

**Å-DATA**  
**Ekonomi**  
**V19.0**

**Handbok**  
**Leverantörs-**  
**reskontra**



<b>1. INLEDNING .....</b>	<b>4</b>
<b>2. SYSTEMÖVERSIKT .....</b>	<b>5</b>
2.1 ARBETSGÅNGEN .....	6
2.3 KONTERINGSEXEMPEL.....	7
2.3. STARTSIDA .....	9
<b>3. SYSTEMUNDERHÅLL .....</b>	<b>14</b>
3.1 DATUMPARAMETER .....	14
3.2 MOMSKODER .....	16
3.3 INSTÄLLNINGAR.....	17
3.4 SIGILLNYCKLAR.....	23
3.5 KALENDARIUM .....	23
3.6 RENSNING LOGGPOSTER EFTER AVBROTT .....	24
3.7 INSTÄLLNINGAR PLUSGIRO .....	25
3.8 INSTÄLLNINGAR BANKGIRO .....	28
3.9 GALLRING.....	30
<b>4. LEVERANTÖRER .....</b>	<b>33</b>
4.1 LEVERANTÖRSREGISTER .....	33
4.2 LEVERANTÖRSFÖRTECKNING.....	41
4.3 KOSTNADSSTATISTIK.....	43
4.4 STÖRSTA LEVERANTÖRER .....	46
4.5 ETIKETTER .....	47
<b>5 FAKTUROR .....</b>	<b>49</b>
5.1 ANKOMSTREGISTRERA FAKTUROR .....	50
5.2 KONTERING .....	56
5.3 KONTROLLISTA REGISTRERADE FAKTUROR.....	61
5.4 BOKFÖR REGISTRERADE FAKTUROR.....	62
5.5 LÄS IN BETALTRANSAKTIONER.....	63
5.6 SÖK LEVERANTÖRSFAKTURA .....	64
5.7 SÖK DIVERSEUTBETALNING .....	69
5.8 LEVERANTÖRSSKULD .....	72
5.9 FAKTUROR UTAN MOMS .....	73
5.10 SÄRREDOVISADE LEVERANTÖRSSKULDER .....	74
5.11 FRÅGELÅDAN.....	75

---

<b>6 ATTEST</b> .....	<b>76</b>
6.1 ÖVERSIKT .....	76
6.2 ATTESTSTÄMPEL .....	77
6.3 MOTTAGARSIGNATURER .....	79
6.4 AUTOMATREGLER .....	84
6.6 KONTERING OCH ATTEST .....	90
<b>7. BETALNING</b> .....	<b>105</b>
7.1 ÖVERSIKT .....	105
7.2 KONTROLLISTA .....	106
7.3 UPPDATERA .....	107
7.4 SKICKA .....	108
<b>8. VISA</b> .....	<b>109</b>
8.1 SPARADE UTSKRIFTER .....	109

## 1. Inledning

Denna dokumentation har till syfte att vara en handbok för hantering av funktionerna för leverantörsreskontra 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:

- Fakturor med scanning
- Betalningar
- Attest
- leverantörer
- Systemunderhåll

Under menyn fakturor återfinns allt som berör scanning, registrering och uppdatering av fakturor. För att kunna scanna in fakturor och se dessa på skärmen, krävs en särskild programvara. Fakturor kan även importeras som e-fakturor för betalning genom leverantörsreskontran.

När scanning görs av fakturor finns "brevlåda", där fakturorna samlas per mottagarsignatur för kontering och attestering. Ett flertal rapporter finns bl.a. gör leverantörsskulder.

Frågor kan ställas kontinuerligt mot reskontran utifrån ett antal olika begrepp. Genom denna punkt kan även fakturor makuleras, delbetalas, ändra förfallodag m.m.

Betalningar kan göras genom filöverföring till plus- och/eller bankgiro. För extra säkerhet kan sigill sättas på överföringen, genom en särskild programvara.

Under punkten leverantörer sker uppläggning av samtliga leverantörer som fakturor eller utbetalningar ska registreras på. Här kan information om leverantörer sökas direkt på skärm, lista eller etiketter. Parameteruppgifter för att styra vilka uppgifter som är obligatoriska vid registrering av en leverantör finns. Statistik erhålls också här.

Kalendariet innehåller i grundutförande lördagar och söndagar som betalningsfria dagar. Önskas andra dagar som betalningsfria kan detta läggas in under punkten kalendarium.

Datumparametern används för att ange vilka bokföringsdatum som fakturorna får ha för att godkännas.

## 2.1 Arbetsgången

Översiktligt kan arbetsgången beskrivas enligt följande:

Först måste upplägg göras för olika parametrar under menyn för systeminställningar. Här anges vilka principer som gäller för registrering av fakturor samt om inscanning av fakturor ska ske. Denna funktion aktiverar alla övriga funktioner för hantering av fakturor i ett flöde. Här anges även vad som gäller vid betalning av fakturorna via Bank- och Plusgiro, samt sigillsättning. I övrigt skall momskoder, mottagarsignaturer samt leverantörer läggas in.

Betalningsfria dagar kan också läggas in i kalendariet. Används scanning skall en atteststämpel läggas upp, samt attestbehörigheter.

I behörighetssystemet kan behörigheter läggas upp på venummerserier samt kontobehörigheter för kontering. Särskilda serier på venummer och användare läggs upp i ekonomisystemet.

Efter att detta lagts upp kan det löpande arbetet påbörjas.

Första steget är då ankomstregistrering av fakturan. Momsavlyft sker då också. Finns inte leverantören i leverantörsregistret kan dessa läggas upp löpande. Efter ankomstregistreringen uppdateras fakturorna

Om scanning används scannas fakturorna och registreras vid ankomsten. Vid registreringen anges den mottagare som ska ta hand om fakturan. Innan uppdateringen av fakturorna kan en preliminär fakturajournal tas fram för kontroll. Då allt är korrekt körs definitiv fakturajournal, varvid reskontran och redovisningen uppdateras. Mottagaren kan sedan via sin "brevlåda" gå in och kontera fakturan och därefter sända den vidare till annan mottagare för attest. Efter konteringen måste bokföring göras. När fakturan är färdigattesterad och frisläppt för betalning, finns den i fakturaregistret tillgänglig för betalning.

All hantering av fakturorna kan göras av behöriga användare vid valfria tillfällen.

Inläsning av e-fakturor görs via särskild meny punkt.

Betalning av fakturor kan göras vid valfria tillfällen både till PG och BG dagligen eller när så önskas. Elektroniskt sigill används för att kryptera betalningarna.

Oavsett vilket arbete som sker i leverantörsreskontran kan frågor ställas och rapporter tas ut när så önskas.

### **2.3 Konteringsexempel**

Nedan visas en schematisk bild över konteringsgången av en leverantörsfaktura.

**1A)** Den ankomstregistrerade fakturan bokförs i kredit på kontot för avräkning leverantör och bokförs i debet på kontot för avräkning ankomstregistrerade fakturor.

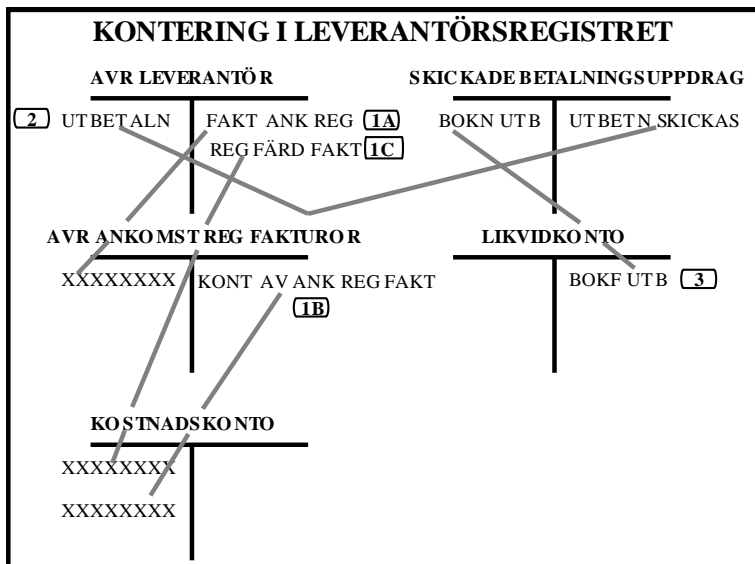
**1B)** Vid kostnadskontering av ankomstregistrerad faktura bokförs kontot för ankomstregistrerade fakturor kredit mot ett kostnadskonto debet.

**1C)** Den färdigregistrerade fakturan bokförs i kredit på kontot för avräkning leverantör och i debet på ett kostnadskonto.

**2)** Det skickade betalningsuppdraget bokförs i debet på kontot för avräkning leverantör och i kredit på kontot för skickade betalningsuppdrag.

**3)** Utbetalningen bokförs sedan i kredit på ett likvidkonto och i debet på kontot för skickade betalningsuppdrag.





## 2.3. Startsidea



### 2.3.1 Menyindelning

Respektive funktion nås genom att klicka på rubriken med musen

#### Läs in e-fakturor

På denna bild läser man in e-fakturor samt ankomstregistrerar dessa. Detta kan vara EDI-fakturor eller OCR-tolkade bilder av pappersfakturor, från extern tjänsteleverantör eller från inbyggd OCR-tolning.

## **Scanning/OCR-tolkning**

Här scannas fakturor, endera för manuell registrering eller för sändning till OCR-tolkning.

## **Sök leverantörsfaktura**

Här kan sökning och visning av fakturor göras. Aktuell status för kontering, betalning, attest mm visas. Genom denna punkt kan även fakturor makuleras, delbetalas, ändra förfallodag m.m.

## **Kontera/attestera fakturor**

Genom denna "brevlåda" kan mottagare av fakturor kontera, attestera samt vidarebefordra fakturor. Visning av scannade fakturor sker även här.

## **Leverantörsregister**

Här kan visning och underhåll göras av leverantörer.

### ***2.2.2 Rullgardinsmenyer***

Rullgardinsmenyerna kan även nås genom att trycka ALT tangenten och sedan välja aktuell rullgardinsmeny med piltangenter eller skriva in ALT och första bokstaven för respektive rullgardinsmeny.

## Fakturor

Fakturor	Attest	Leverantörer	Sys
Läs in betaltransaktioner...			
Bankkontoutbetalningar...			
Sök diverseutbetalningar...			
Ankomstregistrera...			
Kontrollista...			
Bokför...			
Leverantörsskuld...			
Fakturor utan moms...			
Särredovisade leverantörsskulder...			
Frågelådan...			

**Läs in betaltransaktioner..** innehåller integreringsfunktion för utbetalningstransaktioner från externa system.

**Bankkontoutbetalningar** kan importera utbetalningar som skall göras direkt till bankkontonummer. Denna funktion är en tilläggfunktion.

**Sök diverseutbetalningar** Här söker man utbetalningar som gjorts via s.k. "diverseleverantörer".

**Ankomstregistrera** används för manuell ankomstregistrering av fakturor.

**Kontrollista** Startar kontrollista för manuellt ankomstregistrerade fakturor.

**Bokför** Här ankomstbokför manuellt registrerade fakturor, eller ankomna e-fakturor som fick fel i samband med ankomstregistreringen.

I övrigt finns ett antal rapporter som är relaterade till fakturor, däribland särredovisade leverantörsskulder.

## Attest

Attest	Leverantörer	Sys
Atteststämpel...		
Mottagarsignaturer...		
Automatregler...		

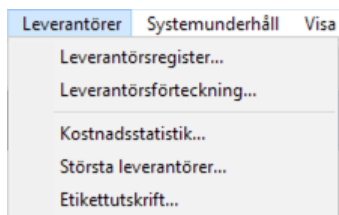
**Atteststämpel..** Här läggs attestrader upp som används när scanning och elektronisk attest körs

**Mottagarsignaturer..** Här läggs alla användare upp som skall attestera fakturor

**Automatregler** används för att kunna

skapa maskinella behandlingsregler för e-fakturor.

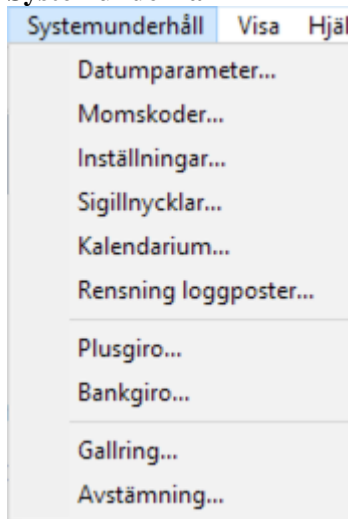
## Leverantörer



**Leverantörsregister..** är den bild där leverantörerna söks och läggs upp.

I övrigt finns rapporter och statistik som rör leverantörer på denna meny.

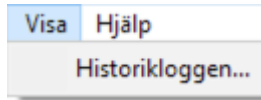
## Systemunderhåll



På denna meny har funktioner som används mer sällan samlats. Funktioner används vid grundupplägg, datumunderhåll, gallring mm.

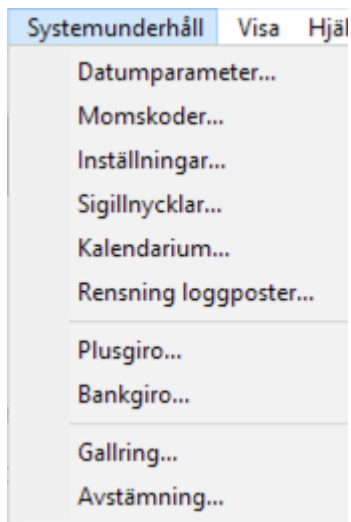
Punkten **Inställningar** innehåller styrvärden för fakturaregistrering samt avräkningskonton. Dessa måste läggas upp innan fakturor kan registreras.

Plusgiro och Bankgiro är inställningar för sändning av betalningar

**Visa**

Historikloggen innehåller ett arkiv över alla körningar och uppdateringar som gjorts i leverantörsreskontra.

## 3. Systemunderhåll



På denna meny har funktioner som används mer sällan samlats. Funktioner används vid grundupplägg, datumunderhåll, gallring mm.

Punkten **Inställningar** innehåller styr värden för fakturaregistrering samt avräkningskonton. Dessa måste läggas upp innan fakturor kan registreras.

Plusgiro och bankgiro är inställningar för sändning av betalningar

### 3.1 Datumparameter

#### 3.1.1 Översikt

Denna parameter styr vilka bokföringsdatum som är tillåtna vid registrering och uppdatering av fakturor i leverantörsreskontran. I redovisningen finns också en datumparameter som dessa datum kontrolleras emot. Om bokföringsperioder stängs i redovisningen bör den även stängas här.

Underhåll datumparameter

GILTIGA DATUMINTERVALL

**ANKOMSTBOKFÖRING**

Från och med 091231

Till och med 100331

**KOSTNADSBOKFÖRING**

Från och med 091232

Till och med 100331

Spara Stäng Hjälp

### 3.1.2 Inmatningsfält

#### ANKOMSTBOKFÖRING

Anger inom vilken tidperiod som fakturorna får ankomstbokföras till.

##### Från och med

Ange enligt ÅÅMMDD det datum som är det första som fakturor får ankomstbokföras på.

##### Till och med

Ange enligt ÅÅMMDD det datum som är det sista som fakturor får ankomstbokföras på. För att erhålla period 13 som godkänd anges dag = 32 upp till 99 på aktuell bokslutsmånad.

#### KOSTNADSBOKFÖRING

Anger till vilken tidperiod som fakturor får kostnadsföras. Om man slagit på funktionen för att periodisera fakturor så anger man här en tidsperiod



framåt så långt som man vill att användarna skall kunna periodisera fakturorna. Normalt tillåter man 12 månader framåt i tiden från innevarande period. Notera att man också måste lägga upp transaktionstyperna för leverantörsfakturor (816 samt 922) om man öppnar över ett årsskifte.

### **Från och med**

Ange enligt ÅÅMMDD det datum som är det sista som fakturor får kostnadsbokföras på. För att erhålla period 13 som godkänd anges dag = 32 upp till 99 på aktuell bokslutsmånad.

### **Till och med**

Ange enligt ÅÅMMDD det datum som är det sista som fakturor får kostnadsbokföras på. För att erhålla period 13 som godkänd anges dag = 32 upp till 99 på aktuell bokslutsmånad.

## **3.2 Momskoder**

### **3.2.1 Översikt**

Momskoder används för att underlätta momskontering och eventuellt även maskinellt beräkna momsbeloppet på varje faktura. Vid registrering av fakturorna anges önskad momskod. De upplagda koderna kan skrivas ut på fakturan. För att särredovisa leverantörsskulder för VA-verksamheten kan en särskild momskod läggas upp med kontering för VA-verksamheten. Med rapportgeneratoren kan sedan en rapport tas ut med den ingående momsens.

### **3.2.2 Inmatningsfält**

#### **Momskod**

Med maximalt 2 siffror anges den kod som ska utgöra identiteten och som används vid registrering av fakturor.

#### **Benämning**

Den benämning som önskas på koden anges med maximalt 30 tecken.

## Procent

Den aktuella procentsatsen för momsen anges med maximalt 4 siffror varav de 2 sista är decimaler. Decimalkomma anges för att avskilja decimalerna. Anges ingen procentsats sker ingen maskinell uträkning av momsbelopp vid registrering av fakturan.

## Omvänd skattskyldighet

Markeras detta fält kommer inget momsavlyft från fakturans slutsumma att ske utan momsen beräknas och bokför på det angivna kontot. Som motkonto till denna transaktion används det avräkningskonto som angivits på fliken "Avräkningskonton" på Systemunderhåll-Inställningar.

## Kontering

Den kontering som momsen ska ha anges i respektive fält.

## 3.3 Inställningar

### 3.3.1 Översikt

Genom denna funktion görs inställningar för fakturaregistreringen, avräkningskonton samt registrering av leverantörsuppgifter. Detta görs på tre olika flikar. Uppgifter är av allmän karaktär som används för kontroll och styrning vid registrering, betalning och bearbetning. Dessa måste läggas upp innan systemet kan tas i bruk. Om systemet skall användas med skanning anges det även här.

Företagsuppgiften i redovisningsdelen samt betalningsparametrar måste även läggas upp innan arbetet kan påbörjas i leverantörsreskontran.

