

Handbok Diverse- Debitering V 20.0

© Å-DATA Infosystem AB

1. INLEDNING	2
2. SYSTEMÖVERSIKT	3
2.1 ARBETSGÅNGEN.....	4
2.2. STARTSIDA DIVERSE FAKTUROR	6
3. SYSTEMUNDERHÅLL	9
3.1 FÖRETAGSUPPGIFTER	9
3.2 FÖRVALTNINGS/AVDELNINGSKODER	13
3.3 HANDLÄGGARKODER	14
3.4 FAKTURATEXTER	15
4. KUNDER	23
4.1 KUNDREGISTER.....	23
4.2 UNDERHÅLL KUNDREGISTER	25
4.3 UTSKRIFT AV KUNDFÖRTECKNING	30
4.4 UTSKRIFT AV ETIKETTER	31
5. DEBITERING	32
5.1 FAKTURAREGISTRERING	32
5.1 FAKTURAREGISTRERING FLIK FAKTURAHUVUD.....	34
5.2 FAKTURAREGISTRERING FLIK FAKTURARADER.....	40
5.3 FAKTURAREGISTRERING FLIK KONTERING	47
5.4 PRELIMINÄR FAKTURAJOURNAL	48
5.5 DEFINITIV FAKTURERING	50
5.6 INLÄSNING EXTERNA FAKTURAUPPGIFTER FRÅN ANDRA SYSTEM.....	54
5.7 TA BORT REGISTRERADE FAKTUROR	56
6. ÖVRIGT	57
6.1 UPPGIFTER SOM SKRIVS UT PÅ FAKTURORNA	57
6.2 KONTERING AV BOKFÖRINGSTRANSAKTIONER SOM SKAPAS	58
6.3 INTERNDEBITERINGARNAS BEHANDLING	58

1. Inledning

Denna dokumentation har till syfte att vara en handbok för hantering av funktionerna för diverse fakturor 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

Systemet kan delas upp i nedanstående delar:

- fakturaregistrering
- debitering (både extern och intern)
- kunduppgifter
- Systemunderhåll

Under fakturaregistreringen sker registrering av uppgifter till fakturorna. Flera användare kan samtidigt registrera sitt material. En löpnummerserie per användare skapas och varje användare kan bara komma åt att rätta och debitera upp "sina" fakturor.

Vid fakturaregistreringen kan kunduppgifter och fakturamallar användas som underlättar arbetet. Man kan registrera fakturatexter med belopp och kontering eller fakturatext med antal och a-pris samt kontering och i det senare fallet erhålla maskinell beräkning av beloppet.

Förutom registrering av fakturor kan andra systems debiteringsposter tas in maskinellt och fakturor skapas via debiteringen på samma sätt som vid manuell registrering.

Vid debiteringen kan en preliminär fakturajournal tas fram innan den definitiva faktureringen sker. På den preliminära journalen kan kontroll göras av att fakturorna är riktiga. Vid definitiv fakturering görs utskrift av fakturor och fakturajournal samt uppdebitering i kundreskontran. En kvittens på de skapade bokföringstransaktionerna erhålls också. Maskinell integrering kan göras med Å-datasystemens ekonomirutin. Det går även att skapa ett register med bokföringsposterna som tas om hand av något annat ekonomisystem.

För att underlätta registrering av fakturor kan kunduppgifter läggas upp på de kunder som ofta faktureras. När det gäller kunder som ska internfaktureras, måste dessa finnas i kundregistret med interndebiteringskonto för att en internfaktura ska kunna framställas. Det går även att ange användaridentitet som mottagare av internfakturor. Om detta görs, behöver fakturan inte skrivas ut och skickas med post, utan använ-

daren ser på menyn för kundreskontra interndebitering, att fakturor finns som ska kostnadsbokföras.

Som identitet måste ett kundnummer skapas. Detta kan vara personnummer men även egna nummerserier kan användas. Utskrift av kundregistret kan göras på etiketter eller lista. Sökning kan ske utifrån nummer, namn eller adress.

De grundvärden som i övrigt finns är val om uppgift om förvaltningskod alltid måste användas vid registrering, om fakturan avser alltid ska fyllas i, förvaltningskoder, handläggarkoder och fasta fakturatexter. När det gäller handläggarkoder och fasta fakturatexter, kan de kallas in vid fakturaregistreringen utan att hela handläggarnamnet eller fakturatexten behöver skrivas.

I styruppgifterna kan även momskoder läggas upp. Dessa används för maskinell beräkning av mervärdesskatten utifrån fakturornas belopp.

Kontakta Å-data vid behov av en mer detaljerad och teknisk fil och registerbeskrivning

2.1 Arbetsgången

Översiktligt kan arbetsgången beskrivas enligt följande:

När företagsuppgiften för diverse debitering lagts upp, kan uppläggnings- och grunddata som ska användas påbörjas.

När detta är klart läggs aktuella kunduppgifter och fasta texter (faktura-mallar) upp. Därefter kan fakturaregistrering påbörjas eller faktureringsuppgifter från andra system hämtas.

Vid fakturaregistrering kan obegränsat antal användare registrera samtidigt eftersom fakturorna särskiljs via användaridentiteten.

Då registrering eller hämtning från andra system är klar körs lämpligen en preliminär fakturajournal, så att kontroll av materialet kan göras. Om sökning av en faktura ska göras, sker detta utifrån löpnummer. Preliminär journal kan tas fram över samtliga registrerade fakturor eller endast en användares fakturor.

Används optiskt läsbara inbetalningskort måste definition av OCR-skrivare vara gjord innan definitiv fakturering sker. Denna är gemensam för samtliga debiteringsrutiner och företag och kan alltså redan vara klar. Om integrering med redovisningen önskas måste också denna koppling läggas upp innan fakturering kan göras. Detta styr även att kontokontroll erhålls vid registrering av kontouppgifter på fakturorna.

Då definitiv fakturering sker erhålls fakturor i det antal exemplar som beställts, fakturajournal i valfritt antal exemplar, samt en kvittenslista på de bokföringsposter som skapats. Dessa rapporteras antingen in manuellt i redovisningen eller integreras maskinellt beroende på vad som valts.

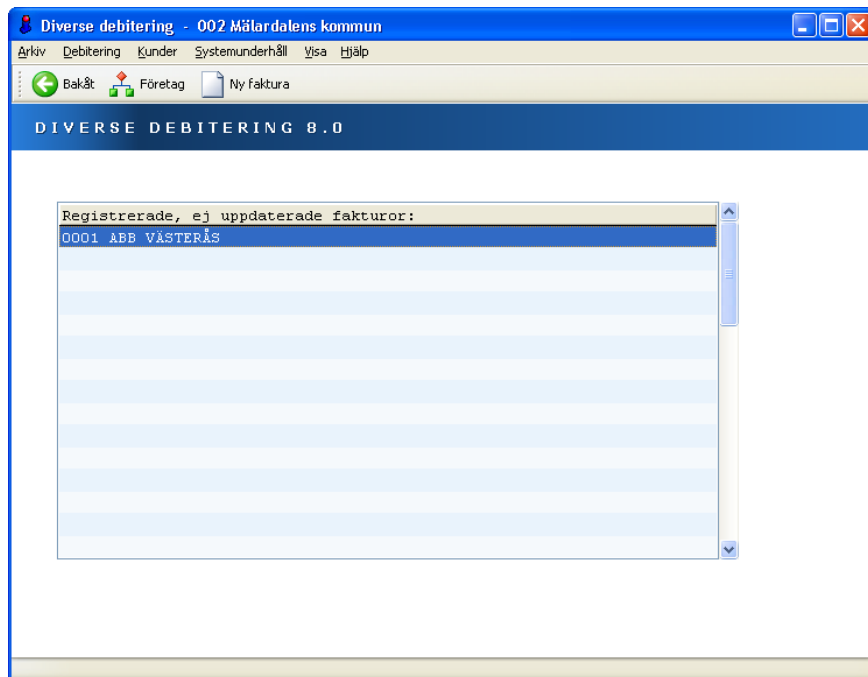
Faktureringen ger också uppbokning av fordringarna i kundreskontran, där de sedan är föremål för inbetalning och bevakning. Mer om detta finns i handboken för kundreskontran.

Definitiv fakturering kan göras på samtliga registrerade fakturor eller endast för en användares fakturor.

2.2. Startside diverse fakturor

2.2.1 Översikt

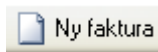
Startsidan innehåller en Rullningslista som visar en förteckning över de fakturor som inte är uppdaterade. Fakturan kan nås genom att dubbelklicka på aktuell faktura, eller markera denna och trycka Enter. Beskrivning av fakturaregistreringsbilden görs under avsnitt [5.1 fakturaregistrering](#).



2.2.2 Verkygsknappar på bilden



Företag/F5: Knappen används för att byta företag. En dialogruta visas där val kan göras. ram.

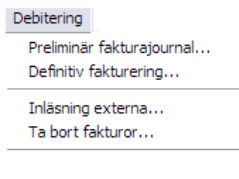


Knappen **Nyfaktura/F9** ger ett snabbhopp till fakturaregistreringsbilden.

2.2.3 Rullgardinsmenyer

Rullgardinsmenyerna kan även nås genom att trycka ALT-tangenten och sedan välja aktuell rullgardinsmeny genom att skriva in första bokstaven i rubriken. Nedåtpil kan användas för att välja önskad funktion.

