värden för valutainbetalning.

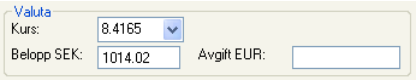


OBJEKT
Uppgift om Objekt gäller endast reskontraposten, hämta värde i listboxen.

AVDELNING
Uppgift om Avdelning gäller endast reskontraposten, hämta värde i listboxen.

Valuta

Sker betalning i valuta visas fälten Kurs, Belopp SEK och Avgift valuta.



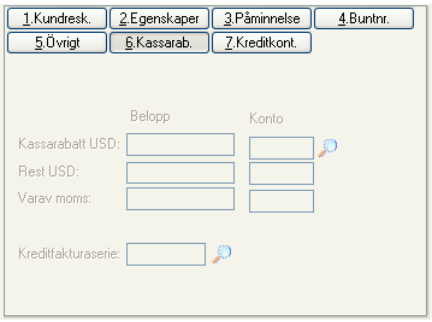
KURS
Här visas aktuell köpkurs i fakturans valuta; annan kurs kan anges.

BELOPP SEK
Här visas fakturabeloppet omräknat till SEK, värdet förändras med ändrad kurs. Kursvinst eller förlust uppkommer endast om fakturan betalas i samma valuta; detta bokförs nedan.

AVGIFT VALUTA
Vid betalning i valuta kan bankavgift i valuta anges här.

6.Kassarab.

Kundens eller fakturans eventuella kassarabatt kan anges eller ändras. Funktionen används inte vid Utbetala kund.



KASSARABATT BELOPP
Det belopp, eventuellt avvikande från fakturabeloppet som enligt rutin 822 Betalningsvillkor ska räknas som kassarabatt.

KONTO
Konto där rabatten ska debiteras, hämtar standardkonto för Givna kassarabatter t.ex. 3731. Hämta vid behov annat konto i listboxen.

REST
Har kunden gjort avdrag på fakturabeloppet, t.ex. för expeditions- eller faktureringsavgifter, räknas detta som kassarabatt om inställning har gjorts i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra fliken Inbetalning.

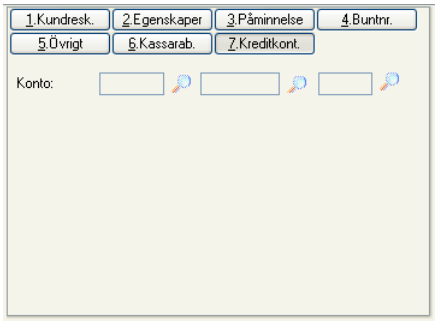
KONTO
Konto där uppkommen rest ska debiteras, hämtar standardkonto för Givna kassarabatter t.ex. 3731.

VARAV MOMS
Om det visas ett belopp kommer en kreditfaktura att skrivas ut baserad på kassarabatten.

KREDITFAKTURASERIE
Visar fakturanummerserie som är angiven i orderhuvud.

7.Kreditkont.

Fälten är tillgängliga vid Direkt inbetalning.



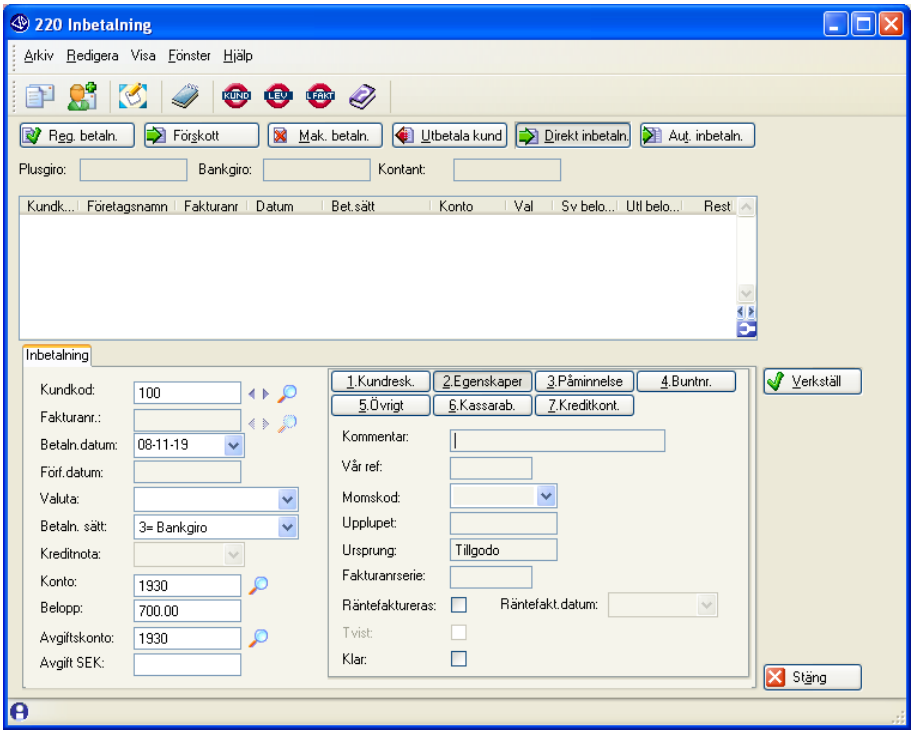
KONTO
Ange det konto som ska användas vid kreditering av reskontraposten, kan sökas med sökikonen eller F8.

OBJEKT OCH AVDELNING
Uppgift om Objekt och Avdelning för angivet kreditkonto gäller endast för den aktuella reskontraposten, värde för objekt och avdelning kan sökas med sökikonen eller F8.
Objekt och Avdelning används inte för kundfordringskonto.

Direkt inbetalning

Denna funktion används för att registrera inbetalningar när reskontrapost saknas, t.ex. vid återbetalning av moms eller för att registrera andra inbetalningar. Klicka på knappen Direkt inbetaln.

Notera att ingen reskontrapost skapas! Eftersom att inte fakturanummer skapas kan inbetalningen inte makuleras i efterhand. Alternativt kan istället funktionen Förskott användas.



KUNDKOD
Ange kundkod för utbetalaren, som måste finnas i kundregistret; sök med sökikonen eller F8.

BETALN.DATUM
Ange datum för betalningen om annan än dagens datum som föreslås. Hämta kalender i listboxen.

VALUTA
Ange eller ändra valutakod för inbetalningen. Har en valuta angetts kan kurs och belopp ändras i sidodialogen 5.Övrigt. Tillgängliga valutor visas i listboxen, registervård möjlig. Hanteras kundens reskontraposter i valuta, visas valutakoden för information.

Betalningen kan registreras i valfri valuta, från blank till valfri valuta eller tvärt om. Kursvinst eller förlust uppkommer endast om valutafakturan betalas i samma valuta. Vid utjämning av valutabelopp betraktas differensen som kassarabatt.

BETALN.SÄTT
Välj betalningssätt, alternativa betalningssätt hämtas i listboxen. Sker betalning i annan valuta, och ett valutakonto är angivet i rutin 825 Valutor, ersätter detta bank- eller plusgirokonto. Egenskaper för reskontraposten visas i sidoinformationen till höger i dialogen.

Möjliga betalningssätt visas i listboxen:

1. **Kontant** betalning, kassakonto debiteras.
2. **Plusgiro**, betalning via plusgiro, konto Plusgiro debiteras. Vid betalning i valuta används motsvarande valutakonto om det finns definierat i rutin 825 Valuta.
3. **Bankgiro**, betalning via bankgiro, konto Bankgiro debiteras. Vid betalning i valuta används motsvarande valutakonto om det finns definierat i rutin 825 Valuta.

Se även Bokföring inbetalningar.

KONTO
Ange konto eller sök med sökikonen eller F8.
Konto som krediteras med utbetalt belopp motsvarar angivet betalningssätt t.ex.1930 Bankgiro som hämtas från rutin 830 Standardkonton. Vid betalning i valuta används motsvarande valutakonto om sådant finns angivet i rutin 825 Valutor.

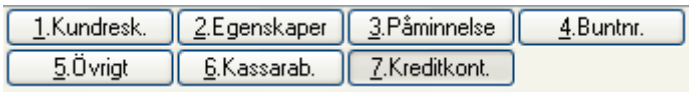
BELOPP
Ange inbetalt belopp.

AVGIFTSKONTO
Vid inbetalning i valuta föreslås valutakonto om sådant finns angivet i rutin 825 Valutor. I annat fall föreslås konto för betalningssätt hämtat från rutin 830 Standardkonton.

AVGIFT SEK
Vid betalning kan bankavgifter i SEK anges i detta fält. Med F9 anges bankavgifter i valuta.

VERKSTÄLL
Med knappen Verkställ avslutas betalningen.

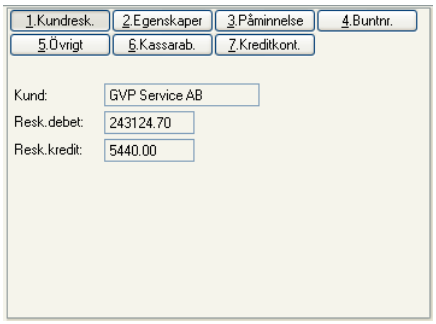
Sidoinformation



Sidoinformation är tillgänglig till höger i dialogen.

1.Kundresk

Visar information om kundnamn och reskontra. Är den aktuella kunden även registrerad som leverantör ingår leverantörsreskontra i beloppen.



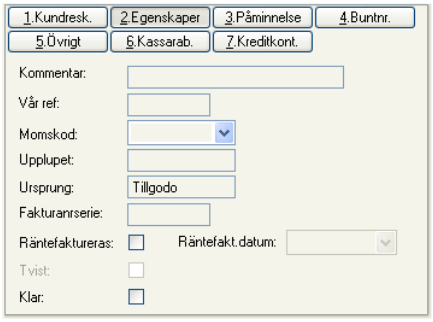
KUND
Kundnamn registrerat i kundregistret visas.

RESK. DEBET
Visar summan av kundens debetfakturor.

RESK. KREDIT
Visar summan av kundens kreditfakturor.

2.Egenskaper

Klicka på knappen Egenskaper för att ändra värden för inbetalningen.



KOMMENTAR
Fritt fält för kommentar om betalningen.

VÅR REF.
Ange eventuell referens för betalningen. Som standard visas signatur för säljare på ordern, om detta är registrerat. Signatur kan ändras.

MOMSKOD
Avser momskod som gäller för denna reskontrapost. Befintliga momskoder visas i listboxen. Momskod kan inte anges vid direktinbetalning.

UPPLUPET
Avser upplupen ränta i kronor eller i fakturans valuta. Har delbetalningar skett tidigare, är detta borträknat.

URSPRUNG
Avser den rutin där reskontraposten skapades.

FAKTURANRSERIE
Visar eventuell fakturanummerserie från order.

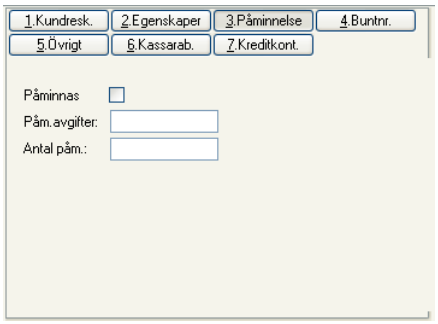
RÄNTEFAKTURERAS
En markering här anger om reskontraposten ska räntefaktureras eller inte.

RÄNTEFAKT.DATUM
Datum för utskrift av senaste räntefaktura, om reskontraposten har räntefakturerats tidigare. Räntefakturans förfallodatum räknas från detta datum, och räntefakturans belopp beräknas till och med detta datum. Räntefaktureras fakturan ytterligare, en gång kommer den nya räntan att beräknas från detta datum.

TVIST
Markera här för att märka reskontraposten som tvistig. Tvistiga fakturor markeras särskilt i reskontralistan. De tas inte med vid utskrift av betalningspåminnelser och summeras separat i listan likviditetsprognos.

KLAR
Fältet markerar om reskontraposten är färdigbetald eller inte.

3.Påminnelse



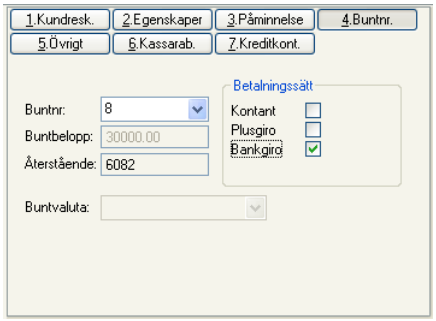
PÅMINNAS
Markeringen i detta fält avgör om betalningspåminnelser ska skickas för reskontraposten. Standardvärde för varje kund avgörs i rutin 720 Kunder.

PÅM.AVGIFTER
Avser hur stor påminnelseavgift som belastar reskontraposten. Beloppet kan ändras, t.ex. för att korrigera eller efterskänka. Påminnelseavgifter debiteras på kundens räntefaktura.

ANTAL PÅM.
Avser antal påminnelser som redan utgått för denna reskontrapost.

4.Buntnr

Flera buntar kan hanteras samtidigt. En bunt har en valuta och ett eller flera betalningssätt. Vilka betalningssätt som är förutbestämda för bunthantering anges i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra.



BUNTNUMMER
Ange löpnummer för buntbetalningen.

BUNTBELOPP
Här anges buntbelopp om buntbetalning används för valt betalningssätt; beloppet räknas ned vartefter betalningar registreras.
Standardvärde är fakturans restbelopp. Eventuella kassarabatter enligt gällande betalningsvillkor avräknas automatiskt. Avvikande belopp korrigeras med F9.
Sker betalning i valuta, visas beloppet i aktuell valuta; på fliken Övrigt visas Belopp i SEK, Valutakurs och Avgift i valuta, kan ändras.

ÅTERSTÅENDE
Återstående buntbelopp efter aktuell betalning visas i detta fält.

VALUTA
Ange valuta. Befintliga valutor visas i listboxen. Nya valutakoder kan läggas in i rutin 825 Valutor.

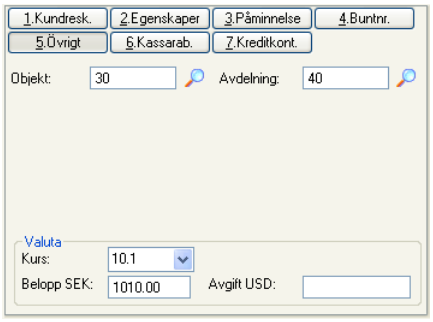
Betalningssätt

Markera vilket betalningssätt bunt avser.



5.Övrigt

Klicka på knappen Övrigt för att ange eller ändra uppgifter om objekt och avdelning för reskontraposten. Visar även värden för valutainbetalning.

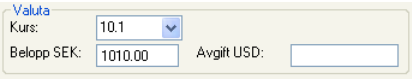


OBJEKT
Uppgift om Objekt gäller endast reskontraposten, hämta värde i listboxen. Används inte vid förskottsbetalning.

AVDELNING
Uppgift om Avdelning gäller endast reskontraposten, hämta värde i listboxen. Används inte vid förskottsbetalning.

Valuta

Sker betalning i valuta visas fälten Kurs, Belopp SEK och Avgift valuta.



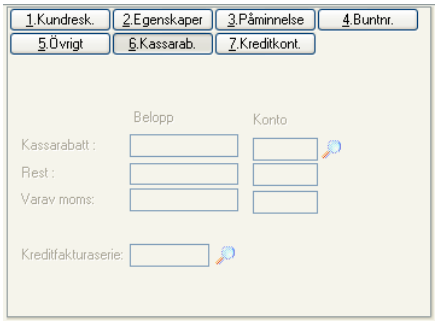
KURS
Här visas aktuell köpkurs i fakturans valuta; annan kurs kan anges.

BELOPP SEK
Här visas fakturabeloppet omräknat till SEK; värdet förändras med ändrad kurs. Kursvinst eller förlust uppkommer endast om fakturan betalas i samma valuta; detta bokförs nedan.

AVGIFT VALUTA
Vid betalning i valuta kan bankavgift i valuta anges här.

6.Kassarab.

Kassarabatt används inte vid Direkt inbetalning.
Kundens eller fakturans eventuella kassarabatt kan anges eller ändras. Är betalningen i valuta, ska beloppen anges i valuta.



KASSARABATT
Kundens eller fakturans eventuella kassarabatt kan anges eller ändras. Är betalningen i valuta, ska beloppen anges i valuta. Konto för Erhållna kassarabatter t.ex. 4731 hämtas från rutin 830 Standardkonton.

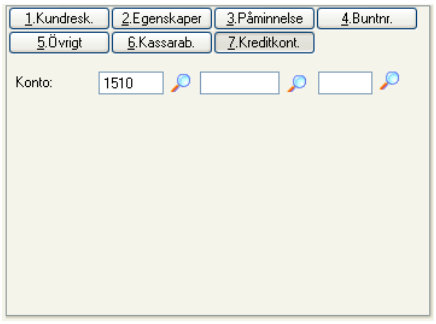
KASSARABATT - TILLGODO
Inbetalt belopp fördelas mellan kassarabatt och tillgodo. Konto för Kundfordringar t.ex. 1510 krediteras, hämtas från rutin 830 Standardkonton

VARAV MOMS
Om det visas ett belopp kommer en kreditfaktura att skrivas ut baserad på kassarabatten. Används inte vid förskottsbetalning.

KREDITFAKTURASERIE
Visar fakturanummerserie som är angiven i orderhuvud.

7.Kreditkont.

Fälten är tillgängliga vid Direkt inbetalning.

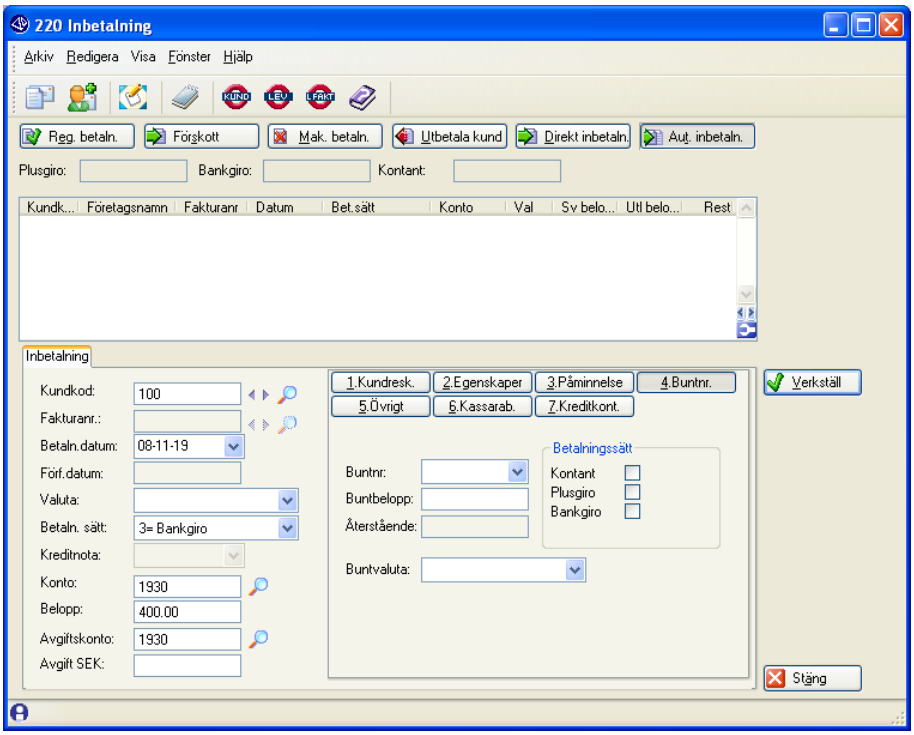


KONTO
Ange det konto som ska användas vid kreditering av reskontraposten, kan sökas med sökikonen eller F8.