Inställningar

F23 Verkställ

Registrering Avräkningskonton Leverantörer

GRUNDINSTÄLLNINGAR FAKTURAREGISTRERING

- Frisläpp obligatoriskt
- Mottagarsignatur måste registreras
- Tillåt manuell vernr.sättning
- Kostnadsbokning efter stängd period

Vanligaste betalningssätt BG

Endast betalningssätt

Varning vid fakturabelopp större än 100000,00

Varning vid förfalldag större än

ANKOMSTREGISTRERING

- Fakturorna ska ankomstregistreras
- Ankommande fakturer inscannas

Kontodel för moms-konto D

OK Avbryt Hjälp

## Verkttygsknappar

F23 Verkställ

**Verkställ/F23:** Om man klickar på denna knapp uppdateras bilden men den släcks inte, om man vill fortsätta på någon annan flik. Klickar man på OK släcks den däremot efter uppdateringen.

### 3.3.2 Översikt flikar

Växling mellan flikarna görs med mus, F10 eller nedanstående funktions-tangenten

- Flik Registrering/F11:** Här anges grunduppgifter som gäller för fakturaregistreringen samt ankomstregistrering och inskanning.
- Flik Avräkningskonton/F13:** Aktuella avräkningskonton för leverantörs-skulder, ankomstregistrering samt eventuell periodisering anges här.
- Flik Leverantörer/F13:** Här kan anges om vissa leverantörsuppgifter skall vara obligatoriska vid upplägg och underhåll. Urval kan göras på läns och kom-munkod vid uttag av rapporter.

### *3.3.3 Inmatningsfält Flik Registrering*

#### **Samtliga fakturor måste frisläppas för betalning**

Om detta önskas som kontroll innan betalning markeras detta fält. Används skanning och elektronisk attest är detta obligatoriskt. En särskild punkt för frisläpp finns på menyn för fakturor som inte attesteras elektro-niskt.

#### **Mottagarsignatur måste registreras**

Genom att i styrvärdena ange att mottagarsignatur alltid krävs, erhålls kontroll av att detta fylls i vid registrering av fakturor. Om scanning används, är fältet obligatoriskt.

#### **Vanligaste betalningssätt**

För att styra hur registrering av betalningssätt ska ske, kan det vanligaste fyllas i. Ange BG eller PG i detta fält. Detta visas sedan på registre-ringsbilden för fakturor som förslag samt tas som huvudregel vid inläs-ning av e-fakturor.

#### **Endast betalningssätt**

Används endast ett betalningssätt, kan detta erhållas maskinellt på fakturaregistreringsbilden om det anges här. Ange BG eller PG i detta fält.

**Varning vid registrering av fakturabelopp större än**

Här kan anges det högsta belopp som kan registreras på en leverantörsfaktura utan att varning visas om att beloppet är stort.

**Varning vid registrering av förfallodag större än**

Om det vid fakturaregistreringen ska ske kontroll av att förfalldatum inte läggs in för långt fram i tiden, kan det sista förfalldatumet som får användas anges här.

**Ankomstregistrering****Fakturorna ska ankomstregistreras**

Om fakturorna till övervägande delen registreras vid ankomst utan att kostnadsbokföras, anges detta här med "X". Kontering av fakturan sker sedan antingen från särskild menypunkt eller via övergång med funktionstangent. I det fall skanning används, kan kontering ske utifrån respektive användares "brevlåda".

**Ankommande fakturor inskannas**

Om inskanning av ankommande fakturor ska göras, måste detta anges med "X". För att kunna skanna fakturor krävs att ankomstregistrering tillämpas och att PC-programvaran införskaffats.

**Kontodel för moms konto**

Önskas uppgift på konteringsbilden för fakturorna, om vilket konto som momsen konterats på vid ankomstregistreringen, anges i vilken kontodel detta finns. Kontot hämtas från aktuell moms kod.

### 3.3.4 Inmatningsfält Flick Avräkningskonton

Inställningar

F23 Verkställe

Registrering   Avräkningskonton   Leverantörer

**LEVERANTÖRSSKULDER**

ANSVAR	MP	V-HET	KONTO	PROJEKT	OBJ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	251	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ANKOMSTREGISTRERING**

ANSVAR	MP	V-HET	KONTO	PROJEKT	OBJ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	252	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**PERIODICERING**

ANSVAR	MP	V-HET	KONTO	PROJEKT	OBJ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	171	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**OMVÄND MOMSREDOVISNING**

ANSVAR	MP	V-HET	KONTO	PROJEKT	OBJ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1687	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OK   Avbryt   Hjälp

#### Avräkningskonto för leverantörsskulder

Det konto som avser leverantörsskulder ska anges. Samtliga fakturor som uppdateras bokförs på detta konto i redovisningen. Se mer om kontering under avsnittet om kontering av fakturor.

#### Avräkningskonto för ankomstregistrerade fakturor

Om fakturorna registreras utan att kostnadskonton anges, erhålls detta konto vid bokföringen i redovisningen i stället för kostnadskonton.

#### Avräkningskonto för periodisering

I det fall att en fakturas bokföringstransaktioner periodiseras, används detta konto för motbokning. Se mer om periodisering i avsnittet om registrering av fakturor.

### Avräkningskonto för omvänd momsredovisning

Till detta konto motbokas moms som ej skall lyftas från slutsumman på fakturan och där leverantörens utgående moms skall redovisas till skattemyndigheten av fakturamottagaren.

### 3.3.5 Inmatningsfält Flick Leverantörer

Inställningar

F23 Verkställ

Registrering Avräkningskonton Leverantörer

OBLIGATORISKA FÄLT LEVERANTÖRSREGISTRERING

- Gatuadress
- Postnummer, Ort
- Organisationsnr
- Länskod
- Kommunkod

OK Avbryt Hjälp

**Gatuadress, Postnummer, ort, Organisationsnr Länskod, Kommunkod**

Markera vilka uppgifter som ska vara obligatoriska vid uppläggnig av leverantörer.

## **3.4 Sigillnycklar**

### **3.4.1 Översikt**

För att betalningsuppdrag inte ska kunna ändras under sändning till giro-centralerna, kan Säldata's elektroniska sigill införskaffas och installeras.

Sigillet är ett beräknat värde som maskinellt läggs på då betalningsuppdraget sänds över till BG eller PG. Uppgifter att sigill används, anges även på betalningsinställningar för Plus- respektive Bankgiro. Sigillnycklarna tilldelas från girocentralerna.

### **3.4.2 Inmatningsfält**

#### **Betalningssätt**

Här anges det betalningssätt som nyckeln avser. Kan vara BG eller PG för bank- respektive Plusgiro.

#### **Gäller från om med**

Från och med vilket datum som nyckeln gäller måste anges enligt ÅÅMMDD.

#### **Sigillnyckel**

Här anges den sifferkombination som utgör nyckeln och som tilldelats. Sista siffran utgör checksiffran.

## **3.5 Kalendarium**

### **3.5.1 Översikt**

Om betalningsvillkor läggs in på leverantörerna, kan kalendariet användas för att maskinellt kunna sätta förfalldatum på fakturorna och då ta hänsyn till betalningsfria dagar. Beräkning sker från ankomstdatum. Alla lördagar och söndagar är redan satta som betalningsfria dagar. Övriga helgdagar som önskas betalningsfria måste läggas in för varje år. Kalen-



dariet gäller alla företag. Kalendariet kan även skrivas ut på papper årsvis.

### **3.5.2 Inmatningsfält**

#### **Datum**

Denna uppgift anges för att kunna söka upp speciell dag och eventuellt ange denna som betalningsfri. Bläddring kan göras framåt/bakåt med pilknapparna.

#### **År och dagnummer, Veckonummer, dag**

Dessa uppgifter visas maskinellt och kan inte ändras.

#### **Betalningsfri**

Om denna markeras så kan betalningar inte göras på angivet datum.

#### **Anmärkning**

Fri text kan anges här som skrivs ut på listan.

## **3.6 Rensning loggposter efter avbrott**

### **3.6.1 Översikt**

Vid registrering av fakturor i reskontran skapas loggposter för att kontrollera att en användare inte loggar på och registrerar på flera sessioner eller PC: n. Dessa loggposter skapas maskinellt när registrering påbörjas och tas även maskinellt bort när registreringen avslutas. Uppstår däremot ett ofrivilligt avbrott, ex.vis att det blir strömlöst kan inte någon maskinell rensning ske. Rensning sker inte heller om användaren stänger av datorn utan att logga av. I dessa fall krävs att loggposterna rensas via en särskild funktion för att användaren återigen ska kunna registrera fakturor. Denna rensning kan startas när som helst oberoende av att andra användare registrerar och är påloggade. Den användare som loggposten ligger kvar för får däremot inte vara påloggad. Rensningen bör göras av systemansvarig eller motsvarande.

När rensningen är klar kan den berörda användaren återigen gå in i reskontran och fortsätta registrera fakturor.

## **3.7 Inställningar Plusgiro**

### **3.7.1 Översikt**

För att kunna betala fakturor via Plusgiro (sändning av betalfiler till Nordea) krävs att en del styrvärden läggs upp. En del av dessa använder girocentralen i sina rutiner, medan andra är uppgifter som skrivs ut på gire-rings- och utbetalningskortet. Vissa av dessa är obligatoriska, medan andra är tillval.

Möjlighet finns även att testa överföringen innan parametrarna ställs över till produktion.

Uppläggningsen sker på två flikar. På fliken *Texter* görs val på olika information skrivs ut på utbetalningskort mm. På fliken *Kunduppgifter* läggs uppgifter upp som erhålls av girocentralerna för kommunikationen samt kontouppgifter.

Växling mellan flikarna görs med mus, "F10" eller "F11" för *Textfliken*, och "F12" för växling till *Kunduppgifter*.

### **3.7.2 Inmatningsfält flik *Texter***

**Avsändarbeteckning för utbetalningskort:**

#### **Rad 1 företagsnamn**

På utbetalnings- respektive gireringskortet skrivs här angivet företagsnamn ut. Maximalt 27 tecken kan anges.

#### **Rad 2 adress eller telefonnummer**

På utbetalnings- respektive gireringskortet skrivs här angiven adress eller angivet telefonnummer ut.

**Ej kostnadsbokförda fakturor får betalas**

Om fakturor som endast ankomstregistrerats (attesterade, men inte kostnadsbokförda) får betalas markeras detta här.

### 3.7.3 Inmatningsfält flik kunduppgifter

#### **Plusgirokonto**

Här ska eget Plusgirokonto anges, där Plusgirot ska dra pengarna ifrån. Kontroll av checksiffran sker. Numret anges i en följd utan några mellanslag eller streck.

#### **Kundnummer hos Plusgirot**

Ange det kundnummer som företaget fått från Plusgirot med maximalt 5 tecken.

#### **Användaridentitet**

Ange den användaridentitet som skall användas av systemet vid inloggning på den server dit betalflen skickas.

#### **FTP-server adress**

Ange till vilken FTP-server betalningarna skall skickas. Normalt är detta en uppgift man fått av Plusgirot.

#### **Test eller produktion**

Ange med "T" eller 'P' om överföringen är test eller produktion. Testöverföring måste alltid göras innan teleöverföring tas i produktion.

#### **Avlämnande nodid**

Ange den nodid som VPN-tunneln till Plusgirot har. Detta är en uppgift man får av Plusgirot.

#### **Ursprungsnod**

Detta är den nodid som man tilldelats av Plusgirot.

#### **Filnamn till Plusgirot**

Namnet på betalflen när den skickas till Plusgiro. Överenskommes med Plusgirot.

#### **Använd Nexus sigill**

Används elektroniskt sigill måste detta markeras här. Sigillet måste köpas och läggas in, innan det går att använda denna funktion. Sigillnycklar fås från Plusgirot.

## Konto för bokföring av utbetalningar

Här anges det konto som betalningsuppdragen till Plusgirot ska bokföras på i redovisningen. Kontot bokförs maskinellt vid uppdatering av betalningsförslaget.

## 3.8 Inställningar Bankgiro

### 3.8.1 Översikt

För att kunna betala fakturor via bankgirot krävs att en del styrvärden läggs upp. En del av dessa använder girocentralen i sina rutiner, medan andra är uppgifter som skrivs ut på girerings- och utbetalningskort. Vissa av dessa är obligatoriska, medan andra är tillval.

Möjlighet finns även att testa överföringen innan parametrarna ställs över till produktion.

Uppläggningsen sker på två flikar. På fliken Grunduppgifter görs val på olika information skrivs ut på utbetalningskort mm. På fliken Sänduppgifter läggs uppgifter upp som erhålls av girocentralerna för kommunikationen samt kontouppgifter.

Växling mellan flikarna görs med mus, "F10" eller "F11" för Grunduppgifter, och "F12" för växling till Sänduppgifter.

### 3.8.2 Inmatningsfält flik Grunduppgifter

#### Meddelande till betalningsmottagare:

2 av nedanstående 3 uppgifter kan väljas och visas på utbetalnings- respektive gireringskortet, Om OCR rad registrerats på fakturan gäller denna som meddelande.

#### Vårt verifikationsnummer

Som meddelande till betalningsmottagaren kan eget verifikationsnummer erhållas med maximalt 7 siffror. Det är fakturans eller utbetalningsallegatets verifikationsnummer som avses. Om uppgiften ska skrivas ut markeras detta här.

**Vårt kundnummer hos leverantören**

Eget kundnummer hos leverantören kan fås som meddelande. Uppgiften tas från leverantörsuppgiften i leverantörsregistret.

**Fakturanummer**

Leverantörens fakturanummer kan skrivas i meddelande. Uppgiften är den som registrerats på fakturan eller betalningsallegatet i fakturanummer.

**Ej kostnadsbokförda fakturor får betalas**

Om fakturor som endast ankomstregistrerats (attesterade, men inte kostnadsbokförda) får betalas anges detta här.

**Antal dagar för bevakning av kreditnotor**

Ange det antal dagar som kreditnotorna ska ligga för bevakning hos bankgirocentralen. Efter detta antal dagar återfås kreditnotan för egen bevakning, om den inte innan har kunnat dras från en debetfaktura. Maximalt 3 siffror anges här. OBS! Detta skall normalt inte användas eftersom kreditnotor inte sänds till BGC med mindre än att det finns motsvarande debetfakturor att sända, bevakningen görs alltså i leverantörreskontran.

**Bankgironummer**

Här ska eget bankgironummer anges, där bankgirot ska dra pengarna ifrån. Kontroll av checksiffran sker. Numret anges i en följd utan några mellanslag eller streck.

**3.8.3 Inmatningsfält flik Sänduppgifter****Kundnummer hos Bankgiro**

Ange det kundnummer ni har hos bankgirot.

**Användaridentitet**

Ange den inloggningsidentitet som skall användas vid sändning av betalning till bankgirot.

**Namn på FTP-server**

Ange till vilken FTP-server betalningarna skall skickas. Normalt är detta en uppgift man fått av Bankgirot.

**Test eller produktion**

Ange med "T" eller 'P' om överföringen är test eller produktion. Testöverföring måste alltid göras innan filöverföring tas i produktion.

**Konto för bokföring av utbetalningar**

Här anges det konto som betalningsuppdragen till Bankgirot ska bokföras på i redovisningen. Kontot bokförs maskinellt vid uppdatering av betalningsförslaget.

## **3.9 Gallring**

### **3.9.1 Översikt**

För att underlätta rensning av gamla uppgifter ur registren finns särskilda funktioner för detta, rensningarna görs på olika flikar.

Rensning av betalda fakturor och leverantörsstatistik kan köras oberoende av varandra och tar endast bort de uppgifter som är aktuella utifrån angivna värden.

Vid rensning av betalda fakturor erhålls en lista som upptar samtliga borttagna fakturor.

Rensning av leverantörer kan göras när så önskas. För att leverantörer ska tas bort måste först rensning av fakturor och statistik göras. En lista erhålls som kvittens på borttaget.

Gallring

Fakturor Statistik Leverantörer

Rensa ut fakturor betalda före 011231

Sorteringsordning Utskriftsalternativ

Leverantörsnummer  
 Verifikationsnummer

Skrivare PRT03  
Antal ex 1

OK Åvryt

FÄLTET SKA VARA IFYLLT MED 'X' ELLER VARA BLANKT

### 3.9.2 Översikt flikar

Växling mellan flikarna görs med mus, F10 eller nedanstående funktions-tangenter

- Flik Fakturor/F11:** Här rensas betalda fakturor. Kvittenslista skrivs ut vid rensningen.
- Flik Statistik/F12:** Statistikregistret kan rensas vid valfria tillfällen från uppgifter som inte längre önskas i detta. Denna rensning är oberoende av den rensning som kan göras av betalda fakturor.
- Flik Statistik/F13:** Rensning av leverantörer kan göras när så önskas. För att leverantörer ska tas bort måste först rensning av fakturor och statistik göras. En lista erhålls som kvittens på borttaget.

### 3.9.3 Inmatningsfält flik Fakturor

**Rensa ut fakturor som är betalda före**



Här anges det slutbetalningsdatum som ska vara styrande för rensningen enligt ÅÅMMDD. Samtliga fakturor i registret som är betalda före det angivna datumet rensas bort ur registret.

### **Sorteringsordning:**

#### **Leverantörsnummer, Verifikationsnummer**

Ange med "X" vilken sorteringsordning som önskas. Om båda sorteringsordningarna önskas kan "X" sättas på dessa vid samma körning. Två listor erhålls då. Listan innehåller all information om datum för betalning, bokföring, ankomst, leverantör, betalningssätt mm.

#### ***3.9.4 Inmatningsfält flik Statistik***

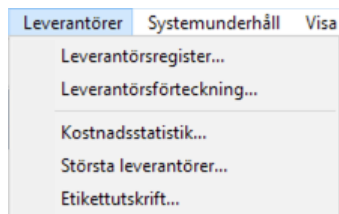
##### **Rensa ut statistikposter äldre än år**

Här anges det år (ÅÅÅÅ) som ska vara styrande för rensningen. Samtliga statistikposter som är äldre än det angivna året rensas ut ur registret.

#### ***3.9.5 Inmatningsfält flik leverantörer***

Rensning av leverantörer kan göras när så önskas. För att leverantörer ska tas bort måste först rensning av fakturor och statistik göras. Rensning börjar efter att OK eller Enter tryckts.

## 4. Leverantörer



**Leverantörsregister..** är den bild där leverantörerna söks och underhålls upp.

I övrigt finns rapporter och statistik som rör leverantörer på denna meny.