Debitering



Preliminär fakturajournal.... Ger en preliminär fakturajournal över samtliga eller endast en användares registrerade fakturor. **Definitiv fakturering..** Används då definitiv fakturering ska göras. Fakturor, fakturajournal mm skrivs ut och Kundreskontran uppdateras med fordringarna.

Inläsning av externa..Innehåller en beställningsbild för överföring av debiteringsposter från andra system. **Ta bort mina..** används för att ta bort alla fakturor, på aktuellt företagsnummer och aktuell användare,

Kunder

Kunder
Kundregister...
Kundförteckning...
Etiketter...

Kundregister.. Används för att lägga in nya kunder i kundregistret eller ändra uppgifter på redan befintliga. **Kundförteckning..** Ger en utskrift av uppgifterna i kundregistret. **Etiketter..** Används då etiketter önskas på uppgifterna i kundregistret.

Systemunderhåll

Systemunderhåll
Fakturatexter...
Handläggarkoder...
Förvaltning/avdelning
Företagsuppgifter...

Fakturatexter... Används för att lägga in fasta fakturatexter med eventuell kontering och belopp. **Handläggarkoder..** Ger möjlighet att lägga in nya handläggarkoder eller ändra i redan befintliga. **Förvaltning/avdelning..** Här kan nya förvaltnings-/avdelningskoder läggas in eller ändra i redan befintliga. **Företagsuppgifter..** Här läggs styrvärden upp och underhåll av förvaltning och momskoder samt kontering för öresavrundning.

3. Systemunderhåll

Systemunderhåll

Fakturatexter...

Handläggarkoder...

Förvaltning/avdelning

Företagsuppgifter...

Fakturatexter... Används för att lägga in fasta fakturatexter med eventuell kontering och belopp.
Handläggarkoder.. Ger möjlighet att lägga in nya handläggarkoder eller ändra i redan befintliga. **Förvaltning/avdelning..** Här kan nya förvaltnings-/avdelningskoder läggas in eller ändra i redan befintliga. **Företagsuppgifter..** Här läggs styrvärden upp och underhåll av förvaltning och momskoder, samt kontering för öresavrundning.

3.1 Företagsuppgifter

3.1.1 Översikt

Företagsuppgifterna läggs upp på två flikar. I fliken företagsuppgifter anges vilken konteringsmetod som ska användas, samt val om förvaltningskod ska vara obligatorisk vid fakturareregistrering. Även uppgiften vad fakturan avser kan anges som obligatorisk här. På denna bild anges även det bibliotek och/eller mappar som används om inläsning görs från andra externa debiteringssystem. Kontering för öresavrundningen läggs också in.

Under fliken momsuppgifter, läggs momssatser och konteringen för dessa momssatser upp.

Företagsuppgifter

Inställningar Momsuppgifter

Konteringsmetod 1

OBLIGATORISKA FÄLT

Förvaltning/avdelning

Fakturan avser

Alternativ sökväg

Personnr 1

INLÄSNING FAKTURAFILER

Bibliotek

Mappnamn

Fakturanr från importfilen

KONTERING ÖRESAVRUNDNING

ANSVAR	MP	V-HET	KONTO	PROJEKT	OBJ
2311	<input type="checkbox"/>	44100	178	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.1.2 Inmatningsfält flik Företagsuppgifter

Växling mellan flikarna görs med mus eller F10.

Konteringsmetod

I detta fält anges 1 för metod 1 och 2 för metod 2. Om 1 anges medför detta att beloppen som anges på fakturaspecifikationen inte slås ihop eller delas på vid konteringen utan att de delbelopp som finns på specifikationen också konteras. Vid konteringsmetod 2 kan beloppen som anges på fakturaspecifikationen delas på eller slås samman då kontering görs. Vid båda metoderna krävs att totalbeloppet på fakturaspecifikationen stämmer överens med totalbeloppet på konteringen. Vid konteringsmetod 2 måste även kontering alltid anges vid annullering i kundreskontra.

STYRNING AV OBLIGATORISKA FÄLT

Förvaltning/avdelningskod

Ska förvaltnings-/avdelningskod vara obligatorisk vid registrering av fakturor anges detta alternativ. När fakturor registreras kommer kontroll på att förvaltningskod fylls i göras. Observera att de förvaltningskoder som ska användas måste vara upplagda under menypunkten förvaltning/avdelning.

Fakturan avser

Om det vid fakturaregistrering ska vara obligatoriskt att ange vad fakturan avser, markeras detta här. Vid registrering sker kontroll av att fakturan avser fylls i. Uppgiften skrivs ut på fakturorna, påminnelser och krav.

Alternativ sökväg

Markera detta om det vid fakturaregistrering ska vara obligatoriskt att ange alternativ sökväg. Vid registrering sker kontroll av att fakturan avser fylls i. Uppgiften följer med till reskontran och återfinns där i fältet registerid. Funktionen kan används då kommunens inkassobolag kräver att registerid ska finnas på fakturorna som skickas till dem för kravhantering.

Personnr1

Markera detta om första personnr/orgnr-fältet alltid måste anges i fakturaregistreringen.

Hämtning från andra system

Om inläsning av filer från andra debiteringssystem görs via punkten "[Inläsning från externa system](#)", kan de bibliotek respektive PC-mapp där filerna lagras anges här. När inläsning görs visas en förteckning från dessa mappar/bibliotek, och val kan göras från denna förteckning

Om inläsning görs av AS400filer anges biblioteksnamnet i fältet för bibliotek. Sker inläsning av filer från PC-system anges en mapp under QDLS där filerna brukar kopieras in.

Om inget anges så får man en Öppna-dialog där man själv kan leta fram filen man vill läsa in.

Kontering öresavrundning

Eftersom de belopp som registreras på fakturorna kan innehålla ören måste kontering för den öresavrundning som görs på varje faktura vid faktureringen läggas in.

3.1.3 Inmatningsfält flik momsuppgifter

Växling mellan flikarna förs med mus eller F10

Här läggs de momskoder som ska användas vid maskinell beräkning av moms då fakturaregistrering sker.

När momskoden ska användas vid fakturaregistreringen anges *1 för momssats 1, *2 för momssats 2 och *3 för momssats 3. Det går även att använda *9 om en summering av den totala momsen önskas på fakturan. Momskod 9 läggs aldrig upp med momssats.

Företagsuppgifter

Inställningar | **Momsuppgifter**

Momssats 1	25,00					
<u>Ansvar</u>	<u>Mp</u>	<u>Verksamh</u>	<u>Konto</u>	<u>Projekt</u>	<u>---</u>	
1011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Momssats 2	21,00					
<u>Ansvar</u>	<u>Mp</u>	<u>Verksamh</u>	<u>Konto</u>	<u>Projekt</u>	<u>---</u>	
1011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Momssats 3	12,50					
<u>Ansvar</u>	<u>Mp</u>	<u>Verksamh</u>	<u>Konto</u>	<u>Projekt</u>	<u>---</u>	
1011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

OK Avbryt

UPPDATERING KLAR

Momssats 1, 2, 3

För varje momskod som ska användas anges aktuell momssats med maximalt 5 siffror, varav 2 är decimaler. Decimalerna åtskiljs med kommatecken.

Kontering

För varje använd momssats kan kontering anges. Hur denna ser ut, beror på vilken kontoplan som används och styrs av kontoplansuppgifterna som återfinns i samband med företagsuppgiften till debiteringsrutinerna.

3.2 Förvaltnings/avdelningskoder

3.2.1 Översikt

Om förvaltningskoder ska användas, krävs att dessa läggs upp under menypunkten förvaltning/avdelning. För att kunna använda dessa behöver dock markering om att de är obligatoriska inte ha gjorts under inställningar. Någon kontroll av att förvaltning anges görs inte vid fakturaregistreringen i detta fall. Valfrihet finns i stället att fylla i förvaltningskod bara på vissa fakturor. På saldolistan i kundreskontran kan koden dessutom användas som urvalsbegrepp. Utskrift kan även göras av de upplagda koderna.

The screenshot shows a web-based form titled "Förvaltning/avdelningskoder". At the top, there is a navigation bar with icons and labels for "Föreg.", "Nästa", "Visa", "Borttag", and "Utskrift". The main form area contains the following fields and controls:

- Kod**: A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Benämning**: A wide text input field.
- Skrivs ut på fakturan**: A checkbox with the label "Skrivs ut på fakturan".
- Motpart**: A text input field.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Spara" (highlighted with a blue border), "Stäng", and "Hjälp".

3.2.2 Inmatningsfält

Förvaltnings/avdelningskod

Den kod som ska användas för förvaltning/avdelning anges med maximalt 2 siffror.

Benämning

Textsättningen till koden anges med maximalt 30 tecken.

Skrivs ut på fakturan.

Ska förvaltningskodens benämning skrivas ut på fakturorna markeras detta med 'X'. Detta görs under företagsnamnet på fakturan eller under den förtryckta logotypen beroende på vilket slag av faktura som används.

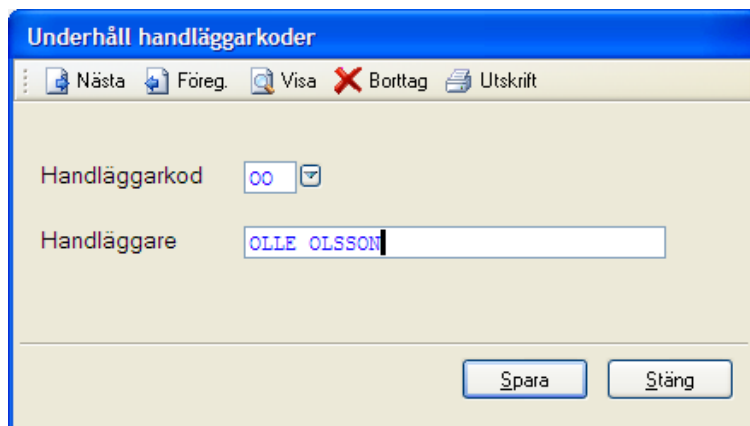
Motpart

Detta används för att ange den *utställande förvaltningens* motpartskod i det fall man framställer internfakturor. Detta är viktigt för internfakturor som konteras/attesteras i fakturaflödet så att kostnadskonteringen automatiskt kan få rätt motpartskod.