OBJEKT OCH AVDELNING
Uppgift om Objekt och Avdelning för angivet kreditkonto gäller endast för den aktuella reskontraposten, värde objekt och avdelning kan sökas med sökikonen eller F8.
Objekt och Avdelning används inte för kundfordringskonto.

Automatisk inbetalning

Avser kundens inbetalning inte någon specificerad faktura, kan automatisk inbetalning användas. Inbetalning görs automatiskt mot kundens reskontra i fallande förfallodatum. Klicka på knappen Automatisk inbetalning och ange kundkod för den kund som gjort inbetalningen.



KUNDKOD
Ange kundkod för den kund som gjort betalningen. Kundens reskontra, debet och kredit visas till höger i dialogen. Använd sökikonen eller F8, för att visa företagsregistret.

BETALN.DATUM
Ange datum för betalningen om annan än dagens datum som föreslås. Hämta kalender i listboxen.

VALUTA
Ange eller ändra valutakod för inbetalningen. Har en valuta angetts kan kurs och belopp ändras i sidodialogen 5.Övrigt. Tillgängliga valutor visas i listboxen, registervård möjlig. Hanteras kundens reskontraposter i valuta, visas valutakoden för information.

Betalningen kan registreras i valfri valuta, från blank till valfri valuta eller tvärt om. Kursvinst eller förlust uppkommer endast om valutafakturan betalas i samma valuta. Vid utjämning av valutabelopp betraktas differensen som kassarabatt.

BETALN.SÄTT
Välj betalningssätt, alternativa betalningssätt hämtas i listboxen. Sker betalning i annan valuta, och ett valutakonto är angivet i rutin 825 Valutor, ersätter detta bank- eller plusgirokonto. Egenskaper för reskontraposten visas i sidoinformationen till höger i dialogen.

Möjliga betalningssätt visas i listboxen:

1. **Kontant** betalning, kassakonto debiteras.
2. **Plusgiro**, betalning via plusgiro, konto Plusgiro debiteras. Vid betalning i valuta används motsvarande valutakonto om det finns definierat i rutin 825 Valuta.
3. **Bankgiro**, betalning via bankgiro, konto Bankgiro debiteras. Vid betalning i valuta används motsvarande valutakonto om det finns definierat i rutin 825 Valuta.

Se även Bokföring inbetalningar.

KONTO
Konto som ska debiteras med betalningen för motsvarande betalningssätt. Klicka på knappen Övrigt för att ändra eller ange objekt och avdelning eller eventuellt kreditkonto.

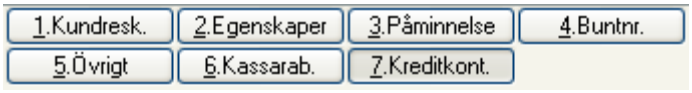
BELOPP
Ange inbetalt belopp.

AVGIFTSKONTO
Vid inbetalning i valuta föreslås valutakonto om sådant finns angivet i rutin 825 Valutor. I annat fall föreslås konto för betalningssätt hämtat från rutin 830 Standardkonton.

AVGIFT SEK
Vid betalning kan bankavgifter i SEK anges i detta fält. Med F9 anges bankavgifter i valuta.

VERKSTÄLL
Med knappen verkställ avslutas betalningen.

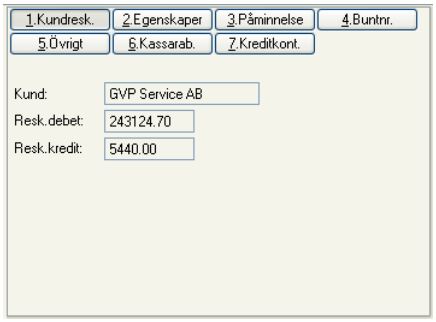
Sidoinformation



Sidoinformation är tillgänglig till höger i dialogen.

1.Kundresk

Visar information om kundnamn och reskontra. Är den aktuella kunden även registrerad som leverantör ingår leverantörsreskontra i beloppen.



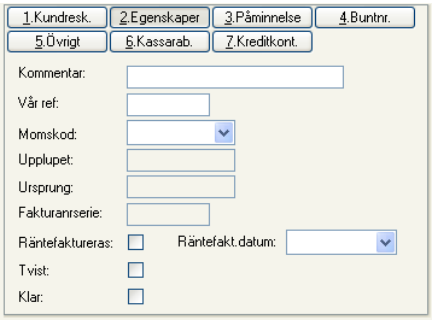
KUND
Kundnamn registrerat i kundregistret visas.

RESK. DEBET
Visar summan av kundens debetfakturor.

RESK. KREDIT
Visar summan av kundens kreditfakturor.

2.Egenskaper

Klicka på knappen Egenskaper för att ändra värden för reskontraposten.



KOMMENTAR
Fritt fält för kommentar om betalningen, sparas i reskontraposten.

VÅR REF.
Ange eventuell referens för betalningen. Som standard visas signatur för säljare på ordern, om detta är registrerat. Signatur kan ändras.

MOMSKOD
Avser momskod som gäller för denna reskontrapost. Befintliga momskoder visas i listboxen. Ändras eller anges ett värde här, kommer det att gälla för alla rader i reskontraposten.

UPPLUPET
Avser upplupen ränta i kronor eller i fakturans valuta. Har delbetalningar skett tidigare, är detta borträknat.

URSPRUNG
Avser den rutin där reskontraposten skapades.

FAKTURANRSERIE
Visar eventuell fakturanummerserie från fakturaunderlag.

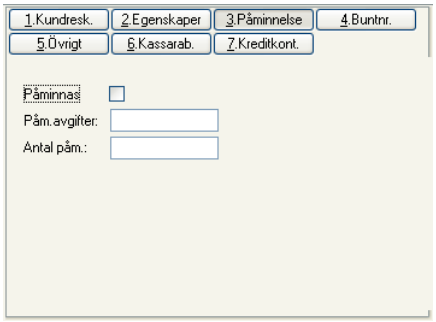
RÄNTEFAKTURERAS
En markering här anger om reskontraposten ska räntefaktureras eller inte.

RÄNTEFAKT.DATUM
Datum för utskrift av senaste räntefaktura, om reskontraposten har räntefakturerats tidigare. Räntefakturans förfallodatum räknas från detta datum, och räntefakturans belopp beräknas till och med detta datum. Räntefaktureras fakturan ytterligare, en gång kommer den nya räntan att beräknas från detta datum.

TVIST
Markera här för att märka reskontraposten som tvistig. Tvistiga fakturor markeras särskilt i reskontralistan. De tas inte med vid utskrift av betalningspåminnelser och summeras separat i listan likviditetsprognos.

KLAR
Fältet markerar om reskontraposten är färdigbetald eller inte.

3.Påminnelse



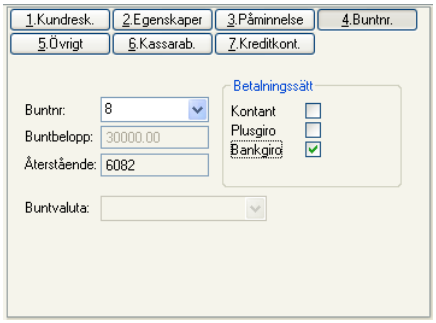
PÅMINNAS
Markeringen i detta fält avgör om betalningspåminnelser ska skickas för reskontraposten. Standardvärde för varje kund avgörs i rutin 720 Kunder.

PÅM.AVGIFTER
Avser hur stor påminnelseavgift som belastar reskontraposten. Beloppet kan ändras, t.ex. för att korrigera eller efterskänka. Påminnelseavgifter debiteras på kundens räntefaktura.

ANTAL PÅM.
Avser antal påminnelser som redan utgått för denna reskontrapost.

4.Buntnr

Flera buntar kan hanteras samtidigt. En bunt kan ha en valuta och ett eller flera betalningssätt. Vilka betalningssätt som är förutbestämda för bunthantering anges i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra.



BUNTNR
Ange löpnummer för buntbetalningen.

BUNTBELOPP
Här anges buntbelopp om buntbetalning används för valt betalningssätt; beloppet räknas ned vartefter betalningar registreras.
Standardvärde är fakturans restbelopp. Eventuella kassarabatter enligt gällande betalningsvillkor avräknas automatiskt. Avvikande belopp korrigeras med F9.
Sker betalning i valuta, visas beloppet i aktuell valuta och i sidodialogen 5.Övrigt visas Belopp i SEK, Valutakurs och Avgift i valuta, kan ändras.

ÅTERSTÅENDE
Återstående buntbelopp efter aktuell betalning visas i detta fält.

BUNTVALUTA
Ange valuta. Befintliga valutor visas i listboxen. Nya valutakoder kan läggas in i rutin 825 Valutor.

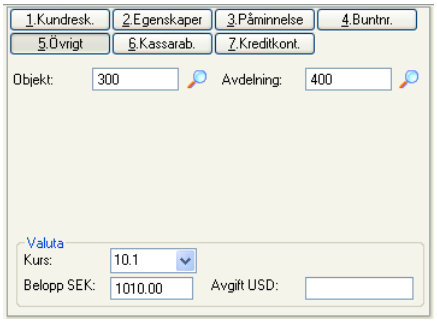
Betalningssätt

Markera vilket betalningssätt bunt avser.



5.Övrigt

Klicka på knappen Övrigt för att ange eller ändra uppgifter om objekt och avdelning för reskontraposten. Visar även värden för valutainbetalning.

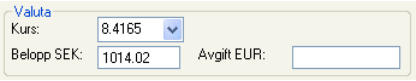


OBJEKT
Uppgift om Objekt gäller endast reskontraposten, hämta värde i listboxen.

AVDELNING
Uppgift om Avdelning gäller endast reskontraposten, hämta värde i listboxen.

Valuta

Sker betalning i valuta visas fälten Kurs, Belopp SEK och Avgift valuta.



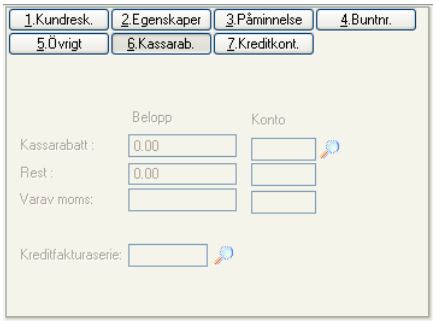
KURS
Här visas aktuell köpkurs i fakturans valuta; annan kurs kan anges.

BELOPP SEK
Här visas fakturabeloppet omräknat till SEK, värdet förändras med ändrad kurs. Kursvinst eller förlust uppkommer endast om fakturan betalas i samma valuta; detta bokförs nedan.

AVGIFT VALUTA
Vid betalning i valuta kan bankavgift i valuta anges här.

6.Kassarab.

Kassarabatt används inte vid Automatisk inbetalning.
Kundens eller fakturans eventuella kassarabatt kan anges eller ändras. Är betalningen i valuta, ska beloppen anges i valuta.



KASSARABATT BELOPP
Det belopp, eventuellt avvikande från fakturabeloppet som enligt rutin 822 Betalningsvillkor ska räknas som kassarabatt.

KONTO
Konto där rabatten ska debiteras, hämtar standardkonto för Givna kassarabatter t.ex. 3731. Hämta vid behov annat konto i listboxen.

REST
Har kunden gjort avdrag på fakturabeloppet, t.ex. för expeditions- eller faktureringsavgifter, räknas detta som kassarabatt om inställning har gjorts i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra fliken Inbetalning.

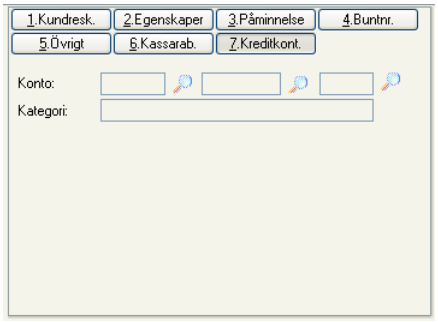
KONTO
Konto där uppkommen rest ska debiteras, hämtar standardkonto för Givna kassarabatter t.ex. 3731.

VARAV MOMS
Om det visas ett belopp kommer en kreditfaktura att skrivas ut baserad på kassarabatten.

KREDITFAKTURASERIE
Visar fakturanummerserie som är angiven i orderhuvud.

7.Kreditkont.

Fälten är tillgängliga vid Direkt inbetalning.



KONTO
Ange det konto som ska användas vid kreditering av reskontraposten, kan sökas med sökikonen eller F8.

OBJEKT OCH AVDELNING
Uppgift om Objekt och Avdelning för angivet kreditkonto gäller endast för den aktuella reskontraposten, värde för objekt och avdelning kan sökas med sökikonen eller F8.
Objekt och Avdelning används inte för kundfordringskonto.

Bokföring Inbetalningar

LIKVIDKONTO

Konto	Beroende av betalningssätt hämtas motsvarande kontonummer i rutin 830 Standardkonton. Likvidkontot debiteras.
Betaln.sätt	Kontant, Plusgiro eller Bankgiro. Sker betalning i annan valuta, och ett valutakonto är angivet i rutin 825 Valutor, kan detta ersätta bank- eller Plusgirokonto.

TILLGÅNGSKONTO

Kundkonto	Hämtas i kundregistret för kreditering. Är fältet kundkonto i kundregistret tomt, används Kundfordringar i rutin 830 Standardkonton.

KVITTNING

Kreditnota	Kreditnota debiteras kontot Kundkonto i kundregistret.
Lev.faktura	En leverantörsfaktura debiteras Leverantörskonto i leverantörsregistret. Är fältet Leverantörskonto blankt i registret, används Leverantörsskulder i rutin 830 Standardkonton.

UTBETALA KUND

Kundkreditnota krediteras på betalningssättets Likvidkonto och debiteras Kundkonto i kundregistret.

KASSARABATTER

Kassarabatt debiteras kontot Givna kassarabatter i rutin 830 Standardkonton.

UTJÄMNING

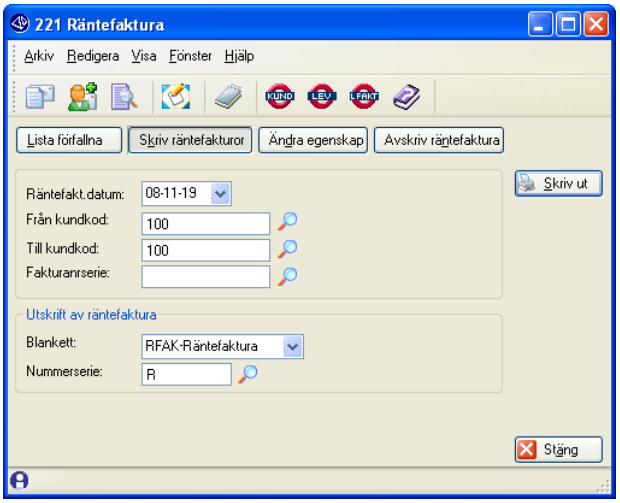
Utjämning av faktura debiteras kontot Givna kassarabatter i rutin 830 Standardkonton.

AVSKRIV

Avskrivet belopp på fakturor krediteras Kundkonto och debiteras på konto Osäkra fordringar i rutin 830 Standardkonton.

221 Räntefaktura

Här hanteras räntefakturor för kundfordringar och ej färdigbetalda reskontraposter, som överskridit förfallodatum. Har delbetalning skett på en reskontrapost, tar pyramid hänsyn till detta när ränta beräknas. På räntefakturan kan både påminnelseavgift och expeditionsavgift läggas till räntefakturans totalsumma. Ränta och påminnelseavgift visas alltid som separata belopp. Inställningar och arbetsgång beskrivs i avsnittet.



Dialogens huvudfunktioner



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

LISTA FÖRFALLNA
Med denna funktion skrivs en lista över fakturor som kan räntefaktureras, klicka på knappen Lista förfallna.

SKRIV RÄNTEFAKTUROR
Klicka på denna knapp för att skriva ut alla eller valda räntefakturor som finns för utskrift.

ÄNDRA EGENSKAP
Med denna funktion ändras de egenskaper som avgör när en reskontrapost ska räntefaktureras eller inte.

AVSKRIV RÄNTEFAKTURA
Ska enstaka utskrivna och godkända räntefakturor på en reskontrapost avskrivas, klicka på denna knapp.

Inställningar och beräkningsmetod

För att använda Pyramids räntefakturering måste följande inställningar göras:

- Markera i rutin 720 Kunder fliken Försäljning om kunden ska räntefaktureras, samt om expeditionsavgift ska debiteras. Notera att markering på kunden inte gäller för fakturor som redan gjorts. Du kan också ange en specifik dröjsmålsränta på kunder som inte ska ha den generella räntesatsen.
- I rutin 791 Egenskaper Kundreskontra fliken Räntefaktura, anges generella egenskaper för räntefakturering.

För att kunna räntefakturera i valuta krävs följande:

- Kunden måste vara märkt med en språkkod i rutin 720 Kunder.
- Inställningar finns för expeditionsavgift och konto per valuta i rutin 825 Valutor fliken Övriga avgifter.
- Minsta ränta/faktura/räntefaktura som kan anges i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra fliken Räntefaktura tar även hänsyn till valutafakturor(fakturabelopp x.valutakurs=SEK).

BERÄKNING AV RÄNTEBELOPP

$$\frac{\text{Dröjsmålsränta x fakturabelopp x antal dagar från förfallodag*}}{\text{360 dagar}}$$



Antal dagar kan beräknas på olika sätt enligt egenskap i rutin 822 Betalningsvillkor.

Blanketter

Med Pyramid levereras fyra standardformat för räntefakturablanketter. Det format som är angivet i rutin 780 Blankettset, standardblanketter är förvalt i rutin 221 Räntefaktura, men kan ändras vid räntefakturautskriften. På det format som är valt i rutin 221 Räntefaktura, skrivs påminnelser till kunder som inte är märkta med språkkod i rutin 720 Kunder. För kunder märkta med språkkod används istället det format som har kundens språkkod som ändelse om sådant finns, annars används formatet RFAKVA.