### 4.1 Leverantörsregister

#### 4.1.1 Översikt Sökbild

I leverantörsregistret måste samtliga leverantörer finnas som betalningar ska göras till. Vid fakturareregistrering sker kontroll av att leverantören finns upplagd.

På denna bild kan sökning göras på olika fält. Från denna sökbild kommer man till bilden för underhåll av leverantörsregistret.

Underhåll leverantörsregister

Ange sökbegrepp:  ?  Fler urval  Visa endast aktiva leverantörer

Leverantörsnamn	Lev.nr	BG/PG	Kontaktperson	Org.nr	Slutdatum
8 SIDOR	47729041	PG			2006-04-01
A LA CARTE AB	3261468	PG		5562656339	
AB ARVID SVENSSONS	67033	PG		5560509795	2019-12-29
AB BINGERT & HALLSTRÖM	140624	PG		5560219205	2006-04-01
AB BLINKFYRAR	5369251	PG			
AB SURAHAMMARS ELAFFÄR	750596	PG		5560756800	2006-04-01
AB SVENSK BILPROVNING	7064439	PG		5560895814	2006-04-01
AB SVENSKA SHELL	8510000	PG		5560112111	2006-04-01
AB VOLVOFINANS	49153026	PG		5560690967	2006-04-01
AB YNGVE SWENSSON FACTORING	778399	PG		5561441584	
ABA Skol AB	50358233	BG			
ABA SKOL AB	6301709	PG		5560900838	2006-04-01
Adlibris	51795243	BG		5562613512	
AG RÖR AB	3356722	PG			
AGA GAS AB	8267007	PG		5560698119	2006-04-01
AHLSSELL	1651371	BG	Knut Knutsson		
AHLSSELL AB	47845003	PG	AHLSSELL AB2	5560129206	
ALFASKOP LICENSE AB	11039286	PG			2006-04-01
ALLFACTORING I GÖTEBORG AB	3454618	PG	ALLFACTORING I GÖTEBORG AB2	5566264890	

Exportera Kolumner Stäng

Sökning kan göras på två sätt, endera fyller man in ett eller flera sökbegrepp i sök-fältet. Sökningen kommer då att göras **i de synliga kolumnerna i listan**. Alternativt klickar man på knappen "Fler urval" och kan då mer detaljerat ange i vilka fält sökningen ska utföras och även ange ett intervall av värden. Vid sökning i "Sök"-fältet kan man ange ett eller flera värden åtskilda med blanktecken. För sökning i textkolumner kan man ange bara delar av ett ord, söker man efter "finans" så visas alla leverantörer med denna text någonstans i leverantörsnamnet (eller i kontaktperson, eller ortsnamn etc). Numeriska fält som t ex org.nr matchas på hela begreppet, det räcker inte att skriva bara några siffror för att få träff. På urvalspanelen som man når via knappen "Fler urval" kan man ange urval endera genom att ange ett värde eller genom att ange intervall av värden.

Vill du bara se aktuella leverantörer (som ej fått ett slutdatum satt) så markera fältet "Visa endast aktiva leverantörer".

### 4.1.2 Översikt Registreringsbild

För att kunna registrera fakturor eller utbetalningar krävs att leverantören eller betalningsmottagaren finns upplagd i leverantörsregistret. Kontroll av detta sker vid registrering av fakturor.

Identiteten på leverantören är leverantörsnummer och utbetalningssätt. Detta anges vid registrering av fakturor för att knyta ihop fakturan med rätt leverantör.

Alternativ sökbegrepp samt uppgifter om factoringbolag kan även anges.

För leverantörer eller betalningsmottagare som har gironummer anges detta som identitet tillsammans med utbetalningssätt (PG eller BG). Kontroll av checksiffran görs.

Leverantörer som saknar giro, kan läggas upp med personnummer eller annat nummer som identitet tillsammans med utbetalningssätt (PG eller BG). Kontroll av checksiffran sker.

Bankkontonummer kan användas för insättning till person- eller banklönekonton i Nordea om utbetalningssätt PG används. Antingen anges 10-siffrigt personnummer eller 11-siffrigt banklönekontonummer med clearingnummer. Bankkontonummer kan även användas för insättning på konton i samtliga banker om utbetalningssätt BG används. Kontonummer tillsammans med clearingnummer fylls i.

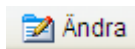
Möjlighet finns även att skicka bankgiroutbetalningar genom Plusgirot eller vice versa.

De betalningsmottagare som endast förekommer sporadiskt kan samlas under en leverantörspost (diverse leverantörer). Identiteten på denna samlingspost är valfri. Används bokstäver sker ingen kontroll av checksiffran. På varje faktura som knyts till denna leverantör måste namn och adress anges vid fakturaregistreringen om den inte angetts i leverantörsregistret.

På bilden visas vilken användare som ursprungligen lagt upp leverantören samt vem som ändrat den. Datum för detta finns även.

Observera även de fält som angetts som obligatoriska under punkten "Inställningar".

#### *4.1.4 Verktgsknappar registreringsbild*



**Ändra:** Klicka på "Ändra"-knappen om du skall ändra någon uppgift på en befintlig leverantör.

#### *4.1.5 Inmatningsfält Registreringsbild*

Underhåll leverantörsregister

Leverantörs/kontaktuppgifter

Leverantörsnamn: AB BLINKFYRAR

Lev.nr: 5369251

BG/PG: PG

Status: Betalningspärnad

Slutdatum: [dropdown]

Kontaktperson: [text box]

Telefon: [text box]

E-post: [text box]

Adress: BOX 154

Alternativt sökbegrepp: [text box]

Postnr: 245 22

Postort: STAFFANSTORP

Anmärkning: [text box]

Leverantören är ett factoringbolag

Ursprungslieferantör: [dropdown]

BG/PG: [dropdown]

Ekonomi

Org.nr: [text box]

Skattsedel: okänd

Betalningsvillkor: 30

Vårt kundnummer: [text box]

Utbetalas till bankkontonr: [text box]

Konteringsförslag

Ansvar: [text box]

MP: [text box]

V-het: [text box]

Konto: 641

Projekt: [text box]

Obj: [text box]

Tvingande kontokomplettering: MP

11

Övrigt

Avtalsleverantör

Sekretessmarkera

Avtal t o m: [dropdown]

Varugrupper: [text box]

Diverseleverantör

Representationsanteckning obligatorisk

Omvänd momsredovisning

Historik

Datum	Åtgärd	Användare
1997-08-08	Upplagd	KELA
2011-03-30	Ändrad	THOMAS

Visa fakturor

Ändra

Stäng

Hjälp

## Leverantörsnummer

Som identitet på leverantören måste ett nummer anges. (Tillsammans med betalningssätt utgör detta den fullständiga identiteten). Maximalt 10 siffror eller 10 tecken (diverse leverantör) kan användas.

Är det en leverantör eller betalningsmottagare som har gironummer anges detta för att styra betalningarna. Kontroll av checksiffran sker.

För fasta leverantörer/betalningsmottagare som saknar gironummer kan leverantörsnummer läggas upp med personnummer eller ett fiktivt nummer. I båda fallen krävs att checksiffran är riktig för att numret ska godkännas.

För diverse leverantör (samlingspost för flera betalningsmottagare) kan bokstäver anges i leverantörsnummer, exempelvis "Divlev".

### **BG/PG**

Här anges PG eller BG beroende på om utbetalning ska göras via Plusgiro eller Bankgiro. Ingår i identiteten för leverantören/betalningsmottagaren. Uppgiften är obligatorisk.

### **Status**

Om inga utbetalningar ska göras till leverantören kan "SPÄRRAD" anges. Så länge som detta finns på leverantören kan inga utbetalningar göras. Däremot kan registrering och uppdatering av nya fakturor ske. Varning erhålls vid registrering av fakturor på spärrad leverantör.

### **Betalningsvillkor**

Med betalningsvillkor avses antal dagar till förfallodagen. Detta kan anges med maximalt 2 siffror och används vid maskinell sättnig av förfallodag. Beräkning av förfalldatum utgår från fakturans registrerade ankomstdatum. Hänsyn tas också till betalningsfria dagar i kalendariet.

### **Diverse leverantör**

Om leverantörsuppgiften är ett samlingsbegrepp för flera betalningsmottagare markeras detta här. Denna markering styr att namn och adress krävs vid registrering av varje faktura för denna leverantör, om det inte angetts i leverantörsregistret.

### **Utbetalningskort**

Anger om utbetalningskort skall framställas till. Gäller endast leverantörer/betalningsmottagare som saknar gironummer eller motsvarande. För diverse leverantörer är uppgiften obligatorisk.

### **Tvingande kontokomplettering**

I det fall en leverantörsfaktura alltid ska ha kontering i en viss kontodel kan denna anges. Vid registrering av faktura görs då kontroll av att kontering anges i denna del. Konteringen fås automatiskt på de manuellt registrerade transaktionerna.

Förutom kontodel kan även ett fast konto i kontodelen anges. Detta läggs då maskinellt på samtliga transaktioner som berör aktuell leverantörs fakturor och kan inte ändras. Exempel på användningsområde är att koncerninterna leverantörers fakturor ska konteras i motpartsbegreppet, eller att utgå ifrån SCB indelningen i övrigt.

### **Slutdatum**

För leverantörer eller betalningsmottagare som inte längre ska användas, kan slutdatum anges enligt ÅÅMMDD. Fakturor eller utbetalningar med datum som är större än slutdatum kan inte registreras på leverantören/betalningsmottagaren.

### **Leverantörsnamn**

Leverantörens namn anges med maximalt 30 tecken. Denna visas som transaktionstext, om inte annat anges vid fakturaregistreringen.

### **Kontaktperson**

Om ytterligare ett namn för leverantören önskas kan detta anges med maximalt 30 tecken. Denna skrivs ut på leverantörsförteckningen.

### **Adress Postnummer Ort**

Dessa uppgifter anges i respektive fält. Obligatoriskt för fasta leverantörer/betalningsmottagare (se ovan) som saknar giro eller motsvarande. Dessa uppgifter skrivs ut på leverantörsförteckningen.

### **Organisationsnummer**

Leverantörens organisationsnummer kan anges. Om detta ska vara obligatoriskt måste markering av det ske under punkten "Inställningar".

### **Skattsedel**

Här kan anges om leverantören har A- eller F-skattsedel. Det görs genom att ange A respektive F. Vid framtagande av leverantörsförteckning och etiketter kan urval göras på skattsedel.



## Telefon

Telefonnummer till leverantören kan anges med maximalt 13 siffror.

## Vårt kundnummer

Kundnummer hos leverantören kan anges med maximalt 12 tecken. På girerings- eller utbetalningskortet kan uppgiften skrivas ut om detta valts i inställningarna.

## Alternativt sökbegrepp

Sökning av leverantör kan göras på leverantörsnummer + utbetalnings-sätt eller namn. För att få ytterligare ett sökbegrepp kan detta anges här. Exempel på sådant är leverantörens branschtillhörighet, varugrupp eller dylikt. Maximalt kan upp till 30 tecken användas.

## Utbetalas till bankkontonr

Om leverantören läggs upp med betalningssätt **PG** och personnummer som leverantörsnummer, kan insättning göras på person- eller banklöne-konto i Nordbanken. Då anges det 10-siffriga personnumret eller banklö-  
nekontonummer inklusive clearingnummer.

Läggs leverantören upp med personnummer som leverantörsnummer tillsammans med utbetalningssätt **BG** kan insättning göras på samtliga bankers konton. Clearingnummer på 4 eller 5 tecken måste alltid anges före kontonumret. Se bankernas dokumentation avseende bankkonto-  
numrens uppbyggnad:

[https://www.bankgirot.se/globalassets/dokument/anvandarmanualer/ban  
kernaskontonummeruppbyggnad\\_anvandarmanual\\_sv.pdf](https://www.bankgirot.se/globalassets/dokument/anvandarmanualer/ban<br/>kernaskontonummeruppbyggnad_anvandarmanual_sv.pdf)

Fältet kan även användas för att betala fakturor till leverantörer med bankgiro genom att skicka betalningsuppdraget till Plusgirot. Detta görs genom att registrera bankgironumret i detta fält.

## Leverantören är ett factoringbolag:

### Factoringbolag

Om den upplagda betalningsmottagaren är ett factoringbolag markeras detta här. Eventuellt kan sedan de nästa tvåfälten också anges.

### Ursprungsleverantör

Om factoringleverantören har ett unikt BG eller PG nummer för varje ursprungsleverantör anges dennes leverantörsnummer här med maximalt 10 siffror. All statistik samlas i detta fall på ursprungsleverantören. Ursprungsleverantören måste finnas upplagd som egen leverantör i registret.

Numret som anges kan vara organisationsnummer för huvudleverantören. Vid registrering av fakturorna så kommer transaktionstexten i leverantörsreskontra samt kontering/attest att vara factoringbolaget, transaktionstexten i redovisningen kommer att vara huvudleverantören. För att få samma leverantörstext, så kan man ange huvudleverantörens namn istället för factoringbolaget men factoringbolagets PG/BG nummer som leverantörsnummer för att styra betalningen rätt. Detta görs då för samtliga leverantörer som tillhör factoringbolaget. En annan variant för att kunna söka rätt på huvudleverantörer är att ange alternativ sökväg.

Om factoringbolaget använder samma BG/PG nummer för samtliga ursprungsleverantörer lämnas detta fält tomt. I så fall anges man denna uppgift i samband med ankomstregistreringen av fakturan.

### BG/PG

Om huvudleverantörens identitet angetts anges här huvudleverantörens utbetalningsätt med PG eller BG.

### Anmärkning

Fri text kan läggas in med maximalt 64 tecken. Denna skrivs ut på leverantörsförteckningen.

## 4.2 Leverantörsförteckning

### 4.2.1 Översikt

Det finns möjlighet att skriva ut samtliga leverantörer eller ett urval av dessa med tillhörande uppgifter på en förteckning. På listan skrivs de flesta uppgifter ut som registrerats på bilden för leverantören. Observera punkten "inställningar", där man kan ange vissa punkter som obligatoriska vid registrering av leverantörsuppgifter.

Utskrift leverantörsförteckning

Leverantörsnummer 102061 - 102061

Utbetalningssätt

Skattsedel

Endast spärrade

Sorteringsordning

1. Leverantörsnr
2. Organisationsnr
3. Namn

Antal ex. av listan 1 Listan till skrivare FRT03

OK Avbryt

### 4.2.1 Inmatningsfält

Utelämnas något urval exempelvis utbetalningssätt, erhålls alla leverantörer oavsett utbetalningssätt men med hänsyn tagen till övriga urval.

#### Leverantörsnummer

Om listan ska tas ut för endast ett urval av leverantörerna anges det första respektive sista leverantörsnumret som listan ska omfatta.

#### Utbetalningssätt

Här anges om listan endast ska uppta leverantörer med utbetalning via PG eller BG.

#### Skattsedel

Om utskriften endast ska uppta leverantörer med A- eller F-skattsedel anges A eller F.

## **Endast spärrade**

Om listan endast ska omfatta leverantörer som är spärrade, markeras det med "X" i detta fält.

Sorteringsordning:

## **Leverantörsnummer, Organisationsnr, Namn**

Här anges med något av värdena 1 - 3 vilken sorteringsordning som önskas på förteckningen.

## **4.3 Kostnadsstatistik**

### **4.3.1 Översikt**

För att kunna erhålla olika slag av statistik finns ett register som lagrar undan statistikposter, trots att fakturorna är betalda och bortrensade. Statistikregistret rensas separat, se avsnittet om gallring

Statistiken som ska tas ut kan se olika ut beroende på vilka urval som görs. Sorteringsordningen kan också väljas.

Urval kan göras på leverantör, län, kommun, år och period samt hela konteringsbegreppet. Önskas specifikation på konton kan detta erhållas.

Sorteringsordningen kan antingen vara i leverantörsnummerordning eller leverantörsnamnordning. Utskriften kan även göras till PC.

Listan visar Leverantör, ev. läns och kommunkod, antal fakturor och totalbelopp, samt kontospecifikation om detta valts.

Kostnadsstatistik leverantörer

Levnr [ ] - [ ] Ansvar [ ] - [ ]  
 Län [ ] - [ ] MP [ ] - [ ]  
 Kommun [ ] - [ ] V-het [ ] - [ ]  
 År/period 1901 - 1912 Konto [ ] - [ ]  
 Projekt [ ] - [ ]  
 Obj [ ] - [ ]

Betalningssätt   
 Kontospecifikation   
 Ta ej med moms-konton

SORTERINGSORDNING  
 1. Leverantörsnr  
 2. Namn

EXPORTERA TILL FIL

FILNAMN	MAPP	FILFORMAT	RUBRIKER
[ ]	THOMAS	1. Excel	<input checked="" type="checkbox"/>
		2. Text	

Skriv ut Stäng Hjälp

### 4.3.2 Inmatningsfält

Utelämnas något urval exempelvis Län, erhålls alla leverantörer oavsett Län men med hänsyn tagen till övriga urval.

#### Leverantörsnummer from – tom

Urval på leverantörer kan göras genom att ange den första respektive sista leverantören som önskas på listan.

#### Län From - tom

Önskas statistik endast på leverantörer med verksamhet i vissa län anges det första respektive sista numret i respektive fält.

#### Kommun from – tom

Önskas statistik endast på leverantörer med verksamhet i vissa kommuner anges det första respektive sista numret i respektive fält.

### **År/period from – tom**

Här anges från vilket år och vilken period som statistiken önskas.

### **Betalningssätt (PG/BG)**

Val kan göras mellan att ta ut endast leverantörer med Plusgiro(PG) eller bankgiro (BG). Önskas alla lämnas denna uppgift blank.

### **Kontospecifikation**

Önskas statistiken specificerad på kontering, markeras detta med "X".

### **Ta ej med momskonton**

Ska statistiken inte ta med de transaktioner som är konterade på momskonton som finns i momsparametrarna, anges detta med "X".

### **Kontering**

Urval kan göras på alla konton i samtliga kontodelar genom att det första respektive sista kontot som statistiken ska omfatta anges. På bilden visas de kontodelar som definierats i kontobildsuppbyggnaden.

För att summera upp statistiken på högre nivå på exempelvis ansvar kan X-markering göras till höger om siffrorna i aktuell kontodel. Antalet siffror plus X måste motsvara kontodelens totala längd som den angivits i kontoplansuppbyggnaden. Lika antal X måste också anges i from- och tomfälten.

När markören står i något av konteringsfälten kan F4 tryckas för att visa och även välja från kontoplanen för respektive kontodel.