3.3 Handläggarkoder

3.3.1 Översikt

För att inte behöva skriva ut kompletta handläggarpuppgifter på varje faktura kan koder användas. Dessa hämtar den fullständiga uppgiften som skrivs ut på fakturorna vid faktureringen.



Underhåll handläggarkoder

Nästa Föreg. Visa Borttag Utskrift

Handläggarkod 00

Handläggare OLLE OLSSON

Spara Stäng

3.3.2 Inmatningsfält

Handläggarkod

Upp till 3 tecken kan användas för koden. Det är denna som anges vid fakturaregistreringen för att fullständiga handläggarpuppgifter ska erhållas.

Handläggare

Fri text på maximalt 30 tecken som används till att ange handläggarens namn, telefonnummer o.dyl.

3.4 Fakturatexter

3.4.1 Översikt

För att underlätta fakturaregistrering, då samma eller likartad fakturatext ska registreras, kan fasta texter läggas upp som hämtas in vid registreringen. Det finns två varianter på texter, antingen "vanlig text" med text och belopp, eller A-pris texter med text, antal, a-pris och automatiskt beräknat belopp. Dessa varianter kan man välja genom en särskild knapp på verktygsraden. Moms-koder kan också läggas in på texterna.

Till textraderna kan kontering kopplas på en särskild bild som finns i fliken "kontering". Texten som hämtas in kan ändras vid fakturaregistreringen. Det går också bra att kombinera flera fasta texter på samma faktura. På en vanlig faktura kan dock inte a-priser texter hämtas in. Vanliga texter kan inte heller hämtas in på en faktura som registreras med a-pris.

De upplagda fakturatexterna kan skrivas ut genom knappen listutskrift.

TEXT	BELOPP
Klippning av gräsmatta	500,00
*1	

3.4.2 Verktygsknappar



Knappen **A-pris rader/Textnader/F10** används för att växla mellan mallarna för vanlig fakturatext med textfält och belopp, och mellan mallen med Text, Antal, A-pris samt belopp.

3.4.3 Inmatningsfält flik Fakturarader - Textrader

Växling mellan flikarna görs med mus eller F20/F19.

Textnummer

Varje text (fakturamall) som läggs upp måste ha en identitet. Denna utgörs av ett textnummer på maximalt 3 siffror. Det är detta textnummer som anges vid fakturareregistreringen för att texten ska hämtas upp. Textnumret samt den första textraden visas på dialogrutan som visas för val av textnummer.

Fakturan avser

Här kan på maximalt 52 tecken anges vad fakturan avser. Denna text visas även på fakturan.

Text

Upp till 14 rader med maximalt 53 tecken per text kan anges. När texten hämtas in till en faktura kan ändringar, kompletteringar och redigeringar göras om så önskas, med de unika uppgifter som behövs för just den fakturan. Momskod kan även anges. Momsen specificeras då på den rad som momskoden anges.

Belopp

För varje textrad kan belopp anges. Det går också bra att helt utelämna belopp eller endast ange det på vissa textrader. Upp till 14 belopp kan anges. Belopp kan bestå av maximalt 8 heltalssiffror. Om ören önskas avskiljs dessa med decimalkomma. Negativa belopp kan också anges med Field-.

3.4.4 Inmatningsfält flik fakturarader A-pris text

Växling mellan flikarna görs med mus eller F20/F19.

Textnummer

Varje text (fakturamall) som läggs upp måste ha en identitet. Denna utgörs av ett textnummer på maximalt 3 siffror. Det är detta textnummer som anges vid fakturaregistreringen för att texten ska hämtas upp.

Fakturan avser

Här kan på maximalt 52 tecken anges vad fakturan avser. Denna text skrivs även ut fakturan.

Text

Upp till 14 rader med maximalt 38 tecken per textrad kan anges. När texten hämtas in till en faktura kan ändringar, kompletteringar och redigeringar göras om så önskas med de unika uppgifter som behövs för just den fakturan.

Antal

Om antal ska knytas till texten, kan detta anges med maximalt 6 siffror, varav 2 är decimaler. Förekommer decimaler avskiljs de med decimalkomma. Negativa antal kan registreras med field-. I detta fall erhålls ett negativt tecken i stället för sista siffran i beloppet till uppdatering skett, då korrekt redigering erhålls.

A-pris

Även a-pris kan knytas till texten. Detta kan anges med maximalt 5 kronantalssiffror. Till detta kommer 2 siffror för ören. Kronor och ören åtskiljs med decimalkomma i de fall ören förekommer.

Belopp

Om både antal och a-pris är ifyllt beräknas totalbeloppet för varje rad maskinellt och läggs ut på bilden. I stället för antal och a-pris kan också belopp anges med maximalt 8 heltalssiffror. Om ören önskas avskiljs dessa med decimalkomma. Negativa belopp anges med field-.

3.4.5 Inmatningsfält flik Kontering

Växling mellan flikarna sker med mus eller F20/F19

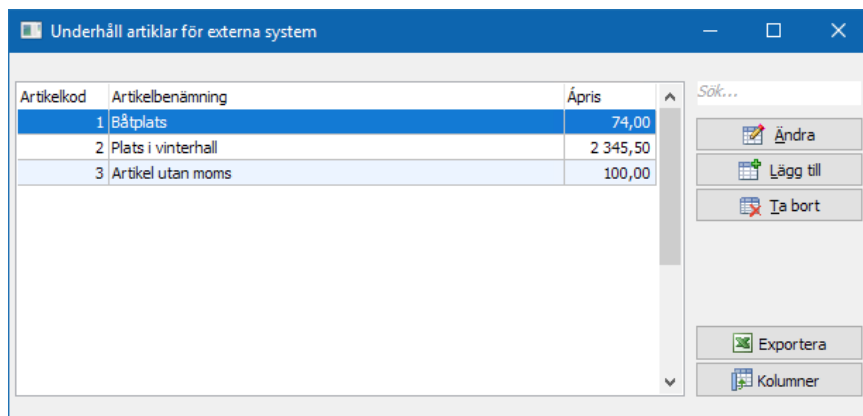
Kontering

Här anges konteringen för textraderna. Har belopp eller antal och a-pris fyllts i till texten, visas beloppet tillsammans med konteringen på respektive rad.

3.5 Artikelregister

3.5.1 Översikt

En tilläggsfunktion i systemet är att integrera in fakturor från externa system i form av artiklar + antal. För att kunna göra detta måste artikelregister finns i Diversedebiteringen.



Artikelkod	Artikelbenämning	Åpris
1	Båtplats	74,00
2	Plats i vinterhall	2 345,50
3	Artikel utan moms	100,00

På huvudbilden kan man initiera underhåll/tillägg av artiklar samt exportera hela registret om man så önskar.

3.5.2 Underhåll/nyupplägg av artikel

På underhållsbilden lägger man upp en ny artikel alternativt redigerar en befintlig:

Underhåll artiklar för externa system

Artikelkod: 1

Artikelbenämning: Båtplats

Åpris: 74,00

Moms: 25,00%

Intäktskontering: 6302, 11, 44100, 346, ,

Ansvar MP V-het Konto Projekt Obj

Upplagd av: THOMAS

Datum: 2018-04-09

OK Avbryt Hjälp

Artikelkod

Artikelkoder är ett nummer mellan 1 och 999999. Fältet är obligatoriskt.

Artikelbenämning

Ange en förklarande benämning på artikeln. Fältet läggs ut som text på fakturaraden.

Åpris

Ange styckepriiset för artiklarna. Detta pris kommer att läggas ut på fakturaraden.

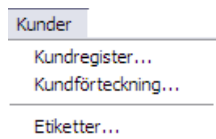
Moms

Välj en eventuell momsats. Dessa måste vara upplagda under Företagsuppgiftens flik "Momsuppgifter".

Intäktskontering

Ange hur artikelns intäkt skall konteras i redovisningen.

4. Kunder



Kundregister.. Används för att lägga in nya kunder i kundregistret eller ändra uppgifter på redan befintliga. **Kundförteckning..** Ger en utskrift av uppgifterna i kundregistret. **Etiketter..** Används då etiketter önskas på uppgifterna i kundregistret.

