

Handbok Kundreskontra V20.0

© Å-DATA Infosystem AB

1. INLEDNING	3
2. SYSTEMÖVERSIKT KUNDRESKONTRA	4
2.1 Arbetsgången.....	6
2.2. Startside.....	7
3 MASKINELLA INBETALNINGAR	14
3.1 Översikt.....	14
3.2 Hämtning från plusgirot.....	14
3.3 Hämtning från bankgirot.....	17
3.4 Parametrar maskinella inbetalningar	19
4. MANUELLA INBETALNINGAR	21
4.1 Registrera.....	21
4.5 Kreditfakturor/Annulleringar	25
4.6 Bokföring av inbetalningar	31
5. SÖK/SKRIV UT	33
5.1 Sök inbetalningar	33
5.2 Inbetalningslista	36
5.3 Inbetalningsprognos.....	38
5.4 Särredovisad kundfordran.....	39
6 FAKTURAHANTERING	41
6.1 Sök faktura	41
6.2 Fakturakopior	54
6.3 Ersättningsfaktura	56
6.4 Makulering	58
6.5 Saldolista.....	59
6.6 Kundfordringar	68
6.7 Registrering av e-mottagare	69
7. KRAVVERKSAMHET	71
7.1 Översikt.....	71
7.2 Underhåll kravparametrar	72
7.3 Underhåll kravkoder.....	76
7.4 Texter påminnelser	79
7.5 Texter inkassokrav	81

7.6	Texter restkrav	82
7.7	Inställningar påminnelser/krav	83
7.8	Underhåll referensränta.....	91
7.9	Texter hot om betalningsföreläggande.....	92
7.10	Underhåll kronofogdemyndigheter	93
7.11	Utskrifter av påminnelser/inkassokrav/restkrav.....	93
7.12	Kopior av påminnelser/inkassokrav/restkrav	96
7.13	Räntefakturering.....	99
7.14	Utskrift av ej debiterade räntor och avgifter	102
7.15	Överföring av ej debiterade räntor o avgifter till nästa faktura ..	104
7.16	Utskrift hot om betalningsföreläggande.....	106
7.17	Utskrift av betalningsföreläggande	108
7.18	Utskrift av amorteringsplan	117
7.19	Överföring till Inkasso.....	125
7.20	Kundfordringar till extern inkassohantering.....	137
8.1	Underhåll inbetalningssätt	142
8.2	Underhåll Landskoder	145
8.3	Debiteringsstatistik	146
8.4	Rensning Betalda fakturor.....	147
9.	INSTÄLLNINGAR DEBITERINGSRUTINER.....	150
9.1	Systemöversikt	150
9.2	Huvudmeny	152
9.3	Företagsuppgifter	155
9.4	Underhåll av fakturaskrivare.....	169
9.5	Sparade utskrifter	170
9.6	Rensning loggposter efter avbrott.	171

1. Inledning

Denna dokumentation har till syfte att vara en handbok för hantering av funktionerna för de allmänna inställningar för debiteringarna samt kundreskontra och kravverksamhet. 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 för kundreskontra där även arbetsgången beskrivs översiktligt. Därefter följer en funktionsbeskrivning som följer menyindelningen.

De första 8 kapitlen omfattar kundreskontra och kravverksamheten. I kapitel 9 beskrivs funktionerna för de generella inställningarna för Å-datas debiteringsrutiner, fakturaskrivare 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.

2. Systemöversikt kundreskontra

Kundreskontran består av två delrutiner, där den ena används för externfakturering och den andra för internfakturering. I denna handbok har en indelning gjorts, så att internkundreskontran behandlas under ett separat avsnitt.

Kundreskontran för extern debitering kan delas upp i nedanstående delar:

- Inbetalningar, maskinella och manuella
- kravverksamhet
- frågor/rapporter
- rensning betalda fakturor

Under punkten inbetalningar finns möjlighet att ta in uppgifter om betalda fakturor via teleöverföring från plusgirot eller bankgirot. Vid hämtning från bankgiro måste posterna ha plusgiroutseende om inbetalningskortet som framställs vid faktureringen är plusgirots. Manuell inrapportering kan också göras. Vid manuell inrapportering rapporteras också andra händelser som påverkar fordringarna, exempelvis avskrivningar, annulleringar och dylikt. Funktion finns även för att ta fram kreditfakturor eller annulleringsbesked. Ett särskilt frågeprogram finns för att ta fram information om inbetalningar och dylikt.

Kravverksamhet

Kravverksamheten innehåller punkter för utskrift av påminnelser, inkassokrav, restkrav, hot om betalningsföreläggande och betalningsförelägganden. Även amorteringsplaner kan tas ut. Egna texter till påminnelser/inkassokrav/restkrav samt hot om betalningsföreläggande läggs in. På påminnelser/inkassokrav kan påminnelseavgift respektive kravavgift läggas. Uppgift om upplupen dröjsmålsränta kan också skrivas ut och för inkassokravet uppdebiteras och läggas med i beloppet att betala. Påminnelser och inkassokrav kan valfritt skrivas ut på datapost eller fakturablanketter. Innan utskrift av dessa kan ändring av adresser, anstånd och dylikt göras. Utskrift av restkrav/erinran kan skrivas ut på fakturablanketter och det används istället för hot om betalningsföreläggande.

Restkravet skapas ut utifrån inkassokravet med den skillnaden att ev., gjorda inbetalningar tas med och ett inbetalningskort med nya beloppet skapas.

Under kravverksamheten finns även funktioner för utskrift av dröjsmålsräntefakturor eller för att föra över dröjsmålsränta till nästa faktura (avser diverse debitering, hemtjänst, barnomsorg, abonnentavräkning, periodisk debitering samt hyresdebitering).

En lista kan tas fram över de inrapporterade händelserna, liksom bokföringslistor vilka används då inte maskinell integrering med redovisningen nyttjas.

Frågor kan ställas mot reskontran utifrån olika sökbegrepp och rapporter tas fram utifrån olika urval och sortering. Fakturakopior kan också skrivas ut när så önskas. Särskild debiteringsstatistik kan tas fram med urval på olika begrepp.

För att inte ha kvar alla gamla fordringar som är betalda, finns funktioner för rensning av betalda fakturor. Listor över de borttagna fordringarna skapas.

Genom en tilläggsmodul kan även fordringar maskinellt överföras till inkassoföretag.

Register

De register som finns i rutinen är fakturaregistret, där samtliga fordringar oberoende vilken debiteringsrutin som framställt dem, finns. Register för påminnelse- och kravtexter, register över diskontoförändringar och olika koder som används finns också. För beräkning av dröjsmålsränta finns ett kalendarium som byggs maskinellt vid installation av rutinen. Förutom dessa register används även uppgifterna som finns i företagsuppgiften under meny debiteringar.

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

2.1 Arbetsgången

Översiktligt kan arbetsgången beskrivas enligt följande:

Kundreskontran används löpande för inrapportering av betalningar, makuleringar och liknande. Frågor kan också ställas mot reskontran och rapporter tas ut.

När en fakturering gjorts, återfinns fordringarna i kundreskontran och är tillgängliga för frågor och andra utdata.

Inbetalningar kan rapporteras in maskinellt eller manuellt. Maskinell inrapportering kan göras om inbetalningskort med OCR-utskrift används. Plusgirot eller Bankgirot sänder i detta fall över betalningarna via tele (om program för detta anskaffats). Används inbetalningskort utan OCR, måste inbetalningarna rapporteras in manuellt. Även andra händelser som påverkar fordran rapporteras in manuellt.

För bokföring av händelserna i reskontran kan antingen maskinell eller manuell integrering väljas. Vid maskinell integrering skapas en kvittens i form av bokföringsorder. Även vid manuell integrering skapas en bokföringsorder med de skapade posterna. Observera att vid maskinell integrering måste aktuell transaktionstyp med verifikationsnummerintervall läggas upp i redovisningen. (Se översikt och hjälptexter för debiteringsrutiner och kundreskontran).

Kundreskontran används också för att skicka ut påminnelser och inkassokrav. Texter för påminnelser/inkassokrav måste ha lagts upp innan körning av dessa kan göras.

På påminnelser/inkassokrav kan utskrift av den beräknade upplupna dröjsmålsräntan göras om så önskas. Det går även bra att lägga på påminnelse- respektive kravavgift och uppdebitera dessa. För inkassokravet kan även upplupen ränta uppdebiteras.

För de fordringar som ska krävas vidare efter inkassokravet finns funktioner för restkrav/erinran eller hot om betalningsförelägganden samt betalningsförelägganden. Dessa kan användas för de fordringar där det är aktuellt och vid valfria tillfällen.

Restkrav skapas efter att inkassokrav skickats ut som en påminnelse om av denna. Restkravet innehåller samma belopp som inkassokravet men om inbetalning gjorts så räknas detta av och inbetalningskort med nya beloppet skapas.

Möjlighet finns även att föra över inkassokrav elektroniskt till inkassoföretag genom en tilläggsmodul.

Även amorteringsplaner kan tas fram ur systemet när så önskas. Dessa kan omfatta både fakturor som finns i reskontran och andra fordringar som manuellt anges.

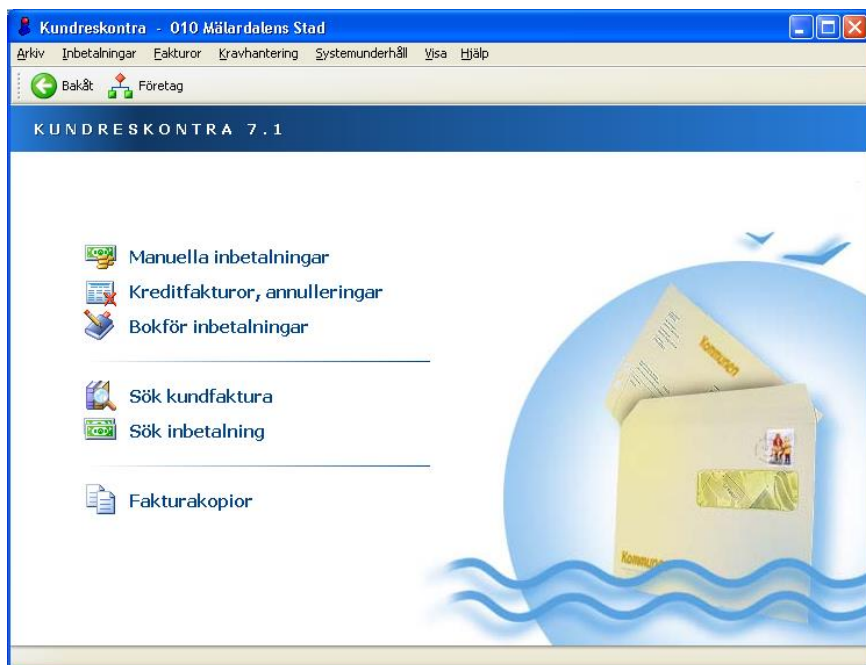
Den definitiva dröjsmålsräntan som uppstått kan debiteras vid valfritt tillfälle via särskild faktureringsfunktion i reskontran eller föras över till nästa räkning om räntefakturan avser diverse debitering, hemtjänst, barnomsorg, abonnentavräkning, fasta debiteringar eller hyror.

Utdata i form av rapporter/frågor, fakturakopior och statistik kan tas fram när så önskas.

Rensning av kundreskontrans register kan göras vid valfritt tillfälle. Rensning görs av betalda fakturor fram till ett angivet betalningsdatum. Det går även att ange ett fakturanummerintervall för rensningen. Lista på de rensade fakturorna skapas.

2.2. Start sida

Startsidan består av ett antal rullgardins menyer som innehåller samtliga funktioner i kundreskontran. Under dessa finns snabbhopp till några av de vanligaste punkterna. Det företag man siset var inloggad på öppnas automatiskt, byte kan ske med knappen företag



2.2.1 Menyindelning

Respektive funktion nås genom att klicka på rubriken med musen

Manuella inbetalningar

Manuella inbetalningar används för att kunna registrera inbetalningar, annulleringar och krediteringar på delbelopp, reject från posten mm.

Kreditfakturor, annulleringar

Kreditfakturor/annulleringar används när kreditfakturor skall skrivas ut eller en hel faktura annulleras.

Bokför inbetalning

Bokför inbetalningar används för att bokföra det som registrerats under manuella inbetalningar, kreditfakturer och annulleringar.

Sök kundfaktura

Genom sök faktura visas information om alla kundfakturer som faktura-uppgifter, saldo och kravuppgifter. Har man behörighet kan man även göra ändringar. Man kan även skriva/se anteckningar kring en viss fordran.

Sök inbetalning

Genom sök inbetalningar visas information gällande inbetalningar mm för fordringarna.

Fakturakopior

Här kan man skapa kopior på redan producerade fakturer, vilka också kan skickas till EPP.

2.2.2 Rullgardinsmenyer

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

Inbetalningar

Inbetalningar

Hämta från PG...

Hämta från BG...

Registrera manuella...

Kreditfakturor/annulleringar...

Uppdatera bokföring...

Sök inbetalningar...

Inbetalningslista...

Inbetalningsprognos...

Särredovisad kundfordran...

Hämtning från plus- respektive bankgiro används för att hämta betalningarna maskinellt. Särskilda tilläggsprogram behövs för dessa tjänster.

Registrera manuella... Används för att registrera inbetalningar manuellt.

Kreditfakturor/annulleringar... Vid kreditering eller annullering av en hel eller del av fordran och en kreditfaktura eller ett annulleringsbesked önskas, används denna funktion.

Uppdatera bokföring... görs för att manuellt registrerade inbetalningar och även kreditfakturor/annulleringsbesked ska bokföras.

Sök inbetalningar... Ger övergång till en sökbild på inbetalningar.

Inbetalningslista... används för att ta fram en lista på inbetalningar efter valda urval.

Inbetalningsprognos... Används för att ta fram förväntade inbetalningar utifrån förfallodag.

Särredovisad kundfordran... Används för att ta skriva ut information om VA-verksamhetens kundfordringar per ett visst datum.

Fakturor

Sök faktura...

Utskrift fakturakopia...

Saldolista...

Debiteringsstatistik...

Rensning betalda fakturor...

Kundfordringar...

E-mottagare...

Sök faktura... Genom sök faktura visas information om alla kundfakturor som fakturauppgifter, saldo och kravuppgifter. Viss uppdatering kan också ske.

Utskrift av fakturakopia...

Saldolista... Saldolistan används för att sammanställa kundfordringar efter valda urval och sorteringar.

Debiteringsstatistik... En statistik kan tas

fram per rutin och debiteringsperiod som visar antal åtgärder med belopp. Uppgift visas också om procentuell andel av totalt fakturerat antal och belopp.

Rensning betalda fakturor... Används för att rensa bort betalda kundfordringar med tillhörande inbetalningar.

Kundfordringar... används för att få fram en lista över utestående kundfordringar per ett visst datum.

E-mottagare... används då man vill markera vilka fakturamottagare som skall ha elektronisk leverans av fakturan.

Kravhantering

Påminnelser/krav...
Kopior påminnelser/krav...
Sänd till inkassobyrå...
Skicka fakturor till extern inkassohantering...
Räntefakturerings...
Upplupna räntor och avgifter...
Upplupna räntor till nästa faktura...
Hot om betalningsföreläggande...
Betalningsföreläggande...
Amorteringsplan...

Påminnelser/inkassokrav... Används för att skriva ut påminnelser, inkassokrav och restkrav.

Kopior påminnelser/inkassokrav... Här kan man ta ut kopior av redan producerade påminnelser, inkassokrav och restkrav.

Sänd till inkassobyrå... Används för att skicka kundfordringarna vidare till en extern inkassobyrå.

Skicka fakturor till extern inkassohantering... Används för att vidare ta hand om kundfordringarna i en extern inkassohantering.

Räntefakturerings... ger räntefakturer på slutbetalda fordringar.

Upplupna räntor och avgifter... Ger en lista på upp-

lupna räntor och ej uppdebiterade påminnelse- och/eller kravavgifter.

Upplupna räntor till nästa faktura... Överför upplupna räntor och ej uppdebiterad avgifter för slutbetalda kundfordringar till kundens nästa faktura.

Hot om betalningsföreläggande... Används för att skriva ut hot om betalningsföreläggande.

Betalningsföreläggande... Används för att skriva ut betalningsföreläggande.

Amorteringsplan... Här kan man manuellt skapa en amorteringsplan utifrån en kunds kundfordringar med utskrift.

Systemunderhåll

Systemunderhåll
<u>I</u> nbetalningssätt...
<u>P</u> åminnelser/krav...
<u>P</u> åminnelsetexter...
<u>I</u> nkassotexter...
<u>R</u> estkravstexter...
<u>K</u> ravkoder...
<u>K</u> ravparametrar...
<u>R</u> eferensränta...
<u>F</u> öreläggandetexter...
<u>K</u> ronofogdemyndigheter...

Inbetalningssätt... Lägg upp eller ändra de inbetalningssätt som kan användas vid registrering av manuella inbetalningar.

Påminnelser/krav... Här underhåller man de parametrar som styr utskriften av påminnelser, inkassokrav och restkrav.

Påminnelsetexter... Här anges den/de texter som ska skrivas ut vid utskrift av påminnelser.

Inkassotexter... Här anges den/ de texter som ska skrivas ut vid utskrift av inkassokrav.

Restkravstexter... Här anges den/de texter som ska skrivas ut vid utskrift av restkrav.

Kravkoder... Används för att underhålla koder som kan användas för att styra kravverksamheten för en viss faktura eller grupp av fakturor.

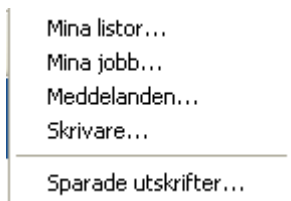
Kravparametrar... Här underhålls kontering samt övriga parametrar.

Referensränta... Här lägger man upp aktuell referensränta.

Föreläggandetexter... Här anges de texter som ska används vid uttag av hot om betalningsföreläggande.

Kronofogdemyndigheter... Här underhålls uppgifter om kronofogdemyndigheten som används vid uttag av betalningsföreläggande.

Visa



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

Sparade utskrifter... Här återfinns kundreskontrans listor som är satt att sparas ett visst antal dagar efter utskrift.

3 Maskinella inbetalningar

3.1 Översikt

Oavsett vilken debiteringsrutin som framställt fordran så återfinns den i kundreskontra. Vid inbetalningar måste fakturanummer anges eftersom det är detta som knyter ihop inbetalningen med rätt fordran.

Inbetalningar kan rapporteras in på olika sätt. Om fakturor framställs som har optiskt läsbara inbetalningskort för plusgiro eller bankgiro, kan plusgirot respektive bankgirot rapportera inbetalningarna via filöverföring. För att filöverföring ska kunna användas, krävs att program för detta har införskaffats.

Inbetalningar som görs på andra inbetalningskort eller andra händelser (ex.vis reject, makulering, annullering) som påverkar fordran måste rapporteras in manuellt.

3.2 Hämtning från plusgirot

3.2.1 Översikt

Inbetalningar kan endast överföras via tele om inbetalningskort för optisk läsning används vid fakturautskriften.

Då inbetalningar ska hämtas hem, krävs att avtal om detta träffas med Nordea. Finns avtal om hämtning av bokförda reject kan även dessa hämtas.

Då inläsningen startas läses uppgifterna ner och en lista erhålls som visar plusgirokonto och totalbelopp. Förekommer inbetalningar på fordringar som betalningsbevakning noterats på, erhålls en lista över dessa. För bokföring skapas en bokföringsorder som används vid inrapportering i redovisningen, såvida maskinell integrering inte tillämpas. Vid maskinell integrering utgör bokföringsordern endast en kvittens på de överförda posterna. Därefter uppdateras registren för reskontran och inbetalningarna. I samband med detta kan en fellista skrivas ut som upptar avvisade inbetalningar. Dessa måste åtgärdas manuellt.

Vid uppdateringen av registren kopplas inbetalningarna ihop med rätt fordran med hjälp av företagsnummer och fakturanummer.

Arbetsgång vid överföring

Efter att beställningsbilden fyllts i och OK eller Enter tryckts, visas beställningsbilden en andra gång. Visar då meddelanderaden längst ner på bilden "ÖVERFÖRINGEN KLAR", gå då ur bilden med Avbryt eller F3.

Om överföringen inte gått bra säger ett meddelande detta. Gå i detta fall ur bilden med samma knapp och försök igen om en stund.

Fler hämtningar med samma bokföringsdatum

Om fler hämtningar med samma bokföringsdatum görs, kommer ett meddelande upp på bildskärmen om att detta är en omsändning och om detta är riktigt ska meddelandet bekräftas med OK eller Enter.

Hämta inbetalningar från plusgirot

Plusgirots bokföringsdag

Lösenord

Kundnummer hos plusgirot

Antal ex **Skrivare**

TYP AV INBETALNINGAR

1. Maskinella inbet

2. Reject (kräver tjänst)

3.2.2. Inmatningsfält

Postens bokföringsdag

Ange plusgirots bokföringsdag (enl.ÅÅMMDD) för de inbetalningar som ska hämtas hem.

Typ av inbetalningar

Val görs med 1 eller 2 vilken typ av inbetalning som skall hämtas. Reject kan bara hämtas om avtal tecknats med Plusgirot. Skall båda hämtas får detta göras med varsin hämtning.

Lösenord

Det lösenord som plusgirot tilldelat anges här. Fältet är skyddat så de tecken som registreras inte syns på bildskärmen.

3.3 Hämtning från bankgirot

3.3.1 Översikt

Inbetalningar kan endast överföras via tele om inbetalningskort för optisk läsning används vid fakturautskriften.

Då inbetalningar ska hämtas hem från bankgirocentralen via teleöverföring, krävs att avtal om detta träffas med Bankgirot. Inbetalningarna kan göras med plusgiroutseende om det Pg-inbetalningskort som framställts vid fakturautskriften har använts av kunden. Fakturering kan även göras med Bg-inbetalningskort. Bankgirot lämnar då inbetalningarna med detta utseende.



På bilden visas vilka inbetalningsfiler som väntar på inläsning. För att starta hämtningen krävs att det kundnummer som erhållits från Bankgirot finns angivet. Om kundnummerfältet innehåller texten "saknas!" måste kundnumret läggas upp. Detta görs genom att klicka på knappen "Inställningar". Följande bild visas då:

The image shows a Windows-style dialog box titled "Inställningar BG-inbetalningar". It has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner. The main area is light beige and contains the following elements:

- Företag:** A text input field containing "002 Mälardalens kommun".
- Kundnr hos BGC:** A text input field containing "157623".
- Driftläge:** A section with two radio buttons. The "Produktion" option is selected (indicated by a green dot), and the "Test" option is unselected (indicated by a blue dot).
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "OK" and "Avbryt".

Ange det kundnummer ni fått från BGC och ange om ni kör test eller produktion.

Då inläsningen startas, läses uppgifterna ner och en lista fås som visar bankgirokonton och totalbelopp. Alla inbetalningar som inte tidigare har hämtats från bankgirot visas oavsett bokföringsdatum hos bankgirot.

Förekommer inbetalningar på fordringar som betalningsbevakning noterats på, fås en lista över dessa. För bokföring erhålls en bokföringsorder. Den används vid inrapportering i redovisningen, såvida maskinell integrering inte tillämpas. Vid maskinell integrering utgör bokföringsordern endast en kvittens på de överförda posterna.

Därefter uppdateras registren för reskontran och inbetalningarna. I samband med detta kan en fellista skapas som visar avvisade inbetalningar. Dessa måste åtgärdas manuellt.

Vid uppdateringen av registren, kopplas inbetalningarna ihop med rätt fordran med hjälp av företagsnummer och fakturanummer.

Arbetsgång vid överföring

Efter att beställningsbilden visats med filer som ej lästs in och ENTER tryckts, visas hur inläsningen fortskrider. När hämtningen är klar visas bilden och fillistan är tom.

Om överföringen inte gått bra säger ett meddelande detta. Gå i detta fall ur bilden med samma knapp och försök igen om en stund.

3.4 Parametrar maskinella inbetalningar

3.4.1 Översikt

Maskinell makulering/avskrivning av små belopp. Detta kan t ex användas om man har utländska kunder ifrån Norge och de betalar en faktura via Nordea som då tar 1.50 ifrån fakturans saldo. Istället för att manuellt skriva av detta belopp vilket man ofta gör eftersom det är smidigast och minst kostsamt så kan denna funktion aktiveras genom att ange belopp och kontering. Motkontot till detta är rutinens kundfordringskonto.

Om man istället vill att dessa över- och underbetalningar ska läggas till nästa faktura så anger man det genom att markera "Överföring nästa faktura". Läser man in fakturor ifrån andra system som t ex barnomsorgsfakturor så kan man lägga dem till nästa faktura även för diverse debitering.

Vid överföring till nästa faktura så hämtas konto som angivits här på parametern som intäktskonto för över- och underbetalningen på nästa faktura.

Observationskonto ska kunna anges för en ev framtida funktion som innebär att vid hämtning av betalningar via BG, PG och autogiro så kan man aktivera en funktion som adderar avvisade betalningar till ett register och beloppen bokförs på ett avräkningskonto (observationskonto) mot plusgirot/bankgirot. Utifrån detta register så ska man sedan via en ny funktion t ex kunna flytta inbetalningen till rätt faktura eller skapa en återbetalning mm. OBS! Detta är en framtida funktion.

Underhåll parametrar hämtning av inbetalningar

 Borttag

BELOPPSGRÄNSER FÖR ÖVER- OCH UNDERBETALNINGAR

Belopp vid överbetalning kr

Belopp vid underbetalning kr

Kontering

AAAA	BBBB	CCC	DDDD	EEEE	FFFF	GGG
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Överföring nästa faktura

ANGE OBSERVATIONSKONTO FÖR AVVISADE BETALNINGAR

AAAA	BBBB	CCC	DDDD	EEEE	FFFF	GGG
<input type="text" value="1111"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.4.2 Verktygsknappar



Borttag/F6: Denna knapp tar bort det som finns registrerat.

3.4.3 Inmatningsfält

BELOPPSGRÄNSER FÖR ÖVER- OCH UNDERBETALNINGAR

Om en faktura är betald med fel belopp men det rör sig endast om ett mindre belopp så kan beloppsgränser i kronor för över och underbetalning anges här samt ett avräkningskonto för avskrivningar/belopp till nästa faktura för att dessa belopp maskinellt ska skrivas av.

Belopp vid överbetalning

Ange belopp för en övre gräns.

Om den övre gränsen är 30 kr anger man 3000 varav de två sista är ören. Vid Enter/Spara redigeras beloppet enligt 30,00

Belopp vid underbetalning

Ange belopp för en undre gräns.

Om den nedre gränsen är 30 kr anger man 3000 varav de två sista är ören. Vid Enter/Spara redigeras beloppet enligt 30,00

Kontering

Här anges det avräkningskonto som över- och underbetalningen ska bokas emot. Motkonto till detta är alltid kundfordringskonto för respektive rutin och företag. Om beloppet förs över till nästa faktura så används detta konto också istället för ett intäktskonto.

Överföring nästa faktura

Vill man att över- och underbetalningar istället ska läggas till nästa faktura så markeras det här.

ANGE OBSERVATIONSKONTO FÖR AVVISADE BETALNINGAR

Denna parameter är upplagd för ev framtida bruk och kan inte användas nu.

Om man vill att avvisade betalningar ska bokas mot ett observationskonto måste detta anges här. OBS! Tänk på att detta måste anges för alla företag som betalningar hämtas ifrån.

4. Manuella Inbetalningar

4.1 Registrera

4.1.1 Översikt

För de inbetalningar som inte fås via optiskt läsbara inbetalningskort, används denna punkt för manuell registrering av inbetalningarna. Under denna punkt registreras även inbetalningar på optiska kort som inte kunnat läsas maskinellt (rejekt). Ska fordringar påverkas av andra orsaker, t.ex. annulleringar, krediteringar på delbelopp mm sker även inrapportering här.

Det finns också möjlighet att öka saldot på en faktura. Exempel på detta kan vara när en felaktig inbetalning rapporterats in och ska justeras. Om man vill att kreditfaktura eller annulleringsbesked ska skrivas ut, måste kreditering eller annullering göras via menypunkten Kreditfaktura/Annulleringar.

För att kunna rapportera in inbetalningar m.m. krävs att de koder för inbetalningssätt som ska användas, lagts upp under menypunkten "[Underhåll inbetalningssätt](#)". Se även detta hjälptextavsnitt.

Vid registrering krävs alltid att fakturanummer, inbetalningssätt och belopp anges. Även företagsnummer kan anges om detta är olika för inbetalningarna. Beroende på kod för inbetalningssätt kan även kontering krävas. Det finns alltså möjlighet att lägga upp koder för inbetalningssätt som inte får ha kontering respektive sådana som måste ha kontering. Kontering kan också ha lagts in på det inbetalningssätt som används och fås då från inbetalningssättet.

Om borttag av uppdebiterad påminnelseavgift, kravavgift och upplupen dröjsmålsränta ska göras används speciellt upplagda inbetalningssätt. Detta gör att beloppen i reskontran för avgifterna påverkas förutom den totala skulden.

På nedre delen av bilden visas föregående transaktion som registrerats.