Exempel: En kund har språkkod EN, då skrivs räntefaktura ut på formatet RFAKEN. Finns inte RFAKEN, skrivs påminnelsen istället ut på formatet RFAKVA. Om en kund är märkt med språkkod tas ingen hänsyn till vilket format som väljs i rutin 221 Räntefaktura. Valutaformat skapas genom att RFAKVA kopieras och sparas med t.ex. namnet RFAKEN i rutin 840 Rapportgenerator. I rutin 840 kan även utseendet på formaten redigeras.

Arbetsgång för räntefakturering

1. Börja med att skriva ut en lista över förfallna fakturor via rutin 221 Räntefaktura, knappen Lista förfallna. Gör de urval som önskas och skriv ut listan.
2. Om det på listan skrivs ut fakturor som av någon anledning inte ska räntefaktureras, kan du justera dessa via knappen Ändra egenskap.
3. Skriv sedan ut räntefakturor, med knappen Skriv räntefakturor. Här anger du urval samt vilket räntefakturaformat som ska användas vid utskriften.
   Obs! Ska både svenska räntefakturor och valutaräntefakturor skrivas ut ska du välja det format som används till de svenska räntefakturorna. Valutaformatet används automatiskt när språkkod finns registrerad på kunden i rutin 720 Kunder.
4. Kontrollera räntefakturorna innan de godkänns. Via dialogen Räntefakturautskrift kan du markera de fakturor som inte ska sändas och klicka på knappen Makulera. De aktuella fakturanumren makuleras då. Därefter kan du godkänna övriga fakturanummer. Obs! Makulerade fakturaunderlag finns kvar som ofakturerade. Ska de inte skrivas ut vid kommande räntefakturering kan du ändra egenskaper via knappen Ändra egenskap i rutin 221 Räntefaktura.

När räntefaktura saknas för en faktura

Kan det bero på någon av följande orsaker:

- Reskontraposten är tvistig. Ändra i rutin 270 Kundreskontra
- Egenskapen Räntefaktureras är N. Ändra i fliken Egenskaper.
- Reskontraposten är spärrad. Frisläpps i rutin 884 Kontrollera reskontra.
- Någon av spärrarna i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra fliken Räntefaktura har löst ut. Spärrar finns för; Minsta belopp, där nedre beloppsgräns för en räntefaktura anges.
- Minsta försening, där spärren anger tolererad försening med en betalning innan räntefaktura skrivs.
- Reskontraposten är inte färdigbetald. I Egenskaper kundreskontra finns en inställning, som kan ange att endast färdigbetalda fakturor ska räntefaktureras.
- Reskontraposten är en räntefaktura. Räntefakturor räntefaktureras inte i sin tur.

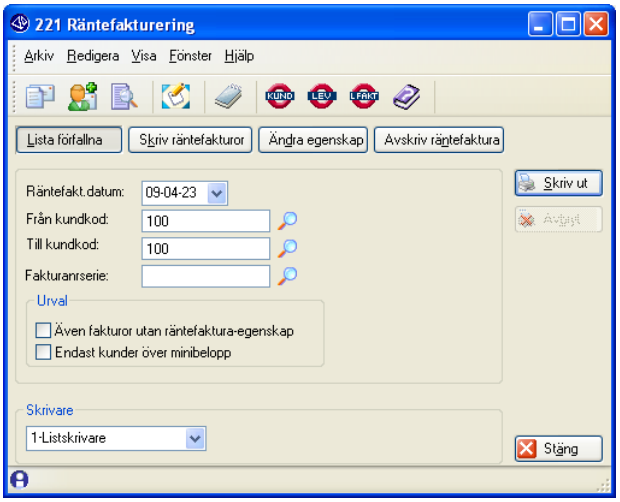
När räntefakturan inte är korrekt

- Kontrollera aktuellt betalningsvillkor i rutin 822. I gruppboxen "Ränta beräknas från" väljer du om räntan ska beräknas från fakturans förfallodatum genom att markera radioknappen "förfallodatum", alternativ om det ska beräknas från det antal dagar efter fakturadatum som anges i fältet vid radioknappen "dagar efter fakturadatum".
- Har kunden egen dröjsmålsräntesats? Kontrollera detta i rutin 720 Kunder, fliken Försäljning.
- Kontrollera via rutin 270 Kundreskontra vilket "Räntefakt datum" som angetts på de fakturor som räntefakturan omfattar.
- Kanske finns tidigare utskriven räntefaktura för aktuell faktura. Detta kontrollerar du via en reskontralista i rutin 8020 Utskriftscentralen. Välj Ursprung R=räntefaktura.

Lista förfallna

Klicka på knappen Lista förfallna, för att skriva ut en lista på de fakturor som kan räntefaktureras. Den används för kontroll av belopp och reskontraposter som ska räntefaktureras.

För respektive företagspost i kundregistret, anges om kunden normalt ska räntefaktureras. Denna information kopieras till varje reskontrapost och visas i denna lista. För att skriva ut räntefakturor, använd funktionen Skriv räntefakturor.



RÄNTEFAKT.DATUM
Datum för utskrift av räntefakturan; skriv in ett värde eller hämta kalender i listboxen, dagens datum är standardvärde.

FRÅN KUNDKOD
Här anges första kundkod, om ett intervall ska skrivas. Visa företagsregistret med F8 eller sökikonen, lämnas urvalsfälten blanka, söks alla kundposter igenom före utskrift.

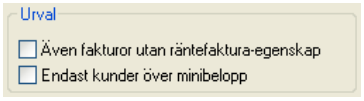
TILL KUNDKOD
Här anges sista kundkod, om ett intervall ska skrivas.

Tips!

Utropstecken ! sist i en kodsträng, förhindrar att ytterligare tecken läggs till angivna värdet. Ange exempelvis Till kundkod 1! för att undvika att kundkod 10, 11, 12, 100 osv. också hämtas.

FAKTURANRSERIE
Om du i rutin 790 Nummerserier skapat olika nummerserier för fakturor, kan du här göra urval på dessa. Flera nummerserier kan anges. Använd kommaseparering. Tillåtna wildcards är ? och *.

Urval



ÄVEN FAKTUROR UTAN RÄNTEFAKTURA-EGENSKAP
Urvalslistan visar normalt bara reskontraposter för kunder som har egenskapen Räntefaktureras markerad. Genom att markera i denna ruta, visar listan reskontraposter även för de kunder som normalt inte ska räntefaktureras.

ENDAST KUNDER ÖVER MINIBELOPP
Avser Minsta ränta/räntefaktura som är angiven i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra fliken Räntefaktura.

Skrivare



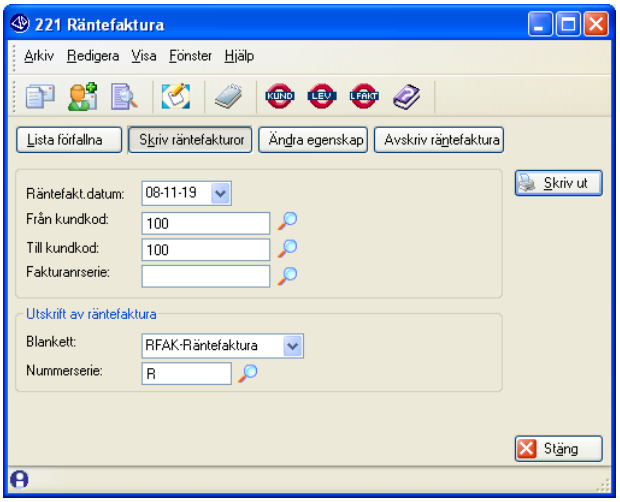
SKRIVARE
Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen.

KNAPPEN SKRIV UT
Listan skrivs ut direkt på vald skrivare.

KNAPPEN AVBRYT
Knappen Avbryt, används för att avbryta pågående utskrift.

Skriv räntefakturor

Funktion för direkt utskrift av räntefakturor. Betalningsvillkor, expeditionsavgift och övriga uppgifter för räntefaktureringen anges i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra fliken Räntefaktura. Klicka på knappen Skriv räntefakturor. Under utskriften är reskontraposterna spärrade mot annan åtkomst. Efter kontroll och godkännande av utskriften, uppdateras reskontran. Räntefakturor är inte momspliktiga och kan därför förses med en momsfri expeditionsavgift.



RÄNTEFAKT.DATUM
Ange datum för utskrift av räntefakturan. Välj önskad räntefakturablankett nedan.

FRÅN KUNDKOD
Här anges första kundkod, om ett intervall ska skrivas. Visa företagsregistret med F8, lämnas urvalsfälten blanka, söks alla kundposter igenom före utskrift.

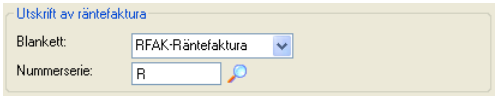
TILL KUNDKOD
Här anges sista kundkod, om ett intervall ska skrivas.

Tips!

Utropstecken ! sist i en kodsträng, förhindrar att ytterligare tecken läggs till angivna värdet.

FAKTURANRSERIE
Om du i rutin 790 Nummerserier skapat olika nummerserier för fakturor, kan du här göra urval på dessa. Flera nummerserier kan anges. Använd kommaseparering. Tillåtna wildcards är ? och *.

Utskrift av räntefaktura



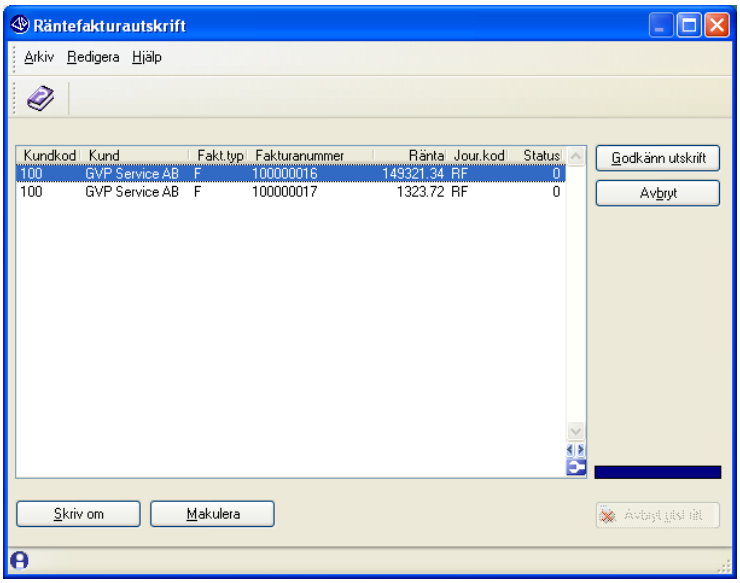
BLANKETT
Välj blankett för räntefakturorna som ska skrivas i denna omgång. Alternativ hämtas i listboxen.
Följande standardformat finns för räntefaktura:

- RFAK, Visar upplupen dröjsmålsränta per faktura samt totalt räntebelopp inkl. påminnelse- och expeditionsavgifter.
- RFAKA, Visar upplupen dröjsmålsränta och påminnelseavgift per faktura, totala påminnelse- och expeditionsavgiftsbelopp samt totalt räntebelopp inkl. Avgifter.
- RFAKW1, Visar upplupen dröjsmålsränta per faktura, totala påminnelse- och expeditionsavgiftsbelopp samt totalt räntebelopp inkl. avgifter. Blanketten som har ramar kan endast användas vid utskrift till Windows-skrivare.
- RFAKVA, Som RFAK, men används vid räntefakturering av valutafakturor.

Redigering av blanketter görs i rutin 840 Rapportgenerator.

NUMMERSERIE
Om du i rutin 790 Nummerserier skapat en specifik nummerserie för utskrift av räntefakturor och angett denna nummerserie i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra fliken Räntefaktura, föreslås nummerserien här. Du kan byta nummerserie eller radera den ur fältet. Lämnas fältet blankt används generell nummerserie för fakturering.

KNAPPEN SKRIV UT
Utskriften sker direkt på den skrivare som är inställd i blankettsetet för vald räntefakturablankett. Efter utskrift och kontroll, uppdateras reskontran när utskriften har godkänts. Under utskriften är reskontraposterna spärrade mot annan åtkomst.



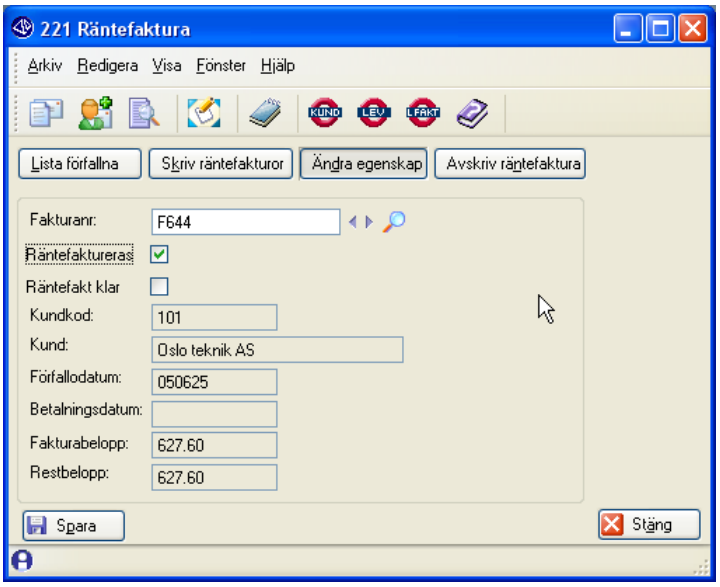
GODKÄNN UTSKRIFT
Godkänns utskrivna fakturor uppdateras kundreskontra. Räntefakturerade fakturor märks med datum för räntefaktureringen. Spärrarna tas bort och urvalsfilen raderas. Fältet Påminnelseavgift i reskontraposten blankas så att avgiften inte debiteras igen.

SKRIV OM UTSKRIFT
Har en eller flera av fakturorna inte blivit korrekt utskrivna, kan de skrivas om. Markera felaktiga fakturor i listkontrollen och klicka på knappen skriv om.

MAKULERA UTSKRIFT
En eller flera fakturor i en utskriftsomgång kan makuleras. Markera de fakturanummer som inte ska godkännas vid aktuell utskriftsomgång och klicka på knappen makulera. För att godkänna resterande fakturor tryck på knappen Godkänn. Makulerade fakturanummer skrivs ut på räntefakturajournalen som makulerade. Det skapas även en reskontrapost för makulerade räntefakturor med status 9 Makulerad. Dessa kan sökas fram i rutin 8120 Kundreskontrastudion eller skrivas ut på reskontralista.

Ändra egenskap

Här kan en enstaka faktura anges för avvikande behandling vid räntefaktureringen. Den ändring som görs här, sparas i aktuell reskontrapost och gäller endast för denna faktura. Permanent förändring av kundens villkor för räntefakturering måste göras i rutin 720 Kunder.



FAKTURANR
Ange det fakturanummer som ska ändras., använd sökikonen eller F8 för att visa reskontran.

RÄNTEFAKTURERAS
En markering här visar om reskontraposten ska räntefaktureras enligt den inställning som gäller för aktuell kund. Markeringen kan ändras för den aktuella fakturan.

RÄNTEFAKTURERING KLAR
Med en markering i detta fält avgörs om reskontraposten kan städas bort efter färdig betalning.

Kundinformation

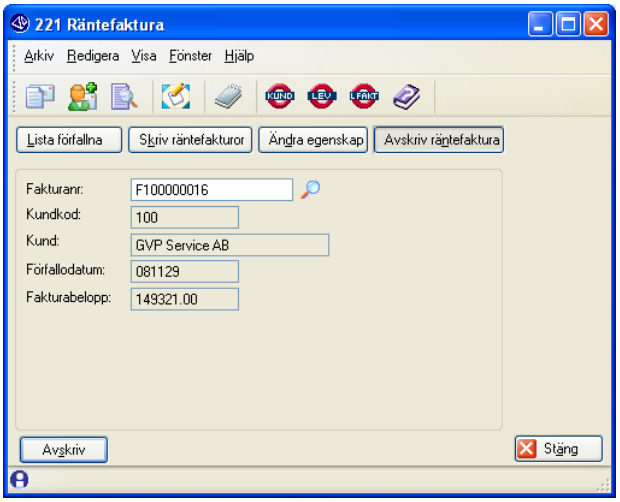
Information om kunden och reskontraposten visas i fälten Kundkod, Kund, Förfallodatum, Betalningsdatum, Fakturabelopp och Restbelopp.

KNAPPEN SPARA
Klicka på knappen Spara, för att spara ändringarna för reskontraposten.

Avskriv räntefaktura

För att avskriva en utskriven och godkänd räntefaktura, använd knappen Avskriv räntefaktura i rutin 221 Räntefaktura. Vid avskrivning spegelkonteras räntefakturan och en ny journalpost skapas. Räntefakturans reskontrapost märks som färdigbetald. De fakturor som omfattats av räntefakturan påverkas inte, utan är fortfarande märkta som räntefakturerade.
Vid avskrivning av en räntefaktura i Pyramid är räntefakturans fakturadatum tvingande även för avskrivningen. Avskrivning bör ske inom samma period som utskrift och godkännande av räntefakturan för att kundreskontra ska bli korrekt.

Om avskrivning inte sker inom samma period, kan du göra avskrivningen via rutin 220 Registrera betalning. Ändra därefter konteringen på Inbetalningsjournalen i rutin 881 Bokföringsorder.



FAKTURANUMMER
Ange nummer på den räntefaktura som ska skrivas av, använd sökikonen eller F8 för att visa reskontran. Vid avskrivning spegelkonteras räntefakturan och en ny journalpost skapas. Räntefakturans reskontrapost märks som färdigbetald. De fakturor som omfattats av räntefakturan påverkas inte, utan är fortfarande märkta som räntefakturerade.

Kundinformation

Information om kunden och reskontraposten visas i fälten Kundkod, Kund, Förfallodatum och Fakturabelopp.

KNAPPEN AVSKRIV
Klicka på knappen Avskriv, för att verkställa avskrivningen.

tips!

Om en avskriven räntefaktura av någon anledning måste skrivas ut igen kan du via rutin 270 Kundreskontra hämta fram de fakturor som omfattas av räntefakturan. Välj att avmarkera kryssrutan Klar och radera datumet i listboxen Räntefakt datum. Därefter beräknas upplupen dröjsmålsränta igen och en ny räntefaktura skrivs ut vid nästa räntefaktureringstillfälle.

För utskrift av kreditfaktura som motsvarar den avskrivna räntefakturan görs manuell registrering av kredit i rutin 210 Fakturering.

