

Handbok abonnent- debitering

© Å-Data Infosystem AB

1. INLEDNING	2
2. SYSTEMÖVERSIKT	3
2.1 Arbetsgången.....	3
2.3 Startside Abonnentdebitering.....	4
3. SYSTEMUNDERHÅLL	11
3.1 Grundparametrar	11
3.2 Moms	14
3.3 Fakturaparametrar	16
3.4 Abonnentkategorier.....	25
3.5 Byte abonnentnummer.....	25
3.6 Byte tariff	26
3.7 Rensning avläsningar/statistik	27
3.8 Rensning slam/ordertransaktioner	29
4. DEBITERING	30
4.1 Preliminär fakturajournal	31
4.2 Definitiv fakturering	36
5. UTSKRIFTER	46
5.1 Abonnentförteckning	46
5.2 Etiketter	51
5.3 Ej fakturerade abonnenter	54
5.4 Ej avlästa abonnemang	55
6 ÖVRIGA GEMENSAMMA FUNKTIONER.....	57
6.1 Flik Anteckningar	57
6.2 Flik Debiteringshistorik.....	57

1. Inledning

Denna dokumentation har till syfte att vara en handbok för hantering av funktionerna för de gemensamma funktionerna för abonnentdebitering, men även direktkopplad hjälpinformation om rutinen. Det går att skriva ut hela eller delar av den och använda som handbok vid sidan om. Utformningen har dock skett för att passa vid hjälpsökning från någon funktion eller meny i rutinen.

Rutinbeskrivningen inleds med en systemöversikt där även arbetsgången beskrivs översiktligt. Därefter följer en funktionsbeskrivning som följer menyindelningen. Under rubriken Systemunderhåll finns samlat funktioner för att underhålla register, företagsuppgifter mm.

Respektive funktion inleds med en översiktlig beskrivning som oftast innehåller en bild av aktuell funktion. Finns verktygsknappar som är specifika för just den bilden förklaras dessa, annars hänvisas till det avsnitt som beskriver de generella verktygsknapparna i hjälpmenyn under rubriken "grundläggande information".

Hjälpmenyn är i övrigt indelad i en innehållsförteckning samt aktuellt avsnitt som visas på skärmen. Förutom detta finns ett avsnitt som beskriver vissa tangentbordsfunktioner.

2. Systemöversikt

Abonnentdebiteringen består av renhållning samt vattendebitering. Dessa rutiner har dock en gemensam faktureringsdel, vissa gemensamma grundparametrar samt vissa gemensamma utskrifter.

Om en abonnent läggs in för vatten finns namn och adressuppgifterna även tillgängliga för renhållningsdebitering och vice versa.

Faktureringsfunktionerna medger att delrutinerna kan faktureras för sig eller via samdebitering. Vid faktureringen kan också tillfälliga kunder faktureras, urval för slamdebitering finns även.

Kontakta Å-data för mer detaljerade fil och registerbeskrivningar om behov finns.

2.1 Arbetsgången

Innan arbetet i vatten eller renhållningsrutinen kan starta måste vissa grunddata och parametrar läggas upp. Vissa av dessa görs endast en gång vid installationen eller vid företagsbyte etc. Andra register ändras vid tarifförändringar etc.

Första steget är att ange de allmänna delarna i företagsuppgifterna för debiteringsrutinerna, detta gäller då aktuellt företags kontoplan mm. Hur detta går till beskrivs i handboken för över debiteringar och kundreskontra.

Därefter skall behörigheter läggas upp i behörighetssystemet för användarna.

I styrparametern bestäms om maskinell uppdatering av normalårsförbrukningen vid fakturering av slutavläsningar skall ske.

Faktureringen kan ske samtidigt som renhållningen eller var för sig. Urval kan göras på abonnentnummer eller kategori.

Då fakturering ska göras kan en preliminär fakturajournal först tas fram. Denna kan användas för kontroll av att de fakturor som kommer att framställas är riktiga.

Faktureringen innebär att fakturor och eventuellt även återbetalningsbesked och utbetalningskort skrivs ut tillsammans med fakturajournal och bokföringsorder eller bokföringskvittens om maskinell integrering med redovisningen valts.

Till kundreskontran överförs sedan fordran med samma uppgifter som skrivs ut på fakturan. Fordran finns där tillgänglig för frågor, inbetalning, bevakning och rapportuttag.

En lista kan tas fram som visar vilka abonnenter som inte fakturerats efter ett visst angivet datum. En lista finns även för ej avlästa abonnemang. Efter fakturering uppdateras även de historikposter som visar alla poster för tidigare faktureringar.

2.3 Startside Abonnentdebitering

2.3.1 Översikt

Startsidan visar bilden för Namn och adressökning. Vidare visas menyer som är gemensamma för renhållning, vatten samt fakturering. Dessa beskrivs i avsnittet 2.2.3 "rullgardinsmenyer".

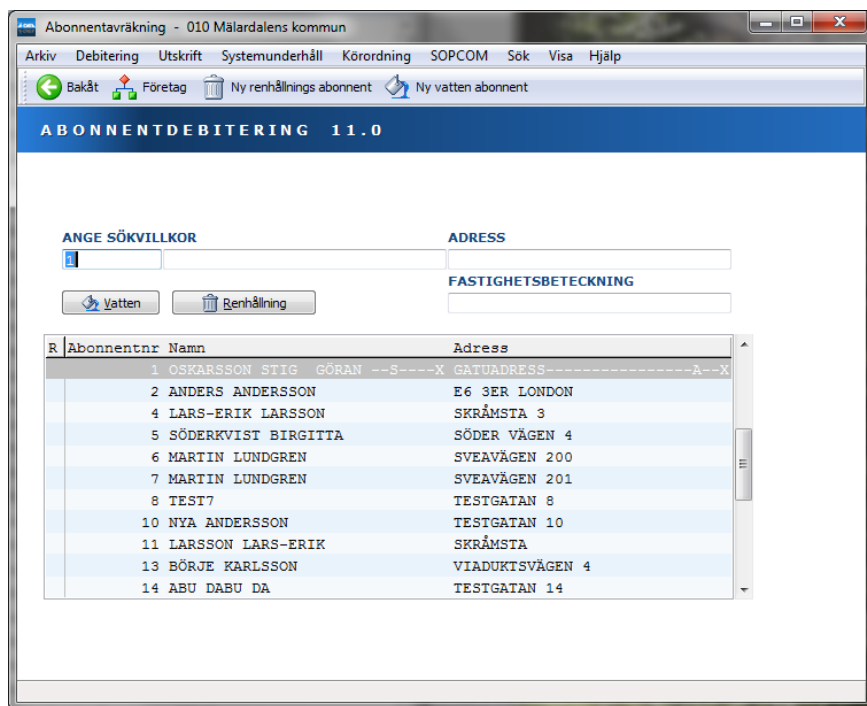
Genom denna bild kan sökning göras på abonnentnummer, namn, fastighetsbeteckning eller adress. Vill man sen gå in på respektive abonnentuppgift markeras först abonnenten därefter klickar man på ikonerna för vatten respektive renhållning.

Under dessa sökfält visas en rullningslista med en abonnentförteckning. Har ingen sökning gjorts visas abonnenterna i abonnentnummerordning.

Görs sökning på abonnentnummer, visas abonnentuppgiften direkt med samtliga uppgifter på skärmen. Sökning kan inte göras på del av abonnentnummer.

Söker man däremot på de övriga begreppen visas en förteckning sorterade med det valda sökbegreppet överst i listan. Bläddring kan då göras framåt eller bakåt. Sökning kan göras på del av ett sökbegrepp.

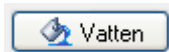
Från menyn "Sök" kan ytterligare sökmöjligheter anges.



2.3.2 Verktygsknappar



Ny vatten abonnent/F9: Genom denna knapp visas en tom bild för nyupplägg av abonnent



Ny renhållningsabonnent/F11: Som ovan fast för renhållning

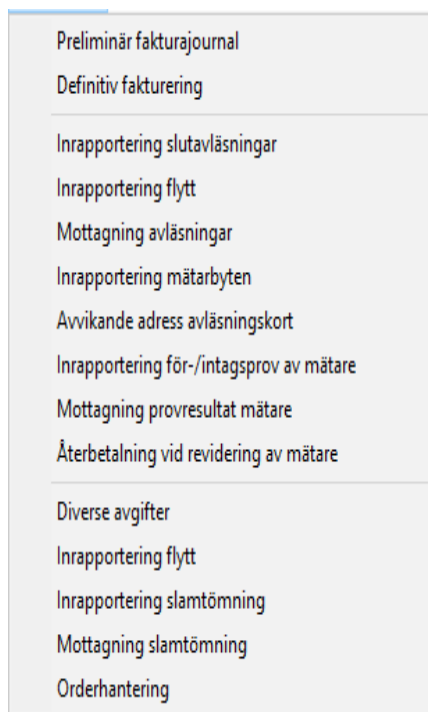
Vatten/renhållning: Efter att abonnenten markerats med mus eller piltangent klickar man valfri knapp för att nå respektive abonnentbild.

2.3.3 Rullgardinsmenyer

Rullgardinsmenyerna kan även nå genom att trycka ALT och första bokstaven för respektive rullgardinsmeny. De funktioner som man inte har behörighet till, eller som inte är installerade är gråmarkerade.

Generellt så ligger de gemensamma funktionerna längst upp, därefter kommer funktioner som hör till vattendebitering och under det sista strecket renhållningsfunktioner.

Debitering



Preliminär fakturajournal
Definitiv fakturering
Inrapportering slutavläsningar
Inrapportering flytt
Mottagning avläsningar
Inrapportering mätarbyten
Avvikande adress avläsningskort
Inrapportering för-/intagsprov av mätare
Mottagning provresultat mätare
Återbetalning vid revidering av mätare
Diverse avgifter
Inrapportering flytt
Inrapportering slamtömning
Mottagning slamtömning
Orderhantering

Funktionerna i denna meny innehåller de funktioner som används i det dagliga arbetet samt för fakturering.

Preliminär fakturajournal kan skrivas ut innan **Definitiv fakturering** görs. Vid definitiv fakturering erhålls fakturor, fakturajournal och kvittenslista över skapade bokföringstransaktioner Kundreskontran uppdateras med fordringarna.