Kundreskontra - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Visa fakturan Spara

REGISTRERING INBETALNINGAR

Företag 002

Transaktionsdatum

Inbetalningsätt

Fakturanummer

Belopp Anm

ANSVAR MP VERKSAMH KONTO PROJEKT OBJ

FÖREGÅENDE TRANSAKTION

Företag

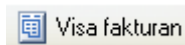
Transaktionsdatum

Inbetalningsätt

Fakturanummer

Belopp

4.4.2 Verktygsknappar



Visa fakturan

Visa fakturan/F5: Denna knapp visar aktuell faktura och fakturaspecifikation, kontering mm. Se hjälpsnitt Sök faktura.

4.4.3 Inmatningsfält

Företag

Här är angivet det företagsnummer som begärts i samband med påloggningen. Detta kan dock ändras till annat om inbetalningarna avser flera företag. Observera att den användare som rapporterar in uppgifterna måste ha behörighet till alla företag som inrapportering ska göras på.

Transaktionsdatum

Detta fält är blankt när bilden tas fram för inrapportering. Datum för transaktionen anges enligt ÅÅMMDD och bör vara händelsens verkliga datum eftersom eventuell dröjsmålsränta beräknas fram till detta. Det datum som angetts när inrapporteringen påbörjats ligger kvar på bilden tills annat anges. Detta datum blir bokföringsdatum när bokföringstransaktioner skapas. Finns integrering mot Å-Datasystemens redovisning, kontrolleras detta datum mot datumparametern.

Inbetalningsätt

Här anges den kod som styr om inrapporteringen avser en debet- eller kredittransaktion. Koden måste finnas upplagd under punkten "Underhåll inbetalningsätt". Debet höjer och kredit sänker fakturans skuldsaldo. Det går också bra att använda en kod för att endast rapportera in text på en fordran. Den kod som angetts för den första transaktionen, ligger kvar på bilden tills annan rapporteras in.

Fakturanummer

Ange med fakturanummer den faktura som ska debiteras eller krediteras. Obligatoriskt! Ska samma fakturanummer registreras flera gånger kan 'duppling' ske.

Belopp

Detta anges med maximalt 10 siffror, varav 2 är ören. Ören avskiljs med kommatecken men behöver endast anges om de inte är noll. Om beloppen som anges på inbetalningarna är lika kan "duppling" göras.

Anmärkning

Fri text kan anges med maximalt 40 tecken. Denna text skrivs ut på listan över inbetalningar och visas vid frågor på reskontran. Ska samma an-

märkning läggs in på flera inbetalningar efter varandra kan "duppling" ske.

Kontering

Används ett inbetalningssätt som medför att bokföringstransaktioner ska skapas, måste kontering anges. Hur denna ser ut är beroende på den kontoplansuppbyggnad som gjorts under företagsuppgifterna till debiteringsrutiner och kundreskontra. Används ett inbetalningssätt på vilket kontering angivits, erhålls denna maskinellt. "Duppling" av hela eller delar av konteringen kan göras om den är lika på flera inbetalningar.

Avräkningskonto hämtas maskinellt från de parametrar som lagts upp för företag och rutin. För uppdebiterad upplupen dröjsmålsränta hämtas avräkningskontot från "Kravparametern".

4.5 Kreditfakturor/Annulleringar

4.5.1 Översikt

Om kreditering eller annullering ska göras av en hel eller del av fordran och en kreditfaktura eller ett annulleringsbesked önskas, används denna funktion. Det går även bra att kreditera eller annullera en fordran utan att ta fram någon faktura eller något besked. För att få bokföringsunderlag eller integrering med ekonomisystemet krävs att bokföring görs under den särskilda menypunkten.

Vid inrapporteringen av krediteringen eller annulleringen erhålls ursprungsfakturan på bilden. Beloppen läggs ut med omvända tecken. Har det i företagsuppgiften begärts att intäktskonteringen ska föras över till reskontran från debiteringarna, återfinns även denna när konteringsmetod 1 används. Konteringen kan dock ändras, innan kreditering eller annullering sker. Vid konteringsmetod 2 måste konteringen anges. Det är lämpligt att använda särskilda inbetalningssätt för att få rätt benämningar på inbetalningarna vid frågor och på övriga utdataproduktter.

Kundreskontra - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Visa fakturan Registrera

KREDITFAKTUROR / ANNULLERINGAR

Företag 002

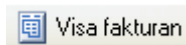
Transaktionsdatum

Inbetalningssätt

Fakturanummer

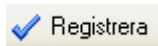
Anmärkning

4.5.2 Verktygsknappar Bild 1



Visa fakturan

Visa fakturan/F5: Denna knapp visar på den första aktuella faktura och fakturaspecifikation, kontering mm. Se hjälpavsnitt Sök faktura.



Registrera

Registrera/Enter: Används för att övergå till nästa bild kontering och text kan ändras

4.5.3 Inmatningsfält Bild 1

Transaktionsdatum

Datum för kreditfakturan/annulleringsbeskedet anges enligt ÅÅMMDD och ska vara det datum som eventuell dröjsmålsränta ska beräknas fram till. Detta datum blir bokföringsdatum när bokföringstransaktioner skapas. Finns integrering mot Å-Datasystemens redovisning kontrolleras detta datum mot datumparametern. Obligatorisk uppgift.

Inbetalningsätt

Det inbetalningsätt som är aktuellt för krediteringen/annulleringen anges med sin kod. Detta används endast för textsättning av den transaktion som skapas i kundreskontran. Koden som används som inbetalningsätt måste finnas upplagda i registret över dessa. Uppgiften är obligatorisk.

Fakturanummer

Den faktura som ska krediteras/annulleras, anges med sitt nummer.

Anmärkning

Fri text kan anges med maximalt 40 tecken. Denna text skrivs ut på listan över kreditfakturer/annulleringar och visas vid frågor på reskontran. Om samma anmärkning ska gälla flera fakturer, kan "dupplering" av denna göras.

4.5.4 Översikt Bild Fakturarader

På bilden visas den ursprungliga fordran med den skillnad att alla belopp erhållit omvänt tecken ska krediteras eller annulleras på en fordran. Om det i företagsuppgiften angivits att intäktskonteringen ska föras över till reskontran, erhålls den på bilden då konteringsmetod 1 används.

Text och belopp kan ändras på denna bild.

Kundreskontra - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Föreg. Nästa Fakturan klar Spara

KREDITFAKTUROR / ANNULLERINGAR

Fakturorader Kontering

Fakturanummer	010100001	FAKTURAMOTTAGARE	
Debiterat	-1.140,00	GUNILLA FORSBERG	640322-7520
Saldo	-1.140,00	SVEAVÄGEN 4B	
		87052 NYLAND	

Fakturorader	
BARN 1	-1140,00

4.5.5 Verktysknappar



Fakturan klar

Fakturan klar/F5: Används när fordran är klar för kreditering/annullering. En ny bild visas där val av utskrifter görs. Enter eller knappen Spara används för att registrera eventuella ändringar och tillägg.



Konteringar

Konteringar/F20. Knappen visar en bild där konteringen läggs upp eller underhålls. På konteringsbilden finns knappen **Fakturorader/F19** som används för att backa till bilden för text och belopp.

4.5.6 Inmatningsfält Bild Fakturarader

FAKTURARADER

Text

Text kan läggas till eller tas bort i den del av fakturan som avser textfältet.

Belopp

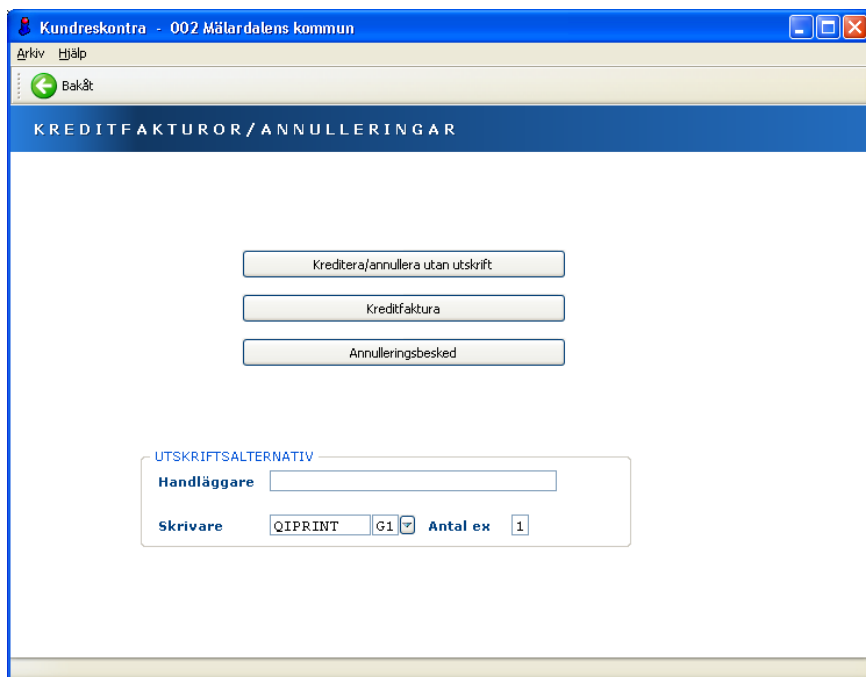
Belopp kan ändras, läggas till eller helt tas bort.

4.5.7 Kontering

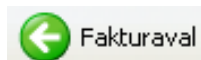
För alla belopp måste kontering anges. Hur konteringen ska se ut beror på den kontobildsuppbyggnad som gjorts i företagsuppgiften till debiteringarna. Vid konteringsmetod 1 erhålls på fakturan angiven kontering om den begärts överförd till reskontran. Denna kontering kan dock ändras.

4.5.8 Översikt Bild Utskrift

På denna bild slutförs Krediteringen eller Annulleringen genom val av utskrift samt handläggare. Utskrifterna startas vid återgång till menyn.



4.5.8 Verktgsknappar Bild Utskrift



Faktura-val/F3: Återgång sker till första bilden, inga uppdateringar sparas.

Annulleringsbesked/F11: Önskas ett annulleringsbesked på fordran, klickas på denna knapp.

Kreditfaktura/F10: Om en kreditfaktura ska skrivas ut för fordran, klickas på denna knapp.

Kreditfaktura/F9: Om fordran ska kreditera/annulleras utan att nå

gon kreditfaktura eller något annulleringsbesked skrivs ut klickas på denna knapp.

4.5.9 Inmatningsfält Bild Utskrift

UTSKRIFTSALTERNATIV

Handläggare vid utskrift

Här anges namn och eventuellt telefonnummer på den handläggare som ansvarar för krediteringen/annulleringen. Maximalt 30 tecken kan användas.

Kreditfaktura/Annulleringsbesked till skrivare/blankett

Den skrivare och blanketttyp som kreditfakturan eller annulleringsbeskedet ska skrivas ut på anges med sin beteckning. På bilden visas förslag på den skrivare som aktuell användare är knuten till och den blanketttyp som angivits i Inställningar för kreditfakturer/annulleringsbesked.

4.6 Bokföring av inbetalningar

4.6.1 Översikt

För att manuellt registrerade inbetalningar och även kreditfakturer/annulleringsbesked ska bokföras i ekonomisystemet måste denna uppdatering göras. Detta gäller oavsett om integreringen görs manuellt eller maskinellt.

Vid manuell integrering erhålls en bokföringsorder som innehåller registrerade händelser sedan bokföringsorder senast kördes. Endast händelser som rapporterats in med ett inbetalningssätt där bokföring ska göras och krediteringar/annulleringar kommer med på ordern. Bokföringsordern är verifikatet som används vid inrapporteringen i redovisningen.

Då maskinell integrering används (styrts från särskild punkt på Inställningar för debiterings- och bevakningsrutiner) erhålls också en bokföringsorder. Denna är dock endast en kvittens på de skapade bokföringsposterna och visar hur de bokförts i redovisningen. Verifikationsnummer är maskinellt satt på kvittensen och den utgör verifikatet. Endast händelser som rapporterats in med ett inbetalningssätt där bokföring ska göras och krediteringar/annulleringar kommer med på verifikatet och endast de som inrapporterats efter att bokföring senast kördes.

Körningen kan göras per användare eller för samtliga användare som registrerat inbetalningar/kreditfakturer/annulleringsbesked. Den kan även omfatta flera företagsnummer om behörighet finns för den användare som beställer körningen.

4.6.2 Inmatningsfält

Företag from - tom

Om bokföring ska köras för flera företag anges det första respektive sista företagsnumret här. Utelämnas detta erhålls körning endast på det företag som maskinellt fyllts i. För att kunna köra bokföring för flera företag, krävs att användaren har behörighet till samtliga som ska köras.

Användare

Här anges användaridentiteten på den som registrerat inbetalningar, om bokföring endast ska göras av dennes transaktioner. Lämnas denna uppgift blank, bokförs alla transaktioner som registrerats sedan bokföring senast kördes under förutsättning av att behörighet för detta finns.

5. Sök/Skriv ut

Dessa funktioner finns under denna rubrik.

Sök inbetalningar.. genom denna funktion visas information gällande inbetalningar mm för fordringarna. Dessa kan även skrivas ut på en **inbetalningslista**. **Inbetalningsprognos** visar vilka inbetalningar som kommer att ske utifrån kommande förfallodagar.

5.1 Sök inbetalningar

5.1.1 Översikt

Genom denna funktion visas information gällande inbetalningar och dylikt för fordringarna. Sökning kan göras på företag, inbetalningsdatum, inbetalningssätt, inbetalt belopp eller fakturanummer.

Under dessa fält finns en rullningslista. Bläddring kan göras genom att klicka på rullningslisten till höger, med PageUp/PageDown tangenterna eller med Upp/Nedpiltangenterna. Efter val visas förteckningen sorterad utifrån valt sökbegrepp, med exempelvis det valda fakturanumret överst på listan. Finns inte det valda objektet visas listan med det värde som ligger närmast överst i listan.

Genom att markera vald faktura från förteckningen kan övergång till reskontra göras för vald faktura.

Alternativ visning kan även väljas, se nedan.

Kundreskontra - 010 Mälardalens Stad, Fastighetskontoret tomträtt

Arkiv Hjälp

← Bakåt ✓ Sök/visa fakturan

SÖK INBETALNINGAR

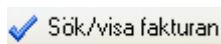
ANGE ETT SÖKBEGREPP

Företag 010- 010 Inbetalningsdatum 070206 Inbetalningsätt Inbetalt belopp Fakturanummer

Inbdat	Ftg	Fakturanr	Belopp	Inbetalningssätt	Reg. av	Datum	Klockan
061128	010	340600001	11.076,00	M MANUELL INBET	GUNILLA	061128	13.51.59
061128	010	340600002	8.206,00	M MANUELL INBET	GUNILLA	061128	13.52.16
061128	010	340600003	3.364,00	M MANUELL INBET	GUNILLA	061128	13.52.35
061128	010	340600004	3.364,00	M MANUELL INBET	GUNILLA	061128	13.52.55
061031	010	340400001	923,00-	! Uppl.dröjesmål		061031	13.58.50
061031	010	340400003	648,00-	! Uppl.dröjesmål		061031	13.58.50
061031	010	340400004	3.028,00	P POSTGIRO	GUNILLA	061031	13.45.13
061031	010	340400005	646,00-	! Uppl.dröjesmål		061031	13.58.50
061031	010	340400006	921,00-	! Uppl.dröjesmål		061031	13.58.50
061031	010	340400007	2.125,00	P POSTGIRO	GUNILLA	061031	13.47.40
061031	010	340400007	160,00-	K uppdeb kravavg	GUNILLA	061031	13.48.53
061031	010	340400007	160,00	P POSTGIRO	GUNILLA	061031	13.49.34
061031	010	340400008	31.524,00-	! Uppl.dröjesmål		061031	13.58.50
061031	010	340400009	8.657,00-	! Uppl.dröjesmål		061031	13.58.50

Slut på inbetalningar

5.1.2 Verktygsknappar



Sök/Visa fakturan/Enter: Efter att sökvärde fyllts i klickar man på denna knapp. Knappen används även för övergång till reskontra genom att markera en faktura och klicka på knappen alternativt dubbelklicka. Se avsnitt [6.1.4 Frågor och ändringar](#)

F10: Grundbilden visar uppgifter om inbetalningen som gäller registrerad av, datum och klockslag. Växling kan göras med F10 eller med rullningslistan i nederkanten av listan så att bokföringsdag eller anmärkningar som gjorts vid inbetalningsregistreringen visas.

5.1.3 Inmatningsfält

Företag from - tom

Här kan sökning på inbetalningar göras för ett eller flera företag samtidigt. När bilden tas fram är företagsnummer på aktuellt företag ifyllt i båda fälten. Ändring till andra nummer kan göras både i from- och tom-fälten.

Inbetalningsdatum

Om inbetalningar från ett visst datum önskas på bilden, anges detta datum här enligt ÅÅMMDD. Då inbetalningarna visas erhålls sortering på datum med början på det datum som sökningen skett på.

Inbetalningssätt

Här anges det inbetalningssätt som inrapportering av inbetalningarna eller dylikt skett med. Vid visning av dessa sker sortering på inbetalningssättet med början på det som sökning gjorts på.

Inbetalt belopp

Sökning kan göras på det belopp som inbetalning skett med. Belopp kan anges med högst 10 siffror varav 2 är decimaler som avskiljs med kommatecken. Decimaler behöver inte anges. När sökning görs på belopp sorteras inbetalningar efter detta med början på det belopp som sökning gjorts på.

Fakturanummer

Om uppgifter gällande inbetalningar för en viss faktura önskas, kan sökning ske på fakturanummer. Visning av inbetalningarna görs då i fakturanummerordning.

5.2 Inbetalningslista

5.2.1 Översikt

Ur kundreskontran kan en lista tas fram över de inbetalningar som skett. Alla slag av åtgärder som skett i kundreskontran vad gäller betalningar, annulleringar, makuleringar och dylikt kan visas på listan.

Listan sorteras i ordning efter transaktionsdatum och inbetalningssätt med delsummeringar på dessa begrepp.

Inbetalningslista

URVALSALTERNATIV

Företag	<input type="text" value="010"/>	-	<input type="text" value="010"/>
Fakturanummer	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Inrapporteringsdatum	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Transaktionsdatum	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Bokföringsdatum	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Förfalldag	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>

INBETALNINGAR

Endast inbetalningssätt ▼

Personnummer och namn

TYP AV INBETALNING

1. Alla

2. Endast automatinbetalningar

3. Ej automatinbetalningar

UTSKRIFTSALTERNATIV

Antal ex Skrivare

5.2.2 Inmatningsfält

Generellt kan urval utelämnas i fälten. Utelämnas intervall för t.ex. fälten för förfalldag erhålls listan på alla fakturor oberoende av förfalldatum men med hänsyn tagen till övriga urval. Efter att listan beställts fylls alla tom fält som inte fyllts i med 999999.

Företagsnummer

På bilden visas det företag som är påloggat. Detta kan dock ändras till annat företagsnummer, om listan önskas för annat eller flera företag.

Fakturanummer

Den första respektive sista fakturan som listan ska innehålla anges med fakturanummer. Om endast en rutins fakturor önskas anges rutinnumret följt av nollor i "från-fältet". I "till-fältet" anges rutinnumret följt av nior.

Inrapporteringsdatum

Ange det första inrapporteringsdatumet för transaktioner som ska tas med på listan. Inrapporteringsdatum är den dag som transaktionen registrerades i rutinen. Datum anges enligt ÅÅMMDD.

Transaktionsdatum

Om urval ska göras på transaktionsdatum anges det första respektive sista datumet som listan ska omfatta. Transaktionsdatum är det datum plusgirot angett som inbetalningsdag eller som angetts vid manuell inrapportering. Datum fylls i enligt ÅÅMMDD.

Bokföringsdatum

Urval kan göras på bokföringsdatum. Här anges det första respektive sista datumet som listan ska omfatta. Bokföringsdatum är den dag då transaktionerna bokförs. För maskinellt inrapporterade poster överensstämmer detta med hämtningsdatum. För manuellt inrapporterade blir det datum då bokföringen körs. Datum anges enligt ÅÅMMDD.

Förfallodag

Här anges det första respektive sista datumet som listan ska omfatta. Datum anges enligt ÅÅMMDD.

Inbetalningssätt

Önskas endast transaktioner med ett speciellt inbetalningssätt kan detta anges här. Detta avser då endast manuellt inrapporterade händelser.

Typ av inbetalningar: Alla

Om alla slag av inbetalningar eller åtgärder som skett i kundreskontran ska erhållas på listan, sker markering i detta fält med "1".

Endast automatinbetalningar:

Om endast inbetalningar som erhållits via teleöverföring sätts en 2: a.

Ej automatinbetalningar:

Om listan inte ska uppta några automatbetalningar som fås via diskett eller tele, markeras det här.

Skriv ut person nummer och namn:

Ska inbetalningslistan även ta med fakturamottagarens personnummer och namn anges ett "X" i detta fält.

5.3 Inbetalningsprognos

5.3.1 Översikt

En lista kan tas fram som visar vilka inbetalningar som kommer att ske om de betalas på förfallodagarna. Vid beställning av listan kan urval göras på företag och rutin.

5.3.2 Inmatningsfält

Företag from - tom

Vid beställning av listan kan urval göras på företagsnummer. På bilden är ifyllt det företagsnummer som påloggnings skett på. Detta kan dock änd-

ras till numret på det första respektive sista företaget som listan ska omfatta.

Rutin from - tom

Listan kan beställas med urval på rutinnummer. Här anges det lägsta respektive sista rutinnumret. Utelämnas urval på rutin erhålls listan för alla förekommande rutiner.

Förfalldatum from - tom

I dessa fält anges det första respektive sista förfalldatum enligt ÅÅMMDD.

5.4 Särredovisad kundfordran

5.4.1 Översikt

Används för att ta skriva ut information om VA-verksamhetens kundfordringar per ett visst datum. Vid beställning av listan kan urval göras på företag, datum och konto.

5.4.2 Inmatningsfält

Företag from - tom

Vid beställning av listan kan urval göras på företagsnummer. På bilden är ifyllt det företagsnummer som påloggning skett på. Detta kan dock ändras till numret på det första respektive sista företaget som listan ska omfatta.

Datum

De fakturor som ligger obetald vid angivet datum skrivs ut på listan. Obetalda fakturor som skapats efter detta datum tas inte med.

Kontodel

Ange i vilken kontodel angivet kontourval ligger. Giltiga kontodelar är A till J (beroende på hur många kommunen konfigurerat i sin kontosträng).

Konto from - tom

Urval på konto används för att selektera ut fakturor för t ex VA-verksamheten

6 Fakturahantering

I detta avsnitt beskrivs funktioner för att **Söka faktura och visa all reskontra och fakturainformation. Fakturakopior** kan också skrivas ut från denna meny. **Saldolista** innehåller möjligheter att ta ut information på ett flertal sätt.

6.1 Sök faktura

6.1.1 Översikt

Denna bild är en ingång till själva kundreskontran där all information finns om fakturan samt krav och bevakningsinformation. Finns behörighet kan även möjlighet att uppdatera vissa fält.

Startbilden består av två delar, i övre delen finns ett antal sökfält, i undre delen visas en rullningslista där posterna visas.

Under dessa fält finns en rullningslista. Bläddring kan göras genom att klicka på rullningslistan till höger, med Page Up/Page Down tangenterna eller med Upp/Nedpiltangenterna. Efter val från sökfälten visas förteckningen sorterad utifrån valt sökbegrepp, med exempelvis det valda personnumret överst på listan. Samtliga fakturor visas då i följd med den senast skapade fakturan först inom varje rutin. Finns inte det valda objektet visas listan med det värde som ligger närmast överst i listan.

Genom att dra i rullningslistan i nedkant på bilden visas ytterligare uppgifter om fakturan. I grundläget visas personnummer/kundnummer, namn, företag, förfallodag samt anmärkning. Klickar man på rullningslistan visas fakturabelopp, inbetalt belopp, samt datum. Klickar man ytterligare en gång visas även adress.

Genom att markera vald faktura från förteckningen kan detaljinformation en visas.

Frågor kan ställas på ett flertal sätt, då även på del av sök begreppet. Om frågor ställs på hela fakturanumret visas aktuell faktura direkt med samtliga uppgifter som rör krav och bevakning.

I övrigt kan sökning göras på person/kundnummer, register-id, namn, adress, fakturabelopp samt saldobelopp. Vad som avses som registeridentitet beror på vilken rutin som avses. Detta kan vara abonnentnummer, objektnummer och dylikt. I diverse debitering avses det alternativa sök begreppet.

Om behörighet finns kan övergång till ändringsläge ske med särskild knapp. De fält där det är tillåtet med förändringar öppnas då. Detta beskrivs längre fram i hjälpsnittet.

När man kommer in på "Sök faktura" från menyn visas den senast framställda fakturan inom aktuellt företag först. Om flera fakturor finns med samma framställningsdag visas fakturan med det högsta fakturanumret först.

(A) Kundreskontra - 010 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Reskontra Faktura

SÖK FAKTURA

ANGE ETT SÖKBEGREPP

Företag - Fakturanr Personnr/kundnr
 Register-id

Namn Fakturabelopp
 Adress Saldobelopp

Prnr/kundnr	Namn	Ftg	Fakturanr	Ff-dag	Anmärkning
	TEST	010	341700284	171208	1467,00-
	TEST	010	341600115	161130	2745,00-
	TEST	010	341200347	120702	210,00-
	TEST	010	341200253	120702	208,00-
	TEST	010	341200101	120523	208,00-
	TEST	010	341200010	120523	DEL 2719,00-
	TEST	010	341100114	111212	1045,00-
	TEST	010	341100019	111207	3169,00-
	TEST	010	341000208	100730	210,00-
	TEST	010	340900357	100514	DEL 372,00-

6.1.2 Inmatningsfält startbild, Sök faktura

För samtliga sökbegrepp kan del av sökbegreppet anges. Rullistan visas sorterad utifrån valt sökbegrepp, med exempelvis det valda personnumret överst på listan. Samtliga fakturor oavsett rutin visas då i följd. Finns inte det valda objektet visas listan med det värde som ligger närmast överst i listan.

Företag från – till

Dessa fält är ifyllda med valt företagsnummer då bilden tas fram. Ändring till annat eller andra företagsnummer kan göras för att sökning ska kunna ske på fakturor för flera företag. Om sökning ska göras för alla företag kan 000 - 999 anges. För att kunna ange flera företag krävs behörighet till samtliga som ingår i angivet intervall.

Fakturanummer

Den faktura som information önskas om anges med sitt nummer på 9 siffror. När detta sökbegrepp används, visas fakturan direkt på bildskärmen. Sökning kan även göras på del av fakturanummer. Fakturorna listas då uppifrån och ner i fallande ordning dvs. 1, 2,3 osv.

Personnummer

Vid sökning på personnummer kan mellan 1 till 10 siffror anges, beroende på var i registret positionering ska göras samt hur mycket av numret som är känt. Även personnummer 2 går att söka på.

Fakturorna listas i personnummer ordning och inom personnummer per förfallodag med det senast först.

Kundnummer

Då sökning görs på kundnummer kan valfritt antal siffror anges.

Fakturorna listas i kundnummerordning och inom kundnummer i fakturanummerordning med det högsta numret första.

Namn

Sökning på namn kan göras på mellan 1 till 30 tecken beroende på var i registret positionering ska göras samt hur mycket av namnet som är känt. Finns namn2 på fakturorna går även det att söka på.

Fakturorna listas i bokstavsordning och därefter per förfallodag med det senaste först. Om sökning görs över flera företag listas de i bokstavsordning, förfallodag företagsordning och därefter i fakturanummerordning med det senaste förfalldagen först.

Adress

Vid sökning på adress kan 1 - 30 tecken anges.

Samma sorteringsregler gäller som vid sökning på namn.

Registerid:

Sökning i reskontran kan göras på registeridentiteten i de olika debiteringsrutinerna. Detta kan vara abonnentnummer, objektnummer, personnummer m.m. I diverse debitering avses det alternativa sökbegreppet. Mellan 1 till 10 tecken kan anges vid sökningen.

Fakturorna listas sorterade efter registerid. Inom samma registerid sorteras fakturorna så att den senaste framställda fakturan kommer först.

Fakturabelopp

Fråga kan ställas mot reskontran utifrån fakturabelopp. Vid denna sökning erhålls en förteckning över alla fakturor i reskontran som har ett fakturabelopp som överensstämmer med eller är större angivet belopp. Belopp anges med maximalt 10 siffror, varav 2 är decimaler. Decimalerna avskiljs med kommatecken och kan utelämnas. Minustecken används efter beloppet.

Fakturorna listas sorterade per fakturabelopp. Fakturor med samma fakturabelopp sorteras så att senast framställda fakturan visas först.

Saldobelopp

Sökning av fakturor kan göras utifrån kvarstående saldo. Vid denna sökning erhålls en förteckning över alla fakturor i reskontran med ett saldobelopp som överensstämmer eller är större än angivet belopp. Belopp anges med maximalt 10 siffror, varav 2 är decimaler. Decimalerna avskiljs med kommatecken och kan utelämnas. Minustecken används efter beloppet.

Fakturorna listas sorterade per saldobelopp. Fakturor med samma saldobelopp sorteras så att senast framställda fakturan visas först.