4.1 Kundregister

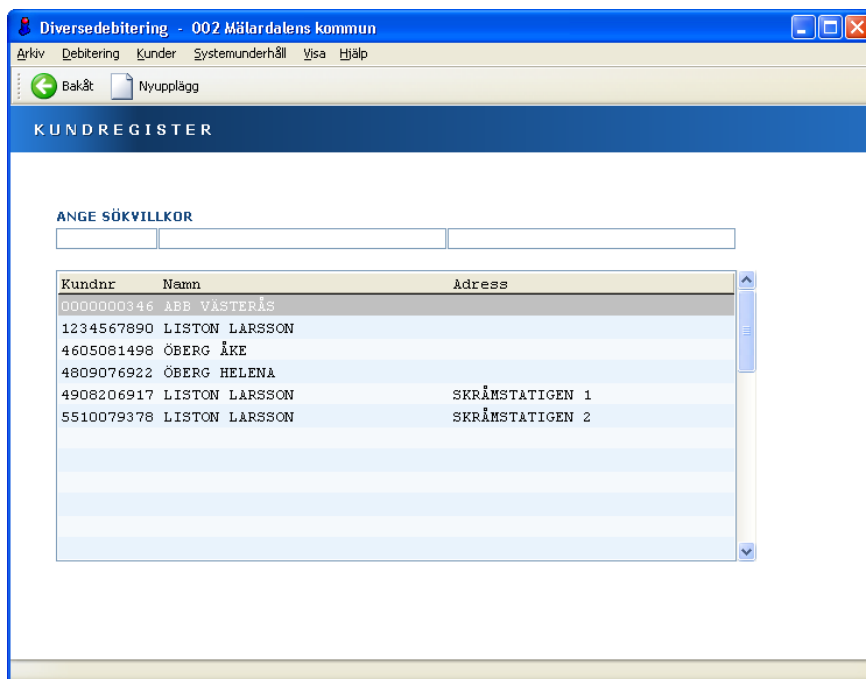
4.1.1 Översikt

Denna startbild visar en förteckning över de upplagda kunderna. Genom denna sökbild kommer man till bilden för underhåll av kundregister för den valda kunden. Nyupplägg kan också göras genom knappen "Nyupplägg".

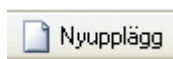
Överst på bilden finns sökfält för kundnummer, namn samt adress. Under dessa visas en rullningslista med en förteckning på upplagda kunder. Har ingen sökning gjorts visas dessa i kundnummernummerordning. För att välja en kund klickar man kunden i förteckningen.

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

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. Exempel: Bokstäverna REG anges i adressfältet. Förteckningen på bildskärmen startar då på den första adress i registret som börjar på REG. Finns ingen erhålls den första adressen därefter.



4.1.2 Verktygsknappar



Nyupplägg/F9: Genom denna knapp kommer man direkt till bilden för underhåll av kunder. Bilden är tom för nyupplägg.

4.1.2 Inmatningsfält Startbild

Kundnummer/Personnummer:

Om kännedom finns om kundens kundnummer/personnummer kan detta anges här. Vid sökning på detta begrepp erhålls hela kunduppgiften på bildskärmen. Sökning kan inte göras på del av nummer.

Namn

Sökning kan göras på kundens namn (fakturamottagare). I detta fall erhålls en kundförteckning i namnordning med start på valt namn. Utifrån denna kan vidare sökning och bläddring göras. Vid sökning på namn behöver inte hela namnet anges. Finns inte namnet visas det första namnet därefter.

Adress

Skär sökning på gatuadress, erhålls en förteckning i gatuadressordning med start på vald adress. Från denna kan vidare sökning göras. Vid sökning på gatuadress behöver inte hela adressen anges. Finns ingen visas den första adressen därefter.

4.2 Underhåll Kundregister

4.2.1 Översikt

I kundregistret läggs lämpligen de mest frekventa kunderna upp. Ska interndebiteringar göras, krävs att internkunderna läggs upp i kundregistret med konteringsuppgifter. Kontering ska bara anges på internkunder och styr att fakturorna hanteras som interna. För interna kunder kan även mottagande användare anges. Om så sker behöver fakturorna inte skrivas ut och sändas med post, utan endast uppdateras i den interna kundreskontran. Användaren erhåller meddelande på skärmen om antalet ej kostnadsbokförda fakturor, när menyn till kundreskontra interndebitering tas fram.

Personnummer kan användas som kundnummer, men även egna fiktiva nummer kan anges. Organisationsnummer kan exempelvis användas som kundnummer.

De uppgifter som läggs in om en kund är främst namn- och adressuppgifter. Utrymme finns dock för egna noteringar och för meddelande till kunden samt fakturasepareringskod som används för sortering av fakturorna vid utskriften.

Vid registrering av fakturor kan kundnummer/personnummer anges för att hämta kunduppgifterna från kundregistret. Namn- och adressuppgifter behöver då inte manuellt registreras. För att underlätta detta finns en särskild övergång från fakturaregistreringsbilden till kundregistret för att hämta uppgifterna om inte kundnummer eller personnummer finns tillgängligt.

Diverse debitering - 001 Södra Norrlands kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Föreg. Nästa Visa Borttag Spara

UNDERHÅLL KUNDREGISTER

Kunduppgifter Internkund

KUNDUPPGIFTER

Namn	<input type="text"/>	Kund/personnr	<input type="text"/>
Namn 2	<input type="text"/>	Personnummer2	<input type="text"/>
C/O	<input type="text"/>	Fakturaseparering	<input type="checkbox"/>
Adress	<input type="text"/>	Fast blanketty	<input type="checkbox"/>
Postadress	<input type="text"/>	Kravkod	<input type="checkbox"/>
Mottagarref	<input type="text"/>	Landskod	<input type="checkbox"/>

ANMÄRKNING

MEDDELANDE (KOMMER UT PÅ FAKTURAN)

FAST INTÅKTSKONTODEL

4.2.2 Inmatningsfält flik Kunduppgifter

Växling mellan flikarna görs med mus eller F10.

KUNDUPPGIFTER

Kundnamn

Namn på fakturamottagare anges med maximalt 30 tecken.

Kundnummer/Personnummer

Som identitet på uppgifterna i kundregistret anges ett nummer med maximalt 10 siffror. Det kan vara ett personnummer om den uppgiften finns tillgänglig. Organisationsnummer eller ett eget fiktivt nummer kan också användas. Kontroll görs alltid av sista siffran (checksiffran i person- och organisationsnummer) och som upplysning visas en varning om den inte stämmer.

Namn 2

Skall två namn skrivas ut på fakturan kan namn 2 anges här med maximalt 30 tecken.

Personnummer

Personnummer till namn 2 kan anges med 10 siffror. Kontroll av checksiffran sker. Vid sökning i registret kan även personnummer 2 användas.

Co-namn

Har fakturamottagaren co-adress kan namnet på denna anges med maximalt 30 tecken.

Adress

Fakturamottagarens gatu- eller postadress anges med maximalt 30 tecken.

Postnummer

5 siffror anges för fakturamottagarens postnummer.

Ort

Fakturamottagarens ortsadress anges med maximalt 25 tecken.

Mottagarreferens

Här kan en mottagarreferens läggas in. Uppgiften skrivs ut på fakturan enligt "Er referens: Kalle Karlsson".

Fakturaseparering

Det går även att lägga en fast fakturasepareringskod med en siffra eller bokstav på kunden. Detta innebär att fakturor till aktuell kund alltid sorteras efter separeringskoden i stället för fakturanumret. Fakturor med kod erhålls först i bunten med fakturor. Någon kod anges då inte vid registrering av fakturan.

Fast blankettyp

Avser om kunden ska ha en avvikande blankett typ. Endast blankett E1 kan anges och avser en engelsk version av blanketten. Om detta önskas användas måste man ta kontakt med hos på Ådata. Funktionen innebär att enstaka kunder kan få en engelsk versions av blanketten i en fakturabunt.

Kravkod

Används då man alltid vill att fakturorna till denna kund ska ha en kravkod tillagd direkt i kundreskontran. Se kravkoder i kundreskontran under meny Systemunderhåll.

Landskod

Om betalningen ska ske från utlandet och man vill att BIC- och IBAN-numret ska skrivas ut på fakturan anges aktuell landskod här. Namnet på landet skrivs också ut på fakturan.

De landskoder som går att använda registreras i kundreskontran under systemunderhåll. BIC- och IBAN-numret måste finnas registrerade under företagsuppgiften som alla rutiner använder. (Debiteringar – Inställningar – Företagsuppgifter)

Anmärkning

Fri text på maximalt 3 rader med vardera upp till 77 tecken kan anges på kunduppgiften. Texten erhålls vid frågor mot kundregistret och på kundförteckningen.

Meddelande (kommer ut på fakturan)

Om ett unikt meddelande ska skrivas ut på fakturor till en kund, kan detta meddelande anges här. Maximalt kan 3 rader med vardera 50 tecken användas. Meddelandet skrivs även ut på kundförteckningen.

Fast intäktskontodel

Om intäktskonteringen på fakturorna till aktuell kund alltid ska ha kontering med visst konto i viss kontodel, anges kontodelen och kontot. När fakturering sker erhålls kontering maskinellt med angivet konto i aktuell kontodel. Exempel på detta är motpart.

4.2.3 Inmatningsfält flik Intern kund

Växling mellan flikarna görs med mus eller F10

Översikt

En intern kund måste alltid läggas upp i kundregistret för att faktureringen skall kunna ske. Detta styrs av att kontering läggs upp. Om den interna kundreskontran skall användas eller inte spelar stor roll för hur detta upplägg skall göras. För diverse debitering skrivs alltid en faktura ut med ett makulerat inbetalningskort. Vid skapandet av bokföringstransaktioner, komprimeras inte internposterna, utan dessa bokförs post för post med fakturamottagarens namn som transaktionstext.

Här kan även anges en användaridentitet som mottagare av internfakturer. Om detta görs, behöver fakturan inte skrivas ut och skickas med post, utan användaren ser på meny kundreskontra interndebitering att fakturor finns som ska kostnadsbokföras. Se mer om interndebitering i rutinen för internreskontra.

