

Handbok Periodisk Fakturering V18.0

© Å-DATA Infosystem AB

1. INLEDNING	3
2. SYSTEMÖVERSIKT	4
2.1 Arbetsgången.....	5
2.2. Startside Periodisk fakturering	7
2.3 Rullgardinsmenyer	9
3. SYSTEMUNDERHÅLL	12
3.1 Debiteringsarter	12
3.2 Ändring av debiteringsart på objekt	14
3.3 Företagsuppgifter	17
4. DEBITERING	20
4.1 Debiteringsobjekt	21
4.2 Debiteringsobjekt flik Debiteringsspecifikation.....	28
4.4 Debiteringsändringar.....	32
4.5 Fakturering Översikt.....	36
4.6 Preliminär fakturajournal	37
4.7 Definitiv fakturering	38
4.8 Sök Fastighet	42
4.9 Sök i reskontra	44
5. UTSKRIFTER	49
5.1 Debiteringsarter	49
5.2 Objekt per debiteringsart.....	49
5.3 Objektsförteckning	50
5.4 Årsbelopp	51
5.5 Utskrift av etiketter	52
5.6 Bevakningslista	53
5. 7 Fastighetsbeteckningar	54
7. ÖVRIGT	54
7.1 Uppgifter som skrivs ut på fakturorna	54
7.2 Kontering av bokföringstransaktioner som skapas	55
8 TOMRÄTTER	56
8.1 Systemöversikt.....	56
8.2 Inställningar.....	58

8.3 Underhåll tomträtsinnehavare	59
8.4 Lista tomträtsinnehavare	63
8.5 Skapa underlag för redovisning	63
8.6 Utskrift kontrolluppgifter.....	64
8.7 Skapa fil till Skatteverket	67

1. Inledning

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

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

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

Hjälpmenyn är i övrigt indelad i en innehållsförteckning samt aktuellt avsnitt som visas på skärmen.

2. Systemöversikt

Denna rutin är anpassad speciellt för fakturering av olika slags hyror och arrenden. Det kan vara t.ex. kolonilotter, parkeringsplatser, båtplatser, lägenheter etc. som faktureras med jämna intervall.

Rutinen kan användas både för intern och extern fakturering och liksom i alla Å-datas debiteringsrutiner sker integrering till kundreskontra och redovisningssystem direkt av användarna på ett enkelt sätt.

Debiteringsperioderna kan vara valfria på antal månader eller på årsbasis. Möjlighet att fakturera i efterskott finns även.

Under punkten systemunderhåll läggs företagsuppgifter upp samt även debiteringsarter. Debiteringsarter kan vara t.ex. en månadshyra med belopp och kontering. Dessa används för debiteringsspecifikationen på objektet, men kan också användas vid maskinella debiteringsändringar.

Maskinellt kan man lägga till faktureringsavgift till alla som har pappersfaktura om personnummer eller organisationsnummer används i rutinen.

Detta kan ske med 6 olika beräkningssätt bl.a. med indexberäkning. Det finns även möjlighet att göra ändringar på debiteringsarterna som direkt slår igenom i objektsregistret. Här kan t.ex. kontering eller belopp ändras eller en debiteringsart tas bort.

Startbilden i rutinen innehåller en sökfunktion för objektregistret. Efter att man valt objekt visas bilden för underhåll av debiteringsregister eller objekt. I objektsregistret registreras uppgifter om objektsart, hyresgästuppgifter, debiteringsperioder, konteringsuppgifter mm. För lokaluthyrning finns även möjlighet att registrera lokalytor samt bränsleberäkning.

Debiteringsdelen innehåller möjlighet att ta ut en preliminär fakturajournal innan definitiv fakturering görs. Vid definitiv fakturering skrivs fakturor och fakturajournal ut, vidare sker uppdebitering i kundreskontran. En kvittens på de skapade bokföringstransaktionerna erhålls också. Maskinell integrering görs även med Å-datasystemens ekonomirutin.

De listor som kan tas fram ur rutinen är förutom de som nämnts ovan, även en lista som upptar objekt per debiteringsart samt en lista med årsbelopp.

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

2.1 Arbetsgången

Översiktligt kan arbetsgången beskrivas enligt följande:

När företagsuppgifterna för rutinen lagts upp, kan uppläggning av först debiteringsarter och sedan objekt påbörjas. Utskrift av både objekt och arter kan göras när så önskas. Det går också bra att ta ut en förteckning över objekt per debiteringsart. Möjlighet finns också att vid valfritt tillfälle erhålla en lista över årsbelopp per objekt och art. Från objektregistret kan även adresstiketter tas fram. Om bevakningsdatum lagts in på objekten kan en särskild bevakningslista tas fram utifrån datumen.

För sökning mot objektregistret kan objektnummer, namn på fakturamottagaren eller fakturamottagarens adress användas.

Innan fakturering kan göras måste även företagsuppgifterna läggas upp. I dessa kan benämningar ändras och undertryckning av ledtexter ske. Används moms måste även momssats, kontering för momsen samt konföör öresavrundning anges.

Om personnummer finns på fakturamottagaren, kan dröjsmålsränta gällande tidigare fakturor som betalats för sent maskinellt föras över till

nästa räkning. Detta görs i kundreskontran innan fakturering sker i rutinen.

Då det är dags att fakturera vilket lämpligen görs en gång per månad, kan en preliminär fakturajournal tas ut. På denna erhålls samtliga objekt som ska faktureras vid detta tillfälle. Journalen kan användas för att kontrollera att allt blir riktigt vid faktureringen.

Innan definitiv fakturering kan göras måste definition av OCR-skrivare vara gjord. Denna är gemensam för samtliga debiteringsrutiner och kan alltså redan vara klar. Om integrering med redovisningen önskas måste också denna koppling läggas upp innan fakturering kan göras.

När definitiv fakturering sker, skrivs fakturor ut i det antal exemplar som beställts, fakturajournal i valfritt antal exemplar, samt en kvittenslista på de bokföringsposter som skapats. Dessa rapporteras antingen in manuellt i redovisningen eller integreras maskinellt beroende på vad som valts under de gemensamma inställningarna för debiteringar.

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

Om debiteringsändringar ska göras, kan detta ske utifrån objektnummer och debiteringsarter. Val av metod kan göras bland 6 olika metoder. Vill man se effekten av en ändring utan att den får effekt på objekten, kan endast en lista över förändringen tas fram.

Generella ändringar på debiteringsarter kan också göras maskinellt så att ändring erhålls på alla objekt som aktuell debiteringsart finns på.

2.2. Startside Periodisk fakturering

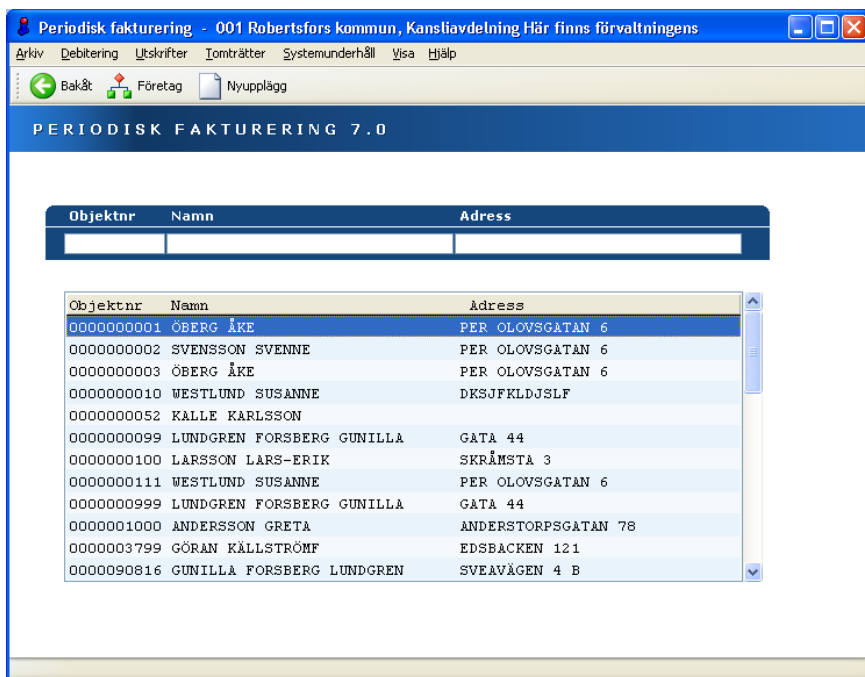
2.2.1 Översikt

Genom startbilden kan sökning göras för att komma till objekten för underhåll. Bilden innehåller 3 sökfält för objektnummer, Namn samt adress. För att välja objektet klickar man objektet i förteckningen.

Under dessa sökfält visas en rullningslista med objektförteckningen. Har ingen sökning gjorts visas objekten i objektnummerordning. Har sökning gjorts på Namn eller Adress visas namnen eller adresserna i förteckningen sorterade med det valda sökbegreppet överst i listan.

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

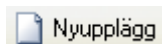
Görs sökning på objektnummer, visas objektet direkt med samtliga uppgifter på skärmen. Sökning kan inte göras på del av objektnummer.



2.2.2 Verktygsknappar



Företag/F5: Knappen används för att byta företag. En dialogruta visas där val kan göras. Det företag som är aktuellt visas högst upp på bilden i den blå listen.



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

2.2.3 Inmatningsfält

Objektnummer

Om uppgifter önskas om ett objekt där objektnummer är känt, anges numret här. Hela numret måste anges

Namn

Sökning kan göras på fakturamottagarens hela eller del av namn. Utifrån denna kan vidare sökning och bläddring göras. Finns inte namnet visas det första namnet därefter.

Gatuadress

Sökning kan göras på fakturamottagarens hela eller del av adress. Utifrån denna kan vidare sökning och bläddring göras. Finns inte gatuadressen visas det första namnet därefter.

2.3 Rullgardinsmenyer

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

Debitering

Debitering

- Debiteringsändringar...
- Preliminär fakturajournal...
- Definitiv fakturering...
- Sök fastighet...
- Sök i reskontra...

Debiteringsändringar... Genom denna funktion kan maskinella beräkningar med pålägg och avdrag göras för debiteringsarterna

Preliminär journal.... Ger en preliminär fakturajournal över samtliga eller endast en användares registrerade fakturor.