6.1.3 Översikt kundfaktura

På denna bild kan man titta på krav- och bevakningsinformation om sökt faktura. Det är även möjligt att ändra vissa uppgifter om fakturan då det gäller krav- och bevakningsuppgifter om behörighet finns. Genom val med verktygsknappar och flikar kan information visas om fakturan och bevakningsuppgifter. Den information som kan visas förutom grundbilden är följande:

- Inbetalningar,
- fakturaspecifikation,
- upplupen dröjsmålsränta
- totala skuld och fakturerat i år
- Fakturabilagor
- Beställning av fakturakopia
- Antecknings sida

Informationen visas på olika sätt, genom olika flikar, "Pop-up bilder" samt alternativa visningssätt.

Fliken Fakturauppgifter innehåller grunduppgifter angående fakturamottagare, saldo samt fakturaspecifikation. Om rullningslistan i nederkant på

listan används kan konteringsuppgifter visas genom att dra den i sidled eller genom att klicka på pilarna till höger och vänster.

Fliken Kravuppgifter visar de åtgärder som vidtagits via rutinen för kravhantering. Ytterligare uppgifter kan visas genom verktygsknapparna.

Fliken anteckningar visar anteckningar som är gjorda.

För samtliga flikar gäller att om man klickar på knappen ändringar, blir de fält som kan ändras vitmarkerade.

The screenshot shows the 'KUNDFAKTURA' (Customer Invoice) window in the Kundreskontra application. The window title is 'Kundreskontra - 010 Mälardalens Stad, Fastighetskontoret tomträtt'. The interface includes a menu bar with 'Arkiv' and 'Hjälp', and a toolbar with 'Bakåt', 'Ändring', and 'Fakturakopia' buttons. Below the toolbar, there are three tabs: 'Fakturauppgifter' (selected), 'Kravuppgifter', and 'Anteckningar'. The main area displays invoice details in a table format:

Fakturanummer	Abonentnr	Fakturamottagare
010 040600005 45	22375	GUNILLA LUNDGREN

Below this, there are fields for 'Framställd' (061107), 'Förfallodag' (061207), 'Slutbetalad', 'Debiterat' (-5.829,00), and 'Saldo' (-5.829,00). The address is 'SVEAVÄGEN 4B, 870 52 NYLAND'. The 'Handläggare' is 'Anders Andersson', with 'Ändrad' (070123) and 'Av' (GUNILLA) fields.

The 'Fakturan avser' (Invoice for) section is 'Vattendebitering'. A scrollable list shows the following items:

Text	Belopp
Prel.debitering vatten/avlopp 050930-060630 273 dygn	
Tariff nr 111 Vatten och avlopp	
Mätare nr 7	
Antal lägenheter 1	
Preliminär förbrukning 224 kbm a 10,80 kr	2.419,00
Fast avgift 3000,00 kr/år	2.244,00
Mervärdesskatt 25,00 % på 4663,00 kr	1.165,75

6.1.4 Verktgysknappar Flik Fakturauppgifter

Växling mellan flikarna görs med musen, eller F10. Kravuppgifter kan även nås med F14, och anteckningar med F17.



Ändring/F5: Ger en ny bild där ändring av vissa uppgifter är möjlig om behörighet finns. Dessa funktioner beskrivs ytterligare i nästa avsnitt. Återgång till visningsläge sker vid Enter/Spara och F7/Ångra.



Fakturakopia/F16: Önskas en fakturakopia av aktuell faktura utskrivna, används denna knapp. Hopp görs då till en bild för beställning av fakturakopia. Se avsnitt fakturakopior för ytterligare information

F9: Visning av antingen fakturatext eller kontering för fakturaraderna kan väljas med denna knapp eller rullningslistan i nedkant som man kan dra i sidled.

6.1.5 Verkygsknappar Flik Kravuppgifter

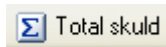
Växling mellan flikarna görs med musen, eller F10. Kravuppgifter kan även nås med F14, och anteckningar med F17.



Ändring/F5: Ger en ny bild där ändring av vissa uppgifter är möjlig om behörighet finns. Dessa funktioner beskrivs ytterligare i nästa avsnitt. I ändringsläget försvinner flikindelningen, för att återgå i visningsläge med flikar klickas på knappen Bakåt/F3.



Beräkna dröjsmålsränta/F15: Beräknar den upplupna dröjsmålsräntan från fakturans förfallodag till slutbetalningsdatum, dagens datum eller det datum som anges. Hänsyn tas till delbetalningar. Om fakturan avser en räntefaktura kan inte beräkning göras. Om fakturan är slutbetald visas slutbetalningsdatum, annars dagens datum.



Total Skuld/F10: Genom denna funktion visas den totala skulden för en und/fakturamottagare. Denna kan endast visas om personnummer/kundnummer används. Sker sökning på flera företag visas den totala skulden för dessa, skulden för alla företag samt skulden på det företag som aktuell faktura finns på. Observera att

om samma kundnummer finns på flera företag men avser olika kunder, fås en total på dessa. Motsvarande information uppdelade på företag visas även för det som är fakturerat innevarande år.

F9: Visning av antingen anmärkning eller vilken användare som registrerat inbetalningen kan göras med denna knapp eller rullningslisten i nerderkant på listan.

6.1.6 Översikt Ändringsläge Kundfaktura

Efter att knappen Ändra/F5 tryckts kan en stor del av fälten ändras. De ändringsbara fälten får en vit färg. Efter att ändringar har gjorts framgår det på bilden datum för senaste ändringen av uppgifterna på fordran, samt vem som gjort dessa.

Övriga uppgifter som visas på fordran är kundens namn, fakturanummer, eventuell identitet i debiteringsrutinen, fakturans framställningsdag, datum för slutbetald, ursprungligt debiteras, saldo samt datum för räntefaktura och beloppet på denna. Dessa uppgifter kan inte ändras.

Datum för slutbetald sätts då en inbetalning görs som innebär att saldot blir noll. En inbetalning kan vara en betalning, makulering, annullering mm. Om man t ex ska makulera en uppdebiterad påminnelseavgift eller kravavgift på en faktura där kunden betalt kapitalbeloppet så tänk på att sätta dagens datum eller dagen då kapitalbeloppet betalades i transaktionsdatum. Om man registrerar ett datum innan kapitalbeloppet betalades ser det ut som fakturan var slutbetald innan den faktiskt var det!

Kundreskontra - 010 Mälardalens Stad, Fastighetskontoret tomträtt

Arkiv Hjälp

Bakåt Spara Ångra

KUNDFAKTURA

Fakturauppgifter Kravuppgifter Anteckningar

Fakturanummer	Fakturamottagare	Persnr/Knr
010 040600005 45	GUNILLA LUNDRÉN	

Påminnelse 1	Påminnelse 2	Inkassokrav	Räntefaktura	Restkrav	Hot Betalningsf	Betalningsförel	Amorteringsplan	Fakturakopia
<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"/>

AVGIFTER	DEBITERAD	EJ DEB	NÄSTA FAKT
Påminnelser	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Inkasso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ränta	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Uppl.ränta	<input type="text"/>		
Inbetald upplupen ränta			<input type="text"/>
Betalningsbevakning			<input type="text"/>
Kravkod	<input type="text"/>	tom	<input type="text"/>

Ändrad 070123 Av GUNILLA

Datum	Inbetalningsätt	Belopp	Anmärkning

6.1.7 Verkygsknappar Ändringsläge Kundfaktura

Spara/Enter: Sparar gjorda ändringar. Återgång till visningsläge sker.

Bakåt/F3: Återgång till listan (ny sökning) sker.

Ångra/F7: Återgång till visningsläge sker.

6.1.9 Inmatningsfält Ändringsläge

Personnummer/Kundnummer

Denna uppgift kan ändras eller fyllas i om den saknas. Detta kan t ex användas om betalningsföreläggande ska tas ut på flera fakturor som avser samma kund men personnummer saknas eller är olika.

C/o namn, Adress, postnummer, ort och landskod

Uppgifterna kan ändras eller fyllas i om den saknas för att påminnelser och krav mm. ska sändas till rätt person och adress.

Förfallodag

Förfallodag kan ändras. Om detta flyttas fram kommer även kravhante- ringen att förflyttas framåt i tiden.

Förv/Avd

Detta begrepp kan läggas till eller ändras. Den kod som registreras måste finnas i registret över förvaltning/avdelning i diverse debitering.

Handläggare

Uppgift om handläggare förs över från debiteringsrutinen och kan ändras här om så önskas.

Fakturan avser

Denna uppgift erhålls från debiteringsrutinerna maskinellt utom vad gäller diverse debitering. I diverse debitering måste detta ha angivits vid fak- turaregistreringen för att erhållas i kundreskontra. Ändring eller komplet- tering kan göras.

Påminnelse 1 och 2

Om påminnelser sänts ut finns datum för detta i fältet. Detta kan tas bort för att exempelvis kunna köra en ny påminnelse vid t.ex. utskriftspro- blem.

Påminnelseavgift

Har påminnelseavgift förts på vid utskrift av påminnelse krävs att den tas bort när datum för utskick av påminnelse blankas. Detta gäller oavsett

om avgiften är debiterad eller inte. Observera att om avgiften är uppdebiterad måste annullering av denna ske i reskontran via funktionen för manuell inbetalning. Har påminnelseavgiften förts på nästa faktura, måste reglering av avgiften göras på denna.

Inkassokrav

Datum för när inkassokrav sänts ut finns i detta fält. Detta kan blankas för att exempelvis göra en ny körning av krav på fordran.

Inkassoavgift

Om datum för när inkassokrav körts tas bort, måste även inkassoavgiften tas bort, om sådan använts. Detta gäller oavsett om den är debiterad eller inte. Observera att om den är uppdebiterad måste annullering göras via funktionen för manuell inbetalning. Har inkassoavgiften påförts nästa faktura, måste reglering göras på denna.

Restkrav

Datum för när restkrav sänts ut finns i detta fält. Detta kan blankas för att exempelvis ta ut ett nytt restkrav.

Hot om Betalningsföreläggande/Betalningsföreläggande

Om dessa åtgärder vidtagits, visas datum som utskrift skett. Om utskrift ska köras ut ytterligare en gång måste datumet tas bort.

Amorteringsplan

Det datum när amorteringsplan tagits ut finns angivet. Detta kan blankas för att kunna ta fram en ny amorteringsplan.

Fakturakopia

Datum för när fakturakopia togs fram senast erhålls maskinellt. Detta kan tas bort.

Uppdebiterad upplupen ränta

I detta fält ligger uppdebiterad upplupen ränta. Uppdebitering av räntan sker vid uttag av inkassokrav om detta angetts. Vid körning av dröjsmålsrättefaktura, avräknas detta belopp.

Inbetald upplupen ränta

I detta fält kan uppgift om den inbetalda upplupna räntan läggas in. Vid körning av dröjsmålsrättefaktura, avräknas detta belopp. Detta används när kunden betalat in ej uppdebiterad upplupen räntan.

Betalningsbevakning

I detta fält kan fri text skrivas. Fordringar med text här visas på en särskild signallista vid inbetalning. Har betalningsföreläggande körts för fordran har uppgift om detta maskinellt lagts in i detta fält. Blankas datum för betalningsföreläggande, bör alltså även detta blankas. Texten visas även på saldolistan.

Kravkod

Denna kod kan användas för att undertrycka fortsatt kravhantering. Kod som används måste finnas upplagd under underhåll kravkoder. Det går också att använda koder som endast innehåller textuppgifter. Text till koden erhålls maskinellt. Annan text kan dock anges på raden utan att kravkod anges.

tom:

Datum för hur länge som kravkoden ska gälla anges enligt ÅÅMMDD. Finns redan datum i detta fält kan det ändras. När datumet passerats kommer kravverksamheten att återigen starta för fordran.

Datum kan vara viktigt...

Om kravkod för t ex endast "Ej påminnelse" lagts in utan datum så **hoppas** påminnelse 1 **över** och vid nästa uttag av påminnelser och krav kommer påminnelse 2 eller ett krav att skapas för aktuell faktura. Om man bara vill vänta med att skriva ut påminnelse 1 så ska man ange ett

datum för hur länge kravkoden ska gälla. Om kunden då inte betalt inom angivet datum kommer påminnelse 1 att skrivas ut.

Anteckningar:

Anteckningar kan skrivas in för aktuell faktura. När det finns anteckningar registrerade syns detta genom att ikonen i fliken för anteckningar ändras. Om man t ex har XP så blir det en orange ram runt ikonen.

6.1.10 Sök faktura – annat utseende och funktion

En variant på "Sök faktura" finns om man klickar på pilen bredvid fakturanumret i det ordinarie sökfunktionen.

Sökningen sker för det företag som man är inloggad i. Här kan man söka utifrån de kolumner man valt att visa. I rutan ovanför aktuell kolumn så kan man ange helt eller del av begreppet för att söka fram aktuell information.

Sök faktura

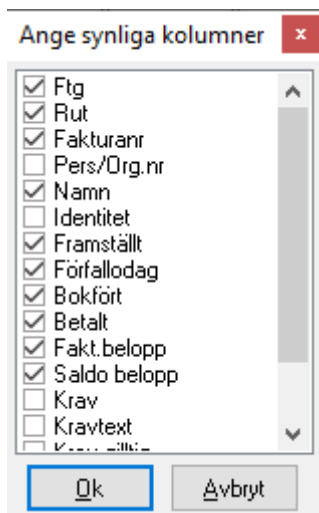
Flg	FuF	Fakturanr	Namn	Framställt	Förfallodag	Bokfört	Betalt	Fakt belopp	Saldo belopp	Faktura avser
010	34	341300015	ARNE ANFRESSON	2013-11-06	2013-12-06	2013-11-06		6 139,00	6 139,00	Vattendebltering
010	34	341300012	SÄVERDÖS ELISABETH	2013-10-25	2013-11-25	2013-10-25		12 803,00	12 803,00	Vatten och renhållingsdebltering
010	44	441300002	BÄCKSTRÖM GÖRAN	2013-09-30	2013-10-30	2013-09-30		4 636,00	4 636,00	Standebltering
010	44	441300001	EKMÄN MAUD	2013-09-04	2013-10-04	2013-09-04		2 310,00	2 310,00	Standebltering
010	07	071600001	GUNILLA FORSBERG LUNDGREN	2016-05-04	2013-02-28	2013-03-01		5 000,00	5 000,00	Hyra/Avgift Mars 2013
010	34	341200384	TEST 7	2012-09-25	2012-10-25	2012-09-25		798,00	798,00	Vatten och renhållingsdebltering
010	01	011200002	MÄRGIT	2012-09-21	2012-10-22	2012-12-31		300,00	300,00	Testavgift
010	34	341200375	BÖRJE KARLSSON	2012-09-11	2012-10-11	2012-09-11		1 291,00	1 291,00	Vatten och renhållingsdebltering
010	34	341200376	GUNILLA TEST OBEBOTT	2012-09-11	2012-10-11	2012-09-11		47 594,00	47 594,00	Vatten och renhållingsdebltering
010	34	341200377	SÄVERDÖS ELISABETH	2012-09-11	2012-10-11	2012-09-11		224 114,00	224 114,00	Vatten och renhållingsdebltering
010	34	341200378	ANITA WINSÅ	2012-09-11	2012-10-11	2012-09-11		6 177,00	6 177,00	Renhållingsdebltering
010	34	341200379	ANITA KARLSSON	2012-09-11	2012-10-11	2012-09-11		30 884,00	30 884,00	Renhållingsdebltering

Ok Ävbyt

Visa fält



Denna knapp innebär att man kan välja vilka fält som ska visas.



Excel

Genom att välja att skapa en Excel kan man välja att ytterligare bearbeta utsökt data.



Vänd sorteringsordning

Genom att klicka på denna knapp så sker sorteringen av fakturorna i omvändordning.

Endast obetalda fakturor

När man kommer in i sökbilden så visas endast obetalda fakturor. Om man önskar se även de som är betalda (saldo lika med noll) så kan boken tas bort genom att klicka i rutan.

6.2 Fakturakopior

6.2.1 Översikt

Fakturakopior kan tas fram vid valfria tillfällen antingen på enstaka fakturor eller på ett intervall av fakturor.

Vid beställning av kopior kan detta endast göras på en debiteringsrutins fakturor åt gången.

Vid utskrift av kopior krävs att fakturablanketter används. Vill man att förfallodagen skall ändras görs detta först i reskontran.

Utskrift fakturakopior

URVAL

Fakturanummer -

UPPGIFTER UT PÅ FAKTURAN

Ny handläggare

"Kopia" skrivs på fakturan
Ursprungligt framställningsdatum
Autogirofakturor framställs med OCR-rad

UTSKRIFTSALTERNATIV

Fakturor till skrivare/blankett ▾

6.2.2 Inmatningsfält

URVAL

Fakturanummer från och med - till och med:

Ange den första fakturans nummer som kopia önskas på med 9 siffror. Uppgiften är obligatorisk. Den sista fakturan som kopia ska skrivas ut på anges i nästa fält. Om endast en faktura ska tas ut behöver inget nummer anges i detta fält. Observera att intervallet som anges måste vara inom samma rutinnummer. Sker val från delrutinen "Sök faktura" är faktura nummer ifyllt med aktuell faktura.

UPPGIFTER UT PÅ FAKTURAN

Ny handläggare

Om inte ursprunglig handläggare ska skrivas ut på fakturan (hämtas från reskontran) kan ny handläggare anges med maximalt 30 tecken.

Kopia skrivs på fakturan

Om kopia ska skrivas ut på fakturan, anges med att bocka fältet

Ursprungligt framställningsdatum

Om dateringen av fakturakopia ska göras med ursprungligt fakturadatum, sätts en bock i detta fält. Utelämnas detta dateras kopian med dagens datum.

Autogirofakturer framställs med OCR-rad:

När fakturakopior beställs för fakturer som framställts för autogiro, kan dessa i stället tas fram med OCR-rad. Markering av detta görs med en bock i fältet.

6.3 Ersättningsfaktura

6.3.1 Översikt

Ersättningsfaktura kan tas fram vid valfria tillfällen och görs via "Sök faktura" för aktuell faktura. Ersättningsfaktura används först och främst för privata kunder där man t ex gjort en kreditering eller annan "Inbetalning" och man vill skriva ut fakturan med beloppet för det som återstår att betala.

För de "Inbetalningar" som gjorts skriver man egna texter som kommer att skrivas ut på fakturan. Om man fyllt i en anmärkning vid registreringen av inbetalning/kreditering/annullering så visas den i fältet för texten eller så läggs inbetalningssättets text in men annan text kan anges.

Vill man att förfallodagen skall ändras görs detta först på fakturafliken.

OBS! Man kan inte skapa en ersättningsfaktura för fakturor som ska betalas via autogiro. Är något fel på en sådan makulerar man hela fakturan och skapar en ny.

Utskrift ersättningsfaktura

Föreg. Nästa

UPPGIFTER UT PÅ FAKTURAN

Ny handläggare

Ursprungligt framställningsdatum

GJORDA INBETALNINGAR (KREDITERING MM)

Registrera text som ska skrivas på fakturan

UTSKRIFTSALTERNATIV

Fakturor till skrivare/blankett EPOST G1

Skriv ut Stäng Hjälp

6.3.2 Inmatningsfält

UPPGIFTER UT PÅ FAKTURAN

Ny handläggare

Om inte ursprunglig handläggare ska skrivas ut på fakturan (hämtas från reskontra) kan ny handläggare anges med maximalt 30 tecken.

Ursprungligt framställningsdatum

Om dateringen av ersättningsfakturan ska göras med ursprungligt fakturadatum, sätts en bock i detta fält. Utelämnas detta dateras den med dagens datum.

GJORDA INBETALNINGAR (KREDITERING MM)

Registrera text som ska skrivas ut på fakturan

Under denna rubrik visas de inbetalningar som gjorts på fakturan. Till varje inbetalning visas inbetalningssättet i klartext, registreringsdatum och belopp samt ett textfält där man registrerar den text som skrivs på fakturan. Ut på fakturan skrivs den texten samt beloppet. Om man inte anger någon text så skrivs endast beloppet ut.

Om man fyllt i en anmärkning vid registreringen av inbetalning/kreditering/annullering så visas den i fältet för texten. Om ingen anmärkning finns så läggs texten för inbetalningssättet in. Då kan man välja att låta den texten användas eller att ange en annan text.

Har fler än 3 inbetalningar gjorts så bläddrar man för att ändra text på alla.

6.4 Makulering

6.4.1 Översikt

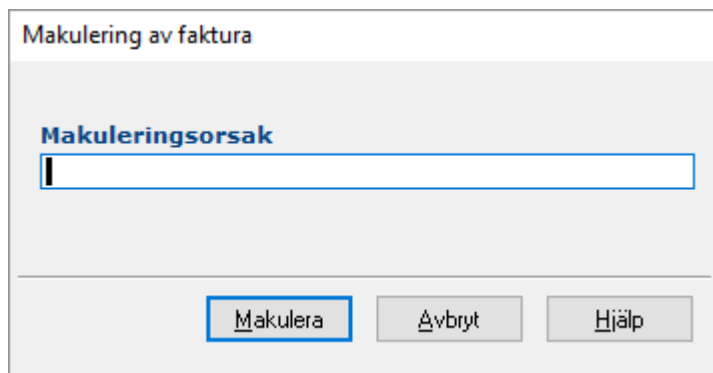
En ny funktion har tillkommit som gör att du direkt inifrån fakturan kan makulera. När makulering sker så skapas ett annuelleringsbesked/kreditfaktura som skickas till kunden/företaget via utskriftscentralen som innebär att den ska vara ute hos kunden dagen efter den levererats till posten. Om fakturan gått till autogiro så makuleras den även där.

Vid bokföring av makuleringen tas hänsyn till om fakturan är periodiserad. **Observera också att bokföringen sker direkt vid makuleringen.**

När man väljer att använda knappen för makulering från bilden/fliken fakturauppgifter så kan man ange en orsak till makuleringen som sedan syns när man tittar på inbetalningarna.

Om man sedan vill se vilka fakturor man makulerat via denna knapp så använder man inbetalningssätt * vid selektering i te x saldolistan eller sök inbetalningar. Inbetalningssättet finns också maskinellt inlagd under meny "Systemunderhåll och Inbetalningssätt.

OBS! För att kunna makulera måste användaren ges den behörigheten vilket görs i behörighetsrutinen.



Makulering av faktura

Makuleringsorsak

Makulera Åvryt Hjälp

6.4.2 Inmatningsfält

Makuleringsorsak

Angiven text visas i fältet anmärkning för inbetalningarna dvs makuleringen under fliken kravuppgifter under Sök faktura samt om du söker på själva inbetalningen under Sök inbetalningar.

6.5 Saldolista

6.5.1 Översikt

Saldolistan som kan tas fram kan utifrån olika urvalsmöjligheter kan användas för en mängd olika ändamål, och dessutom överförs till PC för ytterligare bearbetning.

Den kan utgöra specifikation av kundfordringarna, ge uppgifter om vilka fordringar som påminnelser och krav skrivits ut för, vilka fordringar som eventuellt betalningsföreläggande ska tas fram för, vara underlag för avstämningar av reskontrat mot redovisningen osv.

I och med att saldolistan har så många användningsområden och urvalsmöjligheter bör man prova sig fram till ett urvalssätt som passar just det specifika ändamålet.

På listan visas information om fakturanummer, person/kundnummer, rutinidentitet, namn, adress, saldo, delbetalningar, annulleringar, Datum för förfallodag, betalningar och kravverksamhet, text för betalningsbevakning, kravkoder, samt vilka påminnelser och krav som framställts.

Saldolistan kan tas ut för flera företag samtidigt. Behörighet krävs dock till de företag och de rutiner som saldolistan begärs för. Urvalet görs i fliken "Urval" och val av sorteringsordning, detaljeringsgrad samt val för överföring till PC i fliken "Sortering".

Observera att listan kan beställas från båda flikarna. Sorteringsfliken bör alltså kontrolleras innan utskrift så att listan får önskat utseende.

Saldolista

Urval Sortering

Företag	001	001
Rutin		99
Fakturanummer		9999999
Fakturadatum	010101	999999
Förfalldatum	010101	999999
Bokföringsdatum	010101	999999
Debiteringsrutinens id		9999999999
Personnummer/kundnummer		9999999999
Förvaltning/avdelning		99
Saldobelopp	-99999999,99	99999999,99
Kravkod		9

Visa endast obetalda fakturor

UTSKRIFTSALTERNATIV

Skrivare QIPRINT Antal ex 1

Skriv ut Stäng Hjälp

Generellt kan urval utelämnas i fälten. Intervall för datumfälten fakturadatum, förfalldatum och bokföringsdatum erhålls maskinellt med 010101 i fr o m och 999999 i tom. Om inga urval anges i övriga fält sätts tom till nior vid beställning av utskrift.

6.5.2 Inmatningsfält flik Urval

Växling sker mellan flikarna med mus eller F10.

Företag from –tom

Det första respektive sista företaget som saldolistan ska omfatta anges med sitt nummer. På bilden visas det företagsnummer som angivits då rutinen begärts. Om listan tas för flera företag, erhålls en totalsummering per företag samt summa för hela listan.

Rutin from - tom

Den första respektive sista rutinen som saldolistan ska omfatta anges med sitt rutinnummer. Om listan tas för flera rutiner görs en delsummering per rutin.

Fakturanummer from –tom

Det första respektive sista fakturanumret anges här.

Fakturadatum from - tom

Om saldolistan ska tas på fakturor framställda med visst datumintervall, anges det första respektive sista fakturadatumet i respektive fält. Datum skrivs enligt ÅÅMMDD.

Förfalldatum from - tom

Om urval önskas på förfalldatum anges det första respektive sista förfalldatumet för fakturor som listan ska omfatta. Datum skrivs enligt ÅÅMMDD.

Bokföringsdatum from – tom

Vid urval på bokföringsdatum, anges det första respektive sista bokföringsdatumet för fakturorna som listan ska omfatta. Datum anges enligt ÅÅMMDD.

Debiteringsrutinens identitet fr o m – t o m

Identiteten är beroende på vilken debiteringsrutin som framställt fordran. Exempel: Personnummer är identiteten i barnomsorgsadministration och hemtjänstadministration. Abonentavräkning har abonentnummer som identitet osv. Se hjälptexten för respektive rutin.

Den första respektive sista identiteten på fakturorna anges i from respektive tom fältet om urval är aktuellt.

Personnummer/kundnummer

Här kan urval göras på antingen personnummer eller kundnummer. I det första fältet anges det lägsta person- eller kundnumret som saldolistan ska tas ut för. I tom - fältet anges det sista person- eller kundnumret som listan ska uppta.

Förvaltning/avdelning from - tom

I diverse debitering kan förvaltning/avdelningskod användas för att särskilja fakturorna efter tillhörighet.

Ange den första respektive sista förvaltnings/avdelningskoden som listan ska omfatta.

Saldobelopp

För att saldolistan endast ska uppta fakturor som inte är helt betalda måste belopp fyllas i. Detta görs genom att i det första fältet ange det minsta belopp en faktura ska uppta för att erhållas på saldolistan. I det andra fältet behöver belopp endast anges om inte alla utestående fakturor ska tas med. Belopp anges med maximalt 10 siffror varav 2 är decimaler. Dessa avskiljs med kommatecken. Detta behöver dock bara anges om ören förekommer. Urvalet är maskinellt ifyllt för att alla fakturor oberoende av saldo ska tas med på listan. Detta kan dock ändras.

Observera att man kan ange att endast obetalda fakturor ska tas med på listan i ett annat urval, se "Visa endast obetalda fakturor".

(Sedan hösten 2009 kan man numera registrera kreditfakturor i diverse debitering vilket innebär att fakturor med saldo mindre än noll kan finnas i reskontran.)

Kravkod

Om saldolistan endast ska tas fram över fordringar som kravkod angivits på fylls aktuell kravkod i. I det första fältet anges den första koden och i det sista fältet den sista koden som ska finnas på fakturorna för att de ska erhållas på saldolistan.

Visa endast obetalda fakturor

Om saldolistan endast ska tas fram över fordringar som inte har saldo noll ska en bock anges i detta fält. Markering sätts/tas bort genom att klicka i fältet. Fältet är maskinellt ifyllt för att endast ta med obetalda fakturor.

6.5.3 Inmatningsfält flik Sortering

På denna sida görs ytterligare urval och sorteringsbegrepp för saldolistan samt val av parametrar för överföring till PC.

Saldolista

Urval Sortering

INBETALNINGAR

Justera bort efter

SORTERING

1. Fakturanummer
2. Personnummer
3. Debiteringsrutinens id
4. Avdelning/förvaltning
5. Namn
6. Förfalldag

SKRIV UT ENDAST

Påminda fakturor Med inbetalningssätt ▼
Inkassokrävda fakturor Totalrader

TILL PC

Mapp Filformat 1. Excel Rubrikrad
Dokument 2. Text Totalrader

Justera bort inbetalningar efter

Om ett datum anges i detta fält kommer saldot på de fakturor som haft inbetalningar el.dyl. senare att räknas bort. Detta är användbart då reskontran ska stämmas av mot redovisningen ett visst datum. Observera att betalda fakturor som rensats inte erhålls på listan.

Sorteringsordning

Listan kan sorteras på olika begrepp. Ange respektive siffra för Fakturanummer, Personnummer, Debiteringsrutinens identitet, Avdelning/Förvaltning, Namn eller Förfalldag.

Endast påminda fakturor:

Ska saldolistan endast uppta fakturor som påminnelse sänts ut på, markeras detta med "X".

Endast inkassokrävda fakturor

För att saldolistan endast ska uppta fakturor för vilka inkassokrav sänts, anges "X".