Interndebiteringskonto

Här anges det konto som ska bokföras vid interndebitering. Om uppbokning i kundreskontran ska göras bestäms via styrparametern i den interna kundreskontran. Sker inte uppbokning i kundreskontran skall ett kostnadskonto för kunden anges.

Mottagande användare

Om alla internfakturer till denna kund ska sändas till en viss användare, kan dennes användaridentitet anges här. Användaren kommer då att få ett meddelande på skärmen om att ej kostnadsbokförda fakturer finns om man går in på menyn för kundreskontra interndebitering/Kontering attest. Utskrift av fakturorna och översändning av dessa med post behöver inte göras. Uppbokning i den interna kundreskontran krävs dock.

Vid registrering av faktura kan annan mottagare anges i fältet mottagareferens och då är det denna som gäller.

4.3 Utskrift av kundförteckning

4.3.1 Översikt

En lista kan tas fram som innehåller samtliga eller endast ett urval kunduppgifter. Sortering kan göras antingen på kundnummer eller på kundnamn. Samtliga uppgifter i kundregistret visas.

4.3.2 Inmatningsfält

Kundnummer

Här anges det första respektive sista kundnumret för de kunduppgifter som önskas på listan. Om denna uppgift utelämnas erhålls samtliga kunduppgifter i registret på listan.

Sorteringsordning

Sortering kan göras på kundnummer eller namn. Klicka på respektive knapp för val.

4.4 Utskrift av etiketter

4.4.1 Översikt

Från kundregistret kan adressetiketter tas ut. Urval kan göras på kundnummer. Val av antal etiketter per kund och antal omgångar totalt av etiketterna som önskas kan också göras. Sortering av etiketterna kan göras antingen efter kundnummer eller -namn.

4.4.2 Inmatningsfält

Kundnummer

Ange det första respektive sista kundnumret för de kunduppgifter som ska skrivas ut på etiketter.

Antal exemplar/kund

Ange med maximalt 2 siffror hur många etiketter per kund som önskas.

Blankett

Här anges vilken blankett som etiketter ska skrivas ut på. De olika slag av blanketter som finns definierade visas genom att klicka på pilen vid fältet eller trycka F4.

Sorteringsordning

Sorteringsordningen kan väljas genom att välja 1 för kundnummer eller 2 för namn.

5. Debitering

Debitering

Preliminär fakturajournal...

Definitiv fakturering...

Inläsning externa...

Ta bort fakturor...

Preliminär fakturajournal.... Ger en preliminär fakturajournal över samtliga eller endast en användares registrerade fakturor. **Definitiv fakturering..** Används då definitiv fakturering ska göras. Fakturor, fakturajournal mm skrivs ut och kundreskontran uppdateras med fordringarna.

Inläsning av externa... Innehåller en beställningsbild för överföring av debiteringsposter från andra system. **Ta bort mina..** används för att ta bort alla fakturor, på aktuellt företagsnummer och aktuell användare,

5.1 Fakturareregistrering

5.1.1 Översikt

Registreringen delas upp i tre delar för varje faktura. Dessa görs på varsin flik.

Den första delen omfattar uppgifter om fakturamottagaren, handläggare, eventuell förvaltning, förfallodag och kravkod med text. Ska bokföringstransaktionerna som skapas bokföras på föregående eller nästa år anges detta också här. Önskas annan förfallodag på enstaka fakturor kan även detta anges för varje faktura.

Finns uppgifter om fakturamottagaren i kundregistret kan dessa hämtas därifrån till fakturareregistreringen. Detta underlättar fakturareregistreringen betydligt om de frekventa kunderna läggs upp där.

Handläggare- och förvaltningskoder kan användas för att underlätta registreringen. I det fall att Å-Datasystemens befolkningsregister finns och kunden saknas i kundregistret men ändå registreras med personnummer erhålls namn- och adressuppgifter från befolkningsregistret.

Möjlighet finns att använda särskilda fakturasepareringskoder, som gör att fakturorna vid utskriften sorteras i olika buntar. Denna kod är helt fri och innebär att alla fakturor med samma separeringskod skrivs ut i en följd.

Den andra registreringsdelen omfattar fakturaspecifikationen där fakturtext, belopp och kontering eller fakturatext, antal, a-pris och kontering anges.

Fasta fakturatexter kan användas som kallas in vid registreringen, se ovan.

På fliken "kontering" konteras slutligen fakturan.

Om faktureringsposter hämtas in från andra system, kan dessa nås via fakturaregistreringen, för att göra eventuella ändringar eller endast titta på dem.

Borttag kan även göras av fakturor som registrerats manuellt eller som lästs in från andra system men som inte uppdaterats.

(C) Diverse debitering - 100 Ådata Infosystem AB

Arkiv Hjälp

Bakåt
 Föreg.
 Nästa
 Fakturan klar
 Borttag
 Sök
 Kundregister

FAKTURAREGISTRERING

Fakturahuvud
 Fakturarader
 Kontering

Användare Löpnr

FAKTURAMOTTAGARE

Namn	<input type="text" value="Forshaga Energi AB"/>	Kund/personnr	<input type="text" value="5565453437"/>
Namn 2	<input type="text"/>	Personnummer2	<input type="text"/>
C/O	<input type="text"/>		
Adress	<input type="text" value="BOX 93"/>	Landskod	<input type="text"/>
Postadress	<input type="text" value="66722 FORSHAGA"/>		
Referens	<input type="text" value="JELUN1C"/>		

FAKTURAUTSTÄLLARE

Handläggare	<input type="text"/>
Förv./avd	<input type="text"/>

RESKONTRAUPPGIFTER

Förfallodag	<input type="text"/>
Bokf.datum	<input type="text"/>
Kravkod	<input type="text"/>
Bet.bevagn	<input type="text"/>

ÖVRIGT

Fakturaseparering	<input type="text"/>
Alternativ sökväg	<input type="text"/>
Sök löpnummer	<input type="text"/>
Sök personnr	<input type="text"/>

5.1 Fakturaregistrering Flik Fakturahuvud

5.1.1 Översikt

Denna flik omfattar namn- och adressuppgifter för fakturamottagare och uppgifter om handläggare, förvaltning, datum, kravkoder mm. På bilden finns uppgift om vilken användare som registrerar och vilket löpnummer

som detta sker på. Användare och löpnummer är identiteten för fakturan. Fakturanummer skapas först vid definitiv fakturering.

Vid registrering av fakturahuvudet kan uppgifter från kundregistret användas för att få fakturamottagarens namn och adress mm. Saknas kunden där, men registreras med personnummer och Å-datasystemens befolkningsregister finns, erhålls dessa uppgifter från detta register om kunden är skriven i kommunen.

Efter att kunduppgifterna registrerats på denna flik registreras fakturaspecifikationen på fliken "Fakturarader". Se avsnitt 5.2.

5.1.2 Verktygsknappar och flikar

Fakturahuvud

Växling mellan flikarna sker genom att klicka med musen, använda Enter eller funktionstangenterna. Med musen kan man klicka på flikarna i valfri ordning.

Fakturarader

Från Fakturahuvud till Fakturarader används "Enter" eller musen. Från Fakturader till Kontering kan förutom musen eller Enter även "F20" användas.

Kontering

För att backa från Konteringsfliken till Fakturarader används mus eller "F19". Till fliken fakturahuvud kan musen användas.

Nästa

Föreg.

Nästa PageDown:Föreg/Pagedown: Om fliken fakturahuvud är aktiverad kan bläddring ske mellan de fakturor som finns i registret men som inte är uppdaterade. Om man står i de övriga flikarna så kan bläddring ske mellan eventuella fakturasidor.

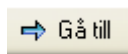
Fakturan klar

Fakturan klar/F5: Om en befintlig faktura har ändrats t.ex. fakturader, klickar man på denna knapp, och återgång görs till fakturahuvudet. Om en ny faktura gjorts klar med kontering, sker återgång till en tom bild för fakturahuvudet med ett nytt löpnummer. Handläggare och

eventuell avdelningskod ligger dock kvar.



Kundregister/F9: Knappen används för övergång till kundregistret. Då visas kunduppgifterna för den kund som är upplagd i fakturahuvudet. Uppdatering av kunduppgifter kan då göras och som visas i fakturahuvudet. Om inte någon kund är vald visas en tom bild för nyupplagd i kundregistret.



Gå till /F7: Sökning kan göras på löpnummer och/eller personnummer. Ange nummer i respektive fält och klicka på knappen.

5.1.3 Inmatningsfält

FAKTURAMOTTAGARE

Namn

Fakturamottagarens namn anges med maximalt 30 tecken. Finns kunduppgift i kundregistret kan namnet hämtas därifrån. Detta sker genom att klicka på nedåtpilen/F4 trycks när markören står i detta fält.

Namn 2

Om fakturan ska ställas till två mottagare, kan namn på den andra anges med maximalt 30 tecken.

Kundnummer/ Personnummer

Fakturamottagarens kund- eller personnummer/organisationsnummer anges här med maximalt 10 siffror. Hämtas namn- och adressuppgifterna från kundregistret, utgör detta identiteten som måste anges för att uppgifterna ska hämtas. Val kan även göras med nedåtpilen.

Kundnummer/personnummer kan också anges även om inte kunduppgift finns, eftersom frågor kan ställas i kundreskontran utifrån detta. Fakturering kan göras även utan att kundnummer läggs upp.

Om man anger kundnummer direkt utan att fylla i namn och adressfälten och trycker **Enter** kommer systemet att söka efter kundens namn- och

adressinformation. Systemet kommer att söka från kundregistret i första hand och om kunden inte finns där kommer en sökning mot befolkningsregistret att göras.