Definitiv fakturering.. Används då definitiv fakturering ska göras. Fakturor, fakturajournal och kvittenslista över skapade bokföringstransaktioner erhålls. Kundreskontran uppdateras med

fordringarna. Faktureringen kan avse samtliga registrerade/överförda fakturor eller endast en användares.

Sök fastighet.. Ger övergång till en sökbild för sökning på fastighet.

Sök i reskontra.. En sökbild för sökning i reskontran visas.

Utskrifter

Utskrifter
Debiteringsarter...
Objekt per debiteringsart...
Objektsförteckning...
Årsbelopp...
Etiketter...
Bevakningslista...
Fastighetsbeteckningar...

På denna meny finns rutinens samtliga utskrifter samlade, Se hjälpavsnittet "Utskrifter" för ytterligare information.

Systemunderhåll

Systemunderhåll
Debiteringsarter...
Ändra debiteringsart på objekt...
Företagsuppgifter...

Underhåll av debiteringsart .. Används för att lägga upp debiteringsarter som sedan används vid uppläggning/ändring av uppgifter på objekt.

Ändring av debiteringsart på objekt.. Används för att lägga till, ändra eller ta bort en debiteringsart på ett eller flera objekt.

Företagsuppgifter.. Här kan vissa texter på fakturorna läggas upp, momskontering, aktuell momssats samt kontering för öresavrundning. Om inte anteckningarna ska användas, kan detta anges, så att den sidan inte visas för objekten.

Tomträter

Tomträter

Underhåll tomträtsinnehavare...

Lista tomträtsinnehavare...

Skapa RSV-underlag

Utskrift kontrolluppgifter...

Skapa band till RSV...

Inställningar...

Tomträter är en separat modul som används för att kunna registrera **tomträtsinnehavare** och deras andel av tomträten. Kontrolluppgifter skapas och kan skrivas ut eller skickas till skatteverket.

3. Systemunderhåll

Systemunderhåll
Debiteringsarter...
Ändra debiteringsart på objekt...
Företagsuppgifter...

Debiteringsarter .. Används för att lägga upp debiteringsarter som sedan används vid uppläggning/ändring av uppgifter på objekt.

Ändring av debiteringsart på objekt.. Används för att lägga till, ändra eller ta bort en debiteringsart på ett eller flera objekt.

Företagsuppgifter.. Här kan vissa texter på fakturorna läggas upp, momskontering, aktuell momsats samt kontering för öresavrundning. Om inte anteckningarna ska användas, kan detta anges, så att den sidan inte visas för objektet.

3.1 Debiteringsarter

3.1.1 Översikt

För att underlätta hanteringen av olika slag av debiteringar och debiteringsförändringar kan upp till 99 debiteringsarter läggas upp.

Dessa läggs i ett särskilt register och anges sedan på de objekt som de är aktuella för. Exempel på olika debiteringsarter är kallhyra, bränsletilllägg, tomträttsavgäld, avgift för kolonilott och dylikt. Det går också att lägga upp arter för enstaka debitering. Exempel på sådan är dröjsmålsränta.

När debiteringsarter används underlättas uppläggningsen av objekt genom att uppgifter från arten hämtas, då den anges på objektet. Om ändring av uppgifter ska göras på en debiteringsart och detta ska gälla samtliga objekt som aktuell debiteringsart finns på, kan detta göras via en

särskild funktion. Ändringar som görs på arterna här ger alltså inte ändring på objekten förrän funktionen "Ändring av debiteringsart på objekt" körts.

En art behöver inte innehålla samtliga uppgifter som är möjliga, utan arten läggs upp med de uppgifter som är generell för samtliga objekt där den ska användas. Komplettering kan då göras på varje objekt. Om det däremot är en art som genomgående är lika på varje objekt där den används, kan samtliga uppgifter läggas in på denna. Det gör inrapporteringen av objekten snabbare och enklare.

Debiteringsarter

Föreg. Nästa Visa Borttag

ART

Artkod **Gäller endast en debitering**

DEBITERINGSSPECIFIKATION **BELOPP** **MOMS**

INTÄKTSKONTO

SLAG	VERK	AKT	INV	MOT	FFFF	GGGG	HHHH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Spara Stäng

3.1.2 Inmatningsfält

ART **Artkod**

Identiteten på debiteringsarten anges med maximalt 3 siffror. Uppgiften är obligatorisk.

Debiteringsspecifikation

Text på det som arten avser anges här med maximalt 44 tecken.

Belopp

Artens belopp anges med maximalt 8 siffror. Avdrag registreras genom att FIELD- trycks för att högerställa beloppet.

Moms

Läggs en art upp som alltid ska momsberäknas, kan markering göras med 'X', så att detta alltid sker då arten finns på ett objekt. Observera att momsmarkeringen följer med till objektet när arten kallas in men kan tas bort.

Gäller endast en debitering

Om fältet 'bockas' kommer arten att tas bort från objektet efter att en fakturering är gjord. Arten finns dock kvar här i debiteringsartsregisteret.

INTÄKTSKONTERING

Här anges den kontering som arten ska ha. Hur konteringen ser ut är beroende av vilken kontoplansuppbyggnad som används och som definierats under inställningarna till debiteringsrutinerna.

3.2 Ändring av debiteringsart på objekt

3.2.1 Översikt

För att underlätta ändringar på objekten på debiteringsspecifikationen kan debiteringsarterna ändras maskinellt. Det innebär att uppgifter på en debiteringsart kan ändras på samtliga eller valfria objekt där den förekommer. Det går också bra att lägga till eller ta bort en art. En förutsättning är dock att riktiga uppgifter först lagts in på aktuella arter i registret över dessa. Debiteringsartsregistret påverkas inte av förändringar som görs via denna funktion.

Möjlighet finns även att endast ta ut en lista över de förändringar som ska göras och kontrollera dessa innan uppdatering av objekten sker.

Ändring av debiteringsart på objekt

URVALSALTERNATIV

Objektnummer [] - [] Endast lista

ÄNDRINGSÅTGÄRD

Lägg till debiteringsart [] []
Ta bort debiteringsart [] []
Ändra fält på debiteringsart [] []

ANGE FÄLT DU VILL ÄNDRA

Text []
 Belopp [] Ändra momsfält till Moms/Ej moms
 Konto SLAG VERK AKT INV MOT FFFF GGGG HHHH
[] [] [] [] [] [] [] []

UTSKRIFTSALTERNATIV

Antal ex [1] Skrivare [QIPRINT]

[OK] [Avbryt]

3.2.2 Inmatningsfält

URVALSALTERNATIV Objektnummer från - till

Om förändring av arter inte ska beröra alla objekt, anges numret för det första respektive sista objektet som ändring ska göras på eller lista ska tas fram för. Utelämnas intervallet med objektnummer erhålls lista eller förändring av arterna på samtliga objekt där det är aktuellt.

Endast lista

förändringarna ska göras i objektregistret utan endast en lista över dessa ska erhållas, markeras det med 'X'.

ÄNDRINGSÅTGÄRD

Lägg till debiteringsart

I de fall en debiteringsart ska läggas till debiteringsspecifikationen på objektet, anges numret på denna här. Observera att debiteringsarten måste vara upplagd i registret över debiteringsarter då uppgifter hämtas från detta register.

Ta bort debiteringsart

Om en debiteringsart ska tas bort på de objekt den förekommer eller på ovan angivna objekt, anges artens nummer.

Ändra fält på debiteringsart

Om uppgifter ska ändras på en debiteringsart som finns på objektet anges debiteringsartens nummer. Uppgifter ändras inte på debiteringsarten i debiteringsartsregistret, utan detta måste göras via den menypunkten.

ANGE FÄLT DU VILL ÄNDRA PÅ

Konto

Ska konteringen på arten ändras markeras med 'X' och den nya konteringen fylls i. Hur denna ser ut beror på den kontoplansuppbyggnad som gjorts i företagsuppgiften till debiteringarna.

Text

För att ändra text markeras det med en bock, klicka med musen. Ange den nya texten.

Belopp

Om ändring av belopp ska göras markeras det med en bock och det nya beloppet fylls i. Endast krontal kan användas.

Moms

Då ändring av momsens ska göras markeras det med en bock och momsmarkeringen sätts med en bock eller lämnas blank.

3.3 Företagsuppgifter

3.3.1 Översikt

Här finns möjlighet att ändra rutinnamnet på fakturorna och/eller ange annan text i fälten objektnummer, typ av uthyrning och fastighetsbeteckning. Undertryckning av utskrift av fälten typ av uthyrning, fastighetsbeteckning och avser tiden kan också göras. Om mervärdesskatt debiteras, anges aktuell momssats samt kontering för momsens. Kontering måste även anges för öresavrundning. Man kan ange om faktureringsavgift ska tas ut för de som har pappersfaktura.

ÄNDRING AV FASTA TEXTER PÅ FAKTURAN

Rutinnamn	FASTA DEBITERINGAR	Periodisk fakturering	EJ UTSKRIFT	
Ny text	OBJEKTNUMMER		Text	Fält
Ny text	TYP AV UTHYRNING	Objektsnamn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ny text	FASTIGHETSBETECKNING		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> «
Ej utskrift	AVSER TIDEN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MOMSSATS OCH MOMSKONTO

Momssats för automatisk momsberäkning 25,00 %

Ansvär	MP	V-het	Konto	Projekt	Obj
6301	<input type="checkbox"/>		2611		

ÖRESAVRUNDNINGSKONTO

Ansvär	MP	V-het	Konto	Projekt	Obj
6301	<input type="checkbox"/>		124		

3.3.2 Verktgsknappar och flikar

Växling mellan flikar kan göras med musen samt funktionstangenter. Med F10 kan "rullning" ske mellan flikarna. I övrigt kan växling ske med de funktionstangenter som angetts nedan.

Företagsuppgifter **Företagsuppgifter/F8:** . Fliken "Företagsuppgiften" är grundbilden som innehåller uppgifter om fakturautseende, kontering för moms och öresavrundning samt momsats.

Faktureringsavgift **Faktureringsavgift/F9:** På denna flik kan man ange faktureringsavgift samt kontering till detta.

3.3.3 Inmatningsfält flik företagsuppgifter

ÄNDRING AV FASTA TEXTER PÅ FAKTURAN

Rutinnamn på fakturan om ej FASTA DEBITERINGAR

Om annan text önskas på fakturan kan valfri text anges med maximalt 25 tecken.

Annan text på OBJEKTNUMMER

Önskas annan text på fakturan i stället för objektnummer anges detta här med maximalt 12 tecken.