Vattenfunktioner:

Under punkten **Inrapportering slutavläsningar** registreras avläsningar så att slutavläsningar kan göras och under **Inrapportering flytt** registreras flyttavläsningar. **Mottagningar avläsningar** är endast aktuell om överföring görs från PC-program. Sker mätarbyte hos abonnenten används funktionen **Inrapportering mätarbyten**. Ska avläsningskorten gå till en annan adress än fakturaadress så anges den under **Avvikande adress avläsningskort**. **Inrapportering för-/intagsprov av mätare**, **Mottagning provresultat mätare** och **Återbetalning vid revidering av mätare** är funktioner för attt manuellt eller maskinellt läsa in

reslutat vid revidering av mätare och sen ta ut listor för att se om återbetalning till kund ska ske när en mätare visat fel mätarställning.

Renhållningsfunktioner:

Diverse avgifter.. används för tjänster som inte täcks genom tariffer.

Inrapportering flytt används vid inrapportering av flyttningar. **Inrapportering**

slamtömning används för att rapportera in slamtömningar. **Mottagning slamtömningar** används när tömningarna registreras av externt program.

Orderhantering ger åtkomst till arbetsorder- funktionen.

Utskrifter

Abonnentförteckning
Etiketter
Ej fakturerade abonnenter
Frågelådan
Ej avlästa abonnenter
Mätarlista
Avläsningslista
Avläsningskort
Statistik
Abonnentförteckning/nodnamn
Diverse avgifter
Statistik
Antal abonnemang/entreprenör
Abonnentförteckning/entreprenör
Order listor
Slamförteckning/statistik
Entreprenörslista slam
Körlista slam

Abonnentförteckningen innehåller stora urvalsmöjligheter och kan överföras till PC. I övrigt finns listor och statistikrapporter av olika slag. Dessa beskrivs längre fram i handboken. I **Frågelådan** samlas olika frågor/utdrag till alla nyttigheterna utifrån vilka man kan skapa en Excel. Därefter kommer utskrifter som gäller vattendebiteringen, renhållning och sist order samt slamtömningar/debiteirng.

Systemunderhåll

Grundparametrar
Moms
Fakturaparametrar
Abbonentkategorikoder
Rensning avläsningar/statistik
Byte abonnentnummer
Byte tariff
Vattenverk
Mätarregister
Mätarplaceringskoder
Mätarbytesområden
Avgiftsregister
Styrparametrar
Avgiftsregister
Styrparametrar renhållning
Styrparametrar slam
Tjänstekoder
Avvikelsekoder slam
Rensning slam/ordertransaktioner

På denna meny har funktioner som används mer sällan samlats. funktioner används vid grundupplägg, underhåll av tariffer och avgifter samt registervård.

Grundparametrar och fakturaparametrar innehåller uppgifter som är gemensamma för båda rutinerna för främst fakturering, avräkningskonton etc.

Sök

Vattenabbonent
Mätarhistorik
Renhållningsabbonent
Faktura i reskontra
Bevakning uppehåll

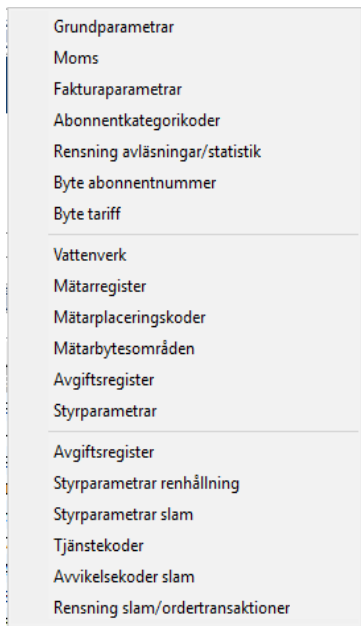
Utöver startbilden kan sökning göras på abonnent på ytterligare sätt ex.vis mätaradress, hämtningsställe mm.

Mätarhistorik visar data om mätarna utifrån val på abonnent eller mätar-nummer

Frågor mot reskontra kan göras på redan fakturerade abonnentavgifter.

Bevakning uppehåll, för att hålla reda abonnenter som har uppehåll eller behöver bevakas av annan anledning.

3. Systemunderhåll



På denna meny har funktioner som används mer sällan samlats. funktioner används vid grundupplägg, underhåll av tariffer och avgifter samt registervård.

Grundparametrar och fakturaparametrar innehåller uppgifter som är gemensamma för båda rutinerna för främst fakturering, avräkningskonton etc.

Menypunkten **Avgiftsregister** används för att lägga upp tariffer.

3.1 Grundparametrar

3.1.1 Översikt

För att kunna använda abonnentavräkningens delrutiner krävs att styrvärden för dessa läggs upp. Styrvärdena bestämmer vilka av delrutinerna som används och hur de ska nyttjas. På bilden finns även uppgifter för Eldebitering men dessa kan lämnas blanka.

Värdena är uppdelade på två flikar där den första innehåller uppgifter om vilka rutiner som skall köras och den andra fliken konteringsuppgifter.

I fliken parametrar återfinns uppgifter om vilka delrutiner som ska faktureras var för sig eller samdebiteras med de övriga. Uppgift om vilket slag av faktura som används, läggs också in, liksom antal dagar fram till förfallodag från faktureringsdag. Uppgifter om senaste fakturanummer visas även på bilden. Dessa uppdateras maskinellt vid fakturering.


Interndebiterade avgifter skrivs i normalfallet inte ut som fakturor utan orsakar endast bokföringsåtgärd. Önskas däremot fakturorna utskrivna måste detta anges i den interna kundreskontrans styrparameter. De skrivs då ut med makulerat inbetalningskort. I den interna kundreskontran styrs även om uppdebitering i kundreskontran ska ske.

För interndebiterade abonnemang finns interndebiteringskonto på abonnemanget. I grundversionen av systemet finns endast ett konto oavsett vilka nyttigheter som abonnemanget omfattar. Ska ett interndebiteringskonto finnas för varje nyttighet som abonnemanget har, anges detta bland styrvärdena. Detta kan inte användas om internreskontra används.

Avräkningskonto (kundfordringskonto) måste anges i parametern, så att det vid fakturering ska kunna skapas bokföringstransaktioner.

Eftersom fakturorna endast framställs med heltal kronor, måste konto för öresutjämning läggas in. På detta konto bokförs nettot av öresutjämningen vid varje faktureringsstillfälle.

Grundparametrar

Parametrar  Kontering

ENSKILD DEBITERING	FAKTURA-TYP	ANTAL DAGAR TILL FFDAG	SENASTE FAKTURANUMMER	
			EXTERNT	INTERNT
Eldebitering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Vattendebitering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Renhållningsdebitering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
SAMDEBITERING				
Eldebitering	<input type="checkbox"/> G1	30	341200366	340500001
Vattendebitering	<input checked="" type="checkbox"/>			
Renhållningsdebitering	<input checked="" type="checkbox"/>			
Interndeb.kto per nyttighet	<input checked="" type="checkbox"/>			

Växling mellan flikarna görs med mus eller F10.

3.1.2 Inmatningsfält flik Parametrar

Enskild debitering

Fyll i nedanstående för aktuella delrutiner om dessa ska faktureras var för sig, dvs. inte ska samdebiteras.

Fakturatyp

Fakturablanketterna kan vara blanka eller ha förtryckt logo. Här styrs om utskrift av företagsnamn ska göras, dvs. blanketten är utan logo, eller om detta ska uteslutas, dvs. blanketten har logo. De koder som kan användas är C1 = C-kort med logotype och C2 = C-kort utan logotype. Har avtal slutits med utskriftscentral om att utnyttja elektronisk postproduktion, anges EP. Om bankgirots inbetalningskort ska användas kan G1 anges för fakturor med C-kort och förtryckt logotype, G2 C-kort utan förtryckt logotype samt EB för att utnyttja EPP.

Antal dagar till förfallodatum

Här anges det antal dagar som förfallodatumet ska beräknas efter. Det innebär att det angivna antalet dagar läggs på utifrån faktureringsdagens datum och blir förfallodatum på räkningarna. Maximalt 2 siffror kan anges.

Samdebitering

Ange med "X" för de delrutiner som ska debiteras på samma faktura. Ange dessutom fakturatyp och antal dagar till förfallodatum enligt ovan.

Interndeb.konto per nyttighet

I grundversionen av rutinen återfinns endast ett interndebiteringskonto per abonnemang oavsett hur många nyttigheter (Vatten, renhållning) som abonnemanget omfattar. Önskas ett interndebiteringskonto per nyttighet anges detta med 'X' här. På abonnemanget kan då olika interndebiteringskonton läggas in i respektive nyttighet. Används den interna kundreskontran kan denna inte vara ifylld.

3.1.3 Inmatningsfält flik Kontering

Avräkningskonto

Används som uppdebiteringskonto (kundfordringskonto) på den bokföringsorder som skapas eller vid integrering i redovisningen då fakturering sker. Avräkningskonto måste anges för varje rutin som debiteras för sig eller vid samdebitering om sådan används i stället.

Öresutjämning

Konteringen som öresutjämningen ska erhålla anges i dessa fält.

3.2 Moms

3.2.1 Översikt

För att klara mervärdesskatteberäkning krävs att procentsatsen och konteringen för moms anges samt vilka av delrutinerna som den omfattar. För att kunna hantera momsförändringar anges datum som procentsatsen gäller från.

Huvudregeln för beräkning av mervärdesskatt är att alla fakturor utom interndebiteringar beräknas. Undantag från detta kan dock göras genom särskilda markeringar på abonnemangen.

Vid beräkning av moms tas hänsyn till eventuella förändringar av procentsatsen. På varje vattenabonnemang finns också ackumulerade värden för preliminärdebiterad moms. Avräkning av denna görs vid slutdebitering.

3.2.2 Inmatningsfält

Nyttighet: Vatten Renhållning

För att markera vilken av delrutinerna som momssatsen avser, fylls "X" i vid aktuell rutin. Körs både vatten och renhållning anges dessa på var sin bild.