### **Sorteringsordning:**

### **Leverantörsnummer Namn**

---

Den sorteringsordning som önskas anges med 1 respektive 2.

## **Mapp**

Skall statistiken föras över till PC, ange namnet på mappen under QDLS där rapporten ska sparas.

## **Dokument**

Namnet på det dokument (filnamn) som rapporten ska sparas under.

## **Filformat**

Val av i vilket format rapporten ska sparas. Förs rapporten över till Excel får namnet tillägget.xls, och vid skapande av textfil tillägget.txt.

## **Ta med rubrik**

Om rubrik ska tas med, markeras detta med X.

## **4.4 Största leverantörer**

### **4.4.1 Översikt**

Denna lista kan tas ut för att se vilka leverantörer som belopps eller antalsmässigt är de största leverantörerna till företaget. Vid beställning av listan anges det antal leverantörer som önskas samt sorteringsordning. Förutom namn och adress visas organisationsnummer och telefonnummer om de angetts i registret.

### **4.4.1 Inmatningsfält**

**År**

Det år som uppgifterna önskas för anges enligt ÅÅÅÅ.

### **Antal leverantörer**

Det antal leverantörer som önskas utskrivna på listan anges med maximalt 5 siffror.

### **Störst antal eller belopp**

Ange med 1 eller 2 vilken information som önskas.

## **4.5 Etiketter**

### **4.5.1 Översikt**

Förutom att ta ut en lista över leverantörerna kan även adressetiketter tas fram. Dessa kan tas ut för samtliga leverantörer eller endast enstaka.

### **4.5.2 Inmatningsfält**

Utelämnas något urval exempelvis utbetalningssätt, erhålls alla leverantörer oavsett utbetalningssätt men med hänsyn tagen till övriga urval.

### **Leverantörsnummer**

Om etiketterna ska tas ut för endast ett urval av leverantörerna anges det första respektive sista leverantörsnumret som listan ska omfatta.

### **Utbetalningssätt**

Här anges om etiketter endast ska tas ut för leverantörer med utbetalning via PG eller BG.

### **Skattsedel**

Om utskriften endast ska uppta leverantörer med A- eller F-skattsedel anges A eller F.



**Antal exemplar/lev**

Här anges hur många etiketter per leverantör som ska skrivas ut. Tillåtna värden är 1 - 20. Grundvärde = 1.

**Sorteringsordning:****Leverantörsnummer Organisationsnr Namn**

Här anges något av värdena 1 - 3 för aktuell önskad sorteringsordning.

**Blankett**

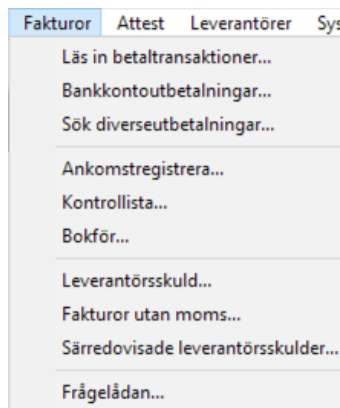
Olika blanketter kan användas för utskrift av etiketter. Här anges numret på den som önskas. De blanketter som är definierade av systemet erhålls i ett "fönster" om F4 trycks.

**Antal omgångar av etiketter**

Hur många omgångar som etiketterna önskas av kan anges med 1 - 9. Grundvärde = 1.

## 5 Fakturor

Förutom punkterna som finns på rullgardinsmenyn, beskrivs även fakturafunktionerna som finns på startsidan här.



**Läs in betaltransaktioner..** innehåller integreringsfunktion för utbetalningstransaktioner från externa system.

**Bankkontoutbetalningar** kan importera utbetalningar som skall göras direkt till bankkontonummer. Denna funktion är en tilläggsfunktion.

**Sök diverseutbetalningar** Här söker man utbetalningar som gjorts via s.k. "diverseleverantörer".

**Ankomstregistrera** används för manuell ankomstregistrering av fakturor.

**Kontrollista** Startar kontrollista för manuellt ankomstregistrerade fakturor.

**Bokför** Här ankomstbokför manuellt registrerade fakturor, eller ankomna e-fakturor som fick fel i samband med ankomstregistreringen.

I övrigt finns ett antal rapporter som är relaterade till fakturor, däribland särredovisade leverantörsskulder.

## **5.1 Ankomstregistrera fakturor**

### **5.1.1 Översikt**

Registrering av fakturor kan göras av flera användare samtidigt oberoende av varandra. Det kan vara lämpligt att lägga upp olika verifikationsnummerserier (se transaktionstyper i redovisningen), för att göra det enkelt att samla ihop fakturorna i verifikationsnummerordning t.ex. per förvaltning.

Den normala arbetsgången är att fakturan först ankomstregistreras genom denna punkt. Efter registreringen uppdateras fakturan genom en särskild punkt och momsavlyft kan ske. Om skanning används sker den fortsatta kostnadskonteringen och attesteringen genom dessa punkter. Det är dock möjligt att även kostnadskontera fakturan direkt från denna bild, genom att välja övergång till konteringsbilden.

På bilden finns uppgift om användare som registrerar. Denna användare måste också göra eventuella rättningar och uppdatera detta, om inte särskild behörighet finns upplagd för annan användare.

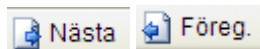
På bilden visas senast registrerade verifikationsnummer i fältet "Senaste vernr".

Innan fakturaregistrering skall ske måste alla inställningar under systemunderhåll och leverantörer vara upplagda. Snabbhopp finns till leverantörsregistret. Om betalningsvillkor angetts där beräknas förfallodagen maskinellt.

Två momskoder och momsbelopp kan anges för varje faktura. Momskoderna ger kontering och om så önskas även beräkning av momsbeloppet.

Samtliga nedanstående fält utom verifikationsnummer kan duppas med tangenten "DUP" (Shift-Insert).

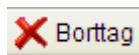
### 5.1.2 Verktygsknappar



**Nästa/F1, Föreg F2:** Innan uppdatering av fakturorna görs ligger dessa i ett stansregister. Med dessa knappar kan man bläddra bland fakturorna

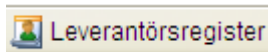


**Visa/F5:** Om en faktura i stansregistret skall tas fram, måste först verifikationsnummer anges.

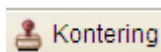


**Borttag/F6:** Används för att ta bort en faktura som endast registrerats (ej uppdaterats). Om borttag ska göras av en redan uppdaterad fak-

tura måste makulering ske från punkten "Makulera" under menyn för fakturor.



**Leverantörsregister/F9:** Används för att gå över till bilden för underhåll leverantörer. Kan användas, då en leverantör saknas som fakturor ska registreras på eller om en ändring ska göras av de uppgifter som finns på en leverantör. Denna funktion kan endast användas om behörighet finns att underhålla leverantörs uppgifter.



**Kontering/F10:** Kontering av fakturan kan ske omedelbart i anslutning till ankomstregistreringen genom att övergång till konteringsbilden görs med denna knapp.

### 5.1.3 Inmatningsfält

Om ändringar skall göras i en registrerad faktura måste man generellt först blanka bort uppgifter som hämtas från ex.vis adressuppgifter leverantörsregistret, vid uppdatering ändras dessa uppgifter

#### Bokföringsdag

Anges enligt ÅÅMMDD och avser den dag som fakturan ska ha som transaktionsdatum i redovisningen. Vid bokföring på period 13 (bokslut) måste datumet vara större än ÅÅ1231, ex.vis. ÅÅ1232. Period omräknas i detta fall till 13. Används brutet räkenskapsår ska månaden vara räkenskapsårets sista månad. Datumparametern måste ha motsvarande till och med datum.

#### Ankomstdag

Här anges det datum som förfallodagen ska beräknas ifrån. Ankomstdagen för fakturan är det vanligaste som används. Anges enligt ÅÅMMDD.

#### Verifikationsnummer

Maskinell eller manuell sättnig av verifikationsnummer kan göras. Maximalt 7 siffror kan användas.

Vid manuell sättning registreras numret. På bilden visas senast registrerade verifikationsnummer i fältet "Senaste vernr".

Vid maskinell sättning lämnas uppgiften blank. Från transaktionstyp 816 och den serie som användaren är knuten till, erhålls det nummer som är på tur. (Transaktionstyp och serie läggs upp i redovisningen.)

### **Leverantörsnummer**

För att knyta fakturan till rätt leverantör anges leverantörens nummer med maximalt 10 siffror/tecken. Leverantören måste finnas i leverantörsregistret för att det ska vara möjligt att registrera fakturor på denna.

### **Betalningssätt**

Om det vanligaste betalningssättet angivits under punkten "inställningar" visas detta på bilden men kan ändras till annat. Om "endast betalningssätt" angivits under punkten "inställningar" kan ändring inte ske.

I övrigt anges betalningssättet när leverantörsnummer registrerats.

### **Fakturanummer**

Leverantörens fakturanummer anges med maximalt 12 tecken, om inte OCR rad registreras. Detta kan användas som sökbegrepp när frågor ställs mot reskontran. Text kan även registreras som ev. tilläggsinformation. Kan också skrivas ut på girerings- eller utbetalningskortet om så begärts i styrvärdena för betalning.

### **Förfallodag**

Fakturans förfallodag anges enligt ÅÅMMDD. Lämpligt är att lägga upp betalningsvillkor på leverantören samt ange ankomstdag. Maskinellt erhålls då en föreslagen förfallodag som dock kan ändras. Hänsyn tas till de betalningsfria dagarna i kalendariet. På kreditnotor behöver förfallodag endast anges om dessa bevakas i reskontran och sänds för bevakning vid ett senare tillfälle. Om kreditnotorna ska sändas för bevakning omedelbart vid första sändningstillfället, lämnas förfallodag blank.

### **Mottagarsign**

Mottagarsignatur kan registreras med maximalt 10 tecken och måste finnas upplagt i registret över mottagarsignaturer. Om uppgiften ska vara

obligatorisk kan detta anges i registreringsinställningarna. En bevakningslista kan tas ut på mottagarsignatur. Används scanning är detta fält obligatoriskt.

### **Frisläppas**

Om en faktura inte är frisläppt för betalning markeras detta med "X". Har det angetts i registreringsparametrarna att alla fakturor måste frisläppas för att kunna betalas, visas inte denna uppgift på bilden.

### **Belopp**

Ange fakturans totalbelopp med maximalt 13 siffror, varav 2 decimaler som avskiljs med kommatecken om ören finns. Använd FIELD- för kreditbelopp (kreditnotor).

Detta belopp skapar maskinellt den första bokföringstransaktionen på fakturan. Den bokförs på leverantörsskulders konto och används vid avstämningen av fakturans belopp.

### **Momskod**

I det fall att momsens ska lyftas av och bokföras på ett speciellt konto redan vid ankomstregistreringen, krävs att en kod för detta anges. Den kod som fylls i måste finnas upplagd under menypunkten underhåll momskoder. Två momskoder och momsbelopp kan anges för varje faktura.

Om procentsats angetts på momskoden beräknas momsbeloppets storlek utifrån kodens procentsats och en bokföringspost skapas med den kontering som angivits på koden. Finns ingen procentsats angiven sker endast bokföring. Om momskod lagts in på mottagarsignaturen så hämtas momskoden maskinellt om momsbeloppet registreras före momskoden.

Vid kostnadsbokföring ska endast fakturans nettobelopp konteras om inte omvänd skattskyldighet skall tillämpas.

### **Momsbelopp**

Om maskinell beräkning av momsbeloppet inte önskas, anges det belopp som ska bokföras på momskodens kontering. Beloppet anges med maximalt 13 siffror, varav 2 är ören. Dessa avskiljs med kommatecken. Decimaltecken och ören behöver endast anges då ören förekommer.





**OCR-referens**

Har leverantören optiskt giroblankett som betalningen ska göras till måste OCR-raden anges. Denna ersätter alla andra meddelanden till leverantören. Kontroll av raden sker genom checksiffran som ingår. Maximalt 27 siffror kan anges.

**Rekvissionsnummer**

Här kan anges det rekvisitionsnummer som utgör underlaget till fakturan. Upp till 10 siffror kan användas.

**Meddelande**

Maximalt 2 rader med vardera 40 tecken kan anges som meddelande till leverantör som inte använder OCR-konto.

**Diverse leverantör:**

Om man valt en leverantör som märkts som "Div leverantör" i leverantörsregistret måste namn och adress uppgifter anges om dessa inte är upplagda i leverantörsregistret, då de hämtas in från registret.

**Namn, Adress, Postnummer, Ort**

Uppgifterna anges detta här.

**Bankkontonummer**

Om utbetalning ska ske till diverse leverantörens bankkonto, anges detta här. Bankgiro kan även anges. Bankkonto kräver 5 siffrigt clearingnummer före bankkontonumret om den skickas till Plusgirot, för bankgirosändningar skall 4 positioner anges, kontrollsiffran skall inte anges. Se bankernas regler för bankkontonumrens uppbyggnad.

**5.2 Kontering****5.2.1 Översikt**

För att komma till bilden för kostnadskontering av faktura kan olika vägar väljas, beroende på i vilket läge som konteringen ska göras.

Kostnadsbokförs fakturan direkt vid ankomstregistreringen sker övergång till konteringsbilden med knappen "Kontering/F10".

Konteringen kan även nås genom menyn "Fakturor" och punkten "Kontering". Denna används då scanning och elektronisk attest inte används. Kostnadskontering av ankomstregistrerade fakturor genom denna punkt kan göras av både uppdaterade och inte uppdaterade fakturor.

Om fakturan scannats används punkten "kontering och attest". Konteringsbilderna är lika förutom att det finns ett fält för signatur.

Se även avsnittet "2.2.1 Konteringsexempel" som beskriver alla steg i konteringen.

### ***5.2.2 Översikt Startbild kontering***

Denna bild visas om konteringen väljs genom menyn "Fakturor" och punkten "Kontering". Här anges verifikationsnummer och efter att "Enter" eller knappen "Registrera/sök" tryckts, visas den kompletta registreringsbilden.

Leverantörsreskontra - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Registrera/sök Saldo

## Kontering fakturor

Transtyp 816

Ver.nr 2400027 Bokf.datum

Period 0412 Användare TOBEE

### 5.2.3 Inmatningsfält Startbild kontering

#### Verifikationsnummer

För att kunna kontera en ankomstregistrerad faktura anges verifikationsnumret i detta fält.

#### Bokf.datum

Datum för konteringstransaktionerna kan anges enligt ÅÅMMDD. Ute-lämnas detta erhålls samma bokföringsdatum som angivits vid ankomstregistreringen. På varje transaktion som registreras kan sedan avvikande bokföringsdatum anges för att periodisera kostnaderna om så önskas.

### 5.2.4 Översikt Konteringsbild

Konteringsbilden består av fyra delar. Överst visas uppgifter som registrerats vid ankomstregistreringen, bl.a. Leverantör, Vernr, mm. Dessa informationsuppgifter kan inte ändras på denna bild.

Leverantör	Namn	Användare	Ver.nr	Bokf.dat	Per
213603	BYGGBESLAG	THOMAS	2109013	100305	1003

Momsavlyft  på

Ansvar MP V-het	Konto	Projekt Obj	Belopp	Signatur
21	252		4.000,00-	
6301 21 44100	641		1.333,33	
6301 21 44100	641		1.333,33	
6301 21 44100	641		1.333,34	

Debet	Kredit	Diff
4000,00	4000,00-	

KONTERING

ANSVAR MP V-HET	KONTO	PROJEKT OBJ	BESLUTSATTEST
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BELOPP	VERIFIKATIONSTEXT	ANTAL	PERIOD
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Under denna visas konteringen. På de två första raderna visas den maskinellt skapade transaktionerna som avser uppbokning på ankomstregistrerade fakturors konto, samt eventuellt avlyft moms. Dessa transaktioner kan inte ändras. För varje kostnadskonteringsrad som registreras visas denna på förteckningen med löpnummer. Om någon av konteringsraderna skall ändras, markeras raden och med dubbelklick eller "Enter", kan raden tas bort helt eller redigeras.

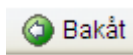
Under denna förteckning visas Kredit och debetbelopp samt saldo. Denna uppdateras fortlöpande när kostnadskonteringen sker. Man kan

lämna en faktura med differens, däremot kommer den inte att kunna uppdateras.

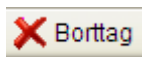
Längst ner finns konteringsraden. Förutom kontering och belopp kan signatur, avvikande verifikationstext, antal samt avvikande bokföringsdatum anges. Se mer om detta nedan.

Samtliga konteringsfält kan "duppas" med tangenten "DUP" (shift-Insert). När fakturans saldo är noll, kan man avsluta konteringen direkt genom att trycka "Enter" 2 gånger, och man återgår till bilden för ankomstregistrering

### 5.2.5 Verktygsknappar konteringsbild



**Bakåt/F3:** Om registreringen avslutas med Differens mellan Debet och Kredit, visas en kontrollfråga. Denna faktura ligger kvar i stansregistret och kan inte uppdateras.



**Borttag/F6:** Om en kostnadskonteringsrad skall tas bort, markeras först raden med musen innan borttag kan göras.

### 5.2.6 Inmatningsfält konteringsbild

#### Kontering

Den kontering som varje transaktion på fakturan ska ha anges här. Med funktionstangenten "F4" kan konton visas och väljas.

#### Belopp

Ange önskat konteringsbelopp med maximalt 13 siffror, varav 2 decimaler som avskiljs med kommatecken om ören finns. Använd FIELD- för kreditbelopp.

#### Sign

Detta fält uppgift visas endast på bilden om scanning används och kontering görs utifrån bilden "Kontering och attest". Kontering och attest kan då ske i ett steg. Signatur skall då sättas på den nivå som angetts i atteststämpeln som den där attest kan ske på konteringsrad. Om det är en faktura som har flera konteringsrader med olika attester lämnas fakturabilden genom att acceptera differens mellan debet och kredit.

## **Text**

Transaktionstext kan anges med maximalt 37 tecken. Utelämnas denna erhålls leverantörens namn som text.

## **Antal**

Antal kan registreras om uppgift gällande kvantitet önskas. Maximalt 13 siffror, varav 2 decimaler, som avskiljs med kommatecken. I rapportgeneratorerna kan urval göras på antal.