Bokföring Räntefakturering

TILLGÅNGSKONTO

Faktura	Tillgångskonto i kundregistret debiteras. Är fältet tomt används kundfordringar i rutin 830 Standardkonton.

INTÄKTSKONTO

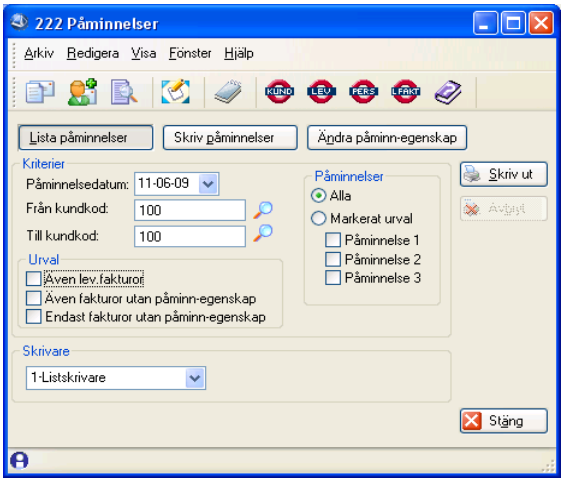
Faktura	Dröjsmålsränta och påminnelseavgift krediteras konto Ränteintäkter i rutin 830 Standardkonton.

ÖRESUTJÄMNING

Öresutjämningen bokförs mot konto Öresutjämning i rutin 830 Standardkonton.

222 Påminnelser

Med denna rutin skapas betalningspåminnelser för kundfordringar som överskridit förfallodatum. Påminnelsen kan även visa kreditnotor och reskontraposter som ännu inte förfallit. Uppgift om utskrivna påminnelser sparas i kundreskontran. Om kunden har reskontraposter i olika valutor, skrivs en gemensam påminnelseblankett för dem. Inställningar och arbetsgång beskrivs i avsnittet.



Dialogens huvudfunktioner



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

LISTA PÅMINNELSER
Med denna funktion skrivs en lista över de poster där betalningspåminnelse kan skickas, klicka på knappen Lista påminnelser.

SKRIV PÅMINNELSER
Klicka på denna knapp för att skriva ut alla eller valda påminnelser som finns för utskrift.

ÄNDRA PÅMINN-EGENSKAP
Med denna funktion ändras de egenskaper som avgör när en kund ska påminnas om en viss faktura

Grundläggande inställningar

- I rutin 720 Kunder, fliken Försäljning, anges om kunden ska påminnas eller inte samt om påminnelseavgifter ska debiteras. Om kunden ska få påminnelser i valuta ska även en språkkod vara angiven.
- I rutin 791 Egenskaper Kundreskontra, fliken Påminnelser, anges påminnelse-intervall samt eventuella påminnelseavgifter.
- I rutin 780 Blankettset, knappen Standardblanketter, anges vilket påminnelseformat som ska vara standard i rutin 222 Påminnelser.

BLANKETTER
Med Pyramid levereras fyra standardformat för påminnelseblanketter. Det format som är angivet i rutin 780 Blankettset är förvalt i rutin 222 Påminnelser, men kan ändras vid påminnelseutskriften. På det format som är valt i rutin 222 skrivs påminnelser till kunder som inte är märkta med språkkod i rutin 720. För kunder märkta med språkkod används istället det format som har kundens språkkod som ändelse om sådant finns, annars används formatet PAMIVA.
Exempel: En kund har språkkod EN, då skrivs påminnelsen ut på formatet PAMIEN. Finns inte PAMIEN, skrivs påminnelsen istället ut på formatet PAMIVA. Om en kund är märkt med språkkod tas ingen hänsyn till vilket format som väljs i rutin 222 Påminnelser. Valutaformat skapas genom att PAMIVA kopieras och sparas med t.ex. namnet PAMIEN i rutin 840 Rapportgenerator. I rutin 840 kan även utseendet på formaten redigeras.

Arbetsgång Påminnelser

- Använd knappen Lista påminnelser för att skriva ut en lista över de fakturor som ska påminnas. Urval kan göras på kundkod samt påminnelse 1, 2 och 3. Om en faktura på listan inte ska generera påminnelse används knappen Ändra påminnelse-egenskapen för att avmarkera fakturan. Ange fakturanummer och avmarkera kryssrutan Påminnas.
- Använd knappen Skriv påminnelser för att skriva ut påminnelserna. Urval kan även här göras på kundkod och påminnelse 1, 2 och 3. Efter utskrift ska påminnelserna godkännas.

Obs!

Om påminnelseavgift används omvandlas denna till en reskontrapost först vid räntefaktureringen.

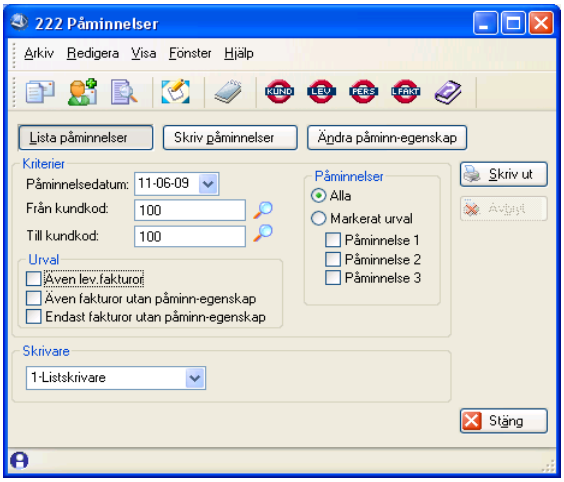
Utebliven påminnelse

Om en faktura saknas vid påminnelseutskrift kan det ha flera orsaker:

- Kontrollera i rutin 270 Kundreskontra om fakturan har markering i kryssrutan Påminnas. Markera om fakturan ska påminnas.
- Kontrollera i rutin 270 Kundreskontra om fakturan har markering i kryssrutan Tvist. Avmarkera om fakturan ska påminnas.
- Kontrollera i rutin 270 Kundreskontra, fältet Antal påminnelser, om fakturan redan har påmints tre gånger.
- Kontrollera om fakturan är tillräckligt många dagar försenad i förhållande till de intervall som angivits i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra, fliken Påminnelser.
- Kontrollera om reskontraposten är spärrad. Öppna rutin 884 Kontrollera reskontra, ange fakturanumret och tryck Enter. Om fakturan är spärrad får du möjlighet att frisläppa den.

Lista påminnelser

Klicka på knappen Lista påminnelser, för att skriva ut en lista över kunder med reskontraposter, som ska påminnas. Den används för kontroll av belopp och reskontraposter. I respektive Kundpost anges om kunden normalt ska påminnas eller ej. Uppgiften kopieras till varje reskontrapost och visas i listan. Utskrift direkt av påminnelser sker med knappen Skriv påminnelser.



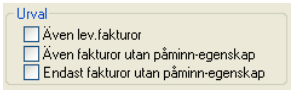
PÅMINNELSEDATUM
Datum för påminnelsen enligt det intervall som anges generellt under Egenskaper kundreskontra, skriv in ett värde eller hämta kalender i listboxen; dagens datum är standardvärde. Intervall till nästa påminnelse räknas från detta datum. Påminnelsedagar kan utgå från förfallodatum eller senaste påminnelsedag enligt inställningar i rutin 791 Egenskaper kundreskontra fliken Påminnelser.

FRÅN KUNDKOD
Här anges första kundkod, om ett intervall ska skrivas. Visa företagsregistret med F8, lämnas urvalsfälten blanka, söks alla kundposter igenom före utskrift.

TILL KUNDKOD
Här anges sista kundkod, om ett intervall ska skrivas.

Urval för påminnelselista

Listan visar normalt reskontraposter som har markerats för påminnelse i företagsregistret. Ange tillägg av poster för påminnelse. Blanka fält ger lista utan några tillägg.



ÄVEN LEV.FAKTUROR
Markera här för att för sådana företagsposter som har märkning både som kund och leverantör, ska även leverantörsreskontran visas.

ÄVEN FAKTUROR UTAN PÅMINN-EGENSKAP
Genom att markera här, tas även reskontraposter utan den generella märkningen påminnas, med i listan.

ENDAST FAKTUROR UTAN PÅMINN-EGENSKAP
Markera här för att listan ska visa bara de reskontraposter som inte är märkta för påminnelse.

Påminnelser

Ange vilken kategori av påminnelse som ska skrivas.

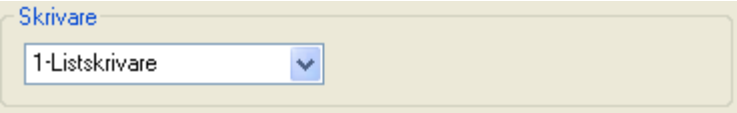


ALLA
Skriver ut alla påminnelsetyper på samma blankett.

MARKERAT URVAL
Markera i respektive fält för utskrift av olika påminnelseblanketter.

- Påminnelse 1 skrivs ut på egen blankett, efter markering i rutan.
- Påminnelse 2 skrivs ut på egen blankett, efter markering i rutan.
- Påminnelse 3 skrivs ut på egen blankett, efter markering i rutan.

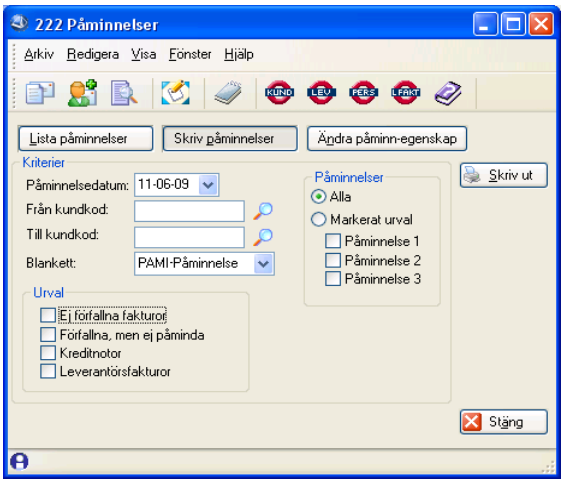
Skrivare



Välj skrivare, tillgängliga skrivare visas i listboxen.

KNAPPEN SKRIV UT
Listan skrivs ut direkt på vald skrivare.

Skriv påminnelser



PÅMINNELSEDATUM
Datum för påminnelsen enligt det intervall som anges generellt under Egenskaper kundreskontra; skriv in ett värde eller hämta kalender i listboxen; dagens datum är standardvärde. Intervall till nästa påminnelse räknas från detta datum.

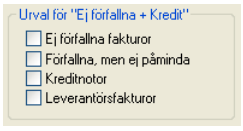
FRÅN KUNDKOD
Här anges första kundkod, om ett intervall ska skrivas. Visa företagsregistret med F8, lämnas urvalsfälten blanka, söks alla kundposter igenom före utskrift.

TILL KUNDKOD
Här anges sista kundkod, om ett intervall ska skrivas.

BLANKETT
Välj blankett för påminnelser som ska skrivas i denna omgång. Alternativ hämtas i listboxen.

Urval för ”Ej förfallna + Kredit”

Påminnelseblanketten är indelad i fyra grupper med var sin rubrik, som skrivs ut var för sig. Här är det möjligt att göra ett urval på indelning med den typ av reskontraposter som ska ingå i aktuell utskrift. Markera önskade alternativ, utan markering skrivs inte någon av rubrikerna ut på påminnelseblanketten.



EJ FÖRFALLNA FAKTUROR
Med markering här, kommer påminnelsen även att visa de eventuella reskontraposter som kunden har, men som inte förfallit till betalning. Sådana fakturor samlas under egen rubrik.

FÖRFALLNA MEN EJ PÅMINDA
En markering i denna ruta styr om påminnelseblanketten även ska visa förfallna fakturor som inte finns med under rubrikerna påminnelse 1,2,3 visas.

KREDITNOTOR
Markera här för att visa eventuella kreditfakturor som kunden har, de visas under egen rubrik på blanketten.

LEVERANTÖRSFAKTUROR
Markera här för att rubriken Leverantörsfakturor ska skrivas på blanketten.

Påminnelser

Ange vilken kategori av påminnelse som ska skrivas. Alternativa sidlayouter fungerar dock inte.



ALLA
Skriver ut alla påminnelsetyper på samma blankett.

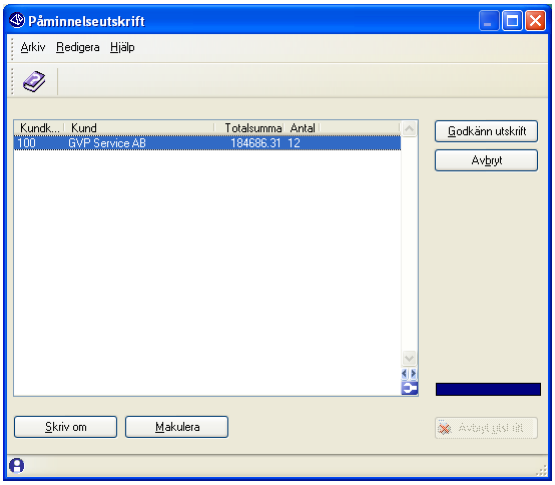
MARKERAT URVAL
Markera i respektive fält för utskrift av olika påminnelseblanketter.
Påminnelse 1 skrivs ut på egen blankett, efter markering i rutan.
Påminnelse 2 skrivs ut på egen blankett, efter markering i rutan.
Påminnelse 3 skrivs ut på egen blankett, efter markering i rutan.

Obs!

Innehåller blankettformatet PAMI alternativ blankettfot, för en eller flera av påminnelserna 1-3, skrivs dessa endast ut om ett av alternativen markeras i fältet Påminnelser.

Knappen Skriv ut

Klicka på knappen Skriv ut, för att starta utskriften. Utskriften sker direkt på den skrivare som är inställd i blankettsetet för vald påminnelseblankett. Efter utskrift och kontroll, uppdateras reskontran när utskriften har godkänts.



Avsluta utskriften

Utskriften av påminnelser kan avbrytas, godkännas, makuleras eller skrivas om. Under utskriften är reskontraposterna spärrade mot annan åtkomst.

GODKÄNN UTSKRIFTEN
När de utskrivna påminnelserna godkänns, startar avslutande registervård. Fältet i reskontraposten som visar antalet påminnelser för posten, räknas upp ett steg. Spärrarna tas bort och urvalsfilen raderas.

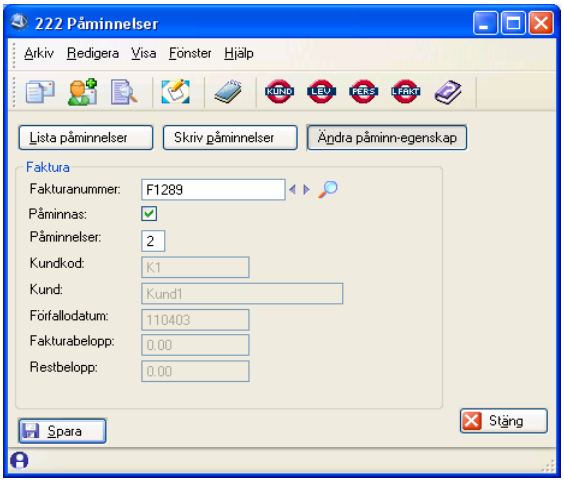
SKRIV OM UTSKRIFTEN
Har en eller flera av blanketterna inte blivit korrekt utskrivna eller saknas, kan de skrivas om. Markera felaktiga påminnelser i listkontrollen och klicka på knappen skriv om för att ny utskrift ska ske.

MAKULERA UTSKRIFTEN
En eller flera påminnelser i en utskriftsomgång kan makuleras. Markera de påminnelser som inte ska godkännas vid aktuell utskriftsomgång och klicka på knappen Makulera. Antalet påminnelser för reskontraposten förändras inte, eftersom uppräkning av antalet sker först när utskriften godkänns.

AVBRYT
För att avbryta pågående utskrift, Klicka på Avbryt i skrivardialogen, när den visas. Påminnelserna ligger kvar spärrade i urvalet men kan tas bort. Utskrift kan startas på nytt.

Ändra påminn-egenskap

Med funktionen kan antalet påminnelser ändras och om fakturan ska påminnas. Om t.ex. fler än tre påminnelser ska skickas på en faktura, kan antalet skickade påminnelser ändras till 2 för att påminnelse 3 ska skrivas ytterligare en gång. Tänk då på att påminnelsetexten kanske behöver ändras på formatet, så att t.ex. ett inkassohot inte skickas två gånger.



FAKTURANUMMER
Hämta den reskontrapost som ska ändras genom att ange fakturanummer, använd sökikonen eller F8 för att visa reskontran.

PÅMINNAS
Markera eller avmarkera här för den faktura som ska vara avsteg från vanlig behandling av kundens reskontraposter.

PÅMINNELSER
Här visas hur många påminnelser som hitintills skrivits för reskontraposten. Notera att värdet kan justeras.

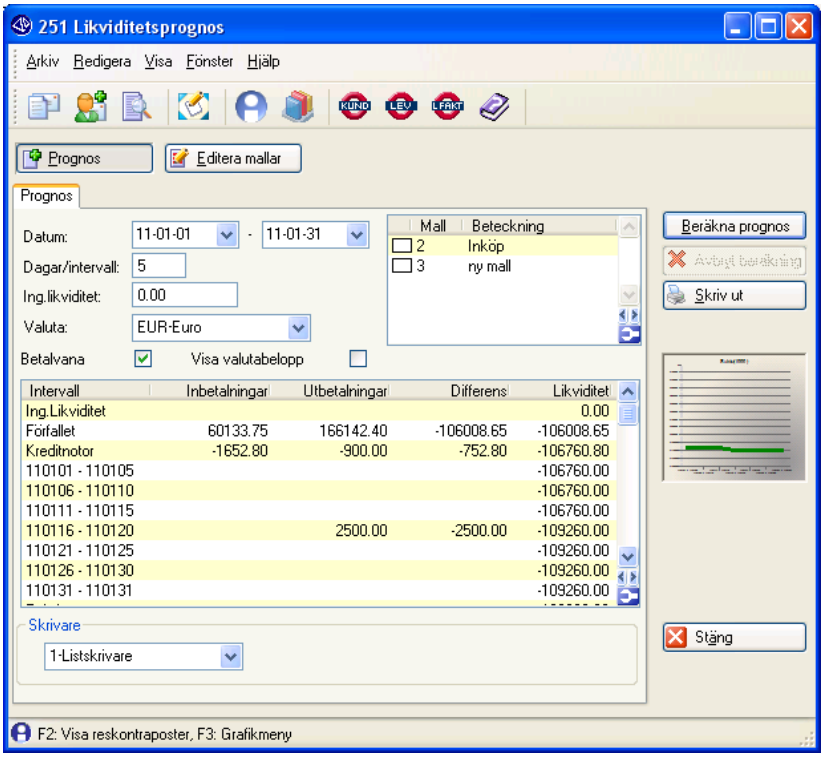
Kundinformation

Information om kunden och reskontraposten visas i fälten Kundkod, Förfallodatum, Fakturabelopp och Restbelopp.