Annan text på TYP AV UTHYRNING

Om annan text önskas i fältet anges denna med maximalt 30 tecken.

Annan text på FASTIGHETSBETECKNING

Ska fältet som innehåller fastighetsbeteckning användas för annan text kan denna fyllas i med maximalt 30 tecken.

EJ UTSKRIFT

Text

Om inte ledtexterna till fälten typ av uthyrning, fastighetsbeteckning eller avser tiden ska skrivas ut på fakturorna anges detta med en bock.

Fält

Önskas inte fälten till typ av uthyrning, fastighetsbeteckning eller avser tiden utskrivna, markeras det med en bock. Det innebär även att fältet för typ av uthyrning inte är obligatoriskt vid uppläggnig av objekt.

MOMSSATS OCH MOMSKONTOT

Momssats för automatisk momsberäkning

Den aktuella momssatsen anges här procent med maximalt 5 siffror varav 2 är decimaler. Decimalerna avskiljs med kommatecken. Beräkning av moms görs sedan om detta angetts på respektive debiteringsart.

Momskonto

Den kontering som mervärdesskatten ska erhålla vid faktureringen anges. Hur denna ska se ut beror på den kontoplansuppbyggnad som gjorts i företagsuppgifterna till debiteringarna.

Öresavrundningskonto

Här anges konteringen för bokföring av öresavrundning. Hur denna ska se ut beror på den kontoplansuppbyggnad som gjorts i företagsuppgiften till debiteringarna.

3.3.4 Inmatningsfält flik faktureringsavgift

FAKTURERINGSAVGIFT OCH INTÄKTSKONTO

Faktureringsavgift

Om man önskar ta ut faktureringsavgift till de som vill ha pappersfaktura så anges avgiften här med kontering

För att faktureringsavgiften ska tas ut på en faktura gäller följande:

Fakturamottagaren måste ha personnummer inlagt eftersom det är med hjälp av detta vi kan kontrollera om det ligger under E-mottagare i kundreskontran.

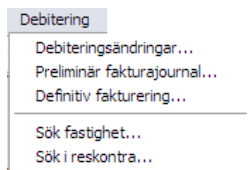
Har man **inte** registrerat personnummer på objektets fakturamottagare tas **ingen** faktureringsavgift ut.

En kontroll görs mot registret med E-mottagare och om personnummer 1 eller personnummer för annan fakturamottagare finns inlagd som E-mottagare så debiteras inte faktureringsavgift.

Moms på faktureringsavgift tas ut om det är moms på något av det som i övrigt debiteras på fakturan.

Fakturamottagare med konto för interndebitering debiteras aldrig faktureringsavgift.

4. Debitering



Debiteringsändringar... Genom denna funktion kan maskinella beräkningar med pålägg och avdrag göras för debiteringsarterna

Preliminär journal.... Ger en preliminär fakturajournal över samtliga eller endast en användares registrerade fakturor.

Definitiv fakturering.. Används då definitiv fakturering ska göras. Fakturor, fakturajournal och kvit-

tenslista över skapade bokföringstransaktioner erhålls. Kundreskontran uppdateras med fordringarna. Faktureringen kan avse samtliga registrerade/överförda fakturor eller endast en användares.

Sök fastighet.. Ger övergång till en sökbild för sökning på fastighet.

Sök i reskontra.. En sökbild för sökning i reskontran visas.

4.1 Debiteringsobjekt

4.1.1 Översikt

För att kunna debitera krävs att debiteringsobjekten läggs upp på denna bild. Objekten läggs upp vid start av rutinen med samtliga uppgifter som är aktuella för varje objekt. Debiteringsobjekten underhålls på 3 huvudbilder. Dessa bilder nås genom att klicka på respektive flik, eller genom en funktionstangent. Fliken "Debiteringsobjekt" innehåller uppgifter generell information om namn adress objekttyp mm. I fliken "debiteringsspecifikation" specificeras vad fakturan avser tex hyra. Intäktskonteringen görs i fliken "Kontering". Förutom dessa flikar finns även en för anteckningar.

Om objektet skall interndeberas registreras kontering för detta på en särskild bild.

Objektregistret måste innehålla samtliga objekt med aktuella uppgifter, som ska faktureras. Dessa uppgifter kan underhållas kontinuerligt för att undvika arbetsanhopning innan faktureringen. Vid faktureringen erhåller objekten maskinellt uppgift om hur långt fram de är debiterade.

Detta innebär att objekt som faktureras en gång per månad är fakturerade t o m den sista i varje månad. För objekt som debiteras varje kvartal är t o m-datumet satt till den sista i det debiterade kvartalet osv.

4.1.2 Verktygsknappar och flikar

Växling mellan flikar kan göras med musen samt funktionstangenter. Med F10 kan "rullning" ske mellan flikarna. I övrigt kan växling ske med de funktionstangenter som angetts nedan.



Interdebitering/F12: Knappen används för övergång till bilden för kontering av intern kund.



Debiteringsobjekt/F8: Fliken "Debiteringsobjekt" är grundbilden som innehåller uppgifter generell information om namn, adress, objekttyp mm



Specifikation/F9: På denna flik specificeras vad fakturan avser tex hyra.



Kontering/F20: Intäktskonteringen görs på denna bild.



Reskontran

Anteckningar/F11: En anteckningssida finns under denna flik.

Reskontran/F13: Direktkoppling till 'Sök faktura' i kundreskontran där sökbegreppet är abonnentnummer (registerid).

4.1.3 Inmatningsfält fliken debiteringsobjekt

Objektnummer

Denna uppgift utgör objektets identitet på maximalt 10 siffror långt begrepp. Uppgiften är obligatorisk.

Vilande

Om ett objekt är vakant eller av någon annan orsak inte ska debiteras skrivs 'VILANDE' i detta fält. Någon debitering av objektet sker då inte innan markeringen tagits bort.

Fakturaseparering

Vid fakturering sker utskrift av fakturorna i fakturanummerordning. Önskas annan utskriftsordning, kan detta styras genom att i detta fält ange valfri markering. Alla objekt med samma markering, skrivs ut sorterade efter separeringskoden i stället för fakturanumret.

Gäller from

Om man önskar att ett objekt skall vara tidsbegränsat kan datum anges här enligt ÅÅMMDD. Fakturering sker om den startperiod som anges vid fakturering är större eller lika med detta datum.

Gäller tom

Om man önskar att ett objekt skall vara tidsbegränsat kan datum anges här enligt ÅÅMMDD. Objektet ligger kvar i registret men fakturering sker inte om den startperiod som anges vid fakturering passerat detta datum.

Debiterat tom

Detta fält uppdateras maskinellt vid faktureringen, med det sista tom-datumet som denna avser. Vid nyuppläggnig av ett objekt kan fältet lämnas blankt. Debitering sker då vid nästa faktureringstillfälle. Ska debiteringen flyttas fram till ett senare tillfälle, anges datum, enligt ÅÅMMDD, till önskat faktureringsdatum. Utifrån denna uppgift beräknas den nya debiteringsperiodens början.

AVTALSPART

Personnummer

Fakturamottagarens personnummer kan anges om så önskas, och det finns tillgängligt. I kundreskontran finns möjlighet att söka på detta och erhålla en persons samtliga fakturor, oavsett debiteringsrutin. Personnummer är även en förutsättning för att kunna göra en överföring av rän-tor och avgifter till nästa faktura. Kontroll av checksiffran sker vid registre-ring.

Namn

Fakturamottagarens namn anges här med maximalt 30 tecken. Kan även hämtas från befolkningsregistret om fältet lämnas blankt vid ENTER/Skapa med hjälp av personnummer.

Personnummer 2

Om flera fakturamottagare finns, kan personnummer anges för person 2.

Namn 2

Namn för fakturamottagare nummer 2 kan anges med maximalt 30 tecken. Namnet skrivs ut på fakturan. Kan hämtas från befolkningsregistret om fältet lämnas blankt vid ENTER/Skapa med hjälp av personnummer 2.

C/o- namn

Ska fakturan sändas till annan person eller adress än fakturamottagens, kan c/o-namn anges här.

Adress, Postnummer, Ortsadress

Fakturamottagarens adress anges med maximalt 30 tecken. Uppgiften är obligatorisk. Kan även hämtas från befolkningsregistret om namnfältet lämnas blankt vid ENTER/Skapa med hjälp av personnummer.

Landskod

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

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

MOTTAGARREFERENS

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

ANNAN FAKTURAMOTTAGARE

Om uppgifter anges för annan fakturamottagare enligt nedan, så skrivs den ut på fakturan samt förs över till kundreskontran och används vid sökning på personnummer respektive namn i denna.

Personnummer

Om fakturan ska sändas till en annan fakturamottagare än objektets anges personnumret för denne om detta finns.

Namn

Namn på annan fakturamottagare anges med maximalt 30 tecken. Kan hämtas från befolkningsregistret om fältet lämnas blankt vid ENTER/Skapa med hjälp av personnummer 'annan fakturamottagare'.

Adress Postnummer Ortsadress:

Fakturamottagarens adressuppgifter anges med maximalt 30 tecken. Kan även hämtas från befolkningsregistret om fältet lämnas blankt vid ENTER/Skapa med hjälp av personnummer 'annan fakturamottagare'.

Landskod

Se landskod ovan.

ÖVRIG INFO

Kravkod

För att undertrycka utskrift av faktura eller efter fakturering påminnelser/krav, kan en kravkod anges. Denna måste vara upplagd i kundreskontran för att godkännas och kan vara en siffra 1 - 9. Anges denna hämtas kravtexten från koden, se nedan.

Kravtext:

I detta fält erhålls kravtexten från den kravkod som angetts enligt ovan. Om ingen kravkod används kan fältet användas för fri text om maximalt 15 tecken. Denna förs över till kundreskontran som information vid fakturering.

Fastighetsbeteckning

Om fastighetsbeteckning önskas kan den fyllas i med maximalt 45 tecken. Den erhålls på fakturan vid faktureringen tillsammans med ledtexten, såvida det inte i styrparametern angivits att ledtexten inte ska skrivas ut.

Anmärkning

För fri text finns maximalt 63 tecken. Dessa kan utnyttjas för att skriva korta noteringar om objektet.