## **Avvikande bokföringsdatum**

I det fall inte den konterade transaktionen ska ha samma bokföringsdatum som angivits vid ankomstregistreringen, kan annat anges enligt ÅÅMMDD. Om datumet gör att annan period bokförs med denna transaktion, skapas maskinellt periodiseringstransaktioner för att balans ska erhållas på samtliga perioder under året. Förutsättning för detta är att avräkningskonton angetts under punkten "Inställningar".

## **5.3 Kontrollista registrerade fakturor**

### **5.3.1 Översikt**

För att kunna kontrollera de registrerade och konterade fakturorna, innan uppdatering sker kan en kontrollista tas fram. På denna erhålls allt material som registrerats av angiven användare, oavsett om det är avstämt eller inte. Om särskild behörighet lagts upp kan alla registrerade

fakturor visas oavsett användare. Om detta görs skrivs listorna ut per användare.

### **5.3.2 Inmatningsfält**

#### **Användare**

Fältet är ifyllt med den användare som är påloggad. Endast på denna användares fakturor erhålls preliminär journal. Uppgiften kan blankas ut om behörighet att köra kontrollista för samtliga användares fakturor,

## **5.4 Bokför registrerade fakturor**

### **5.4.1 Översikt**

Vid körning av denna punkt (definitiv fakturajournal) skrivs en fakturajournal ut, vidare uppdateras leverantörsreskontran och redovisningen. Fakturan kan därefter betalas, eventuellt efter frisläpp. Attestförfarandet tillkommer om fakturan scannats.

De registrerade fakturor som erhålls på journalen och i uppdateringen, är samtliga som avstämts (fakturans totalbelopp =summan av transaktionernas belopp) oavsett om de inte är kostnadsbokförda eller klara för utbetalning.

Denna punkt skall alltså köras efter ankomstregistrering, samt efter att kostnadskonteringen är komplett.

Ombokning i redovisningen sker i detta steg mellan kontot för ankomstregistrerade fakturor och de angivna kostnadskontona.

Endast det material som registrerats av användare som tar fram journalen och gör uppdateringen omfattas, såvida inte särskild behörighet har tilldelats.

### **5.4.2 Inmatningsfält**

#### **Användare**

Detta fält är ifyllt med den användare som är påloggad. Endast denna användares fakturor uppdateras. Uppgiften kan blankas ut eller anges med annan användare, om behörighet finns att köra samtliga användares fakturor.

## **5.5 Läs in betaltransaktioner**

### **5.5.1 Översikt**

Genom denna särskilda programmodul, kan utbetalningar som skapas i externa system läsas över till leverantörsreskontran för utbetalning. Exempel kan vara utbetalning från Individ och familjeomsorgsprogram.

Det system som lämnar utbetalningstransaktioner måste anpassa dessa till en speciell layout som erhålls vid köp av programmodulen.

Innan inläsning av betalningstransaktioner sker, måste samtliga betalningsmottagare läggas upp i leverantörsregistret. Saknas någon mottagare, avvisas samtliga transaktioner vid inläsningen. Kontroll görs även av konteringen.

Efter att inläsning skett, hanteras betalningarna på samma sätt som om de var manuellt registrerade under fakturor. Betaltransaktionerna visas under punkten "ankomstregistrering" och uppdatering av fakturorna krävs innan utbetalningar kan göras. En kontrollista skrivs ut vid inläsningen.

Filen skall innan inläsning i ekonomisystemet läggas i en dokumentmapp i ekonomisystemet. Detta görs genom att efter inloggning i klienten välja Arkiv-Öppna mina dokument. Första gången tillfrågas man om man vill skapa mappen. Svara OK på denna fråga. Mappens innehåll visas och man kan nu med dra-och-släpp kopiera in filen från Windows Utforskarer, alternativt klickar man på knappen Import och pekar ut filen. Notera att om filen har ett långt filnamn kommer den att döpas om under importen, notera det nya namnet.

### **5.5.2 Inmatningsfält**

#### **Filnamn**

---



Ange filnamnet med maximalt 12 tecken i formatet 8+3 tecken, t ex "U150510.txt". Filen måste dessförinnan lagts i den mapp som man anger i fältet mapp (se ovan).

## Mapp

Den mapp i ekonomisystemet dit filen lagts. Lämpligt förfaringssätt är att använda mappen med samma namn som inloggningsidentiteten.

## Bokföringsdatum

Det bokföringsdatum som fakturorna kommer att få vid inläsningen anges i detta fält

## 5.6 Sök leverantörsfaktura

### 5.6.1 Sökbilden

Denna bild är en ingång till leverantörsreskontran där all information finns om fakturan samt bevakningsinformation. Har användaren behörighet kan man även uppdatera vissa fält, exempelvis förändring av förfallodatum. Makulering och kontantbetalning kan också göras.

Sökning kan göras på två sätt, endera fyller man in ett eller flera sökbegrepp i sök-fältet. Sökningen kommer då att göras **i de synliga kolumnerna i listan**. Eller så klickar man på knappen "Fler urval" och kan då mer detaljerat ange i vilka fält sökningen ska utföras och även ange ett intervall av värden.

Vid sökning i "Sök"-fältet kan man ange ett eller flera värden åtskilda med blanktecken. För sökning i textkolumner kan man ange bara delar av ett ord, söker man efter "finans" så visas alla fakturor från leverantörer med denna text någonstans i leverantörnamnet (eller i andra synliga textfält). Numeriska fält som t ex org.nr matchas på hela begreppet, det räcker inte att skriva bara några siffror för att få träff. Beloppsfält anges med decimalkomma, t ex 250,00, och matchas på

hela fältet. Sökning i datumfält anges endera med 8 siffror eller med datumet redigerat i ISO 8601-format (t ex 2020-12-31)

På urvalspanelen som man når via knappen "Fler urval" kan man ange urval endera genom att ange ett värde eller genom att ange intervall av värden.

Vill du bara se obetalda fakturor så markera fältet "Visa endast obetalda fakturor".

Sök leverantörsfaktura

Ange sökbegrepp:   Fler urval  Visa endast obetalda fakturor

Betalningsmottagare	Lev.nr	Ver.nr	Förfallodatum	Fakturabelopp	Fakturanr	Saldo
ATEA	51751188	9222002	2020-04-01	2 360,00	44522314	2 360,00
AHLSSELL	1651371	9222004	2020-03-05	7 336,00	101811	7 336,00
AHLSSELL	1651371	9222003	2020-03-05	59,00	64385	59,00
Volvofinans Bank AB	7728652	9222001	2020-02-27	,00	42991	0
DOCUMAN SVERIGE AB	10035418	8160001	2020-02-01	- 2 000,00	DFDF	0
AHLSSELL	1651371	1922029	2020-05-10	4 692,00	4863313005	4 692,00
Å-DATA	54177258	1922028	2019-12-31	47 000,00	3101853961	47 000,00
Å-DATA	54177258	1922027	2019-12-31	50 000,00	3101853961	50 000,00
Å-DATA	54177258	1922026	2019-12-31	50 000,00	3101853961	0
ATEA	51751188	1922025	2020-01-05	449 339,00	44362335	449 339,00
SERILINE AB	1160589	1900024	2020-01-01	2 000,00	3453452	2 000,00
DUSTIN AB	11019858	1900023	2020-01-07	1 000,00	23452345p	1 000,00
AHLSSELL	1651371	1922024	2019-11-14	25,00	5917003	25,00
AHLSSELL	1651371	1922023	2019-11-14	76,00	5916975	76,00
AHLSSELL	1651371	1922022	2020-02-19	1 507,00	7153	0
AHLSSELL	1651371	1922021	2019-11-14	238,00	7154	238,00
AHLSSELL	1651371	1922020	2019-11-14	520,00	7152	520,00
AHLSSELL	1651371	1922019	2020-05-19	4 692,00	4863313008	4 692,00
AHLSSELL	1651371	1900002	2019-12-20	18 000,00	7879	0
AHLSSELL	1651371	1922015	2019-10-14	274,00	486490505	274,00
AHLSSELL	1651371	1922014	2020-02-19	589,00	4864350501	0
AHLSSELL	1651371	1922013	2020-05-10	4 692,00	4863313005	0
AHLSSELL	1651371	1922012	2020-05-10	4 692,00	4863313005	0
HBV	4817177	1922018	2020-01-04	7 372,01	13584800	7 372,01
LEKOLÄR AB	57200792	1922017	2020-01-22	2 025,00	1989964	2 025,00

Exportera Kolumner Stäng

Vilka kolumner som skall visas i listan väljer du genom att klicka på knappen "Kolumner" och i fältlistan klicka för de fält du vill se.

Har man markerat en rad i listan över fakturor kan man välja att gå till underhållsbilden för den aktuella fakturan (Reskontra), visa fakturabilden (Faktura) eller visa information om leverantören (Leverantör)

## 5.6.2 Reskontraposten

### 5.6.2.1 Översikt

Denna bild visar all information som finns om fakturan samt betalningsinformation. E-fakturan eller den inscannade fakturan kan också visas. Finns behörighet kan även möjlighet att uppdatera vissa fält, exempelvis förändring av förfalldatum. Makulering samt och kontantbetalning kan också göras.

Sök leverantörsfaktura

Fakturainformation

Betalningsmottagare	Fakturanr	Ver.nr	Fakturabelopp	Saldo	
EKOLAR AB	1989964	1922017	2 025,00	2 025,00	
Gironr	BG/PG	OCR-referens	BG/PG	Avlyft moms	Förfalldatum
57200792	BG	198996498		405,00	2019-10-14

Övrigt

Inkorg THOMAS2 Meddelande till attestant

Delbetala Datum  Sekretess

Factoring

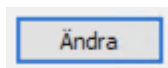
Ursprungsleverantör Gironr

Händelser

Datum	Åtgärd	Användare
2019-10-14	Fakturan registrerad	Thomas Werner
2019-10-14	Fakturan ankomstbokförd på 20190901	Thomas Werner
2019-10-14	Fakturan skickad till THOMAS2	Thomas Werner

Faktura Bokföring Makulera Betala Ändra Stäng Hjälp

### 5.6.4.3 Funktionsknappar

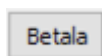


**Ändra:** De fält som kan ändras (innan betalning) blir vitmarkerade när denna knapp trycks,

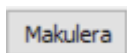
De uppgifter som kan ändras på fakturan är följande:

Ankomstdag  
Fakturanummer  
Förfallodag  
Mottagarsignatur  
Rekvissionsnummer  
Frisläppas  
OCR-rad  
Meddelande

Om delbetalning ska ske kan detta läggas in och/eller ändras med datum och belopp. Efter definitiv betalning visas återstående skuld på remitteringslista. Förfalldatum måste ev. eventuellt justeras



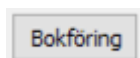
**Kontantbetalning:** Registrera en faktura som betald, förutsätter att betalning gjorts på annat sätt än sänts till girot.



**Makulering:** Med denna knapp kan makulering av ankomstregistrerad eller bokförd faktura utföras.



**Faktura:** E-fakturan eller den inscannade fakturan visas med denna knapp.



**Bokföring:** Visa fakturans verifikat som det ser ut i bokföringen.

### 5.6.4.4 Makulering/kontantbetalning

#### Makulering

Vid makulering av en faktura skrivs en kvittenslista ut och bokföringstransaktioner överförs till redovisningen. De transaktioner som skapats vid ankomstregistrering och kostnadskontering, skapas i detta läge med omvända tecken. Vid ankomstregistrering används samma verifikationsnummer. När fakturan är kostnadsbokförd används verifikatnummer från transaktionstypen 819.

Uppbokningen går helt maskinellt efter att makuleringen begärts med knappen "**Makulering**". Efter att makuleringen är utförd, visas den som "slutbetald" med datum och den användare som utfört makuleringen.

#### Kontantbetald faktura

Denna funktion fungerar på samma sätt som makulering. Kvittenslista skrivs ut när knappen "**Betala**" väljs, och bokföring och leverantörsreskontrat uppdateras. Verifikatnummer används från transaktionstypen 818. Kontot som anges bör vara ett likvidkonto, motbokning sker mot leverantörsskulders konto.

Kontantbetalning av leverantörsfaktura

Bokföringsdatum: 191218

Likvidkonto:

Ansvar MP V-het Konto Projekt Obj

Registrera betalning Avbryt

#### Inmatningsfält

### Bokföringsdatum

Datum som makuleringen eller betalningen ska bokföras med anges enligt ÅÅMMDD. Kontroll mot datumparametern sker även.

### Kontering

Bör vara likvidkontot som pengarna utbetalts från.

## 5.7 Sök diverseutbetalning

### 5.7.1 Sökbilden

Denna bild är en ingång till leverantörsreskontrans funktioner för sökning av utbetalningar till "Diverse"-leverantörer. Åtkomst till denna sökbild kräver särskild behörighet. Har användaren behörighet kan man även uppdatera vissa fält, exempelvis förändring av förfalldatum. Makulering och manuell betalning kan också göras.

Sökning kan göras på två sätt, endera fyller man in ett eller flera sökbegrepp i sök-fältet. Sökningen kommer då att göras **i de synliga kolumnerna i listan**. Eller så klickar man på knappen "Fler urval" och kan då mer detaljerat ange i vilka fält sökningen ska utföras och även ange ett intervall av värden.

Vid sökning i "Sök"-fältet kan man ange ett eller flera värden åtskilda med blanktecken. För sökning i textkolumner kan man ange bara delar av ett ord, söker man efter "Kalle" så visas alla utbetalningar till mottagare med denna text någonstans i mottagarnamnet (eller i andra synliga textfält). Numeriska fält som t ex org.nr matchas på hela begreppet, det räcker inte att skriva bara några siffror för att få träff. Beloppsfält anges med decimalkomma, t ex 250,00, och matchas på hela fältet. Sökning i datumfält anges endera med 8 siffror eller med datumet redigerat i ISO 8601-format (t ex 2020-12-31)

På urvalspanelen som man når via knappen "Fler urval" kan man ange urval endera genom att ange ett värde eller genom att ange intervall av värden.

Vill du bara se de utbetalningar som ännu inte verkställt så markera fältet "Endast ej utbetalda".

Ange sökbegrepp:    Endast ej utbetalda

Betalmottagare	Utbetalningsdatum	Belopp
Thomas	2020-03-05	100,00
Thomas	2020-03-05	100,00
Eva Evaldsson	2020-05-01	600,00
Eva Evaldsson	2020-05-01	600,00
Eva Evaldsson	2020-05-01	559,48
Eva Evaldsson	2020-05-01	559,48
Eva Evaldsson	2020-05-01	559,48
Eva Evaldsson	2020-05-01	559,48
Eva Evaldsson	2020-05-01	559,48
Eva Evaldsson	2020-05-01	559,48
Eva Evaldsson	2020-05-01	559,48
Kalle Karlsson	2020-05-01	400,00
Kalle Karlsson	2020-05-01	400,00
Kalle Karlsson	2020-05-01	400,00
Kalle Karlsson	2020-05-01	823,22
Kalle Karlsson	2020-05-01	823,22
Kalle Karlsson	2020-05-01	823,22

Buttons: Reskontra, Faktura, Exportera, Kolumner, Stäng

Vilka kolumner som skall visas i listan väljer du genom att klicka på knappen "Kolumner" och i fältlistan klicka för de fält du vill se.

Har man markerat en rad i listan över utbetalningar kan man välja att gå till underhållsbilden för den aktuella utbetalningen (Reskontra), eller visa bilden med verifikatet (Faktura).

## 5.7.2 Reskontraposten

### 5.7.2.1 Översikt

Denna bild visar all information som finns om utbetalningen samt betalningsinformation. Ett inscannat underlag för utbetalningen kan också visas. Finns behörighet kan även möjlighet att uppdatera vissa fält, exem-

pelvis förändring av förfallodatum. Makulering samt och kontantbetalning kan också göras om betalningen ännu inte verkställts.

Sök diverseutbetalningar

**Betalinformation**

Betalningsmottagare Eva Evaldsson	Bankkontonr 81569736612202	Belopp 559,48	Utbetalningsdatum 2020-05-01
Gatuadress	Meddelanderad 1 Kommunalt resebidrag	Fakturanr 8408215500	
Postnr Postort	Meddelanderad 2		

**Ekonomi**

Gironr *9999	BG/PG BG	Ver.nr 8160037	Avlyft moms	Saldo 559,48
-----------------	-------------	-------------------	-------------	-----------------

**Övrigt**

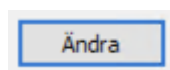
Inkorg	Meddelande till attestant
Delbetala	Datum
<input checked="" type="checkbox"/> Sekretess	

**Händelser**

Datum	Åtgärd	Användare
2020-03-02	Utbetalningen registrerad	Thomas Werner
2020-03-02	Utbetalningen ankomstbokförd på 20200302	Thomas Werner

Faktura Bokföring Makulera Manuell betalning **Ändra** Stäng Hjälp

### 5.7.2.2 Knappar



Ändra: De fält som kan ändras (innan utbetalningen verkställts) blir vitmarkerade när denna knapp trycks.

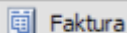


Betala

**Kontantbetalning:** Registrera utbetalningen som manuellt utförd, förutsätter att betalning gjorts på annat sätt än sänts till girot.

Makulera

**Makulering:** Med denna knapp kan en ej verkställd utbetalning makuleras.

Faktura

**Faktura:** Visa eventuellt scannat underlag.

Bokföring

**Bokföring:** Visa utbetalningens verifikat som det ser ut i bokföringen.

## 5.8 Leverantörsskuld

### 5.8.1 Översikt

För att kunna stämma av den utgående leverantörsskulden vid bokslut eller annat periodavslut, kan en lista tas ut i efterhand. På denna erhålls samtliga fakturor per förfallodag och leverantör som var obetalda per den sista i angiven period.

### 5.8.2 Inmatningsfält

#### Bokslutsår

Ange enligt ÅÅ det bokslutsår som listan ska avse.

#### Period

Den period som listan ska tas fram för anges enligt MM.

#### Leverantörsnummer from - tom

Vid beställning av denna lista kan urval göras på leverantör via leverantörsnummer. I from-fältet anges det lägsta numret och i tom-fältet fylls det högsta numret i.

### **Utbetalningssätt**

Det utbetalningssätt som leverantören/leverantörerna har anges med PG eller BG.

### **Ej sidbryt på förfallodag/leverantörsnr:**

Om listan ska skrivas ut utan att ny sida erhålls efter förfallodag och leverantörsnummer, anges "X" här.