KNAPPEN SPARA
Klicka på knappen Spara, för att spara ändringarna för reskontraposten.

251 Likviditetsprognos

Denna rutin används för beräkning och utskrift av likviditetsprognos. Vid beräkning av denna beaktas ingående likviditet, kundreskontra och leverantörsreskontra. Med mallar kan även andra faktorer vägas in, t.ex. löneutbetalningar, lån, planerade investeringar, order- och inköpsstock och annat som inte härrör från någon reskontra.



Dialogens huvudfunktioner



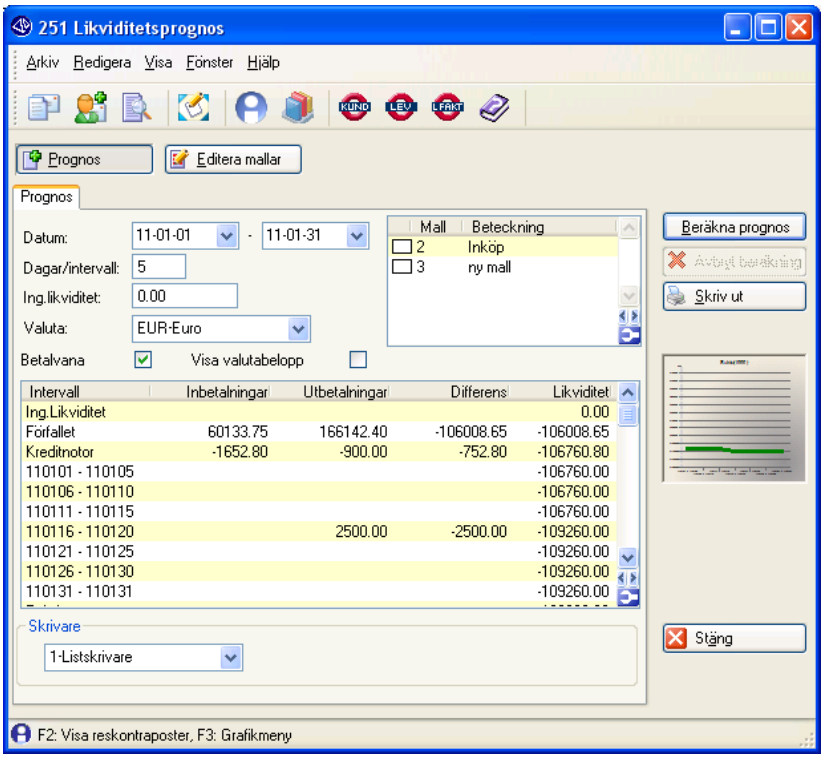
Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i den övre delen.

PROGNOS
Klicka på denna knapp för att kunna beräkna och skriva en likviditetsprognos för ett tidsintervall.

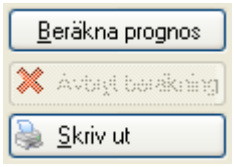
EDITERA MALLAR
Klicka på knappen Editera mallar, för att skapa eller ändra en mall för likviditetsprognoser.

Fliken Prognos

Här beräknas och skrivs en likviditetsprognos för angivet tidsintervall. Prognosen kan visas som grafik. Vid beräkning av prognosen kan en eller flera, i förväg redigerade mallar, användas för att väga av prognosens resultat.



Knappar



Till höger i dialogen finns de knappar som används vid framtagning av en prognos.

BERÄKNA PROGNOS

Klicka på denna knapp för att starta beräkningen av en prognos.

AVBRYT BERÄKNING

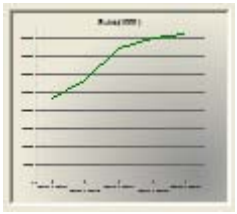
Pågående beräkning kan avbrytas genom att klicka på denna knapp.

SKRIV UT

Med denna funktion beställs utskrift av den färdiga prognosen på vald skrivare. Klicka på knappen Skriv ut, för utskrift av listan.

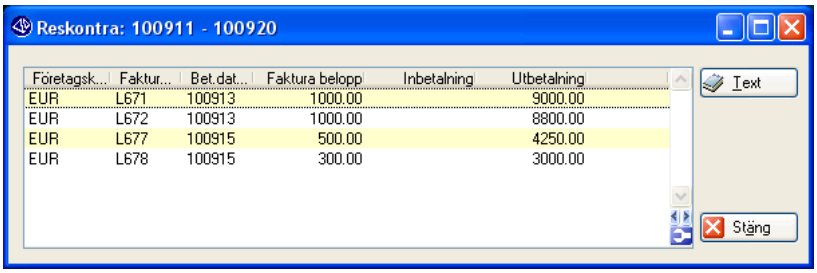
Grafik

Prognosen i listkontrollen kan visas grafiskt. Med knappen F3 visas Grafikmeny med val för Ut- och inbetalningar eller saldo.

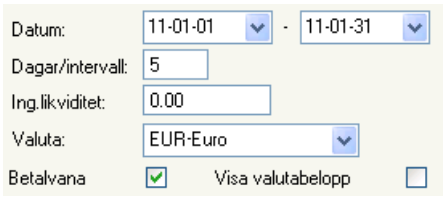


F2, Visa reskontraposter

Med knappen F2 visas markerad rads reskontraposter som ligger till grund för fakturabelopp.



Inmatningsfält



DATUM
Ange datumintervall för prognosen, skriv in ett värde eller hämta kalender i listboxen.

DAGAR/INTERVALL
Datumintervallet kan delas in i perioder om valfritt antal dagar. Ange antal dagar för varje period i prognosen. 7 dagar kommer att visa prognosen veckovis, 14 dagar kommer att visa prognosen uppdelad i tvåveckorsperioder etc.

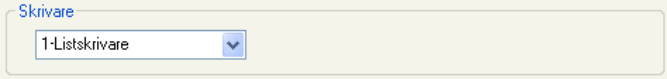
VALUTA
Här kan valuta anges om likviditetsprognos ska göras för viss valuta. Går inte att göra urval på bara systemvalutafakturor.
(Blankt i listboxen ger systemvaluta + samtliga valutafakturor)

ING.LIKVIDITET
Den likviditet som prognosen ska beräknas utifrån, värdet gäller för prognosens startdatum.

BETALVANA
Prognosens belopp kan beräknas med eller utan hänsyn tagen till betalvana hos kunder. Markera kryssrutan om betalvana ska tas med i prognosen. Används orderstocksmall beräknas order alltid med betalvana oavsett om kryssrutan är markerad eller inte.

VISA VALUTABELOPP
Markeras kryssrutan visas valutarest för kundfakturor och leverantörsfakturor för angiven valuta. Med F2 visas valutaresten under respektive in- och utbetalningar.

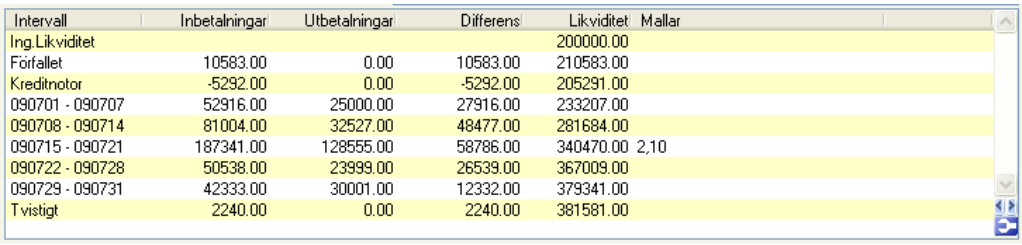
Skrivare



Välj skrivare för utskrift av prognosen, skrivaralternativ hämtas i listboxen. Avsluta med att klicka på knappen Beräkna prognos, för att utföra beräkningen.

Listkontroll och utfall

I listkontrollen visas förutsättningar och utfall för prognosen, som även kan visas grafiskt.



Intervall	Inbetalningar	Utbetalningar	Differens	Likviditet	Mallar
Ing.Likviditet				200000.00	
Förfallet	10583.00	0.00	10583.00	210583.00	
Kreditnotor	-5292.00	0.00	-5292.00	205291.00	
090701 - 090707	52916.00	25000.00	27916.00	233207.00	
090708 - 090714	81004.00	32527.00	48477.00	281684.00	
090715 - 090721	187341.00	128555.00	58786.00	340470.00	2,10
090722 - 090728	50538.00	23999.00	26539.00	367009.00	
090729 - 090731	42333.00	30001.00	12332.00	379341.00	
Tvistigt	2240.00	0.00	2240.00	381581.00	

ING.LIKVIDITET
Den ingående likviditet som angavs vid beställningen av prognosen.

FÖRFALLET
Visar totalsumma för fakturor med förfallodatum tidigare än beställd prognosintervall. Totalsumman visar fördelning av In- och Utbetalningar för förfallen period.

KREDITNOTOR
Visar totalsumman av alla outnyttjade kreditfakturor för kund och leverantör som inte har Planerat betalningsdatum angivet. De kreditfakturor som har betalningsdatum angivet visas under respektive intervall.

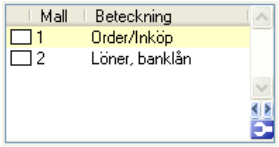
För att få betalningsdatum angivet på kundfaktura kredit krävs att inställning ”Förfallodatum för kreditnotor” är markerad i rutin 791 Egenskaper Fakturering. Betalningsdatum och Förfallodatum kan ändras i efterhand för kundfakturor i rutin 270 Kundreskontra och för leverantörsfakturor i rutin 311 Attest.

INTERVALLET
Utfall per varje angiven period inom intervallet. Hämtar reskontraposter som har betalningsdatum som motsvarar intervallet för förväntade in- och utbetalningar. Med F2 visas fakturor som ligger till grund för beloppen.

TVISTIGT
Sista raden visar summan på fakturor inom intervallet, som förfaller före prognosens slutdatum men som är tvistmarkerade i reskontran.

Använda mallar

En eller flera mallar kan användas för att väga av prognosens resultat. Flera prognoser kan beräknas i följd, med byte av en eller flera mallar mellan beräkningarna. De mallar som ska användas för prognosberäkningen markeras.



Mall	Beteckning
1	Order/Inköp
2	Löner, banklån

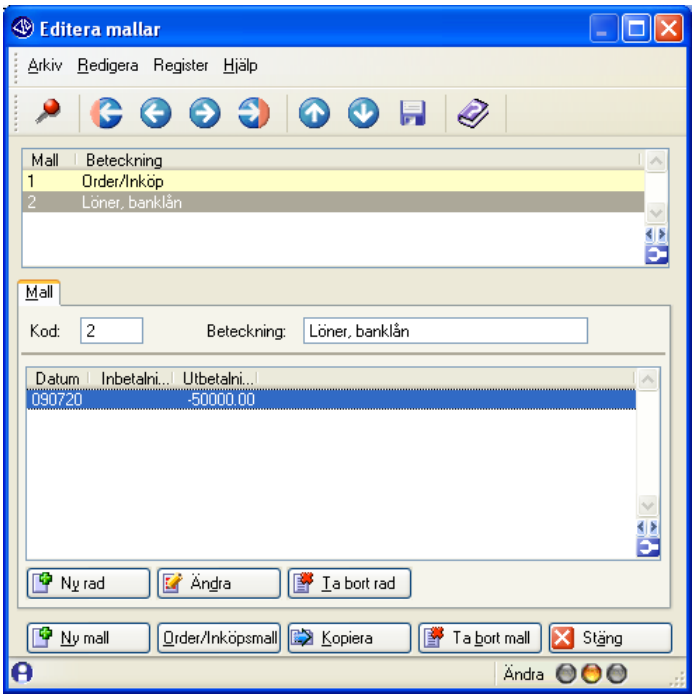
MALL
Markera den eller de mallar som ska användas. Datum i mallen måste ligga inom prognosens intervall. För att ta bort mallen från beräkningen, avmarkera den i listkontrollen. I prognoslistans listhuvud, visas vilken eller vilka mallar som använts i prognosen.

Editera mallar

Här registreras och redigeras mallar, som kan användas för att på ett snabbare och mer exakt sätt beräkna likviditetsprognoser. En mall kan innehålla kända eller förväntade in- eller utbetalningar, t.ex. löneutbetalningar eller banklån. Mallen hämtas sedan till en prognos. In- eller utbetalningar vid olika datum kan läggas in i samma mall. Möjlighet finns även att hämta mall för beräkning av order- och inköpsstock. Klicka på knappen Editera mallar, för att skapa eller ändra en mall.

Listkontroll

Dialogens övre listkontroll visar befintliga mallar. För att arbeta med en mall, markeras den i övre listkontrollen. I den nedre listkontrollen visas de rader som ingår i aktuell mall. För att arbeta med en enstaka rad, markeras den i nedre listkontrollen.



Dialogens huvudfunktioner



När olika mallar för prognoser ska registreras eller ändras, kan flera funktioner utföras med hjälp av knapparna i dialogen.

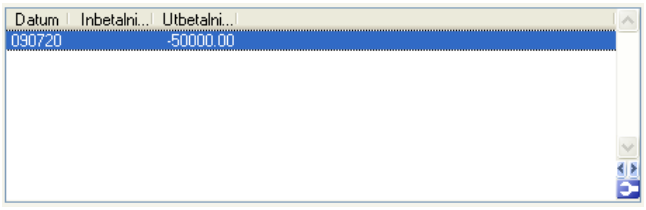
NY MALL
Klicka på knappen Ny mall, för att skapa en ny mall.

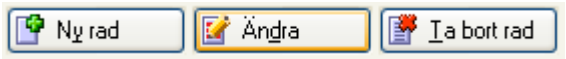
ORDER/INKÖPSMALL
En order eller inköpsmall är kompletterad med värden på inneliggande kund- och inköpsorder.

KOPIERA
Genom att kopiera en befintlig mall, går det att spara in mycket arbete jämfört med att lägga upp en ny mall med alla rader för datum och belopp. Raderna i kopian kan ändras manuellt eller i vissa fall automatiskt för att räkna framåt ett antal månader.

TA BORT MALL
Klicka på knappen Ta bort mall, för att radera någon befintlig prognosmall, raderingen sker efter kontrollfråga.

Rader i mallen





Nedtill på fliken Mall, finns de knappar som används för att hantera mallens rader.

NY RAD

Klicka på knappen Ny rad, dialogen för redigering av den nya raden öppnas, skriv in datum och ett värde i beloppsfältet. Varje rad godkänns och sparas med knappen OK. Knappen Avbryt raderar angivna värden, Inga uppgifter läggs till mallen.

ÄNDRA

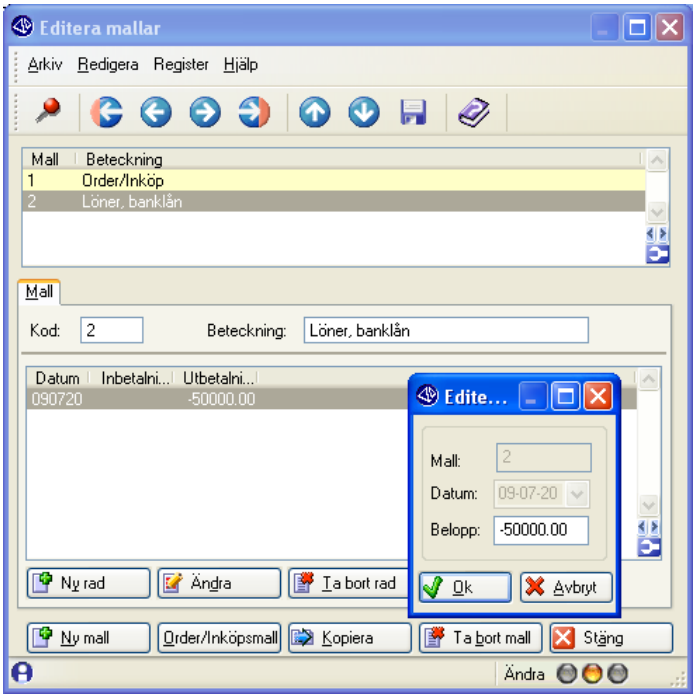
För att ändra rader i en befintlig mall, klicka på Ändra, dialogen öppnas.

TA BORT RAD

För att radera en rad från en befintlig mall, markera raden och klicka på knappen Ta bort rad. Radering sker efter kontrollfråga

Nyregistrera mall

Först namnges mallen, sedan kan ett eller flera datum med tillhörande belopp läggas in. Varje datum registreras som en rad i mallen.



NY MALL
Ange kod för aktuell mall, två alfanumeriska tecken kan användas. Eventuellt befintliga mallar visas i den övre listkontrollen.

BETECKNING
Ge mallen lämplig beteckning. Fortsätt med att trycka Enter eller klicka på knappen Ny rad, nedtill på fliken.

Mallrader

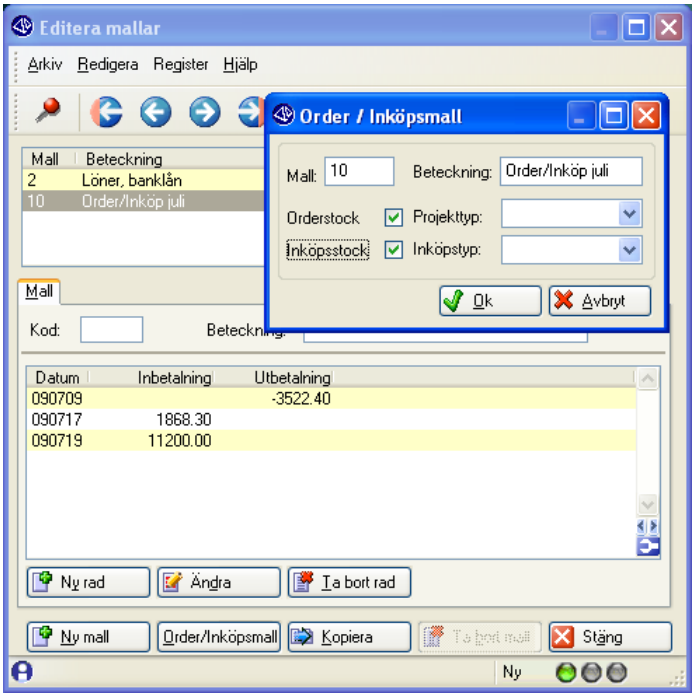
För varje datum och belopp, läggs en ny rad till mallen.

DATUM
Ange förväntat betalningsdatum, kalender visas i listboxen.