Objektstyp

För att kunna ange vilket slag av objekt som det är fråga om, kan det anges med maximalt 38 tecken. Exempel kan vara jaktarrende, kolonilott, tomträtt osv. Objektstypen skrivs ut på fakturan vid fakturering såvida det inte i styrparametern angivits att ledtexten inte ska skrivas ut.

Månader att debitera

Här anges hur lång tid som varje debitering av objektet ska omfatta. Valfri debiteringsperiod kan anges. Exempelvis ska månadsdebitering göras ange 01, vid kvartalsdebitering 03, halvårsdebitering 06 och vid årsdebitering 12. Denna uppgift styr vilket datum som sätts maskinellt i fältet 'Debiterat tom'.

Månader i efterskott

Normalt sker debitering i förskott. Finns önskemål om att debitera i efterskott eller mitt under en debiteringsperiod, kan här anges hur många månader i efterskott från debiteringsperiodens början som debitering ska ske. Exempel: Ett jordbruksarrende debiteras en gång om året. Arrendet gäller från den 1 januari till 31 december varje år och ska ha förfallodag den sista september. På objektet finns angivet 'Debiterat tom 991231'. I 'Månader att debitera' står angivet 12 och i 'Månader i efterskott' står angivet 9. Detta innebär att fakturering sker för 2000 i september 2000. Maximalt kan fakturering ske 12 månader i efterskott.

4.1.4 Inmatningsfält Intern kund

Interndebiteringskonto

En intern kund måste alltid läggas upp med ett kostnads-konto/avräkningskonto under knappen Interndebitering. Om den interna kundreskontran skall användas eller inte spelar stor roll för hur detta upp-

lägg skall göras. För att en faktura ut med ett makulerat inbetalningskort ska skrivas ut anges detta under Inställningar i den Interna kundreskontran. Vid skapandet av bokföringstransaktioner, komprimeras inte internposterna, utan dessa bokförs post för post med fakturamottagarens namn som transaktionstext.

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

Interndebiteringskonto

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

Mottagande användare

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

4.2 Debiteringsobjekt flik Debiteringsspecifikation

4.2.1 Översikt

På denna sida läggs upp debiteringsspecifikationen upp och underhålls. Upp till åtta rader per objekt kan användas.

Om debiteringsarter är upplagda kan uppgifter om debiteringsspecifikation, belopp, kontering samt momsmarkering lämnas blanka och tas direkt från arten. Även enstaka fält kan kompletteras från arten, medan andra

fills i. Observera att ingen ändring sker på denna bild om debiteringsarten ändras på punkten "underhåll debiteringsart", för detta krävs att punkten "Ändring av debiteringsart på objekt" körs.

Det går även bra att använda debiteringraderna rader för meddelanden, till fakturamottagaren. I detta fall anges endast text på respektive rad.

Debiteringsarter kan förutom att underlätta inrapportering av olika slag av debitering som ska faktureras också användas för debiteringshöjningar.

Om indexreglering av debiteringsbeloppet ska göras, krävs att bashyra, index och år angivits för objektet. Efter att nytt index lagts in och uppdatering har begärts på punkten "debiteringsändringar" sker omräkning av beloppet på debiteringsspecifikationen.

Periodisk fakturering - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Spara

UNDERHÅLL DEBITERINGSOBJEKT

Debiteringsobjekt Specifikation Kontering Anmärkningar

Objektnr	Bashyra	Procent	Index	År	Yta	Bränsleyta
7					10,0	20,0

Art	Debiteringsspecifikation	Belopp	Moms
2	Hyra för instrument	300	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

BEVAKNING

Datum	Anmärkning

4.2.2 Inmatningsfält

Bashyra

Det årsbelopp som utgör bas vid indexreglering av debiteringsbeloppet anges med maximalt 8 siffror.

Procent

Här anges hur många procent av årsbeloppet som ska indexberäknas. Är det hela årsbeloppet anges 100. I annat fall anges den procentsats som är aktuell. Procent anges med maximalt 3 heltalssiffror.

Index

Det index som gällde när bashyran fastställdes anges med maximalt 5 siffror varav 1 decimal. Denna avskiljs med kommatecken och behöver bara anges då den inte är noll.

År

Det år som bashyran och indexet skall beräknas ifrån som startvärde anges här enligt ÅÅÅÅ.

Yta

Objektets totalyta kan anges med maximalt 5 siffror varav 1 decimal. Finns ingen decimal räcker det att ange heltalen. Om decimal förekommer, anges heltalet följt av decimalkomma och därefter decimalen.

Bränsleyta

Objektets bränsleyta kan anges med maximalt 5 siffror varav 1 decimal. Finns ingen decimal räcker det att ange heltalen.

Art

Debiteringsart som finns upplagd under menypunkten "Underhåll av debiteringsart" kan anges här. Uppgiften kan också lämnas blank. Anges art hämtas debiteringsspecifikation, belopp och kontering från denna. För att underlätta ifyllandet av art, kan F4 tryckas, vilket ger ett 'fönster' på bildskärmen med uppgift om vilka arter som finns. Hämtning av aktuell art kan göras till huvudbilden.

Debiteringsspecifikation

Text på det som debiteras anges här med maximalt 44 tecken. Texten skrivs ut på fakturan. Har art angetts och denna har en debiteringsspecifikation angiven erhålls denna text. Ändring kan dock göras. Text kan även skrivas in som upplysning till fakturamottagaren.

Belopp

Debiteringsperiodens belopp anges med maximalt 8 siffror. För objekt som har månadsdebitering anges månadsbeloppet, för objekt som kvartalsdebiteras anges kvartalsbeloppet osv. Belopp är alltid i kronor utan ören. Om art har angivits och det finns belopp på denna, erhålls detta belopp. Detta belopp kan dock ändras.

Moms

Bocka för de rader av debiteringsspecifikationen som mervärdesskatt ska beräknas på. Vid fakturering beräknas moms på samtliga debiteringsspecifikationsrader som detta angivits för. Momssatsen som används vid beräkningen finns registrerad under företagsuppgiften.

BEVAKNING

Datum och anmärkning

2 datum kan anges för bevakning av objektet med tillhörande text. Båda datumen anges enligt ÅÅMMDD. En särskild bevakningslista kan tas fram utifrån dessa datum.

4.2.4 Inmatningsfält flik kontering

Kontering

För varje rad som specificerats under fliken "specifikation" måste kontering anges om belopp finns på raden. Hur konteringen anges, beror på hur kontoplansupbyggnaden gjorts i inställningarna till debiteringarna.

4.2.5 Inmatningsfält flik Anteckningar

På objektet finns möjlighet att lägga in fri text med maximalt 10 rader. Varje rad kan omfatta 75 tecken. Observera att denna bild endast visas om detta angetts under punkten "Företagsuppgifter".

4.4 Debiteringsändringar

4.4.1 Översikt

I rutinen kan prisförändringar göras maskinellt. När detta sker kan urval av objekt göras med hjälp av objektnummer. Kombination med debiteringsart kan också ske vilket alltså innebär flera möjligheter till urval vid förändringar av debiteringsbelopp. Observera att ändringarna sker på objektet inte i debiteringsartsregistret.

Exempel:

Om alla objekt med en viss debiteringsart ska ändras, behöver inte objektnummer anges. Däremot måste debiteringsarten anges. I detta fall ändras den angivna arten hos samtliga objekt som den förekommer på.

En grupp objekt ska erhålla förändrat debiteringsbelopp oberoende av art. I detta fall anges urvalet på objektnummer, men ingen art anges. Förändringen av debiteringsbeloppet görs i detta fall på samtliga angivna objekt oavsett arter. Arter behöver inte ens ha använts, utan samtliga belopp på objektens debiteringsspecifikation ändras.

Om alla objekts debiteringsbelopp ska förändras oavsett arterna eller om arter inte över huvud taget används, behöver inget urval göras. Samtliga belopp på samtliga objekt ändras i detta fall.

Beräkning av debiteringsförändringar kan göras enligt 6 olika metoder. Det kan vara procentuell förändring, förändring med kronor per kvadratmeter och år, förändringar till ett bestämt belopp per kvadratmeter och år, med ett visst belopp per debiteringsperiod eller en förändring från ett belopp till ett annat.

Indexförändring av debiteringsbeloppet kan också ske utifrån angiven bashyra och index. Detta sker enligt följande:

1. Nuvarande index som angivits på ändringsbilden jämförs med basin-dex som finns på respektive objekt, dvs. nuvarande index divideras med basinindex och en faktor erhålls.
2. Bashyran på respektive objekt multipliceras med den framräknade faktorn och en nytt årsbelopp erhålls.
3. Periodbelopp räknas fram genom att det nya årsbeloppet divideras med antal månader att debitera. Detta läggs in på respektive objekt och eventuella arter om beräkningen inte endast avser lista.

Om önskemål finns att endast se effekt av en förändring utan att beloppen på debiteringsarter och objekt ändras, kan en lista över förändringen tas ut. Detta ger alltså simuleringsmöjlighet, så att jämförelse mellan olika slag av förändringar kan göras.

För höjningar av värden används FIELD+ för att högerställa angivna värden och för sänkning används FIELD- . Exempel: Om ursprungsvärdet är negativt t.ex. -10 kr och en höjning av detta ska göras med 10 kr blir resultatet -20 kr om FIELD- används.

Debiteringsändringar

URVALSALTERNATIV

Objektnummer - **Endast lista**

Art ▾ - ▾

METOD FÖR DEBITERINGSFÖRÄNDRING

1. Procentförändring

2. Med belopp per kvm och år

3. Till belopp per kvm och år

4. Med belopp/debiteringsperiod

5. Beloppsändring från till

6. Justering med index index

BERÄKNAD PÅ

Yta

Bränsleyta

UTSKRIFTSALTERNATIV

Antal ex **Skrivare**

4.4.2 Inmatningsfält

URVALSALTERNATIV Objektnummer från - till

Här anges det första objektets nummer som debiteringsförändring ska göras på. Maximalt 10 siffror. Om objektnummer lämnas blankt sker förändring på samtliga objekt i registret.

Art från- till

Här anges den första respektive sista artens nummer som debiteringsförändring ska göras på. Om artnummer lämnas blankt sker förändring av samtliga belopp oavsett art.

Endast lista

Om förändringen endast önskas uträknad och utskriven på en lista markeras det med en bock här. Någon förändring av beloppen på arter och objekt sker då inte.

METOD FÖR DEBITERINGSFÖRÄNDRING

Det finns 6 olika metoder för att göra debiteringsförändring. Någon av nedan angivna alternativ anges med 1 - 6. Obligatoriskt!