### **Sorteringsordning**

Sortering av listan kan erhållas efter förfallodag eller leverantörsnummer. Den sorteringsordning som önskas markeras på bilden.

### **Antal ex. av listan**

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

## **5.9 Fakturor utan moms**

### **5.9.1 Översikt**

Från leverantörsreskontran kan en lista tas fram som upptar fakturor som inte någon moms lyfts på. Vid urval av fakturorna som erhålls på listan sker kontroll mot konteringen i momskoderna. De fakturor som saknar den kontering som finns i någon av momskoderna visas på listan.

### **5.9.2 Inmatningsfält**

Utelämnas något urval exempelvis verifikationsnummer, erhålls alla fakturor med hänsyn tagen till andra urval.

### **Kontering**

Urval kan göras på samtliga kontodelar genom att ange intervall av konto i respektive kontodel. Minst en transaktion på fakturan måste innehålla angivet kontourval för att erhållas på listan.

### **Verifikatnummer from - tom**

Önskas urval på venummer anges det första respektive sista numret i respektive fält.

### **Bokföringsdatum from – tom**

Datum kan ges i respektive fält enligt ÅÅMMDD.

### **Belopp from- tom**

Önskas urval på belopp anges det lägsta respektive högsta beloppet i respektive fält.

## **5.10 Särredovisade leverantörsskulder**

### **5.10.1 Översikt**

Denna rapport kan användas för att särredovisa leverantörsskulder per verksamhet, och är då användbar för att särredovisa VA-verksamheten. Samtliga konterade fakturor per valfritt datum och med kontering på angiven kontodel och konto visas på listan. För att få en rapport på momsen på särredovisade leverantörsskulder kan en momskod läggas upp med särskild kodsträng, som man sedan kan ta ut en rapport på. Observera att fakturorna måste vara kostnadskonterade för att de skall komma med på listan.

### **5.10.2 Inmatningsfält**

#### **Datum**

Datum anges i detta fält enligt ÅÅMMDD.

#### **Kontodel och konto**

---

Här anges den kontodel och kontointervall som är aktuell för särredovisning. Hela kontots längd måste anges.

### ***5.11 Frågelådan***

Under denna menypunkt finns ett flertal rapporter/frågor som är användbara i olika situationer.

## 6 Attest

Attest	Leverantörer	Systemund
Atteststämpel...		
Mottagarsignaturer...		
Automatregler...		

**Atteststämpel..** Här läggs attestrader upp som används när scanning och elektronisk attest körs.

**Mottagarsignaturer..** Här läggs alla användare upp som skall ta emot och attestera fakturor.

**Automatregler...** Används för att lägga upp regler för automatisk bearbetning av ankommande e-fakturor.

### 6.1 Översikt

Förutom ovanstående punkter i menyn "Attest", beskrivs i detta avsnitt även punkten "Kontering och attest" som finns på huvudmenyn.

Innan scanning och kontering och attest kan köras, måste upplägg ha gjorts under systeminställningar. Vidare måste atteststämpel ha definierats, samt mottagare lagts upp. Förutom detta måste användarna vara upplagda i behörighetssystemet.

När fakturor ankomstregistreras och scannats in, kan de användare som registreras som mottagare av fakturor, gå in och kontera och elektroniskt attestera "sina fakturor". Mottagarna kan även skicka fakturorna vidare elektroniskt till andra mottagare för vidare attest och kontering.

För att en mottagare ska kunna komma åt fakturorna som registrerats på dennes signatur, krävs inloggning med mottagarid och PIN-kod. Uppläggning och ändring av PIN-kod görs av respektive användare själv. Det finns två möjligheter till inloggning i systemet. Med direktingången kan man attestera och kontera fakturor men inte uppdatera bokföringen.

## 6.2 Atteststämpel

### 6.2.1 Översikt

På denna bild läggs atteststämpeln upp. De olika attestradernas benämning är valfria. Upp till 6 stycken kan anges.

Här markeras vilka som är obligatoriska samt vilken attest som frisläpper fakturan för betalning. Kontroller görs vid attestering mot de regler som lagts upp här. Vid uppläggning av mottagarsignaturer anges vilka attestfunktioner som varje mottagare av fakturor ska ha.

Val måste även göras på vilken attestnivå som attest på konteringsrad kan ske, normalt är detta då på beslutsattestnivå. Detta innebär att ex.vis två eller flera olika ansvarsområden/attestanter kan attestera samma faktura.

En viktig fråga att ta ställning till här om hur uppdatering av bokföringen skall hanteras samt sambandet med frisläpp av fakturor. För att betalning skall kunna göras måste kostnadskonteringen vara komplett och bokförd, därefter kan attestmomentet där frisläpp utföras.

Vissa kommuner väljer en nivå och ett arbetssätt där man har en "Slutnivå" centralt på förvaltningen eller ekonomikontoret typ "Behörighetsattest". Med detta arbetssätt görs generellt ingen uppdatering av bokföring tidigare i attest och konteringskedjan. "Behörighetsattesten", uppdaterar därefter fakturorna, och gör sedan attesten som innefattar **frisläpp** av fakturorna.

Andra kommuner har valt ett annat synsätt. Där görs oftast uppdatering vid konteringen. Vid attest och kontering på fakturarad görs uppdateringen av "Siste i kedjan". Frisläppet ligger ex.vis på "Beslutsattest" och den sker automatiskt vid attesteringen.

Underhåll atteststämpel

TEXT	OBLIGATORISK	FRISLÄPPER FÖR BETALNING	KAN ÄVEN SKE PÅ KONTERINGSRAD
Mottagningsattest	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Granskningsattest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beslutsattest	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Spara Stäng Hjälp

## 6.2.2 Inmatningsfält

### Text

Upp till 6 textrader för kontroll- och attestfunktioner, kan anges. Varje text kan vara maximalt 25 tecken lång. Texten återfinns sedan på alla attestbilder.

### Obligatorisk

De attester som är obligatoriska för fakturor, markeras i denna kolumn. Det innebär att en faktura inte är färdigbehandlad förrän de obligatoriska kontrollerna och attesterna skett.

### Frisläpper för betalning

För den attestfunktion som gör att fakturan blir tillgänglig för betalning.

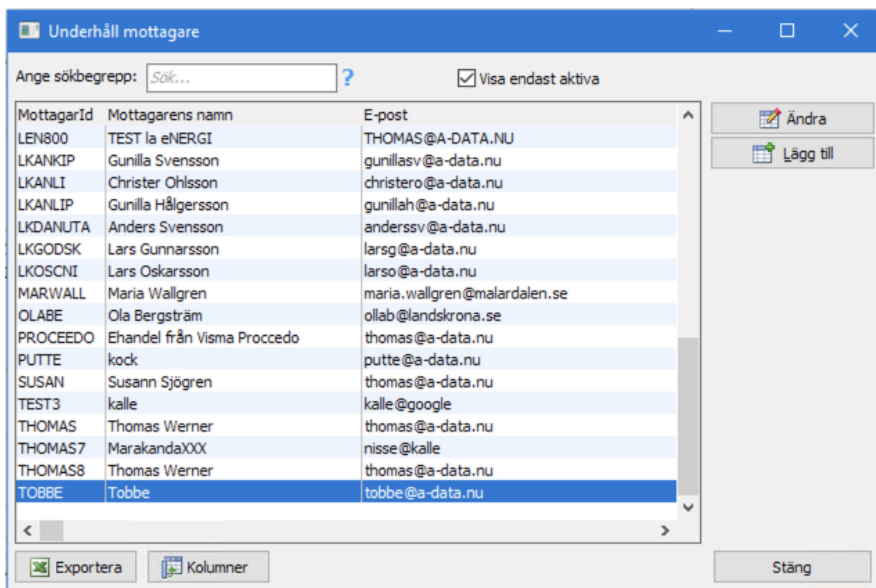
### Kan även ske på konteringsrad

Den eller de kontroll- och attestfunktioner som kan göras per konteringsrad markeras i denna kolumn

## 6.3 Mottagarsignaturer

### 6.3.1 Sökbild

På denna bild kan sökning göras på olika fält. Från denna sökbild kommer man till bilden för underhåll av fakturamottagarna.



Sökning görs genom att man fyller i ett eller flera sökbegrepp i sök-fältet. Sökningen kommer då att göras **i de synliga kolumnerna i listan**. Vilka kolumner som skall visas i listan väljer du genom att klicka på knappen "Kolumner" och i fältlistan markera de fält du vill se.

Vid sökning i "Sök"-fältet kan man ange ett eller flera värden åtskilda med blanktecken. För sökning i textkolumner kan man ange bara delar av ett ord, söker man efter "sven" så visas alla fakturamottagare med denna text någonstans i namnet (eller i andra synliga textfält). Numeriska fält matchas på hela begreppet, det räcker inte att skriva bara några siffror för att få träff. Beloppsfält anges med decimalkomma, t ex



250,00, och matchas på hela fältet. Sökning i datumfält anges endera med 8 siffror eller med datumet redigerat i ISO 8601-format (t ex 2020-12-31)

Vill du bara se aktuella fakturamottagare (som ej fått ett slutdatum satt) så markera fältet "Visa endast aktiva".

### 6.3.2 Underhåll mottagare

Denna bild skiljer sig om Kontering/attest används eller inte. Om det inte används innehåller bilden fälten signatur och namn. I så fall används mottagarsignatur vid fakturaregistreringen för att kunna ta ut bevakningslistor.

Används flödet i Kontering/attest visas ytterligare fält:

Genom att sätta ett datum i "gäller tom" avaktiveras mottagarsignaturen och fakturor kan inte sändas till denne efter detta datum

## **Mottagaruppgifter**

### **Mottagare**

Kod för mottagaren läggs in med 4-10 tecken. Namnet på mottagaren läggs in med maximalt 30 tecken.

### **Gäller tom**

Här kan datum enligt ÅÅMMDD anges för att avaktivera mottagarsignaturen. Tidigare mottagarsignatur kan inte tas bort eftersom då man då även tar bort attesthistorik.

### **E-post user samt E-post domän**

Mottagarens e-postadress anges här, om meddelanden gällande att det finns okonterade och oattesterade fakturor i brevlådan ska sändas.

### **Central bokföring**

Här kan anges den mottagarsignatur som sköter bokföringen av fakturorna för mottagarsignaturen. När fakturan är konterad och attesterad, hamnar den automatiskt i inkorgen för denna användare. För att denna funktion skall fungera krävs att atteststämpeln är upplagd så att frisläppet sker på samma nivå ex.vis för beslutsattest. Finns en särskild nivå för frisläpp eller att man väljer att beslutsattestanten själv skall bokföra fakturan, lämnas detta fält blankt.

### **Standardvärde för momskod**

Om standardvärde för momskod anges läggs denna in maskinellt vid manuell ankomstregistrering samt vid mottagning av elektroniska fakturor. Val kan göras från listan. Om momskod inte läggs upp måste momsen detta kompletteras manuellt vid mottagning av elektroniska fakturor.

### **Max attestbelopp**

Ett maxvärde för attestbelopp kan även sättas. Kontroll sker då att fakturans totalbelopp inte överstiger detta belopp som anges i kr.

### **Konteringsmall**

Här kan man fylla i delar av en konteringssträng. Dessa värden kommer då att föreslås för användaren när denne lägger till konteringsrader. Det

vanliga är att man här anger Ansvar och/eller Verksamhet för mottagaren så att denne inte skall behöva fylla i dessa på konteringsraderna.

## **Attestbehörigheter/flöde**

### **Attest**

Markera de attestfunktioner som användaren har behörighet till. Utöver denna generella behörighet finns det dessutom möjlighet att i behörighetsrutinen ytterligare att reducera behörigheter ner på enskild kontonivå.

### **Ej samma faktura**

Om en användare har behörighet till flera attestfunktioner och dessa inte får göras samtidigt på en faktura, markeras de olika kontrollerna som inte får förekomma samtidigt. Denna kolumn skall vara blank eller innehålla minst 2 markeringar.

### **Nästa mottagare**

För varje attest som mottagaren är behörig att göra kan man också ange vem fakturan skall skickas till i nästa steg. Har man angivit en annan mottagare efter Mottagningsattest kommer systemet att föreslå denna som nästa mottagare när användaren mottagningsattesterar fakturan i Kontering/attest.

### **Ersättare**

För varje fakturamottagare finns möjlighet att lägga upp max 5 ersättare och de tidsperioder dessa ersättare är aktiva. Tidsperioden måste inte anges utan kan sättas av användaren själv när denne är i "Inkorgen". Det sker ingen kontroll av om tidsintervallen överlappar varandra, utan den första ersättaren som systemet hittar det specifika datumet väljs som ersättare. Ersättaren "ärver" den ursprungliga användarens behörighet för den specifika fakturan som man attesterar i egenskap av ersättare. Med behörigheten avses här behörighet till konton och verifikationsserier som lagts upp i behörighetsrutinen under "Ekonomi-Leverantörsreskontra". Detta sker helt automatiskt. Behörighet till funktionerna "mottagningsattest" eller "beslutsattest" ärvs inte, utan dessa måste man ha i grunden. Detta innebär att en person som annars bara har rätt att mottagningsat-

testera ej kan beslutsattestera fakturor som ersättare åt någon annan. Däremot kan han/hon agera som ersättare för mottagningsattest. En ersättare har den ursprungliga mottagarens behörighet så länge som fakturan finns i ersättarens inkorg, så fort den skickas till någon annan slutar den ärvda behörigheten att fungera. På attest-bilden visas en text för vem man agerar som ersättare åt.

### **Ersättare 1-5**

Ange ersättarens identitet, klicka på pil-knappen efter fältet om du vill söka i mottaragregistret.

### **Fr o m**

Ange från och med vilket datum ersättaren skall aktiveras (frivilligt)

### **T o m**

Ange till och med vilket datum aktuell ersättare skall vara aktiv (frivilligt)

### **6.3.3 Funktioner**

För varje mottagare finns tre generella funktioner som nås via knapparna längst ner på bilden:

#### **Hantera avslut**

Här hanteras uppgifter när fakturamottagaren slutar. Dels så anger man sista datumet för när mottagaren får attestera fakturor och dels anger man vem som kommer att efterträda mottagaren. Efterträdaren måste vara upplagd innan man kan ange detta. Anger man en efterträdare kommer även alla automatregler att modifieras så att den nuvarande mottagaren ersätts med efterträdaren.

11-Moms 25%, efakturor 6301  
Ansvar

Attestbe

Mottagare THOMAS8

Ange mottagarens slutdatum: 2020-03-16

Efterträdare

Sätt slutdatum Avbryt

Ersättare

Ersättare	Fr o m	T o m	Ersättare
GUNILLA			
THOMAS7			
ANDRAS			

## Flytta fakturor

Med denna funktion kan alla fakturor för en viss mottagare flyttas till en annan mottagare. Den mottagare som då får fakturorna kommer att ärva den ursprungliga attestantens behörigheter. Notera att det endast går att flytta fakturor till någon som tidigare är utsedd att vara ersättare.

## Återställ PIN

Återställer PIN-koden i det fall användaren glömt denna. Vid nästa inloggning till Kontering/attest skall hanvändare skapa en ny PIN-kod.

## 6.4 Automatregler

### 6.4.1 Sökbild

För e-fakturor kan man lägga upp regler för maskinell kontering och attest av fakturor. Dessa regler används för att användare inte skall behöva attestera kontraktbundna abonnemang etc. som kanske kommer varje månad.

På denna bild kan sökning göras på olika fält. Från denna sökbild kommer man till bilden för underhåll av automatreglerna.

Underhåll autoregler för Svefakturor

Ange sökbegrepp:  ?  Visa endast aktiva automatregler

Leverantör	Leverantörsnr	BG/PG	Avsändarref	Maxbelopp
AHLSSELL	1651371	BG	HARRY.SVENOVE	
AHLSSELL	1651371	BG	JOJ101E	
AHLSSELL	1651371	BG	LKDANUTA	
ATEA	51751188	BG	PEOQ01E	
HBV	4817177	BG	901598	
MENIGO AB	56455785	BG	435445	2 200,00
POSTEN MEDDELANDE AB	52494309	BG	650018001AA	2 200,00
Postnord	41491044	PG	2501476077	2 200,00
STAPLES	5403118	BG	ÅSAEW	
TELIA	8243040	BG	0705110397	
TELIA	8243040	BG	0705111266	
TELIA	8243040	BG	0706220054	
TELIA	8243040	BG	0706220059	
TELIA	8243040	BG	0706990270	200,00
TELIA	8243040	BG	0725594582	
TELIA	8243040	BG	0727026445	
TELIA FÖRSÄLJNING	8243040	PG	0703683052	200,00
TEST PG OCR	8377004	PG	7534	
	6421234	BG	11458	

Exportera Kolumner

Stäng

Visa/ändra  
Lägg till  
Ta bort  
Ändra löstid datum  
Ändra mottagare  
Ändra maxbelopp  
Ändra grön  
Mottagningsattest  
Granskingsattest  
Beslutsattest

Sökning görs genom att man fyller i ett eller flera sökbegrepp i sök-fältet. Sökningen kommer då att göras **i de synliga kolumnerna i listan**. Det går att ange ett eller flera värden åtskilda med blanktecken. För sökning i textkolumner kan man ange bara delar av ett ord, söker man efter "finans" så visas alla leverantörer med denna text någonstans i leverantörsnamnet (eller i avsändarreferens, mottagare etc). Numeriska fält som t ex Avsändarreferens matchas på hela begreppet, det räcker inte att skriva bara några siffror för att få träff.

Vill du bara se aktuella automatregler (som ej fått ett slutdatum satt) så markera fältet "Visa endast aktiva automatregler".

Här finns också funktioner för massbearbetning av många automatregler i en operation. Detta aktiveras genom att du markerar flera rader (Shift-klick eller Ctrl-klick) och sedan väljer en av knapparna som ger dig möjlighet att ändra ett givet fält i alla markerade rader.

Vilka kolumner som skall visas i listan väljer du genom att klicka på knappen "Kolumner" och i fältlistan markera de fält du vill se.

### *6.4.2 Underhåll automatregel*

Oftast är grundinformationen i form av leverantörsnummer och avsändarreferens upplagda maskinellt av systemet i samband med att första fakturan ankommit.