Endast fakturor med inbetalningssätt

Om saldolistan endast ska uppta fakturor som har ett visst inbetalningssätt, anges detta.

Endast totalrader

Om endast saldolistans totalrader ska skrivas ut, anges detta med "X".

Mapp

Om saldolistan ska föras över till PC, anges namnet på den mapp där listan ska lagras. Användarnamnet läggs maskinellt dit när listan beställs om inget angetts.

Dokument

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

Filformat

Val av i vilket format listan ska skapas. Förs listan till Excel får namnet maskinellt tillägget .xls, och vid skapande av textfil tillägget .txt.

Rubrikrad

Endast detaljrader tas med vid överföringen. Ska dessutom en rubrikrad tas med anges det med "X".

Totalrader

Endast detaljrader tas med vid överföringen. Ska dessutom totalrader-na med anges det med "X".

6.5.4 Rubriker och ledtexter på listan

Ut på listan skrivs de fakturor som valts med hjälp av de olika urvalen samt gjorda inbetalningar till de valda fakturorna.

Under rubriken **DEBITERAT** så skrivs fakturans kapitalbelopp, ev. inbetalningar som maskinella inbetalningar, makulering, kreditering, annullering och uppdebitering (oftast en rättning av tidigare kreditering). Här redovisas även uppdebiterad påminnelser- och kravavgifter samt naturligtvis fakturans saldo.

Rubriken **DATUM/FFDAT** visar fakturans framställningsdag samt förfallodag och "Inbetalningensa" transaktionsdag.

Under **KRAVVERKSAMHET** redovisas om påminnelser, krav, restkrav samt övriga inkassohändelser som kan skapas i rutinen med datum.

TOTALER –

I beloppet **FAKTURERAT** återfinns kapitalbeloppen för de fakturor som finns med på listan.

I beloppet **PÅFÖRT** så återfinns de belopp som uppdebiterats fakturan som uppdebiterad påminnelseavgift, kravavgift och upplupen ränta. Ett annat exempel på **PÅFÖRDA** belopp är makulerade avdrag. Om man makulerar en faktura via funktionen Kreditering/annullering så kan det ju finnas avdrag på fakturan, dessa makuleras då med om vänt tecken dvs. debet och då hamnar de i totalen för **PÅFÖRT**.

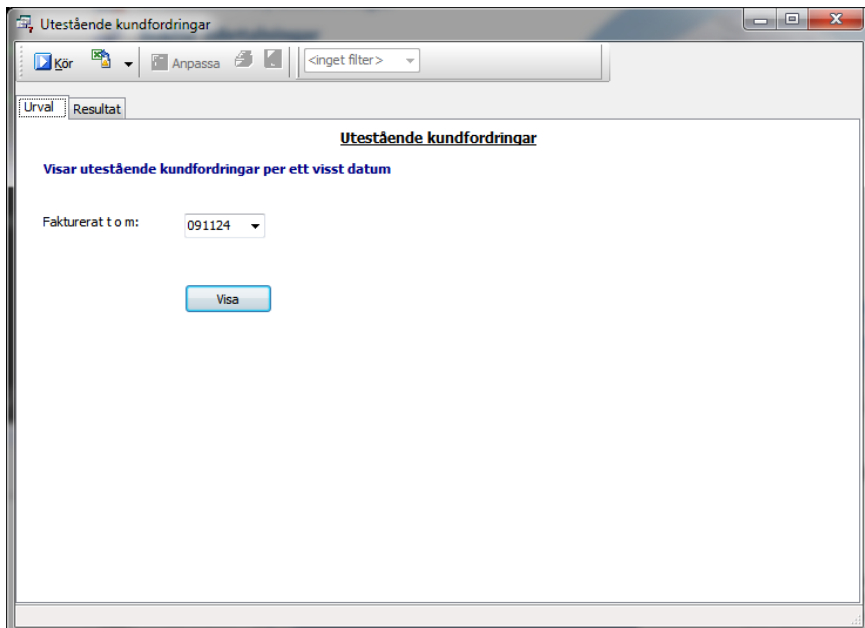
I beloppet **INBETALT** finns de inbetalningar som minskat fakturan saldo.

I beloppet **SALDO** återfinns listans fakturor kapitalbelopp minus eller plus gjorda "inbetalningar". OBS! En inbetalning kan vara både kredit och debet transaktioner.

$$\begin{aligned} & \text{FAKTURERAT} + \text{PÅFÖRT} = \text{FAKTURORNAS TOTALA SKULD} \\ & (\text{FAKTURERAT}) + (\text{PÅFÖRT}) + \text{INBETALT} = \text{SALDO} \\ & (-13059) + (-14355) + 27414 = 0 \end{aligned}$$

6.6 Kundfordringar

Ett snabbare alternativ till saldolistan är listan "Kundfordringar".



Utestående kundfordringar

Kör Anpassa <inget filter>

Urval Resultat

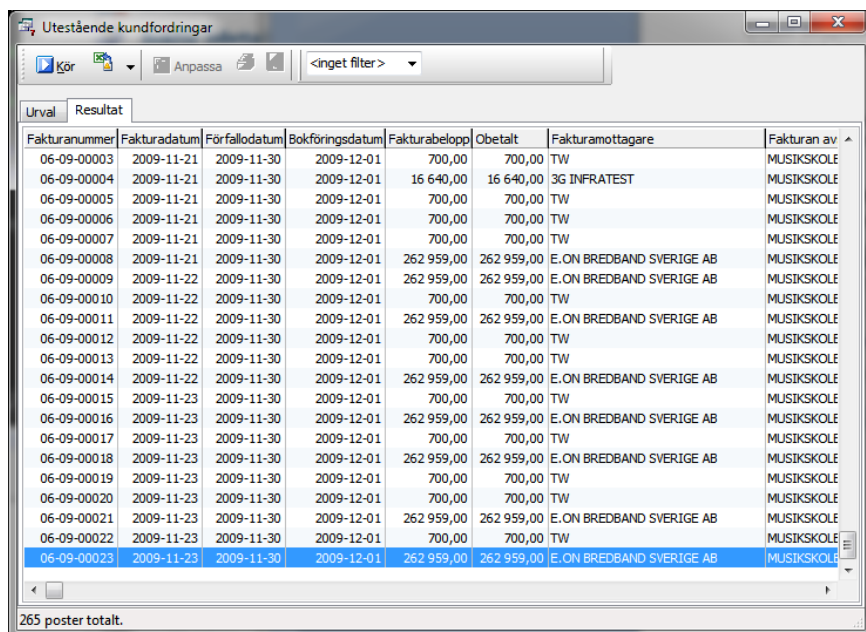
Utestående kundfordringar

Visar utestående kundfordringar per ett visst datum

Fakturerat t o m: 091124

Visa

Denna lista kan användas för att direkt på skärmen se vilka utestående kundfordringar man har. Ange till och med vilket faktureringsdatum som systemet skall leta efter obetalda fakturor och klicka sedan på knappen "Visa".

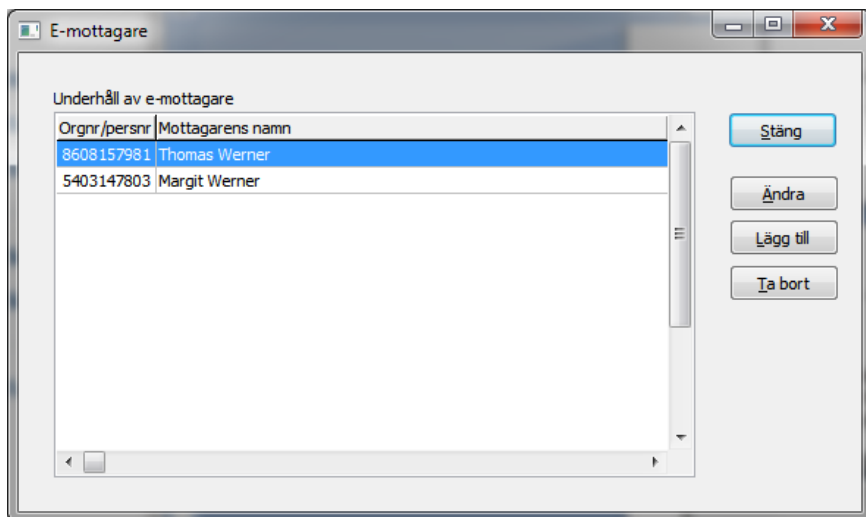


Fakturanummer	Fakturadatum	Förfallodatum	Bokföringsdatum	Fakturabelopp	Obetalt	Fakturamottagare	Fakturan av
06-09-00003	2009-11-21	2009-11-30	2009-12-01	700,00	700,00	TW	MUSIKSKOLE
06-09-00004	2009-11-21	2009-11-30	2009-12-01	16 640,00	16 640,00	3G INFRATEST	MUSIKSKOLE
06-09-00005	2009-11-21	2009-11-30	2009-12-01	700,00	700,00	TW	MUSIKSKOLE
06-09-00006	2009-11-21	2009-11-30	2009-12-01	700,00	700,00	TW	MUSIKSKOLE
06-09-00007	2009-11-21	2009-11-30	2009-12-01	700,00	700,00	TW	MUSIKSKOLE
06-09-00008	2009-11-21	2009-11-30	2009-12-01	262 959,00	262 959,00	E.ON BREDBAND SVERIGE AB	MUSIKSKOLE
06-09-00009	2009-11-22	2009-11-30	2009-12-01	262 959,00	262 959,00	E.ON BREDBAND SVERIGE AB	MUSIKSKOLE
06-09-00010	2009-11-22	2009-11-30	2009-12-01	700,00	700,00	TW	MUSIKSKOLE
06-09-00011	2009-11-22	2009-11-30	2009-12-01	262 959,00	262 959,00	E.ON BREDBAND SVERIGE AB	MUSIKSKOLE
06-09-00012	2009-11-22	2009-11-30	2009-12-01	700,00	700,00	TW	MUSIKSKOLE
06-09-00013	2009-11-22	2009-11-30	2009-12-01	700,00	700,00	TW	MUSIKSKOLE
06-09-00014	2009-11-22	2009-11-30	2009-12-01	262 959,00	262 959,00	E.ON BREDBAND SVERIGE AB	MUSIKSKOLE
06-09-00015	2009-11-23	2009-11-30	2009-12-01	700,00	700,00	TW	MUSIKSKOLE
06-09-00016	2009-11-23	2009-11-30	2009-12-01	262 959,00	262 959,00	E.ON BREDBAND SVERIGE AB	MUSIKSKOLE
06-09-00017	2009-11-23	2009-11-30	2009-12-01	700,00	700,00	TW	MUSIKSKOLE
06-09-00018	2009-11-23	2009-11-30	2009-12-01	262 959,00	262 959,00	E.ON BREDBAND SVERIGE AB	MUSIKSKOLE
06-09-00019	2009-11-23	2009-11-30	2009-12-01	700,00	700,00	TW	MUSIKSKOLE
06-09-00020	2009-11-23	2009-11-30	2009-12-01	700,00	700,00	TW	MUSIKSKOLE
06-09-00021	2009-11-23	2009-11-30	2009-12-01	262 959,00	262 959,00	E.ON BREDBAND SVERIGE AB	MUSIKSKOLE
06-09-00022	2009-11-23	2009-11-30	2009-12-01	700,00	700,00	TW	MUSIKSKOLE
06-09-00023	2009-11-23	2009-11-30	2009-12-01	262 959,00	262 959,00	E.ON BREDBAND SVERIGE AB	MUSIKSKOLE

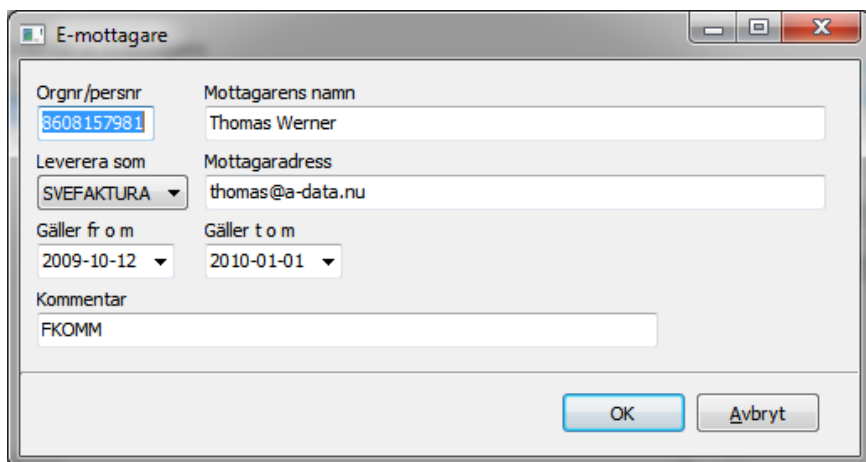
Listan kan som valigt sorteras om genom att man klickar på kolumnrubriken och man kan välja att filtrera ut endast vissa fakturor. Listan kan exporteras till Excel eller som en textfil.

6.7 Registrering av e-mottagare

Denna funktion används för att markera vilka fakturamottagare som skall ha annat leveranssätt än pappersfaktura om man fakturerar via Å-DATAs fakturaproduktionstjänst.



Fakturamottagaren identifieras på personnummer/organisationsnummer och de giltiga leveranssätten är idag endera Svefaktura eller PDF via e-post.



7. Kravverksamhet

7.1 Översikt

Kravverksamheten innehåller ett flertal funktioner som stöder olika arbetssätt för att hantera krav. Gemensamt för dessa huvudfunktioner är att texter och koder måste vara upplagda innan utskrifter eller körningar kan göras.

Efter att utskrifter eller körning har begärts sker uppdatering av reskontrat och datum för åtgärden visas på bilden "Sök faktura" och saldolista. På bilden "Sök faktura" stoppas eller ändras åtgärder för vidare hantering av fakturan genom att ange kravkoder eller ta bort tidigare körningsdatum. Påminnelse-, kravavgifter och upplupen ränta påförs även fordringen om detta begärts.

Beroende på arbetssätt så kan kraven i första steget hanteras genom utskrifter av påminnelser och inkassokrav med eller utan avgifter. När en fordran är betald och den definitiva dröjsmålsräntan ska debiteras kan särskild dröjsmålsräntedebitering ske. Som ett alternativ kan dröjsmålsränta och även påminnelse- och kravavgift föras över till nästa faktura genom en särskild punkt.

Inkassokraven kan elektroniskt föras över till inkassoföretag genom en särskild meny punkt. Det finns också funktioner för utskrift av hot om betalningsförelägganden och betalningsförelägganden samt amorteringsplaner.

Uppgift om upplupen dröjsmålsränta kan skrivas ut på påminnelser och inkassokrav. För att erhålla rätt dröjsmålsränta utifrån referensränta läggs förändringar in under en särskild meny punkt.

För att påminnelser/inkassokrav och även hot om betalningsförelägganden och betalningsförelägganden ska sändas till rätt adress om denna skiljer sig från fakturaadressen, kan ändring av detta göras på punkten "Sök faktura" där även kravkod och andra uppgifter kan läggas in.

7.2 Underhåll kravparametrar

7.2.1 Översikt

Kravparametern används då påminnelse- och kravavgifter ska uppdebiteras samt vid användning av dröjsmålsräntefakturering. Underhållet görs på flikarna, "kontering" samt "övrigt".

Kontouppgifter måste läggas in i denna parameter om uppdebitering ska göras av påminnelse- och/eller kravavgifter. Sker debitering av dröjsmålsräntor via punkten utskrift av räntefakturor, måste även kontouppgifter för dessa läggas in. Detta gäller även om funktionen för överföring av räntor och avgifter till nästa faktura körs.

Vid uppbokning av påminnelse- och kravavgifter påförs avgifterna på fordran i kundreskontran. Uppgift om detta framgår vid frågor mot reskontran samt vid framtagande av saldolistan. Urval för att ej uppdebiterade räntor och avgifter ska skrivas ut eller debiteras/överföras till nästa faktura läggs också in här.

Finns maskinell integrering med redovisningen bokförs avgifterna på de konton som angetts i denna parameter samt fordringskontot för aktuell debiteringsrutin (erhålls från företagsuppgifterna under huvudmenyn för debitering och bevakning).

Vid fakturering av dröjsmålsräntor sker uppbokning i reskontran som för vanliga fakturor. Bokföring i redovisningen görs på de konton som angivits i denna parameter om maskinell integrering finns. Utelämnas fordringskonto så hämtas det från företagsuppgiften för respektive företag och rutin.

Om manuell integrering med redovisningen används, skrivs en bokföringsorder ut på de uppbokade avgifterna och dröjsmålsräntorna. Denna bokföringsorder erhålls även vid maskinell integrering men utgör då en kvittenslista på de bokförda posterna.

7.2.2 Inmatningsfält flik Kontering

Hur konteringen ska se ut, beror på hur kontoplansuppbyggnaden gjorts under företagsuppgifterna till debiteringar och kundreskontra

Växling mellan flikarna görs med mus eller F10.

Intäktskonto för påminnelseavgifter

Vid uppdatering av påminnelseavgift krävs att intäktskonto för denna anges.

Intäktskonto för kravavgifter

Då uppdatering av kravavgift görs, krävs att intäktskonto för detta anges.

Kontering dröjsmålsräntor Fordringskonto:

Faktureras dröjsmålsräntor via faktureringspunkten för dessa eller om uppdebitering av upplupen ränta sker vid uttag av inkassokravet, kan fordringskonto som bokföring ska göras på anges. Utelämnas fordringskonto så hämtas det från företagsuppgiften för respektive företag och rutin

Intäktskonto

Det intäktskonto som dröjsmålsräntorna ska bokföras på anges på rad 2.

7.2.3 Översikt Flik Övrigt

På denna blid underhålls procentsatsen för beräkning av dröjsmålsränta utöver gällande referensränta. Den typ av blankett som används för utskrift av påminnelser, krav och eventuella dröjsmålsräntefakturor anges också. Styrvärden anges för när dröjsmålsränta ska börja räknas. Här anges även om särskilda kravkoder maskinellt ska sättas på fordringarna när betalningsförelägganden och amorteringsplaner skrivs ut. Om på-

minnelser och krav ska kunna tas fram som kopior, anges även detta på denna bild.

Underhåll kravparametrar

Kontering Övrigt

RÄNTEBERÄKNING

Ränta utöver gällande referensränta 10,0

Dagar efter fakturadatum då ränta ska börja räknas 30

Ränta räknas från och med dagen efter förfallodagen

UTSKRIFTER OCH ÖVERFÖRING AV EJ UPPDEBITERADE RÄNTOR/AVGIFTER

Blankettyt EB

Minsta ränta 10 kr Minst antal dagar från förfallodag 3

Påminnelser och kravbrev spars för ev. kopieframst

KRAVKODER

Kravkod vid betalningsföreläggande 8 Ej faktura

Kravkod vid amorteringsplan

Spara Stäng Hjälp

7.2.4 Inmatningsfält, flik Övrigt

Ränta utöver gällande referensränta

här anges den räntesats som ska beräknas utöver gällande referensränta. Räntesatsen anges med maximalt 3 siffror varav 1 är decimal.

Ränta räknas från och med dagen efter förfallodagen:

Om dröjsmålsränteberäkningen på fordringarna ska börja från dagen efter aktuell förfallodag, markeras detta med "X".

Dagar efter fakturadatum då ränta ska börja räknas:

Här anges det antal dagar som måste ha gått från fakturadatum för att ränta ska börja beräknas. Förfallodagen måste ha inträffat innan detta antal dagar passerats för att ränteberäkning ska erhållas.

Minsta ränta

Om dröjsmålsränta på fordringarna ska tas ut ska den vara minst det antal kronor som anges här.

Hänsyn tas till denna parameter vid utskrift av räntefakturor, utskrift av lista "Ej uppdebiterade räntor och avgifter" samt överföring av "Ej uppdebiterade räntor och avgifter" till nästa faktura.

Minst antal dagar efter förfallodag

För att ej uppdebiterade räntor och avgifter ska tas ut på en slutbetald faktura måste betalning vara bokförd minst det antal dagar ifrån förfalldag som angetts här.

Hänsyn tas till denna parameter vid utskrift av räntefakturor, utskrift av lista "Ej uppdebiterade räntor och avgifter" samt överföring av "Ej uppdebiterade räntor och avgifter" till nästa faktura.

Blanketttyp

För att påminnelser och krav ska skrivas ut på rätt slag av blankett och när dröjsmålsräntefakturering tillämpas måste typ av blankett anges. De typer som kan användas är:

För plusgiro

A1 = A-kort med förtryckt logotyp.

A2 = A-kort utan logotyp, företagsnamnet skrivs ut.

B1 = B-kort med förtryckt logotyp.

B2 = B-kort utan logotyp, företagsnamnet skrivs ut.

C1 = C-kort med förtryckt logotyp.

C2 = C-kort utan logotyp, företagsnamnet skrivs ut.

C3 = C-kort med förtryckt logotyp som värmeförsluts.

C4 = C-kort utan förtryckt logotyp som värmeförsluts.

EP = Någon utskrift sker inte utan ett skrivregister skapas och översändning görs därefter till Postens elektroniska postproduktion (EPP).

För bankgiro

E1 = Inbetalningskort utan OCR med förtryckt logotyp.

E2 = Inbetalningskort utan OCR utan förtryckt logotyp, företagsnamnet skrivs ut.

G1 = Inbetalningskort med OCR och förtryckt logotyp.

G2 = Inbetalningskort med OCR utan förtryckt logotyp, företagsnamnet skrivs ut. Om postens elektroniska postproduktion (EPP) används, anges EB och samma hanteringsätt erhålls som för EP, se ovan.

Kravkod vid betalningsföreläggande/amorteringsplan

Vid körning av betalningsföreläggande och/eller amorteringsplan kan maskinellt erhållas en kravkod på de fordringar som är aktuella. Den kravkod som anges här måste finnas upplagd under kravkoderna för att kunna användas. Ett exempel på detta kan vara att kravkoden undantar fakturan från dröjsmålsrättefakturering.

Påminnelser och kravbrev sparas för ev. kopieframställning

Om påminnelser och kravbrev ska sparas undan för att kopior ska kunna tas fram i efterhand, markeras detta med "X". På menyn för kravverksamhet visas då en meny punkt för beställning av kopior.

7.3 Underhåll kravkoder

7.3.1 Översikt

Kravkoder används främst för att stoppa kravverksamheten för en fordran, dvs. undertrycka utskrift av påminnelser/inkassokrav. De kan alltså användas när anstånd beviljats. Det går också bra att endast lägga in text på en fordran via kravkoden. Kravkoderna framgår även på saldolistan och urval kan göras på kravkod.

Kravkoderna rapporteras under meny punkten "Sök faktura". I samband med detta kan också slutdatum för giltigheten av kravkoden läggas in.

Exempel:

En fakturamottagare har beviljats anstånd. Innan krav tas fram läggs kravkod in med slutdatum 030830. Kravkoden har lagts upp med text "Anstånd". Vid körning av påminnelser/inkassokrav kommer inget krav att framställas till denna fakturamottagare förrän efter 030830, såvida fakturan fortfarande är obetald.

Undertryckning av fakturautskrift kan också göras med hjälp av kravkod. En sådan kod kan användas i diverse debitering och fasta debiteringar. Redan vid inrapportering av fakturauppgifter respektive objektuppgifter i de fall faktura inte ska sändas ut. Fordringen överförs dock till reskontran.

Underhåll kravkoder

Föreg. Nästa Sök Borttag Utskrift

Kravkod Text

Ej faktura	<input type="checkbox"/>
Ej påminnelse 1	<input type="checkbox"/>
Ej påminnelse 2	<input type="checkbox"/>
Ej inkassokrav	<input type="checkbox"/>
Ej dröjsmålsränta	<input type="checkbox"/>
Ej dröjsmålsränta vid anstånd	<input type="checkbox"/>
Ej hot om betalningsföreläggande	<input type="checkbox"/>
Ej restkrav	<input type="checkbox"/>

Spara Stäng

7.3.2 Inmatningsfält

Kravkod

Koden anges med en siffra 1 - 9 som utgör identiteten.

Kravtext

En text till koden kan anges med maximalt 15 tecken. Texten erhålls på utdataprodukterna.

Ej faktura

Om inga fakturor ska skrivas ut på en fordran med denna kod, anges detta med "X". Koden måste i så fall användas redan i debiteringsrutinen innan fakturan framställs. Trots att ingen faktura framställs överförs fordran till reskontran.

Ej påminnelse 1,2 eller inkassokrav

Om någon av dessa inte ska skrivas ut när kravkoden används, markeras detta med "X".

Ej dröjsmålsränta:

Ska kravkoden innebära att ingen dröjsmålsränta ska beräknas, markeras det med "X". För fakturor som har kravkod med denna markering, erhålls ingen dröjsmålsränteberäkning under meny punkterna Utskrift av räntefakturor samt överföring av räntor och avgifter till nästa faktura.

Ej dröjsmålsränta vid anstånd:

Om koden som läggs upp eller ändras används för anstånd och ränta inte ska tas ut om fordran betalas inom anståndstiden, markeras detta med "X".

Ej hot om betalningsföreläggande:

Om koden ska innebära att inte något hot om betalningsföreläggande ska skrivas ut, krävs att markering med "X" görs i detta fält.

Ej restkrav

Om koden ska innebära att inte något restkrav ska skrivas ut, krävs att markering med "X" görs i detta fält

7.4 Texter påminnelser

7.4.1 Översikt

Texter till påminnelser måste läggas upp innan någon körning av påminnelser kan göras. Upp till 9 påminnelsetexter kan läggas in.

De olika texterna kan anpassas efter de debiteringsrutiner som framställt fordringarna, så att relevanta uppgifter erhålls på påminnelserna. Kopplingen mellan lämpliga texter och debiteringsrutin görs genom punkten "Inställningar påminnelser/krav."

Utskrift av påminnelser kan göras på datapostblanketter eller fakturablanketter. Vid uppläggning av texter måste anges vilken av blanketterna som texten ska användas på, eftersom formatet på de olika blanketterna skiljs åt. Då påminnelser skrivs ut sker även en kontroll av att rätt blankett används.

Kundreskontra - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Föreg. Nästa Sök Borttag Spara

TEXTER PÅMINNELSER

Textnummer Påminnelsetyp

Text för påminnelsen

7.4.2 Inmatningsfält

Textnummer

Textens nummer anges med något av 1 - 9. Uppgiften är obligatorisk

Påminnelsetyp

I detta fält anges F eller D. F betyder att texten används vid utskrift av påminnelser skrivs ut på fakturablanketter och D betyder att datapostblanketter används då denna text är aktuell. Datapost innebär att påminnelsen skrivs ut på liggande A5 format.

Text

Text för påminnelser på datapost (D i typ) kan anges med maximalt 15 rader om vardera 77 tecken. För påminnelsetexter som används på fakturablanketter kan maximalt 15 rader om vardera 53 tecken anges. Kontroll av detta sker vid uppläggning/ändring av text. Den blåa utfyllnaden på bilden markerar radslutet för fakturablanketter.

7.5 Texter inkassokrav

7.5.1 Översikt

Texter till inkassokrav måste läggas upp innan någon körning av inkassokrav kan göras. Upp till 9 olika texter kan läggas in.

De olika texterna kan anpassas efter de debiteringsrutiner som framställt fordringarna, så att relevanta uppgifter erhålls på inkassokraven. Kopplingen mellan lämpliga texter och debiteringsrutin görs genom punkten "Inställningar påminnelser/krav".

Utskrift av inkassokrav kan göras på datapostblanketter eller fakturablanketter. Vid uppläggning av texter måste anges vilken av blanketterna som texten ska användas på, eftersom formatet på de olika blanketterna skiljs åt. Då inkassokrav skrivs ut sker även en kontroll av att rätt blankett används.

7.5.2 Inmatningsfält

Textnummer

Textens nummer anges med något av 1 - 9. Uppgiften är obligatorisk

Påminnelsetyp

I detta fält anges F eller D. F betyder att texten används i samband med att inkassokrav skrivs ut på fakturablanketter och D betyder att datapost-

blanketter används då denna text är aktuell. Datapost innebär att påminnelsen skrivs ut på liggande A5 format.

Text

Text för inkassokrav på datapost (D i typ) kan anges med maximalt 15 rader om vardera 77 tecken. För påminnelsetexter som används på fakturablanketter kan maximalt 15 rader om vardera 53 tecken anges. Kontroll av detta sker vid uppläggning/ändring av text. Den blåa utfyllnaden för rubriken på bilden markerar radslutet för fakturablanketter.

7.6 Texter restkrav

7.6.1 Översikt

Texter till restkrav måste läggas upp innan någon körning av restkrav kan göras. Upp till 9 olika texter kan läggas in.

De olika texterna kan anpassas efter de debiteringsrutiner som framställt fordringarna, så att relevanta uppgifter erhålls på restkraven. Kopplingen mellan lämpliga texter och debiteringsrutin görs genom punkten "Inställningar påminnelser/krav".

Utskrift av restkrav kan endast göras på fakturablanketter.

7.6.2 Inmatningsfält

Textnummer

Textens nummer anges med något av 1 - 9. Uppgiften är obligatorisk

Text

Text för restkrav kan anges med maximalt 11 rader om vardera 53 tecken. Beroende på att restkravet även kan innehålla rader med inbetalningar nyttjar vi endast 11 rader för denna text så att restkravet så långt som möjligt inte blir längre än en sida.