1. Procentförändring

Om förändring ska göras procentuellt, anges procentsatsen med tre decimaler. Decimalerna avskiljs med kommatecken, som bara behöver anges om decimaler förekommer. Maximalt 6 siffror, varav 4 heltal och tre decimaler.

2. Med kronor/öre per kvm och år

Önskas förändring av debiteringsbeloppen med ett visst belopp per kvadratmeter och år, anges beloppet med maximalt 5 siffror, varav 3 för kronor och 2 för ören. Som decimaltecken anges kommatecken.

3. Till kronor/öre per kvm och år

Önskas en förändring till ett bestämt belopp per kvadratmeter och år, anges detta belopp. Maximalt 5 siffror, varav 3 för kronor och 2 för ören. Som decimaltecken anges kommatecken. Detta behöver dock bara anges om ören förekommer.

BERÄKNA PÅ

Yta eller Bränsleyta

För ändringsmetod 2 och 3 måste anges på vilken yta förändringen ska göras. Genom att bocka antingen Yta eller Bränsleyta markeras att ändringen ska göras på de värden som lagts på yta i objektregistret.

4. Med kronor/debiteringsperiod

Ska förändring göras med bestämt belopp per debiteringsperiod, anges detta belopp. Detta anges med maximalt 8 siffror som endast avser kronor.

5. Från belopp till belopp

Om ändring önskas av ett belopp till ett annat anges det nuvarande beloppet i 'från' och det kommande i 'till'. Maximalt 8 siffror kan användas i båda fälten. Endast kronor avses.

6. Indexhöjning

I de fall bashyra, index och år lagts in på objekten kan indexhöjning av debiteringsbeloppet göras. Det index som ska gälla vid höjningstillfället och alltså utgör det nya indexet anges här med maximalt 5 siffror varav 1 är decimal. Decimalen avskiljs med kommatecken och behöver bara anges när den inte är noll. Exakt hur denna beräkning går till finns beskrivet ovan.

4.5 Fakturering Översikt

När debitering ska göras måste objektregistret vara komplett och aktuellt för att riktiga fakturor ska erhållas. För att kontrollera detta kan en preliminär fakturajournal tas ut innan definitiv fakturering sker. Den preliminära journalen upptar alla fakturor utifrån objekturvalet som kommer att framställas vid definitiv fakturering utifrån objekten i objektregistret. Denna journal kan användas till att kontrollera materialet innan definitiv fakturering.

Vid definitiv fakturering sker framställning av fakturor i det antal exemplar som begärts. Fakturajournal erhålls också i det antal som angivits vid beställningen. Fordringarna uppbokas i kundreskontran. För bokföring erhålls en kvittenslista som antingen används som bokföringsunderlag vid manuell uppdebitering i redovisningen, eller som utgör ett verifikat på de maskinellt uppdebiterade fordringarna. Vad som gäller av detta är bero-

ende på om styrvärden för maskinell integrering med redovisningen lagts upp eller inte.

4.6 Preliminär fakturajournal

4.6.1 Översikt

Då preliminär fakturajournal ska tas fram, föreslår rutinen aktuell debiteringsperiod. Det är den period som står på tur att faktureras. Ändring kan dock ske, om till exempel ytterligare fakturering önskas på en tidigare period av objekt som tillkommit.

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

Preliminär fakturajournal

URVALSALTERNATIV

Startperiod ▾

Objektnummer -

FAKTURAJOURNAL

1. Ej komprimerad

2. Komprimerad

UTSKRIFTSALTERNATIV

Skrivare

Antal ex

4.6.2 Inmatningsfält

URVALSALTERNATIV

Startperiod

Rutinen föreslår den debiteringsperiod som är på tur. Nästkommande månad erhålls alltid. Detta kan dock ändras om annan period avses. Anges enligt ÅÅMM.

Objektnummer från - till

Om inte alla objekt som står på tur att faktureras ska tas ut på journalen, kan objektnummer anges för det första respektive sista objektet som ska tas med. Görs inget urval på objektnummer erhålls alla objekt som står på tur för fakturering.

FAKTURAJOURNAL

Fakturajournalens komprimeringsgrad

Journalen kan tas fram med olika komprimeringar. Då 1 anges erhålls maximalt antal fullständiga fakturor per sida innan sidbryte sker, dvs fakturorna delas aldrig upp pga. sidbryte. Används 2 sker fylls sidan maximalt innan sidbryte sker, vilket medför att en faktura kan delas på grund av sidbryte.

UTSKRIFTSALTERNATIV

Antal ex. av listan

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

4.7 Definitiv fakturering

4.7.1 Översikt

Som nämnts ovan innebär definitiv fakturering att fakturor, fakturajournal och bokföringskvittens skrivs ut. Dessutom bokas fordringarna i kundreskontran för inbetalning och bevakning. Har maskinell integrering med redovisningen begärts sker även bokning i denna.

Förutom detta ändras också uppgifter på debiteringsobjekten. Det som ändras är uppgiften debiterat t o m. Finns det en debiteringsart på objektet som bara ska avse en debitering, tas denna bort.

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

Vid fakturering så kontrolleras det om man från reskontran överfört ej uppdebiterade räntor, krav- och/eller påminnelseavgifter samt om man bestämt att över-/underbetalningar, inom visst belopp, från kund ska läggas till nästa faktura. Kontrollen sker mot personnummer och objektsnummer och inom det intervall av objektsnummer man angett på beställningsbilden. Finns det ingen faktura för avgifter med ett aktuellt personnummer och objektsnummer så öppnas de igen i reskontran för att kunna överföras till nästa fakturering, se lista RÄNTOR- Ej överförda räntor/avgifter. När det gäller över-/underbetalningar så ligger de kvar och väntar till näst kommande faktureringar, se lista EJFAKT-Ej fakturerade avgifter.

Definitiv fakturering

Objektnummer	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Startperiod	<input type="text" value="1810"/>
Handläggare	<input type="text"/>	Förfallodag	<input type="text" value="180930"/>
		Bokföringsdatum	<input type="text" value="181001"/>

MEDELANDE TILL FAKTURAMOTTAGAREN

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

BETALNINGSVILLKOR

<input type="text" value="Vid betalning efter förfallodagen tillämpas dröjsmålsränta med 8 procentenheter över gällande diskonto"/>

UTSKRIFTSALTERNATIV

Fakturor	Skrivare	Bl	Kopior	FAKTURAJOURNAL
	<input type="text" value="EFAKTB"/>	<input type="text" value="G1"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/> 1. Ej komprimerad
Övriga listor	<input type="text" value="QIPRINT"/>		<input type="text" value="1"/>	2. Komprimerad

4.7.2 Inmatningsfält

Startperiod för faktureringen

Rutinen förslår den debiteringsperiod som är på tur. Nästa månad föreslås alltid. Detta kan dock ändras om annan period avses. Anges enligt ÅÅMM.

Förfallodag

Maskinellt erhålls förfallodagen satt till den sista i innevarande månad. Detta kan dock ändras till annat datum enligt ÅÅMMDD. förfalldatum kan dock inte vara större än 1 år framåt och inte mindre än dagens datum.

Bokföringsdatum

På bilden erhålls förslag med den första dagen i faktureringsperioden. Önskas annat bokföringsdatum kan detta anges enligt ÅÅMMDD. Finns maskinell integrering med Å-Datasystemens redovisning sker kontroll mot datumparametern. Notera att detta innebär att uppdebiteringen i kundreskontran och bokföringen av kundfordran görs per detta datum. Om man däremot i debiteringarnas globala företagsuppgift angivit att intäkterna skall periodiseras så skapas en bokföringsorder för uppdebiteringen på det datum som man kör och sedan skapas en bokföringsorder per period som de olika debiteringsobjekten avser. För en kvartalsfakturering kommer således fyra bokföringsorder att skapas. I detta fall gäller det också att kontrollera att om debiteringarna avser något objekt där debiteringsperioden sträcker sig över årsskiftet så måste man kontrollera att det lagts upp en transaktionstyp för periodisk fakturering (876) för nästa år.

Objektnummer från - till

Om inte alla objekt som står på tur att faktureras ska tas ut på journalen, kan objektnummer anges för det första respektive sista objektet som ska

tas med. Görs inget urval på objektnummer erhålls alla objekt som står på tur för fakturering.

Handläggare

Här måste uppgift om handläggare anges. Detta skrivs ut på samtliga fakturor som framställs vid körningen. Finns direkttelefonnummer till handläggaren kan detta också anges på denna rad. Maximalt 30 tecken kan användas.

Meddelande till fakturamottagaren

Önskas ett generellt meddelande till samtliga fakturamottagare finns 3 rader med maximalt 50 tecken på varje. Detta meddelande skrivs längst ner på fakturaspecifikationen. Efter faktureringen tas texten bort.

Betalningsvillkor

Önskas uppgift på fakturan om vilka betalningsvillkor som gäller, utöver förfallodag, kan detta anges på 2 rader med maximalt 58 tecken på varje. Exempel på sådan text kan vara att dröjsmålsränta tillämpas med 8% över gällande referensränta. Har text angetts på denna rad vid en fakturering, kvarligger den på bilden till nästa fakturering. och behöver inte skrivas om. Ändring av uppgiften är behörighetsstyrd.

UTSKRIFTSALTERNATIV

Fakturajournalens komprimeringsgrad

Journalen kan tas fram med olika komprimeringar. Då 1 anges skrivs maximalt antal fullständiga fakturor per sida innan sidbryte sker, dvs. fakturorna delas aldrig upp pga. sidbryte. Används 2 sker fylls sidan maximalt innan sidbryte sker vilket medför att en faktura kan delas på grund av sidbryte.

Fakturor till skrivare/blankett

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

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

Om blankettyper angivits till EP eller EB för utskrift hos EPP i företagsuppgiften visas EPP i fakturaskrivare. Om det företag som fakturering sker på endast används för interna fakturor, visas inte skrivare och blankett för externa fakturor.

Internfakturor till skrivare/blankett:

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

4.8 Sök Fastighet

4.8.1 Översikt

Från underhållsbilden kan man göra flera sökningar genom att klicka på pilen till höger om fälten personnummer eller fastighetsbeteckning. Nedan visas exempel på sökbilderna.

I de tomma fälten ovanför varje kolumn kan **sökbegrepp anges** och listan ställs automatiskt om när man skriver.