Personnummer

Personnummer som hör till namn 2 kan anges här med 10 siffror. Kontroll av checksiffran görs även. Denna måste vara korrekt för att numret ska godkännas.

Co-namn

Ska fakturan sändas via co-adress, måste namnet på denna anges med maximalt 30 tecken. Uppgiften kan hämtas från kundregistret.

Adress – Postnummer - Ort

Dessa uppgifter för adressaten anges med maximalt 30 respektive 5 samt 25 tecken. Finns kunduppgiften i kundregistret kan uppgifterna hämtas därifrån alternativt från befolkningsregistret

Landskod

Om betalningen ska ske från utlandet och man vill att BIC- och IBAN-numret ska skrivas ut på fakturan anges aktuell landskod här. Namnet på landet skrivs också ut på fakturan.

De landskoder som går att använda registreras i kundreskontran under systemunderhåll. BIC- och IBAN-numret måste finnas registrerade under företagsuppgiften som alla rutiner använder. (Debiteringar – Inställningar – Företagsuppgifter)

Referens

Här kan en mottagarreferens läggas in. Uppgiften skrivs ut på fakturan enligt "Er referens: Kalle Karlsson". Om fakturamottagaren får fakturan som en Svefaktura läggs detta fält in i Svefakturan som fakturamottagarens referenskod.

Om fakturan är en internfaktura skall här anges handläggarkoden för den handläggare som skall ta emot fakturan för attest/kontering. Kontroll görs mot mottagarregistret i leverantörsreskontran.

För detta krävs att uppdatering till den interna kundreskontra görs. Se Intern kundreskontra och Inställningar.

FAKTURAUTSTÄLLARE

Handläggarkod och namn

Uppgift om handläggare är obligatorisk. Den kan anges med en kod som finns i registret över handläggarkoder. Kodens betydelse läggs då in i handläggarnamn. Det går också att skriva in handläggarnamnet direkt och alltså hoppa över koden.

Fylls både kod och namn i är det kodens namn som kommer att gälla. Handläggarkod behöver endast fyllas i på den första fakturan som registreras i bunt. Ändring av den kan dock ske.

Förvaltning/ avdelningskod

Har markering gjorts under företagsuppgiften att förvaltning måste registreras, är detta fält obligatoriskt. I annat fall kan den användas på de fakturor som det är aktuellt för. Koderna måste dock i båda fallen finnas upplagd för att godkännas. Maximalt 2 siffror kan användas. Kodens benämning erhålls på bilden och man kan ställa in att den skall skrivas ut på fakturan. På saldolistan i kundreskontran kan urval och sortering göras på denna kod.

RESKONTRAUPPGIFTER

Förfallodag

Förfallodag beräknas normalt automatiskt av rutinen utifrån företagsuppgifterna, men kan ändras här enligt ÅÅMMDD.

Bokföringsdatum

Om fakturan ska bokföras på annat bokföringsdatum än det som anges vid den definitiva fakturering, fylls datum i enligt ÅÅMMDD. Datum kan anges för föregående, innevarande och kommande år. Anges bokföringsdatum på föregående år, hämtas fakturanumret från föregående års fakturanummerserie. Om bokföringsdatum sätts till nästkommande år, erhålls fakturanummer från kommande års fakturanummerserie. Bokföringsdatum på innevarande år ger fakturanummer från innevarande års nummerserie. Detta gör att fakturor som bokförts på olika år lätt kan urskiljas vid avstämningar o.dyl. Finns maskinell integrering med Å-datasystemens redovisning sker kontroll mot datumparametern.

Kravkod-text

Vid upprättandet av fakturan kan denna märkas med en kravkod som efter definitiv fakturering kommer med i reskontran.

Kravkoden anges med en siffra 1 - 9 och måste finnas upplagd i kundreskontrans kravdel. Texten och kravkoden skrivs inte ut på fakturan.

För att undertrycka utskrift av faktura, kan kravkod som betyder detta anges. Detta kan vara aktuellt att använda då gamla fordringar ska läggas in för bevakning i kundreskontran.

Om det redan vid registreringstillfället är klart att inga påminnelser/krav ska sändas kan en kravkod som betyder detta användas.

Om ingen kravkod används kan upp till 15 tecken användas för fri text. Texten betraktas då bara som en upplysning.

Betalningsbevakning

Om en faktura ska bevakas speciellt, kan text anges i detta fält med maximalt 20 tecken. Texten kommer ut på saldolista och visas i reskontran.

ÖVRIGT

Fakturaseparering

Önskas fakturorna sorterade vid utskriften, kan särskilda separeringskoder användas. Koden kan bestå av maximalt 1 tecken.

Fakturor med separeringskod sorteras och skrivs ut först vid fakturautskriften. Uppgiften kan även hämtas från kundregistret.

Alternativ sökväg

Med maximalt 10 tecken kan ett sökbegrepp anges för fakturan. Detta kan nyttjas vid sökning i reskontran. I reskontran blir då alternativ sökväg registeridentitet. Fältet kan göras obligatoriskt genom att i företagsuppgiften ange detta. Detta används främst om kommunen skickar fakturorna för kravhantering till ett inkassobolag som kräver att registerid ska anges.

Sök - löpnummer

Vid sökning av redan registrerade fakturauppgifter anges löpnummer och tryck därefter på knappen Sök så visas önskad faktura. Bläddringsspilen kan även användas för att visa en förteckning över aktuella löpnummer.

Sök - personnummer

För sökning kan personnummer anges och klicka på knappen Sök/F5. På bilden erhålls den första fakturan med begärt personnummer. Kombination kan göras med löpnummer. I detta fall erhålls den faktura som har angivet personnummer och löpnummer. Finns inte någon faktura för sökt personnummer/löpnummer visas närmast "högre". Bläddringsspilen kan också användas för val.

5.2 Fakturaregistrering *Flik fakturarader*

5.2.1 *Översikt*

I denna flik på fakturaregistreringen görs fakturaspecifikationen med text och belopp **eller** text, antal och a-pris.

Fakturatexter (eventuellt även med belopp och kontering eller antal, a-pris och kontering) kan hämtas in från textregistret om fasta texter lagts upp. Observera dock att a-pris texter inte kan kallas in på en faktura som registreras med vanlig text och att vanlig text inte kan kallas in på en faktura som registreras med a-pris text.

På registreringsbilden finns markering med 'NY SIDA'. Där denna står börjar ny sida på fakturautskriften. Då Enter eller Fakturan klar trycks visas totalbeloppet på fakturan under specifikationen. När fakturaraderna med belopp har lagts in, görs övergång till konteringsfliken. Varningstexter visas även om att beloppsraderna skall konteras.

meddelanden:

Om en befintlig faktura med kontering har ändrats, visas meddelandetexten; "Fakturan ändrad".

Om man registrerat en ny faktura och använt en textmall där kontering finns, visas meddelandetexten "fakturan är klar". En tom registreringsbild visas även. Om text skrivs in och kontering saknas, visas meddelande visas om att kontering saknas. Växling görs sedan med mus eller funktionstangent till konteringsfliken.

Enter Om Enter trycks och konteringen har lagts upp via textmallar visas totalsumma samt momsbelopp när Enter trycks. Saknas kontering sker hopp till konteringsfliken. Växling tillbaks till fliken fakturarader kan så göras med mus eller funktionstangent.

5.2.3 Inmatningsfält fakturor med text och belopp

Fakturan avser

På fakturan kan anges vad den avser med maximalt 52 tecken. Detta skrivs ut på fakturan, påminnelser, krav och betalningsförelägganden. Uppgiften kan anges som obligatorisk under Grunddata - Inställningar.

Text

Fakturatext till en faktura kan bestå av obegränsat antal rader om vardera 53 tecken. Texten kan antingen registreras in rad för rad eller kallas in från textregistret. I textregistret kan s.k. fasta texter läggas upp, se avsnitt 3.4 Fakturatexter.

Texter från textregistret kallas in genom att i position 1 på valfri rad skriva / och det textnummer som är aktuellt. Texten erhålls då från och med den rad som numret angivits på genom att "Enter" trycks.

Hämtning av text kan även göras genom att klicka på "Nedåtpilen" eller F4 vid respektive rad.

Observera att endast text som lagts upp med eventuellt belopp och kontering kan hämtas till denna bild. Texter som lagts upp i a-pris- bilden för fasta texter kan inte tas in på denna bild.

Ändring och redigering av text som kallats in kan göras. Flera fasta texter kan också användas på samma faktura.

I textfältet kan momskod användas för maskinell uträkning av mervärdesskatt på de belopp som angivits före momskoden. Momskod anges med * och momskoder nummer (1 - 3) på den rad som det är aktuellt. * måste stå i första position på raden. Beräkning av mervärdesskatten görs då Enter eller knappen "Spara" trycks.

På samma faktura kan flera olika momskoder användas. Beräkning av mervärdesskatt sker på belopp som angivits före momskoden. Efterföljande belopp utgör inte grund för momsberäkningen utan ny momskod måste anges efter dessa belopp.

Momskod som används måste finnas upplagd under företagsuppgifterna för diverse fakturor. Finns flera rader på fakturan med moms, kan uppgift om fakturans totala momsbelopp erhållas, genom att skriva *9 på den plats där utskriften ska göras.

Observera att om ordet "moms" i början av en textrad tolkas som att kontering skall göras, och övergång sker till konteringsbilden.