7.7 Inställningar påminnelser/krav

7.7.1 Översikt

För att kunna köra ut påminnelser/inkassokrav/restkrav måste de kriterier som ska gälla läggas in på denna bild. Parametern läggs upp för varje debiteringsrutin som används. Observera att detta även måste läggas upp för räntefakturor om sådana skall tas ut, se avsnittet om inmatningsfält.

Upp till 2 påminnelser kan köras innan inkassokrav tas fram. Det går också bra att endast ta fram 1 påminnelse och sedan inkassokrav. Möjlighet finns också att skriva ut inkassokrav utan att någon påminnelse tagits fram. Restkrav kan bara skrivas ut om inkassokrav tagits ut.

Avgifter kan läggas på inkassokrav och påminnelser. Det går att välja om dessa ska uppdebiteras på fordran eller inte. Om **inte** påminnelse- respektive kravavgifter **uppdebiteras** sker ingen ökning av fordran, utan avgiften skrivs endast ut på påminnelsen respektive inkassokravet och får sedan bevakas manuellt. En särskild lista över upplupna dröjsmålsräntor och ej debiterade avgifter kan tas fram och man kan även under vissa förutsättningar föra över dessa till nästa faktura.

Både på påminnelser och inkassokrav kan uppgift om upplupen dröjsmålsränta skrivas ut. Den dröjsmålsränta som räknas ut avser tiden från förfallodag till dagen då påminnelser/inkassokrav tas ut. Den definitiva dröjsmålsränta räknas fram först då fordran är betald (se utskrift räntefaktura och utskrift av ej debiterade räntor och avgifter). För inkassokravet kan man även välja att uppdebitera den upplupna dröjsmålsräntan. Fordrans skuld ökar då och inbetalningskortet innehåller då även beloppet för räntan. Beloppet bokförs på det intäktskonto och fordringskonto som angivits under kravparametrarna. Se mer information gällande fordringskonto under hjälptexten för kravparametern.

Bland styrvärdena måste anges vilka påminnelsetexter, kravtexter och texter till restkrav som ska användas. Utifrån dessa texter styrs om utskriften erhålls på datapost eller fakturablanketter. Utskrift av restkrav kan endast ske på fakturablankett. Olika blanketter kan användas för påminnelse 1 respektive 2. Ska påminnelse- respektive inkassoavgift bokas upp på fordran är det lämpligast att skriva ut påminnelser/inkassokrav på fakturablanketter, eftersom kunden i detta fall erhåller nytt betalningskort med påminnelse- respektive kravavgiften inräknad.

Önskas benämningen kravbrev i stället för inkassokrav på kravet kan detta bytas ut genom att markera detta här.

Den benämning som restkravet skall måste anges.

Påminnelse/krav parametrar

Föreg. Nästa Sök Borttag

Påminnelser **Krav**

Rutin

PÅMINNELSE 1

Antal dagar sen förfallodag	<input type="text"/>	Textnummer	<input type="checkbox"/>
Påminnelseavgift	<input type="text"/>	Uppdebiteras	<input type="checkbox"/>
Utskrift av upplupen dröjsmålsränta	<input type="checkbox"/>		
Handläggare	<input type="text"/>		

PÅMINNELSEN 2

Antal dagar sen påminnelse 1	<input type="text"/>	Textnummer	<input type="checkbox"/>
Påminnelseavgift	<input type="text"/>	Uppdebiteras	<input type="checkbox"/>
Utskrift av upplupen dröjsmålsränta	<input type="checkbox"/>		
Handläggare	<input type="text"/>		

Spara Stäng Hjälp

7.7.2 Inmatningsfält flik påminnelser

Rutin

Den rutin som styrvärdena avser anges med sitt nummer. De som kan användas är följande:

- 01 diverse debitering
- 02 hemtjänstdebitering
- 03 barnomsorgsdebitering
- 04 vattendebitering
- 05 fjärrvärmedebitering
- 06 fasta debiteringar
- 07 hyresdebitering
- 08 bokningsdebitering
- 24 renhållningsdebitering
- 44 slamdebitering
- 34 samdebitering abonnentavräkning
- 51 dröjsmålsrättefakturor från diversefakturor
- 52 dröjsmålsrättefakturor från hemtjänst
- 53 dröjsmålsrättefakturor från barnomsorg
- 54 dröjsmålsrättefakturor från vatten
- 55 dröjsmålsrättefakturor från fjärrvärme
- 56 dröjsmålsrättefakturor från fasta deb
- 57 dröjsmålsrättefakturor från hyror
- 58 dröjsmålsrättefakturor från bokning
- 74 dröjsmålsrättefakturor från renhållning
- 94 dröjsmålsrättefakturor från slam
- 64 dröjsmålsrättefakturor från el
- 84 dröjsmålsrättefakturor från samdebitering

PÅMINNELSE1

Antal dagar sen förfallodag:

Det minsta antal dagar som ska ha förflutit sedan fordrans förfallodag anges för att påminnelse 1 ska skrivas ut. Om påminnelse ej ska skrivas ut lämnas fältet blankt

Textnummer

Här anges det textnummer som motsvarar den text som påminnelsen ska ha. Observera att texten måste finnas upplagd under menypunkterna texter påminnelser. Texten styr även blankettyd dvs. datapost eller fakturablankett.

Påminnelseavgift:

Om påminnelseavgift ska läggas på fordran, fylls aktuellt belopp i med maximalt 3 siffror. Endast hela kronor kan anges.

Uppdebiteras

Ska påminnelseavgiften uppbokas på fordran markeras detta med "X". Det är då lämpligt att skriva ut påminnelsen på fakturablankett så att ett nytt inbetalningskort erhålls.

Avgiften är då sammanslagen med fakturabeloppet. Ett bokföringsunderlag erhålls också då avgiften uppbobiteras. Om maskinell integrering med redovisningen används, sker bokföring av avgiften maskinellt. Kontering för avgiften ska finnas inlagd under punkten underhåll kravparametrar.

Om uppdebitering inte väljs skrivs påminnelsen/kravet ut utan att avgiften är påslagen på grundfakturan. Om funktionen för överföring av räntor till nästa faktura väljs så skall inte uppdebitering väljas. Denna sker automatiskt i samband med att den nya fakturan framställs.

Utskrift av upplupen dröjsmålsränta

Ska den upplupna dröjsmålsränta skrivas ut på påminnelsen anges det med "X". Dröjsmålsräntan beräknas utifrån angiven referensränta och räntesats utöver referensränta från fakturans förfallodag till utskriftsdatum för påminnelsen eller kravet. Se vidare punkten "underhåll referensränta".

Handläggare

Under förutsättning av att påminnelsen skrivs ut på fakturablanketter kan uppgift om handläggare läggas in här. Handläggare kan anges med maximalt 30 tecken.

PÅMINNELSE2

Antal dagar sen påminnelse 1:

Det minsta antal dagar som ska ha förflutit sedan påminnelse 1 skickades ut. Om påminnelse 2 inte ska skrivas ut lämnas fältet blankt

Textnummer

Här anges det textnummer som motsvarar den text som påminnelsen ska ha. Observera att texten måste finnas upplagd under menypunkterna texter påminnelser. Texten styr även blankettyd dvs. datapost eller fakturablankett.

Påminnelseavgift:

Om påminnelseavgift ska läggas på fordran, fylls aktuellt belopp i med maximalt 3 siffror. Endast hela kronor kan anges.

Uppdebiteras

Ska påminnelseavgiften uppbokas på fordran markeras detta med "X". Det är då lämpligt att skriva ut påminnelsen på fakturablankett så att ett nytt inbetalningskort erhålls.

Avgiften är då sammanslagen med fakturabeloppet. Ett bokföringsunderlag erhålls också då avgiften uppdebiteras. Om maskinell integrering med redovisningen används, sker bokföring av avgiften maskinellt. Kontering för avgiften ska finnas inlagd under punkten underhåll kravparametrar.

Om uppdebitering inte väljs skrivs påminnelsen/kravet ut utan att avgiften är påslagen på grundfakturan. Om funktionen för överföring av räntor till nästa faktura väljs så skall inte uppdebitering väljas. Denna sker automatiskt i samband med att den nya fakturan framställs.

Utskrift av upplupen dröjsmålsränta

Ska den upplupna dröjsmålsränta skrivas ut på påminnelsen anges det med "X". Dröjsmålsräntan beräknas utifrån angiven referensränta och räntesats utöver referensränta från fakturans förfallodag till utskriftsdatum för påminnelsen eller kravet. Se vidare punkten "underhåll referensränta".

Handläggare

Under förutsättning av att påminnelsen skrivs ut på fakturablanketter kan uppgift om handläggare läggas in här. Handläggare kan anges med maximalt 30 tecken.

Påminnelse/krav parametrar

Föreg. Nästa Borttag

Påminnelser Krav

Rutin

INKASSOKRAV

Antal dagar sen åtgärd	<input type="text"/>	Textnummer	<input type="checkbox"/>
Kravavgift	<input type="text"/>	Uppdebiteras	<input type="checkbox"/>
Utskrift av upplupen dröjsmålsränta	<input type="checkbox"/>	Uppdebiteras	<input type="checkbox"/>
Rubrik KRAVBREV	<input type="checkbox"/>		
Handläggare	<input type="text"/>		

RESTKRAV

Antal dagar sen inkassokrav	<input type="text"/>	Textnummer	<input type="checkbox"/>
Rubrik RESTKRAV	<input type="text"/>		
Handläggare	<input type="text"/>		

Spara Stäng Hjälp

7.7.3 Inmatningsfält flik krav

Rutin

Rutin nummer anges endast på flik1, påminnelser.

INKASSOKRAV

Antal dagar sen åtgärd

För inkassokravet kan man välja om utskrift ska ske utifrån förfalldag eller framställningsdagen för påminnelse 1 och 2. Om utskrift ska ske utifrån påminnelse 1 anges en 1:a i första fältet, för påminnelse 2 en 2:a och för förfalldag anges en 9:a och antal dagar anges i andra fältet.

Textnummer

Här anges det textnummer som motsvarar den text som inkassokravet ska ha. Observera att texten måste finnas upplagd under menypunkten texter för inkassokrav. Texten styr även blankettyd dvs. datapost eller fakturablankett.

Inkassoavgift:

Om inkassoavgift ska läggas på fordran, fylls aktuellt belopp i med maximalt 3 siffror. Endast hela kronor kan anges.

Uppdebiteras

Ska kravavgiften uppbokas på fordran markeras detta med "X". Det är då lämpligt att skriva ut påminnelsen eller kravet på fakturablankett så att ett nytt inbetalningskort erhålls.

Avgiften är då sammanslagen med fakturabeloppet. Ett bokföringsunderlag erhålls också då avgiften uppdebiteras. Om maskinell integrering med redovisningen används, sker bokföring av avgiften maskinellt. Kontering för avgiften ska finnas inlagd under punkten underhåll kravparametrar.

Om uppdebitering inte väljs skrivs kravet ut utan att avgiften är påslagen på grundfakturan. Om funktionen för överföring av räntor till nästa faktura väljs så skall inte uppdebitering väljas. Denna sker automatiskt i samband med att den nya fakturan framställs.

Utskrift av upplupen dröjsmålsränta

Ska den upplupna dröjsmålsränta skrivas ut på kravet anges det med "X". Dröjsmålsräntan beräknas utifrån angiven referensränta och räntesats utöver referensränta från fakturans förfallodag till utskriftsdatum för påminnelsen eller kravet. Se vidare punkten "underhåll referensränta".

Uppdebitering av upplupen dröjsmålsränta

Ska den upplupna dröjsmålsränta uppdebiteras anges detta med ett 'X' och en markering måste även gjorts för att den ska skrivas ut på inkassokravet. Dröjsmålsräntan beräknas enligt ovanstående och blir sammanslagen med fakturabeloppet samt att ett bokföringsunderlag för räntan skapas.

Handläggare

Under förutsättning av att inkassokravet skrivs ut på fakturablanketter kan uppgift om handläggare läggas in här. Handläggare kan anges med maximalt 30 tecken.

Rubrik KRAVBREV

Om kravets rubrik inte ska vara inkassokrav utan kravbrev, markeras det med "X" i detta fält.

RESTKRAV

Restkravet innehåller samma uppgifter som inkassokravet förutom nedanstående urval samt att eventuella inbetalningar tas med.

Antal dagar sen inkassokrav

Ange det antal dagar som ska ha gått sedan inkassokravet skickades ut för att restkrav ska skrivas ut. Ska restkrav inte skrivas ut lämnas fältet blankt.

Textnummer

Här anges det textnummer som motsvarar den text som restkravet ska ha. Observera att texten måste finnas upplagd under menypunkten texter för restkrav.

Handläggare

Handläggare kan anges med maximalt 30 tecken. Handläggare anges också för restkravet vilket alltid skrivs ut på fakturablankett.

Rubrik RESTKREV

En rubrik för restkravet måste anges med t ex texten RESTKRAV eller ERINRAN.

7.8 Underhåll referensränta

7.8.1 Översikt

Om dröjsmålsränta tas ut på de fordringar som betalas efter förfalldatum måste aktuell referensränta läggas in. Förändringar av referensränta måste också läggas in i rutinen för att riktig beräkning ska erhållas. Datum för förändring läggs också in för att få rätt beräkningsunderlag.

Vid dröjsmålsränteberäkning används referensränta samt den procent-sats utöver referensränta som angetts i kravparametern. Ett maskinellt skapat kalendarium används också.

Referensräntan gäller samtliga företag som använder sig av kundreskontra.

7.8.2 Inmatningsfält

Datum för ränteförändring

Datum för förändringen anges enligt ÅÅMMDD.

Referensränta

Ange den referensränta som gäller från ovan angivet datum med maximalt 4 siffror varav 2 är decimaler. Decimaltecken anges med komma och behöver endast anges när decimaler förekommer.

7.9 Texter hot om betalningsföreläggande

7.9.1 Översikt

Om funktionen för framtagande av hot om betalningsföreläggande ska användas, krävs att texter till dessa läggs in. Upp till 9 olika texter kan anges i textregistret.

Hot om betalningsföreläggande kan skrivas ut först efter att inkassokrav tagits ut och skrivs ut på stående A4-papper. Vid beställning av dessa anges vilken text som ska användas. Utskriften kan göras rutinvis, olika texter kan därför anpassas utifrån rutinen.

7.9.2 Inmatningsfält

Textnummer

Textens nummer anges med något av 1 - 9.

Text

Text kan anges med maximalt 15 rader om vardera 70 tecken.

7.10 Underhåll kronofogdemyndigheter

7.10.1 Översikt

Som ett hjälpregister till betalningsföreläggande, kan namn och adresser till olika kronofogdemyndigheter läggas upp. Aktuell myndighet kan visas när betalningsföreläggande ska tas fram.

7.10.2 Inmatningsfält

Ort

Den ort som ska knytas till kronofogdemyndigheten anges med maximalt 20 tecken. Detta utgör identiteten och är obligatorisk uppgift.

Kronofogdemyndighet

Här anges namn och adress till myndigheten. Maximalt 5 rader om vardera 30 tecken finns tillgängligt.

7.11 Utskrifter av påminnelser/inkassokrav/restkrav

7.11.1 Översikt

Utskrift av påminnelser, inkassokrav och restkrav kan göras när som helst. Denna körning kan omfatta alla fordringar som förfallit och där angivet antal dagar gått sedan förfalldagen. Det går dock också bra att göra urval utifrån företagsnummer, rutinnummer och/eller fakturanummer. Används förvaltning/avdelning i diverse debitering kan urval även göras på detta begrepp vid utskrift av påminnelser, inkassokrav och restkrav. Det kan vara lämpligt att först bara skriva ut en lista, för att eventuellt utesluta fordringar genom att gå in och sätta kravkoder manuellt.

Vid beställning av utskriften kan också anges om påminnelse/kravavgift inte ska läggas på när fordringarna understiger ett angivet belopp. **Ob-**

servera att detta belopp inte är en gräns för om påminnelser skall skrivas ut eller inte.

Vid körning av påminnelser/inkassokrav/restkrav sker följande bearbetning och listframställning:

1. Uppdatering av fakturareskontraposterna med datum för påminnelse/inkassokrav/restkrav.
2. Uppdebitering av påminnelse- respektive kravavgifter på fordringarna i kundreskontra, om så valts. Uppdebitering av upplupen dröjsmålsränta vid inkassokrav på fordringarna i kundreskontra, om så valts.
3. Sker uppdebitering av ovanstående avgifter och upplupen dröjsmålsränta erhålls bokföringsorder eller bokföringskvittens beroende på om manuell eller maskinell integrering med redovisningen används.
4. Utskrift av påminnelse/kravlista.
5. Utskrift av betalningspåminnelser, inkassokrav och restkrav.

Utskrift påminnelser/krav

URVALSALTERNATIV

Företag	010	010
Rutin		
Fakturanr		
Förvaltning/avdelning		

ENDAST UTSKRIFT

Kontrollista

PÅMINNELSE/KRAVAVGIFT

Inte på fordringar under kr

UTSKRIFTSALTERNATIV

	SKRIVARE	BL
Påminnelser/Krav	EFAKTB	G1

7.11.2 Inmatningsfält

URVALSALTERNATIV

Företag from – tom

På bilden visas det företagsnummer som påloggning skett på. Detta kan dock ändras till annat om behörighet finns. Företagsnummer anges med maximalt 3 siffror.

Rutin from - tom

Den första respektive rutinen som påminnelser/inkassokrav ska tas fram för anges med sitt rutinnummer. Utelämnas urval på rutin erhålls påminnelser/inkassokrav på alla rutiner, såvida behörighet för aktuell användare finns till detta.

Fakturanummer from - tom

Här anges den första respektive sista fakturanumret som påminnelser/inkassokrav ska tas fram på. Om intervallet utelämnas skrivs påminnelser/inkassokrav ut på alla fakturor som passar övriga urval som gjorts.

Förvaltning/avdelning:

Används detta begrepp på fakturor i diverse debitering, kan urval göras när beställning sker av påminnelser/inkassokrav. I första fältet anges den avdelningskod som är lägst och i sista fältet den högsta avdelningskoden.

ENDAST UTSKRIFT

Kontrollista

För att kunna kontrollera vilka fordringar som kommer att orsaka påminnelser, inkassokrav och restkrav vid kommande körning kan en lista över dessa tas fram. Någon uppdatering av datum i kundreskontra sker inte.

Inga påminnelser/inkassokrav/restkrav körs heller ut. Listan kan tas fram obegränsat antal gånger utan att uppgifterna på fordringarna ändras.

PÅMINNELSE/KRAVAVGIFT

Inte på fordringar under

Om inte påminnelseavgift och kravavgift ska tas ut för fordringar som understiger ett visst belopp, anges beloppet här. Beloppet kan anges med maximalt 3 siffror för heltal kronor. Observera att detta inte är en gräns för om fordran skall komma med eller inte vid utskriften.

UTSKRIFTSALTERNATIV

Fakturor till skrivare/blankett

På bilden visas förslag på skrivare som aktuell användare är knuten till och den blanketttyp som angivits för påminnelser/krav i kravparametern. Detta under förutsättning av att denna kombination finns upplagd som fakturaskrivare på huvudmenyn för debiteringar och kundreskontra. Ändring kan göras både på skrivare och blankett

Övriga listor

Kvittolistor hamnar alltid i din utskriftskö.

7.12 Kopior av påminnelser/inkassokrav/restkrav

7.12.1 Översikt

På denna bild kan man ta fram kopior på påminnelser, inkassokrav och restkrav. Förutsättningen för att denna funktion skall visas är det i kravparametern angivits att påminnelser och krav ska sparas.

Från bilden kan kopior beställas utifrån framställningsdag eller fakturan som är underlag till påminnelserna och kravbrevet. Vid beställningen anges om ny handläggare ska skrivas ut, om kopia ska anges och om det ursprungliga framställningsdatumet ska skrivas ut. Dessutom måste anges på vilken skrivare som kopiorna ska skrivas ut.

Kopior påminnelser/krav

URVALSALTERNATIV

Fakturanummer

Framställningsdatum

Påminnelse 1

Påminnelse 2

Inkassokrav

Restkrav

UPPGIFTER UT PÅ KOPIOR FÖR PÅMINNELSER/KRAV

Ny handläggare

KOPIA skrivs på påminnelse/krav

Ursprungligt framställningsdatum

UTSKRIFTSALTERNATIV

Skrivare/blankett ▾

7.12.2 Inmatningsfält

URVALSALTERNATIV

Fakturanummer from - tom

Här anges numret på den/de faktura/or som utgör underlag för de påminnelser/kravbrev som kopior önskas av.

Framställningsdatum

Om kopior önskas utskrivna för påminnelser eller krav med ett visst framställningsdatum kan detta anges här. ÅÅÅÅMMDD

Påminnelse 1 eller 2

Om kopia önskas av påminnelse 1 eller 2 anges "X" i detta fält.

Inkassokrav

Ska kopia tas fram för inkassokravet (kravbrevet) markeras det med "X" i detta fält.

Restkrav

Ska kopia tas fram för restkravet markeras det med "X" i detta fält.

UPPGIFTER UT PÅ KOPIOR FÖR PÅMINNELSE/KRAV

Ny handläggare

Om handläggaruppgiften som finns på påminnelsen/kravet ska bytas ut mot annan anges den nye handläggaren här med maximalt 30 tecken.

Kopia skrivs på fakturan

Ska det framgå att det är en kopia av påminnelsen/kravet, fylls ett "X" i här.

Ursprungligt framställningsdatum

Om ursprungligt framställningsdatum ska skrivas ut på kopian, måste "X" anges här. I annat fall skrivs dagens datum ut som framställningsdatum.

UTSKRIFTSALTERNATIV

Skrivare/blankett

På bilden visas förslag på skrivare som aktuell användare är knuten till och den blankettyper som angivits för påminnelser/krav i kravparametern.

Detta under förutsättning av att denna kombination finns upplagd som fakturaskrivare på huvudmenyn för debiteringar och kundreskontra. Ändring kan göras både på skrivare och blankett

7.13 Räntefakturering

7.13.1 Översikt

Genom denna menypunkt kan räntefakturor tas fram för slutbetalda fakturor. Parametrar som styr räntefaktureringen måste vara upplagda under kravparametrar. Urval kan göras på företagsnummer, rutinnummer, fakturanummer och slutbetalningsdatum. Om räntefakturor skapas på fakturor från diverse debitering kan urval även göras på förvaltning/avdelning. Val minsta ränta att fakturera samt antal dagar från förfallodagen kan också göras.

Utskrift av räntefakturor är lämpligt att göra på de fordringar där påminnelse- och kravavgifter uppdebiteras i reskontran. All hantering sker då maskinellt.

Fakturanummer på dröjsmålräntefakturorna skapas utifrån ursprungsfakturan genom att rutinkoden adderas med 50. I övrigt är numret lika.

På räntefakturan visas ursprungsfakturans belopp samt datum för räntefakturering, antal räntelagar och räntebeloppets storlek.

I reskontran för ursprungsfakturan visas belopp och datum för räntefaktureringen. Bokföringsorder mm skrivs ut på sedvanligt sätt

Utskrift av räntefakturor

URVALSALTERNATIV

Företag	<input type="text" value="001"/>	<input type="text" value="001"/>	
Rutin	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fakturanr	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Slutbetalningsdatum	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Minsta ränta <input type="text" value="5"/>
Förvaltning/avdelning	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Minsta antal dagar <input type="text"/>

UPPGIFTER UT PÅ FAKTURAN

Förfallodag **Handläggare**

Meddelande

UTSKRIFTSALTERNATIV

Fakturor till skrivare/blankett

7.13.2 Inmatningsfält

Generellt kan urval utelämnas i fälten. Utelämnas intervall för t.ex. fälten för fakturanummer sker fakturering oberoende av fakturanummer men med hänsyn tagen till övriga urval. Efter att listan beställts fylls alla tom fält som inte fyllts i med 999999. Maskinellt bevakas att fordran inte kan dröjsmålsfaktureras ränta mer än en gång, detta behöver man alltså inte beakta vid urvalet.

URVALSALTERNATIV

Företag from - tom

Som grundvärde erhålls numret på det företag som tagits fram. Detta kan dock ändras till annat om behörighet finns. Företagsnummer anges på det första respektive sista företaget som dröjsmålsräntefakturor ska tas fram för. Numret består av 3 siffror.

Rutin from - tom

Här anges numret för den första respektive sista rutinen som dröjsmåls-räntefakturor ska tas fram för.

Fakturanummer from - tom

Här anges den första respektive sista fakturans nummer som räntefakturering ska göras på.

Slutbetalningsdatum from - tom

Urval kan göras på slutbetalningsdatum, dvs. fordringar som betalats under viss tidsperiod ska räntefaktureras. Här anges datumintervall som fakturorna ska ha betalats för att räntefakturering ska göras.

Förvaltning/avdelning from - tom

I det fall räntefakturor ska tas fram för diverse debitering kan förvaltning/avdelningskod anges.

Minsta ränta att fakturera

För att undvika att små dröjsmålsräntebelopp faktureras, anges ett lägsta belopp med maximalt 3 siffror. Obligatorisk uppgift.

Minsta antal dagar

Det minsta antal dagar som fakturan ska ha betalats för sent för att räntefaktura ska framställas, anges med 1 siffra.

UPPGIFTER UT PÅ FAKTURAN**Förfallodag**

På bilden erhålls förslag om förfallodag för räntefakturan som ligger 10 dagar framåt. Infaller denna dag på en lördag eller söndag flyttas förfalldatum framåt till nästkommande måndag. Datum kan dock ändras till annat enligt ÅÅMMDD.

Handläggare

Den handläggare som ansvarar för faktureringen fylls i med namn och eventuellt telefonnummer. Uppgiften är obligatorisk.

Meddelande

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

UTSKRIFTSALTERNATIV

Fakturor till skrivare/blankett

Här anges beteckningen på den skrivare och blankett som fakturorna ska skrivas ut på. Systemet föreslår den skrivare som aktuell användare är knuten till och den blankett som angivits i kravparametern. Förutsättningen är dock att kombinationen av skrivare och blanketttyp finns upplagd som fakturaskrivare på huvudmeny för debiteringar och kundreskontra. Annan skrivare och blankett kan anges om kombinationen är upplagd som fakturaskrivare.

7.14 Utskrift av ej debiterade räntor och avgifter

7.14.1 Översikt

På denna bild kan en lista beställas över dröjsmålsräntor som beräknas på för sent betalda fakturor och som **inte** faktureras via funktionen för räntefakturering eller maskinellt förs över till nästa räkning. På listan erhålls också de påminnelse- och kravavgifter som förts på vid utskrift av påminnelser och inkassokrav, men som **inte** uppdebiterats i kundreskontra. Se vidare avsnittet om kravparametrar angående uppdebitering

Dessa dröjsmålsräntor och avgifter kan sedan debiteras på olika sätt.

Debitering kan göras genom att på övrigt rader i respektive debiteringsrutin lägga till dessa. Det går också bra att debitera dessa i rutinen för diverse debitering. Räntorna och avgifterna kan också föras över till nästa faktura genom en särskild meny punkt.

De fordringar som ränteberäknas eller där påminnelse- och/eller kravavgift som visas på denna lista markeras inte som debiterade i reskontran utan detta får manuellt bevakas. Listan är alltså ett underlag för att gå vidare med debitering på något av sätten som beskrivits.

7.14.2 Inmatningsfält

Generellt kan urval utelämnas i fälten. Utelämnas intervall för t.ex. fälten för fakturanummer sker utskrift oberoende av fakturanummer men med hänsyn tagen till övriga urval. Efter att listan beställts fylls alla tom fält som inte fyllts i med 999999.

URVALSALTERNATIV

Företag from-tom

Som grundvärde erhålls numret på det företag som tagits fram. Detta kan dock ändras till annat om behörighet finns. Numret består av 3 siffror.

Rutin from - tom:

Här anges numret för den första respektive sista rutinen som listan ska tas fram för.

Fakturanummer from - tom

Här kan anges det första respektive sista fakturanumret som listan ska omfatta.

Slutbetalningsdatum from - tom

Urval kan också göras på slutbetalningsdatum, dvs. fordringar som betalts under viss tidsperiod. Datum anges enligt ÅÅMMDD.

Förvaltning/avdelning from-tom

För fakturor som framställts i diverse debitering kan listan över dröjsmålsräntor och ej debiterade avgifter tas fram med urval på förvaltning/avdelningskod.

Minsta ränta

Här kan anges det minsta räntebelopp som ska skrivas ut på listan. Beloppet anges i kronor utan ören.

Minsta antal dagar

Här kan anges antal dagar som måste ha passerats efter förfalldatum för att ränteberäkning skall göras och påminnelseavgifter skall påföras.

7.15 Överföring av ej debiterade räntor o avgifter till nästa faktura

7.15.1 Översikt

I stället för att skriva ut särskilda dröjsmålsräntefakturor kan dröjsmålsränta och även påminnelse- och kravavgift föras över till nästa räkning. En förutsättning är dock att dröjsmålsräntan och avgifterna avser en tidigare hemtjänst-, barnomsorgs-, periodisk, hyres- eller abonnentavräkningsdebitering och inte tidigare fakturerats. Dessa läggs på nästkommande faktura i respektive rutin. Eventuell korrigerings görs alltså på denna faktura. Efter överföringen skrivs en kvittenslista ut och reskontrat uppdaterats med överföringsdatum.