Underhåll autoregler för Svefakturor

Objekt

BG/PG  
BG

Leverantörsnr  
8243040

Leverantör  
TELTA

Avsändarref  
0727026445

Mottagare  
THOMAS

Villkor

Maxbelopp

Minsta intervall (dagar)

Gäller fr o m

T o m

Regel senast använd

Attest

Kostnadskontering

Momskod

Ansvar MP V-het Konto Projekt Obj

Mottagningsattest Granskningsattest Beslutsattest

PUTTE

Registrerad

Registrerad av

Ändra Stäng Hjälp

### Objekt

Här anges vilka identifikationsuppgifter som fakturan skall innehålla för att denna automatregel skall gälla.



<b>Leverantörsnr</b>	Leverantörens identitet
<b>PG/BG</b>	Anger om det är ett PG eller BG-nummer
<b>Avsändarreferens</b>	Är det värde som kommer med fakturan i fältet "Avsändarreferens". För t ex en telefonifaktura är detta normalt sett abonnemangsnumret.
<b>Mottagare</b>	Här visas vem som skall vara standardmottagaren för denna faktura. Vid omorganisationer eller när användare slutar måste man gå in här och ändra mottagaren. Det är denne som får fakturan i sin inkorg efter ankomsten. Fältet är viktigt även vid helt maskinell kontering/attest eftersom fakturan skickas till denna person om villkoren för automatiserad bearbetning inte uppfylls.

### Villkor

Här anges vilka villkor som skall vara uppfyllda för att automatisk bearbetning av fakturan skall göras. Alla villkorsfält måste fyllas i och alla villkoren måste vara uppfyllda för att fakturan skall behandlas maskinellt. Om något av villkoren inte uppfylls kommer ingen maskinell bearbetning att göras och fakturan skickas ut i det ordinarie fakturaflödet till den angivna mottagaren.

**Maxbelopp** Endast fakturor upp till och med detta belopp bearbetas maskinellt.

**Minsta intervall** Anger det minsta antal dagar som måste förflyta mellan två fakturor med samma avsändarreferens. Syftet med detta är att förhindra maskinell bearbetning av fakturor som möjligen har framställts felaktigt, t ex dubbelfakturering.

**Gäller from** Denna regel skall gälla från detta datum

**Gäller tom** Slutdatum för regeln. Detta måste alltid anges även om man vill att regeln skall gälla tills vidare. Det kan vara lämpligt att komma överens med revisorerna vad som skall gälla.

### Attest

Här anger man den maskinella bearbetningen i form av en konteringssträng och/eller en eller flera attester.

**Kontering** Om man anger en konteringssträng kommer det att skapas en konteringsrad med hela fakturans belopp. Detta innebär att varje enskild faktura endast kan ha en konte-

ringsrad. Om alla obligatoriska attester angivits förutom konteringen kommer fakturan att kostnadsbokföras automatiskt. Om inte alla obligatoriska attester angivits i regeln, t ex att beslutsattest utelämnats blir konteringen bara ett konteringsförslag som går att ändra innan beslutsattesten görs.

**Momskod** Här kan en avvikande momskod anges för detta objekt. I annat fall hämtas momskoden från den användare som angivits i fältet "Mottagare" i objektsbeskrivningen.

**Attest** Här anger man en eller flera av de attester som krävs enligt företagsuppgiften. I dessa fält anger man mottagaridentiteten för den attest som skall sättas in. Om alla obligatoriska attester, inklusive frisläppsattesten anges och det finns en färdig kontering kommer fakturan att automatiskt konteras, atteras, kostnadsbokföras och frisläppas för betalning i samband med ankomstbokföringen.

## **6.6 Kontering och attest**

### **6.6.1 Översikt**

För att en mottagare ska kunna komma åt fakturorna som registrerats på dennes signatur, krävs inloggning med kod och lösen. Koden läggs upp av ansvarig på ekonomikontoret. Uppläggnings och ändring av lösen görs av respektive användare själv.

Efter inloggningen i "brevlådan" visas en förteckning över de fakturor som mottagaren ska åtgärda. Beroende på vilken behörighet som användaren har kan kontering och attest göras. Det går även att ta fram information om fakturan, både från leverantörsreskontran och visa den inscannade fakturan. Fakturan kan även elektroniskt sändas till annan mottagare med eventuellt meddelande. Arbetsgången beskrivs ytterligare längre fram.

Efter att fakturan är färdigkonterad, måste fakturan bokföras för att uppdatering av reskontran och redovisningen samt betalning skall kunna ske. Detta kan ske av i direkt anslutning till konteringen, eller att det görs på en särskild attestnivå i samband med frisläpp.

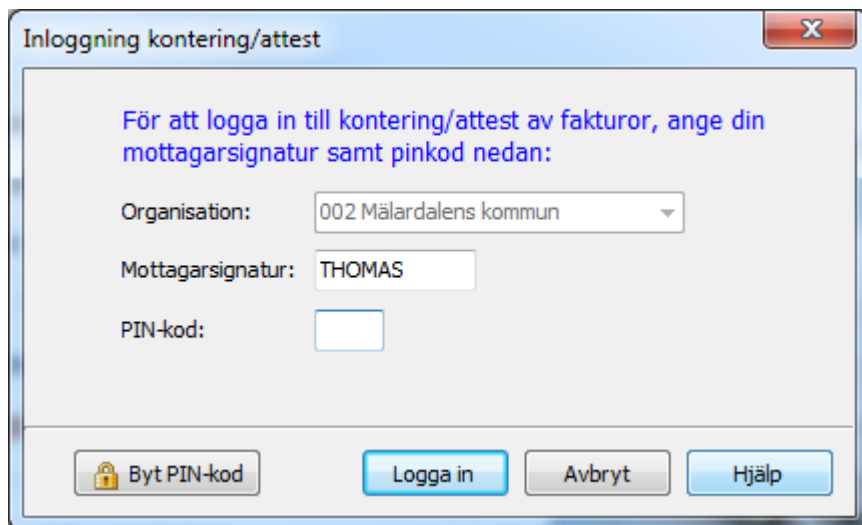
### **6.6.2 Inloggning kontering/attest**

#### **6.6.2.1 Översikt**

Funktionen kontering attest är skyddad av en extra inloggning med signatur och PIN-kod. Upplägg av koden kan endast göras av användarna själva. Om användarna glömmer sitt lösenord det gamla tas bort genom funktionen "Återställ Pin-kod" på bilden för underhåll av mottagarsignaturer. Därefter kan användarna lägga upp en ny PIN-kod. Observera att PIN-koden endast får innehålla siffror och skall vara 4 siffror lång. Pinkoden krypteras när den lagras.

Det finns två sätt att nå attestfunktionen, dels genom att logga in i Å-DATASYSTEMEN och i leverantörsreskontran välja menyalternativet "Kontera/attestera fakturor" eller via skrivbordsgenvägen "Fakturaattest" (om denna installerats av IT-avdelningen). När man loggar in via leveran-

törsreskontran är organisationen förvald, men när man loggar in via "Fakturaattest" måste man välja organisation.



The screenshot shows a login window titled "Inloggning kontering/attest". The window contains the following text and fields:

För att logga in till kontering/attest av fakturor, ange din mottagarsignatur samt pinkod nedan:

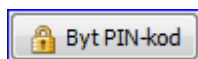
Organisation: 002 Mälardalens kommun

Mottagarsignatur: THOMAS

PIN-kod: [Empty field]

At the bottom of the window, there are four buttons: "Byt PIN-kod" (with a lock icon), "Logga in", "Avbryt", and "Hjälp".

### 6.5.2.2 Verkttygsknappar



**Byt PIN-kod:** För att byta Pinkoden anges mottagarsignatur samt nuvarande Pinkod. Därefter anges den nya Pinkoden med 4 siffror. Pinkoden skall upprepas för kontroll. Vid första inloggningen måste man först klicka på denna knapp för att skapa en egen PIN-kod.

### 6.6.2.3 Inmatningsfält

#### Mottagarsignatur

Här anger användaren den mottagarsignatur som tilldelats. Minst 4 tecken måste anges. Koden måste finnas upplagd i styrregistret.

## **Pinkod**

Den kod för lösen på 4 siffror som användaren angett vid första inloggningen anges. Har användaren glömt PIN-koden kan den återställas av leverantörsreskontrans ansvariga administratör.

### **6.6.3 Startbild**

#### **6.6.3.1 Översikt**

Denna bild visas efter att inloggning för kontering/attest skett. Bilden visar de fakturor som mottagaren fått från ankomstregistreringen eller blivit översänd från andra mottagare. Från denna bild kan man se fakturainformation, kontera, attestera, vidarebefordra samt bokföra fakturorna.

Observera att bokföring inte kan göras om man loggat in genom direktin-gången "Fakturaattest".

Kontering/attest av fakturor för mottagare THOMAS

Uppdatera Signera Sök Frånvaro Skicka Makulera Hur gör man?

Period	Förfaller	Leverantör	Fakturabelopp	Ver.nr	Lev. fakturanr	Bokförs	Till	Anm.
1311	2014-11-27	SKELLEFTEKRAFT AB	7 142,00	9227389	28651900418	2013-11-26		Ej attesterad
1311	2014-09-03	RIMAB	3 163,00	9227383	30498	2013-11-26		Ej attesterad
1403	2014-04-30	DUSTIN AB	2 597,00	9224029	8247922	2014-03-01		Ej bokförd
1403	2014-04-30	DUSTIN AB	4 803,00	9224030	8246720	2014-03-01		Ej attesterad
1403	2014-09-30	STAPLES	- 65,00	9224031	93542064	2014-03-01		Ej konterad
1403	2014-07-25	TELIA FÖRSÄLJNING	68,00	9224063	20203162134	2014-03-01		Ej bokförd
1404	2014-04-14	TELIA	465,00	9224026	22599180134	2014-04-14		Ej attesterad
1406	2014-07-07	Mälardalens kommun	2 000,00	11400013	11400013	2014-06-02		Ej attesterad

Leverantör: SKELLEFTEKRAFT AB Fakturabelopp: 7 142,00 Ver.nr: 9227389 Period: 1311

Fakturan är kostnadsbokförd Varav moms: 1 428,38 Förfaller: 2014-11-27 Bokf.dat: 2013-11-26

Attest av faktura Kostnadskontering Logg

Attest på hel faktura

Mottagningsattest

Granskningsattest

Beslutsattest

Fakturaflöde

Skicka fakturan vidare till:  Skicka nu

Fakturan kommer från: Thomas2 Werner

Du är ersättare för:

Meddelande:

Anmärkning:

Förteckningen visar Period, Förfalldag, Leverantörnamn, Belopp, Verifikationsnr, Fakturanummer, Bokföringsdatum, nästa mottagare samt en anmärkningskolumn. Fakturorna kan också sorteras i önskad ordning genom att man klickar på kolumnrubriken. Det går dock inte att sortera på Anmärkning.

Anmärkning visar status på fakturan. Dessa kan vara "Ej attesterad", "Ej konterad" samt "Ej bokförd". Dessutom kan man på en faktura ange en egen statustext i Anmärknings-fältet som i så fall visas i listan, detta för att särskilt kunna markera vissa fakturor för speciell åtgärd. När fakturan är åtgärdad genom att den skickats vidare eller frisläppts försvinner den från förteckningen.

För att arbeta med en enskild faktura, markeras fakturan i listan med ett musklick eller tangentbordsnavigering. Fakturabilden visas hela tiden i ett separat fönster och ändras alltefter vilken faktura man markerar.

### 6.6.3.2 Översikt av arbetsgången

För varje faktura så har man beroende på behörighetsinställningarna möjlighet att utföra dels attest och dels kontering. Nedre delen av applikationen är indelad i tre flikar, Attest, Kostnadskontering samt Logg.

På fliken "Attest" attesterar man fakturorna, på Fliken "Kostnadskontering" så konterar man fakturan och under fliken "Logg" kan man se behandlingshistoriken.

Attest av fakturor sker i två steg: först så klickar man på en knapp som motsvarar den attest man skall göra, och när man gjort detta så gör man en signering, d v s man bekräftar att dessa attester är korrekta. Signeringen bekräftas med samma PIN-kod som man loggat in sig med.

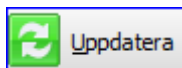
Kostnadskonteringen görs bäst i sekvens, d v s man konterar alla fakturor i ett flöde. Detta eftersom systemet automatiskt växlar till nästa faktura när man är klar med en faktura. Samma gäller attesteringen.

Vilka attestknappar som finns och vad de heter är kundspecifikt och i bilderna längre ner så är det bara ett exempel på hur det kan se ut.

Om man har som uppgift att både kontera och attestera fakturor rekommenderas att man alltid första konterar alla fakturor och därefter börjar om från början på listan och attesterar fakturorna en efter en.

### 6.6.3.3 Verktgysknappar

Överst på bilden finns några övergripande funktionsknappar, dessa beskrivs här.



**Uppdatera:** För att förnya förteckningen med eventuella nya fakturor används denna knapp.



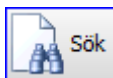
**Signera:** Signeringsknappen används när man attesterat fakturor och sedan skall signera dem för att be-

kräfta attesterna.



**Bokför:** Med denna knapp sker uppdatering av kostnadsbokföringen. Efter att fakturan är färdigkonterad och färdigattesterad måste fakturan bokföras för att uppdatering av reskontran och redovisningen samt betalning (frisläpp) skall kunna ske. Detta kan ske i direkt anslutning till konteringen, eller att det görs på en särskild attestnivå i samband med frisläpp. Endast fakturor där saldot = 0 uppdateras. Observera att om man har en attestnivå för frisläpp och central uppdatering, så skickas fakturan normalt iväg automatiskt till den centrala bokföringsbrevlådan. I många fall har vanliga användare inte behörighet att bokföra fakturan, och i de fall man har decentraliserat bokföringen så görs den av den användare som gjort "Beslutsattest", d v s den attest som frisläpper fakturan för betalning.

Om man loggat in via direktingången kan denna funktion inte användas.



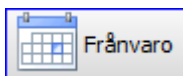
**Sök:** Med denna funktion kan man söka efter leverantörsfakturor, t ex för att kontrollera dubletter eller för att kika på hur en faktura blev konterad förra gången. Se avsnitt 6.5.6



**Skicka:** Används för att skicka iväg flera fakturor som man satt in en annan mottagare på.



**Makulering:** Kan oftast endast utföras av en mindre grupp användare. Knappen är behörighetsstyrd,



**Frånvaro:** Knappen används för att ange när man kommer att vara frånvarande från arbetet och vem som då skall ersätta mig.



## 6.6.4 Flik "Attest av faktura"

### 6.6.4.1 Översikt

Fliken är upplagd med de attestfunktioner som lagts in på atteststämpeln och endast de attester som jag är behörig till är aktiverade. Se mer om detta i avsnittet om atteststämpel.

På bilden visas föregående attester samt var fakturan kommer ifrån. Om den kommer från ankomstregistrering anges detta. Om attest sker på konteringsrad har knappen texten "Sker på konteringsrad". Se mer om detta i nästa avsnitt.

I detta exempel har meddelandefunktionen använts för att tala om var fakturan skall skickas i nästa steg.

Innan fakturan går vidare till nästa person kan man lägga in ett meddelande. Detta meddelande kommer också att kopieras in i loggen.

Attest av faktura Kostnadskontering Logg

Attest på hel faktura

Mottagningsattest av Thomas2 Werner

Granskningsattest

Beslutsattest av mig

Fakturaflöde

Skicka fakturan vidare till: Skicka nu

Fakturan kommer från: Bokföring

Du är ersättare för:

Meddelande:

Anmärkning:

### 6.6.4.3 Inmatningsfält

#### Attest av hel faktura

På bilden visas knappar med de attester (maximalt 6 stycken) definierats i systemet. Kontroll görs mot de regler som angetts på atteststämpel och behörighetssystem.

Fakturan atteras genom att klicka på rätt knapp. En av dessa attester kan göras per konteringsrad om så angivits vid uppbyggnad av atteststämpeln. Detta görs på fliken "Kostnadskontering". Efter att attest skett

på konteringsrad, blir detta knappen på Attest-fliken markerat med "sker på konteringsrad".


När man klickat på attest-knappen så ändrar den text till ".. av mig" för att man skall se att man gjort attesten. Samtidigt kommer raden i listan med fakturor att ändras till grön text för att markera att den måste signeras innan man avslutar.

Klickar man en gång till på knappen tas attesten bort. Det är bara möjligt att ta bort attester som man själv gjort.

Om man upptäcker att fakturan skickats fel kan man bara fylla i en annan mottagare och klicka på knappen "Skicka nu" så försvinner fakturan direkt ur inkorgen.

### **Skicka fakturan vidare till**

Om fakturan ska sändas till annan mottagare för åtgärd, anges dennes mottagarsignatur. Klickar man i fältet visas en snabblista på de senaste man skickat till och då kan man bara välja ett namn ur listan. Vet man inte vad en mottagare har för identitet kan man söka i mottagarregistret

genom att klicka på knappen  så visas en bild där jag har möjlighet att söka på namn etc Fakturan kan naturligtvis skickas till annan mottagare utan att attest gjorts, t.ex. om fakturan skickats fel, eller om kontering görs utan att attest görs.

Om fakturan har fått både mottagningsattest och konterats så kommer systemet att föreslå vem den skall skickas till baserat på vem som tidigare beslutsattesterat på det ansvar som konterats.

### **Fakturan kommer från**

Här visas vem som skickat fakturan till dig.

### **Du är ersättare för**

Här visas om du fått fakturan i egenskap av ersättare för någon annan attestant. Om du är ersättare "ärver" du alla behörigheter som den ursprungliga mottagaren hade, i den stund att du attesterar fakturan.

## Meddelande

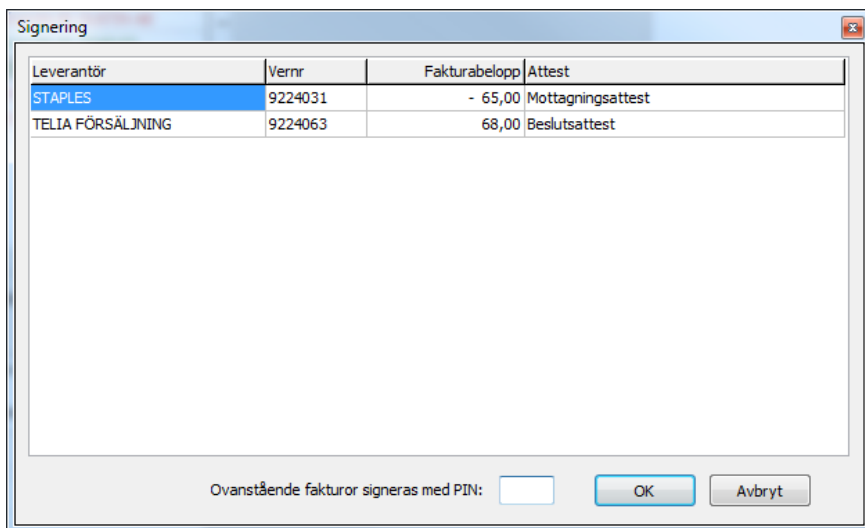
Ska ett meddelande sändas med fakturan till mottagaren, kan detta anges här.