BELOPP
Inbetalning anges som positivt belopp och utbetalning som negativt, med minustecken.

Order/inköpsmall

Med denna funktion kan en mall kompletteras med värden på inneliggande kund- och inköpsorder.



KNAPPEN ORDER/INKÖPSMALL
Ange kod för en ny mall, två alfanumeriska tecken kan användas.

BETECKNING
Ge mallen lämplig beteckning.

ORDERSTOCK
Markera kryssrutan för att skapa en mall där beräkningen baseras på orderstock av liggande kundorder och levererade rader som inte blivit fakturerade ännu. Kontrakt hanteras inte. Utan markering görs ingen beräkning på order.

Beräkning av orderstock

- Finns fakturareserv, dvs. rapporterat (utlevererat) belopp som ännu inte har blivit fakturerat, sätts fakturadatum på detta till dagens datum. Förfallodatum beräknas enligt orderns betalningsvillkor, frakt och expeditionsavgifter inkluderas. Hänsyn tas även till betalvana som finns registrerad på kund. Belopp beräknas inklusive moms.

- För olevererade orderrader (orderstock) hämtas bekräftad leveransvecka eller önskad leveransvecka och sätts som fakturadatum. Förfallodatum beräknas enligt orderns betalningsvillkor, frakt och expeditionsavgifter inkluderas. Hänsyn tas även till betalvana som finns registrerad på kund. Belopp beräknas inklusive moms.

- Ingen hänsyn tas till order som blivit acontofakturerade, hela beloppet för den olevererade orderraden hämtas vid beräkning.

PROJEKTTYP
Genom att ange en enstaka projekttyp kan urvalet för beräkningen begränsas till att bara gälla order med denna typ.

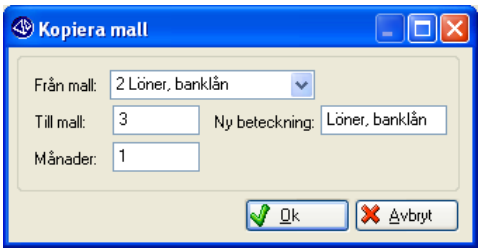
INKÖPSSTOCK
Markera kryssrutan för att skapa en mall där beräkningen baseras på inköpsstock av liggande inköp. Utan markering görs ingen beräkning på inköp.

Beräkning av inköpsstock

- För inköpsrader som inte är inlevererade (inköpsstock) hämtas bekräftad vecka eller önskad vecka och sätts som fakturadatum. Förfallodatum beräknas enligt inköpsorderns betalningsvillkor. Belopp beräknas inklusive moms.

INKÖPSTYP
Genom att ange en enstaka inköpstyp kan urvalet för beräkningen begränsas till att bara gälla inköpsorder med denna typ.

Kopiera mall



Det går att kopiera en valfri mall och att sedan använda den under någon annan tidsperiod eller med andra belopp. Kopiering kan vara enklare än att skriva en helt ny mall för ett helt verksamhetsår. Datumen i kopian kan ändras manuellt eller i vissa fall automatiskt för att räkna framåt ett antal månader.

FRÅN MALL
Avser kod den mall som ska kopieras, välj befintlig mall i listboxen.

TILL MALL
Ange en ny kod för kopian; koden får inte vara i bruk för någon annan mall.

NY BETECKNING
Ge den nya mallen lämplig beteckning.

MÅNADER
För att ändra, eller flytta fram datum i originalmallen automatiskt kan ett värde som motsvarar önskat antal månader anges i detta fält. Detta beräknar nya datum, rad för rad i kopian. Lämnas fältet blankt sker ingen datumomvandling.
Ska datum förändras för att exakt passa in veckodagar eller bankdagar etc., måste den nya mallen ändras manuellt rad för rad. Detta kan göras efter att automatisk korrigering har utförts.

Obs!

Endast värdet för månad, och eventuellt år, räknas upp. Värdet för dag förändras inte.

Exempel

Befintlig mall innehåller en betalning i april. Flyttas datum framåt 2 månader, placeras kopians betalning i juni månad.

Prioriteringsordning moms

ORDERMALL

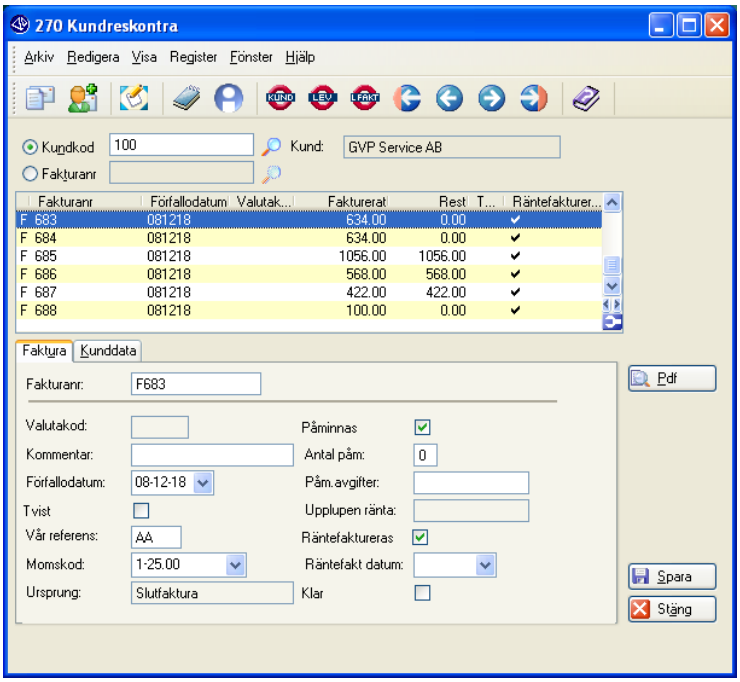
1. Momskod på orderraden
2. Standard momskod i rutin 791 Försäljning

INKÖPSMALL

1. Momskod på inköpsraden (#5595)
2. Momskod på artikeln (#1191)
3. Momskod på leverantören (#2091)

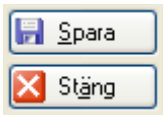
270 Kundreskontra

Här inspekteras kundreskontran för en enskild kund. Rutinen medger även ändring av egenskaper i reskontraposter. Sökningen kan ske efter kundkod eller fakturanummer.



Dialogens huvudfunktioner



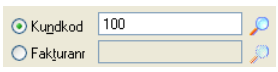


Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i den högra delen av dialogen.

PDF
Är tillvalsmodul Fakturaarkiv installerad blir knappen PDF tillgänglig för granskning av faktura.

SPARA
Sparar gjorda ändringar för reskontraposter.

Välj om sökningen ska ske efter kundkod eller fakturanummer, markera det alternativ som ska användas med hjälp av radioknapparna i övre delen av dialogen.



Sök kund

Sökning från fältet kundkod. Markera alternativet Kundkod, sökning på fakturanummer sker från nästa fält.

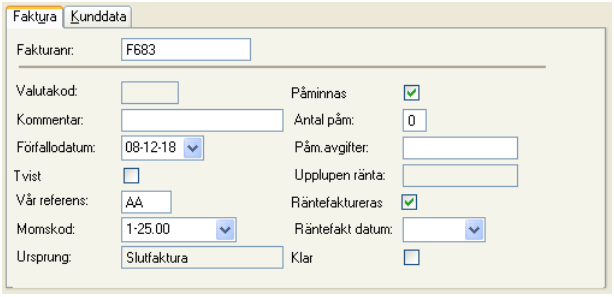
KUNDKOD
Ange kundkod eller sök i företagsregistret med sökikonen eller F8.
Tryck sedan Enter för att visa alla poster från kundens reskontra i listkontrollen. Markera enstaka post för att inspektera betalningar (F2). Uppgifter om reskontraposten ändras under fliken Faktura.

Sök faktura

Sökning från fältet fakturanummer. Ange fakturanummer eller sök fakturor med sökikonen eller F8. Tryck sedan Enter för att visa en faktura. Klicka på fliken Faktura för att ändra uppgifter om reskontraposten, på samma sätt som vid kundsökning.

Fliken Faktura

När en reskontrapost är markerad i listkontrollen eller anges i fältet fakturanummer, visas uppgifter om posten under fliken Faktura och ändringar kan göras.



FAKTURANR
Ange ett fakturanummer eller markera reskontraposten i listkontrollen.

VALUTAKOD
Kod för den valuta som gäller för fakturan visas. Uppgiften kan inte ändras.

KOMMENTAR
Fritt fält för egna kommentarer om reskontraposten.

FÖRFALLODAG
Fakturans förfallodag visas som kan ändras, kalender visas i listboxen.

TVIST
En markering här avgör om reskontraposten är tvistig eller inte. Tvistiga fakturor är markerade i reskontralistan och tas normalt inte med vid utskrift av betalningspåminnelser.

VÅR REFERENS
Uppgift om egen ansvarig för fakturan.

MOMSKOD
Avser momskod som gäller för denna reskontrapost, giltiga koder visas i listboxen.

URSPRUNG
Visar ursprung för reskontraposten.

F = Slutfaktura

A = Acontofaktura

C = Kontraktsfaktura

D = Direktregistrerad. faktura

R = Räntefaktura

T = Tillgodo

PÅMINNAS
Markeringen i detta fält visar om betalningspåminnelser ska skickas för reskontraposten. Ändras uppgiften här, gäller ändringen för den aktuella reskontraposten, ska en ändring göras för kundposten sker detta i rutin 720 Kunder.

ANTAL PÅMINNELSER
Visar antal påminnelser som redan skickats för denna reskontrapost.

PÅMINNELSEAVGIFTER
Här visas hur stor påminnelseavgift som belastar reskontraposten. Beloppet kan ändras, t.ex. för att korrigera eller efterskänka. Påminnelseavgiften debiteras på kundens räntefaktura.

UPPLUPEN RÄNTA
Avser upplupen ränta i kronor eller i fakturans valuta. Gjorda delbetalningar är beaktade.

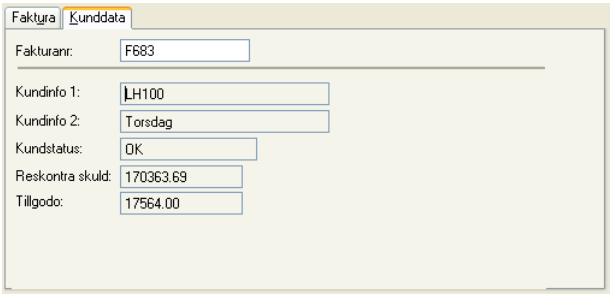
RÄNTEFAKTURERAS
Markeringen i detta fält visar om reskontraposten ska räntefaktureras eller ej. Ändras uppgiften här, gäller ändringen för den aktuella reskontraposten, ska en ändring göras för kundposten sker detta i rutin 720 Kunder.

RÄNTEFAKTURADATUM
Datum för utskrift av senaste räntefaktura, om reskontraposten räntefakturerats tidigare. Räntefakturans förfallodatum räknas från detta datum, och räntefakturans belopp beräknas till och med detta datum. Faktureras den ytterligare en gång kommer ränta att beräknas från detta datum. Ett annat datum kan anges för reskontrapost som redan räntefakturerats. Skriv in datum eller hämta kalender i listboxen.

KLAR
Markering i denna ruta innebär att ursprungsfakturan är betald och eventuell räntefaktura utskriven.

Fliken Kunddata

I denna flik visas en sammanfattning av kundens ställning i reskontran.



KUNDINFO
Kundinfo 1 och 2, fält för extra information.

KUNDSTATUS
Kundens status.

RESKONTRASKULD
Avser kundens aktuella reskontraskuld.

TILLGODO
Fältet visar kundens eventuella tillgodohavande i reskontran.

271 Ansökan Husarbeten

I denna rutin hanteras husarbetstransaktionerna som skapats upp vid godkänd fakturering. En husarbetstransaktion bär uppgifter om personnummer, pris för arbetet, skattereduktion m.m.
Härifrån skrivs också underlagen ut för ”Begäran om utbetalning ROT/Hushållsarbeten”, som sedan skickas till Skatteverket eller registreras in via Skatteverkets e-tjänst.

Du kan även skapa/exportera en XML-fil som sedan kan importeras i Skatteverkets e-tjänst. När du importerar XML-filen blir med automatik ”Begäran om utbetalning” för Husarbete ifylld. Läs mer om e-tjänsten på www.skatteverket.se.

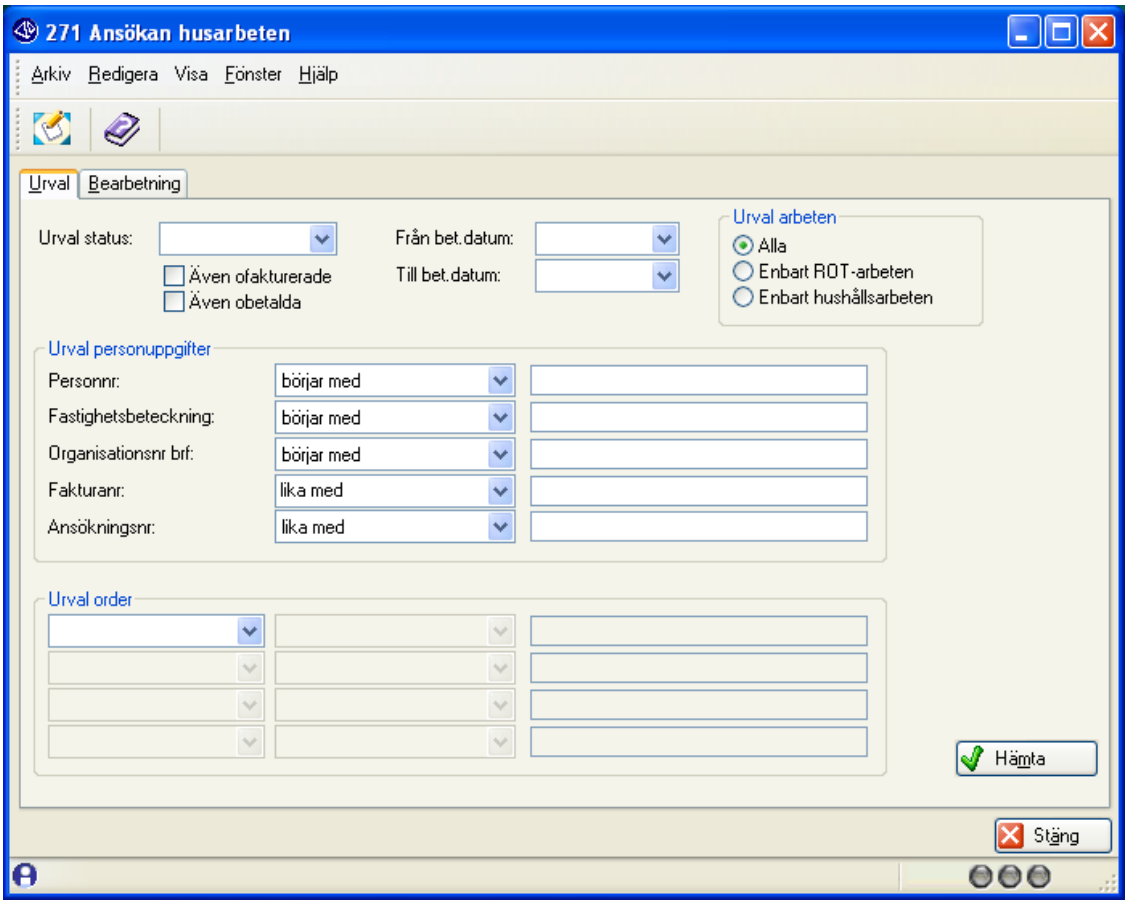
Husarbetstransaktionerna får olika status beroende på i vilket skede de befinner sig i, som t.ex. ”Ej skickad”, ”Skickad”, ”Godkänd” m. fl.
Rutinen ger många urvalsmöjligheter för selektering av husarbetsrader/transaktioner.

RUTINER
Husarbetsfunktionaliteten är tillgänglig i rutinerna 110 Projekt, 210 Fakturaunderlag, 214 Kontrakt, 410 Order samt 7510 Serviceorder.

Order med blank valuta eller valutakod SEK hanteras.

BEGRÄNSNINGAR.
Nyregistrering av order via modulerna Importrutiner och M-säljare/M-rapportering innehåller inte funktionaliteten.
Samlingsfaktura hanteras inte, utan order avmarkeras automatiskt för samlingsfakturering då order avser husarbete.

Fliken Urval

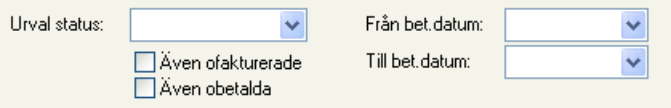


Dialogens huvudfunktioner



HÄMTA
Klicka på knappen hämta när urval gjorts på denna flik.

URVAL STATUS



Välj i listboxen vilken status som ska bearbetas. Följande alternativ finns:

Blank	Alla husarbetstransaktioner
1=Ej skickad	Husarbetstransaktion som skapats upp vid godkänd fakturering, men ännu inte skickats till Skatteverket.
2=Skickad	Husarbetstransaktion utskriven och godkänd för "Begäran om utbetalning".
3=Godkänd	Husarbetstransaktion som du fått betalt för från Skatteverket
4=Avvisad	Husarbetstransaktion som markerats som avvisad med knappen "Avvisad" under fliken "Bearbetning". Om Skatteverket inte godkänner en transaktion som skickats in, kan den anges som avvisad.
5=Kund krävd	Husarbetstransaktion som markerats som Kund krävd med knappen "Kund krävd" under fliken "Bearbetning". Det anges för att visa att kunden fakturerats på nytt och att kunden debiterats för den skattereduktion som inte blev godkänd av Skatteverket.

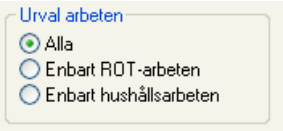
ÄVEN OFAKTURERADE
Visar husarbetsorder och dess personuppgifter som ännu inte fakturerats. Det saknas husarbetstransaktioner för dessa poster. Kan markeras då "Urval status" är tom.

ÄVEN OBETALDA
Visar Husarbetstransaktioner för fakturor som kunden ännu inte betalt.

FRÅN BET.DATUM – TILL BET.DATUM
Avser kundens betalningsdatum av faktura.

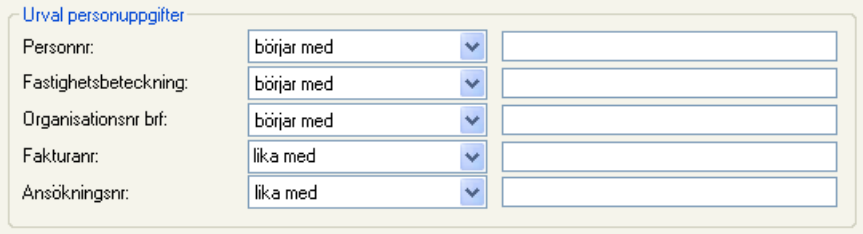
Urval arbeten

Välj ett alternativ bland radioknapparna. Valet styr vilka transaktioner som ska visas på filen Bearbetning.