För att komma **tillbaka till underhållsbilden** så tar man OK eller trycker på Enter. Det objekt som visas i underhålls bilden är det blåmarkerade objektet i sökbilden (i detta fall objekt 2115010711)

Genom att klicka rubrikerna för någon av kolumnerna så **sorteras listan** för den kolumnen i stigande eller fallande ordning.

Sök objekt

Objektnr	Pers/Org.nr	Namn	Adress	Postnr	Ört
3	460508-1498	ÖBERG ÅKE	PER OLOVSGATAN 6	722 18	VÄSTERÅS
10	550601-6947	WESTLUND SUSANNE	DKSJFKLDJSLF	722 18	VÄSTERÅS
52		KALLE KARLSSON		870 52	NYLAND
99	640322-7520	LUNDGREN FORSBERG GUNILLA	GATA 44	722 18	VÄSTERÅS
111	550601-6947	WESTLUND SUSANNE	PER OLOVSGATAN 6	722 18	VÄSTERÅS
999	640322-7520	LUNDGREN FORSBERG GUNILLA	GATA 44	722 18	VÄSTERÅS
1000	481229-6640	ANDERSSON GRETA	ANDERSTORPSGATAN 78	726 97	VÄSTERÅS
3799		GÖRAN KÄLLSTRÖMF	EDSBACKEN 121	872 95	LUGNVIK
90816		GUNILLA FORSBERG LUNDGREN	SVEAVÄGEN 4 B	870 52	NYLAND
4036012		LISA	DD	888 88	FORSHAGA
1449000117		STRÖMSUNDS SJUKGYMNASTIK	STORGATAN 43	833 33	STRÖMSUND
2115010711		GÄLVEBORGS LÄNS LANDSTING	TANDVÅRDSFÖRVALTNINGEN	801 18	GÄVLE

Endast aktiva objekt


Sök objekt

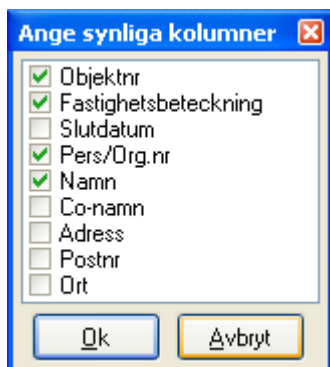
Objektnr	Fastighetsbeteckning	Namn	Adress
2115010711	ramsjö	GÄLVEBORGS LÄNS LANDSTING	TANDVÅRDSFÖRVALTNINGEN
111	slottet	WESTLUND SUSANNE	PER OLOVSGATAN 6
3799	svanö 1:37	GÖRAN KÄLLSTRÖMF	EDSBACKEN 121
1000	Ånderstorp 7	ANDERSSON GRETA	ANDERSTORPSGATAN 78
1449000117	Linden 15, annex	STRÖMSUNDS SJUKGYMNASTIK	STORGATAN 43

Endast aktiva objekt

Endast aktiva objekt

När en markering satts för 'Endast aktiva objekt' så visas inga **VILANDE** objekt i listan.

Genom att klicka på symbolen  så kan man **välja** vilka **kolumner** som ska vara synliga vid i listan.



Genom att klicka på symbolen  så flyttas innehållet till en Excelrapport.

4.9 Sök i reskontra

4.9.1 Översikt

Då frågor ställs mot fakturor görs detta mot reskontran och funktionen är lika oavsett debiteringsrutin.

Denna bild är en ingång till själva kundreskontrat 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 PageUp/PageDown 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 oavsett rutin visas då i följd. Finns inte det valda objektet visas listan med det värde som ligger närmast överst i listan.

Genom att markera vald faktura från förteckningen kan detaljinformationen visas.

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

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.

Om behörighet finns kan övergång till ändringsläge ske med särskild knapp. De fält där det är tillåtet med förändringar öppnas då. Detta beskrivs i handboken för kundreskontran eller i hjälptexten.

Kundreskontra - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Visa

SÖK FAKTURA

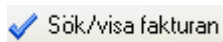
ANGE ETT SÖKBEGREPP

Företag 002 - 002 Fakturanr Personnr/kundnr
Register-id

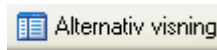
Namn Fakturabelopp
Adress Saldobelopp

Pnr/kundnr	Namn	Ftg	Fakturanr	Ff-dag	Anmärkning
551007-9378	FRIDOLFSSON PUTTE	002	060700008	071130	375,00-
551007-9378	FRIDOLFSSON PUTTE	002	060700009	071130	375,00-
551007-9378	FRIDOLFSSON PUTTE	002	060700003	071031	375,00-
460508-1498	ÖBERG ÅKE	002	060700004	071031	923,00-
460508-1498	ÖBERG ÅKE	002	060700005	071031	425,00-
	TW	002	060700006	071031	POSTGIRO
	TW	002	060700007	071031	POSTGIRO
461120-0843	98:ans Livs	002	010700003	070713	1117,00-
551007-9378	FRIDOLFSSON PUTTE	002	060700002	070331	375,00-
	100 NILSAB	002	010700001	070316	Inbet Bankgiro

6.1.2 Verktögsknappar Startbild



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.



Alternativ Visning/F10: Med denna knapp kan växling göras så att uppgifterna om förfallodag och anmärkning byts ut mot fakturabelopp, belopp vid senaste inbetalningen samt datum för denna. Det går även att växla bild ytterligare en gång med knappen så att adressen visas på bilden.

6.1.3 Inmatningsfält Startbild

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.

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 är sökbart.

Kundnummer

Då sökning görs på kundnummer kan valfritt antal siffror anges.

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 är även detta sökbart.

Adress

Vid sökning på adress kan 1 - 30 tecken anges.

Register-id:

Sökning i reskontran kan göras på registeridentiteten i de olika debiteringsrutinerna. Detta kan vara abonnentnummer, objektnummer, personnummer, mm. I diverse debitering avses det alternativa sökbegreppet. Mellan 1 till 10 tecken kan anges vid sökningen och en förteckning erhålls på bildskärmen sorterad efter sökbegreppet. Utifrån denna kan val av en fordran göras.

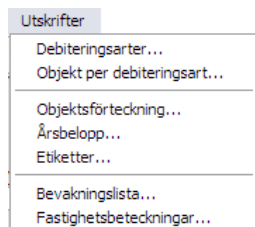
Fakturabelopp

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.

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. – tecken behöver inte anges vid sökning.

5. Utskrifter



På denna meny finns rutinens samtliga utskrifter samlade.

5.1 Debiteringsarter

Det finns möjlighet att utifrån en menypunkt ta fram en förteckning över de debiteringsarter som finns inlagda i debiteringsartsregistret. För samtliga rapporter finns fält för val av antal utskriftsexemplar. Dessa kan anges med ett värde 1 – 9, grundvärde är 1. Vidare kan val av skrivare göras. På bilden ges förslag på den skrivare som aktuell användare är knuten till. Annan skrivare kan dock anges.

5.1.1 Inmatningsfält

Samtliga debiteringsarter skrivs ut

5.2 Objekt per debiteringsart

För att kunna se samtliga objekt som har en speciell art kan en lista tas fram. Urval görs på art och kan omfatta samtliga arter eller endast ett intervall. På listan kan också utskrift av bashyra, index och år för detta erhållas. Om så önskas kan även numrering med löpnummer erhållas på objekten inom respektive art när de skrivs ut på listan.

5.2.1 Inmatningsfält

URVALSALTERNATIV

Debiteringsart från och med - till och med

Ange numret för den första respektive sista debiteringsarten som listan ska uppta. Utelämnas intervallet av arter erhålls alla som finns i registret.

Extra information om indexhyror

Ska listan även uppta uppgifter om bashyran, indexet och år för detta, bockas detta fält.

Skriv ut löpnummer för objekten

Om löpnummer ska skrivas ut på objekten under respektive debiteringsart, bockas detta fält. Om rutinen används för ex.vis tomtkö eller båt-platskö kan detta vara användbart.

5.3 Objektsförteckning

Det finns möjlighet att skriva ut objekten på en förteckning. Denna kan uppta samtliga eller endast ett intervall av objekt. Sorteringsordningen kan också väljas.

5.3.1 Inmatningsfält

URVALSALTERNATIV

Objektsnummer från och med - till och med

Ange numret för den första respektive sista objektsnummer som listan ska uppta. Utelämnas intervallet av objekt skrivs alla objekt ut finns i registret.

Debiteringsart från och med - till och med

Om inte alla objekt ska tas med på förteckningen utan endast objekt som har vissa arter, kan den första respektive sista arten anges här.

OBJEKT

Alla, Ej vilande eller Endast vilande objekt

Om listan endast ska omfatta de objekt som är vilande anges det med en 3.a i detta fält. Om alla objekt utom vilande ska tas med anges det med en 2.a och om alla objekt ska skrivas ut anges det med en 1:a

SORTERINGSORDNING

Listan kan erhållas sorterad på objektnummer, fastighetsbeteckning namn eller 'månader att debitera'. Ange med 1, 2, 3 eller 4 den sortering som önskas.

'Månader att debitera' sätts på objektet. se funktion 'Underhåll objekt'.

5.4 Årsbelopp

I rutinen finns möjlighet att ta ut en lista som omfattar begärda objekt och debiteringsarter samt årsbelopp på dessa.

5.4.1 Inmatningsfält

URVALSALTERNATIV

Objektnummer från och med - till och med

Ange numret för den första respektive sista objektnummer som listan ska uppta. Utelämnas intervallet av objekt erhålls alla som finns i registret.

Debiteringsart från och med - till och med

Om inte alla objekt ska tas med på listan utan endast objekt som har vissa arter, kan den första respektive sista arten anges här. Utelämnas urval på arter erhålls alla objekt men med hänsyn tagen till övriga urval.

Enbart totalblad önskas

Om endast totaluppgifterna för listan önskas, markeras det med bock.

5.5 Utskrift av etiketter

Från objektregistret kan adressetiketter tas ut. Urval kan göras på objektnummer och debiteringsart. Val av antal omgångar totalt av etiketterna som önskas kan också göras. Sortering av etiketterna kan göras aningen efter objektnummer eller namn.

5.5.1 Inmatningsfält

URVALSALTERNATIV

Objektnummer från och med - till och med

Här anges det första respektive sista objektnumret som etiketter önskas på. Utelämnas intervallet erhålls etiketter på alla objekt i registret men med hänsyn till övriga urval.