## Anmärkning

I vissa lägen är det praktiskt att redan i listan med fakturor i inkorgen ha möjlighet att visa en egen statustext. Notera att denna text följer med när man skickar fakturan vidare om man inte tar bort den. Om man t ex vill parkera en faktura för utredning bör man ange detta här så att den centrala ekonomienheten har möjlighet att se detta.

### 6.6.4.4 Signering

Efter att alla fakturor attesterats skall attesterna bekräftas med en signering. Detta görs genom att klicka på verktygsknappen "Signera". Systemet visar då en förteckning över alla attester du gjort och du skall bekräfta dessa med din PIN-kod:



The screenshot shows a window titled "Signering" with a table containing the following data:

Leverantör	Vernr	Fakturabelopp	Attest
STAPLES	9224031	- 65,00	Mottagningsattest
TELIA FÖRSÄLJNING	9224063	68,00	Beslutsattest

Below the table, there is a text field labeled "Ovanstående fakturor signeras med PIN:" followed by an empty input box, an "OK" button, and an "Avbryt" button.

## 6.6.5 Flik ”Kostnadskontering”

### 6.6.5.1 Översikt

Attest av faktura		Kostnadskontering		Logg					
Ansvar	MP	V-het	Konto	Projekt	Obj	Belopp	Attest	Bokf.datum	Antal
6302	21	44100	682			54,50			

Kontering:						Belopp:	Period:	Antal:	Debet:	54,50
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kredit:	- 54,50
Ansvar	MP	V-het	Konto	Projekt	Obj	Verifikationstext:		<input type="text"/>	Diff:	0,00

### 6.6.5.2 Kontering med eventuell radattest

Här konteras fakturan. Den kan också beslutsattesteras på rad och konteringsraderna kan i förekommande fall enkelt periodiseras. Nya konteringsrader registreras på bilden under hälft, i gruppen "KONTERING". Om man vill ändra en tidigare registrerad konteringsrad så dubbelklickar man på den i listan så flyttas alla fälten till inmatningsfälten för ändring. Vill man ta bort en konteringsrad markerar man den i listan och klickar "Ta bort rad".

### 6.6.5.3 Inmatningsfält

#### Kontering

Denna ser olika ut för varje kund och kan vara från 1 till 10 fält med varierande längd. När man börjar skriva i konteringsfälten så visas relevanta utdrag ur kontotabellens texter i en lista nedanför fältet. Tryck F4 för att visa upp en sökbild där man kan fristextsöka i kontotabellen.

#### Belopp

Beloppet för denna konteringsrad. Här är alltid det resterade okonterade beloppet på fakturan förfyllt.

#### Verifikationstext

Om fältet lämnas tomt tas texten från leverantörsnamnet.

### Antal

Möjlighet finns att registrera en kvantitet, vilken typ av kvantitet det är ej definierad. Kvantiteterna kan visas på rapporter och i SaldoAnalys.

### Period

Detta fält används för att periodisera konteringsraden till annan period än det som står i fältet "Bokf.dat" mitt på bilden. Fältet kan fyllas i på två olika sätt:

- 1) Ange ett datum så kommer transaktionen att bokföras på detta datum (om datumet är godkänt)
- 2) Ange en siffra från 2 till 12 så visas en ny bild när man trycker Enter. Denna bild används för att sprida kostnaden på 2 till 12 olika datum i bokföringen. Se bild nedan.
- 3) Tryck OK

Periodisering av belopp

Belopp att periodisera: 54,50

Datum:	Periodbelopp:
140401	13,62
140501	13,62
140601	13,62
140701	13,64
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
SUMMA:	54,50

OK Avbryt Hjälp

Transaktionsbeloppet delas upp i så många delar man angav i fältet PERIOD och systemet föreslår bokföringsdatum. Både datumen och beloppen kan ändras, men slutsumman måste alltid bli transaktionsbeloppet.

När man klickar OK på denna bild kommer systemet att generera så många transaktioner som man valde.

### **Attestera rad**

I detta fält kan konteringsraden attesteras. Vilken typ av attest och vad det står som ledtext är beroende på inställningarna som gjorts på företagsnivå. Normalt attesteras fakturan på attestbilden, men attest på rad kan behövas när det är en samlingsfaktura eller där kostnader skall delas mellan olika ansvar eller verksamheter.

## 6.6.6 Söka fakturor

Sökbilden kan användas för att söka efter andras fakturor i leverantörsreskontra.

Leverantörsnamn	Lev.nr	BGG	Förfalldatum	Fakturanr	Ver.nr	Fakturabelopp	Frisläppt av	Ligger h
AHLSSELL	1651371	BG	2016-05-01	4863313005	9224057	4 692,00		THOMAS
DOCUMAN SVERIGE AB	10035418	PG	2014-12-31	435345	8164039	1 000,00		ROWE
AHLSSELL	1651371	BG	2014-12-31	435345	8164000	1 000,00		ROWE
TELIA	8243040	BG	2014-12-30	22596991137	9224032	186,00		THOMAS
TELIA FÖRSÄLJNING	8243040	PG	2014-09-30	20187556137	9224066	202,00	THOMAS	
STAPLES	5403118	BG	2014-09-30	93542064	9224031	- 65,00		THOMAS
TELIA FÖRSÄLJNING	8243040	PG	2014-07-25	20204166134	9224068	505,00	THOMAS	
TELIA FÖRSÄLJNING	8243040	PG	2014-07-25	20210009138	9224067	681,00		ANDRAS
TELIA FÖRSÄLJNING	8243040	PG	2014-07-25	20205544131	9224065	68,00	THOMAS	
TELIA FÖRSÄLJNING	8243040	PG	2014-07-25	20203966138	9224064	90,00	THOMAS	
TELIA FÖRSÄLJNING	8243040	PG	2014-07-25	20203162134	9224063	68,00		THOMAS
TELIA	8243040	BG	2014-07-08	22596991137	9224037	186,00	THOMAS	
TELIA	8243040	BG	2014-07-01	22596991137	9224043	186,00		THOMAS
SKELLEFTEKRAFT AB	57507634	BG	2014-06-30	28651900418	9224021	7 142,00		THOMAS
Multicom	51886794	BG	2014-06-26	3639543	9224062	2 209,00		THOMAS
Multicom	51886794	BG	2014-06-13	3639543	9224061	2 209,00		THOMAS
Multicom	51886794	BG	2014-06-13	3639543	9224060	2 209,00		THOMAS
Multicom	51886794	BG	2014-06-13	3639543	9224056	2 209,00		GUNILLA

När sökbilden visas så ser man alla fakturor för innevarande år. Oftast vill man kunna förfina sökningen och det gör man genom att klicka på knappen "Ange ett urval". På denna bild kan man fylla i ett antal urvalsvillkor för att snäva ner mängden fakturor. Om man ofta använder vissa urval kan man spara dem för att enkelt återanvända dem vid senare tillfälle.

## 6.6.6.1 Urvalsbilden

Sök faktura, , Bokföringsår=2014

Ange ett urval <Sparade sökningar

Urvalsfält	Värde fr o m	Värde t o m	Modatum	Fakturanr	Ver.nr
Leverantörsnamn			15-05-01	4863313005	92240
Leverantörsnr			11-12-31	435345	81640
Bokföringsår	2014		11-12-31	435345	81640
Förfalldatum			11-12-30	22596991137	92240
Ver.nr			11-09-30	20187556137	92240
Fakturanr			11-09-30	93542064	92240
Fakturabelopp			11-07-25	20204166134	92240
Frisläppt av			11-07-25	20210009138	92240
Ansvar			11-07-25	20205544131	92240
MP			11-07-25	20203966138	92240
V-het			11-07-25	20203162134	92240
Konto			11-07-08	22596991137	92240
Projekt			11-07-01	22596991137	92240
Obj			11-06-30	28651900418	92240
			11-06-26	3639543	92240
			11-06-13	3639543	92240
			11-06-13	3639543	92240
			11-06-13	3639543	92240

Kör Rensa alla urval Spara sökningen

För de olika urvalsfälten anges man ett värde i kolumnen "Värde fr o m" och eventuellt ett värde i kolumnen "Värd t o m". Anges man bara ett värde i "Värde fr o m" letar systemet efter exakt det värdet annars använder det angivna intervallet som urvalsvillkor. I fältet för leverantörsnamn kan man ange en del av namnet och systemet söker då efter alla med den texten i namnfältet. I exemplet nedan söker vi efter alla fakturor som har texten "tel" någonstans i namnet, är från 2014 och är kostnadskonterade på ansvar 6301. (Notera att sökningar i konteringsfälten tar avsevärt längre tid än övriga sökningar). När du fyllt i det önskade ur-



vals villkoren klickar du på kör så stängs panelen med villkor och den startar sökningen av fakturor.

Sök faktura, , Leverantörsnamn=tel, Bokföringsår=2013, An

Ange ett urval

Urvalsfält	Värde fr o m	Värde t o m	öda
Leverantörsnamn	tel		}-1
Leverantörsnr			}-1
Bokföringsår	2014		}-1
Förfallodatum			}-1
Ver.nr			}-1
Fakturanr			}-1
Fakturabelopp			}-1
Frisläppt av			}-1
Ansvar	6301		}-1
MP			}-1
V-het			}-1
Konto			}-1
Projekt			
Obj			

Kör Rensa alla urval Spara sökningen

Är det en sökning du vill spara till senare klickar du på "Spara sökningen". De sparade sökningarna återfinns i drop-downlistan uppe till höger:

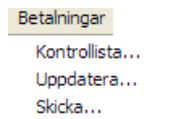
01

Alla med tel

Fakturanr	Ver.nr	Fakturabelopp	Frisläppt av	Ligger hos
598677130	9224024	436,00	THOMAS	

I listan med fakturor kan man dubbelklicka på en rad för att visa fakturan.

## 7. Betalning



**Kontrollista..** Denna punkt måste köras innan uppdatering av betalningar kan ske.

**Uppdatera..** Punkten uppdaterar det betalningsförslag som tagits fram med kontrollistan.

**Skicka..** används då betalningsuppdraget som skapats ska sändas till post- eller bankgirocentralen för betalning.

### 7.1 Översikt

Betalningar av fakturor kan göras dagligen eller med annan periodicitet om så önskas och överenskommit med girocentralerna.

I betalningsparametrarna för post- respektive bankgiro anges de styrvärden som behövs för att de rätta uppgifterna ska sändas över. Används Säkdats elektroniska sigill, måste sigillnycklarna som tilldelats från girocentralerna också läggas in. Dessa inställningar görs under menyn för Systemunderhåll.

Första steget är att ta fram en kontrollista över de fakturor som föreslås bli betalda. Ändringar kan göras i betalningsförslaget genom att ändra exempelvis förfalldatum på en faktura och därefter köra om kontrollistan. Verifikationsnummer på betalningsposterna tas från transaktionstyp 817. Varje dags betalningar till respektive post- och bankgiro får ett eget verifikationsnummer.

Urval på vilka fakturor som ska betalas görs genom att ange det sista förfalldatum som fakturorna får ha för att betalas.

När allt är riktigt görs uppdatering av betalningsförslaget. Fakturorna markeras då som betalda i reskontran och bokföring mellan leverantörs-

skuldernas konto och kontot för skickade betalningsuppdrag (eller motsvarande) sker i redovisningen.

Därefter sänds betalningsuppdragen till girocentralerna. Detta görs omedelbart efter att uppdatering av betalningsförslaget skett. Finns fakturor med som förfallit, ändras förfalldagen.

Manuell betalning och makulering av fakturor görs från bilden för "Frågor och ändringar".

Observera att när betalningarna sänts iväg för betalning så kan de inte sändas om, detta av säkerhetsskäl. Sigillet gör att omsändning inte skall kunna ske. Skulle det visa sig att betalningsposterna inte kan tas emot av girocentralerna får betalningsuppdraget skickas manuellt.

## **7.2 Kontrollista**

### **7.2.1 Översikt**

Innan betalning kan ske måste denna lista köras. På listan visas de betalningar som ska göras utifrån angivet remitteringsdatum (fakturornas förfalldatum). Fakturor med ett förfalldatum som är lika med angiven remitteringsdag eller mindre visas på kontrollistan. Fakturor som har förfallit får körningsdagen som förfalldatum vid betalningen.

Det går också att endast begära betalning av fakturor till leverantörer som har en angiven prioritet och högre. Detta kräver dock att prioritet lagts på leverantörerna i leverantörsregistret.

Ändring av det erhållna betalningsförslaget kan göras genom att ändra på de fakturor (utbetalningar) som ingår i förslaget. En ny lista måste köras efter detta.

### **7.2.2 Inmatningsfält**

#### ***Nytt remitteringsdatum***

Här anges det sista förfalldatum som fakturorna (utbetalningarna) får ha som ska tas med på kontrollistan. Anges enligt ÅÅMMDD, och får inte

vara lägre än dagens datum. På bilden finns angivet vilket föregående remitteringsdatum som angetts.

### **Betala endast PG/BG**

Här kan anges om betalningsförslag endast ska skapas för Plusgiro(PG) eller bankgiro (BG). Om båda betalningssätten ska användas lämnas fältet blankt.

### **Leverantörer med prioritet .. och högre**

Om fakturor som ska betalas endast ska avse prioriterade leverantörer, anges den lägsta prioritetsgraden (1-9). Detta innebär att endast leverantörer med den angivna prioriteten och de som har högre prioritet erhåller betalning för sina fakturor.

### **Antal ex. av listan**

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

## **7.3 Uppdatera**

### **7.3.1 Översikt**

Genom denna punkt uppdateras av fakturor och andra utbetalningar i leverantörsreskontran som tagits fram på kontrollistan.

I redovisningen ombokas de skickade fakturorna från leverantörsskulders konto och det konto som angetts i betalningsparametrarna för post- respektive bankgiro. Det remitteringsdatum som angetts för kontrollistan visas på bildskärmen. Kvittens på uppdateringen skrivs även ut.

Verifikationsnummer på uppdateringen tas från verifikationsnummerserien på transaktionstyp 817. Ett verifikationsnummer erhålls för varje förfallodatum och betalningssätt.

## **7.4 Skicka**

### **7.4.1 Översikt**

Efter att uppdatering skett skall betalningar skickas till bank- eller Plusgirocentralen. En kvittenslista skrivs ut efter överföringen.

Om inte överföringen gått bra, visas det på meddelanderaden. Gå i så fall ur bilden och försök igen om en stund.

### **7.4.2 Plusgiro**

#### **Användarid**

Det användarid som skall användas när betalningen skickas.

#### **Lösenord**

Lösenord för det valda användarid som man fått från PG

### **7.4.2 Bankgiro**

#### **Användarid**

Det användarid som skall användas när betalningen skickas.

#### **Lösenord**

Lösenord för det valda användarid som man fått från BG.

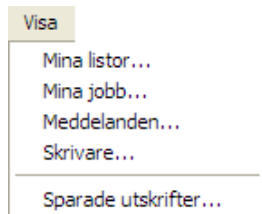
#### **Nytt lösenord**

Anges när man vill byta lösenord.

#### **Bekräfta lösen**

Används för att bekräfta det nya lösenord man gav.

## 8. Visa



På denna meny finns generella funktioner för att visa och administrera listor, jobb, meddelanden samt skrivare.

Alla listor som skrivits ut i samband med uppdateringar i redovisningen kan skrivas ut på nytt genom funktionen **Sparade utskrifter**.

### 8.1 Sparade utskrifter

#### 8.1.1 Översikt

Under denna funktion återfinns alla utskrifter som sparats i samband med uppdateringar i redovisningen. Dessa kan vid behov skrivas ut igen från denna meny. Listorna kan vara, kvittenslistor vid uppdateringar av bokföringsordrar etc.

På bilden visas vilka listor som sparats samt i vilken rutin de framställts. Framställningsdatum och tid visas också samt antal sidor som består av. Görs inte något manuellt borttag, tas listorna bort maskinellt efter det antal dagar som angivits i parametern. Sparade utskrifter avser alla företag som är upplagda.

Ekonomisystem

Arkiv Help

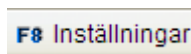
Bakåt F8 Inställningar

### Sparade utskrifter

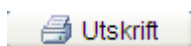
Utskrift Visa Ta bort

K	Rutin	Lista	Datum	Tid	Sidor
	Leverantörsreskontra	Bokförda leverantörsfakturer	040803	11.31	1
	Leverantörsreskontra	Definitiv fakturajournal	040803	11.31	2
	Leverantörsreskontra	Bokförda leverantörsfakturer	040803	11.36	1
	Leverantörsreskontra	Definitiv fakturajournal	040803	11.36	2
	Leverantörsreskontra	Bokförda leverantörsfakturer	040803	11.40	1
	Leverantörsreskontra	Definitiv fakturajournal	040803	11.40	2
	Leverantörsreskontra	Bokförda leverantörsfakturer	040806	14.07	1
	Leverantörsreskontra	Definitiv fakturajournal	040806	14.07	2
	Leverantörsreskontra	Bokförda leverantörsfakturer	040809	16.49	1
	Leverantörsreskontra	Definitiv fakturajournal	040809	16.50	2
	Leverantörsreskontra	Bokförda leverantörsfakturer	040810	10.45	1
	Leverantörsreskontra	Definitiv fakturajournal	040810	10.45	2

## 8.1.2 Verktysknappar



**Inställningar/F8:** Per rutin anges det antal dagar som listorna ska sparas. Anges ingenting sparas listorna en dag. Rensning av listor som passerat antal spardagar sker automatiskt i samband med att nya listor läggs till.



**Utskrift:** Genom att markera en lista och sedan klicka på denna knapp kan listan skrivas ut, Val av skrivare och exemplar kan göras. Man kan även dubbelklicka på listan.



**Visa:** Genom att markera en lista och sedan klicka på denna knapp kan listan visas på skärm. Bläddring till höger resp. väster görs med särskilda knappar.