Procent

Här anges den procentsats som mervärdesskatt ska beräknas efter. Procenten fylls i med maximalt 4 siffror där de två sista är decimaler. Decimalerna avskiljs med decimalkomma och behöver endast anges om decimalerna inte är lika med 00.
Gäller från och med

Här anges datum enligt ÅÅMMDD varifrån momssatsen ska gälla.

Kontering

Den kontering som momstransaktionerna ska erhålla vid fakturering anges i dessa fält.

3.3 Fakturaparametrar

3.3.1 Översikt

Fakturaparametrarna fylls i på 3 olika flikar. Den första fliken behandlar detaljerna för vad som skall skrivas ut på fakturan. På nästa flik bestäms vilken text som skall anges på återbetalningsbesked, samt val av listor och utbetalningskort skall skrivas ut. Vidare anges belopp och kontering om särskild faktureringsavgift skall tas ut.

På den sista fliken anges det lägsta beloppet som en faktura ska vara på för att skrivas ut, samt kontering och texter för överföring av belopp till nästa faktura.

Växling mellan flikarna görs med mus eller F10.

3.3.2 Parameterflik 1 Fakturautseende

3.3.2.1 Översikt

För styrning av fakturautseendet anges i denna parameter vilka uppgifter som ska skrivas ut. Redigering av huvudrubriken kan göras per nyttighet och beroende på om fakturan avser preliminärdebitering eller avräkning. Text till huvudrubriken kan antingen hämtas från tariffen eller anges i parameter. Det går även att överlåta till systemet att sätta texterna enligt exemplet nedan.

Vid avräkning kan styras om en totalrad för avräkningen ska skrivas ut. Har denna begärts, skrivs den endast ut om det kommer en preliminär fakturering eller renhållningsdebitering efter avräkningen.

För styrning av om mätarnummer, tariff och antal dygn ska skrivas ut på fakturorna anges detta i parameter. Om datum för tariffbyte skall framgå för renhållning kan även väljas.

Det går även att styra om sidbryte ska göras före ny nyttighet börjar skrivas. Som alternativ och komplement till detta kan anges om blankrad ska

skrivs ut före ny rubrik. På fakturan kan även styras om detaljraderna ska vara indragna.

Om utskrift av fakturorna görs 'hemma' kan sortering av dessa erhållas efter postnummer i stället för fakturanummer.

För fakturor som har många deltotaler, erhålls flera momsradar i fakturaspecifikationen. Önskas utskrift av det totala momsbeloppet som en faktura innehåller, kan detta begäras. Uppgiften skrivs nederst på fakturan ovanför handläggare.

Fakturaparametrar sid 1

Parametrar 1 Parametrar 2 Parametrar 3

REDIGERING HUVUDRUBRIK	TEXT	FRÅN	TARIFFEN
El prel		<input type="checkbox"/>	
avräkning		<input type="checkbox"/>	
Va prel		<input checked="" type="checkbox"/>	
avräkning	Årsavräkningen	<input type="checkbox"/>	
Renhållning			

Totalrad vid avräkning

UT PÅ FAKTURAN	EL	VATTEN	RENH	Sidbryt innan ny nyttighet	
Mätarnummer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Tariff	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Antal dygn	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Antal lgh		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Datum tariffbyte			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Blankrad innan ny rubrik	<input checked="" type="checkbox"/>
				Indragna detaljrader	<input checked="" type="checkbox"/>
				Postnummersortering	<input type="checkbox"/>
				Moms ingår med	<input checked="" type="checkbox"/>

Spara Stäng Hjälp

3.3.2.2 Inmatningsfält

Redigering huvudrubrik:

Nyttighet prel/avräkning

För varje nyttighet kan egen text till huvudrubrik anges. För vattendebitering kan olika texter anges för preliminärdebitering respektive avräkning. För renhållning kan en text anges. Maximalt 30 tecken kan anges för varje text.

I stället för text som anges här, kan tariffens benämning väljas för vattendebitering. Om detta önskas anges med "X" mitt för den rad där detta är aktuellt. Detta är det vanligast förekommande.

Det går även att låta systemet sätta huvudrubriker på fakturan genom att inte ange något enligt ovan. Dessa texter erhålls då:

Vatten – prel: Preliminärdebitering vatten/avlopp
Vatten - avräkning: Slutavräkning vatten/avlopp
Renhållning: Renhållning

Totalrad vid avräkning

Med maximalt 41 tecken kan en totalrad erhållas vid avräkning om fakturan innehåller ytterligare debitering, exempelvis ny prel.debitering eller debitering av renhållning. Denna rad ger resultatet av preliminärdebiteringarna och avräkningen.

Uppgifter som skrivs ut på fakturan

Mätarnummer:

Denna uppgift kan skrivas ut på fakturor som avser Vatten. "X" anges då i detta fält.

Tariff

Uppgift om tariff kan skrivas ut på de fakturor som avser Vatten. Markering för aktuell nyttighet görs med "X".

Antal dygn

Det antal dygn som faktureringen avser kan erhållas utskrivnen om markering görs med "X" för de nyttigheter som detta ska avse.

Antal lägenheter

Antal lägenheter skrivs ut på fakturan om markering görs med "X".

Datum tariffbyte

Om datum för eventuellt tariffbyte skall framgå för renhållning anges "X" i detta fält.

Sidbryt innan ny nyttighet

Om utskriften ska börja på ny sida när ny nyttighet påbörjas, anges ett "X" här.

Blankrader innan ny rubrik

För att redigera fakturorna kan blankrad erhållas innan ny rubrik skrivs ut. För att detta ska ske krävs att "X" anges här.

Indragna detaljrader

Om detaljrader på fakturan ska dras in innanför rubrikraderna anges "X" i detta fält.

Postnummersortering

Om fakturorna vid utskriften ska sorteras efter postnummer, markeras detta med "X" här.

Moms ingår med

Finns önskemål om att på fakturan skriva ut den totala momsens på hela fakturabeloppet, markeras med "X" här. Utskriften av det totala momsbeloppet sker som upplysning längs ned på fakturan ovanför uppgift om handläggare med ledtexten "moms ingår med".

3.3.3 Parameterflik 2 Återbetalningstext mm

3.3.3.1 Översikt

På denna bild kan man styra vilken text som ska stå på återbetalningsbeskedet. Dessutom kan styrning av vissa utskrifter som sker vid fakturering göras här, samt uppgifter om faktureringsavgift. Om faktureringsavgift skall tas ut anges belopp och kontering på denna bild. Därefter markeras på abonnentbilden om faktureringsavgift är aktuell för abonnenten. På fakturan visas denna på en särskild rad, med texten " Faktureringsavgift (varav moms x kr)".

3.3.3.2 Inmatningsfält

Text på återbetalningsbesked

Här bestäms vilken text som ska stå på återbetalningsbeskedet. Anges ingenting här så erhålls standardtexten som är: Återbetalning av beloppet sker inom de närmaste dagarna. Denna text skrivs ut i samband med faktureringen som en faktura med makulerat inbetalningskort. Texten skrivs till vänster på det makulerade inbetalningskortet.

Utskrifter vid fakturering:

Utbetalningskort

Om återbetalningar framställs kan utbetalningskort på dessa skrivas ut. Om markering sker med "X" eller "1" erhålls utbetalningskort med det gamla utseendet. Då utbetalningskort önskas med det nya utseendet anges "2". Lämnas blankt erhålls inte några utbetalningskort. Numera skrivs sällan utbetalningskort ut.

Fullständig journal

Om fakturajournalerna ska vara kompletta med alla detaljrader och fullständiga abonnentuppgifter, markeras detta med "X". Både preliminära och definitiva journaler erhålls med fullständiga uppgifter.

Återbetalningslistan, antal ex:

Önskas återbetalningslistan i flera exemplar än 1, kan detta anges med något av värdena 1 - 9.

Faktureringsavgift Belopp

Om faktureringsavgift skall tas ut anges beloppet i detta fält inklusive moms.

Faktureringsavgift Kontering

Aktuell kontering för faktureringsavgiften anges i respektive konteringsfält. Vid fakturering bokförs beloppet på denna kontering exklusive moms genom beräkning av den aktuella momssatsen, som angetts under momsparametern.

3.3.4 Parameterflik 3 Avräkningsbelopp mm

3.3.4.1 Översikt

Här anges det lägsta beloppet som en faktura eller återbetalningsbesked ska vara på för att skrivas ut, samt kontering och texter om överföring av belopp till nästa faktura skall göras.

Beloppsgränsen på exempelvis 100 kr fungerar på följande sätt:

- | | |
|--------------------|---|
| Över 100 kr: | Vanlig faktura skrivs ut |
| Lägre än – 100 kr: | Återbetalningsbesked och återbetalningslista framställs vid definitiv fakturering. Återbetalning sker genom utbetalningskort eller registrering i leverantörsreskontra eller att beloppet tas med som ett avdrag vid nästa fakturering. Se vidare avsnittet om återbetalning nedan. |

Mellan + 100 kr och – 100 kr Avräkningsbesked framställs vid fakturering. Val finns att antingen överföra beloppet till nästa faktura eller att låta beloppet nollställas. Vid definitiv fakturering sker denna nollställning. Om beloppet överförs till nästa faktura så sker uppdebiteringen av beloppet vid denna fakturering.

Denna beloppsgräns för fakturor fungerar även olika beroende om debiteringen är preliminär eller avser årsavräkning.

Vid preliminärdebitering **skrivs fakturor inte ut** som har lägre belopp än denna gräns. Ingen uppbokning sker heller i kundreskontrat.

Vid årsavräkning **skrivs fakturor ut** som ett **avräkningsbesked** med belopp mellan i detta exempel +100 och –100. På avräkningsbeskedet finns ett makulerat inbetalningskort med texten "Endast redovisning skall ej betalas". Vidare läggs texten ut till vänster på inbetalningskortet som anges i denna parameter för "Text återbetalningsbesked". Beloppen återfinns inte i reskontran men visas i historiken. Om beloppet överförs till nästa faktura återfinns beloppet på denna faktura.