Alla	Både Husarbetstransaktioner som avser ROT-arbeten och Hushållsarbeten
Enbart ROT-arbeten	Enbart Husarbetstransaktioner som avser ROT-arbeten
Enbart Hushållsarbeten	Enbart Husarbetstransaktioner som avser Hushållsarbeten

Urval Personuppgifter



PERSONNR
Ange personnummer som urvalet ska omfatta. Är inte nödvändigt för offert.

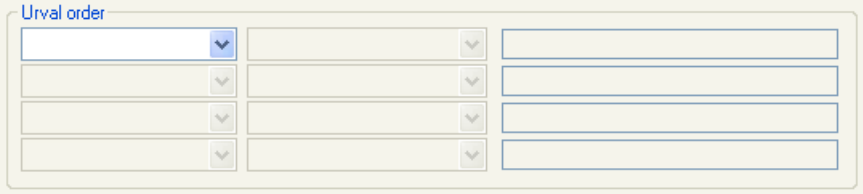
FASTIGHETSBETECKNING
Ange fastighetsbeteckning som urvalet ska omfatta.

ORGANISATIONSNR BRF
Ange bostadsrättsföreningens organisationsnummer som urvalet ska omfatta.

FAKTURANR
Ange fakturanummer som urvalet ska omfatta.

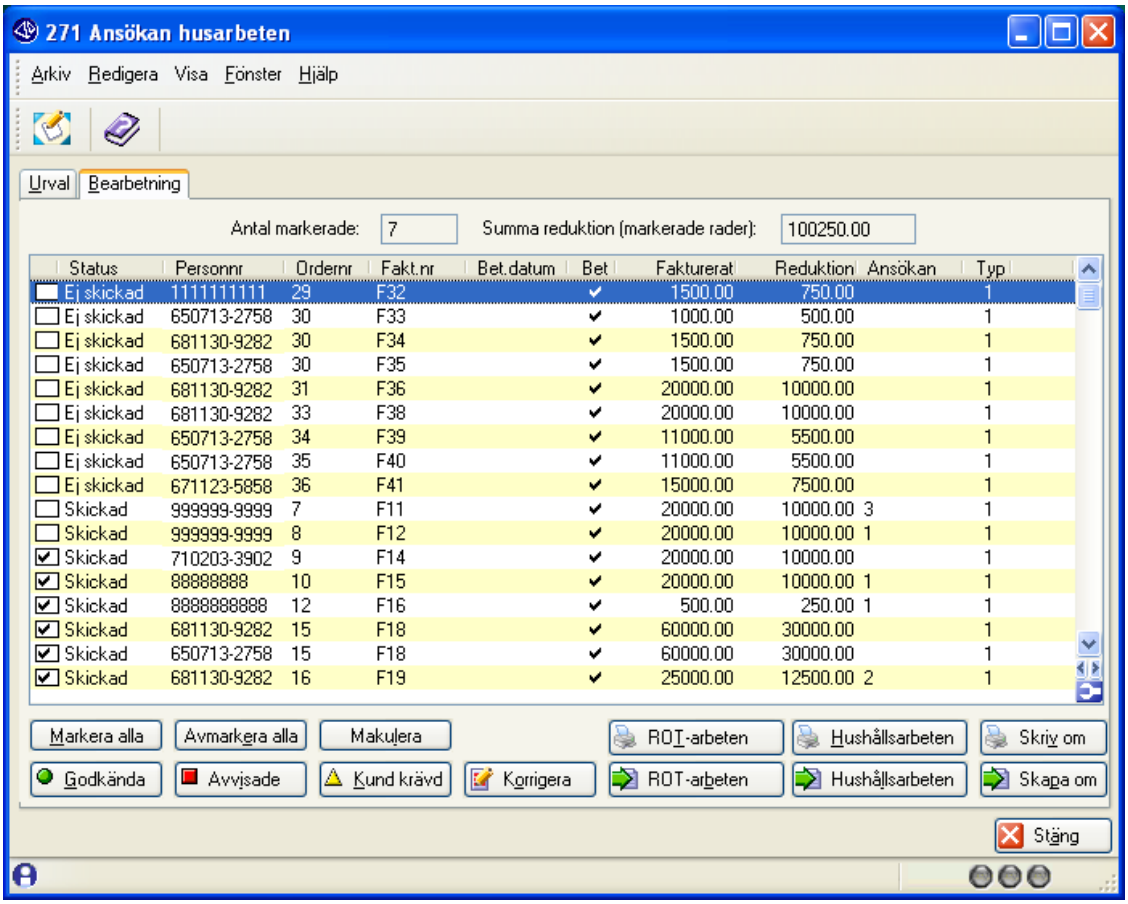
ANSÖKNINGSNR
Ange ansökningsnummer som urvalet ska omfatta. Kan anges då Skickad, Godkänd, Avvisad eller Kund krävd valts i ”Urval status”.

Urval order



Fyra fria fält för att göra urval på uppgifter registrerade i orderhuvudet.

Fliken Bearbetning



Listkontrollens kolumner

Status Husarbetstransaktionens nuvarande status

Personnr Personnummer

Ordernr Ordernummer

Fakt.nr Fakturanummer

Bet.datum Betalningsdatum då Skatteverket betalt tillbaka Skattereduktionen

Bet Om kunden betalat fakturan eller inte

Fakturerat Fakturerat arbete inkl. moms

Reduktion Fakturerad preliminär skattereduktionen per person och faktura

Ansökan Ansökningsnummer då ”Begäran om utbetalning” skrivits ut och godkänts

Typ 1=ROT-arbeten, 2=Hushållsarbeten

Dialogens huvudfunktioner





MARKERA ALLA
Markerar alla poster i listkontrollen

AVMARKERA ALLA
Avmarkerar alla poster i listkontrollen

MAKULERA
Tar bort markerade poster ur listkontrollen. Transaktionen makuleras alltså inte, utan tas endast bort från listkontrollen

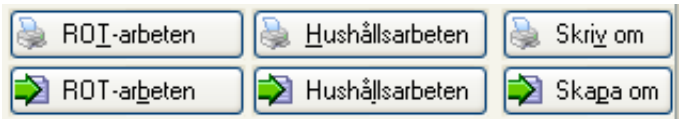


GODKÄNDA
Husarbetstransaktioner med status Skickad ska godkännas då betalning från Skatteverket inkommit. Markerade poster godkänns och uppdateras med angivet betalningsdatum. Kontrollera så att "Summa reduktion" stämmer med det belopp som inbetalts från Skatteverket

AVVISADE
Husarbetstransaktioner med status Skickad kan avvisas, då Skatteverket inte har godkänt posten. Vidare hantering kan t.ex. vara att kunden ska faktureras/debiteras den preliminära skattereduktionen eller om fakturan ska krediteras för att en ny faktura sedan ska debiteras utan preliminär skattereduktion.

KUND KRÄVD
För en avvisad transaktion där den preliminära skattereduktionen behövde faktureras/debiteras kunden istället, kan markeras med status Kund krävd

KORRIGERA
Ger möjlighet att korrigera Status, Ansökningsnummer och Skatteverkets betalningsdatum samt att skriva en kommentar för enstaka husarbetstransaktioner.



ROT-ARBETEN
För att skriva ut underlag "Begäran om utbetalning" ROT-arbeten. Endast markerade poster med status "Ej skickade" kan skrivas ut.

HUSHÅLLSARBETEN
För att skriva ut underlag "Begäran om utbetalning" Hushållsarbeten. Endast markerade poster med status "Ej skickade" kan skrivas ut.



Utskrift till vanlig skrivare



Utskrift till XML-skrivare

Grundinställningar för Husarbete/Rot

För att få ut rätt information i rutin 271 Ansökan Husarbeten krävs att följande grundinställningar gjorts.

830 STANDARDKONTON

Konto 1513 som vi rekommenderade för registrering i rutin 960 Kontoplan, när ROT-avdraget infördes, finns nu tillgänglig i rutin 830 Standardkonton. Markera fältet ”Fordran mot Skatteverket (husarbeten)” i listkontrollen, ange konto 1513 och klicka på Spara.

781 PROJEKTTYPER

I listboxen Husarbeten finns alternativ för att ange om order avser 1=ROT-arbeten eller 2=Hushållsarbeten. Lämnas listboxen blank kan alternativet anges manuellt direkt vid orderregistrering.

783 KALKYLTYPER

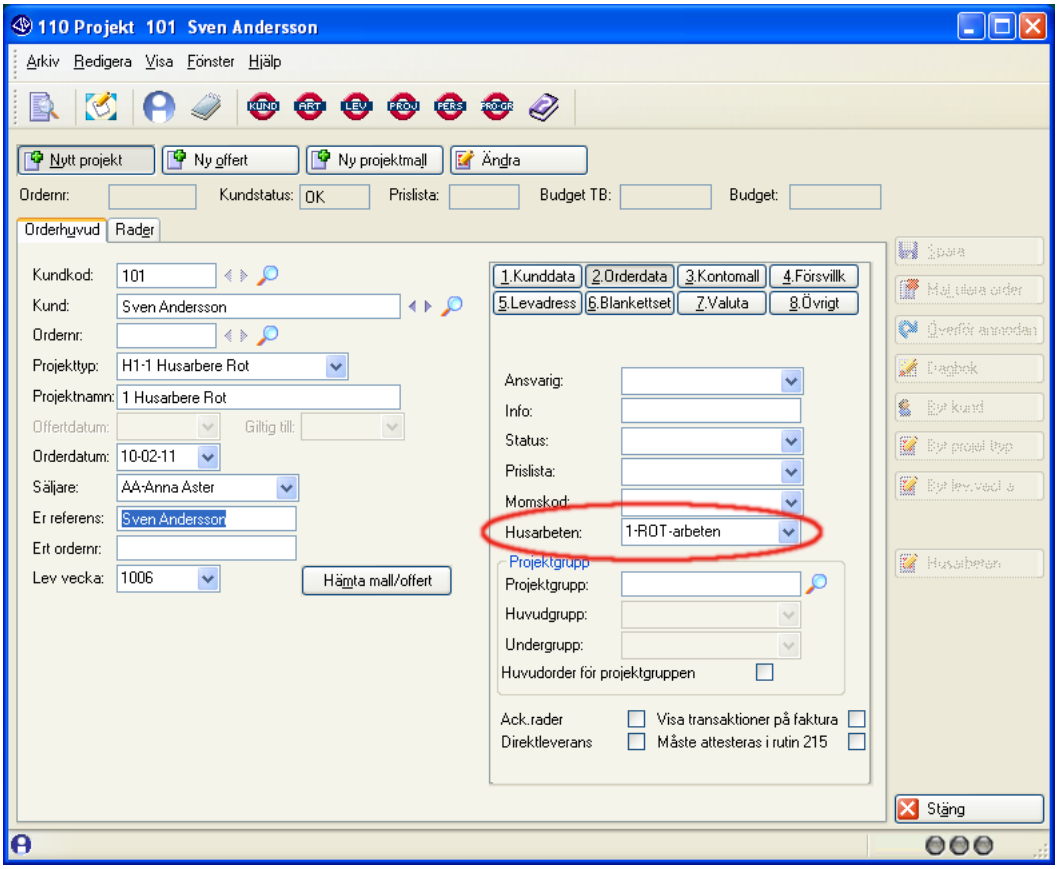
Vi rekommenderar att kryssrutan ROT-arbeten/Hushållsarbeten markeras på kalkyltyper som avser arbete. I rutin 710 Artiklar eller med rutin 9811 Ändra grupp av artiklar, förses sedan berörda artiklar med den eller de kalkyltyper som avser arbete. ROT-arbeten/Hushållsarbeten markeras alltså inte direkt på artikeln utan styrs via kalkyltypen som läggs på artikeln.

Vid registrering av orderrader i t. ex rutin 110 Projekt blir de artiklar som avser arbete automatiskt markerade som grund för beräkning av den preliminära skattereduktionen.

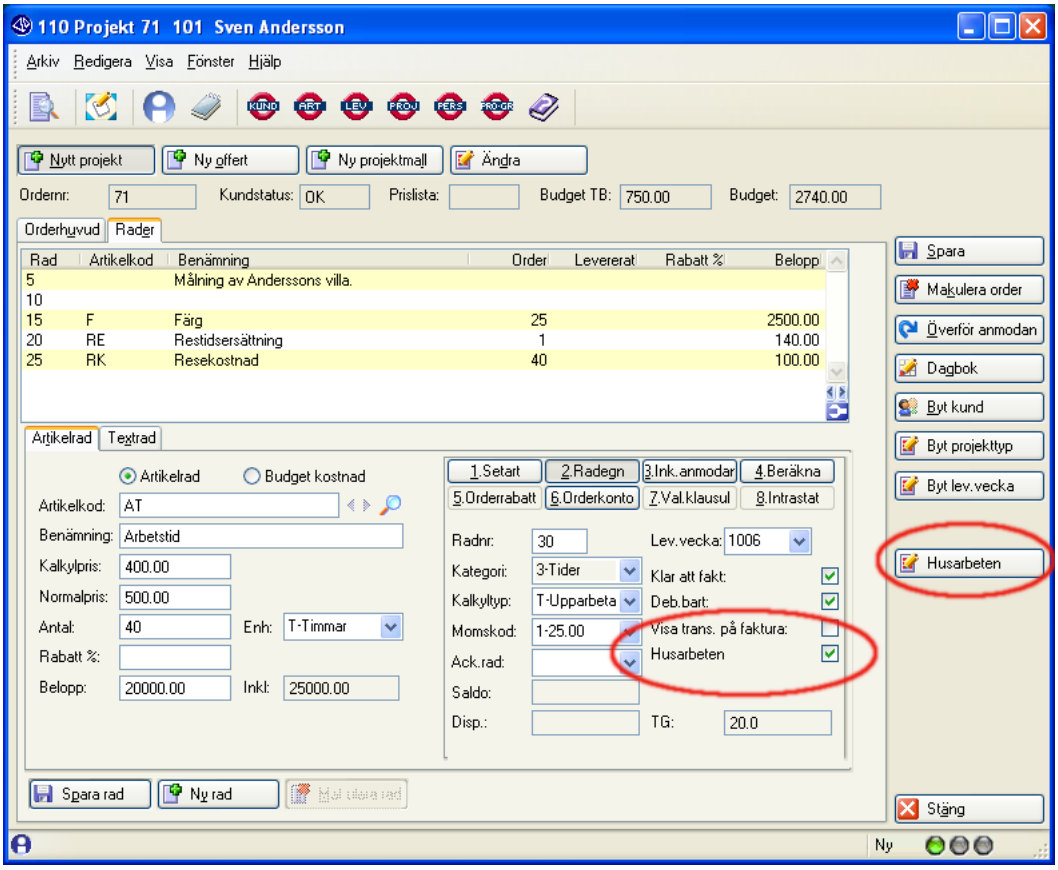
Exempel:

I vårt exempel ska ett projekt registreras i rutin 110 Projekt och innehålla avdrag för preliminär skattereduktion.

Alternativet 1-ROT-arbeten kan anges manuellt om inte inställningar gjorts på projekttypen, då hämtas det direkt från rutin 781 Projekttyper.



När ordern märkts med alternativ för husarbete kommer knappen ”Husarbeten” att bli tillgänglig då orderns första text/artikelrad registrerats eller då ordern sparas.

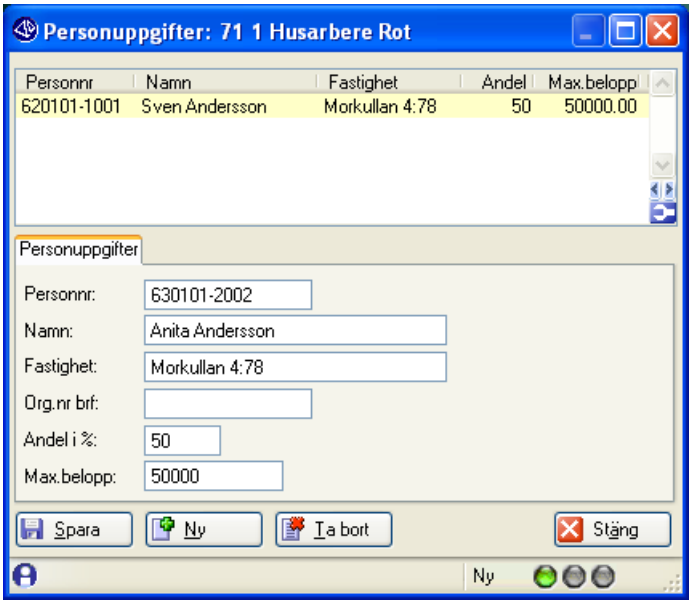


Orderraden blir automatiskt markerad med ”Husarbeten”, eftersom artikelkod AT är kopplad till kalkyltyp ”T-Upparbetad tid”.

Orderraden ligger till grund för beräkning av den preliminära skattereduktionen. Vi rekommenderar att arbetstidsartiklarna förses med kalkyltyp. Det går naturligtvis också att manuellt markera kryssrutan ”Husarbeten” direkt på ordern.

Det går inte att spara ordern utan att personuppgifter för husarbeten registrerats. För offert behöver inte personnummer anges. Ett meddelande visas angående att personuppgifter måste registreras. Klicka på knappen Husarbeten för att öppna dialogen Personuppgifter.

I vårt exempel ska Sven och Anita Andersson dela på skattereduktionen. De tar 50 % av arbetskostnaden inkl. moms vardera.



Vid offert och orderregistrering finns inte alltid alla personuppgifter tillgängliga. Då går det bra att ange ett ”X” i fälten Personnr, Namn, Fastighet, Org.nr brf så länge. Dessa uppgifter kan justeras i efterhand, men tänk på att göra justeringen FÖRE fakturering!

Vid förhandsgranskning eller utskrift av offert, ordererkännande, faktura och kreditfaktura beräknas den preliminära skattereduktionen.

I formaten Offert (OFFE), Ordererkännande (OERK), Faktura (FAKT), Kreditfaktura (KFAK), Fakturabilaga (FABI) finns nya delformat. Dessa är: Husarbete/ROT rubrik och Husarbete/ROT transaktion.

För Husarbete finns också nya blankettformat. Dessa är:
Offert HU (OFFEHU),Ordererkännande HU (OERKHU), Faktura HU (FAKTHU) och Kreditfaktura HU (KFAKHU).