Belopp

För varje textrad kan ett belopp anges. Det är alltså möjligt att ha lika många delbelopp som textrader på en faktura. Belopp kan innehålla maximalt 8 krontalssiffror. Ören kan registreras och avskiljs genom decimalkomma. Negativa belopp registreras med field-.

Belopp kan även hämtas från textregistret om den text som hämtas däri- från lagts upp med belopp. Används momskod för beräkning av mervärdesskatt, läggs det maskinellt beräknade beloppet i detta fält. Delbeloppen ackumuleras till en fakturatotal vid faktureringen. Minst ett belopp är obligatoriskt på fakturaspecifikationen.

med den rad som numret angivits på genom att Enter eller knappen "Spara" trycks.

Hämtning av text kan även göras genom att klicka på "Nedåtpilen" eller F4 vid respektive rad.

Observera att endast texter som lagts upp med eventuellt antal och a-pris eller belopp kan inhämtas till denna bild. Ändring och redigering av text som kallats in kan göras. Flera fasta texter kan också användas på samma faktura.

I textfältet kan momskod användas för maskinell uträkning av mervärdesskatt på de belopp som angivits före momskoden. Momskod anges med * och momskodens nummer (1 - 3) på den rad som det är aktuellt. * måste stå i första position på raden. Beräkning av mervärdesskatten görs då Enter eller knappen "Spara" trycks.

På samma faktura kan flera olika momskoder användas. Beräkning av mervärdesskatt sker på belopp som angivits före momskoden. Efterföljande belopp utgör inte grund för momsberäkningen utan ny momskod måste anges efter dessa belopp.

Momskod som används måste finnas upplagd under Grunddata - inställningar till diverse debitering. Finns flera rader på fakturan med moms, kan uppgift om fakturans totala momsbelopp erhållas, genom att skriva *9 på den plats där utskriften ska göras.

Antal

Antal kan anges med maximalt 6 siffror, varav 2 är decimaler. Finns decimaler avskiljs dessa med decimalkomma. Om text hämtas från textregistret, kan även antal ha lagts in på texten och hämtas därifrån. Om avdrag ska göras registreras antal med field-. I detta fall erhålls ett negativt tecken i stället för sista siffran i antalet.

Å-pris

Om antal anges måste även a-pris fyllas i för att belopp ska kunna beräknas på fakturan. A-pris kan anges med maximalt 5 krontalssiffror. Även ören kan anges som åtskiljs med decimalkomma. Hämtas text från textregistret och denna text även innehåller a-pris, hämtas även detta.

Belopp

Om antal och a-pris angetts beräknas beloppet och får inte fyllas i. Där-
emot kan antal och a-pris utelämnas och belopp i stället registreras. Ne-
gativa belopp registreras med field-.

Belopp kan hämtas från textregistret om den text som hämtas därifrån
lagts upp med belopp.

5.3 Fakturaregistrering Flik Kontering

5.3.1 Översikt

Under Systeminställningar och företagsuppgifter har konteringsmetod
valts. Metod 1 innebär att beloppen som anges på fakturaspecifikationen
inte slås ihop eller delas på vid konteringen utan att de delbelopp som
finns på specifikationen också konteras. Vid konteringsmetod 2 kan be-
loppen som anges på fakturaspecifikationen delas på eller slås samman
då kontering görs. Vid båda metoderna krävs att totalbeloppet på faktu-
raspecifikationen stämmer överens med totalbeloppet på konteringen.
Kontering kan anges på fakturatexter och hämtas upp vid fakturaregi-
streringen.

5.3.3 Inmatningsfält

Belopp

Om konteringsmetod 1 används visas beloppen från fakturaspecificat-
ionen och kan inte ändras.

Om konteringsmetod 2 används visas totalbeloppet under beloppsko-
lumen. De belopp som ska konteras måste anges på respektive konte-
ringsrad. Totalbeloppet som är överfört måste överensstämja med
summan av de konterade delbeloppen. Beloppen kan innehålla maximalt
8 krontalsiffror. Ören kan registreras och avskiljes med decimalkomma.
Negativa belopp registreras med field-.

Kontering

Hur konteringen görs är beroende på den kontoplansuppbyggnad som
gjorts under företagsuppgifterna till debiteringsrutinerna. Om maskinell

koppling till ekonomisystemet lagts in erhålls kontokontroll vid registrering av konteringen. Även sambandskontroller och kontokomplettering sker i detta fall. Om samma kontering eller delar av denna ska vara lika på flera rader kan "DJUP - tangenten" användas.

5.4 Preliminär fakturajournal

5.4.1 Översikt

När debitering ska göras kan en preliminär fakturajournal tas ut innan definitiv fakturering sker. Den preliminära journalen upptar alla fakturor som kommer att framställas vid definitiv fakturering utifrån den användaridentitet som angetts vid beställningen, såvida inte urval görs på löpnummer. Denna journal kan användas till att kontrollera materialet innan definitiv fakturering.

Vid definitiv fakturering sker framställning av fakturor i det antal exemplar som begärts. Fakturajournal erhålls också i det antal som angivits vid beställningen. Fordringarna uppbokas i kundreskontran. För bokföring erhålls en kvittenslista som antingen används som bokföringsunderlag vid manuell uppdebitering i redovisningen, eller som utgör ett verifikat på de maskinellt uppdebiterade fordringarna. Vad som gäller av detta är beroende på om styrvärden för maskinell integrering med redovisningen lagts upp eller inte.

Då preliminär fakturajournal ska tas fram, föreslår rutinen aktuell användare. Det är den användare som är påloggad och beställer den preliminära journalen. Ändring kan dock ske, om behörighet till detta finns. Journalen ska tas fram kan även urval göras på löpnummer.

Upptäcks felaktigheter i materialet kan dessa rättas till och en ny preliminär fakturajournal köras. Detta är endast en kontrollista som kan köras hur många gånger som helst utan att registren påverkas.

Preliminär fakturajournal

Användare Löpnummer -

Förfallodag ▾

UTSKRIFTSALTERNATIV

Skrivare
Antal ex

FAKTURAJOURNALENS UTSEENDE

1 1. Optimerad
2. Komprimerad
3. Ej komprimerad

5.4.2 Inmatningsfält

Användare

Som grundvärde återfinns här den användare som är påloggad vid beställning av preliminär fakturajournal. Detta kan dock ändras till annan eller lämnas blankt om behörighet till detta finns.

Om uppgiften lämnas blank erhålls en journal över alla fakturauppgifter. Anges däremot en användare, erhålls endast de fakturauppgifter som denne har registrerat eller fört över från annat system.

Löpnummer from - tom

Om inte alla fakturor som registrerats för användaren ska tas ut på den preliminära fakturajournalen, anges löpnumret för den första tom sista fakturan

Förfallodag

På bilden visas förslag på förfallodag som beräknats utifrån företagsuppgiften. Infaller datumet på en lör- eller söndag flyttas den maskinellt till kommande måndag. Förfallodagen kan dock ändras till annat datum. Samtliga fakturor som körs vid denna fakturering får det angivna datumet om inte datum angivits på fakturaregistreringsbilden.

Fakturajournalens komprimeringsgrad

Journalen kan tas fram med olika komprimeringar. Då 1 anges visas maximalt antal fullständiga fakturor per sida innan sidbryte sker. Anges 2 visas fullständig komprimering, dvs. utskrift sker alltid så att sidbryt erhålls när sidan är full. Anges 3 visas en faktura per sida på journalen.

5.5 Definitiv fakturering

5.5.1 Översikt

Som beskrivits ovan innebär definitiv fakturering att fakturor, fakturajournal och bokföringskvittens skrivs ut. Dessutom bokas fordringarna i kundreskontran för inbetalning och bevakning. Har koppling till redovisningen begärts, uppbokas även denna med de bokföringsposter som skapas vid faktureringen.

Förutom detta töms registreringsregistret på de uppgifter som avser fakturor som framställs vid faktureringen. Utfakturering kan göras utifrån löpnummerintervall om inte alla registrerade fakturor ska tas ut vid samma tillfälle.

Ej uppdebiterade räntor och avgifter samt över-/underbetalningar till nästa faktura.

Vid fakturering så kontrolleras det om man från reskontran överfört ej uppdebiterade räntor, krav- och/eller påminnelseavgifter samt om man bestämt att över-/underbetalningar, inom visst belopp, från kund ska läggas till nästa faktura. Kontrollen sker mot personnummer och finns det då ingen faktura för avgifter med ett aktuellt personnummer så öppnas de igen i reskontran för att kunna överföras till nästa fakturering, se lista RÄNTOR- Ej överförda räntor/avgifter. När det gäller över-

/underbetalningar så ligger de kvar och väntar till näst kommande faktureringar, se lista EJFAKT-Ej fakturerade avgifter.

Definitiv fakturering

SKRIV UT FAKTUROR FÖR

Användare
Löpnnummer -

ANGE DATUM

Förfallodag
Bokföringsdatum

MEDDELANDE TILL FAKTURAMOTTAGAREN

BETALNINGSVILLKOR

UTSKRIFTSALTERNATIV

SKRIVARE	BL	KOPIOR
Fakturor <input type="text" value="EFAKTB"/>	<input type="text" value="G1"/>	<input type="checkbox"/>
Internfakturor <input type="text" value="EFAKTB"/>	<input type="text" value="G1"/>	<input type="checkbox"/>
Övriga listor <input type="text" value="QIPRINT"/>		<input type="text" value="1"/>

FAKTURAJOURNAL

1. Optimerad
2. Komprimerad
3. Ej komprimerad

5.5.2 Inmatningsfält

SKRIV UT FAKTUROR FÖR Användare

Som grundvärde återfinns här den användare som är påloggad vid beställning av definitiv fakturering. Detta kan dock ändras till annan eller lämnas blankt om behörighet till detta finns.