Här bör nämnas att den avräkning som görs under "övrig avräkning" dvs. för flytt, mätarbyte etc. inte berörs av denna parameter. Vid övrig fakturering skrivs fakturor med belopp mindre än **1 krona ut**, men får texten 'utgör endast redovisning skall ej betalas'. Denna typ av fakturering sker ju separat och omfattar oftast ett mindre antal fakturor. Dessa kan då om man så önskar hantera dessa manuellt genom makulering i kundreskontra om man anser att beloppen är för små att hantera.

3.3.4.2 Övrigt om återbetalning

De återbetalningsbelopp som överstiger "lågsta belopp för att faktura skall framställas" exempelvis -100 återfinns på återbetalningslista och bokas även upp på kundfordringars konto i debet samt i debiteringshistoriken, men de finns inte med i kundreskontran. Vid avstämningar så måste dessa beaktas utifrån hur dessa återbetalningar hanteras. Om återbetalningen **inte** skall ske, måste dess bokas bort med en bokföringsorder från kundfordringskontot med ett intäktskonto som motkonto. Observera att den då även skall tas bort från debiteringshistoriken.

Skall beloppet betalas ut genom leverantörsreskontra debiteras kundfordringskontot. En annan möjlighet är att göra återbetalningen vid nästa debitering genom att göra ett övrigt avdrag. Observera att vid avstämning så måste man ta hänsyn till detta då återbetalningen bokförs först i kommande debiteringsperiod. Ytterligare ett sätt är att "kvitta" återbetalningsbelopp mot en faktura som inte är betald genom att göra en inbetalning. I detta fall måste konteringen göras genom att använda ett avräkningskonto.

Fakturaparametrar sid 3

Parametrar 1 Parametrar 2 Parametrar 3

LÄGSTA BELOPP FÖR ATT FAKTURA SKA FRAMSTÄLLAS

Kr Undanta delårsabonnemang från avräkningsbesked

PARAMETRAR FÖR ATT FÖRA ÖVER BELOPPET TILL NÄSTA FAKTURA

TEXT PÅ AVRÄKNINGSBESKEDET

Rad 1

Rad 2

Rad 3

TEXT OCH KONTERING AV BELOPPET SOM ÖVERFÖRS

Text

AAAAAAAAAABBBB CCCCCCCCC DDDDDDD

Konto

Spara Stäng Hjälp

3.3.4 3 Inmatningsfält

Lägsta belopp för att faktura skall framställas

Här anges minibeloppet. Alla belopp positiva eller negativa belopp inom intervallet hanteras som avräkningsbesked. Beloppet anges inklusive moms.

Undanta delårsabonnemang från avräkningsbesked

Ange med en bock för att undanta delårsabonnemang från att få ett avräkningsbesked.

Om man på våren kör huvuddebitering för delårsabonnemangen och sen på hösten debiterar delårsabonnemangen igen, för att fakturera i huvudsak sommarens tömningar, så kan man undanta fakturering av de abonnenter som inte överstiger lägsta belopp. Dessa abonnenter får ett avräkningsbesked men om du undantar dem så händer det inget utan de aktuella avgifterna följer med ut nästa gång man debiterar delårsabonnemangen.

PARAMETRAR FÖR ATT FÖRA ÖVER BELOPPET TILL NÄSTA FAKTURA

Text på avräkningsbesked

Denna text läggs ut på det makulerade inbetalningskortet i meddelandefältet. Om överföring till nästa faktura väljs kan information om detta lämnas här.

Överföring av beloppet till nästa faktura vid årsavräkning:

Genom att ange valfri text i detta fält så kommer beloppet att överföras till nästa faktura. Texten kommer att visas som en fakturerad rad på fakturan. Beloppet finns att se på abonnentuppgifter vid rubriken "Nästa faktura" tills nästa fakturering sker.

Konto

Här anges den intäktskontering som önskas på det överförda beloppet.

3.4 Abonnentkategorier

3.4.1 Översikt

För att kunna tilldela abonnenterna en kategoriindelning kan kategorierna läggas upp med valfri benämning. Denna funktion är gemensam för båda rutinerna. Vid registrering av kategori på abonnentbilden görs en kontroll att kategorin finns upplagd här. Vid uttag av abonnentförteckning samt fakturering kan urval göras på detta begrepp. Ett vanligt sätt är att särskilja kunder som man vill fakturera oftare med denna kategori. Listutskrift kan även göras.

3.4.2 Inmatningsfält

Kod

Abbonentkategorins kod anges här. Siffror eller text kan användas

Benämning

Här kan en beskrivande text anges.

3.5 Byte abonnentnummer

3.5.1 Översikt

För att underlätta byte av abonnentnummer finns en maskinell funktion. Denna innebär att alla uppgifter inom både vatten och renhållningsrutinen förs över från det gamla abonnentnumret till det nya. Något byte av abonnentnummer i kundreskontran sker inte. På bilden anges det gamla och det nya abonnentnumret. På bilden visas ett meddelande när bytet är klart.

3.6 Byte tariff

3.6.1 Översikt

Ny funktion under menyn systemunderhåll "Byte tariff". Tidigare låg det en funktion för massbyte av tariff på abonnenten som gällde både renhållning och vatten, se nedan för mer information. Denna är nu ersatt av en funktion där man går in och gör tariffbyte för renhållning direkt på fliken "Tariffbyte" utan att behöva gå via abonnentbilden. Detta underlättar om man ska göra tariffbyte på många abonnenter.

Ska man göra större ändringar vad det gäller tariffbyten så tag alltid kontakt med oss för att undersöka vilka möjligheter som finns. Vad det gäller vatten så är det oftast inte så enkelt att bara göra tariffbyten eftersom förändringen nästan alltid medför att man måste göra en slutfaktura först.

Abbonentuppgifter--Tariffbyte

Kopiera tariffer

Abbonent

TARIFF	ANTAL	TARIFF	ANTAL
1	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	7	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	9	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	10	<input type="text"/>

Gäller from

Spara Bakåt Hjälp

3.6.2 Inmatningsfält

Abbonent

Ange abonnentnummer för den abonnent bytet gäller.

Tariff och antal

Ange abonnemangets nya tariffer samt antal. För att först hämta in nuvarande tariffer så klickar man på funktionsknappen Kopiera tariffer därefter kan man ändra på det som ska ändras.

Gäller from

Ange fr o m vilket datum de nya tarifferna ska gälla.

Den gamla funktionen fungerade enligt följande: Funktion som är gemensam för båda rutinerna gör det möjligt att göra massbyte av tariff på abonnenter. Alla angivna tariffer byts ut på första och andra sidan på abonnentbildern. Val måste göras av vilken nyttighet som tariffbyte skall göras på. En lista skrivs ut efter bytet med abonnentnummer och tariffnummer.

Alla abonnemang med tariff

Här anges den nuvarande tariffen på abonnemangen

ska få ny tariff:

Den tariff som abonnemanget ska ha i fortsättningen anges. Kontroll sker av att tariffen finns upplagd.

Nyttighet

Ange vilken nyttighet som avses. Endast en nyttighet kan väljas åt gången.

3.7 Rensning avläsningar/statistik

3.7.1 Översikt

Då avläsningar och statistikposter inte längre behöver finnas kvar i registren, kan en särskild rensning av dessa göras. Rutinen är lika för vatten och renhållning

Vid beställning av denna anges datum, för att endast poster som är äldre än detta ska tas bort. Även enstaka mätarhistorikposter kan tas bort. En lista erhålls på de borttagna posterna.

Rensning avläsningar/statistik

AVLÄSNINGAR
Rensa bort avläsningar äldre än

STATISTIK
Rensa bort statistikposter äldre än Endast prel

MÄTARHISTORIK
Rensa bort historikposter äldre än
Ta bort historikpost med mätarnr och datum

NYTTIGHETER SOM SKA BERÖRAS AV RENSNINGEN
El
Vatten
Renhållning

Antal ex. av listan Listan till skrivare

OK Åvbröt Hjälp

3.7.2 Inmatningsfält

AVLÄSNINGAR

Rensa bort av läsningar äldre än

För att rensa bort avläsningar måste datum anges enligt ÅÅMMDD. Datumet styr att avläsningar som är äldre än detta datum och som fakturerats rensas bort ur registren.

STATISTIK

Rensa bort statistikposter äldre än

För att rensa bort statistikposter måste datum anges enligt ÅÅMMDD. Datumet styr att statistikposter som framställts av debiteringar gjorda innan detta datum rensas.

Endast prel

Om endast statistikposter som avser preliminärdebiteringar ska rensas, markeras detta med 'X'.

MÄTARHISTORIK

Rensa bort historikposter äldre än

Här anges datum enligt ÅÅMMDD. Detta styr att endast historikposter som är äldre tas bort ur registret.

Ta bort historikposter med mätarnummer och datum

Om endast enstaka historikposter ska rensas, anges mätarnummer och datum på den post som ska rensas.

Nyttigheter som ska beröras av rensningen

För den eller de delrutiner som rensningen ska göras, markeras respektive fält med 'X'.

3.8 Rensning slam/ordertransaktioner

3.8.1 Översikt, flik rensning slamtransaktioner

För att rensa bort inrapporterade slamtransaktioner i renhållningsde-

biteringen finns en särskild funktion. När denna ska användas anges med datum hur gamla transaktionerna ska vara för att rensas ur registret.

Endast slamtransaktioner som är debiterade rensas. En lista skrivs ut med de rensade posterna.

3.8.2 Översikt, flik rensning ordertransaktioner

På denna bild kan utförda och fakturerade order rensas bort. Ange datum i fältet. Om order som har makulerats innan de utförts ska tas bort anges det med "X" i detta fält. En lista skrivs ut med de rensade posterna.

4. Debitering



Preliminär fakturajournal
Definitiv fakturering
Inrapportering slutavläsningar
Inrapportering flytt
Mottagning avläsningar
Inrapportering mätarbyten
Avvikande adress avläsningskort
Inrapportering för-/intagsprov av mätare
Mottagning provresultat mätare
Återbetalning vid revidering av mätare
Diverse avgifter
Inrapportering flytt
Inrapportering slamtömning
Mottagning slamtömning
Orderhantering

Funktionerna i denna meny innehåller de funktioner som används i det dagliga arbetet samt för fakturering.