Debiteringsart från och med - till och med

Om etiketter endast ska skrivas ut för objekt på som har vissa arter, anges den första respektive sista arten som är aktuell här. Utelämnas intervall på arter erhålls etiketter på samtliga objekt oavsett art men med hänsyn tagen till övriga urval.

Annan fakturamottagare

Om namn och adress för annan fakturamottagare ska skrivas ut på etiketterna markeras det med en bock i detta fält.

SORTERINGSORDNING

Om sortering av etiketterna önskas efter objektnummer anges 1 och om etiketterna ska sorteras efter namn anges 2.

UTSKRIFTSALTERNATIV

Blankett

Den blanketttyp som ska användas för etiketterna anges med sitt nummer. Vilka typer som är definierade i programmet visas även i listrutan.

5.6 Bevakningslista

Om datum för bevakning lagts in på objekten, kan en särskild lista tas fram utifrån dessa datum. På listan visas aktuella objekt med bevakningsdatum och anmärkningstext samt objektstyp.

5.6.1 Inmatningsfält

URVALSALTERNATIV

Objektnummer från och med - till och med

Här anges det första respektive sista objektnumret som bevakningslistan önskas på. Utelämnas intervallet erhålls bevakningslistan på alla objekt i registret med hänsyn tagen till valda bevakningsdatum.

Bevakningsdatum från och med - till och med

Här anges det första respektive sista datumet som listan ska uppta objekt för. Utelämnas intervallet erhålls alla objekt med bevakningsdatum, oavsett vilka datum som angivits men med hänsyn tagen till urval på objektnummer.

SORTERINGSORDNING

Om sortering av listan önskas efter objektnummer anges 1 och om listan ska sorteras efter bevakningsdatum anges 2.

5. 7 Fastighetsbeteckningar

Utifrån objektnummer och debiteringsart kan en lista tas fram som visar objektens fastighetsbeteckningar. Listan är sorterad efter fastighetsbeteckning. Urval kan göras på objektnummer och debiteringsart.

5.7.1 Inmatningsfält

URVALSALTERNATIV

Objektnummer

Här anges det första respektive sista objektnumret som listan ska omfatta. Utelämnas urval på detta visas listan över alla objekt.

Debiteringsart

I det fall endast vissa arter är aktuella anges den första respektive sista arten. Utelämnas detta urval visas alla objekt oavsett vilka arter som förekommer. Hänsyn tas dock till urval på objektnummer.

7. Övrigt

7.1 Uppgifter som skrivs ut på fakturorna

De uppgifter som skrivs ut på fakturan är följande:

Från företagsuppgiften under huvudmenyn debiteringsrutiner hämtas

- Företagsnamn som skrivs i huvudet på fakturan om inte egen logotyp används. Det skrivs också ut på inbetalningskortet.

- Telefonnummer.
- Registreringsnummer (organisationsnummer, momsredovisningsnummer).
- Postgironummer skrivs ut både på fakturan och inbetalningskortet.

Från objektregistret hämtas uppgift om

- Objektnummer
- Fakturamottagarens namn och adress.
- Vilken tid debiteringen avser.
- Vilka olika slag av debitering eller dylikt som debiteras och beloppen till dessa. Dessa uppgifter lom registreras i debiterings-specifikationen.
- Objektstyp.
- Fastighetsbeteckning

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

Systemet lägger också ut att fakturan avser fasta debiteringar, fakturanummer, fakturadatum och förfallodag. Förfallodag sätts alltid till den sista i faktureringsmånaden. Totalbeloppet på fakturan anges också.

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

7.2 Kontering av bokföringstransaktioner som skapas

Vid fakturering skapas bokföringstransaktioner som antingen manuellt eller maskinellt bokförs i redovisningen. Hur dessa skapas och varifrån kontouppgifterna tas beskrivs under detta avsnitt.

Oavsett om manuell eller maskinell integrering görs av bokföringstransaktionerna erhålls de skapade bokföringsposterna på en kvittens-

lista. Denna används vid manuell registrering som bokföringsorder och vid maskinell integrering som kvittens på transaktionerna.

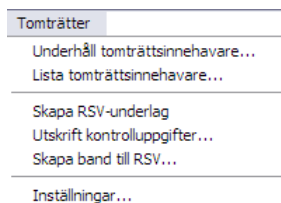
För externt debiterade objekt skapas bokföringstransaktioner utifrån de intäktskonton som angivits på debiteringsobjekten och det avräkningskonto som angetts under företagsuppgifterna för debiteringsrutiner.

Detta innebär alltså att den fordran som uppstår vid debiteringstillfället bokförs på avräkningskontot debet och intäktskontona kredit.

Om interndebitering ska ske, anges interndebiteringskontot för debiteringen på objektet. På objektet anges också intäktskontot för debiteringen.

Vid fakturering skapas bokföringstransaktioner med kontering i debet på interndebiteringskontot och kredit på intäktskontona som finns angivna. Om uppbokning ska göras i den interna kundreskontran styrs via parametervärden i denna.

8 Tomträtter



Tomträtter är en separat modul som används för att kunna registrera **tomträttssinnehavare** och deras andel av tomträdden. Kontrolluppgifter skapas och kan skrivas ut eller skickas till RSV.

8.1 Systemöversikt

För att kunna använda rutinen för tomträtter, krävs att rutinen för fasta debiteringar finns installerad. Objektregistret i denna används som grund för tomträterna.

Tomträtt består av följande delar:

- styrvärden
- tomträttsinnehavare
- utskrifter/kontrolluppgifter.

I styrvärdena anges vilka inbetalningssätt som inte ska medföra att tomträttsavgäld tas med på kontrolluppgifterna.

Under tomträttsinnehavare anges för vilken tid tomträten gäller samt upp till 4 innehavare med sina andelar. På tomträten anges objektnummer som ska finnas eller ha funnits som objekt i registret för fasta debiteringar.

När det gäller utskrifter av kontrolluppgifter till tomträttsinnehavare samt filer på kontrolluppgifter till skatteverket, körs en särskild körning för att skapa dessa utifrån uppgifter om innehavarna och de debiteringar och inbetalningar som skett. Efter denna körning kan filer på diskett respektive kontrolluppgifter tas ut. Kontrolluppgifterna kan skrivas ut via postens EPP om detta programpaket finns.

I rutinen sker knytning till fasta debiteringars objektregister. Detta görs via objektnummer, som anges i samband med inrapportering av tomträttsinnehavare i ett separat register. Ett särskilt register finns över de uppgifter som skapats för underlag till kontrolluppgifterna. Register över styrvärden finns dessutom i rutinen.

8.1.2 Arbetsgången

Översiktligt kan arbetsgången beskrivas enligt följande:

När styrvärdet är upplagt och tomträttsinnehavarna registrerats, måste en särskild körning göras för att det ska vara möjligt att ta fram kontrolluppgifter över erlagda tomträttsavgälder. Uppgifterna hämtas från kundreskontran med objektnummer som koppling. Kontrolluppgifter, blankett KU26, kan tas fram på fil för att sedan sändas till Skatteverket via deras hemsida. Kontrolluppgifterna tas också ut och skicka tomträttsinnehavarna. Dessa skickas ut via fakturaservice om man kör denna tjänst hos oss och bör göras i god tid innan den 31 januari då det ska levereras till skat-

teverket. Detta görs för att man ska kunna göra rättningar som tomträtsinnehavaren ser när de får kontrolluppgiften innan det ska skickas vidare till skatteverket.

En särskild lista över tomträtsinnehavare kan också tas fram.

8.2 Inställningar

8.2.1 Översikt

På denna bild läggs de inbetalningssätt som **inte** ska ge någon kontrolluppgift.

Inställningar tomträter

Följande inbetalningssätt tas
inte med på kontrolluppgifterna

INBETALNINGSSÄTT

I

Spara Stäng

8.2.2 Inmatningsfält

Inbetalningssätt

Upp till 10 olika inbetalningssätt som inte ska ge någon kontrolluppgift kan anges. Varje inbetalningssätt anges med maximalt 15 tecken. Inbetalningssätt måste anges med den text som återfinns i kundreskontran på aktuella fakturor. Se underhåll inbetalningssätt under meny systemunderhåll i rutinen för Kundreskontran.

8.3 Underhåll tomträtsinnehavare

8.3.1 Översikt

För att kunna erhålla kontrolluppgifter på erlagda tomträtsavgälder krävs att tomträtsinnehavarna till varje tomträtt anges. Upp till 4 innehavare kan rapporteras in. Vidare görs koppling till objektnummer fastighetsbe-teckning samt tidsperiod.

Vid upplägg av nya tomträtsinnehavare vid t ex en försäljning tänk då på att ändra adressen på den gamla innehavaren så att kontrolluppgiften skickas till dennes nya adress.

Periodisk fakturering - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Föreg. Nästa Visa Borttag Spara Blanka bilden

TOMTRÄTTSSINNEHAVARE

Tomträttsinnehavare Friköp

Objektnummer	Fastighetsbetekning	Gäller tiden

TOMTRÄTTSSINNEHAVARE 1.

Pnr Andel %

Namn

Adress

Postnr

Ort

TOMTRÄTTSSINNEHAVARE 2.

Pnr Andel %

Namn

Adress

Postnr

Ort

TOMTRÄTTSSINNEHAVARE 3.

Pnr Andel %

Namn

Adress

Postnr

Ort

TOMTRÄTTSSINNEHAVARE 4.

Pnr Andel %

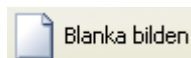
Namn

Adress

Postnr

Ort

8.3.2 Verktygsknappar



Blanka bilden

Blanka bilden/F8: Med denna tangent kan uppgifterna som finns på skärmen blankas ut så att en tom bild visas.



Friköp

Flik friköp/F10/F12: Här kan uppgifter om friköp anges.

8.3.3 Inmatningsfält

Objektnummer

Här anges det objektnummer som aktuell tomträtt har eller har haft i fasta debiteringars objektregister. Maximalt 10 siffror kan anges. Kontroll mot

objektregistret och kundreskontran sker av att objektnumret finns. Uppgiften är obligatorisk.

Fastighetsbeteckning

Den fastighetsbeteckning som den upplåtna marken har anges med maximalt 45 tecken.

Gäller tiden

Den tid som tomträten gäller anges med sin första respektive sista dag. Sista dagen anges då tomträten avslutas. Övergår samma objektnummer till ny innehavare måste sista dag anges på den gamla tomträtsinnehavaren innan ny kan läggas upp.