Om uppgiften lämnas blank erhålls en journal över alla fakturauppgifter. Anges däremot en användare, erhålls endast de fakturauppgifter som denne har registrerat eller fört över från annat system.

Löpnummer from - tom

Om inte alla registrerade fakturor ska tas ut vid samma tillfälle kan urval göras på löpnummer. I första fältet anges det första löpnumret och i andra fältet det sista numret.

För att kontrollera att allt i registreringsregistret blir utfakturerat, bör en preliminär fakturajournal utan urval på löpnummer skrivas ut.

ANGE DATUM

Förfallodag

På bilden visas förslag på förfallodag som beräknats utifrån företagsuppgiften. Infaller datumet på en lör- eller söndag flyttas den maskinellt till kommande måndag. Förfallodagen kan dock ändras till annat datum. Samtliga fakturor som körs vid denna fakturering erhåller det angivna datumet om inte datum angivits på fakturaregistreringsbilden.

Bokföringsdatum

Maskinellt erhålls förslag på dagens datum som bokföringsdatum, som dock kan ändras. Finns bokföringsdatum angivet på fakturorna, erhåller endast fakturor utan bokföringsdatum här angivet datum. Datum anges enligt ÅÅMMDD. Datum som anges kan vara på föregående, innevarande eller kommande år. Fakturanummer tas från respektive års fakturanummerserie. Har maskinell integrering lagts upp med Å-datasystemens redovisning sker kontroll av bokföringsdatum mot datumparametern.

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.

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. Ändring av uppgiften är behörighetsstyrd.

Fakturor till skrivare/blankett

Här anges beteckningen på den skrivare som de externa 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 blankettyper 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 debiteringsrutiner.

För utskrift via Å-DATA:s fakturaproduktionstjänst anges skrivare **EFAKTB**. Vill man i stället endast få tillbaka färdiga fakturor i en PDF för att själv konvertera sp anger man skrivare **EPOST**.

I blankett erhålls den typ som angivits i företagsuppgiften för diverse debitering. Både skrivare och blankett kan ändras under förutsättning av att den skrivare som anges finns upplagd som fakturaskrivare tillsammans med den blankettyper som anges.

Internfakturor till skrivare/blankett:

För utskrift av internfakturor kan annan skrivare och blankett väljas än för externfakturorna. Uppgift om skrivare och blankett för internfakturor, visas inte på bilden om internfakturor saknas.

FAKTURAJOURNAL

Fakturajournalens komprimeringsgrad

Journalen kan tas fram med olika komprimeringar. Då 1 anges visas maximalt antal fullständiga fakturor per sida innan sidbryt sker. Anges 2 visas fullständig komprimering, dvs. sidbryt sker när sidan är full. Anges 3 visas en faktura per sida på journalen.

5.6 Inläsning externa fakturauppgifter från andra system

5.6.1 Översikt

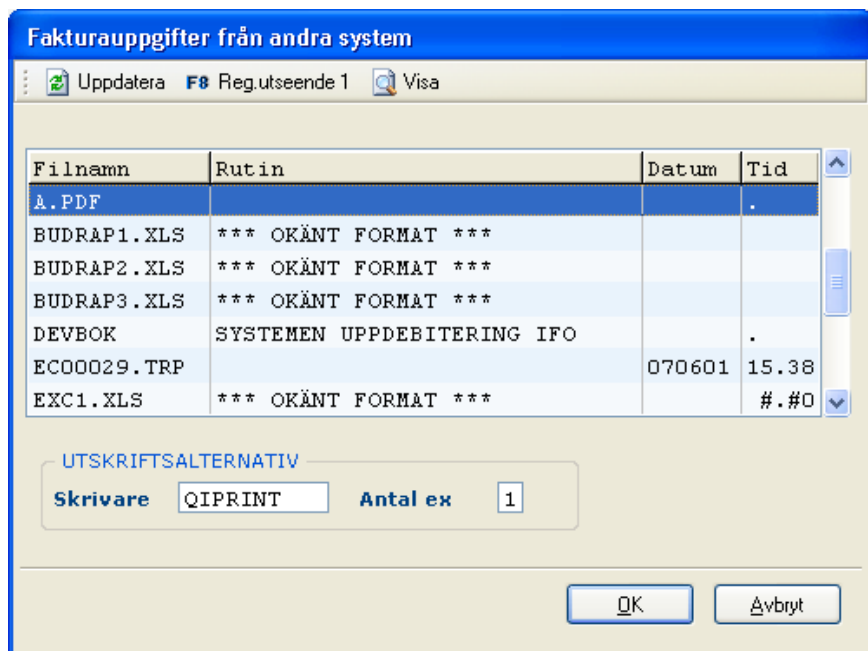
I stället för att registrera faktureringsuppgifter kan de maskinellt föras över från andra rutiner. Vid denna överföring läggs debiteringsposterna in i fakturaregistreringsregistret och är där tillgängliga för ändringar. Dessa poster behandlas efter överföringen lika som manuellt registrerade poster. Som identitet på dessa faktureringsposter återfinns den användare som beställer överföringen, samt ett löpnummer för varje faktura som kommer att skapas vid faktureringen.

På bilden visas en förteckning på de filer som finns i de bibliotek som lagts upp under [företagsuppgifter](#).

Förteckningen visar alla filer som finns i mappen. Genom att klicka på knappen "Visa"/F10" så kan den markerade filen visas på skärmen för förhandskontroll. Om filen inte är av okänt format visas det i förteckningen. Efter att filen överförts raderas den från mappen eller biblioteket. Om överföringen inte fungerar ligger den däremot kvar.

För att integreringen skall fungera, måste kontakt först tas med Å-data, så att leverantören av debiteringssystemet får en postbeskrivning.

Vid överföringen erhålls en kvittenslista som visar hur många debiteringsposter som förts över. Skulle det vara felaktigheter i posterna erhålls också en fellista. När uppgifterna överförs sker det till det företagsnummer och till den användare som är påloggad.

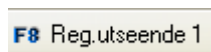


5.6.2 Verktögsknappar



Visa

Visa/F10: Genom att markera registret i förteckningen och klicka på knappen visas filinnehållet på skärmen.



F8 Registerutseende 1

Registerutseende 1/F8: Växling sker till en bild med överföring enligt registerutseende 1. Endast i undantagsfall skall överföringen ske på detta sätt.



Uppdatera

Uppdatera/Enter: När aktuell fil markeras sker överföringen efter att man klickat på denna knapp

5.7 Ta bort registrerade fakturor

5.7.1 Översikt

Om man vill ta bort alla fakturor man har under "Registrerade, ej uppdaterade fakturor" används denna funktion.

Borttag kan göras av både fakturor som registrerats manuellt eller som lästs in från andra system och det görs för den påloggade användaren och det aktuella företaget.

Borttag registrerade fakturor

Körs denna funktion kommer samtliga fakturor att tas bort på företag som finns på användare

Borttag sker av både fakturor som registrerats manuellt och som lästs in från andra system

6. Övrigt

6.1 Uppgifter som skrivs ut på fakturorna

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 registreringsregistret för fakturor hämtas uppgift om

- Fakturamottagarens namn och adress.
- Handläggare.
- Förvaltning/avdelning skrivs ut under logotypen eller det utskrivna företagsnamnet om så begärts vid uppläggning av förvaltningskod.
- Förfallodag (antingen från registreringsregistret eller beräknat utifrån företagsuppgiften).
- Vad debiteringen avser med belopp (fakturaspecifikation).

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

Meddelande till fakturamottagaren kan också erhållas från kundregistret för de kunder som har sådant meddelande där.

Systemet lägger ut att fakturan avser diverse debitering, fakturanummer och fakturadatum. Totalbeloppet på fakturan anges också.

På inbetalningskortet skrivs förutom vad som nämnts ovan fakturamottagarens namn och adress, fakturanummer och förfallodag ut. Dessutom skrivs den optiskt läsbara raden om sådan används.

6.2 Kontering av bokföringstransaktioner som skapas

Vid fakturering skapas bokföringstransaktioner som antingen manuellt eller maskinellt bokförs i redovisningen.

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

Bokföringstransaktioner skapas utifrån de intäktskonton som angivits i fakturaregistreringen och det avräkningskonto som angetts under företagsuppgifterna (huvudmeny debiteringsrutiner). Har fast intäktskontodel angivits i kundregistret, kompletteras intäktskontot med detta.

Detta innebär alltså att den fordran som uppstår vid debiteringstillfället bokförs på avräkningskontot debet och intäktskontona kredit. Öresutjämningen som görs på varje faktura bokförs i stället för på intäktskontot på det öresutjämningskonto som angetts i styrparametern. Motbokningen är avräkningskontot.

6.3 Interndebiteringarnas behandling

I rutinen finns funktioner för att kunna interndebitera. Interndebitering styrs utifrån kunduppgiften. Finns interndebiteringskonto på kunduppgiften, behandlas alla fakturor som registreras på kunden som interna. Någon komprimering av bokföringsposterna sker inte utan dessa bokförs post för post med fakturamottagarens namn som transaktionstext. Om uppbokning sker i den interna kundreskontran styrs via styruppgifter i denna. Se handboken till kundreskontran.

Fakturan ser lika ut som en externfaktura med undantag av att inbetalningskortet makuleras. På detta skrivs kontot ut som bokföring skett på.