Preliminär fakturajournal kan skrivas ut innan **Definitiv fakturering** görs. Vid definitiv fakturering erhålls fakturor, fakturajournal och kvittenslista över skapade bokföringstransaktioner Kundreskontran uppdateras med fordringarna.

4.1 Preliminär fakturajournal

4.1.1 Översikt

Faktureringsrutinen är gemensam för vatten och renhållningsrutinen, samdebitering av dessa rutiner kan också göras. Hjälptexten omfattar alltså båda rutinerna.

Då fakturering ska göras måste uppgifterna i abonnentregistren vara kompletta och aktuella för att riktiga fakturor ska skapas. Om avläsningar gjorts och rapporterats in, görs lämpligen slutlig debitering av dessa. Då slutfakturering sker, kan även en preliminär debitering ske, så att både sluträkning och preliminärräkning görs vid samma tillfälle och på samma faktura till kunden.

Den preliminär fakturajournal är en kontrollista som kan köras hur många gånger som helst utan att registren påverkas. Rättningar kan göras och en ny preliminär journal tas fram. Journalen är alltså ett utmärkt kontrollinstrument om man är osäker på hur fakturan kommer att se ut. Förutom fakturajournalen skrivs även en preliminär återbetalningslista och ett avräkningsbesked ut.

Då preliminär fakturajournal ska tas fram, måste anges vilken rutin som ska faktureras eller om samdebitering ska göras. Urval kan ske på abonnentkategori och abonnentnummer samt för renhållning om delårsabonnemang ska faktureras. Dessutom anges om preliminärdebitering eller något slag av slutavräkning ska göras.

För debitering av slam anges "S" under renhållningen om man under fakturaparametrar för slam angett att den **inte** skall debiteras tillsammans med övrig renhållning. All slamdebitering tas med då även för delårsabonnemang.

Om man valt att slam skall debiteras med övrig renhållning så skrivs dessa ut sist efter vatten och renhållning.

Om orderhanteringen har använts för tillfälliga kunder (ej abonnenter) och dessa ska faktureras, anges "T" under renhållningen. Ordinarie abonnenters order går med i den ordinarie faktureringen. Om man önskar kan order för abonnenter faktureras separat genom att ange "O" under renhållning.

Vid slutavräkning för vatten kan en procentsats för avvikelse anges, vilket medför att abonnenter med en uppmät förbrukning som skiljer sig från normalårsförbrukningen lika med eller mer än den angivna procenten signaleras.

Preliminär fakturajournal

EL VATTEN RENHÅLLNING SAMDEB

Wilken rutin ska faktureras

Abbonentkategori - Abonnentnummer from Delårsab
tom

Förfalldatum

PRELIMINÄRDEBITERING SLUTDEBITERING DATUM PREL OCH SLUT

Prel.datum Ursavräkning

Övrig avräkning

Avvikelseprocent

Enbart abonnemang med fel

Antal ex. av listan Listan till skrivare

4.1.2 Inmatningsfält

Ange vilken rutin du ska fakturera :

Vatten Renhållning Samdebitering

Ange med "X" för den rutin som preliminär fakturajournal ska tas fram för. Körs samdebitering av vatten och renhållning skall "X" anges för samdebitering.

För debitering av slam anges "S" under renhållningen om man under fakturaparametrar för slam angett att den **inte** skall debiteras tillsammans med övrig renhållning.

Ska order faktureras kan "O" eller "T" anges under renhållning. Ska order faktureras för tillfälliga kunder anges "T". Dessa måste alltså faktureras separat. Inga andra urvalsalternativ behöver fyllas i för dessa alternativ om så önskas.

För abonnenter kan "O" anges. Görs detta kan order faktureras separat. Anges ingenting går orderfakturer för abonnenter med i den ordinarie faktureringen.

Abbonentkategori från - till:

Har abonnenterna delats in i kategorier, kan urval på detta göras vid utskrift av journalen, genom att ange den första och den sista kategorin som listan ska omfatta. Utelämnas detta erhålls journalen på alla kategorier med hänsyn tagen till övriga urval. Exempel på kategoriindelning kan vara tätare debiteringsperioder för storförbrukare.

Abbonentnummer från och med - till och med

Om journalen endast ska omfatta vissa abonnemang, anges numret på det första respektive sista abonnentnumret. Utelämnas abonnentnummer, erhålls alla abonnemang med hänsyn tagen till övriga urval.

Delårsabonnemang

Om renhållningens delårsabonnemang ska tas med på journalen anges "X". Om man valt att slam skall debiteras tillsammans med renhållning så kommer eventuell slamdebitering med även om debiteringen för året är gjord. Fältet skall alltså vara ifyllt med "X" om bara slam skall debiteras

för delårsabonnemang. Debiteras däremot delårsabonnemangen i efterskott på hösten, så görs slamdebiteringen lämpligast tillsammans med den ordinarie debiteringen. Alternativt så debiteras slam separat för alla abonnenter, genom att i fakturaparametrarna ange att slam debiteras separat.

Om man t ex debiterat delårsabonnemang på våren och sen på hösten vill att de ska debiteras för de avgifter (t ex tömningar) som tillkommit under sommaren så kan man undanta att debitera dem som understiger det lägsta belopp som angetts på fakturaparametern. Detta anges i så fall under flik 3 på fakturaparametern. Skulle man ändå vilja ha ut ett avräkningsbesked pga. av att t ex nuvarande abonnent flyttat så kör man fakturering med markering i övrig avräkning.

Förfallodatum

På bilden visas förslag på förfallodag för fakturorna. Denna beräknas utifrån det antal dagar till förfallodag som angivits i parametrarna till abonnentavräkningen. Detta kan dock ändras till annat datum enligt ÅÅMMDD.

Preliminärdebitering:

prel.datum

Om preliminärdebitering ska köras för vatten, anges datumet för denna enligt ÅÅMMDD.

Slutdebitering:

Årsavräkning

Om slutavräkning ska köras, måste det anges en 1:a eller 2:a.

Om varje rutin debiteras för sig betyder 1 att alla avlästa vattenabonnemang faktureras, dock inte mätarlösa vattenabonnemang. En 2:a betyder att även de mätarlösa abonnemangen faktureras. Om renhållningen valts kan både 1 och 2 väljas.

Vid samdebitering innebär en 1:a att slutdebitering sker för avlästa vattenabonnemang med eventuellt tillhörande renhållningsabonnemang. Mätarlösa vattenabonnemang tas inte med liksom inte heller abonnemang som endast har renhållning. En 2:a innebär att alla avlästa abonnemang och mätarlösa vattenabonnemang faktureras. Finns renhållning faktureras även dessa liksom abonnemang som endast har renhållning.

Datum

Vid årsavräkning på mätarlösa vattenabonnemang samt för renhållningsabonnemang måste datum anges enligt ÅÅMMDD. Detta används som till och med datum för faktureringen.

Övrig avräkning

Om övrig avräkning (flytt, mätarbyte) ska göras, anges detta genom att 'X' fylls i. Om samdebitering görs och man tex vid mätarbyte inte vill att renhållningsdelen skall debiteras, måste "vilande" anges på abonnentbildden på renhållning.

Avvikelseprocent

Om önskemål finns om att abonnemang som avviker från normalårsförbrukningen ska signaleras på journalen, kan procentsats anges här. Det innebär att alla abonnemang som avviker mer än procentsatsen markeras. Procentsatsen anges med maximalt 3 siffror för heltal, inga decimaler kan användas.

Enbart abonnemang med fel

Enbart abonnemang som avviker från normalårsförbrukningen tas med på listan om ett "X" anges här.

Prel och slut

Om det vid slutdebiteringen även ska göras en preliminärdebitering av kunden/erna, måste det markeras med 'X'. Kontroll sker av att ett preliminärdatum fyllts i och att årsavräkning begärts. Har ingen markering gjorts här, kan inte både preliminärdatum och årsavräkning anges.

Observera att preliminärdebitering bara görs på abonnemang som det även gjorts slutavläsning på. Om man önskar att fakturera även de som de inte gjorts avläsning vid samma tillfälle, så kan man först göra den ordinarie debiteringen, därefter göra en ytterligare debitering med bara preliminär debitering, **men med samma preliminärdatum**. De abonnenter som redan debiterats hoppas då över. Först rekommenderas att en preliminär journal tas fram för att kontrollera resultatet.

4.2 Definitiv fakturering

4.2.1 Översikt

Vid definitiv fakturering att skrivs fakturor, fakturajournal och bokföringskvittens skrivs ut. Dessutom bokas fordringarna i kundreskontran för inbetalning och bevakning. Förutom detta ändras också uppgifter på abonnemangen. Vad som skall skrivas ut på fakturan kan till viss del styras genom fakturaparametrarna.

Återbetalningslista och eventuellt även utbetalningskort skrivs även ut om faktureringen ger återbetalningar. Vidare skrivs avräkningsbesked ut. Debiteringsstatistik skrivs ut och statistikregistret uppdateras. Om renhållningen faktureras och entreprenörsnummer används, skapas en entreprenörslista. Vid utskriften görs sortering så att återbetalningsbesked kommer först och därefter vanliga fakturor. Inom respektive bunt kommer internabbonemang först. Undantag från denna sortering kan göras om det på abonnenten anges fakturasortering efter personnummer.

Faktureringsuppgifterna fylls i på två flikar. Meddelanden och uppgifter om betalningsvillkor fylls i på en egen flik. Växlingar mellan flikarna görs med mus eller F10.

Fakturering

Urval Meddelande/betalningsvillkor

Vilken rutin ska faktureras El Vatten Renhållning Samdeb

Abbonentkategori - Abonnentnummer - Del-årsab

Preliminärdebitering Slutdebitering Datum Prel och slut

Prel.datum Årsavräkning

Övrig avräkning

Handläggare

Antal kopior av fakturan

Antal ex. av journalen

Förfalldatum

Bokföringsdatum

Fakturor till skrivare/blankett

Internfakturor till skrivare/blankett

Övriga listor till skrivare

FAKTURERING BEGÄRD, BEKRÄFTA MED ENTER

4.2.2 Inmatningsfält flik Urval

Ange vilken rutin du ska fakturera:

Vatten Renhållning Samdebitering

Ange med "X" för den rutin som preliminär fakturajournal ska tas fram för. Körs samdebitering av vatten och renhållning skall "X" anges för samdebitering.