För att erhålla dröjsmålsränta och eventuella påminnelse/kravavgifter på nästa räkning sker koppling via personnumret till det fakturerande systemet. Finns inte personnummer fungerar alltså inte överföringen.

Överföringen av räntor och avgifter bör göras i direkt anslutning till en ordinarie debitering, detta pga. av att registret med räntor och avgifter töms även om en enstaka fakturering görs. Detta gäller inte abonnentavräkning där enstaka faktureringar kan göras utan att hela registret töms.

Innan denna överföring görs bör listan "Utskrift av ej debiterade räntor och avgifter" tas fram för kontroll. Styrparametern för kravparametrar skall också ställas så att ingen uppdebitering skall göras av kravavgifter.

Överföring av räntor o avgifter till nästa faktura

URVALSALTERNATIV

Företag	<input type="text" value="001"/>	<input type="text" value="001"/>
Rutin	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fakturanr	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Slutbetalningsdatum	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Minsta ränta	<input type="text"/>	
Minsta antal dagar	<input type="text"/>	

UTSKRIFTSALTERNATIV

Skrivare	<input type="text" value="QIPRINT"/>	Antal ex	<input type="text" value="1"/>
----------	--------------------------------------	----------	--------------------------------

7.15.2 Inmatningsfält

Generellt kan urval utelämnas i fälten. Utelämnas intervall för t.ex. fälten för fakturanummer sker utskrift oberoende av fakturanummer men med hänsyn tagen till övriga urval. Efter att listan beställts fylls alla tom fält som inte fyllts i med 999999.

URVALSALTERNATIV

Företag from-tom

Som grundvärde erhålls numret på det företag som tagits fram. Detta kan dock ändras till annat om behörighet finns. Numret består av 3 siffror.

Rutin from-tom:

Här anges numret för den första respektive sista rutinen som överföringen ska tas fram för.

Fakturanummer from - tom

Här kan anges det första respektive sista fakturanumret som överföringen ska omfatta.

Slutbetalningsdatum from - tom

Urval kan också göras på slutbetalningsdatum, dvs. fordringar som betalats under viss tidsperiod. Datum anges enligt ÅÅMMDD.

Minsta ränta

Här kan anges det minsta räntebelopp som ska tas med. Beloppet anges i kronor utan ören.

Minsta antal dagar

Här kan anges antal dagar som måste ha passerats efter förfalldatum för att ränteberäkning skall göras och påminnelseavgifter skall påföras.

7.16 Utskrift hot om betalningsföreläggande

7.16.1 Översikt

Efter att inkassokrav sänts ut men innan betalningsföreläggande tas fram, kan en utskrift göras som gäller hot om betalningsföreläggande. Detta skrivs ut på vanligt stående A4 papper.

Texter till dessa brev måste lagts upp under menypunkten för texter till hot om betalningsförelägganden. Utskriften kan göras rutinvis, olika tex-

ter kan därför anpassas utifrån rutinen. Efter utskriften visas utskriftsdatum i reskontran.

Utskrift hot om betalningsförelägganden

URVALSALTERNATIV

Företag

Rutin

Fakturanr

Antal dagar sedan inkassokrav

VÄLJ VAD SOM SKALL SKRIVAS UT

Textnummer Upplupen dröjsmålsränta

UTSKRIFTSALTERNATIV

Skrivare Antal ex

7.16.2 Inmatningsfält

Generellt kan urval utelämnas i fälten. Utelämnas intervall för t.ex. fälten för fakturanummer sker utskrift oberoende av fakturanummer men med hänsyn tagen till övriga urval. Efter att listan beställts fylls alla tom fält som inte fyllts i med 999999.

URVALSALTERNATIV

Företag from – tom

Som grundvärde erhålls numret på det företag som tagits fram. Detta kan dock ändras till annat om behörighet finns. Numret består av 3 siffror.

Rutin from - tom

Här anges numret för den första respektive sista rutinen som breven ska tas fram för.

Fakturanummer from - tom

Här anges den första respektive sista fakturans nummer som brev ska tas fram för.

Antal dagar sedan inkassokrav

Här anges det antal dagar som ska ha passerats sedan inkassokrav togs fram, för att hot om betalningsförelägganden ska framställas. Uppgiften är obligatorisk

VÄLJ VAD SOM SKALL SKRIVAS UT**Textnummer**

Den text som ska skrivas ut på hoten anges med sitt nummer. Uppgiften är obligatorisk.

Upplupen dröjsmålsränta

Om den upplupna dröjsmålsräntan ska skrivas ut på hotbrevet, markeras det med en bock i detta fält. Klicka med musen i fältet för att 'bocka'.

7.17 Utskrift av betalningsföreläggande**7.17.1 Översikt**

Utskrift av betalningsförelägganden görs för en person åt gången vid valfria tillfällen. Upp till 16 fakturor för en person kan tas ut på samma föreläggande oavsett om fordringarna finns på olika företagsnummer i kundreskontran.

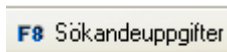
Innan föreläggandet kan skrivas ut, krävs att registrering skett av sökande/ombud/mottagare och även att uppgift lagts in om vilken hjälp som begärs av kronofogdemyndigheten. Vid utskrift sker även uppdatering av reskontraposterna med datum för betalningsföreläggande samt att texten betalningsföreläggande läggs in för betalningsbevakning.

Utformningen av betalningsföreläggandena har skett i samråd med kronofogdemyndigheten och efter den blankett som utgivits för detta ändamål. På betalningsföreläggandet skrivs fakturauppgifter samt totalsumman av kapitalbeloppen ut med påminnelseavgifter, kravavgifter, lagsökningskostnader mm. Även den upplupna dröjsmålsräntan fram till och med ansökningsdagen beräknas maskinellt och skrivs ut.

7.16.2 Verktygsknappar



Utskrift/F16: Vid utskriften skall även vissa ytterligare uppgifter fyllas i, se särskilt avsnitt. Uppgifterna finns kvar sedan tidigare utskrifter.



Sökande uppgifter/F18: På denna bild fylls uppgifter i om kronofogdemyndighet samt uppgifter om sökande och ombud, se särskilt hjälpavsnitt.

7.17.3 Översikt flik Fakturor 1 och 2

Här anges de uppgifter om de fordringar för en kund som betalningsföreläggande ska tas fram för. På första fliken den kan 8 fakturor registreras, på nästa flik ytterligare 8 st. fakturor. På den första fliken anges även ränteberäkning.

Växling mellan flikarna kan göras med mus eller F10. För att nå flik faktura 1 kan även F11 användas, faktura 2 F12 samt kostnader F13.

Kundreskontra - 001 Mälardalens Kommun, Kansliavdelning

Arkiv Hjälp

Bakåt Spara Sökandeuppgifter Utskrift

BETALNINGSFÖRELÄGGANDEN

Fakturor 1 Fakturor 2 Kostnader

Personnummer

FTG FAKTURANR AVSER

FTG	FAKTURANR	AVSER

Ränta alternativ % Grund

SÄRSKILDA UPPLYSNINGAR

INGET FAKTURANUMMER HAR ANGIVITS

7.16.4 Inmatningsfält Flick Fakturor 1 och 2

Personnummer

Finns inte personnummer angivet på någon av fakturorna som betalningsföreläggande tas ut för måste detta anges. Om personnummer fylls i, sker kontroll av checksiffran. Då detta fält lämnas blankt hämtas uppgiften från fakturorna.

Företagsnummer

Här anges på vilket företagsnummer som fordran finns. Fordringarna som betalningsföreläggande ska sökas för kan finnas på olika företagsnummer och ändå tas ut på samma betalningsföreläggande.

Fakturanummer

Numret på den/de fakturor som betalningsföreläggandet ska omfatta måste anges. Upp till 8 fakturanummer kan anges per bild. Finns personnummer på fakturorna sker kontroll av att det är samma personnummer på samtliga.

Avser

Om detta lämnas blankt, visas rutinnamnet på den debitering som fakturanumret avser samt perioden. Från diverse debitering hämtas den uppgift om fakturan avser som kan registreras på fakturan. Andra uppgifter kan dock fyllas i eller kompletteras med maximalt 67 tecken.

Ränta alternativ

Tre olika alternativ för ränteberäkning kan användas. Här anges något av dessa genom att ange 1, 2 eller 3 samt räntesatsen. Alternativ 1 innebär att ränta yrkas med referensränta + 8 % enligt § 6 i räntelagen. Alternativ 2 innebär att ränta yrkas med annan räntesats än den som räntelagen tillåter. Om ränta yrkas enligt högre räntesats måste motivering till detta lämnas, se nedan. Alternativ 3 innebär att ingen ränta yrkas.

För alternativ 2 måste även räntesats anges med maximalt 2 siffror.

Grund

Motivering för ränteuttaget måste göras om alternativ 2 används. Denna kan anges med maximalt 44 tecken.

Särskilda upplysningar

Om något särskilt gäller för den sökande som kronofogdemyndigheten bör känna till, kan detta här anges med maximalt 60 tecken.

7.16.5 Översikt flik Kostnader

På denna bild registreras eller ändras uppgifter om en kunds fordringar som ska sändas till kronofogdemyndigheten för betalningsföreläggande. På bilden summeras de totalbelopp som yrkas för dels kostnader i målet

och dels kostnader för inkasso. Dessa skrivs även ut på betalningsföreläggandet.

BETALNINGSFÖRELÄGGANDEN

Fakturor 1 | Fakturor 2 | **Kostnader**

Personnummer

YRKADE KOSTNADER I MÅLET

Ansökningsavgift	<input type="text"/>	kr
Eget arbete/ombuds arvode	<input type="text"/>	kr
Registreringsbevis	<input type="text"/>	kr
Övriga kostnader (enl bilaga)	<input type="text"/>	kr
Summakostnader	<input type="text"/>	kr

YRKADE INKASSOKOSTNADER

Betalningspåminnelse	<input type="text"/>	kr
Kravbrev	<input type="text"/>	kr
Amorteringsplan	<input type="text"/>	kr
	<input type="text"/>	kr
Summa inkassokostnader	<input type="text"/>	kr

7.16.6 Inmatningsfält flik Kostnader

YRKADE KOSTNADER I MÅLET

Ansökningsavgift

Om ersättning önskas för ansökningsavgift måste beloppet för denna anges. Detta fylls i med hela kronor och maximalt 4 siffror.

Eget arbete/ombuds arvode

Yrkas ersättning för eget arbete eller arvode för ombud som anlitas, anges hur mycket detta är med maximalt 4 siffror för kronor.

Registrerings bevis

Finns kostnader för registreringsbevis, kan yrkande för dessa göras genom att ange detta med kronor om maximalt 4 siffror.

Övriga kostnader (enligt bilaga)

Finns andra kostnader som uppstått i samband med detta mål, anges dessa i krontal med maximalt 4 siffror.

YRKADE INKASSOKOSTNADER

Betalnings påminnelse

Om kostnader för betalningspåminnelse yrkas, anges beloppet för detta med maximalt 4 siffror.

Kravbrev

Finns kostnader för kravbrev och dessa yrkas, anges beloppet med maximalt 4 siffror.

Amorteringsplan

Om amorteringsplan upprättats och kostnader finns för denna som yrkas, fylls beloppet i med maximalt 4 siffror.

Finns ytterligare kostnader för inkasso, anges vad detta är med maximalt 24 tecken och beloppet för detta med maximalt 4 siffror.

7.16.7 Översikt flik Utskrift

På denna bild registreras uppgifter om handräckning/panträtt och verkställighet. Dessa uppgifter behöver endast läggas in en gång och kan sedan användas i alla betalningsföreläggande som skrivs ut. De uppgifter som begärts framgår på ansökan.

Betalningsföreläggande

HANDRÄCKNING/PANTRÄTT

Ansökan avser även handräckning enligt bilaga

Ansökan avser fastställande till betalning ur pant enligt bilaga

VERKSTÄLLIGHET

Utmätning (begränsad)

Utmätning (fullständig)

Begär inte verkställighet

Begär utmätning av fast egendom

UTSKRIFTSALTERNATIV

Skrivare **Antal ex**

7.16.8 Inmatningsfält flik Utskrift

Om ansökan om betalningsföreläggande ska avse ansökan om nedanstående åtgärder markeras detta med "X" i respektive fält.

Handräckning/panträtt

- Ansökan avser även handräckning enligt bilaga
- Ansökan avser fastställande till betalning ur pant enligt bifogat fortsättningsblad

Verkställighet

- Utmätning (begränsad)
- Utmätning (fullständig):
- Begär inte verkställighet
- Begär utmätning av fast egendom

7.16.9 Översikt Sökandeuppgifter

Här registreras eller ändras uppgifter om vem som är sökande, mottagande och ombud när det gäller de betalningsföreläggande som tas fram. Uppgifter om ansökningsavgift hanteras även.

Dessa uppgifter behöver endast registreras en gång och finns sedan kvar för att användas varje gång ett betalningsföreläggande tas fram.

Sökandeuppgifter

SÖKANDE Å-DATA KOMMUN 732 00 VÄSTERÅS Organisationsnr 123456-7897	MOTTAGANDE KRONOFOGDEMYNDIGHET KRONOFOGDEN I BORÅS aa BOX 16 722 18 BORÅS
OMBUD Agneta Andersson Tel. 021-18 00 30	HANTERING AV ANSÖKNINGSAVGIFT Ansökningsavgiften, kr <input type="text"/> Betalas till kronofogdemyndighetens postgirokonto <input type="text"/> Bifogas <input type="checkbox"/>

7.16.10 Inmatningsfält Sökandeuppgifter

SÖKANDE

Den som ansöker om betalningsföreläggande ska stå med namn- och adressuppgifter på utskriften. Detta kan anges på 5 rader om vardera 30 tecken.

Org.nummer

Den sökandes organisationsnummer (registreringsnummer) fylls i med 10 siffror.

MOTTAGANDE KRONOFOGDEMYNDIGHET

Mottagare

Om kronofogdemyndigheterna har lagts upp under menypunkten "Underhåll kronofogdemyndigheter". Kan dessa väljas från en lista. Dessa uppgifter kan kompletteras eller ändras.

OMBUD

Den som är ombud för sökande anges. För detta ändamål finns 5 rader om vardera 30 tecken.

HANTERING AV ANSÖKNINGSavgIFT

Ansökningsavgiften, kr

Den ansökningsavgift som betalningsföreläggandet kostar anges med maximalt 4 siffror. Inga ören kan användas.

Betalas till kronofogdemyndighetens plusgirokonto

Om ansökningsavgiften inbetalas på kronofogdemyndighetens plusgiro, anges numret på detta.

Bifogas

Om ansökningsavgiften bifogas, markeras detta med "X".

För ansökningsavgiften gäller att om belopp fyllts i måste antingen plusgirokonto anges eller markering ske om att den bifogas.

7.18 Utskrift av amorteringsplan

7.18.1 Översikt

Ur kundreskontran kan amorteringsplaner skrivas ut. Dessa kan omfatta både fordringar som finns i kundreskontran och fordringar utanför denna. Efter utskriften sparas inte uppgifterna i systemet, om de önskas på nytt måste uppgifterna rapporteras in på nytt och utskriften göras om. På bilden "Sök faktura" i reskontran visas datum när amorteringsplan tagits ut. Detta kan blankas för att kunna ta fram en ny amorteringsplan. Under fältet betalningsbevakning har även kravkoden amorteringsplan lagts in.

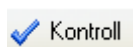
När en amorteringsplan tas ut första gången måste uppgift om borgenär läggas in. Denna uppgift ligger därefter kvar och används för alla amorteringsplaner som tas ut. Ändring av uppgiften kan naturligtvis göras.

För att kunna skriva ut en amorteringsplan anges vilka fakturor eller övriga fordringar som den ska omfatta. Personnummer på gäldenären hämtas från fakturorna om detta finns, annars måste uppgiften anges. Beräkning av ränta sker maskinellt utifrån de betalningsdagar som anges. Räntesatsen utgörs av referensränta + den procent utöver referensränta som angivits under kravparametern. Som komplement till de maskinellt skapade uppgifterna, kan egen text läggas in som skrivs ut på amorteringsplanen.

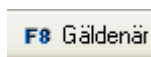
Den amorteringsplan som skrivs ut upptar borgenär, gäldenär, fordringarna som ingår i amorteringsplanen med specifikation av kapitalbelopp, påminnelseavgift (om sådan används), kravavgift samt upplupen ränta fram till datum för framtagande av amorteringsplanen. Övriga fordringar som angivits finns också specificerade. Ett totalbelopp erhålls. Detta delas sedan upp på det antal betalningsdagar som angivits vid beställningen av amorteringsplanen. För varje betalningsdag erhålls specifikation av ny ränta och eventuell aviseringsavgift.

De första inbetalningarna upptar samtliga avgifter och upplupna räntor. Räcker amorteringen sker även delbetalning av kapitalbeloppet. När samtliga avgifter och upplupen ränta betalats avser amorteringarna ny ränta och kapitalbelopp samt eventuell aviseringsavgift. Amorteringsplanen upptar specifikation av delbeloppen för varje amorteringstillfälle.

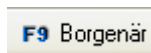
7.18.2 Verktygsknappar



Kontroll/Enter: Denna knapp kan tryckas för att kontrollera att angivna fakturor finns och att personnummer är riktigt. När knappen trycks visas också uppgift om varje fakturas skuld och upplupna ränta.



Gälldenär/F8: Ger en bild med uppgifter om gälldenär. Dessa uppgifter hämtas från den första fakturan som anges på denna bild. Uppgifterna kan kompletteras eller ändras.



Borgenär/F9: Med denna tangent sker övergång till bild för inläggning av uppgifter för borgenär. Dessa behöver

endast läggas in första gången amorteringsplan ska tas fram och när ändring av uppgifterna behöver göras

7.18.3 Inmatningsfält flik Fakturor

Växling mellan flikarna görs med mus eller F10. Växling till fliken faktura kan även göras med F11, Övriga fordringar F12, och komplettering utskrift F13.

Företag (Ftg)

Det företagsnummer som fordran finns på i kundreskontran anges med 3 siffror.

Fakturanummer

Här anges fakturanummer på de fakturor som ska omfattas av amorteringsplanen. Upp till 24 fakturor kan tas med.

7.18.4 Översikt flik Övriga fordringar

Här läggs in fordringar och avgifter som saknas i kundreskontran men som ska ingå i amorteringsplanen. När det gäller fordringarna måste text, skuld och förfallodag eller ränta anges. För avgifter anges text och skuld medan förfallodag samt ränta lämnas blankt. Avgifterna kommer att läggas in i de första delbetalningarna i amorteringsplanen, medan fordringarna delas upp på de övriga.

Kundreskontra - 001 Mälardalens Kommun, Kansliavdelning

Arkiv Hjälp

Bakåt Kontroll Gäldenär Borgenär

AMORTERINGSPLAN

Fakturor Övriga fordringar Komplettering/utskrift

ÖVRIGA FORDRINGAR OCH AVGIFTER

TEXT	SKULD	FF-DAG	RÄNTA

7.18.5 Inmatningsfält flik Övriga fordringar

ÖVRIGA FORDRINGAR OVH AVGIFTER

Text

Den fordran eller avgift som ska tas med, anges med sin benämning på maximalt 35 tecken. Detta skrivs ut i amorteringsplanen.

Skuld

Det belopp som fordran/avgiften upptar anges med maximalt 10 siffror, varav 2 decimaler. Decimalerna avskiljs med kommatecken och behöver endast anges om decimaler förekommer. Endast kapitalbeloppet på fordran anges.

FF-dag

Fordrans förfallodag anges enligt ÅÅMMDD. Om detta utelämnas måste ränta anges enligt nedan.

Ränta

Denna beräknas maskinellt utifrån fordringens skuld och förfallodag om inte någon ränta anges. Fylls ränta i sker ingen beräkning av räntan. Någon förfallodag fylls då inte heller i för fordran.

7.18.6 Översikt flik komplettering/utskrift

På denna bild läggs uppgifter in för amorteringsplanen vad gäller betalningsdagar, aviseringsavgift och månadsbelopp. På bilden erhålls uppgift om total skuld och hur mycket av detta som utgör ränta efter att utskrift har begärts

7.18.7 Inmatningsfält flik Komplettering/utskrift

Kompletterande text

Upp till 5 rader med egen kompletterande text kan anges som skrivs ut på amorteringsplanen.

AMORTERINGSPLAN

Första betalningsdag

Här anges datum för första betalningen enligt ÅÅMMDD.

Sista i varje månad

Om amortering ska göras den sista i varje månad anges det med "X" i detta fält. Utelämnas detta erhålls den dag i varje månad som angivits i första betalningsdag ovan. Anges "X" här kontrolleras att den första betalningsdagen är den sista i månaden.

Månadsbelopp

Det månadsbelopp som ska betalas fylls i med maximalt 8 siffror. Inga decimaler får anges.

i .. månader

Om angivet månadsbelopp ska betalas under begränsad tid fylls antal månader för detta i med upp till 2 siffror. Kontroll görs mot att antalet månader inte får överstiga 48 månader för att avbetala den totala skulden.

därefter

I det fall att månadsbeloppet ska ändras efter angivet antal månader, fylls det nya månadsbeloppet i med upp till 8 siffror.

Aviseringsavgift

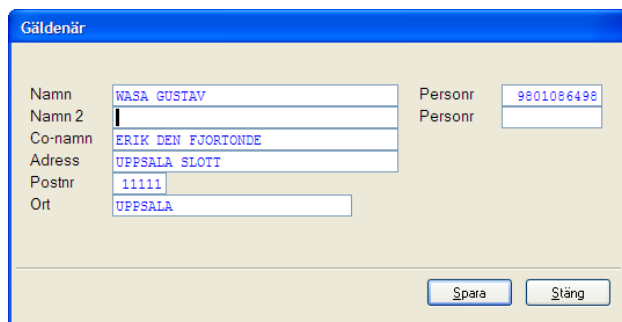
Ska aviseringsavgift tas ut för varje amortering, anges beloppet för denna med maximalt 3 siffror. Inga decimaler kan anges.

Ej ränta

Om inte någon dröjsmålsränta ska tas ut, markeras detta med "X" här.

7.18.8 Översikt Gäldenär

Dessa uppgifter behöver endast läggas in om inte någon faktura läggs in på amorteringsplanen som finns i kundreskontran. Namn och adressuppgifter hämtas från den första fakturan som anges. Komplettering eller ändring av dessa kan dock ske på denna bild.



Namn	WASA GUSTAV	Personr	9801086498
Namn 2		Personr	
Co-namn	ERIK DEN FJORTONDE		
Adress	UPPSALA SLOTT		
Postnr	11111		
Ort	UPPSALA		

Spara Stäng

7.18.9 Inmatningsfält Gäldenär

Namn

Gäldenärens namn anges med maximalt 30 tecken.

Personnummer

Personnumret för gäldenären måste anges.

Namn2

Om fler gäldenärer finns, anges namnet på den andra med maximalt 30 tecken.

Personnummer 2

Personnummer för den andra gäldenären kan anges.

Co-namn

Om amorteringsplanen ska sändas till co-namn anges detta med maximalt 30 tecken.

Adress Postnummer Ort

Adressuppgifterna anges i respektive fält.

7.18.10 Översikt Borgenär

Dessa behöver endast läggas in första gången amorteringsplan ska tas fram och när ändring av uppgifterna behöver göras. På amorteringsplanen skrivs dessa uppgifter ut.

The screenshot shows a window titled "Borgenär" with a light beige background and a blue border. The form contains the following fields and values:

Organisationsnr	556252-7985
Namn	Å-DATA KOMMUN
Adress	Box 55
Postnummer	72211
Ort	VÄSTERÅS
Telefonnr	021-183535
Postgironr	1234567-4
Bankgironr	1234-5674

At the bottom right of the form are two buttons: "Spara" and "Stäng".

7.18.11 Inmatningsfält Borgenär

Organisationsnummer

Här anges organisationsnummer med 10 siffror. Något avskiljningstecken före de sista 4 siffrorna anges inte.

Namn

Borgenärens namn anges med maximalt 30 tecken.

Adress, Postnummer, Ort, Telefonnummer

Adressuppgifterna och telefonnummer anges i respektive fält.

Plusgironr Bankgironr

Plusgironummer och/eller Bankgironummer anges med maximalt 8 siffror. Någon avgränsningsmarkering före sista siffran läggs inte in. Något av gironumren måste vara ifyllt.

7.19 Överföring till Inkasso

7.19.1 Översikt

Genom denna separata rutin kan överföring av obetalda fakturor till inkassoföretag göras elektroniskt. Rutinen är anpassad för Svea Inkasso, Intrum Justitia och Marginalen.

Före överföring kan ske måste parametrar läggas upp för kravkod, inställningar samt kommunikationsuppgifter för inkassoföretaget, samt urchallningsuppgifter per rutin.

För att kunna kontrollera vilka fordringar som kommer att föras över till inkassobolaget vid kommande körning, kan en lista över dessa tas fram. Någon uppdatering av datum i kundreskontran sker inte.

Vid överföring sker uppdatering av kundreskontran med datum för inkassokrav samt att kravkod och bevakningstext läggs in.

Fr o m utgåva 17 så kan man för gränssnittet "Intrum Justitia" registrera kundnummer per företag och rutin. För fakturor som skickas utrikes så kan man lägga in ett eget kundnummer för dessa och även per företag och rutin. Utrikes fakturor känns igen på om adressuppgiften innehåller landskod annat än SE eller blankt.

OBS! Det inkassobolag man använder måste också kunna ta emot flera kundnummer så tag alltid kontakt med oss på Ådata innan ni börjar använda flera kundnummer för både inrikes och utrikes fakturor. För vissa inkassobolag kan det krävas ytterligare anpassningar för att det ska fungera.

Överföring till inkasso

Inställningar F9 Inkassobolag F8 Urval

URVALSALTERNATIV

Företag 002 002

Rutin

Fakturanr

Förvaltning/avdelning

ENDAST UTSKRIFT

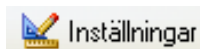
Kontrollista

UTSKRIFTSALTERNATIV

Skrivare QIPRINT Antal ex 1

OK Stäng Hjälp

7.19.2 Verktygsknappar



Inställningar/F7: På denna bild registreras urval per företag och rutin för att överföring skall göras.

F8 Urval

Urval/F8: Ger en bild där registrering av kravkod och betalningsbevakningstext kan göras.

F9 Inkassobolag

Inkassobolag/F9: Här registreras parametrar avseende inkassoföretaget och kommunikationsuppgifter

7.19.3 Inmatningsfält

Generellt kan urval utelämnas i fälten. Utelämnas intervall för t.ex. fälten fakturanummer görs överföringen på alla fakturor oberoende av nummer men med hänsyn tagen till övriga urval. Efter att listan beställts fylls alla tom fält som inte fyllts i med 999999

URVALSALTERNATIV

Företag from – tom

När bilden erhålls, visas numret för det företag som påloggning skett på. Detta kan dock ändras till annat om behörighet finns. Företagsnummer anges med maximalt 3 siffror.

Rutin from – tom

Den första respektive sista rutinen som överföring ska ske för anges med sitt rutinnummer.

Fakturanummer from - tom

Här anges det första respektive sista fakturanumret som överföring ska ske för.

Förvaltning/avdelning:

Används detta begrepp på fakturor i diverse debitering kan urval göras när beställning sker av överföring till inkasso.

ENDAST UTSKRIFT

Kontrollista

För att kunna kontrollera vilka fordringar som kommer att skickas över till inkassobolaget vid kommande körning kan en lista över dessa tas fram. Någon uppdatering i kundreskontran sker inte. Listan kan tas fram o begränsat antal gånger utan att uppgifterna på fordringarna ändras.

FÖRKLARING TILL FELMEDDELANDEN

Organisationsnummer måste vara lika för alla företag i intervallet:

Detta innebär att man i intervallet har företag med olika organisationsnummer registrerat under menyn Inställningar – Företagsuppgifter. Dessa måste delas upp och köras i separata körningar eftersom man kan ha olika bolagsuppgifter beroende på organisation. Se också beskrivning under registrering av inkassobolag.

Påloggat företag måste vara med i intervallet för företag:

Man måste i detta läge gå ur och byta företag till något av de företag som finns i intervallet. Detta måste göras för att rätt inkassobolagsuppgifter ska hämtas.

7.19.4 Översikt Inställningar

På denna bild läggs styrvärden som gäller överföring till inkassoföretag. Kontroll sker av att samtliga företag och rutiner är upplagda här när överföring begärs. Beroende på vilket bolag man skickar sina kundfordringar, se 7.19.8 Inställningar inkassoföretag, så får man upp olika bilder för "Inställningar". **När fordringarna ska skickas till Marginalen läs avsnitt 7.19.6 nedan.**

OBS! Kundnummer/Internationellt kundnummer

Fr o m utgåva 17 så kan man för **gränssnittet "Intrum Justitia"** registrera kundnummer per företag och rutin. För fakturor som skickas utrikes så kan man lägga in ett eget kundnummer för dessa och även per företag och rutin. Utrikes fakturor känns igen på om adressuppgiften innehåller landskod annat än SE eller blankt.