TOMTRÄTTSINNEHAVARE 1,2,3 OCH 4

Personnummer

För varje tomträtsinnehavare måste personnummer anges. Detta fylls i med 10 siffror utan några avskiljare.

Andel

Den andel av tomträten som varje innehavare har anges med sin procentsats. Maximalt 5 siffror varav 2 är decimaler fylls i. Decimalerna avskiljs med kommatecken och behöver endast fyllas i om decimaler förekommer.

Namn

Namn på varje tomträtsinnehavare anges med maximalt 30 tecken.

Adress Postnummer Ort

Varje innehavares adressuppgifter anges i respektive fält

8.3.3 Flik Friköp

En tomträtt innebär ju att man hyr tomten runt sin villa, parhus mm av kommunen. Om man då beslutar sig/får köpa sin tomträtt och gör det under året för vilken man redan betalt in avgälden (hyran) så återbetalas den och för att kontrolluppgifter på erlagda tomträttsavgälder vid friköp ska bli rätt anges datum och återbetalt belopp här.

Periodisk fakturering - 002 Mälardalens kommun

Arkiv Hjälp

Bakåt Spara

TOMTRÄTTSSINNEHAVARE

Tomträttsinnehavare Friköp

Objektnummer	Fastighetsbeteckning	Gäller tiden

FRIKÖPT

Datum

Återbetalt belopp

8.3.4 Inmatningsfält

FRIKÖPT

Datum

Här anges datum för när friköpet gjordes.

Återbetalt belopp

Om friköpet görs under arrendetiden och kommunen gör en återbetalning av redan erlagd kostnad så ska det anges här för redovisning till skatteverket.

8.4 Lista tomträttsinnehavare

8.4.1 Översikt

Utifrån de uppgifter som lagts in gällande tomträtter och tomträttsinnehavare kan en lista tas fram med urval på objektnummer och år. På listan kan även uppgifter om erlagda avgälder för visst angivet år visas.

8.4.2 Inmatningsfält

URVALSALTERNATIV

Objektnummer

Om listan inte ska omfatta alla objekt anges numret på det första respektive sista objektet. På listan skrivs för varje objekt ut kompletta uppgifter om innehavarna.

Ta med inbetalningar för år

Om det på listan ska skrivas ut uppgift om inbetalda avgälder för ett visst år anges året här.

8.5 Skapa underlag för redovisning

8.5.1 Översikt

Under denna punkt görs en särskild körning som utifrån uppgifterna om tomträttsinnehavare och inbetalda tomträttsavgälder i kundreskontran skapar underlag för framtagande av kontrolluppgifterna. Denna körning måste göras innan kontrolluppgifter kan tas fram. Vid ändringar på objekten/tomträttsinnehavaren som påverkar uppgifterna som ska lämnas till tomträttsinnehavarna och skatteverket så ska denna köras om.

Som kvittens på denna körning skrivs två olika listor. Den ena listan utgår från objekten och anger vilken/a tomträtsinnehavare som finns samt hur mycket som är inbetalt. Den andra listan utgår från tomträtsinnehavarna och visar objekt samt vilka inbetalningar som skett.

När denna lista är rätt så skapas kontrolluppgifter i första steget till tomträtsinnehavarna och senare en fil till skattemyndigheten.

Kontrolluppgifterna ska helst skickas ut tidigare till tomträtsinnehavarna så att eventuella ändringar/rättning kan göras innan filen skapas och skickas till skatteverket.

8.5.2 Inmatningsfält

Inkomstår

Det år som kontrolluppgifter ska tas fram för anges enligt ÅÅÅÅ. Uppgiften är obligatorisk.

8.6 Utskrift kontrolluppgifter

8.6.1 Översikt

Efter att den körning gjorts som skapar underlag för kontrolluppgifter, kan dessa skrivas ut. De skickas till vår fakturaservice, för de som kör denna service hos oss, och kvitto kommer via e-post till den som beställt kontrolluppgiften. Samtliga uppgifter skrivs ut på kontrolluppgifterna och är obligatoriska.

Ny kontrolluppgift kan tas ut för enstaka tomträtsinnehavare. Tänk på att man ska skapa nytt underlag om ändringar skett.

Utskrift av kontrolluppgifter

Parametrar Meddelande

UPPGIFTSLÄMNARE

Organisationsnummer 460508-1498

Kommunnamn Surahammars kommun

Adress

Postnummer 72222

Ort Surahammar

Handläggare Thomas

URVALSALTERNATIV

Inkomstår

Endast innehavare

UTSKRIFTSALTERNATIV

Skrivare QIPRINT

Antal ex 1

Skriv ut Stäng

8.6.2 Inmatningsfält

UPPGIFTSLÄMNARE

Organisationsnummer

Kommunens organisationsnummer anges med 10 siffror utan något avskiljningstecken.

Kommunnamn

Kommunens namn anges.

Adress Postnummer Ort

Kommunens adressuppgifter registreras i respektive fält

Handläggare

Namn på den handläggare som tomträttsinnehavaren kan ta kontakt med kan anges med maximalt 30 tecken.

URVALSALTERNATIV

Inkomstår

Det år som kontrolluppgifterna ska avse anges enligt ÅÅÅÅ.

Endast innehavare

Om kontrolluppgift endast ska tas ut för en tomträtt, anges personnumret på ägaren till denna.

8.6.3 Flik Meddelande

Utskrift av kontrolluppgifter

Parametrar Meddelande

MEDDELANDE SOM SKRIVS UT PÅ KONTROLLUPPGIFTEN

OK Avbryt

8.6.4 Inmatningsfält

Meddelande

Här kan anges ett meddelande som skrivs ut på kontrolluppgiften.

8.7 Skapa fil till Skatteverket

8.7.1 Översikt

För att kunna lämna uppgifter om erlagda tomträttsavgälder till skatteverket kan uppgifter tas ut på fil. När man på bilden klickar på Export så öppnas en öppna dialog där man väljer vart filen ska sparas. Namn på filen anges maskinellt samt även formatet.

Filens namn är KU9999.KU26 där 9999 är lika med inkomståret.

Filerna kan skapas först efter att körning för att skapa kontrolluppgifter skett. Uppgifterna för inkomstår fylls då i maskinellt.

Observera att det är bra om man i god tid skickat ut kontrolluppgifterna så att eventuella ändringar hunnits göras innan man skapar denna fil och läser in till skatteverket via deras hemsida eftersom ändringar efter det måste göras manuellt till dem.

Vid beställning av uttaget anges kommunens namn och adress, kontaktman mm. Dessa uppgifter ligger kvar efter att filerna har beställts.

En kvittenslista skrivs även ut.

Skapa kontrolluppgiftsfil KU26 ✕

Export av fil med kontrolluppgifter till Skatteverket. Spara filen lokalt och logga sedan in på Skatteverket för att skicka in den.

Inkomstår:

Uppgiftslämnare (alla fält är obligatoriska)

Org.nr:	<input type="text" value="165566264890"/>		
Org.namn:	<input type="text" value="ÅDATAsssssssssss"/>		
Avdelning:	<input type="text" value="AAssssss"/>		
Kontaktpers:	<input type="text" value="AAssssss"/>		
Adress:	<input type="text" value="AAssssss"/>		
Postnr:	<input type="text" value="72211"/>	Ort:	<input type="text" value="VÄSTERÅS"/>
Telefon:	<input type="text" value="123455555"/>		
E-post:	<input type="text" value="SUPPORT@A.DATA.NU"/>		

8.7.2 Inmatningsfält

Inkomstår

Året för vilken kontrolluppgifterna gäller och det ska vara ifyllt om man kört "Skapa KU-underlag...".

UPPGIFTSLÄMNARE Organisationsnummer

Här anges kommunens organisationsnummer med 10 siffror. Siffrorna skrivs i en följd utan avskiljare.

Namn

Kommunens namn anges med maximalt 36 tecken.

Avdelning

Den avdelning som kontaktpersonen finns på anges med maximalt 15 tecken.

Kontaktperson

Namnet på kontaktpersonen hos kommunen anges med maximalt 30 tecken.

Adress Postnummer Ort

Kommunens adressuppgifter anges i respektive fält

Telefonnummer Fax

Här anges riktnumret och telefonnummer samt fax till kommunen.

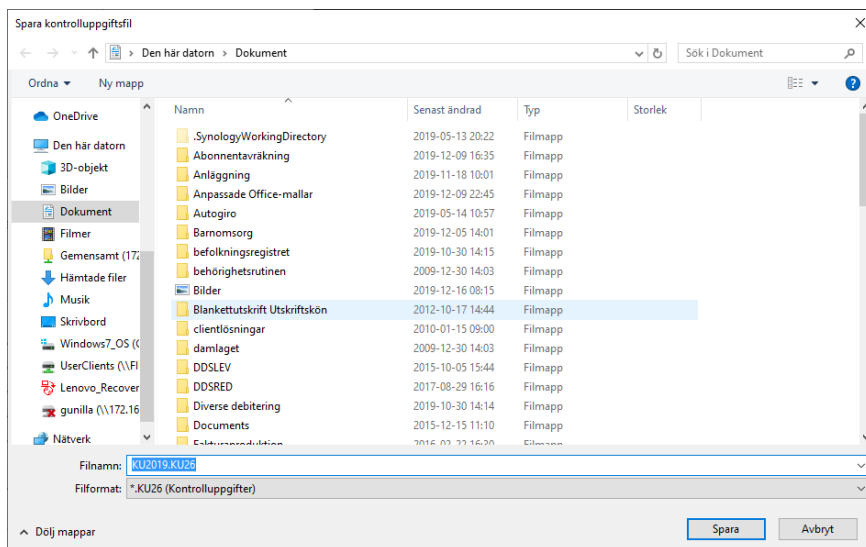
Email

E-postadress till kontaktpersonen kan anges i detta fält.

Hjälp-knappen fungerar inte på denna bild utan nås via en annan bild i rutinen

Export - knappen

När man klickar Export-knappen så visas nedanstående dialog-bild.



I denna öppna dialog kan man sedan ändra så att filen sparas där man vill. Klicka på Spara-knappen för att skapa filen.

Observera att filnamn och filformatet inte ska ändras utan det är gjort utifrån skattenyddighetens gränssnitt för mottagande av denna information.

En kvittobild visas när jobbet är klart.