För debitering av slam anges "S" under renhållningen om man under fakturaparametrar för slam angett att den **inte** skall debiteras tillsammans med övrig renhållning.

Ska order faktureras kan "O" eller "T" anges under renhållning. Ska order faktureras för tillfälliga kunder anges "T". Dessa måste alltså faktureras separat. Inga andra urvalsalternativ behöver fyllas i för dessa alternativ om så önskas.

För abonnenter kan "O" anges. Görs detta kan order faktureras separat. Anges ingenting går orderfakturer för abonnenter med i den ordinarie faktureringen.

Abbonentkategori från - till:

Har abonnenterna delats in i kategorier, kan urval på detta göras vid utskrift av journalen, genom att ange den första och den sista kategorin som listan ska omfatta. Utelämnas detta erhålls journalen på alla kategorier med hänsyn tagen till övriga urval. Exempel på kategoriindelning kan vara tätare debiteringsperioder för storförbrukare.

Abbonentnummer från och med - till och med

Om journalen endast ska omfatta vissa abonnemang, anges numret på det första respektive sista abonnentnumret. För att undvika feldebitering måste man alltid ange abonnentnummer. Ska alla abonnemang faktureras med hänsyn tagen till övriga urval anger man 0 i from och 999999999 i to.

Delårsabbonemang

Om renhållningens delårsabbonemang ska tas med på journalen anges "X". Om man valt att slam skall debiteras tillsammans med renhållning så kommer eventuell slamdebitering med även om debiteringen för året är gjord. Fältet skall alltså vara ifyllt med "X" om slam skall debiteras för delårsabbonemang. Debiteras däremot delårsabbonemangen i efterskott på hösten, så görs slamdebiteringen lämpligast tillsammans med den ordinarie debiteringen. Alternativt så debiteras slam separat för alla abonnenter, genom att i fakturaparametrarna ange att slam debiteras separat.

Om man t ex debiterat delårsabbonemang på våren och sen på hösten vill att de ska debiteras för de avgifter (t ex tömningar) som tillkommit under sommaren så kan man undanta att debitera dem som understiger det lägsta belopp som angetts på fakturaparametern. Detta anges i så

fall under flik 3 på fakturaparametern. Skulle man ändå vilja ha ut ett avräkningsbesked pga. av att t ex nuvarande abonnent flyttat så kör man fakturering med markering i övrig avräkning. Ingen registrering av flytt datum sker eftersom det inte tillåts för delårsabonnemang.

Förfalldatum

På bilden visas förslag på förfalldag för fakturorna. Denna beräknas utifrån det antal dagar till förfalldag som angivits i parametrarna till abonnentavräkningen. Detta kan dock ändras till annat datum enligt ÅÅMMDD.

Preliminärdebitering:

prel.datum

Om preliminärdebitering ska köras för vatten, anges datumet för denna enligt ÅÅMMDD.

Slutdebitering:

Årsavräkning

Om slutavräkning ska köras, måste det anges en 1:a eller 2:a.

Om varje rutin debiteras för sig betyder 1 att alla avlästa vattenabonnemang faktureras, dock inte måtarlösa vattenabonnemang.. En 2:a betyder att även de måtarlösa abonnemangen faktureras. Om renhållningen valts kan både 1 och 2 väljas.

Vid samdebitering innebär en 1:a att slutdebitering sker för avlästa vattenabonnemang med eventuellt tillhörande renhållningsabonnemang. Mätarlösa vattenabonnemang tas inte med liksom inte heller abonnemang som endast har renhållning. En 2:a innebär att alla avlästa abonnemang och måtarlösa vattenabonnemang faktureras. Finns renhållning faktureras även dessa liksom abonnemang som endast har renhållning.

Datum

Vid årsavräkning på mätarlösa vattenabonnemang samt för renhållningsabonnemang måste datum anges enligt ÅÅMMDD. Detta används som till och med datum för faktureringen.

Övrig avräkning

Om övrig avräkning (flytt, mätarbyte) ska göras, anges detta genom att "X" fylls i. Om samdebitering görs och man tex vid mätarbyte inte vill att renhållningsdelen skall debiteras, måste "vilande" anges på abonnentbildden på renhållning.

Prel och slut

Om det vid slutdebiteringen även ska göras en preliminärdebitering av kunden/erna, måste det markeras med "X". Kontroll sker av att ett preliminärdatum fyllts i och att årsavräkning begärts. Har ingen markering gjorts här, kan inte både preliminärdatum och årsavräkning anges.

Observera att preliminärdebitering bara görs på abonnemang som det även gjorts slutavläsning på. Om man önskar att fakturera även de som de inte gjorts avläsning vid samma tillfälle, så kan man först göra den ordinarie debiteringen, därefter göra en ytterligare debitering med bara preliminär debitering, **men med samma preliminärdatum**. De abonnenter som redan debiterats hoppas då över. Först rekommenderas att en preliminär journal tas fram för att kontrollera resultatet.

Handläggare

Här läggs uppgift om handläggare in. Detta skrivs ut på samtliga fakturor som framställs vid körningen. Finns direkttelefonnummer till handläggaren kan detta också anges på denna rad. Maximalt 30 tecken kan användas. Om det i fakturaparametrarna angivits att den totala momsens ska skrivas ut, samt att det i företagsuppgiften till debiteringarna har an-

givits telefonnummer till växel, kan endast 17 tecken anges för handläggare.

Antal kopior av fakturan

Här anges hur många kopior av fakturorna som önskas. En originalfaktura erhålls alltid. Önskas kopior måste detta anges. Upp till 9 kopior av en faktura kan skrivas ut. Om inte någon kopia önskas lämnas uppgiften blank.

Antal ex. av fakturajournalen

Rutinen föreslår 1 ex. av fakturajournalen. Önskas fler kan upp till 9 stycken beställas. Uppgiften kan inte blankas utan värdet måste vara minst 1.

Förfalldatum

På bilden visas förslag på förfalldag för fakturorna. Denna beräknas utifrån det antal dagar till förfalldag som angivits i parametrarna till abonnentavräkningen. Detta kan dock ändras till annat datum enligt ÅÅMMDD.

Bokföringsdatum

Förslag visas på dagens datum. Detta kan dock ändras till annat bokföringsdatum enligt ÅÅMMDD. Finns koppling till Å-Datasystemens ekonomirutin sker kontroll av bokföringsdatumet mot datumparametern i redovisningen samt emot transaktionstyp som måste vara upplagd för aktuellt år.

Framställningsdatum

Förslag visas på dagens datum. Datumet kan ändras till annat framställningsdatum enligt ÅÅMMDD. Detta kan användas när man skriver ut fakturor via Å-data's (vår)utskriftsfunktion och man vill skapa fakturorna några dagar innan det är dags att skriva ut dem. Om man sätter framställningsdagen framåt i tiden så kommer fakturorna inte att skickas till utskrift förrän datumet har uppnåtts.

Fakturor tillskrivare/blankett

Här anges beteckningen på den skrivare som fakturorna ska skrivas ut på. Systemet föreslår den skrivare som aktuell användare är knuten till om denna är upplagd som fakturaskrivare och passar till den blanketttyp som angivits i företagsuppgiften till debiteringarna. Fakturor kan bara skrivas ut på skrivare som är definierade för fakturautskrift under punkten "Underhåll av fakturaskrivare" från huvudmenyn för debiteringsrutiner.

I blankett visas den typ som angivits i faktureringsparametern för abonnentavräkningen.

Både skrivare och blankett kan ändras under förutsättning av att den skrivare som anges finns upplagd som fakturaskrivare tillsammans med den blanketttyp som anges.

Om blanketttypen angivits till EP eller EB för utskrift hos EPP i företagsuppgiften visas EPP i fakturaskrivare.

Om endast interna fakturor kommer att framställas vid körningen, visas inte uppgifter för skrivare och blankett till de externa fakturorna.

Internfakturor till skrivare/blankett

För utskrift av internfakturor kan annan skrivare och blankett väljas än för externfakturorna. I övrigt gäller samma som för de externa fakturorna, se ovan. Kommer inte några interna fakturor att framställas, visas inte uppgift om skrivare och blankett för dessa.

Övriga listor till skrivaren

På bilden visas förslag på den skrivare som aktuell användare är knuten till. Annan skrivare kan dock anges.

4.2.3 Inmatningsfält flik *Meddelanden/betalningsvillkor*

Meddelande till fakturamottagaren

Önskas ett generellt meddelande till samtliga fakturamottagare finns 3 rader med maximalt 50 tecken på varje. Detta meddelande skrivs längst ner på fakturaspecifikationen. Efter faktureringen tas texten bort och om nytt meddelande önskas vid nästa fakturering får denna fyllas i vid det faktureringsstillfället.

Betalningsvillkor

Önskas uppgift på fakturan om vilka betalningsvillkor som gäller, utöver förfallodag, kan detta anges på 2 rader med maximalt 58 tecken på varje. Exempel på sådan text kan vara att dröjsmålsränta tillämpas med 8% över gällande referensränta. Har text angetts på denna rad vid en fakturering, kvarligg den på bilden till nästa fakturering och behöver inte skrivas om. Om aktuell användare inte har behörighet att registrera dessa uppgifter, hoppar markören förbi och det går inte att lägga in eller ändra uppgifterna.

4.3.1 Uppgifter som skrivs ut på fakturan samt bokföring

De uppgifter som skrivs ut på fakturan är följande:

Från företagsuppgiften under huvudmenyn debiteringsrutiner hämtas

- Företagsnamn som skrivs i huvudet på fakturan om inte egen logotype används. Det skrivs också ut på inbetalningskortet.
- Telefonnummer.
- Registreringsnummer (organisationsnummer, momsredovisningsnummer).
- Postgironummer skrivs ut både på fakturan och inbetalningskortet.

Från abonnentregistren hämtas uppgift om

- Abonnentnummer
- Abonnentens namn och adress.
- Vilken tid debiteringen avser.
- Vad som debiteras och beloppet till detta.