Observera att det inkassobolag man använder måste också kunna ta emot flera kundnummer så **tag alltid kontakt med oss på Ådata innan ni börjar använda flera kundnummer** för både inrikes och utrikes fakturor. För vissa inkassobolag kan det krävas ytterligare anpassningar för att det ska fungera

Inkassokrav-parametrar

Föreg. Nästa Sök Borttag

URVAL - FAKTUROR TILL INKASSOBLAG

Företag	<input type="text"/>
Rutin	<input type="text"/>
Kundnummer inkassoblag	<input type="text"/>
Internationellt kundnr	<input type="text"/>
Antal dagar sen förfallodag	<input type="text"/>
Antal dagar sen påminnelse 1	<input type="text"/>
Antal dagar sen påminnelse 2	<input type="text"/>

Spara Stäng Hjälp

7.19.5 Inmatningsfält Inställningar

Företag

Aktuellt företagsnummer anges här

Rutin

Den rutin som styrvärdena avser anges här. De som kan användas är följande;

- 01 diverse debitering
- 02 hemtjänstdebitering
- 03 barnomsorgsdebitering
- 04 vattendebitering
- 05 fjärrvärmedebitering
- 06 fasta debiteringar
- 07 hyresdebitering
- 08 bokningsdebitering

- 24 renhållningsdebitering
- 44 slamdebitering
- 14 eldebitering
- 34 samdebitering abonnentavräkning
- 51 dröjsmålsrättefakturer från diverse
- 52 dröjsmålsrättefakturer från hemtjänst
- 53 dröjsmålsrättefakturer från barnomsorg
- 54 dröjsmålsrättefakturer från vatten
- 55 dröjsmålsrättefakturer från fjärrvärme
- 56 dröjsmålsrättefakturer från fasta deb
- 57 dröjsmålsrättefakturer från hyror
- 58 dröjsmålsrättefakturer från bokning
- 74 dröjsmålsrättefakturer från renhållning
- 94 dröjsmålsrättefakturer från slam
- 64 dröjsmålsrättefakturer från el
- 84 dröjsmålsrättefakturer från samdebitering

Kundnummer inkassobolag

Här ska det kundnummer man fått av sitt inkassobolag registreras. Kundnummer registreras också under parametern inkassobolag så om man inte anger något här och trycker Enter för att registrera så hämtas detta kundnummer. Om annat kundnummer ska skickas med fakturer för angivet företag och rutnummer så anges det här.

Internationellt kundnummer inkassobolag

Här ska internationellt kundnummer man fått av sitt inkassobolag registreras. Kundnummer registreras också under parametern inkassobolag så om man inte anger något här och trycker Enter för att registrera så hämtas detta kundnummer. Om annat kundnummer ska skickas med fakturer för angivet företag och rutnummer så anges det här.

OBS! Används inte annat kundnummer för fakturer som skickas utrikes så lämnas detta kundnummer blankt.

Antal dagar sen förfallodag

Det minsta antal dagar som ska ha förflutit sedan fordrans förfallodag för att överföring ska ske.

Antal dagar sen påminnelse 1 respektive 2

Det minsta antal dagar som ska ha förflutit sedan påminnelse 1 respektive 2 skrevs ut för att överföring ska ske.

Ett av ovanstående alternativ skall väljas och kan vara olika för varje rutin.

7.19.6 Inmatningsfält Inställningar, Marginalen

Inkassokrav-parametrar			
Föreg. Nästa Sök Borttag			
Företag	<input type="text" value="010"/>		
Rutin	<input type="text" value="02"/>		
PÅMINNELSE 1			
Antal dagar sen förfallodag	<input type="text" value="10"/>		
Påminnelseavgift	<input type="text" value="60"/>	Uppdebiteras	<input checked="" type="checkbox"/>
Kravkod	<input type="text"/>		
PÅMINNELSE 2			
Antal dagar sen påminnelse 1	<input type="text"/>		
Påminnelseavgift	<input type="text"/>	Uppdebiteras	<input type="checkbox"/>
Kravkod	<input type="text"/>		
INKASSOKRAV			
Antal dagar sen åtgärd	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="10"/>	
Kravkod	<input type="text" value="9"/>		
<input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Stäng"/> <input type="button" value="Hjälp"/>			

När kundfordringar skickas till Marginalen går det att göra i två steg. Man kan först skicka fakturorna för utskrift av påminnelser och sen skicka dem för fortsatt kravhantering. Uppgifterna rörande påminnelseavgifter påverkar bara vår reskontra. Det påverkar inte informationen till Marginalen som den ser ut idag.

När man skickar påminnelser till Marginalen är det tänkt att betalningen skall gå till kommunen och därför gör man ytterligare ett uttag till Marginalen. Detta är en kundspecifik lösning och kontakt ska tas med oss innan man tar funktionerna i bruk.

Företag

Aktuellt företagsnummer anges här

Rutin

Den rutin som styrvärdena avser anges här. De som kan användas är följande; Se under avsnitt 7.19.5

PÅMINNELSE 1

Antal dagar sen förfallodag

Det minsta antal dagar som ska ha förflutit sedan fordrans förfallodag för att överföring ska ske.

Påminnelseavgift

Påminnelseavgift kan läggas till kundreskontran vid överföring till marginalen.

Uppdebiteras

Ska påminnelseavgiften uppdebiteras markeras detta här. Vid uppdebitering ökar fordringens saldo. I annat fall läggs påminnelseavgiften i fältet "Ej deb" i kundreskontran.

Kravkod

En kravkod kan anges som påförs kundfordran vid överföring. Kravkoder används för att stoppa vidare åtgärder för överförda kundfordringar i kundreskontra.

PÅMINNELSE 2

Antal dagar sen påminnelse 1

Det minsta antal dagar som ska ha förflutit sedan påminnelse 1 skrevs ut för att överföring ska ske.

Påminnelseavgift

Påminnelseavgift kan läggas till kundreskontra vid överföring till marginalen.

Uppdebiteras

Ska påminnelseavgiften uppdebiteras markeras detta här. Vid uppdebitering ökar fordringens saldo. I annat fall läggs påminnelseavgiften i fältet "Ej deb" i kundreskontra.

Kravkod

En kravkod kan anges som påförs kundfordran vid överföring. Kravkoder används för att stoppa vidare åtgärder för överförda kundfordringar i kundreskontra.

INKASSOKRAV

Antal dagar sen åtgärd

Åtgärd kan vara 1=påminnelse 1, 2=påminnelse 2 och 9=Förfallodag. Det minsta antal dagar som ska ha förflutit sedan vald åtgärd anges i andra fältet.

Kravkod

En kravkod kan anges som påförs kundfordran vid överföring. Kravkoder används för att stoppa vidare åtgärder för överförda kundfordringar i kundreskontran.

Ett av ovanstående alternativ skall väljas och kan vara olika för varje rutin.

7.19.7 Översikt Urval

Här läggs kravkod och bevakningstext upp. Alla fordringar som förs över till inkassoföretaget markeras automatiskt med denna kod. Kravkoden måste finnas upplagd under "Systemunderhåll" och "Kravkoder" på de företag som överföring begärs för. Bevakningstexten som läggs upp här förs över till aktuella fakturor i reskontran.

OBS! Endast en kravkod kan anges som då gäller för alla företag som använder modulen.

7.19.8 Översikt Inkassobolag

På denna bild läggs kunduppgifter upp som avser inkassobolaget och överföringsuppgifter. Uppgifterna används när överföring av fakturorna ska ske till aktuellt bolag. Uppgifterna sparas per bolag (gränssnitt) och organisationsnummer. Organisationsnummer hämtas från på loggat företags företagsuppgifter under meny "Inställningar" och är ingenting man ser. Detta innebär att t ex bostadsbolaget kan registrera sina egna uppgifter till inkassobolaget utan att behöva ta hänsyn till kommunens uppgifter.

Inkassobolag

KUNDUPPGIFTER HOS INKASSOBOLAGET

Svea inkasso
 Intrum Justitia
 Marginalen

Nr Internationellt nr Koncernnr
Namn

PARAMETARAR FÖR BETALNINGAR

Inkassobolagets giron Skapa fil

FTP-UPPGIFTER

Server
Användarid
Lösen
Fakturor till
Betalningar till

7.19.9 Inmatningsfält Inkassobolag

Svea inkasso -Intrum Justitia - Marginalen:

Välj inkassobolag genom att markera med en bock för antingen Svea inkasso, Intrum Justitia eller Marginalen. Detta bestämmer utseendet på filen som skapas med de obetalda fakturor som skickas över till ert inkassobolag.

Koncernnummer

Koncernnumret gäller bara Svea Inkasso och fås därifrån.

Kundnummer

Här anges det kundnummer man har hos sitt inkassobolag. Om man använder fler kundnummer till sitt inkassobolag så anger man kundnummer som ska vara på flesta fakturor här. Detta kan man sedan hämta in när man registrerar kundnummer per företag och rutin under parametern Inställningar.

Internationellt kundnummer

Här anges det kundnummer på inkassobolaget för fakturor som skickas utomlands. Fakturorna känns igen genom landskoden. Landskoder annat än SE och blankt får då detta kundnummer när de skickas till inkassobolaget. Gäller endast för gränssnittet Intrum Justitia och kontakt med oss på Å-data Infosystem AB måste alltid ske innan man kan använda detta.

Företagsnamn

Det namn som ska stå i filen som skickas till Svea inkasso. Normalt är detta kommunens namn i klartext. Uppgiften gäller endast Svea inkasso.

PARAMETRAR FÖR BETALNINGAR

Inkassobolagets gironummer

De gironummer varifrån betalningar ifrån inkassobolaget görs till kommunen på de fakturor som skickats till dem. Erhålls från inkassoföretaget. Kontroll sker emot dessa när vid hämtning av betalningar för att särskilja vilka betalningar som kommer från kund och vilka som kommer från inkassoföretaget. Används bara ett gironummer anges de i båda fälten.

Skapa fil

Man kan numera skapa en fil på de betalningar som kommer direkt ifrån kund. Filen skickas till en server hos oss på Å-data och därifrån vidare till aktuellt inkassobolag. Detta kan inte startas utan att kontakt tagits med oss på Å-data och inkassobolaget som ska ta emot filen. Observera att detta gäller betalningar som läses in maskinellt och inte när ni registrerar betalningar/kreditering/annulleringar manuellt.

FTP-UPPGIFTER

Server - Användarid - Lösen

Uppgifterna erhålls från inkassoföretaget eller ifrån hos på Å-data om filern aska gå via oss.

Fakturor till

Här anges sökväg och namn på filen som ska skapas och skickas vidare. Exempel på namn: inkasso\testfilVisma.txt

Betalningar till

Här anges sökväg och namn på filen som ska skapas och skickas vidare.

7.20 Kundfordringar till extern inkassohantering

7.20.1 Översikt

Genom modulen "Skicka fakturor till extern inkassohantering" kan överföring av obetalda fakturor göras till en fil som sedan tas hand om av ett externt inkassoföretag. Modulen är anpassad för Predator och Inkasso-DIREKT och vilket som används styrs maskinellt utifrån kundid.

För att kunna kontrollera vilka fordringar som kommer att föras över vid kommande körning, kan en lista över dessa tas fram utan att någon uppdatering i kundreskontran sker. När man kommer in på beställningsbilden så är den i läge för endast lista. När man vill att överföring ska ske blankas fältet.

Vid överföring sker uppdatering av kundreskontran. Fordran nollställs, om kod för inbetalningssätt kapitalskuld angivits, genom att inbetalningar skapas med samma belopp som fakturans saldo. Uppdebiterade räntor och kravavgifter nollställs också enligt samma regler som för kapitalskulden. En kravkod åsätts fordran så att inga åtgärder, som räntedebitering, kan verkställas i kundreskontran.

Kod för inbetalningssätt samt kravkod måste läggas upp innan funktionen kan användas. Om överföringen ska ske för flera företag måste koderna läggas in på aktuella företag,

Vid uttag utifrån påminnelse 2 tas inga avgifter bort från fakturan.

När överföringen startats så får man upp en bild där man kan välja vart den skapade filen med överförda kundfordringar ska sparas. Se avsnitt 7.20.3.

När överföring är klar så bokförs de skapade inbetalningarna när funktionen "Bokför inbetalningar" startas.

OBSERVERA !

Vid överföring till inkassoDIREKT så tas även gjorda del-inbetalningar med över. Har man dock varit tvungen att göra en rättelse av en sådan inbetalning och därmed fått en betalning med minustecken så tas denna inte om hand av InkassoDIREKT.

7.20.2 Inmatningsfält

Generellt kan urval utelämnas i fälten. Utelämnas intervall för t.ex. fälten fakturanummer görs överföringen på alla fakturor oberoende av nummer men med hänsyn tagen till övriga urval. Efter att listan beställts fylls alla tom fält som inte fyllts i med 999999

URVALSALTERNATIV

Företag from – tom

När bilden erhålls, visas numret för det företag som påloggning skett på. Detta kan dock ändras till annat om behörighet finns. Företagsnummer anges med maximalt 3 siffror.

Rutin from – tom

Den första respektive sista rutinen som överföring ska ske för anges med sitt rutinnummer.

Fakturanummer from - tom

Här anges det första respektive sista fakturanumret som överföring ska ske för.

Förvaltning/avdelning:

Används detta begrepp på fakturor i diverse debitering kan urval göras när beställning sker av överföring till inkasso.

Personnummer

Här anges ett personnummer om endast överföring av obetalda fakturor rörande en viss person ska göras. Personnumret anges med 12 siffror.

Antal dagar

För att en faktura/fordran ska skickas över till den externa inkassohanteringen ska ett här angivet antal dagar ha gått efter att inkassokrav eller påminnelse 2 skickats ut.

sen inkassokrav

Klicka i rutan för att sätta en bock i fältet om antal dagar ska räknas från det att inkassokrav skickades ut

sen påminnelse 2

Klicka i rutan för att sätta en bock i fältet om antal dagar ska räknas från det att påminnelse 2. Observera! Att när överföring utifrån påminnelse 2 görs så kan inga uppdebiterade/ej uppdebiterad avgifter tas bort.

Ta inte med fakturor utan personnummer

Om man inte vill att fakturor utan personnummer ska föras över till den externa inkassorutinen anges detta här. Klicka med musen i fältet framför för att markera detta.

ENDAST UTSKRIFT**Kontrollista**

För att kunna kontrollera vilka fordringar som kommer att skickas över till inkassobolaget vid kommande körning kan en lista över dessa tas fram.

Någon uppdatering i kundreskontran sker inte. Listan kan tas fram o begränsat antal gånger utan att uppgifterna på fordringarna ändras.

KODER FÖR UPPDATERING AV RESKONTRAN

Inbetalningssätt (kapitalskuld, kravavgift och upplupen dröjsmålsränta)

När en faktura överförs så kan den nollställas i kundreskontran och de inbetalningssätt som överföringen använder, för att skapa en inbetalning med fakturans saldo, anges här.

Inbetalningssättet för kapitalskulden måste finnas upplagd under systemunderhåll med fordringskonto för den externa inkassohanteringen.

OBS! Ska fordran inte nollställas vid överföring så anges 0 som inbetalningssätt.

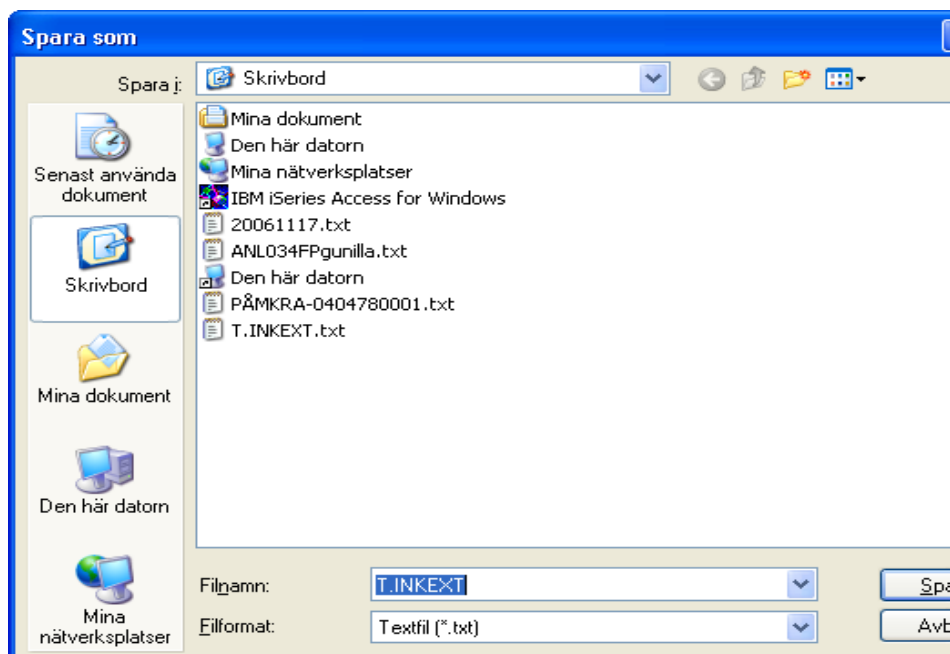
Inbetalningssättet för kravavgiften måste finnas upplagd under systemunderhåll med ett K i fältet "Påminnelse-/kravavgift/ Uppl.dröjsmålsränta. Intäktskontot som ska debiteras (dvs inkomsten ska minska) anges inte på inbetalningssättet utan det hämtas ifrån kravparametern vid överföringen.

Inbetalningssättet för upplupen dröjsmålsränta måste finnas upplagd under systemunderhåll med ett D i fältet för påminnelse-/kravavgift/ Uppl.dröjsmålsränta. Intäktskontot som ska debiteras anges inte på inbetalningssättet utan det hämtas ifrån kravparametern vid överföringen.

Kravkod

En kravkod, som innebär att inga åtgärder kan verkställas på fordran efter att den blivit överförd och nollställd (samma som slutbetald), måste anges här. Kravkoden måste finnas upplagd under systemunderhåll med en 'X' -markering i fältet "Ej dröjsmålsränta". Kravkoden kan ha en 'X' -markering för alla åtgärder.

7.20.3 Spara som



Här kan man välja vart man vill spara filen med fakturorna som ska till den externa inkassohanteringen. I fältet filnamn så läggs det namn filen har i AS/400:an ut men detta kan ändras till det namn ni önskar.

I detta exempel så lägger jag bara ut filen på skrivbordet och i exemplet ovan så finns det redan en textfil med namnet T.INKEXT vilket innebär att man får en fråga om man vill ersätta filen.

Om problem uppstår i samband med överföring så kan man oftast bara göra om det eftersom det sista som sker är att kundreskontran uppdateras. Tag i så fall kontakt med oss på Ådata Infosystem AB.

8 Övrigt

8.1 Underhåll inbetalningssätt

8.1.1 Översikt

För att styra hur en fordran ska påverkas vid manuell inrapportering av inbetalningar, annulleringar, delbetalningar mm. måste koder för olika inbetalningssätt läggas upp. Koden för inbetalningssättet visas på saldo-lista och i reskontran där koder med olika texter kan användas för avstämningssändamål och för att öka informationsvärdet.

På varje kod anges om fordran ska ökas eller minskas samt vilken text som den ska ge. Om koden ska användas vid inrapportering av transaktioner som inte ska bokföras, görs markering om detta. Särskild markering kan också göras om inbetalningssättet innebär att någon dröjsmålsränta inte ska beräknas på inrapporterat belopp. Finns fast kontering till inbetalningssättet kan denna anges här och erhållas maskinellt vid inrapportering av betalningar. Det går också bra att lägga upp särskilda koder som endast ska användas för att lägga in anmärkningar på fordringarna och alltså inte påverka beloppet.

Det finns möjlighet att lägga in inbetalningssätt som endast kan användas för att påverka redan uppdebiterad påminnelseavgift, kravavgift och upplupen dröjsmålsränta.

Underhåll inbetalningssätt

Föreg. Nästa Visa Borttag Utskrift

INBETALNINGSSÄTT

Inbetalningssätt

Debet/Kredit Text

INSTÄLLNINGAR

Bokföres ej

Dröjsmålsfaktureras ej

Komprimeras ej vid bokföring

Påminnelse-/Kravavgift/Uppl.dröjesmålsränta

KONTERING

ANSVAR	MP	VERKSAMH	KONTO	PROJEKT	OBJ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Spara Stäng

8.1.2 Inmatningsfält

INBETALNINGSSÄTT

Inbetalningssätt

Kod för inbetalningssätt kan anges med en valfri siffra eller bokstav. Uppgiften är obligatorisk.

Debet/Kredit

I detta fält anges D eller K för debet respektive kredit. Denna styr om fordran ökas eller minskas när inbetalningssättet används. D (debet) ökar fordran och K (kredit) minskar denna. Debetposter används om man t.ex. felaktigt rapporterat in en faktura som betald. Uppgiften är obligatorisk.

Text

Valfri text till inbetalningssättet läggs in med maximalt 15 tecken. Texten erhålls bl.a. på saldolistan och på bilden vid frågor mot reskontran.

INSTÄLLNINGAR

Bokföres ej

Om inbetalningar som rapporteras in inte ska bokföras, markeras detta med en bock. Lämnas detta blankt skapas bokföringstransaktioner som erhålls på en bokföringsorder när punkten Uppdatera registrerade inbetalningar körs.

Dröjsmålsfaktureras ej

Om inbetalningssättet ska medföra att ingen dröjsmålsräntefakturering sker, måste detta fält markeras med en bock (klicka med musen i aktuell ruta. Det innebär att alla fordringar som avrapporteras med ett inbetalningssätt som har denna markering undantas från dröjsmålsräntefaktureringen. Om del av fakturabeloppet tas bort med ett inbetalningssätt som inte ska medföra dröjsmålsränta, sker beräkning av denna endast på kvarvarande belopp från och med förfallodagen till betalningsdagen.

Påminnelse – Kravavgift – Upplupen dröjsmålsränta

Ska inbetalningssättet användas för att påverka uppdebiterad påminnelseavgift anges P och för kravavgifter K samt för upplupen dröjsmålsränta D. Observera att belopp som anges vid inrapportering får inte överskrida uppdebiterad avgifter respektive ränta.

Komprimeras ej vid bokföring

Om de transaktioner som skapas vid bokföring av inrapporterade inbetalningar med aktuellt inbetalningssätt inte ska komprimeras på motkonot till kundfordringskontot, anges 'X' i detta fält.

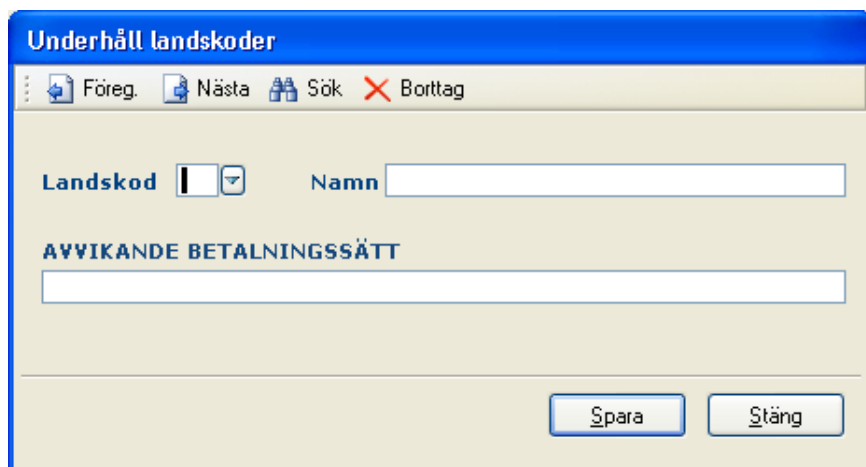
KONTERING

Om inbetalningssättet som läggs upp har en fast kontering, anges denna här. När detta inbetalningssätt används för inrapportering av manuella inbetalningar o.dyl. erhålls denna kontering.

8.2 Underhåll Landskoder

8.2.1 Översikt

För att information om BIC och IBAN-nummer ska kunna anges ut på fakturan så måste landskod registreras i respektive rutin i adressuppgifterna. Giltiga landskoder måste då finnas upplagda här.



8.2.2 Inmatningsfält

Landskod och Namn

Här anges en kod och benämning för de landskoder som ska användas vid registrering av utlandsadresser i de olika debiteringsrutinerna. Den benämning som läggs in under namn skrivs ut på fakturan.

Avvikande betalningssätt

Den text som anges här skrivs ut på fakturan och används om det behövs kompletterande text för ett visst land förutom BIC- och IBAN-nummer. Se även hjälptext under företagsuppgifter där BIC och IBAN-nummer registreras.

8.3 Debiteringsstatistik

8.3.1 Översikt

Utifrån de uppgifter som finns i kundreskontran kan statistik tas fram. Vid beställning av denna kan urval göras på företagsnummer, rutin och fakturanummer. Det går även att göra urval på fakturadatum.

Listan som erhålls upptar per rutin och debiteringsperiod, antal fakturor, antal påminnelse 1 respektive 2, antal inkassokrav, antal hot om betalningsförelägganden, antal betalningsförelägganden och antal amorteringsplaner. Belopp för respektive åtgärd finns angivet. Uppgift erhålls också om procentuell andel av totalt fakturerat antal och belopp.

Om rensning skett kan inte statistik erhållas på rensade uppgifter.

8.3.2 Inmatningsfält

Generellt kan urval utelämnas i fälten. Utelämnas intervall för t.ex. fälten för fakturadatum erhålls statistiken oberoende av fakturadatum men med hänsyn tagen till övriga urval. Efter att listan beställts fylls alla tom fält som inte fyllts i med 999999.

Företag from - tom

Vid beställning av statistiken kan urval göras på företagsnummer. På bilden är ifyllt det företagsnummer som påloggning skett på. Detta kan dock ändras till numret på det första respektive sista företaget som listan ska omfatta.

Rutin from - tom

Listan kan beställas med urval på rutinnummer. Här anges det lägsta respektive sista rutinnumret.

Fakturanummer from - tom

Om listan endast ska tas fram för fakturanummer, anges det första respektive sista numret i dessa fält.

Fakturadatum from-tom

Urval kan göras på fakturadatum om statistiken ska omfatta fakturor som är framställda under visst tidsintervall. Här anges det första respektive sista framställningsdatumet

8.4 Rensning Betalda fakturor

8.4.1 Översikt

När kundreskontran varit i drift under en viss tid, kan registren behöva rensas. Detta både för att slippa erhålla material som inte längre är av intresse vid framtagande av listor och då frågor ställs, samt för att få mer plats i maskinen.

Rensning kan endast göras av betalda fordringar. Vid rensningen tas fakturorna bort ur reskontran. Detta innebär att även tillhörande inbetalningar eller andra händelser också tas bort. Datum anges för att styra hur långt fram i tiden som rensningen ska göras. Vid beställning av rensning kan urval göras på rutin, fakturanummer och kravkod. Val kan också göras på version av kvittenslistan för arkivändamål samt detaljeringsgrad, uppgifter. Finns behörighet till flera företag, kan rensning göras utifrån företagsnummerintervall.

Rensning betalda fakturor

URVALSALTERNATIV

Företag

Rutin

Fakturanr

ENDAST UTSKRIFT

Kontrollista

Rensa fakturor med saldo noll och är betalda före

Ta inte med fakturor med kravkod

SORTERINGSORDNINGAR - UPPGIFTER UT PÅ LISTAN

	FAKTURARADER	KRAVUPPGIFTER
Fakturanummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Namn	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>

UTSKRIFTSALTERNATIV

Skrivare Antal ex

3.4.2 Inmatningsfält

Företag from - tom

Om flera företagsnummer används i reskontran och behörighet finns till att rensa reskontrans register för dessa, kan det första företagens nummer anges i from- tom fältet. Förslag erhålls maskinellt med det företag som påloggning skett med.

Rutin from – tom

Om inte alla fakturor oavsett rutin ska rensas, anges rutinnumret för den första respektive sista rutin för vilka fakturor ska rensas bort.

Utelämnas urval på rutinnummer rensas alla fakturor med hänsyn tagen till övriga urval.

Fakturanummer from –tom

Om inte alla betalda fakturor enligt datumet ovan ska rensas kan numret på den första respektive fakturan anges. Utelämnas intervallet på fakturanummer rensas alla fakturor med hänsyn tagen till övriga urval.

Endast lista

Innan rensning sker definitivt kan en lista tas fram som visar vilka fakturor som kommer att rensas vid definitiv körning.

Fakturor med saldo noll och betalda före

Ange före vilket datum (enligt ÅÅMMDD) som fakturorna ska vara betalda för att rensas. Obligatoriskt uppgift.

Ej kravkod

Om rensning inte ska göras av fakturor med en viss kravkod anges denna här. Upp till 4 olika kravkoder kan anges.

Sorteringsordning- Uppgifter ut på listan/listorna

Listversion: Fakturanummer- Namn- Personnummerordning

Vid beställning av rensning måste anges vilken/vilka listor som önskas av dessa. Önskas fler än en måste de beställas samtidigt eftersom uppgifterna tas bort vid denna körning.

Vid rensningen framställs lista/listorna över de borttagna uppgifterna i någon av dessa sorteringsordningar. Val görs genom 'X' –markering i respektive fält.

Detaljeringsgrad: fakturarader- kravuppgifter

För varje lista anges vilka uppgifter som skall skrivas ut på respektive lista. Om fakturaraderna respektive kravuppgifter ska skrivas ut på kvittenslistan, markeras detta med "X". Båda alternativen kan anges.

9. Inställningar debiteringsrutiner

9.1 Systemöversikt

För debiteringsrutinerna och kundreskontran i Å-Datasystemen finns gemensamma styrudduppgifter. Funktionerna för företagsuppgifter och definition av fakturaskrivare måste läggas upp innan någon av debiteringsrutinerna kan börja användas.