Exempel Faktura HU:

Jans Måleri

FAKTURA

Fakturanr	Kundkod	Datum
F82	101	100212

Leveransadress

Sven Andersson
Bäckgatan 345
123 45 Mohyttan

Sven Andersson
Bäckgatan 345
123 45 Mohyttan

Ordernr
77

Er referens
Sven Andersson

Leveransvillkor
Fritt vårt lager

Ert ordernr

Transportsätt
Hämtas

Säljare
Anna Aster

SPECIFIKATION	ANTAL	ENHET	A-PRIS	PRIS exkl.moms	PRIS inkl.moms
Målning av Anderssons villa					
Färg	25	Lit	100.00	2,500.00	3,125.00
Restidsersättning	1	Tim	140.00	140.00	175.00
Resekostnad	40	Km	2.50	100.00	125.00
Arbetstid	40	Tim	500.00	20,000.00	25,000.00

Preliminär skattereduktion för husarbeten:

Namn / Personnr	Fastighet / Org.nr brf	Pris för arbetet inkl.moms	Reduktion
Sven Andersson 620101-1001	Morkullan 4:78	12,500.00	-6,250.00
Anita Andersson 630101-2002	Morkullan 4:78	12,500.00	-6,250.00

BETALNINGSVILLKOR
10 dagar netto
FÖRFALLODAG 100222
Efter förfallodagen debiteras dröjsmålsränta med 10.00 %

Innehar F-skattsedel

Netto:	22,740.00
Exp. avg:	0.00
Frakt:	0.00
Moms:	5,685.00
Öresutjämning:	0.00
Preliminär skattereduktion:	-12,500.00
ATT BETALA:	15,925.00

	Telefon	Momsreg.nummer	Bankgiro	Plusgiro
Hobbyvägen 3 5423 21 Gnosjö	0370-33 33 33	SE681221901301	555-5555	333 33 33-3

Bokföring:

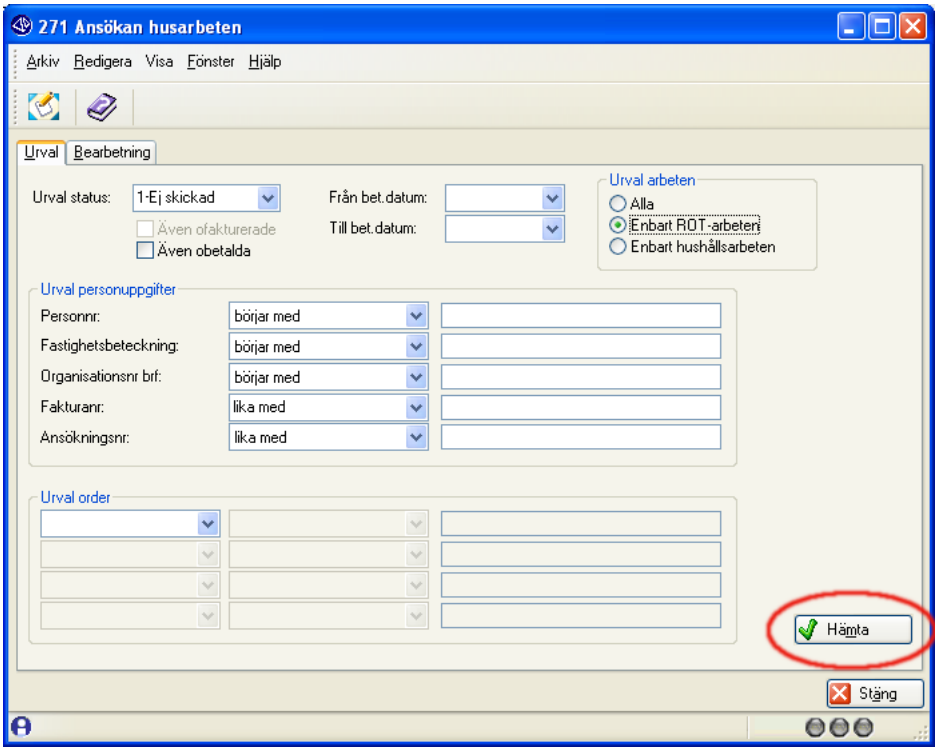
1510	15925.00
1513	12500.00
2610	-5685.00
3051	-22740.00

Arbetsgång - rutin 271 Ansökan Husarbeten

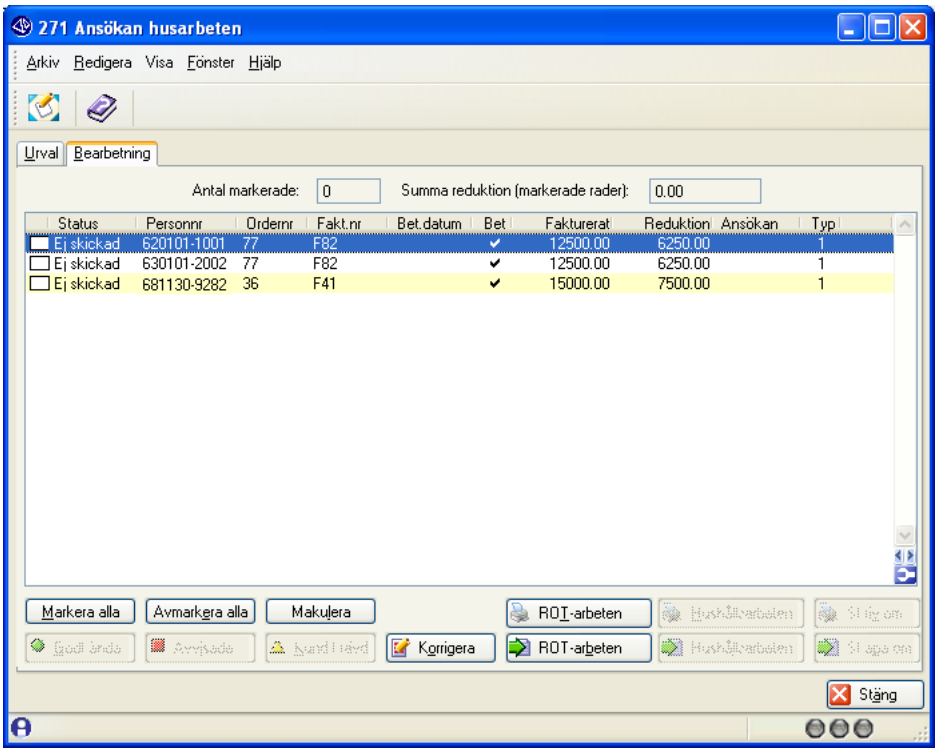
Arbetsgång vid Begäran om utbetalning:

SKICKA TILL SKATTEVERKET

- Välj Urval status 1=Ej skickad
  Endast betalda fakturor kan skrivas ut på ansökningen ”Begäran om utbetalning”
- Välj mellan radioknapparna ”Hushållsarbete” eller ”ROT-arbete”
- Klicka på knappen ”Hämta”



Fliken Bearbetning öppnas.



- Markera de poster som ska skrivas ut på underlaget "Begäran om utbetalning ROT-arbeten"
- Klicka sedan på knappen "ROT-arbeten" för att skriva ut underlaget.
  Välj mellan knappen för vanlig utskrift



eller knappen för XML-utskrift.



Läs mer om inställningar för XML-utskrift längre fram i detta dokument.

- Vid godkänd utskrift får transaktionerna status "Skickad" och ett ansökningsnummer.

OBS!

Kreditfakturor får inte skickas till Skatteverket.
Då en kreditfaktura som ska justera en post på ett ansökningsnummer dyker upp, så ska du kontakta eller skriva ett brev till Skatteverket om de redan har fått ansökningen. Med knappen "Korrigera" anges status 2=Skickad samt det ansökningsnummer som justerats. Det är viktigt att justeringen utförs, så att summan för ansökningen överensstämmer med den summa du får inbetalt av Skatteverket.

EXEMPEL PÅ UNDERLAGET UTSKRIVET TILL VANLIG SKRIVARE

Skatteverket

Begäran om utbetalning
Preliminär skattereduktion för ROT-arbete

Skicka din ansökan till
Skattekontoret
593 85 Västervik

Ansöknignsdatum	Nummer på ansökan
10-02-12	**14**

Uppgifter om dig som betalningsmottagare

Namn	Person-/organisationsnummer
Jans Måleri	
Adress **Hobbyvägen 3** *5423 21 Gnosjö*	
IBAN (fylls i vid betalning till utlandet)	BIC/SWIFT (fylls i vid betalning till utlandet)

Uppgifter om den/dem du begär utbetalning för (ange beloppen i hela kronor)

Personnummer	Betalningsdatum	Fastighets-/lägenhetsbeteckning	
620101-1001	**100212**		**Morkullan 4:78**
Bostadsrättsföreningens org.nr.	Pris för arbetet **12,500.00**	Belopp du fått betalt **6,250.00**	Belopp du begär **6,250.00**

Personnummer	Betalningsdatum	Fastighets-/lägenhetsbeteckning	
630101-2002	**100212**		**Morkullan 4:78**
Bostadsrättsföreningens org.nr.	Pris för arbetet **12,500.00**	Belopp du fått betalt **6,250.00**	Belopp du begär **6,250.00**

SUMMA: **12,500.00**

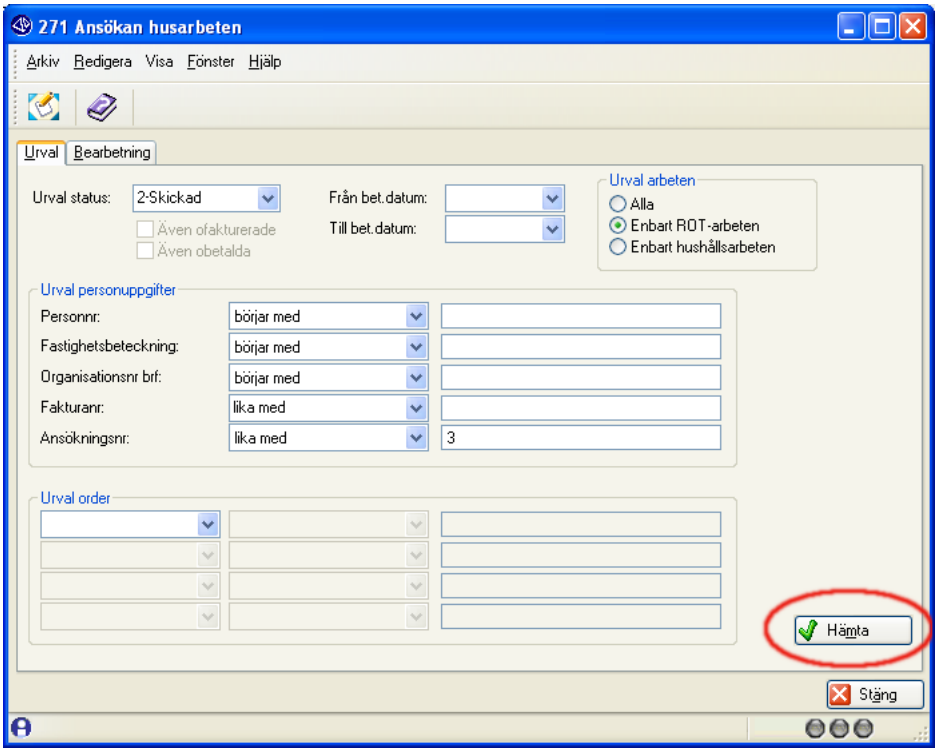
Underskrift

Underskrift	Telefonnummer

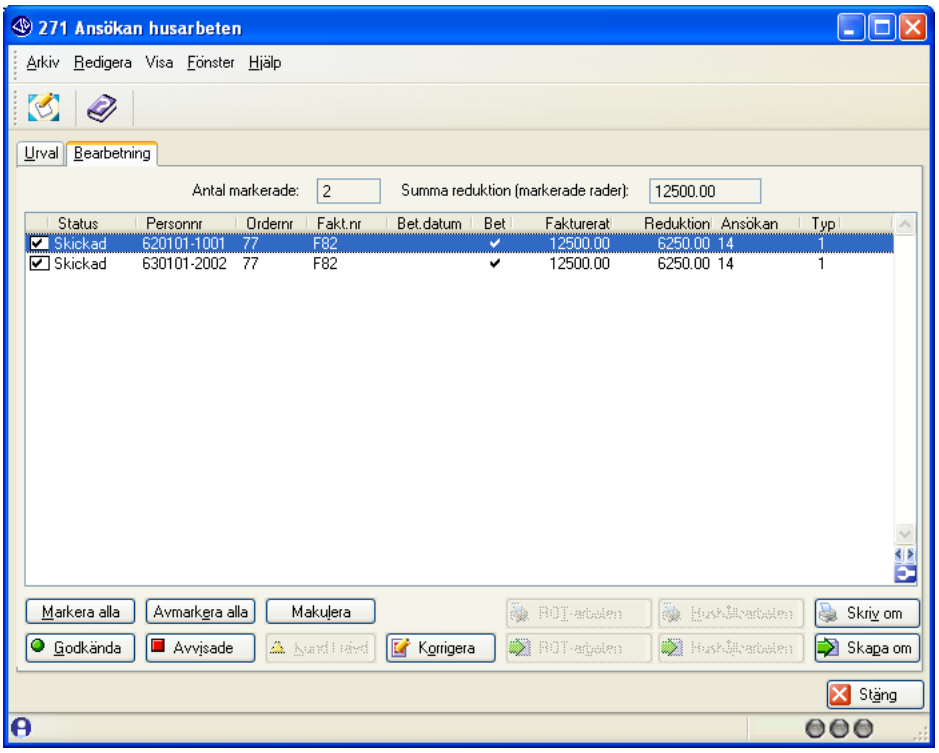
Arbetsgång vid betalning från Skatteverket

BETALNING FRÅN SKATTEVERKET

- Välj status 2=Skickad
- Ange ansökningsnumret
- Klicka sedan ”Hämta”



Fliken Bearbetning öppnas.

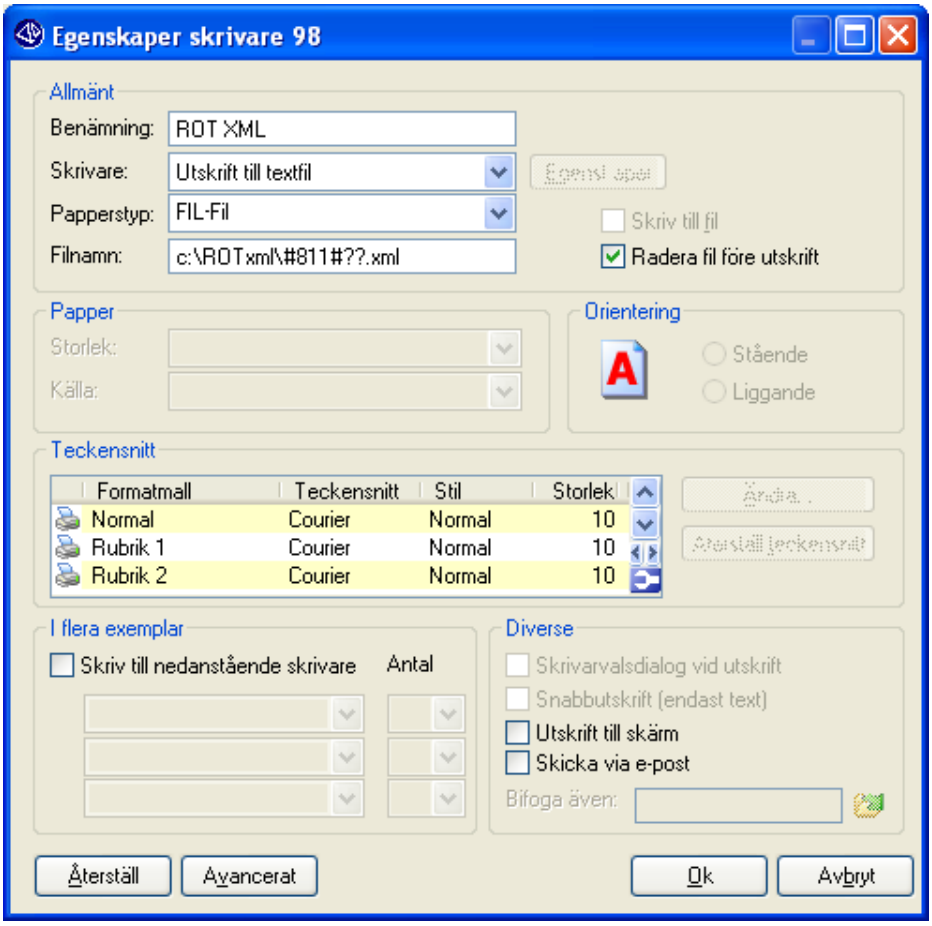


- Markera de poster du fått betalt för. Normalt sett är det alla.
- Kontrollera att ”Summa reduktion” stämmer
- Klicka på knappen ”Godkända” och ange det datum då betalningen inkommit.
- Bokföring av betalningen från Skatteverket gör du i rutin 910 Registrera verifikat

1513	-12500.00
1930	12500.00

Inställningar för att skapa XML-filer

För att kunna använda knapparna för utskrift via XML i rutin 271 Ansökan Husarbeten måste en ny skrivare registreras i rutin 841 Skrivare.

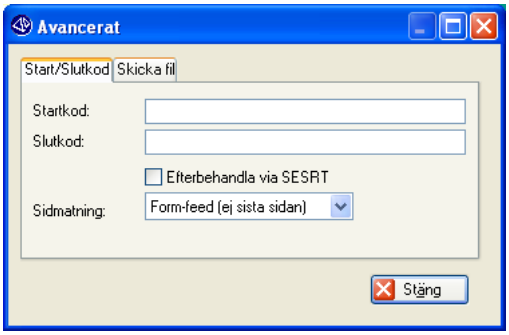


Ange lämplig sökväg i fältet filnamn. Notera att katalogen ROTxml respektive Hushallxml måste skapas via utforskaren innan skrivaren kan användas.
Filerna skapas som aktuell datum (#811#) samt löpnummer (??) t.ex. 10021001.xml

OBS!

Om ni hanterar både Hushållsarbeten och ROT-arbeten ska två skrivare registreras med varsin unik sökväg t. ex C:\ROTxml\#811#??.xml respektive C:\Hushallxml\#811#??.xml

Under knappen Avancerat anges Sidmatning ”Form-feed (ej sista sidan)



I rutin 840 Rapportgeneratorn anges Skrivaren på XML-formatet.

Klicka på ”Välj rapport”, ange format BUPRXM och klicka sedan på ”Öppna”.
Notera att format BUPRXM avser ROT-arbeten och format BUPHXM avser Hushållsarbeten.

Klicka på Arkiv/Egenskaper och ange skrivarnumret här. Klicka Ok för att spara.