Förutom ovanstående skrivs uppgifter om handläggare, meddelande till fakturamottagaren och betalningsvillkor ut om detta angivits vid igångkörning av faktureringen.

Systemet lägger också ut vilka delrutiner som avses, fakturanummer, fakturadatum och förfallodag. Förfallodag sätts utifrån styrparameters uppgift om antal dagar till förfallodag, räknat utifrån fakturornas utskriftsdatum. Totalbeloppet på fakturan anges också.

På inbetalningskortet skrivs förutom vad som nämnts ovan, abonnentens namn och adress, fakturanummer, abonnentnummer och förfallodag ut. Dessutom skrivs den optiskt läsbara raden.

Kontering av bokföringstransaktioner som skapas

Oavsett om manuell eller maskinell integrering görs av bokföringstransaktionerna, visas de skapade bokföringsposterna på en kvittenslista. Denna används vid manuell registrering som bokföringsorder och vid maskinell integrering som kvittens på transaktionerna.

Interndebiteringar

Om det är avgifter som ska interndebiteras, anges det konto som debiteringen av kostnaderna ska göras på. Intäktskontot erhålls från respektive delrutins kontouppgifter på tariffer och övriga avgifter/avdrag. Kontering- en av öresavrundningen hämtas från parametrarna.

Vid fakturering skapas bokföringstransaktioner med kontering i debet på kontot som angivits på abonnemanget och kredit på intäktskontona som finns angivna. Något fordringskonto berörs inte, utan interndebiterade abonnemang bokförs direkt mellan kontot på abonnemanget och intäktskontona. Om så önskas kan dock uppdebitering ske i den interna kundreskontran och de interna fakturorna erhålla fakturanummer. I detta fall måste mottagande förvaltning rapportera av fakturan i reskontran och bokföra den på sina kostnadskonton, jfr med betalning av extern faktura.

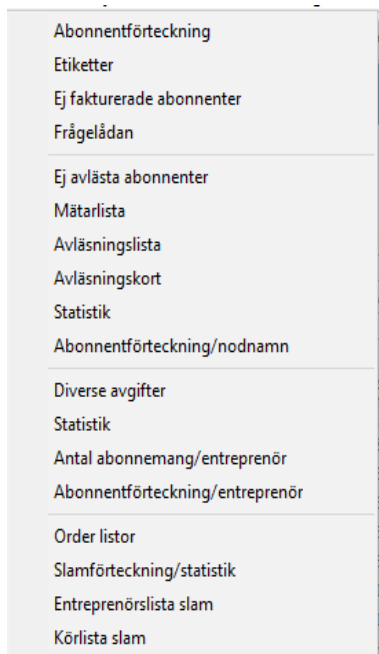
Externt debiterade objekt

För externt debiterade abonnemang skapas bokföringstransaktioner utifrån de intäktskonton som angivits på respektive delrutins avgiftsregister

och övriga avgifter/avdrag och det avräkningskonto som angetts under företagsuppgifterna. Kontering av öresavrundning och mervärdesskatt hämtas också från dessa parametrar.

5. Utskrifter

Utskrifter



Abbonentförteckning
Etiketter
Ej fakturerade abonnenter
Frågelådan
Ej avlästa abonnenter
Mätarlista
Avläsningslista
Avläsningskort
Statistik
Abbonentförteckning/nodnamn
Diverse avgifter
Statistik
Antal abonnemang/entreprenör
Abbonentförteckning/entreprenör
Order listor
Slamförteckning/statistik
Entreprenörslista slam
Körlista slam

Abbonentförteckningen innehåller stora urvalsmöjligheter och kan överföras till PC. I övrigt finns listor och statistikrapporter av olika slag. Dessa beskrivs längre fram i handboken.

5.1 Abonnentförteckning

5.1.1 Översikt

Abbonentförteckning kan tas ut i fem olika versioner.

Version 1 kan tas fram för både vatten och renhållning. Den innehåller

abonnentens namn, adress, fastighetsbeteckning, telefon, personnummer och abonnentkategori. Sortering av denna kan göras på abonnentnummer, namn och gatuadress, adress och namn eller fastighetsbeteckning.

Version 2 kan tas ut för vatten. Den innehåller abonnentens namn, gatuadress, tariff, mätarnummer och uppsättningsdatum för mätaren. Sortering kan göras på abonnentnummer, namn och gatuadress eller adress och namn.

Version 3 kan tas ut för renhållningen. Den innehåller abonnentens namn, gatuadress och tariff. Sortering kan ske efter abonnentnummer, namn och gatuadress eller adress och namn.

Version 4 kan tas fram för alla nyttigheterna. Den upptar abonnentnummer, fullständiga abonnentuppgifter om namn, adress och fastighetsbeteckning, kategori och nyttighetsinformation. Om versionen begärs för renhållningsabonnemang med uppehåll, kan inte några andra nyttigheter tas fram på listan.

Observera att det uppehåll som avses är "Uppehåll körlista fr o m – t o m". Denna version 4 med uppehåll ersätts av den sökfunktionen som finns under meny "Sök", "Bevakning uppehåll" eftersom man numera lägger uppehåll separat för körlista och fakturering.

Version 5 kan tas fram för både vatten och renhållning. Den innehåller abonnentens namn, adress, fastighetsbeteckning, telefon, personnummer, abonnentkategori, tariff samt antal tariffenheter. Sortering av denna kan göras på abonnentnummer, namn och gatuadress, adress och namn eller fastighetsbeteckning.

Dessa rapporter kan även tas ut i Excelformat för vidare bearbetning vilket är ett utmärkt alternativ. För version 5 läggs alla poster för en abonnent på en rad vilket gör att det blir enkelt att sortera, beräkna osv. Om rubrikraderna tas med är det endast en rad som lägger sig på första raden, sidbrytsinformation som i pappersutskrift tas inte med.

Abonnentförteckning

Abonnentnummer - VILANDE ABONNEMANG

Abonnentkategori - Nej

Tariff - Endast

VA-verk -

SORTERINGSORDNING

1 1. Abonnentnummer

2. Namn, gatuadress

3. Adress, namn

4. Fastighetsbeteckning

NYTTIGHET

El

Vatten

Renhållning Med uppehåll

Version (1-5)

MAPP **DOKUMENT** **FILFORMAT**

Till 1 1. Excel Ta med rubrik

2. Text

Antal ex. av listan Listan till skrivare

5.1.2 Inmatningsfält

Om något urval utelämnas t.ex. abonnentnummer, skrivs alla abonnemang med hänsyn tagen till övriga urval. Felmeddelanden visas om man försöker göra urval som inte är giltiga utifrån vald version etc.

Abonnentnummer från - till:

Om listan endast ska omfatta vissa abonnemang, anges numret på det första och det sista.

Abonnentkategori från - till:

Har abonnenterna delats in i kategorier, kan urval på detta göras, genom att ange den första och den sista kategorin som listan ska omfatta.

Tariff från - till:

Om endast abonnenter med vissa tariffer ska tas med på förteckningen, anges den första respektive sista tariffen som är aktuell.

Vattenverk från - till:

Om endast abonnenter med visst vattenverk ska tas med på förteckningen, anges det första respektive sista vattenverket som är aktuellt.

Vilande abonnemang:

Genom att kryssa här nedan kan alla utom vilande abonnemang eller endast vilande abonnemang tas ut på abonnentförteckningen. Önskas alla abonnemang, markeras inte i något av nedanstående fält.

Nej

I det fall abonnentförteckningen endast ska uppta aktiva abonnemang, anges 'X' i detta fält.

Endast

Om endast de abonnemang som är vilande ska tas med på listan, fylls ett 'X' i här.

Sortering för listan

Ange någon av sorteringsordningarna 1 - 4. Version 2 och 3 av förteckningen kan sorteras efter alternativen 1 - 3.

Nyttighet: Vatten Renhållning:

Med ett "X" markeras vilka delrutiner som abonnenter ska hämtas från. Vid version 1 av förteckningen kan både vatten och renhållning väljas,

version 2 endas vatten, version 3 endast renhållning. Version 4 kan tas fram för alla nyttigheterna.

Med uppehåll

Har abonnentförteckning valts för renhållningen kan markering göras av att endast abonnemang med uppehåll ska tas fram. Vid detta val kan endast version 4 av förteckningen väljas. För att välja renhållningsabbonemang med uppehåll markeras med 'X' här.

Observera att det uppehåll som avses är "Uppehåll körlista fr o m – t o m". Denna version 4 med uppehåll ersätts av den sökfunktionen som finns under meny "Sök", "Bevakning uppehåll" eftersom man numera lägger uppehåll separat för körlista och fakturering.

Version

Ange version av förteckningen med något av 1 - 4.

Version 1 = Kan tas fram för båda delrutinerna och innehåller abonnentens namn, adress, fastighetsbeteckning, telefon, personnummer och kategori. Sortering kan göras enligt samtliga 4 alternativen, se nedan.

Version 2 = Kan tas fram för vatten och innehåller abonnentens namn, gatuadress, tariff, mätarnummer och mätarens uppsättningsdatum. Sortering kan erhållas enligt alternativen 1 - 3, se nedan.

Version 3 = Kan tas ut för renhållning och innehåller abonnentens namn, gatuadress och tariff. Sorteringsordningen kan vara något av 1 - 3, se nedan.

Version 4 = Kan tas ut för båda nyttigheterna med sortering på alla alternativ. Uppgifterna som skrivs ut är abonnentnummer, namn och fullständig adress på abonnenten, fastighetsbeteckning, kategori, samt information om den nyttighet som abonnenten har. Detta kan vara tariff, antal, mätarnummer, normalårsförbrukning m.m. Om listan begärs för renhållningen och alla abonnenter med uppehåll, kan inte några andra nyttigheter tas med på listan.

Observera att det uppehåll som avses är "Uppehåll körlista fr o m – t o m". Denna version 4 med uppehåll ersätts av den sökfunktionen som finns under meny "Sök", "Bevakning uppehåll" eftersom man numera lägger uppehåll separat för körlista och fakturering.

Version 5 = Har samma uppgifter som version 1, men visar även tariff och antal tariffenheter för renhållningen. Om version 5 förs över till PC enligt nedan så skrivs abonnent ut på en rad. . Genom att den då blir väldigt bred, så ligger abonnentraden på 3 rader om man skickar den till utskriftskön.