Under företagsuppgifterna läggs företagsgemensamma uppgifter upp. Vidare anges vilka debiteringsrutiner som skall köras. Kontodelar som skall användas vid konteringen anges även, samt bokföringskopplingar och uppläggnings av fordringskonton.

De skrivare som skall användas som fakturaskrivare anges även under en särskild punkt.

Förutom dessa punkter beskrivs även de särskilda rutinerna för "Sparade utskrift" och "Rensning loggposter efter avbrott".

9.1.1 Arbetsgången

Vid fakturering i någon debiteringsrutin används företagsuppgiften för att skriva ut företagsnamn (om så valts), företagets registreringsnummer, telefonnummer samt plusgironummer på fakturor och inbetalningskort. Fakturanummer tas också från företagsuppgiften, där uppgift om senast

använda finns. Övriga uppgifter på fakturan och inbetalningskortet tas från respektive debiteringsrutin.

Faktureringen innebär att fakturor skrivs ut tillsammans med fakturajournal och bokföringsorder eller bokföringskvittens om maskinell integrering med redovisningen valts. Konteringen på bokföringsposterna tas från företagsuppgiften (fordrings/uppdebiteringskonto för aktuell rutin) och från debiteringsrutinens kontoangivelser (intäktskonton).

Upptäcks felaktigheter i rutinens kontoangivelser (och maskinell integrering valts) ersätts de felaktiga kontona med det felkonto som angetts i företagsuppgiften. Vid interndebiteringar ersätts fordrings/uppdebiteringskontot med det interndebiteringskonto som angivits för respektive kund/abonnent.

Om maskinell integrering med Å-Datasystemens ekonomirutin används, måste transaktionstyper med verifikationsnummerintervall anges i redovisningen.

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

Vid inbetalning, antingen via Plusgirots eller Bankgirots inbetalningsservice för optiskt läsbara eller manuell inrapportering av inbetalning, annullering eller dylikt, sker koppling med fakturanumret, så att rätt faktura krediteras. Bokföringsmässigt sker följande för optiskt läsbara inbetalningar:

- Rutinumret i fakturanumret gör att rätt fordringskonto/uppdebiteringskonto i företagsuppgiften skrivs ut på bokföringsordern eller blir bokfört.

- Vid maskinell integrering av bokföringsposterna tas konto för inbetalningarna från det som angivits i fältet "Kontonummer för pg-inb" under 'Koppling till redovisningen' som återfinns under företagsuppgifterna.

- Vid manuell integrering erhålls bokföringsordern utan motbokningskonto till fordringskontot/uppdebiteringskontot, såvida detta inte har an-

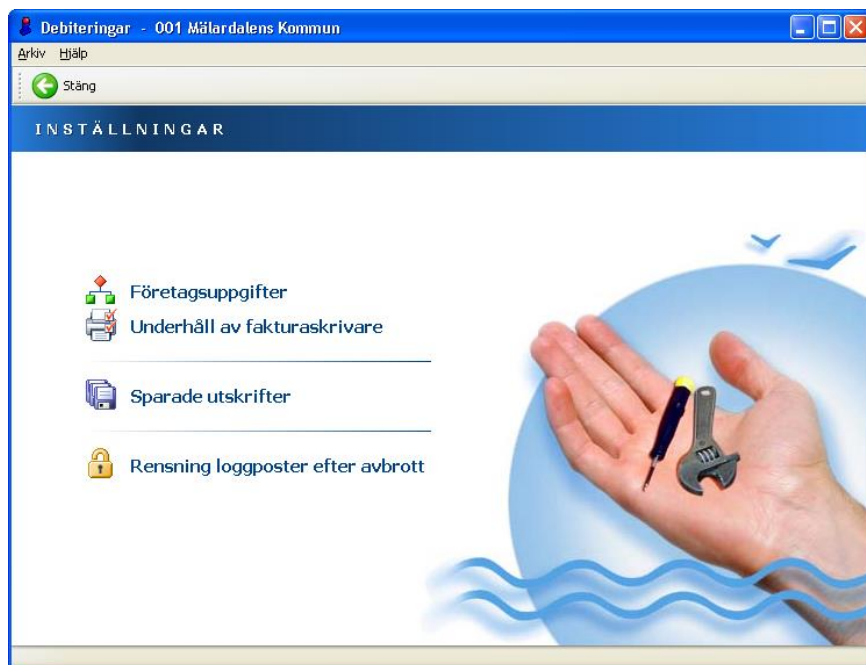
getts utan att bokföringssystem angetts. Finns inte kontot angivet på bilden får detta anges manuellt på bokföringsordern.

För manuellt inrapporterade betalningar, makuleringar, annulleringar mm. i kundreskontran sker följande:

- Rutinumret i fakturanumret som anges gör att rätt fordringskonto/uppdebiteringskonto i företagsuppgiften skrivs ut på bokföringsordern eller blir bokfört.
- Om det inbetalningssätt som används kräver konto, anges detta vid inrapporteringen. Detta konto erhålls på bokföringsordern eller blir bokfört.
- Om ett inbetalningssätt används som inte ska ha konto erhålls inbetalningarna inte på bokföringsordern och blir inte heller maskinellt bokförda.

Till debiteringarna och kundreskontran finns en funktion för att spara de utskrifter som erhålls vid uppdateringarna. För att kunna göra detta krävs att det i en parameter anges för vilka rutiner som dessa utskrifter ska sparas och hur länge som detta ska göras. I det löpande arbetet betyder detta att utskrifter kan i efterhand tas ut vid valfritt tillfälle, så länge som de ligger kvar sparade.

9.2 Huvudmeny



Respektive funktion nås genom att klicka på rubriken med musen.

Funktioner:

Under **företagsuppgifter** läggs företagsgemensamma uppgifter bokföringskopplingar upp samt vilka debiteringsrutiner som skall köras.

De skrivare som skall användas som **fakturaskrivare** anges även under en särskild punkt.

Genom funktionen **sparade utskrifter** kan tidigare gjorda utskrifter skrivas ut på nytt.

”Rensning loggposter efter avbrott” används om det visar sig att efter avbrott någon användare inte kan komma in i systemet igen

9.3 Företagsuppgifter

9.3.1 Översikt

För att kunna köra någon av debiteringsrutinerna måste företagsuppgifter läggas upp. I dessa definieras det företagsnummer som uppgifter kommer att läggas in under. Namnsättning av företaget görs här. Även uppläggning av styrudduppgifter för de debiteringsrutiner som ska köras görs. Vidare bestäms vilken kontoplansuppbyggnad som ska användas i debiteringsrutinerna och kundreskontran samt om maskinell integrering med redovisningen ska ske. Fordringskonton för rutinerna läggs även upp under företagsuppgifterna. För utlandsbetalningar läggs BIC och IBAN nummer in här.

Om rutinen skall ha ett eget plusgironummer läggs ett eget företagsnummer upp för denna rutin. Om inläsning sker in i diversedebitering från externa system brukar man vanligtvis lägga upp ett separat företag för dessa pga. avstämningsändamål.

För att få maskinell integrering av de skapade bokföringstransaktionerna i debiteringsrutinerna och kundreskontran, krävs att styrvärden för detta läggs upp. Utan att maskinell integrering önskas kan kontonummer för pg-inbetalningar anges. Detta skrivs då ut på bokföringsunderlaget som används vid manuell integrering.

När maskinell integrering används, skrivs en kvittens ut på de överförda bokföringsposterna i stället för en bokföringsorder. Denna kvittens används som verifikat. Om så önskas kan även intäktskonteringen läggas in i kundreskontran. Detta anges för varje debiteringsrutin där intäktskonteringen ska tas med till reskontran.

Väljs maskinell integrering för inbetalningarna, integreras även bokföringstransaktioner som skapas vid uppdebitering av påminnelse- och kravavgifter samt vid räntefakturering.

För att maskinell integrering med Å-datasystemens ekonomirutin ska fungera krävs att transaktionstyper med verifikationsnummerintervall

läggs upp i redovisningen enligt de anvisningar som återfinns i hjälptexten till redovisningsrutinen.

9.3.2 Verktgsknappar

Företagsuppgifterna läggs upp på 4 olika bilder, växling sker genom att klicka på nedanstående knappar som visas på respektive bild. När grundbilden "Företagsuppgifter" visas, kan rutinen avslutas.



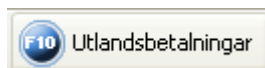
Kontoplansuppbyggnad/F10: Knappen visas på grundbilden "Företagsuppgifter". På denna bild definieras kontoplansuppbyggnad med kontodelslängd och benämning.



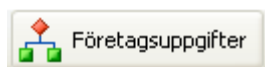
Fordringskonton/F10: Knappen visas på bilden "Kontoplansuppbyggnad". På denna bild läggs kundfordringskonton upp per rutin.



Bokföringskopplingar/F10: Knappen visas på bilden "Fordringskonton". På denna bild görs kopplingar till redovisningen per rutin.



Utlandsbetalningar/F10: Knappen visas på bilden "Bokföringskopplingar". På denna bild anges uppgifterna per rutin.



Företagsuppgifter/F10: Knappen visas på bilden "Bokföringskopplingar". Återgång sker till grundbilden för rutinuppläggning, företagsuppgifter mm, alternativt visas bilden för kopplingar mot "Devis".

9.3.3 Företagsuppgifter

Debiteringar - 001 Mälardalens Kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Föreg. Nästa Visa Borttag Spara Kontoplan

FÖRETAGSUPPGIFTER

Nr	Namn	Namnrad 2
001	Mälardalens Kommun	Kansliavdelning

FAST FAKTURAINFORMATION

PG-nr: Momsreg.nr: 2120002080 01
 BG-nr: 50695287 Telefon: 021-18 35 35
 Oss tillhanda senast:

REDIGERING NAMN PÅ INBET.KORT

Rad 1: Mälardalens Kommun
 Rad 2: Kansliavdelningen

RUTIN	BLANKETT-TYP	ANTAL DAGAR TILL FFDAG	SENASTE FAKTURANUMMER EXTERNT	SENASTE FAKTURANUMMER INTERNT
01 Diversedebitering	EB	10	010600001	010600001
02 Hemtjänstdebitering	G1	30	020600003	
03 Barnomsorgsdebitering	G1	30	030500065	
05 Fjärrvärmedebitering	G1	30	059800002	
06 Periodisk fakturering	G1		060600013	060600001
07 Hyresdebitering				
08 Bokningsdebitering	G1		089000000	
Fakturakopior m.m	EB	30		

AVVIKANDE BLANKETTNR FÖR ERP
 PG-fakturor: 1000 BG: 1000

9.3.3.1 Inmatningsfält företagsuppgifter

Förutom inmatningsfälten visas vilka fakturanummer som senast använts i respektive rutin både för externa och interna fakturor.

Företagsnummer

Detta anges med maximalt 3 siffror. Uppgiften skrivs ut på alla bilder och utdata från rutinerna. Numret utgör också en del av identiteten på fakturorna tillsammans med fakturanumret. Val av företagsnummer kan göras med "nedåtpilen"/F4.

Namn

Företagets namn fylls i med maximalt 30 tecken. Namnet visas på alla bilder och utdata utom om fakturor med logotypen används.

Namn 2

Här kan ytterligare en namnuppgift för företaget läggas in med maximalt 30 tecken. Exempel på sådant kan vara avdelning eller förvaltning. Detta skrivs ut på fakturorna och övriga utdata. På fakturorna sker utskriften under logotypen eller företagsnamnet. I diverse debitering kan förvaltningskoden i stället skrivas ut om så valts.

Plusgironummer

Det plusgironummer som inbetalningarna kan göras på anges med maximalt 8 siffror, varav den sista är checksiffra. Uppgiften skrivs ut på fakturan och inbetalningskortet om pg-inbetalningskort används. Observera att om man denna uppgift lämnas blank så får inga plusgiroblanketter anges under blankettyt, se nedan.

Bankgironummer

På fakturorna kan utskrift av bankgironummer erhållas om så önskas, även om pg-inbetalningskort används. Används bg-inbetalningskort skrivs bankgironumret ut på fakturan och inbetalningskortet. Bankgironumret anges med maximalt 8 siffror, varav den sista är checksiffra.

Redigering namn på inbetalningskort Rad 1 resp. 2:

Om företagsnamnet är så långt att det inte ryms på en rad på inbetalningskortet, kan den del som ska stå på rad 1 respektive rad 2 anges med maximalt 22 tecken på vardera raden.

Momsreg.nr

Företagets momsregistreringsnummer fylls i med 12 siffror, där de 10 första är organisationsnummer och de följande ett löpnummer med 2 siffror. Uppgiften skrivs ut på samtliga fakturor tillsammans med SE och är obligatorisk.

Telefon

Telefonnumret till företaget kan anges med maximalt 12 siffror. Skrivs ut på fakturorna. Detta kan utelämnas om inte det önskas på fakturorna.

Oss tillhanda senast

Om ordet förfallodag på fakturorna ska bytas ut mot oss tillhanda senast, markeras det med 'X' i detta fält.

För fakturakopior, kreditfakturer, annulleringsbesked, kopior på påminnelser/kravbrev och varje debiteringsrutin utom abonnentavräkning anges nedanstående:

Blanketty

Denna uppgift talar om för respektive rutin vilken typ av faktura och inbetalningskort samt betalningsinstitut som används. Koden är obligatorisk för att rutinen skall kunna köras. Någon av följande koder kan användas:

För plusgiro

A1 = A-kort med förtryckt logotype.

A2 = A-kort utan logotype, företagsnamnet skrivs ut.

B1 = B-kort med förtryckt logotype.

B2 = B-kort utan logotype, företagsnamnet skrivs ut.

C1 = C-kort med förtryckt logotype.

C2 = C-kort utan logotype, företagsnamnet skrivs ut.

C3 = C-kort med förtryckt logotype som värmeförluts.

C4 = C-kort utan förtryckt logotype som värmeförluts.

När postens elektroniska postproduktion (EPP) används, anges EP.

För bankgiro

E1 = Inbetalningskort utan optisk läsbarhet med förtryckt logotype.

E2 = Inbetalningskort utan optisk läsbarhet utan förtryckt logotype, företagsnamnet skrivs ut.

G1 = Inbetalningskort med optisk läsbarhet och förtryckt logotype.

G2 = Inbetalningskort med optisk läsbarhet utan förtryckt logotype, företagsnamnet skrivs ut.

Om postens elektroniska postproduktion (EPP) används, anges EB.

Antal dagar till förfallodatum

För varje debiteringsrutin utom fasta debiteringar och hyresdebitering anges hur många dagar framåt från fakturornas framställningsdag som förfallodatum ska sättas. Några dagar kan inte anges på fakturakopior, kreditfakturer eller annulleringsbesked. Anges med maximalt 2 siffror.

Avvikande blankettnummer för EPP

Om val av utskrift till EPP valts i någon eller några rutiner, så finns möjlighet att ange avvikande blankettnummer för företaget. Detta för att om fler företag används kunna använda t.ex. egen logotype på fakturablanketten. Anges ingenting så är standardvärdena 0001 för plusgirofakturer och 0004 för bankgirofakturer. Avvikande blankettnummer måste vara 1000 eller större.

9.3.4 Kontoplansupbyggnad

9.3.4.1 Översikt

På denna bild läggs den kontoplan upp som gäller i redovisningen för det företag som koppling skall ske emot. På bilden anges respektive kontodels längd, benämning och om den är obligatorisk. Ska kontokomplettering användas, fylls ordningen på denna i.

Debiteringar - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Spåra Fördringskonton

FÖRETAGSUPPGIFTER - KONTOPLANSUPPBYGGNAD

Nr: 002 Namn: Mälardalens kommun Namnrad 2: Serviceavdelningen

KONTOSTRÄNGENS UPPBYGGNAD

KONTODEL	LÄNGD	BENÄMNING	OBLIGATORISK	KOMPLETTERINGSORDNING
A	6	Ansvar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	2	MP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	8	Verksamh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	7	Konto	X	<input type="checkbox"/>
E	7	Projekt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	3	Obj	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9.3.4.2 Inmatningsfält kontoplansuppbyggnad

Längd

Varje kontodel kan omfatta maximalt 10 siffror. Ange något av värdena 1 - 10. Vissa undantag från den maximala längden kan förekomma.

Benämning

Kontodelens benämning kan bestå av maximalt 10 tecken. Benämningen är begränsad till kontodelens längd, se ovan.

Obligatorisk

Om kontodelen ska vara obligatorisk, markeras detta med 'X'.

Kompletteringsordning

Om kontokomplettering ska göras, anges för varje del i vilken ordning som detta ska ske.

9.3.5 Fordringskonton

9.3.5.1 Översikt

På denna bild läggs fordringskonton/uppdebiteringskonton för de debiteringsrutiner som ska användas.

Debiteringar - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Spara Bokföringskopplingar

FÖRETAGSUPPGIFTER - FORDRINGSKONTON

Nr Namn Namnrad 2

002 Mälardalens kommun Serviceavdelningen

FORDRINGSKONTON PER RUTIN

RUTIN	ANSVAR MP VERKSAMH KONTO	PROJEKT	OBJ
01 Diversedeb	1029		
02 Hemtjänst	1020		
03 Barnomsorg	1029		
05 Fjärrvärme	1029		
06 Periodisk	1516		
07 Hyresdeb			
08 Bokningsdeb	1029		
09 Fakturaintegr			

PERIODISERING AV INTÄKTER

Avräkningskonto	175

På bilden finns respektive debiteringsrutins rutinnummer. Dessa står för

- 01 = Diverse debitering
- 02 = Hemtjänstdebitering
- 03 = Barnomsorgsdebitering
- 05 = Fjärrvärmedebitering
- 06 = Fasta debiteringar
- 07 = Hyresdebitering
- 08 = Bokningsdebitering.
- 09 = Rutin för fakturaintegration

Abbonentdebiteringens konton läggs upp i den rutinen.

9.3.5.2 Inmatningsfält Fordringskonton

Fordringskonto

Här anges den kontering som ska bokföras med fordringarna som framställs vid fakturering i respektive debiteringsrutin.

Periodisering av intäkter

Om intäkter från debiteringsrutinerna skall periodiseras till den månad som fakturan avser skall man här ange ett balanskonto som intäkten skall balanseras över från uppdebiteringsdatumet till det datum intäkten skall bokas. Balanskontot skall normalt anses som en förutbetald intäkt (man periodiserar sällan bakåt i tiden) och därmed finnas under kontoklass 2.

9.3.6 Bokföringskopplingar

9.3.6.1 Översikt

På denna bild läggs maskinell koppling upp om så önskas till redovisningen och därigenom erhålla kontokontroll vid inrapportering av konton i respektive debiteringsrutin. Det går även bra att lägga in kontering för plusgiroinbetalningarna utan att koppling erhålls samt begära att kom-

primering av bokföringstransaktionerna inte sker i diverse debitering samt fasta debiteringar. På denna bild kan koppling göras mot annat företag i redovisningen. Man kan t.ex. lägga upp olika debiteringsföretag per förvaltning men koppla dessa mot det kommungemensamma redovisningsföretaget.

Bokföringsposterna kan hanteras på tre olika sätt. Det ena innebär att posterna integreras direkt med Å-Datasystemens ekonomirutin och att kontokontroll erhålls vid registreringen. I detta fall anges ÅR. Det andra sättet innebär att posterna lagras i ett särskilt register från vilka de kan hämtas in av annan ekonomirutin. I detta fall anges 'RE'. Ska integrering göras med Enators redovisning anges KO. I detta fall erhålls kontokontroll vid registrering i aktuella rutiner.

Vad gäller maskinella inbetalningar/kravverksamhet innefattar denna även inbetalningar via autogiro från plusgirot och bankgirot.

Följande transaktionstyper läggs upp i Å-Datasystemens redovisningsrutin för de olika debiteringsrutinerna:

- 871 Transaktioner från diverse debitering
- 872 Transaktioner från hemtjänstdebitering
- 873 Transaktioner från barnomsorgsdebitering
- 874 Transaktioner från abonnentavräkning
- 875 Transaktioner från fjärrvärmedebitering
- 876 Transaktioner från fasta debiteringar
- 877 Transaktioner från hyres debitering
- 878 Transaktioner från bokningsdebitering

- 887 Betalningar interndebiteringar
- 888 Uppdebiterade påminnelse och kravavgifter samt transaktioner som skapas vid räntefakturering
- 889 Manuellt inrapporterade betalningar
- 890 Transaktioner gällande inbetalningar från plusgirot

Debiteringar - 001 Mälardalens Kommun

Arkiv Hjälp

Spåra Företagsuppgifter

FÖRETAGSUPPGIFTER - BOKFÖRINGSKOPPLINGAR

Annat företagsnummer i redovisningen

RUTIN	BOKFÖRINGS- SYSTEM	INTÅKTSKONTON SKA EJ KOMPRIMERAS	INTÅKTSKONTON TILL KUNDRESKONTRA
Diverse debitering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hemtjänstdebitering	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Barnomsorgsdebitering	ÅR		<input checked="" type="checkbox"/>
Abonnentavräkning	KO		<input checked="" type="checkbox"/>
Fjärrvärmedebitering	ÅR		<input checked="" type="checkbox"/>
Periodisk fakturering	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hysesdebitering	ÅR		<input checked="" type="checkbox"/>
Bokningsdebitering	ÅR		<input checked="" type="checkbox"/>
Registrerade inbetalningar	ÅR		
Maskinella inb./Kravverksamhet	ÅR		<input checked="" type="checkbox"/>
Betalningar interndebiteringar	ÅR		

	SLAG	VERK	AKT	INV	MOT	FFFF	GGGG	HHHH
Pg-inbet	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	102	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bg-inbet	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	103	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Felkonto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	151	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

9.3.6.2 Inmatningsfält Bokföringskopplingar

Annat företagsnummer i redovisningen:

Om transaktionerna ska bokföras på annat företag i redovisningssystemet än det som anges företagsnumret på detta med maximalt 3 siffror.

Bokföringssystem

För varje debiteringsrutin som ska integreras till redovisning anges ÅR för Å-datas redovisning, RE för att posterna skall lagras i ett särskilt register från vilka de kan hämtas in av annan ekonomirutin. Ska integrering göras med Tieto-Enators redovisning anges KO.

Intäktskonton ska ej komprimeras:

För diverse debitering och fasta debiteringar kan anges om inte komprimering av posterna på intäktskontona ska göras. Detta sker genom att markera med 'X'. För övriga rutiner sker alltid komprimering. Interndebiteringar från diverse debitering komprimeras aldrig. Ingen komprimering innebär att varje kunds betalning som hämtats från post och bankgiro framgår på respektive intäktskonto.

Intäktskonton till kundreskontran:

För de rutiner vars intäktskonteringar önskas överförda till kundreskontran, markeras med 'X'. Detta innebär att konteringen av varje faktura kan erhållas vid frågor mot kundreskontran. Då det gäller överföring av konton från kravverksamheten gäller detta kontering av dröjsmålsräntefakturorna.

Kontering för pg-inbetalningar

Om konteringen för maskinellt inlästa plusgiroinbetalningar ska integreras eller erhållas utskrivna på bokföringsordern, krävs att det konto i redovisningen som posterna ska bokföras på anges i dessa fält.

Kontering för Bg-inbetalningar

Här anges den kontering som maskinellt inlästa bankgiroinbetalningar ska erhålla som motkonto till avräkningskontot. Används autogiro nyttjas även detta konto för dessa inbetalningar. Utelämnas konteringen här erhålls den kontering som angivits för pg-inbetalningar även för bankgiro- och autogiroinbetalningar.

Felkonto

För att även poster som innehåller felaktiga konton ska kunna tas om hand och inte avvisas, krävs att ett felkonto anges. Detta konto kommer att ersätta de eventuella felaktiga konton som angivits i respektive rutin. Signal om att bokföring skett på felkonto erhålls på kvittenslistan.

9.3.7 Koppling till Devis

Skall maskinell integrering ska göras av bokföringsposterna med ekonomisystemet Devis krävs följande uppgifter.

9.3.7.1 Inmatningsfält

Kommunkod

Den kommunkod som måste finnas för att transaktionerna ska kunna tas omhand av ekonomisystemet anges med maximalt 5 siffror.

Rutinkod

För varje rutin som ska lämna transaktioner för integrering måste en 3-ställig rutinkod anges.

Ursprungstyp

Den ursprungstyp som transaktionerna ska åsättas anges med 3 siffror för de rutiner som ska integreras.

Bearbetningstyp

Den bearbetningstyp som transaktionerna ska åsättas anges med 3 siffror för de rutiner som ska integreras.

9.3.8 Utlandsbetalningar

Om en faktura ska kompletteras med BIC och IBAN-nummer så måste dessa finnas registrerad här samt att man i respektive rutin har angett en utlandskod i kundens/abonnentens adressuppgifter. Se även hjälptext 8.2 Landskoder.

9.3.8.1 Inmatningsfält

BIC

BIC (Bank Identifier Code) Den här koden har kommit till för att på ett säkert sätt kunna identifiera en bank utomlands. Den består av 8 eller 11 tecken varav de 6 första alltid består av bokstäver. Det är er banks BIC-nummer som ska skall registreras här och i det fall en faktura registrerats med en landskod så skrivs BIC-numret ut på fakturan. Tidigare har man kallat detta för "swift-nummer".

IBAN

IBAN (International Bank Account Number) Detta är en international standard för att ange ett bankkontonummer. Ett svenskt IBAN inleds alltid med SE och består av 24 tkn. IBAN-nummer för ert bankkontonummer fås av er bank och i det fall en faktura registrerats med en landskod så skrivs BIC-numret ut på fakturan.

9.4 Underhåll av fakturaskrivare

9.4.1 Översikt

För att kunna skriva ut fakturor/fakturakopior/påminnelser samt krav, krävs att fakturaskrivare definieras och att blankettyper knyts till varje skrivare som läggs in. Detta är beroende på att olika utskriftsprogram används för olika skrivare. Dessa uppgifter avser samtliga företag. Dessa skrivare kommer sedan upp som val vid fakturautskrift i respektive rutin

9.4.2 Inmatningsfält fakturaskrivare

Skrivare

Den identitet som aktuell skrivare har i konfigurationen fylls i med sin beteckning på maximalt 10 tecken. Observera att skrivare för EPP utskrift även måste läggas upp och knyts till EP och eller EB blankett.

Blankett

Blanketterna väljs med "nedåtpilen/F4" från listan. Blankettyper knyts sedan till aktuell skrivare. Flera olika blankettyper kan läggas upp på samma skrivare. Vid begäran om utskrift som kräver fakturaskrivare, visas den första blankettyper som finns för skrivaren. Byte kan dock göras till annan typ.

Skrivartyp

Här anges den skrivartyp som ska användas. De typer som måste särskiljas är IBM 4224, 4234 matrissskrivare och IBM 3812 fotoskrivare. Dessa anges med sina modellbeteckningar. Övriga skrivare anges endast med 9999. Om IPDS anges för blankettutskrift direkt i skrivaren på blankt papper, krävs att här anges IPDS.

Endast internfakturor

Om endast interna fakturor ska skrivas ut på skrivaren, anges detta med "X" i detta fält.

Anmärkning

För egen notering kan text på maximalt 76 tecken anges.

9.5 Sparade utskrifter

9.5.1 Översikt

Under denna funktion återfinns alla utskrifter som erhållits vid bearbetningar i debiteringarna eller kundreskontran. Dessa kan sparas i valfritt antal dagar genom att i parametern för varje rutin ange antalet. Har inget antal dagar angivits, sparas de endast en dag. Något speciellt företag kan inte väljas utan funktionerna gäller samtliga företag som finns upplagda och som debitering görs på. Funktionen består av 2 punkter, dels en förteckning med de sparade utskrifterna, dels en punkt där man för varje debiteringsrutin samt kundreskontran väljer hur många dagar som kvittenser och journaler ska sparas.

På bilden för sparade utskrifter visas vilken rutin och vilken lista som sparats. Framställningsdatum och tid för detta visas också samt antal sidor som listan består av. Görs inte något manuellt borttag, tas listorna maskinellt bort efter att det antal dagar som angivits i parametern passerats och fakturering sker i någon av rutinerna.

9.5.2 Inmatningsfält

Markera vald lista och klicka sedan på någon av knapparna för att skriva ut listan på nytt, visa listan på skärmen eller välja borttag av listan.

9.5.3 Inmatningsfält bild parametrar

Rutin

För varje rutin anges det antal dagar som journaler och listor ska sparas. Materialet kan sparas upp till 99 dagar. Anges inget här sparas listorna en dag. Rensning av materialet sker maskinellt så snart en fakturering sker i någon av rutinerna.

9.6 Rensning loggposter efter avbrott.

I debiteringssystemen finns ett loggningsförfarande för att förhindra felaktiga bearbetningar.

Detta innebär t.ex. att en användare inte kan vara påloggad på flera terminaler med samma användaridentitet och registrera fakturor i diversedebitering. Det innebär också i de flesta rutiner att systemet håller reda på att fakturering pågår i ett debiteringssystem.

Under tiden får inga användare gå in och arbeta med registren i detta debiteringssystem.

Vid ett avbrott hos en bildskärm eller centralenheten kan loggposter finnas kvar som förhindrar att användaren kan komma igång igen. Normalt rensas loggposterna då användarna går ur genom att logga av sig. Uppstår felaktigheter måste rensning av loggposter köras. Vid denna körning får inte den användare som avbrottet skett för vara inloggad i något system.