Skall förteckningen föras över till PC fylls nedanstående fält i:

Till Mapp:

Ska förteckningen föras över till PC, måste namnet på den mapp som uppgifterna ska lagras i anges. . Mappen måste finnas upplagda innan uppgifter kan läggas in. Anges inget mappnamn läggs användarnamnet in i fältet maskinellt.

Dokument

Det dokument (filnamn) som uppgifterna ska lagras i anges här

Filformat

Här anges i vilket format som uppgifterna ska föras över. Val mellan Excel och textformat kan göras.

Ta med rubrik

Om rubrikerna som erhålls vid utskrift av förteckningen ska föras över med uppgifterna, markeras det med "X".

5.2 Etiketter

5.2.1 Översikt

Från abonnentregistren kan adressetiketter tas ut. Urval kan göras på olika begrepp och även på delrutin. För renhållningen finns två olika

versioner av etiketter. Sortering av etiketterna kan göras på abonnentnummer, abonnentens namn eller hämtadress för slamabonnenter. Utskrift kan göras både på löpande bana och lösblad.

5.2.2 Inmatningsfält

Om något urval utelämnas t.ex. abonnentnummer, erhålls alla abonnemang med hänsyn tagen till övriga urval.

Abbonentnummer från - till

Om listan endast ska omfatta vissa abonnemang, anges numret på det första och det sista abonnemanget. Urval kan även ske utifrån grupper i abonnentnumret. Ex: 01XX01XXX-01XX01XXX ger etiketter som omfattar alla abonnemang med 01 i position 1-2 och position 5-6 oavsett vad som står i övriga positioner.

Abbonentkategori från - till:

Har abonnenterna delats in i kategorier, kan urval på detta göras, genom att ange den första och den sista kategorin som etiketter ska tas fram på.

Tariff från - till:

Om endast abonnenter med vissa tariffer ska tas ut på etiketter, anges den första respektive sista tariffen som är aktuell.

Entreprenör från - till:

Önskas etiketter utskrivna endast på abonnenter som tillhör viss/a entreprenörer, anges det första respektive sista entreprenörsnumret som abonnenterna ska höra till.

Slamkategori från - till:

För etiketter som avser abonnenter med slam, kan urval göras på slamkategori. I from-fältet anges den första kategorin och i tom-fältet den sista.

Område från - till:

För etiketter som avser abonnenter med slam, kan urval göras på område om detta registrerats på slamfliken för dessa abonnenter. I from-fältet anges det första området och i tom-fältet den sista.

Uppsättningsdatum från – till:

För etiketter som avser vattenabbonenter med mätare kan urval göras på uppsättningsdatum för mätare och datum anges med ÅÅÅÅMM. När detta urval används kan man bara välja abonnenter med nyttighet vatten. Om fälten lämnas blankt tas ingen hänsyn till urvalet.

Uppsättningsdatum måste finnas registrerat på underhållsbilden för respektive mätare som i sin tur är kopplad till respektive abonnent.

Storlek (QN) från - till:

För etiketter som avser vattenabbonenter med mätare, kan urval göras på mätarens storlek. Storlek anges med en decimal t ex 5,0.

QN-värdet måste finnas registrerat på underhållsbilden för respektive mätare som i sin tur är kopplad till respektive abonnent.

Nyttighet: Vatten Renhållning

Markera vilka delrutiner som abonnenter ska hämtas från. Om sorteringsordning "Hämtadress-slam" används så måste nyttighet renhållning markeras här. Om urval på vattenmätarens uppsättningsdatum och/eller storlek ska göras så ska endast nyttighet vatten markeras här.

Enbart slam

Om endast etiketter ska skrivas ut för abonnenter som har slam inom renhållningen markeras det här.

Sorteringsordning

Ange med 1, 2 eller 3 den sorteringsordning som önskas. Om sorteringsordning "Hämtadress-slam" valt kan endast nyttighet renhållning väljas.

Version:

Här anges 1 då vanliga adressetiketter önskas. För renhållning kan även 2 anges. Etiketterna upptar då förutom namn och adress även tariff och antal.

Blankett:

Etiketter kan skrivas ut på olika slag av blanketter. När nedåtpilen trycks visas en förteckning på bilden med uppgift om de blanketter som är definerade. Något av numren för blankett anges här.

Antal omgångar av etiketter

Kan anges med ett värde 1 - 9. Grundvärde = 1.

5.3 Ej fakturerade abonnenter

Utelämnas ett intervall t.ex. abonnentnummer, erhålls förteckningen på alla abonnemang med slamtömning med hänsyn tagen till övriga urval

5.3.1 Översikt

För att kunna ta fram uppgifter om abonnenter som inte fakturerats, exempelvis då slutavläsningar gjorts, kan en särskild lista köras fram. Vid beställning av listan kan urval göras på abonnentnummer och abonnentkategori. Vilken delrutin som abonnenterna ska hämtas från anges också, liksom datum för när fakturering eller slutfakturering senast ska ha skett.

Val kan göras på "ej fakturerade efter"; då erhålls alla abonnemang som varken preliminär- eller slutdebiterats efter detta. Alternativt kan ej slutfakturerade väljas.

5.3.2 Inmatningsfält

Abonnentnummer från - till

Om listan endast ska omfatta vissa abonnemang, anges numret på det första och det sista numret.

Abonnentkategori från - till

Har abonnenterna delats in i kategorier, kan urval på detta göras, genom att ange den första och den sista kategorin som listan ska omfatta.

Nyttighet - Vatten Renhållning

Med ett "X" markeras vilken delrutin som abonnenter ska hämtas från.

Ej fakturerade efter

Då datum anges här, erhålls alla abonnemang som varken preliminär- eller slutdebiterats efter detta datum. Datum anges enligt ÅÅMMDD.

Ej slutfakturerade efter

Då datum anges här, fås alla abonnemang som inte slutdebiterats efter detta. Abonnemang som däremot preliminärdebiterats efter angivet datum kommer dock med på listan. Datum anges enligt ÅÅMMDD.

5.4 Ej avlästa abonnemang

5.4.1 Översikt

För att kunna ta fram uppgifter över de abonnenter som inte blivit avlästa eller där någon avläsning inte rapporterats in, kan en lista tas ut. På listan erhålls uppgift om abonnentnummer, abonnentens namn och adress,

datum för senaste avräkning och eventuellt datum för avläsning som inte fakturerats.

Urval kan göras på abonnentnummer och abonnentkategori, ange i respektive fält nummer på det första respektive sista numret. Datumurval kan också göras för ej avlästa efter ett angivet datum.

6 Övriga gemensamma funktioner

6.1 Flik Anteckningar

6.1.1. Översikt

Här finns sidor för anteckningar runt abonnemanget. Dessa anteckningar är gemensamma för samtliga delrutiner inom abonnentavräkningen. Upp till 999 sidor kan användas för varje abonnent. Texten kommer inte ut på någon lista eller förteckning. Den sist påbörjade sidan är den som visas först. Bläddring kan göras med piltangenterna eller knapparna

6.2 Flik Debiteringshistorik

6.2.1 Översikt

För att visa aktuellt abonnemangs debiteringshistorik både för vatten och renhållning, används denna funktion. Vidare kan makulering göras av statistikposterna. Snabbhopp finns även till reskontrat. Fakturaspecifikationen kan även visas, då även för interndebiteringar. Bläddring kan göras framåt och bakåt bland posterna. Den sista fakturan ligger först i förteckningen. Utskrift av en fakturakopia (utan inbetalningskort) eller återbetalningsbesked kan även göras vid val av fakturaspecifikation.

Observera att makulering det **endast** rör statistikposter. Makulering av fakturor görs i stället i reskontrat. Alla poster ligger kvar tills rensning har gjorts med den särskilda funktionen under "Systemunderhåll". Om poster inte makuleras här vid omfakturerings makulering osv. blir statistiken felaktig.

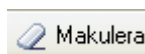
På bilden visas respektive debiterings fakturanummer, Nyttighet (Vatten, renhållning, eller slam), typ av debitering, (**P**rel, **S**lut eller **Ö**vrigt), vilken tidsperiod som omfattas samt fakturans belopp och framställningsdag. För vattenavläsningar visas även mätarställning från resp. till samt förbrukning.

Om fakturan är betald visas även datum för detta. Delbetald faktura visas även samt avräkningssummor.

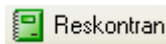
Önskas i stället uppgift om inbetalningsätt kan detta fås genom att dra i den horisontella bläddringslisten.

Fakturanr	Nh	Typ	Från	Till	Belopp	Från mst	Till mst	Förbrukn
ÅTERBET	VA	S	081115	120515	56.988,37-	3652	7000	3348
	VA	P	120515	120930	11.263,00			783
			Totalt		45.725,37-			
341200134	VA	P	120331	120630	7.423,00			516
	RH	P	120501	120930	1.928,00			
			Totalt		9.351,00			
341200021	VA	P	101231	120331	37.212,00			2587
341000260	VA	P	100930	101231	7.509,00			522
341000120	VA	P	100630	100930	7.509,00			522
341000117	RH	P	100501	100930	2.792,99			
341000020	VA	P	090930	100630	22.281,00			1549
340900222	VA	P	090331	090930	14.931,00			1038
340900062	RH	P	090511	091108	570,00			
ÅTERBET	VA	S	071212	081115	30.537,85-	3652	3652	0

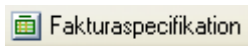
4.1.6.2 Verktygsknappar



Makulera/F6: Används för att makulera eller aktivera en statistikpost. Makuleras en faktura i reskontran bör den då också makuleras här för statistikens skull. En makulerad post tas inte med vid uttag av statistiklistor. Att posten är makulerad visas i anmärkningskolumnen.



Reskontra/F8: Används för att göra övergång till fakturainformationen i kundreskontra. Ändring kan göras om behörighet finns



Fakturaspecifikation/F7: Fakturans specifikation kan visas genom att använda denna tangent. Genom att klicka på utskriftsknappen /F16, kan fakturainnehållet skrivas ut eller återbetalningsbesked.